

विषयसूची

| | | |
|-----|---|-----|
| १. | सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था नियमावली, २०८० | 1 |
| २. | सूर्योदय नगरपालिकाको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० | 21 |
| ३. | सूर्योदय नगरपालिकाको कन्याम पर्यटकीय क्षेत्रमा टूली व्यवसाय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८० | 31 |
| ४. | सूर्योदय नगरपालिकाको बजार अनुगमन कार्यविधि, २०८० | 32 |
| ५. | सूर्योदय नगरपालिकाको वातावरणमैत्री स्थानीय शासनसम्बन्धी कार्यविधि, २०८० | 45 |
| ६. | सूर्योदय नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८० | 67 |
| ७. | सूर्योदय नगरपालिकाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यविधि, २०८० | 93 |
| ८. | सूर्योदय नगरपालिकाको बाल बचतखाता सञ्चालन सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८० | 132 |
| ९. | सूर्योदय नगरपालिकाको साना सिँचाई आयोजना सञ्चालन निर्देशिका, २०८० | 137 |
| १०. | सूर्योदय नगरपालिकाको सुपथ मूल्यका सहकारी पसल सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८० | 186 |
| ११. | सूर्योदय नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी (चौथो संशोधन) कार्यविधि, २०८० | 187 |
| १२. | सूर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८० | 188 |
| १३. | सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि, २०८० | 241 |
| १४. | सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८० | 252 |
| १५. | सूर्योदय नगरपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०८० | 258 |
| १६. | सूर्योदय नगरपालिकाको बाली तथा पशुबीमा प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८० | 271 |
| १७. | सूर्योदय नगरपालिकाको लम्पी स्कीन डिजीज रोकथाम, नियन्त्रण र राहत सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० | 274 |
| १८. | सूर्योदय नगरपालिकाको करार कर्मचारीहरूलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराउने कार्यविधि, २०८० | 277 |
| १९. | सूर्योदय नगरपालिकामा मदिरा तथा सुर्ती जन्य वस्तु नियन्त्रण र नियमन ऐन, २०८० | 279 |
| २०. | सूर्योदय नगरपालिकाको बजार व्यवस्थापन समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८० | 289 |
| २१. | सूर्योदय नगरपालिकाको छोरीबुहारी छात्रवृत्ति मार्फत स्नातक तह उत्तीर्णलाई रोजगारीमा आबद्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि-२०८० | 291 |
| २२. | सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपालन समूह दर्ता सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) मापदण्ड तथा कार्यविधि, २०८० | 295 |
| २३. | सूर्योदय नगरपालिकाको युवा मैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८० | 296 |
| २४. | सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि सम्बन्धी मेसिनरी, औजार तथा उपकरण वितरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८० ... | 305 |
| २५. | सूर्योदय नगरपालिकाको करार सेवामा स्वयंसेवक शिक्षक नियुक्ति तथा परिचालन(प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०८० | 313 |
| २६. | सूर्योदय नगरपालिकाको जनसहभागितामा आधारित सौर्य सडक बत्ती कार्यक्रम सञ्चालन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८० ... | 314 |

| | | |
|-----|--|-----|
| २७. | सूर्योदय नगरपालिकाको भकारो तथा गोठ सुधार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८० | 317 |
| २८. | सूर्योदय नगरपालिकाको स्व-रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि-२०८१..... | 324 |
| २९. | सूर्योदय नगरपालिकाको कर्मचारी तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ | 345 |
| ३०. | सूर्योदय नगरपालिकाको आय ठेक्का व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१..... | 350 |
| ३१. | सूर्योदय नगरपालिकाको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१..... | 356 |
| ३२. | सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (चौथो संशोधन) नियमावली, २०८० | 364 |
| ३३. | सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०८१..... | 365 |
| ३४. | न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१..... | 366 |
| ३५. | सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय वन ऐन, २०८१..... | 477 |
| ३६. | सूर्योदय नगरपालिकाको सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन ऐन, २०७६ लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०८१ | 493 |
| ३७. | सूर्योदय नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी (पाँचौं संशोधन) कार्यविधि, २०८१ | 494 |

सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था नियमावली, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०४।१० गते

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था ऐन, २०८० को दफा १९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाइ लागु गरेको छ ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :- (१) यो नियमावलीको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था नियमावली, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

(३) यो नियमावली सूर्योदय नगरपालिकाको नगर क्षेत्रभित्र लागु हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था ऐन, २०८० लाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "संस्था" भन्नाले ऐनको दफा ४ बमोजिम दर्ता भएको संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नगर सभा" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "नगर प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "नगर उप-प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "शाखा" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "शाखा प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घ संस्था सम्बन्धी कार्य गर्न तोकिएको संघीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय वा मन्त्रालय मातहतमा रहेको विभाग वा परिषद् समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "प्रबन्ध समिति" भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको प्रबन्ध समिति सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "विधान" भन्नाले अनुसूची- २ अनुसार सङ्घ संस्थाको विधान सम्झनुपर्छ ।

(ण) "तोकिएको दस्तुर" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको र आर्थिक ऐनमा नतोकिएको हदसम्म यस नियमावलीको अनुसूची-१० बमोजिमको दस्तुरलाई सम्झनुपर्छ ।

३. सङ्घ संस्था दर्ताका लागि निवेदन: (१) ऐन बमोजिम संस्था दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिहरूले तोकिएको दस्तुर सहित कार्यालयमा अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्था दर्ताको लागि निवेदन पेश गर्दा निवेदन सहित अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा संस्थाको विधान दुई प्रति संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

४. संस्थाको दर्ता र प्रमाणपत्र: (१) नियम ३ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा सङ्घ संस्था शाखामा संस्था दर्ताको लागि तोकिएको पठाउनु पर्नेछ र शाखाले नियमानुसार आवश्यक कागजात संलग्न राखी संस्था दर्ताको निर्णयको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । संस्था दर्ता गर्ने निर्णय भएमा शाखाले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता किताबमा संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ र संस्था दर्ता गरेपछि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा शाखा प्रमुखले संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यस्तो सूचना निवेदकलाई दिनुपर्नेछ र निवेदकले सूचना प्राप्त गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नगर प्रमुख समक्ष पुनरावलोकनको निवेदन दिन

सक्नेछ । त्यस्तो निवेदन उपर ७ दिन भित्र नगर प्रमुखले निर्णय दिनु पर्नेछ । नगर प्रमुखबाट फरक निर्णय भएमा कानून बमोजिम प्रतिकूल नहुने गरी संस्था दर्ता गर्नुपर्नेछ । नगर प्रमुखको निर्णयमा समेत चित्त नबुझे निवेदकले पैंतिस दिनभित्र त्यस्तो निर्णय उपर प्रचलित कानून बमोजिम उजूर गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नगर प्रमुखले गरेको निर्णय वा जिल्ला अदालतबाट भएको निर्णय बमोजिम संस्था दर्ता गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संस्था दर्ता गरिदिनु पर्नेछ ।

५. संस्था सूचीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) अन्य निकायमा दर्ता भै नगरपालिकामा सूचीकृत हुन चाहने संस्थाले सूचीकरणका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएर देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी अनुसूची-५ बमोजिमको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) साधारण सभाको प्रतिवेदन

(ख) अधिल्लो आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(ग) समितिको निर्णयसहित कार्यसमितिका पदाधिकारीको नामावली

(घ) राजश्व बुझाएको भौचर/ रसिद

(ङ) करचुक्ताको कागजात

(च) नविरण अध्यावधिक भएको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(छ) विधानको प्रतिलिपि

(ज) संस्थाको पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(२) अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाले सूचीकरणका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएर अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ तर विपद्को अवस्थामा मानविय सहायताको कार्य गर्ने संस्थाले सूचीकरण बापतको शुल्क रकम बुझाउनु पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सूचीकरण हुन निवेदन पेश गर्ने अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाले सूचीकरणको लागि देहाय बमोजिम कागजात पेश गर्नु पर्नेछ:

(क) नेपालमा क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायले प्रदान गरेको सहमति वा अनुमति पत्र ।

(४) यस नियम बमोजिम निवेदन प्राप्त भए पश्चात् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था सूचीकरण गर्न उचित ठानेमा शाखामा सूचीकरणको लागि तोकी पठाउनु पर्नेछ र शाखाले संस्था सूचीकरणको निर्णयको लागि पेश गर्नुपर्नेछ र सूचीकरणको निर्णय भएमा शाखाले संस्था सूचीकरण गरी अनुसूची ३ बमोजिमको दर्ता किताबमा सूचीकरण गरी अनुसूची ६ बमोजिमको पत्र दिनुपर्नेछ ।

६. संस्था दर्ताको अवधि, नवीकरण: (१) नियम ४ बमोजिम गरिएको दर्ताको प्रमाणपत्रको मान्यता एक आर्थिक वर्षसम्म मात्र बहाल रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्थाको दर्ता मान्यता कायम रहने अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र सम्बन्धित संस्था सञ्चालकले नियम ७ बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी तोकिएको दस्तुर बुझाई अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा नवीकरणको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भए पश्चात् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था नवीकरण गर्न उचित ठानेमा शाखामा नवीकरणको लागि तोकी पठाउनु पर्नेछ र शाखाले संस्था नवीकरण गरीदिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद नाघेपछि कुनै संस्थाले त्यस्तो म्याद नाघी नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरणको लागि आवेदन दिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीबाट उपनियम (२) बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा थप तोकिएको दस्तुर लिई नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।

(५) सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था ऐन २०८० को दफा १५ बमोजिमको कार्य गरेमा वा तीन वर्षसम्म संस्था नवीकरण नभएमा संस्था स्वतः खारेजी भएको मानिनेछ ।

७. संस्था नवीकरणका लागि आवश्यक कागजातहरू :- ऐन र यस नियमावली बमोजिम दर्ता भई नवीकरण हुन चाहने संस्थाले देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न राख्नुपर्नेछ ।

(१) नगरपालिकामा दर्ता भई नवीकरण हुन चाहने संस्थाहरूले संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- (क) साधारण सभाको प्रतिवेदन
- (ख) अधिल्लो आ. व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- (ग) समितिको निर्णयसहित कार्यसमितिका पदाधिकारीको नामावली
- (घ) सक्कल दर्ता प्रमाणपत्र
- (ङ) राजश्व बुझाएको भौचर/ रसिद
- (च) करचुक्ताको कागजात

८. सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकामा मुख्य कार्यालय रही अन्य निकायमा दर्ता भएका संस्थाले नवीकरणको लागि सिफारिस लिनको लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएर देहायका कागजातहरू संलग्न राखि सिफारिसको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ :

- (क) अनुसूची - ८ बमोजिमको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
- (ख) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (ग) विधानको प्रतिलिपि

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपश्चात् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था नवीकरणको लागि सिफारिस दिन उचित ठानेमा शाखामा सिफारिसको लागि तोकिएको पठाउनु पर्नेछ र शाखाले संस्था नवीकरणको लागि अनुसूची ९ बमोजिम सिफारिस गरीदिनु पर्नेछ ।

९. दर्ता प्रमाणपत्र, सूचीकरणपत्र नासिए वा हराएमा तोकिएको दस्तुर बुझाएर प्रतिलिपि लिन सकिने छ ।

१०. अधिकार प्रत्यायोजन: यस नियमावली र तत् सम्बन्धी ऐन बमोजिम तोकिएका अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहतको कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

११. संशोधन गर्न सक्ने : यस नियमावलीलाई समय सापेक्ष कार्यान्वयन गर्नका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१२. बचाऊ: यस ऐनमा भएको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची १
(नियम ३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल, इलाम ।

महोदय,

हामीले सम्बन्धी संस्था खोल्न चाहेकोले सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ
संस्था ऐन, २०८० बमोजिम संस्था दर्ता गर्नका लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौं।

विवरण

१. संस्थाको नाम:

२. संस्थाको उद्देश्यहरू:

क)

ख)

ग)

३. प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको

नाम

ठेगाना

पेशा

क)

ख)

ग)

४. आर्थिक स्रोत:

५. कार्यालयको ठेगाना:

मिति:

भवदिय
पदाधिकारीको

नाम:

अनुसूची – २
(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विधानको ढाँचा

श्री को विधान

प्रस्तावना

(संस्थाको स्थापना गर्नुको कारण सहित पृष्ठभूमि)

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-** (१) यस संस्थाको नाम श्री रहनेछ ।
(२) यस संस्थाको कार्यालय इलाम जिल्ला, सूर्योदय नगरपालिका, वडा नं , टोलमा रहनेछ ।
(३) यस संस्थाको कार्यक्षेत्र इलाम जिल्ला, सूर्योदय नगरपालिकाभित्र हुनेछ ।
(४) यस विधान स्थानीय अधिकारीबाट दर्ता भई स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा :-** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस विधानमा
- (क) "ऐन" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था ऐन, २०८० सम्झनु पर्दछ ।
(ख) "नियमावली" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था नियमावली, २०८० सम्झनु पर्दछ ।
(ग) "विधान" भन्नाले श्री, सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. को विधानलाई सम्झनु पर्दछ ।
(घ) "संस्था" भन्नाले श्री लाई सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले कार्यसमिति वा प्रवन्ध समितिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
(च) "सदस्य" भन्नाले यस संस्थाको विधान बमोजिम सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
(छ) "समिति" भन्नाले यस संस्थाको कार्यसमिति वा प्रवन्ध समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।
(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले विधान बमोजिम निर्वाचित संस्थाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष र कार्यसमितिका सदस्यहरू र अन्य कुनै पद ग्रहण गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
(झ) "सभा" भन्नाले यस संस्थाको साधारण सभा वा विशेष सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
(ञ) "कोष" भन्नाले यस श्री को आर्थिक कोषलाई जनाउनेछ ।
(ट) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले ऐन तथा नियमावली र विधानको परिधिभित्र रही साधारणसभाको निर्णयले तोकेको वा तोके बमोजिमको व्यवस्थालाई जनाउनेछ ।
(ठ) "स्थानिय अधिकारी" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकारी वा शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
३. **संस्थाको वैधानिकता तथा स्थापना :-** (१) यो संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारीवाला स्वशासित, संगठित, सामाजिक, गैर राजनीतिक र गैरसरकारी संस्था हुनेछ ।
(२) यस संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति आर्जन गर्न सक्ने, दान दातव्य दिन वा लिन सक्ने र धितोजमानत राख्न वेचविखन वा अन्य कुनै तरिकाले हक भोग वा हक हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

- (३) यस संस्थाले व्यक्तिसरह कसै उपर नालिस उजुर गर्न र मुद्दा मामिला सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्न सक्नेछ ।
यस संस्था उपर पनि व्यक्ति सरह नालिस उजुर लाग्नेछ ।
४. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने :-** (१) यस विधानमा भएको सूर्योदय नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०८० र प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनस्थ रहने छ । यस संस्थाले नेपाल सरकारको निति निर्देशनको परिधी भित्र रहि कार्य सम्पादन गर्नेछ ।
(२) यो संस्था मुनाफारहित जनहितकारी संस्था हुनेछ ।
(३) यस संस्थाको उद्देश्य अनुसार कार्य गर्दा आफ्नो अधिकारको प्रयोग गर्दा अन्यको हकमा असर पारिने छैन ।
(४) यस संस्थाले कुनै प्रकारको सिण्डिकेट र कार्टेलिङ्ग गर्ने छैन ।
५. **कार्य क्षेत्र :-** यस संस्थाको कार्यक्षेत्र सूर्योदय नगरपालिकाभरी हुनेछ । आवश्यकता अनुसार अन्य स्थानमा कार्यालय वा कार्यक्षेत्र वढाउनु परेमा सम्बन्धित जिल्लाको स्थानीय अधिकारीको स्वीकृति लिई गरिनेछ ।
६. **यस संस्थाको कार्यालय रहने स्थान :-** यस संस्थाको कार्यालय सूर्योदय नगरपालिकाको वार्ड नं...मा रहने छ ।
७. **संस्थाको छाप र चिन्ह :-** यस संस्थाको छाप अनुसूची – २ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – २

उद्देश्य

८. **संस्थाको उद्देश्य :-** (१) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि यस संस्थाको देहाय बमोजिम उद्देश्य हुनेछन :-
- (क)
- (ख)
- (ग).....
- (घ).....
- (ङ).....
- (च).....
- (छ)
९. **संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरू :-** संस्थाले लिएको उद्देश्य प्राप्त गर्न संस्थाले ऐन, नियमावली, विधान र प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि देहाय बमोजिमको कार्यहरू गर्न सक्नेछ ।
- (क) संस्थाले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट अनुमति वा इजाजत प्राप्त गरी मात्र आफ्ना उद्देश्यहरू कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (ख) संस्थालाई आवश्यक पर्ने भवन निर्माण गर्ने, भाडा वा लिजमा लिने, कम्प्युटर, टेलिफोन, फ्याक्स जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्न वा भाडामा लिई प्रयोग गर्नेछ ।

(ग) संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्त गर्ने र सेवा शर्तहरू निर्धारण गर्नेछ ।

परिच्छेद – ३

(सदस्यता)

१०. **संस्थाको सदस्य हुन योग्यता :-** देहायका योग्यता भएका व्यक्तिहरू संस्थाको सदस्य हुन योग्य हुनेछन् :-

(क) धर्म, वर्ण लिङ्ग जातजाती र सम्प्रदायको भेदभावबाट मुक्त रहेको ।

(ख) सामाजिक सेवा भावना भएको व्यक्ति,

(ग) १६ वर्ष उमेर पुरा भएको नेपाली नागरिक ।

(घ) कानूनले अयोग्य नठहरेको ।

(ङ) मगज नविग्रिएको व्यक्ति ।

११. **सदस्यता सम्बन्धी व्यवस्था र सदस्यताको वर्गीकरण :-** संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गर्न सक्नेछ :-

(क) **साधारण सदस्य :-**

यस विधानको दफा ९ बमोजिम योग्यता पुगेको कुनै पनि नेपाली नागरिकले संस्थाको विधान स्वीकार गरी आवेदन गरेमा संस्थाको नियमानुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरू साधारण सदस्य हुनेछन् ।

(ख) **आजीवन सदस्य :-**

संस्थाको विकासको लागि विशेष सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिहरूलाई संस्थाको नियमानुसार आजीवन सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

(ग) **संस्थापक सदस्य :-** यस संस्था दर्ता हुँदाको वखतका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू यस संस्थाको संस्थापक सदस्य रहनेछन् ।

(घ) **सम्मानार्थ सदस्य :-** उपयुक्त ठहर गरेको विशिष्ठ समाजसेवी तथा प्रतिष्ठित स्वदेशी वा विदेशी नागरिकलाई संस्थाको सम्मानार्थ सदस्य प्रदान गर्न सक्नेछ तर मानार्थ सदस्यहरूको मताधिकार रहने छैन ।

१२. **सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधि :-** (१) संस्थाले देहाय बमोजिम सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ :-

(क) **साधारण सदस्य :-**

१. साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले प्रवेश शुल्क..... बुझाई तोकिएको प्रकृया अनुसार आवेदन पेश गर्नेलाई कार्यसमितिको निर्णयले साधारण सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२. त्यस्ता साधारण सदस्यले वार्षिक नविकरण शुल्क..... बुझाउनु पर्नेछ ।

३. साधारण सदस्य प्राप्त गर्ने सदस्यले प्रत्येक वर्ष चैत्र महिनाको मसान्त भित्र नविकरण गराई सक्नु पर्नेछ र त्यसपछि हकमा तोकिए बमोजिम थप दस्तुर बुझाई नविकरण गर्न सक्नेछ ।

(ख) **आजीवन सदस्य :**

संस्थामा एकमुष्ठ रु बुझाई तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत आवेदन दिने व्यक्तिहरूलाई कार्यसमितिको निर्णयले आजीवन सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(ग) **संस्थापक सदस्य**

१. संस्था दर्ता हुँदाको वखतका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू यस संस्थाको संस्थापक सदस्य रहनेछन् ।

२. संस्थापक सदस्यहरूले शुरुमा संस्था दर्ता गर्दाको वखत संस्था दर्ता भएको मितिले १ महिना भित्र एकमुष्ट रकम रु..... बुझाउनु पर्नेछ ।

(घ) सम्मानार्थ सदस्य :-

१. साधारणसभाको निर्णयले उपयुक्त ठहर गरेको विशिष्ट समाजसेवी र प्रतिष्ठीत स्वदेशी वा विदेशी नागरिकहरूलाई मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

२. मानार्थ सदस्यहरूको उम्मेदवारी तथा मताधिकार हुने छैन ।

(२) कुनै आवेदकलाई सदस्य नदिने निर्णय गरेमा सो को कारण सहितको जानकारी आवेदकलाई दिइनेछ ।

(३) सबै सदस्यहरूले यस विधान र विधान अन्तर्गत वनेका नियम विनियम वमोजिम भएको व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) संस्थाले प्रदान गरेको सबै प्रकारका सदस्यहरूको तोकिएको ढांचामा छुटै अभिलेख पुस्तिका रहनेछ ।

१३. संस्थाको सदस्य बन्न वा बहाल रहने नसक्ने अवस्था :- देहायको अवस्थामा संस्थाको सदस्य बन्न वा संस्थाको सदस्यमा बहाल रहन पाउने छैन :-

(क) गैह्र नेपाली नागरिक र १६ वर्ष उमेर पुरा नगरेको,

(ख) दामासाहीमा परेको ।

(ग) कुनै चोरी, ठगी, कित्तौ वा जालसाजी गरेको वा आफ्नो जिम्माको धनमाल अनाधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाय पाई सजाय पाएको एक वर्ष भित्र,

(घ) सदस्यको मृत्यु भएमा ।

(ङ) संस्था नविकरण नगराएमा ।

(च) सदस्यबाट लिखित राजिनामा दिई स्विकृत भएमा ।

(छ) विधानमा उल्लेखित सदस्यता सम्बन्धी योग्यता नभएको भनी कुनै सदस्यबाट आरोप लागि प्रमाणित भएमा

(ज) संस्थाको उद्देश्य नीति कार्यक्रम र हित विपरीत कार्य गरेमा सदस्यता खारेज गर्न भनी साधारण सभाले निर्णय गरेमा ।

१४. सदस्यता समाप्ती :- देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्यमा बहाल रहने छैन :-

(क) साधारण सभाको ७५ प्रतिशतको सदस्यहरूको बहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउने प्रस्ताव पारित गरेमा,

(ख) सदस्यले आफ्नो पदबाट दिएको राजिनामा स्वीकृत भएमा,

(ग) संस्थाको काम कारवाहीमा वेइमानी वा वदनियत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा,

(घ) यस विधान वमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनि तोकिएको कुनै कार्य गरेमा,

(ङ) सदस्य शुल्क बुझाउन वांकी भएमा,

(च) संस्था विघटन वा खारेज भएमा ।

परिच्छेद – ४

(साधारण सभा तथा कार्यसमितिको व्यवस्था)

१५. साधारण सभाको गठन :- (१) यस संस्थाको विधानको दफा १० अनुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने मानार्थ सदस्यहरू वाहेक अन्य सदस्यहरूबाट संस्थाको साधारण सभा गठन हुनेछ । मानार्थ सदस्यहरू आमन्त्रित हुनेछन् । साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च अंग हुनेछ ।

(२) यस संस्थाको साधारण सभा देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) वार्षिक साधारण सभा

(ख) विशेष साधारण सभा

(ग) वार्षिक साधारण सभा:

(३) यस संस्थाको साधारण सभा कम्तीमा वर्ष मा एक पटक बस्नेछ ।

(४) साधारण सभाको अध्यक्षता तत्काल कायम रहेको कार्य समितिको अध्यक्षले गर्नेछन् अध्यक्ष अनुपस्थित रहेमा उपाध्यक्ष र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित रहेमा तत्काल उपस्थित जेष्ठ सदस्यले सभाको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

१६. गणपुरक संख्या सम्बन्धी व्यवस्था :- साधारण सभाको निमित्त गणपुरक संख्या यस संस्थाका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ६०% प्रतिशत हुनेछ । प्रथम पटक बोलाइएको सभामा गणपुरक संख्या नपुगे दोश्रो पटक बोलाउनु पर्नेछ, दोश्रो पटकको बोलाइएको सभामा ५१% गणपुरक संख्या हुनुपर्नेछ तर दोश्रो पटकमा पनि गणपुरक संख्या नपुगेमा तेश्रो पटकको बैठकमा जति उपस्थितलाई गणपुरक मानी सभा बस्नेछ ।

१७. साधारण सभा बस्ने समय र साधारण सभाको निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :- (१) सभाका प्रस्तावहरू सभामा उपस्थित सदस्यको साधारण बहुमतबाट पारित हुनेछन् ।

(२) यस संस्थाले प्रथम वार्षिक साधारण सभा संस्था स्थापना भएको आ.ब. समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्रमा गरिनेछ र त्यस पछिको वार्षिक साधारण सभाहरू आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्र गरिनेछ ।

(३) साधारण सभा गर्नका लागि सचिवले कम्तीमा १५ दिन अगावै र विशेष सभाको लागि कम्तीमा ७ दिन अगावै सभा हुने मिति, समय, स्थान र छलफल गर्ने विषय एजेण्डा खोली सम्पूर्ण सदस्य तथा पदाधिकारीहरूलाई सूचना दिइनेछ ।

१८. विशेष साधारण सभा सम्बन्धी व्यवस्था :- (१) संस्थाको कुल सदस्य संख्याको १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरूले कारण जनाई विशेष साधारण सभा माग गरेमा विशेष साधारण सभा कार्यसमितिले कम्तीमा ७ दिन भित्र अनिवार्य रूपमा बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) साधारण सभा वा विशेष सभा बसेको ६ महिना नवित्ती पुनः अर्को विशेष साधारणसभा बस्न सक्नेछैन ।

१९. विशेष साधारण सभाको अधिकार :- (१) विशेष साधारण सभामा सभालाई प्राप्त हुने अधिकारको अतिरिक्त विद्यान संशोधन र अविश्वासको प्रस्तावमा छलफल र निर्णय गर्ने अधिकार हुनेछ ।

(२) आवश्यक परेको अवस्थामा कुनै आकस्मिक निर्णय पारित गर्न सक्नेछ ।

(३) विशेष साधारण सभामा सम्पूर्ण सदस्य संख्याको बहुमतबाट निर्णयहरू पारित हुनेछन् ।

२०. साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार :- साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) यस संस्थाको कार्य समितिको गठन गर्ने ।

(ख) कार्यसमितिले सभामा पेश गरेको वार्षिक बजेट पारित गर्ने ।

(ग) कार्य समितिले पेश गरेको कार्य सूचीको प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय गर्ने ।

(घ) कार्य समितिको कामको मूल्यांकन र भावी कार्यक्रमको निर्धारण गर्ने ।

(ङ) संस्थाको आचरण अनुसार काम नगर्ने कार्यसमितिका पदाधिकारी तथा यस संस्थाका सदस्यहरूलाई अनुशासनको कारवाही गर्ने ।

(च) यस विधानको अधिनमा रही नियम विनियमहरूको निर्माण गर्ने ।

(छ) यस विधानको अधिनमा रही कसैको कार्य क्षेत्र नतोकिएको अन्य सबै काम गर्ने ।

- (ज) सभामा भाग लिने, संख्यालाई आवश्यक परामर्श दिने र विधानले तोकेका अन्य काम गर्ने संस्थाको साधारण सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।
- (झ) साधारण सभा र विशेष साधारण सभाको छुट्टा छुट्टै निर्णय पुस्तिका राख्ने ।
- २१. कार्यसमितिको गठन सम्बन्धी व्यवस्था :-** साधारण सभाले संस्था सञ्चालनार्थ देहाय बमोजिमको कार्यसमितिको गठन गर्न सक्नेछ :-
- (क) यस संस्थाको कार्य सञ्चालन गर्न साधारण सभाद्वारा गठित एक कार्यसमिति गठन गरिनेछ ।
- (ख) कार्य समितिमा अध्यक्ष-१, उपाध्यक्ष-१, सचिव-१, सहसचिव-१, कोषाध्यक्ष-१ र निर्वाचित सदस्यहरू ८ गरी जम्मा १३ जनासदस्यहरू निर्वाचित हुनेछन् । कार्य समितिको बैठक कार्य समितिका अध्यक्षको अध्यक्षता मा कम्तिमा महिनाको १ पटक वस्नेछ ।
- (ग) कार्य समितिको बैठकको निमित्त गणपूरक संख्या कार्यसमितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत हुनेछ र बैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको साधारण बहुमतबाट कार्यसमितिको बैठकका निर्णयहरू पारित हुनेछन् ।
- (घ) कार्य समितिको पदावधी गठन भएको मितिले ३ वर्ष सम्म हुनेछ ।
- २२. कार्यसमितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :-** कार्यसमितिको बैठक देहाय अनुसार बस्नेछ :-
- (क) कार्य समितिको बैठक समितिका अध्यक्षताको निर्देशन र अध्यक्षतामा आवश्यकतानुसार वस्नेछ ।
- (ख) बैठको निमित्त गणपूरक संख्या समितिको सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत हुनेछ ।
- २३. कार्य समितिको पद रिक्त हुने अवस्था :-** देहायको कुनै अवस्थामा कार्यसमितिको पद रिक्त हुनेछ :-
- (क) कुनै कारणवस संस्थाको सदस्यता नरहेमा ।
- (ख) कुनै सदस्य उपर प्रस्तावित अविश्वासको प्रस्ताव पारीत भएमा ।
- (ग) लिखित राजिनामा दिई स्विकृत भएमा ।
- (घ) निजको मृत्यु भएमा ।
- (ङ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको भनि अदालतबाट दोषि ठहर भएमा ।
- (च) सूचना पाएर पनि विना सूचना लगातार ३ पटकसम्म कार्य समितिको बैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (छ) पदावधी समाप्त भएमा ।
- २४. राजिनामा :-** (१) यस संस्थाको कार्य समितिको अध्यक्षताले यस संस्थाको साधारण सभा समक्ष र कार्य समितिका अन्य पदाधिकारीहरूले अध्यक्ष समक्ष लिखित राजिनाम दिनु पर्दछ ।
- (२) कार्यसमितिका अध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरूले दिएको राजिनामा साधारण सभाको बहुमतबाट स्विकृति हुनु पर्दछ ।
- २५. कार्यसमितिको पदपूर्ति :-** (१) कार्यसमितिको अध्यक्षको पद स्थायि रूपले खाली भएमा खाली भएको ३ महिना भित्र कार्य समितिका सबै पदाधिकारीहरूको स्थान निर्वाचनद्वारा पूर्ति गरिनेछ । निर्वाचन नभएसम्म कायम रहेकै कार्य समितिले कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।
- (२) कार्य समितिका अन्य पदाधिकारीहरूको स्थान रिक्त हुन आएमा साधारण सभाको निर्णयबाट पदाधिकारीको चयन गरिनेछ ।
- (३) मनोनित सदस्यको स्थान रिक्त हुन आएमा कार्य समितिका अध्यक्षले यस संस्थाका सदस्यहरू मध्येबाट सदस्यता पदमा मनोनित गर्नेछन् ।
- २६. कार्यसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार :-** कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको संस्थाको भावी कार्यक्रम, वार्षिक बजेट, चालु वर्षको आय व्यय विवरण, आउदो आर्थिक वर्षको निमित्त आय व्ययको अनुमानित वजेट तथा प्रगति प्रतिवेदन साधारण सभामा पेश गर्ने ।

- (ख) संस्थाको विकास र विस्तारको निमित्त साधारण सभाको बहुमत लिएर योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (ग) सभाबाट पारित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- (घ) संस्थाका सदस्यहरूको अभिलेख अध्याधिक राख्ने ।
- (ङ) संस्थाको प्रतिनिधित्व गराउन आवश्यक प्रतिनिधि तोक्ने ।
- (च) संस्थाको अहित हुने कार्यमा संलग्न भएको सदस्यलाई पदबाट निलम्बन गर्ने ।
- (छ) संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको नियन्त्रण संरक्षक र सम्बर्धन गर्ने ।
- (ज) संस्थाको आर्थिक लेखा परीक्षण गराई लेखा परिक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- (झ) अन्य सङ्घ संस्थाहरूसंग सम्पर्क राखि सहयोग अदान प्रदान गर्ने ।
- (ञ) यस संस्थाको विधानले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

परिच्छेद – ५

पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

२७. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :- संस्थाको पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) अध्यक्ष

- (क) कार्यसमिति एवं साधारण सभा तथा संस्थाको काम कार्यवाही सम्बन्धमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने
- (ख) कार्यसमितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ग) साधारण सभा र कार्यसमितिद्वारा गरिएको निर्णय कार्यान्वयन गराउने ।
- (घ) बैंक खाता सञ्चालन गर्ने ।
- (ङ) कार्यसमितिका सदस्यहरूको राजीनामा स्वीकृत गर्ने ।
- (च) माग फारम स्वीकृत गर्ने र वील भौचर प्रमाणित गर्ने तथा सम्पूर्ण सम्पत्तिको रेखदेख र संरक्षण गर्ने ।
- (छ) कार्यसमितिको स्वीकृति लिई कुनै कर्मचारी नियुक्ति गर्ने वा हटाउने ।
- (ज) पदाधिकारी, सदस्यहरू तथा कर्मचारीहरूमा कामको बाँडफाँड गर्ने ।
- (झ) संस्थाको हितको लागि सम्पूर्ण काम गर्ने ।

(२) उपाध्यक्ष

- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- (ख) अध्यक्षको काममा सहयोग गर्ने ।

(३) सचिव

- (क) साधारण सभा तथा कार्यसमितिले गरेको निर्णयको माइन्सूट लेखी सुरक्षित राख्ने ।
- (ख) अध्यक्षले लगाएको काम गर्ने ।
- (ग) प्रशासनिक काम गर्ने ।
- (घ) संस्थाको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।

(४) सह सचिव

- (क) सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवको कार्यभार सम्हाल्ने र सचिवलाई सहयोग गर्ने ।

(५) कोषाध्यक्ष

- (क) आम्दानी खर्चको लेखा राख्ने र लेखा परीक्षण गराउने ।
- (ख) आर्थिक प्रशासनीक काममा सहयोग गर्ने ।
- (ग) वार्षिक बजेट तयार गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- (घ) आयश्रोतको खोजी गर्ने ।

(ड) कार्यसमितिको निर्णयानुसार संस्थाको आर्थिक लेखापरीक्षण गराई सम्बन्धित स्थानमा लेखा परिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(६) सदस्यहरू:

(क) आफ्नो क्षेत्र भित्रका कुनै पनि समस्या रेखदेख गरी यथार्थ कुराहरू समितिमा पेश गर्न र राम्रो सरसल्लाह तथा सुझाव दिने ।

(ख) संस्थाको हितको लागि सकृय रहने ।

(ग) विधानमा तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

२८. साधारण सभाको गणपुरक संख्या सम्बन्धी व्यवस्था :- (१) कुल सदस्य संख्या ६० प्रतिशत साधारण सदस्यहरूको उपस्थित नभइ साधारण सभाको काम कारवाही हुने छैन ।

(२) तर विधानको दफा १३ का उपदफा (३) मा उल्लेख भए वमोजिम पुनः बोलाइएको साधारण सभामा कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत उपस्थित भएमा सभा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) दोश्रो पटक गणपुरक संख्या नपुगी तेश्रो पटक बोलाइएको साधारण सभामा उपस्थित संख्या नै गणपुरक मानिनेछ ।

परिच्छेद – ६

संस्थाको कोष तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

२९. संस्थाको कोष :- संस्थाको आर्थिक क्रयाकलाप सञ्चालन गर्न संस्थाको एक छुट्टै कोष रहनेछ र उक्त कोषमा देहाय बमोजिमक रकम जम्मा हुनेछ :-

(क) संस्थाको स्वआर्जनबाट कमाएको साथै विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गरी आर्जन गरेको रकम ।

(ख) सदस्यता प्रवेश शुल्क, वार्षिक-मासिक सदस्यता नविकरण शुल्कबाट जम्मा हुने रकम ।

(ग) कसैले स्वइच्छाले दिएको अनुदान, सहायता वापत प्राप्त रकम ।

(घ) संस्थाको चल अचल सम्पत्ति वा अन्य वस्तुको विक्रीबाट प्राप्त रकम ।

(ङ) नेपाल सरकारबाट हुने आर्थिक सहयोग दान उपहार आदि,

(च) नेपाल सरकार-समाज कल्याण परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिएर यस संस्थालाई राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने सहयोग, अनुदान आदि

(छ) अन्य श्रोतबाट संस्थाले प्राप्त गरेको रकमहरू ।

३०. खाता सञ्चालन :- (१) संस्थाको बैंक खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको (अनिवार्य) संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(२) प्रचलित ऐन नियम अनुसार खर्च गर्ने तथा खर्चको श्रेस्ता राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

३१. कोषको रकम खर्च गर्ने तारिका :- यस संस्थाको कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्दा देहाय वमोजिम तरिका अपनाई खर्च गरिनेछ ।

(क) संस्थाको वार्षिक वजेट योजना र कार्यक्रम स्वीकृत नगरी कोषबाट खर्च सकिने छैन

(ख) साधारण सभाबाट पारित वजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही कोषबाट रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

(ग) कोषको रकम खर्च गर्दा तोकिए वमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

३२. संस्थाको लेखा र लेखापरीक्षण :- (१) कार्यसमितिले आय व्ययको विवरण रितपूर्वक राख्नु पर्ने छ ।

(२) एक आर्थिक वर्ष पुरा भएपछि प्रचलित कानून वमोजिम रजिष्टर्ड लेखापरिक्षकद्वारा लेखा परीक्षण गराइनेछ ।

(३) नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै वखतमा पनि आफै वा मातहतका कर्मचारीहरू खटाई संस्थाको हरहिसाव किताव जाँच गर्न गराउन सक्नेछ ।

- (४) लेखा परिक्षकको नियुक्ति साधारण सभाबाट हुनेछ तर प्रथम वार्षिक साधारण सभा नभए सम्म लेखा परिक्षकको नियुक्ति कार्य समितिबाट हुनेछ ।
- (५) संस्थाको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक कार्य प्रगति विवरणको १/१ प्रति स्थानीय अधिकारी, जिल्ला समन्वय समिति, समाज कल्याण परिषद् र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ ।
- (६) संस्थाको सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरूको रेकर्ड राख्नु पर्नेछ ।
- (७) संस्थाको कार्यसमितिले आय व्ययको विवरण रितपूर्वक राख्नु पर्नेछ । पद हस्तान्तरणको क्रममा रितपूर्वक बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ७

निर्वाचन, अविश्वासको प्रस्ताव, विधान संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

३३. **निर्वाचन सम्बन्धि व्यवस्था र पदावधि :-** (१) यस संस्थाको कार्य समितिको निर्वाचन प्रत्येक ३ वर्षको हुनेछ । यस संस्थाका सम्पूर्ण सदस्यहरूले आफ्नो उमेरद्वारी दिन र मतको प्रयोग गर्न पाउनेछन् । यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले मतदानमा भाग लिन पाउँछन् तर उमेद्वार हुन पाउने छैनन् । कार्य समितिको निर्वाचन गराउने निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचनमा उमेद्वारी दिन र मतदान दिन पाउने छैनन् ।
 - (२) कार्य समितिले कार्य समिति निर्वाचनको निमित्त ३ जना निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ
 - (३) निर्वाचन सम्बन्धी आवश्यक नियमहरू निर्वाचन समितिले नै तयार गर्नेछ ।
 - (४) साधारण सभा सदस्यहरू मध्यबाट कम्तिमा १÷४ एक चौथाई सदस्यहरूको सहमती आएमा निर्वाचन अधिकृतले नयां कार्यसमितिको घोषणा गर्नेछ ।
 - (५) कार्य समितिका अध्यक्षले निर्वाचन अधिकृत समक्ष र कार्य समितिका पदाधिकारीहरूले उपाध्यक्ष समक्ष सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
 - (६) मानार्थ सदस्यले मताधिकार तथा उमेदवार हुन पाउने छैन ।
३४. **निर्वाचनका लागि उमेद्वार हुन योग्यता :-** (१) संस्थाको सदस्यता लिएको १ वर्ष पुगेको ।
 - (२) १८ वर्ष पुरा भएको ।
 - (३) अविश्वासको अभियोग नलागेको ।
 - (४) सामान्य लेखा पढ गर्न सक्ने ।
 - (५) दामासाही नपरेको ।
३५. **सल्लाहकार समिति :-** (१) यस संस्थाको कार्यसमितिलाई वा संस्थालाई आवश्यक परेको समयमा सल्लाह दिन बुद्धिजीवी र समाज सेवी मध्येबाट एक सल्लाहकार समिति कार्यसमितिबाट चयन हुनेछ ।
 - (२) सल्लाहकार समितिको सदस्य संख्या कम्तिमा ३ जनादेखि बढीमा ५ जनासम्म हुनेछ ।
 - (३) कार्य समितिलाई वा संस्थालाई आवश्यक सल्लाह दिनु सल्लाहकार समितिको कर्तव्य हुनेछ । संस्थाको हित विपरीत कार्य गर्ने सल्लाहकार समितिको सदस्यलाई कार्य समितिले सल्लाहकार समितिको सदस्यबाट निलम्बन गर्न सक्नेछ ।
३६. **तदर्थ समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :-** संस्था दर्ता पूर्वगठित तदर्थ समितिले विधान दर्ता भएको २ महिनाभित्रमा कार्यसमितिको निर्वाचन गराईसक्नु पर्नेछ यस समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू कार्यसमितिले गरेसरह मान्य हुनेछ ।
३७. **अविश्वासको प्रस्ताव :-** कार्य समितिको पदाधिकारीहरूले संस्थाको उद्देश्य विपरीत काम गरेको भनी २५ प्रतिशत सदस्यहरूले प्रस्ताव ल्याई सभाका सदस्यहरू मध्येबाट २।३ (दुई तिहाई) बहुमतबाट पारित भएमा अविश्वासको प्रस्ताव ल्याएको सम्बन्धित पदाधिकारीले आफ्नो पदबाट हट्नु पर्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव पारित हुनु अगाडि सम्बन्धीत पदाधिकारीलाई सफाइको मौका दिइने छ ।

३८. **कर्मचारीको व्यवस्था :-** यस संस्थाले साधारण सभाको निर्णयबाट संस्थाको आर्थिक कोषबाट वेहोरिने गरी आवश्यक कर्मचारी नियुक्ती गर्न सक्नेछ । त्यस्ता कर्मचारीको प्रारम्भिक सुविधा र सेवाका सर्तहरू कार्यसमितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३९. **नियम विनियम वनाउने :-** यस संस्थाको कार्य सञ्चालनको निमित्त विधानको परिधी भित्र रहेर कार्य समितिले आवश्यक नियम विनियमहरू बनाउन सक्नेछ, यसरी बनाएका नियम विनियमहरू साधारण सभाबाट अनुमोदन गरिनु पर्दछ ।
४०. **विधान संशोधन :-** यस विधानको प्रस्तावना र उद्देश्यमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी विधान संशोधन गर्नु परेमा बिशेष साधारण सभाको बहुमतबाट पारित गरी स्थानीय अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई संशोधित विधान लागु गरिनेछ ।
४१. **संस्थाको विघटन :-** कुनै कारणवस संस्थाको बिघटन भएमा संस्थाले बुझाउनु पर्ने दायित्व फर फारक गरी वाँकी रहेको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको हुनेछ ।
४२. **वचाउ :-** (१) यस विधान अन्तर्गत र नियम विनियममा समेत उल्लेख नभएका विषयहरू प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछन् ।
(२) यस संस्थाको कार्य समिति गठन भए पश्चात् विधान स्वीकृत नभएसम्म तदर्थ समितिले गरेको विधान सम्वत कामहरू यसै विधान बमोजिम गरेको मानिनेछ ।
४३. **खारेजी :-** (१) यस विधानमा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत निस्कृत्य हुनेछ ।
(२) यो विधान अन्तर्गत वनेका नियम, विनियमको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यसमितिलाई हुनेछ ।
४४. **निर्देशनको पालना :-** नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले समय समयमा दिएको निर्देशनको पालना गरिनेछ ।

अनुसूची – ३
(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

दर्ता किताबको ढाँचा
संस्था दर्ता किताब

| दर्ता नं. | दर्ता मिति | संस्थाको नाम/ ठेगाना | संस्थाको उद्देश्य | संस्थाका पदाधिकारीहरूको नाम/ ठेगाना | दर्ता गर्ने अधिकारीको दस्तखत | नवीकरण मिति | नवीकरण दस्तुर | दण्ड जरिवाना दस्तुर | जम्मा रकम | नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस तखत | कैफियत |
|-----------|------------|----------------------|-------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------|---------------|---------------------|-----------|-------------------------------|--------|
| | | | | | | | | | | | |

अनुसूची – ४
(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
संस्था दर्ता प्रमाण पत्र

श्री,
सूर्योदय नगरपालिका वडा नं., इलाम ।

सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था ऐन, २०८० को दफा ४ को (२) बमोजिम मिति २०..... साल
महिना गते श्री नामक संस्था दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

संस्था दर्ता गर्ने अधिकारीको
दस्तखत
नाम:
पद:
मिति:

नवीकरण

| नवीकरण गरेको मिति | दर्ताको प्रमाणपत्र बहाल रहने अवधि | नवीकरण दस्तुर | संस्था नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत |
|-------------------|--------------------------------------|---------------|---|
| | | | |

अनुसूची – ५
(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सूचीकरणको निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल, इलाम ।

विषय: सूचीकृत सम्बन्धमा ।

मिति २० मा जिल्ला, कार्यालय/ पालिका मा दर्ता भई सम्बन्धी कार्य गर्ने उद्देश्यले स्थापना गरिएको संस्थाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर क्षेत्रमा समेत आफ्नो कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्न चहेकोले सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था नियमावली, २०८० बमोजिम देहायका विवरण खोली संस्था सूचीकरणका लागि निवेदन पेश गरिएको छ ।

संलग्न विवरण

१. संस्थाको नाम:
२. संस्थाको दर्ता नं. र मिति:
३. साधारण सभाको प्रतिवेदन:
४. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन
५. समितिको निर्णय
६. विधानको प्रतिलिपि
७. नवीकरण अध्यावधिक भएको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
८. कर चुक्ताको कागजात
९. राजश्व बुझाएको भौचर/ रसिद
१०. आर्थिक स्रोत तथा बजेट विवरण
११. संस्थाको कार्यालयको ठेगाना
१२. सम्पर्क व्यक्ति र फोन नं.

अनुसूची – ६
(नियम ५ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)
सूचीकरण पत्रको नमुना

संस्था सूचीकृत सम्बन्धी पत्र

मिति २०..... मा मा दर्ता भएको श्री लाई यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि सङ्घ संस्था ऐन, २०८० र तत् सम्बन्धी नियमावली, २०८० बमोजिम मिति मा सूचीकृत गरी यो पत्र प्रदान गरिएको छ ।

सूचीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत
नाम:
पद:

अनुसूची – ७
(नियम ६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
नवीकरणको लागि निवेदन

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल, इलाम ।
विषय : नवीकरण गरिदिने बारे ।

प्रस्तुत विषयमा सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. मा कार्यालय रहनेगरी तहाँ कार्यालयमा दर्ता कायम रहेको द न ... मिति को संस्था नियमानुसार नवीकरण गरिदिनुहुनका लागि तपसिलमा उल्लिखित कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु/गरेका छौं ।

तपसिल :

- क) साधारण सभाको प्रतिवेदन
- ख) अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- ग) समितिको निर्णय सहित कार्यसमितिको पदाधिकारीहरूको नामावली
- घ) सक्कल दर्ता प्रमाण पत्र
- ङ) राजस्व बुझाएको भौचर/रसिद
- च) करचुक्ताको कागजात

निवेदक

अनुसूची ८
(नियम ८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
वडा कार्यालयले गर्ने सिफारिस सम्बन्धी ढाँचा

विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री {पठाउने कार्यालयको नाम}
{पठाउने कार्यालयको ठेगाना}

उपरोक्त सम्बन्धमा सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. {वडा नं.} {ठाउँको नाम} स्थित {संस्थाको नाम} को माग निवेदन अनुसार उक्त {संस्था, सहकारी, समूह, समाज} नविकरण गर्नुपर्ने भएकोले तहाँ कार्यालयको नियमानुसार नविकरण गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध छ।

अनुसूची ९
(नियम ८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
अन्य संस्थालाई नवीकरणको लागि सिफारिसको ढाँचा

विषय: सिफारिस गरिएको बारे ।

श्री

प्रस्तुत विषयमा सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. मा कार्यालय रहने गरी तहाँ कार्यालयमा दर्ता नं. मिति मा दर्ता कायम भएको श्री संस्थाले नवीकरणका लागि सिफारिस माग गरेबमोजिम तहाँ कार्यालयको नियमानुसार नवीकरण गरिदिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

अनुसूची – १०
(नियम २ को खण्ड (ण) सँग सम्बन्धित)
यस नियमावलीसँग सम्बन्धित विभिन्न दस्तुरहरू

| क्र.सं. | विवरण | रकम | कैफियत |
|---------|--|------|--------|
| १ | नियम ३ को उपनियम (१) बमोजिम संस्था दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुर | १५०० | |
| २ | नियम ५ को उपनियम (१) बमोजिम संस्था सूचीकरण गर्दा लाग्ने दस्तुर | १००० | |
| ३ | नियम ५ को उपनियम (२) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाले सूचीकरणका लागि लाग्ने दस्तुर | ५००० | |
| ४ | नियम ६ को उपनियम (२) बमोजिम नवीकरणको लागि लाग्ने दस्तुर | १००० | |
| ५ | नियम ६ को उपनियम (४) बमोजिम नवीकरणको म्याद नाघेमा लाग्ने दस्तुर | | |
| | म्याद नाघेपछि थप तीन महिना सम्मको लागि थप | ३०० | |
| | म्याद नाघेपछि आषाढ मसान्त सम्मको लागि थप | ५०० | |
| | म्याद नाघेपछि प्रत्येक वर्ष जरिवाना | ७०० | |
| | यस ऐन तथा नियमावली बमोजिम गठन भएको संस्थाको विधान संशोधन गर्न आवश्यक परेमा | १००० | |
| ६ | नियम ८ को उपनियम (१) बमोजिम अन्य निकायमा दर्ता भई नवीकरणको लागि सिफारिस लिन लाग्ने दस्तुर | ५०० | |
| ७ | नियम ९ बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र, सूचीकरण पत्र नासिए वा हराएमा प्रतिलिपि लिन लाग्ने दस्तुर | ५०० | |

सूर्योदय नगरपालिकाको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०४।१० गते

प्रस्तावना : यस सूर्योदय नगरपालिकाको कन्याम क्षेत्रमा निर्माण भएको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाले कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात लागु हुनेछ ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "सटर" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. ६ को कन्याम क्षेत्रमा निर्माण भएको साझा सुविधा केन्द्रको सटरलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "बहालवाला" भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार व्यवसाय सञ्चालन गर्न नगरपालिकाको सटर भाडामा लिएको व्यक्ति, कृषि समूह, सहकारी, फर्म र अन्य संघ संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "सम्झौता" भन्नाले सटर भाडामा लिने बहालवाला र नगरपालिका बीच यस कार्यविधि बमोजिम भएको लिखित सम्झौतालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "लक्षित समूह" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको महिला, आदीवासी जनजाती, दलित, लोपोन्मुख, सिमान्तकृत, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूले स्थापना गरेको समूह वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. सटर भाडामा दिने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले वडा नं. ६ को कन्याम क्षेत्रमा निर्माण भएको साझा सुविधा केन्द्रको सटर कृषि उपज, दुग्ध जन्य पदार्थ र पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग पुऱ्याउने सामाग्री साथै घरेलु तथा लघु उद्योगबाट उत्पादित सामाग्रीहरू बेचविखनको लागि सटर भाडामा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) सटर भाडामा लगाउनु पूर्व नगरपालिकाले दायँबाट बायाँको क्रममा गरि १ (एक) देखि क्रमैसँग कोडिङ्ग गर्नुपर्नेछ ।

(३) सटर भाडामा लगाउन नगरपालिकाले शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नको लागि आव्हान गर्नेछ । यसरी आव्हान गर्ने सूचनाको ढाँचा अनुसूची – १ बमोजिम हुनेछ ।

(४) शिलबन्दी दरभाउपत्र खरिद गर्न एक हजार रुपैयाँ शुल्क बझाउनु पर्नेछ ।

(५) शिलबन्दी दरभाउपत्रमा अधिकतम रकम बोलकबोल गर्ने बाट प्राथमिकताका आधारमा सटर नम्बर छनौट गर्न दिइनेछ साथै एबं क्रममा अन्य बोलकबोलकर्ता बाट छनौट गर्दै लगिनेछ ।

(६) शिलबन्दी दरभाउपत्रमा दुई वा सो भन्दा बढी दरभाउपत्रदाताले कबोल गरेको रकम बराबर भएमा दरभाउपत्र छनोट गोलाप्रथाबाट गरिनेछ।

- (७) लक्षित वर्गको लागि छुटाइएको सटरको लागि योग्य दरभाउपत्रदाताहरू मध्येबाट मूल्याङ्कन गरी दरभाउपत्रदाता छनोट गरिनेछ। लक्षित वर्गको लागि छनोट नभएका दरभाउपत्रदाताहरूलाई बाँकी अन्य सटरहरूको लागि शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्य दरभाउपत्रदाताहरू संग प्रतिस्पर्धाका लागि मूल्याङ्कनमा समावेश गराइनेछ ।
४. **शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्दा बझाउनु पर्ने कागजातहरू** : शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू अनुसूची – २ बमोजिम हुनेछ ।
५. **प्रतिवन्धात्मक व्यवस्था** : (१) यस कार्यविधिको अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि साझा सुविधा केन्द्रको दायर्याँतर्फबाट पच्चिस प्रतिशत सटर लक्षित वर्गका लागि उपलब्ध गराइनेछ ।
 (२) सटरमा मदिराजन्य र मादक पदार्थ साथै प्रचलित कानून बमोजिम निषेधित बस्तुको बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।
 (३) सटर भाडामा लिने बहालवालाले व्यवसाय सञ्चालन गर्नको निमित्त दोस्रो व्यक्ति, समूह वा फर्मलाई लिज वा भाडामा दिन पाउने छैन ।
 (४) सटर बहालमा लगाउँदा एक व्यक्ति, कृषि समूह, सहकारी, फर्म वा संघ संस्थालाई एक भन्दा बढी सटर बहालमा लगाइने छैन ।
६. **लक्षित वर्गका व्यवसायीलाई सटर उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम छुट्याइएको सटर लक्षित वर्गका व्यवसायी हरूमध्येबाट मात्र शिलबन्दी दरभाउपत्र गराइनेछ ।
 (२) प्राथमिकता निर्धारण गर्दा तालिम प्राप्त व्यवसायीलाई अग्राधिकार दिइनेछ ।
 (३) लक्षित समूहभित्र पर्ने व्यक्ति, समूह वा सहकारीले शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्दा कार्यविधिले उल्लेख गरेको लक्षित समूहभित्र पर्ने प्रमाण खुल्ने कागजात समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
७. **सटर फिर्ता गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) सटर भाडामा लिएका बहालवालाले सम्झौता सकिने समय अगावै सटर फिर्ता गर्न चाहेमा एक महिना अगावै नगरपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
 (२) सम्झौता सकिने समय अगावै सटर फिर्ता गर्न चाहने बहालवालाले नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने मासिक शुल्कको अतिरिक्त थप एक महिनाको शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।
 (३) फिर्ता भएको सटर नगरपालिकाले बोलकबोलमा सहभागीहरू मध्येबाट छनोट नभएका अधिकतम रकम बोलकबोल गर्ने बोलकबोलकर्तालाई सम्झौता गरि दिन सक्नेछ ।
८. **सम्झौताको अवधि** : (१) सटर भाडाको करार सम्झौताको अवधि दुई वर्षको हुनेछ ।
 (२) दुई वर्षपछि समेत व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने बहालवालाले पुनः शिलबन्दी दरभाउपत्रमा सहभागी हुनुपर्ने छैन ।
 (३) उपदफा (२) बमोजिम करार सम्झौता थप भएको सटरको सन्दर्भमा सटरको भाडा रकम १० प्रतिशतले बृद्धि हुनेछ ।
 (४) सम्झौता अवधि समाप्त भएपछि सटर फिर्ता गर्न चाहने बहालवालाले कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिमको अतिरिक्त शुल्क तिर्नुपर्ने छैन ।
 (५) एक पटक करार सम्झौता भइ व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेका बहालवालाले हकमा थप एक पटक भन्दा बढी सम्झौता गरिने छैन ।

- (६) दुई पटक भन्दा बढी सम्झौता गर्नुपर्ने भएमा कार्यविधिको दफा ३ अनुसारको प्रकृया पुनः पुरा गर्नुपर्नेछ ।
- (७) सम्झौताको ढाँचा अनुसूची – ३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
९. **सटरको भाडा भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सटर भाडामा लिने बहालवालाले भाडा बापतको रकम मासिक रूपमा नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने भाडा बापतको रकम बहालवालाले लगातार दुइ महिना सम्म नबुझाएमा नगरपालिकाकले सम्बन्धीत बहालवालालाई भाडा नबुझाउनुको स्पष्टीकरण सोध्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सोधिएको स्पष्टीकरणको जवाफ स्पष्टीकरण सोधिएको मितिले सात दिनभित्र बहालवालाले लिखित रूपमा नगरपालिकालाई स्पष्टीकरण दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम स्पष्टीकरण माग गरिएको व्यवसायीले नगरपालिकालाई भाडा बापतको रकम भुक्तानी गर्दा जम्मा बुझाउनु पर्ने रकमको दश प्रतिशतले हुन आउने रकम जरिवाना सहित भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कुनै बहालवालाले सम्झौता बमोजिमको रकम सम्झौता गर्दाका बखत नै एकमुष्ट रूपमा अग्रिम भुक्तानी गरेमा कुल रकमको दश प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको रकम छुट दिइनेछ ।
१०. **सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) साझा सुविधा केन्द्रमा रहेको शौचालयलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नु सम्पूर्ण बहालवालाको अनिवार्य दायित्व हुनेछ ।
- (२) साझा सुविधा केन्द्रको शौचालय प्रयोग गरेवापत कुनै बहालवाला, ग्राहक, पर्यटक र यात्रीहरूबाट कुनै पनि बहालवाला वा अन्य कसैले कुनै पनि किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।
- (३) साझा सुविधा केन्द्रको सरसफाइ सम्बन्धी दायित्व र जिम्मेवारी बहालवालाको हुनेछ ।
- (४) विद्युत तथा पानी प्रयोग बापतको महसुल भुक्तानी गर्ने दायित्व र जिम्मेवारी बहालवालाको हुनेछ ।
११. **धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था :** छनौट भएका बहालवालाले सटर भाडाको सम्झौता गर्दा बोलकबोल गरेको तीन महिनाको भाडा बराबरको रकम नगरपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
१२. **मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस साझा सुविधा केन्द्रको संरचनाहरूमा भएको सामान्य किमिमको टुटफुट वा हानी भएमा मर्मत संभार गर्ने दायित्व सम्बन्धित बहालवालाको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बाहेकको विभिन्न प्रकोपको कारणले भएको हानी नोक्सानीको हकमा त्यस्तो नोक्सानीको मर्मत गर्ने दायित्व नगरपालिकाको हुनेछ ।
१३. **सम्झौता रद्द गर्न सक्ने :** (१) सटर भाडामा लिएका बहालवालाले देहाय बमोजिमको कार्य गरेमा नगरपालिकाकले त्यस्ता सटरको भाडा सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ :-
- (क) कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा (२) र (३) बमोजिमको कार्य गरेमा,
- (ख) कार्यविधिको दफा ९ बमोजिमको भाडा रकम र जरिवाना पन्ध्र दिनभित्र नगरपालिकालाई नबुझाएमा,
- (ग) कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा (३) बमोजिमको स्पष्टीकरण मनाशिव नदेखिएमा र भाडा बापतको रकम स्पष्टीकरण सोधिएको मितिले सात दिन भित्र प्राप्त नभएमा नगरपालिकाले भाडा सम्झौता रद्द गरी सटर खालि गराउनेछ ।
- (घ) यस दफा अनुसार भाडा सम्झौता रद्द भएको बहालवालाले नगरपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गरेको रकम जफत गरिनेछ ।

१४. **विवादको निरूपण** : यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले भाडामा दिएको सटर सम्बन्धमा कुनै पक्षहरूबीच कुनै किसिमको विवाद उत्पन्न भएमा सो विवादको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

अनुसूची – १
(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
शिलबन्दी दरभाउपत्र को ढाँचा

सूर्योदय नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फिक्कल, इलाम



दरभाउ-पत्र फाराम

साझा सुविधा केन्द्रमा सटर भाडामा लिन चाहनेका लागि शिलबन्दी दरभाउपत्र

आ.व. :-०८०/८१

सूचना प्रकाशित मिति :-

दरभाउ-पत्र दस्तुर रु. १०००।-



“पर्यटकीय नगरी”
"TOURISTIC MUNICIPALITY"
सूर्योदय नगरपालिका
SURYODAYA MUNICIPALITY
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
OFFICE OF THE MUNICIPAL EXECUTIVE

फिक्कल, इलाम, कोशी प्रदेश, नेपाल
Fikkal, Ilam, Koshi Province, Nepal

आ.व..... र को लागि आन्तरिक आय सम्बन्धी शिलबन्दी दरभाउपत्र आहवानको सूचना ।

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति :-)

१. यस सूर्योदय नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले साझा सुविधा केन्द्रको सटर भाडामा लगाउन ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्ने भएकोले ईच्छुक व्यक्ति, समूह, सहकारीले कार्यविधिको अनुसूची – २ बमोजिमको कागजातहरू सहित सूर्योदय नगरपालिकाको राजश्व शाखामा रकम जम्मा गरी **मिति २०...../...../..... भित्र १२:०० बजे भित्र** सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्ने र **सोही दिनको १३:०० बजे खोलुवा गरिने** गरी सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सार्वजनिक रूपमा यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।
२. दरभाउपत्रको अन्य कागजातमा (भाषागत समेत) त्रुटी भएमा वा विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ लागेमा कार्यालयले कुनै बेला सच्याउन बाधा पर्ने छैन । कार्यालयको हितलाई ध्यानमा राखी दरभाउपत्र स्विकृत गर्ने, नगर्ने वा आंशिक रूपमा स्विकृत गर्ने वा सूचना नै रद्द गर्ने लगायतका सम्पूर्ण अधिकार यस कार्यालयमा सुरक्षित रहनेछ ।
३. सूचनामा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य विषयको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सूर्योदय नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७५ (संशोधन सहित) तथा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।
४. दरभाउपत्र सम्बन्धी थप जानकारीका लागि कार्यालय समयमा यस कार्यालयको राजश्व शाखामा कार्यालय समयमा मो.नं. मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

ठेक्काको विवरण :-

| क्र.स. | ठेक्काको नाम | न्यूनतम कबोल रकम (प्रति महिना, प्रति सटर) | दरभाउपत्र कागजात खरिद रकम (फिर्ता नहुने) | कैफियत |
|--------|--------------------------------|---|--|--------|
| १ | साझा सुविधा केन्द्रको सटर भाडा | ३,०००।- | १,०००।- | |

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दरभाउ पत्र सम्बन्धी जानकारी
दरभाउ पत्र दाताको बिबरण फारम

| | | |
|---|--------------------------|--|
| १ | दरभाउ पत्र दाताको नाम | |
| २ | दरभाउ पत्र दाताको ठेगाना | |

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| ३ | दरभाउ पत्र दाताको सम्पर्क नं. | |
| ४ | दरभाउ पत्र दाताको इमेल ठेगाना | |
| दरभाउ पत्र दाताको आधिकारीक प्रतिनिधि भएमा सोको विवरण | | |
| १ | नाम | |
| २ | ठेगाना | |
| ३ | फोन नं. | |
| ४ | इमेल ठेगाना | |

दरभाउ पत्र सम्बन्धी शर्तहरू

| | |
|----|--|
| १ | ठेक्का स्वीकृत भई कबोल गरिएको ठेक्काको सम्पूर्ण रकम सम्झौताको बखत एकमुष्ट बुझाएमा १० % (दश प्रतिशत) छुट दिइनेछ । |
| २ | व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा नियमानुसार नेपाल सरकारलाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर, शुल्क आदि बाहालवाला स्वयंले बुझाउनु पर्नेछ । उक्त रकम कबोल अंकबाट कटाउन पाइने छैन । |
| ३ | व्यवसाय सञ्चालनको सम्बन्धमा दरभाउपत्रदाताले अदालत, नेपाल सरकार तथा नगरपालिकाबाट समय समयमा भएका आदेश, निर्देशन, नीति नियमको पालना गर्नुपर्नेछ । |
| ४ | नगरपालिकाले दरभाउपत्रदातासँग भाडा सम्झौता गरिसकेपछि विभिन्न बन्द, हडताल तथा महामारी रोग लगायतका अन्य अवरोधको कारणले गर्दा भाडा भुक्तानी गर्न अप्ठ्यारो पर्न गयो भनी कुनै पनि किसिमको छुट माग्न पाइने छैन । नगरपालिकाले कुनै किसिमको छुट, मिनाहा दिने छैन । |
| ५ | दरभाउ पत्र दाताको दरभाउ पत्र स्वीकृत भएको जनाउ पत्र प्राप्त भएपछि तोकिएको म्याद भित्र कार्यालयमा सम्झौताको लागि उपस्थित हुन पर्नेछ । |
| ६ | सटर भाडामा लिने दरभाउपत्रदाताले भाडा बापतको रकम मासिक रूपमा नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ । |
| ७ | नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने भाडा बापतको रकम दरभाउपत्रदाताले लगातार दुइ महिना सम्म नबुझाएमा नगरपालिकाले सूर्योदय नगरपालिकाको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बमोजिमको प्रक्रिया अगाडि बढाउनेछ । |
| ८ | छनौट भएका दरभाउपत्रदाताले सटर भाडाको सम्झौता गर्दा बोलकबोल गरेको तीन महिनाको भाडा बराबरको रकम नगरपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ । |
| ९ | साझा सुविधा केन्द्रको संरचनाहरूमा भएको सामान्य किमिमको टुटफुट वा हानी भएमा मर्मत संभार गर्ने दायित्व सम्बन्धित बाहालवालाको हुनेछ । |
| १० | विभिन्न प्रकोपको कारणले भएको हानी नोक्सानीको हकमा त्यस्तो नोक्सानीको मर्मत गर्ने दायित्व नगरपालिकाको हुनेछ । |
| ११ | दरभाउ पत्र सम्बन्धी अन्य शर्तहरू सूर्योदय नगरपालिकाको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बमोजिम हुनेछ । |
| १२ | ठेक्का चलान गर्दा कुनै किसिमको वाधा अड्चन आइपरेमा वा ठेकेदार र कार्यालय बीच विवाद भएमा ऐन नियम तथा सम्झौता परिधिभित्र रही नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम र मान्य हुनेछ । |
| १३ | विस्तृत जानकारीको लागि कार्यालय समय भित्र यस कार्यालयमा सम्पर्क राखी जानकारी लिन सकिनेछ । सम्पर्क नं. ९८५२६८०५८८ |

| | |
|----|---|
| १४ | साझा सुविधा केन्द्रको बाँयातर्फबाट २५ % सटर लक्षित वर्गको लागि उपलब्ध गराइनेछ । |
| १५ | साझा सुविधा केन्द्रमा रहेको सटरको मासिक भाडा सबै भन्दा बढी कबोल गर्ने दरभाउपत्र दातालाई छनोट गरिनेछ। शिलबन्दी दरभाउपत्रमा अधिकतम् रकम बोलकबोल गर्नेबाट क्रमशः प्राथमिकताका आधारमा सटर नम्बर छनोट गर्न दिइनेछ। यदि सटर भाडा रकम बढाबढको क्रममा दरभाउपत्रदाताले कबोल गरेको रकम बराबर भएमा उक्त अवस्थामा दरभाउपत्र छनोट गोला प्रथावाट गरिनेछ । |
| १६ | छनोट भएका दरभाउपत्रदाताहरू वाहेकका दरभाउपत्रदाताहरूलाई कबोल अंकको आधारमा बैकल्पिक सूचीमा राखिनेछ। कुनै सटर खाली भएमा बैकल्पिक सूचीमा रहेका दरभाउपत्र दातालाई उक्त सटर भाडामा लगाइनेछ । |
| १७ | लक्षित वर्गको लागि छुटाइएको सटरको लागि योग्य दरभाउपत्रदाताहरू मध्येवाट मूल्याङ्कन गरी दरभाउपत्रदाता छनोट गरिनेछ। लक्षित वर्गको लागि छनोट नभएका दरभाउपत्रदाताहरूलाई बाँकी अन्य सटरहरूको लागि शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्य दरभाउपत्रदाताहरू संग प्रतिस्पर्धाका लागि मूल्याङ्कनमा समावेश गराइनेछ । |
| १८ | दरभाउपत्रको अन्य डकुमेण्टमा (भाषागत समेत) त्रुटी भएमा वा विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ लागेमा कार्यालयले कुनै बेला सच्याउन बाधा पर्ने छैन । कार्यालयको हितलाई ध्यानमा राखी दरभाउपत्र स्विकृत गर्ने, नगर्ने वा आंशिक रूपमा स्विकृत गर्ने वा सूचना नै रद्द गर्ने लगायतका सम्पूर्ण अधिकार यस कार्यालयमा सुरक्षित रहनेछ । |
| १९ | यस शिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लेख नभएका कुराहरू सूर्योदय नगरपालिकाको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । |
| २० | नेपाल सरकारले लक्षित वर्ग भनी किटान गरेको वर्गको हकमा लक्षित समुह प्रमणीत कागाजात अनिवर्य नहुने। |

अनुसूची - २
(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

दरभाउपत्र सँग पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

| क्र.स. | कागजातहरू | कैफियत |
|-------------------------------|--|--------|
| व्यक्तिको हकमा | | |
| १. | नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | |
| २. | तालिम प्राप्त गरेको भए सो को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | |
| ३. | लक्षित समूहमा पर्ने भएमा सो प्रमाण खुल्ने कागजात | |
| समूह/संघ संस्थाको हकमा | | |
| १. | समूह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | |
| २. | अघिल्लो आ.ब. को कर चुक्ता / म्याद थप को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | |
| ३. | लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी | |
| ४. | PAN/VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | |
| ५. | दरभाउपत्र खरिद गर्ने सम्बन्धमा कार्य समितिले गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी | |
| ६. | लक्षित समूहमा पर्ने भएमा सो प्रमाण खुल्ने कागजात | |
| सहकारीको हकमा | | |
| १. | सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | |
| २. | अघिल्लो आ.ब. को कर चुक्ता / म्याद थप को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | |

| | | |
|----|--|--|
| ३. | लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी | |
| ४. | PAN/VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | |
| ५. | दरभाउपत्र खरिद गर्ने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी | |
| ६. | लक्षित समूहमा पर्ने भएमा सो प्रमाण खुल्ने कागजात | |

अनुसूची- ३

(दफा ८ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

सम्झौताको ढाँचा

सम्झौता पत्र

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल इलाम (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र
(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच
 सञ्चालन गर्नका लागि मिति
 गतेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको निर्णयानुसार तपसिलमा उल्लेखित बुँदाहरूमा
 सहमत भई यो सम्झौता पत्रमा सहि छाप गरी लियोँ/ दियोँ।

क्रियाकलाप : साझा सुविधा केन्द्रको सटर भाडामा लिने

पहिलो पक्षले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:-

१. प्राकृतिक विपद्को कारणबाट कुनै क्षति भएमा सो क्षति व्यहोर्नु पहिलो पक्षको दायित्व हुनेछ ।
२. सम्झौता रद्द गर्ने सँग सम्बन्धित अधिकार पहिलो पक्षसँग रहनेछ ।

दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:-

१. सम्झौता बमोजिम तोकिएको सटरमा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ ।
२. सम्पूर्ण कर तथा जोखिमको दायित्व दोस्रो पक्षको हुनेछ । (प्राकृतिक विपद् बाहेक)
३. दोस्रो पक्षले मासिक रूपमा कार्यविधिमा उल्लेख गरिए बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
४. कार्यविधिले निषेध गरेको कुनै पनि किसिमको कार्यहरू गर्न पाईने छैन ।
५. विद्युत तथा पानीको महशुल भुक्तान गर्ने दायित्व दोस्रो पक्षको हुनेछ ।
६. सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको व्यवस्थापनको जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ ।
७. बहालमा लिएको सटरको सामान्य मर्मत संभार गर्ने दायित्व दोस्रो पक्षको हुनेछ ।
८. सटर छोड्दा / सम्झौता अवधि समाप्त भएपश्चात सविककै अवस्थामा सटर फिर्ता गर्ने जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ ।
९. सूर्योदय नगरपालिकाको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० मा तोकिएका सम्पूर्ण व्यवस्थाहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।

अन्य कुरा आपसी समझदारीमा हुनेछ ।

यस सम्झौताको अवधि मिति साल महिना गते सम्मको
 रहनेछ ।

दोस्रो पक्ष

पहिलो पक्ष

.....

.....

नाम :-

.....

ठेगाना :-

साक्षी

(१)

(२)

नाम:-

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सूर्योदय नगरपालिका

ईती सम्वत्साल..... महिना.....गते रोज..... शुभम् ।

सूर्योदय नगरपालिकाको कन्याम पर्यटकीय क्षेत्रमा टूली व्यवसाय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति- २०८०/०४/१० गते

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको कन्याम पर्यटकीय क्षेत्रमा टूली व्यवसाय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम **सूर्योदय नगरपालिकाको कन्याम पर्यटकीय क्षेत्रमा टूली व्यवसाय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८०** हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "मूल कार्यविधि" भन्नाले "सूर्योदय नगरपालिकाको कन्याम पर्यटकीय क्षेत्रमा टूली व्यवसाय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५" लाई जनाउनेछ ।

३. मूल कार्यविधिको दफा ४ को खण्ड (ज) पछि देहाय बमोजिमको खण्ड (झ), (ञ), (ट) र (ठ) थप गरिएको छ ।

(झ) कुनै पनि टूली व्यवसायी लगातार ३० दिनभन्दा बढी बन्द भए वा गरेमा सो को कारण सहित वडा कार्यालय मार्फत समितिमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । विना जानकारी सो दिनभन्दा बढी बन्द गरेमा समितिले व्यवसायीलाई बन्द गर्नुको कारण माग गर्न सक्नेछ । समितिलाई प्राप्त स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा समितिले व्यवसायीको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ ।

(ञ) कुनै पनि व्यवसायीले एक भन्दा बढी टूली सञ्चालन र दर्ता गर्न पाइने छैन । कुनै व्यवसायीले यसरी सञ्चालन गरी आएको खण्डमा यो कार्यविधि लागु भएको मितिले एक महिनाभित्र व्यवस्थापन गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ट) कुनै व्यवसायीले टूली व्यवसाय दर्ता गरी विभिन्न कारण देखाउदै कसैलाई भाडामा दिएको पाइएमा यस कार्यविधि लागु भएको मितिले दुई महिनाभित्र स्वयंले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ अन्यथा समितिले त्यस्ता टूलीको व्यवस्था समितिको निर्णय अनुसार गर्न सक्नेछ ।

(ठ) कुनै टूली व्यवसायीले व्यवसाय परिवर्तन गर्न आवश्यक ठानेमा समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ । समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएको दुई महिनाभित्र दश प्रतिशत नबढ्ने गरी समितिले मापदण्ड तयार गरी परिवर्तन गरिदिन सक्नेछ ।

४. मूल कार्यविधिको दफा ७ को खण्ड (ज) पछि देहाय बमोजिमको खण्ड (ट) थप गरिएको छ।

(ज) समितिको कार्यालय वडा नं. ७ लाई तोकिएको छ । साथै यो कार्यविधि लागु भए पश्चात् दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीमा एकरूपता ल्याउनको लागि थप व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र खारेजीको प्रक्रिया वडा नं. ७ को कार्यालयबाट हुनेछ ।

५. मूल कार्यविधिको दफा ९. विविध को खण्ड (क) पछि देहाय बमोजिमको खण्ड (ख) थप गरिएको छ।

(ख) टूली व्यवसाय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको क्रममा उत्पन्न समस्या वा विवादको निरूपण दफा ६ बमोजिमको समितिबाट नभएमा/हुन नसकेमा सो सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको बजार अनुगमन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०५।२५ गते

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षण गर्नको लागि बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्यवस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न थोक तथा खुद्रा बिक्रीस्थल र उपभोगस्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा विक्रेताको व्यावसायिक कारोबार र व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सूर्योदय नगरपालिकाको उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन, २०७८ को दफा २६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागु गरेको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) “अनुगमन टोली” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाले गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनुपर्दछ ।
(ख) “उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा समिति” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन, २०७८ को दफा ३ बमोजिम उप प्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति सम्झनुपर्दछ ।
(ग) “कार्यालय” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।
(घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्री वितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्दछ ।
(ङ) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको सम्मिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँदछ ।
(च) “विक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनुपर्दछ। सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाई समेत जनाउनेछ ।
(छ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
(ज) “सेवा” भन्नाले व्यावसायिक सेवा, सञ्चार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तीय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनुपर्दछ ।
(झ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्झनुपर्दछ।
(ञ) नगरपालिका भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद -२

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

३. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन नगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ -

- (क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्व सुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित 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 उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यान्वयनमा जोड दिने,
- (ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्य योजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,
- (घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ङ) आफ्नो नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा सञ्चालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, बिलबीजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका माल वस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,
- (च) तरकारी पसल, फलफूल पसल, माछा पसल, मासु पसल, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

४. बजार अनुगमन टोली गठन:

- (१) वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहने छन्:
 - (क) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखाको प्रमुख – संयोजक
 - (ख) सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि – सदस्य
 - (ग) स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि – सदस्य
 - (घ) स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि – सदस्य
 - (ङ) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरू मध्येबाट मनोनीत एक जना – सदस्य
 - (च) उद्योग वाणिज्य सङ्घको प्रतिनिधि एकजना सदस्य – सदस्य
 - (छ) पत्रकार महासङ्घ/सञ्चारकर्मी एकजना – सदस्य
 - (ज) नगरपालिकाले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी १ जना – सदस्य
- (३) अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भई बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ। अनुगमन टोलीले आवश्यक ठानेमा कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरूलाई समेत बजार अनुगमन कार्यमा सहभागी गराउन सक्नेछ। 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 बुझिनेछ।)
- (४) उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ।

५. **बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार:** दफा ४ बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानुन बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछः
- (क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्ययोजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेस गर्ने,
- (ख) स्वीकृत कार्य योजना 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), मिलेमतो पूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैरप्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोबार 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 कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

६. **बजार अनुगमन कार्यविधि:**

- (१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछः
- (क) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखानम्बर (पान) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमित रूपमा नवीकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नवीकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेस गर्न लिखित निर्देशन दिने ।
- (ख) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखी कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (ग) सेवा प्रदायकले वस्तुको विक्री कक्षमा मूल्य सूची 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 प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधी विज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, बिस्कुट, 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 पाइएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने।

- (झ) माछा, मासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल वधशाला वा माछा मासु विक्री स्थल सफा-सुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरिबाना गर्ने ।
- (ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको बिलबीजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । बिल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।
- (ट) एक प्रकारको व्यापार व्यवसाय गर्ने स्वीकृति लिई अर्को प्रकारको समूह वा प्रकृतिमा पर्ने वस्तु एउटै ठाउँबाट बेच-बिखन गर्ने गरेको छ /छैन हेर्ने । यदि रहेछ भने १० दिनभित्र छुट्याएर बेग्लाबेग्लै ठाउँबाट नियमानुसार इजाजत लिई बिक्री वितरण गर्न लिखित निर्देशन दिने।
- (ठ) बजार अनुगमन फाराम अनुसूची- ३ बमोजिम हुने छ ।
- (२) नगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लिखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखालाई लिखित कार्य विवरण तोकनु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

७. उजुरी दिन सक्ने:

- (१) कुनै पनि व्यक्तिले कुनै वस्तु वा सेवाको बिक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनी उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखामा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निकायले मौखिक वा लिखित उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखी आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारबाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारबाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

अनुगमन सम्बन्धी प्रक्रिया

८. अनुगमनको पूर्व तयारी: अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :

- (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन-कुन विषयलाई पहिलो प्राथमिकतामा 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 साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

९. बजार अनुगमन गर्ने प्रक्रिया:

- (१) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो परिचय-पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नु पर्नेछ । अनुगमन टोलीका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा विरोध गरेमा बाधा विरोध गर्ने व्यक्ति वा व्यावसायीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाहीको लागि बजार अनुगमन टोली वा समिति वा सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयले सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (३) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमुना सङ्कलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमुना सङ्कलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको अनुसूची ४ बमोजिमको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहबरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथाशीघ्र सम्बन्धित निकायमा नमुना सहित लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधि तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (५) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमुना सङ्कलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यावसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहबरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । सङ्कलित नमुना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

१०. दण्ड जरिवाना :

- (१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही अघि बढाउने छ ।
- (२) अनुगमन गर्दा कुनै कानुनी कारबाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (३) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमुना परीक्षणबाट 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 ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (६) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमुना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानूनमा 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 नमुना संकलन गर्नुपर्नेछ।
- (७) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- (८) बस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ। 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।
- (९) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भई कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ। यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयवधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ।
- (१०) उपदफा (९) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ। सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारबाही अगाडि बढाउनेछ।
- (११) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (UNFAIR TRADE PRACTICES), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (RESTRICTIVE TRADE PRACTICES) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (MONOPOLISTIC TRADE PRACTICES) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद -५

आचार संहिता

११. 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 अरु 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 गर्नुहुँदैन।
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन।
- (च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने 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 सङ्घसंस्था, 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 सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद – ६

विविध

१२. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ।
- (३) बार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।
- (४) बजार अनुगमनको क्रममा नमुना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ।
- (५) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा र दैनिक भत्ता रु १०००।- का दरले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ तर सुर्खोदय नगरपालिकाभन्दा बाहिरबाट बिषयगत विज्ञता प्राप्त भएको अनुगमनकर्ता ल्याउनुपरेमा निजलाई यातायात, आवास सहित दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन यस कार्यविधि बमोजिम बाधा पर्ने छैन।

१३. **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।

१४. **असल नियतले गरेका काम बचाउ:** यस कार्यविधि बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारबाही हुने छैन।

१५. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** (क) यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१६. **दण्ड सजाय:** स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी विक्री 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 कारबाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ।

१७. **प्रतिवेदन:** बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-१ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ।

१८. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले सो सम्बन्धी आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

१९. **संशोधन:** यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगर कार्यपालिकाको हुनेछ।

अनुसूची-१

(दफा १७ सँग सम्बन्धित)

बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री सूर्योदय नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय फिक्कल इलाम ।

विषय:- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

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

| सि.न. | अनुगमन गरिएको स्थान | अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरू | अनुगमनको विवरण (परिमाण अवस्था र अन्य कुरा) | सामान जफत तथा बरामदको विवरण | नष्ट गरिएको वस्तु र परिमाण | शिलबन्दी गरिएको वस्तु र परिमाण | नमुना संकलन गरिएको वस्तु र मात्रा | कैफियत |
|-------|---------------------|--|--|-----------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

.....
संयोजक

बोधार्थ-

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू, उपभोक्ता हित संरक्षण समिति, सूर्योदय नगरपालिका, फिक्कल, इलाम ।

अनुसूची –२

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गीकरण: बजार अनुगमनको क्रममा विभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छ ।

समूह “क” –खाद्यान्न माछा/मासु जन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य सामग्री

- (१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नुन, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि
- (२) अप्रशोधित, अर्ध-प्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,
- (३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- (४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (५) (५) खाद्य पदार्थ बिक्री वितरण गरिने बिक्रीस्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,
- (६) खानेतेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),
- (७) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दूध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,
- (८) माछा, मासु, अण्डा,
- (९) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनियाँ, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह “ख” औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

- (१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),
- (२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्रीवितरण गरिने स्थल,
- (३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरू ।

समूह “ग” रासायनिक मल/विषादी/बिउ बिजन/कृषि औजार:

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

“घ” इन्धन:

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

समूह “ङ” निर्माण सामाग्री:

- (१) ढुङ्गा, ईटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

समूह “च” शैक्षिक सामाग्री:

- (१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरू ।
- (२) शिक्षा कार्यविधि अनुसार विद्यालयहरूको शुल्क 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” सुर्तिजन्य पदार्थ:

- (१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, बिँडी, चुरोट तथा सुर्तिजन्य पदार्थ ।

समूह “झ” नाप तौल:

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

समूह “ज” 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 सम्बन्धी रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामग्रीहरू

समूह “ढ” गरगहना

- (१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एवं गुणस्तर ।

समूह “ण” सवारी साधन

- (१) ट्याक्सी, भेन, कार, अटो, बस आदिको भाडा आदि ।

समूह “त” अन्य:

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

अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:

- (१) व्यापारिक
(२) संचार सेवा
(३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा
(४) स्वास्थ्य सेवा,
(५) शिक्षा सेवा,
(६) वित्तीय सेवाहरू ।
(७) खानेपानी सेवा,
(८) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू
(९) बिद्युत् सेवा

अनुसूची – ३

(दफा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (ठ) सँग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ)

मिति:

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम: श्री

ठेगाना:

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नाम:

फोन नं .

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

| क्र.स. | विवरण | भएको | नभएको | टोलीबाट दिइएको निर्देशन |
|--------|---|------|-------|-------------------------|
| (१) | मुल्य सूची | | | |
| (२) | साइनबोर्ड | | | |
| (३) | ब्यवसाय दर्ता/नवीकरण | | | |
| (४) | नापतौलको विवरण | | | |
| (५) | लेवलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख | | | |
| (६) | म्याद नाघेको सामग्री | | | |
| (७) | स्थायी लेखा नम्बर -PAN_/भ्याट मा दर्ता | | | |
| (८) | बिक्री बिल दिने प्रक्रिया | | | |
| (९) | खाद्य अनुज्ञा-पत्र -खाद्य उद्योगको लागि | | | |
| (१०) | मिठाइको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक | | | |
| (११) | सरसफाइ सन्तोषजनक | | | |
| (१२) | ग्यासको मुल्य र तौल सन्तोषजनक | | | |
| (१३) | खरीद बिल | | | |
| (१४) | यस अघि दिइएका निर्देशनहरूको पालना | | | |
| (१५) | | | | |
| (१६) | | | | |
| (१७) | | | | |
| (१८) | | | | |
| (१९) | | | | |

एकपटक दिइएका निर्देशनहरूको पूनः अनुगमन गर्दा पालना भएको नपाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारबाही गरिनेछ ।

निरीक्षण टोली:

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी सही गर्ने उत्पादक/विक्रेताको नाम-
सही -

उत्पादक/विक्रेताको छाप-

अनुसूची ४
(कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
मुचुल्का

इलाम जिल्ला सुर्खोदय नगरपालिका वडा नं.टोल.....मा खडा गरेको घटनास्थल
बरामदी खानतलासी शिलछाप लगाएको मुचुल्का –

१.उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण-

१. चारकिल्ला सहित खानतलासि बरामदी गरिएका चिजबस्तुको नमुना तथा ठाँउको विवरण-

३.बरामद भएको सामान /दसीको विवरण/सिलछाप गरिएको विवरण-

क_

ख_

ग_

४.खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहीछाप गर्ने साक्षी –(नाम ,थर, वतन समेत)

क_

ख_

ग_

५.रोहवरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहीछाप –

क_

ख_

ग_

६. निरीक्षण टोलीले मेरो पसल, गोदाम, उद्योगमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन। माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएका चिज वस्तु तथा सामानहरू पसल, गोदाम, उद्योगबाट बरामद भएको होसाथै निरीक्षण टोलीले लगाएको सिल थान.....छाप भएको ठीक साँचो हो भनी सहीछाप गर्ने-

क_

ख_

ग_

२. काम तामेलि गर्ने-

क_

ख_

ग_

मिति-

समय-

सूर्योदय नगरपालिकाको वातावरणमैत्री स्थानीय शासनसम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०५।२५ गते

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभित्र वातावरणीय स्वच्छता सम्बन्धी चेतना बढाई औद्योगिक र भौतिक विकासबाट वातावरणमा पर्न सक्ने जोखिमलाई न्यूनीकरणगर्दै वन, पंछी, वनस्पती, जैविक विविधताको संरक्षण संवर्धन र दिगो उपयोग गर्ने तथा पर्यावरणीय दिगो विकासका सिद्धान्त अवलम्बन गर्नुका साथै वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, फोहोरमैला व्यवस्थापन एवं विपद् व्यवस्थापन, हरितगृह ग्यास उत्सर्जनमा न्यूनीकरण, कानुनी तथा नीतिगत प्रावधानहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ र सूर्योदय नगरपालिकाको वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको वातावरणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रमाणीकरण भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा:

(क) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "नगर प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "नगर उप प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "वडा" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका भित्रका वडा सम्झनु पर्दछ ।

(च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको वडाका वडा अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "टोल विकास" संस्था भन्नाले टोलको समग्र विकास गर्ने उद्देश्यले गठन भई सूर्योदय नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "संयोजक" भन्नाले वातावरणमैत्री वडा घोषणा गर्ने कार्यक्रमको संयोजन गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

३. वातावरणमैत्री स्थानीय शासन नगर समन्वय समिति: (१) नगरपालिकामा देहायबमोजिमको वातावरण मैत्री स्थानीय शासन नगर समन्वय समिति रहनेछ :

| | |
|---|---------|
| (क) नगर प्रमुख | अध्यक्ष |
| (ख) नगर उप-प्रमुख | सदस्य |
| (ग) वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक | सदस्य |
| (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (ङ) नेपाल प्रहरी स्थानीय इकाइ प्रमुख | सदस्य |
| (च) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (छ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (ज) महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (झ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि | सदस्य |
| (ञ) जिल्ला समन्वय समिति अधिकृत प्रतिनिधि | सदस्य |
| (ट) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूबाट ३ जना (१ महिला सहित) | सदस्य |
| (ठ) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहका अध्यक्षहरू मध्येबाट २ जना | सदस्य |

- | | |
|---|------------|
| (ड) उद्योग वाणिज्य सङ्घका अध्यक्ष | सदस्य |
| (ढ) गैर सरकारी संस्था स्थानीय समन्वय समितिका प्रमुख | सदस्य |
| (ण) वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |
- (२) यो समितिको कार्यक्षेत्र नगरपालिकाभित्र रहनेछ ।
- (३) नगर समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) स्थानीय तहमा सञ्चालन हुने वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समिक्षा गर्ने ।
- (ख) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउन आवश्यक क्षमता विकास तथा सहयोग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- (ग) वडालाई वातावरणमैत्री घोषणा गर्ने तथा घर टोललाई वातावरणमैत्री घोषणा गर्ने सहमति प्रदान गर्ने ।
- (घ) वातावरणमैत्री नगर घोषणा गर्न सिफारिस गर्ने
- (ङ) वातावरणमैत्री घर परिवार, टोल तथा वडा सम्बन्धी विवरण आवश्यकता अनुरूप जिल्ला समन्वय तथा राष्ट्रिय समितिमा पठाउने ।
- (च) वातावरणमैत्री टोल एवं वडालाई पुरष्कृत र प्रोत्साहन गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (छ) परिष्कृत सूचक हासिल गर्ने वडालाई तारा सहितको लोगो प्रदान गर्ने ।
- (ज) नगरको विशिष्टताको आधारमा थप सूचक समावेश गर्नु पर्ने भए सहमतिका लागि वातावरणमैत्री स्थानीय शासन जिल्ला समन्वय समिति मार्फत राष्ट्रिय समन्वय समिति समक्ष अनुरोध गर्ने ।
- (झ) स्थानीय तहलाई पूर्णरूपमा वातावरणमैत्री बनाउन आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (ञ) स्थानीय तहका सार्वजनिक कार्यालयहरूलाई वातावरण मैत्री सार्वजनिक कार्यालय तोक्ने ।

४. वातावरणमैत्री वडा समन्वय समिति: (१) पूर्ण सरसफाई तथा वातावरणमैत्री वडा घोषणा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने नगरपालिकाको वडा तहमा देहाय बमोजिमको वातावरणमैत्री वडा समन्वय समिति (वातावरण समिति) रहनेछ ।

- | | |
|---|------------|
| (क) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष | संयोजक |
| (ख) सम्बन्धित वडा सदस्यहरू | सदस्य |
| (ग) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूबाट २ जना | सदस्य |
| (घ) स्थानीय स्वास्थ्य शाखाका प्रमुख | सदस्य |
| (ङ) टोल विकास संस्थाकाको अध्यक्षहरू मध्येबाट (२ महिला सहित) ५ जना | सदस्य |
| (च) नेपाल प्रहरी, स्थानीय ईकाइ प्रमुख | सदस्य |
| (छ) सामुदायिक वन उपभोक्ता समिति भए मध्येबाट १ जना | सदस्य |
| (ज) क्रियाशील गैरसरकारी संस्थाका स्थानीय प्रतिनिधि १ जना | सदस्य |
| (झ) वडा सचिव | सदस्य सचिव |
- (२) यो समितिको कार्यक्षेत्र सम्बन्धित वडा/ वडाहरूको कार्यक्षेत्र भित्र रहनेछ ।
- (३) वातावरणमैत्री वडा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहाय बमोजिमको हुनेछ ।
- (क) वडा तहमा सञ्चालन हुने वातावरण संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन, भू-उपयोग योजना कार्यान्वयन, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन र फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्ने ।
- (ख) घर परिवार टोललाई वातावरणमैत्री बनाउन आवश्यक क्षमता विकास सहयोग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।

- (ग) आधारभूत सूचक पूरा गर्ने घर परिवार र टोललाई वातावरण मैत्री घोषणा गर्ने ।
- (घ) वातावरणमैत्री वडा घोषणा गर्न नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ङ) परिस्कृत सूचक हासिल गर्ने घर परिवार तथा टोललाई तारा सहितको लोगो प्रदान गर्ने ।
- (च) वातावरणमैत्री घर परिवार टोलको विवरण त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/बार्षिक रूपमा नगरपालिकामा पठाउने।
- (छ) वातावरण मैत्री घर परिवार र टोललाई पुरस्कृत र प्रोत्साहन गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (ज) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउन आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. कार्यक्रम सञ्चालन र क्षमता विकास:

- (१) नगरपालिकाले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको परिधिमा रही उपलब्ध साधन स्रोतको भरपुर उपयोग गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) समितिको क्षमता विकास गर्न, समिति बैठक सञ्चालन खर्च, टोलबासीहरूको प्रतिनिधित्व रहने गरी टोल विकास समितिका पदाधिकारी समेतको क्षमता विकास/ तालिम सञ्चालन खर्च, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्च, प्रतिवेदन खर्च, होडिङ्ग बोर्ड, प्रमाण-पत्र छपाइ तथा वितरण, सञ्चार, प्रचार-प्रसार, प्लेकार्ड, पम्प्लेट छपाईखर्च र घोषणा हुने कार्यक्रममा हुने खर्च आदि जस्ता विषयमा कार्यक्रमको बजेटबाट खर्च हुने गरी लागत अनुमान बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (३) टोल-समुदाय तहमा देहाय बमोजिमका क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुनेछन् :
 - (क) नगरपालिकाको वडाभित्र कार्यरत स्वयंसेवक, टोलका पदाधिकारीहरू, सामाजिक अभियन्ताहरूलाई जिम्मेवारी र भूमिका थप गर्न वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रारूप सम्बन्धी विषयमा समुदायको क्षमता अभिवृद्धिका लागि परिचालन गर्नुपर्नेछ ।
 - (ख) टोल विकास संस्था/ टोल विकास समितिका सदस्यहरू, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, आमा समूह, युवा क्लब तथा वन उपभोक्ता समूह जस्ता सामुदायिक संस्थाहरूलाई वातावरणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा क्षमता विकासका लागि तालिमहरू सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
 - (ग) समुदाय टोल एवं वडाहरूमा वातावरणमैत्री स्थानीय शासनबारे प्रचार-प्रसार र अन्य जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
 - (घ) अगुवा कृषकहरू मार्फत प्राङ्गारिक खेती, उन्नत खेती, खेतबारी संरक्षण तथा रासायनिक विषादीको नकरात्मक असरबारे कृषकहरूलाई प्रदर्शनी-चेतना जागरण र सीप प्रदान गर्ने गराउने जस्ता क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
 - (ङ) क्षमता विकास सम्बन्धी उपरोक्त क्रियाकलापहरू वातावरणमैत्री स्थानीय शासन वडा समन्वय समिति मार्फत सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
 - (च) फोहोरको उत्सर्जनमा न्यूनीकरण गर्ने उद्देश्यले फोहोरमैलाको वर्गीकरण गरी पुनःचक्रण (Recycle) र पुनःप्रयोग(Reuse) हुने फोहोरलाई Recycle र Reuse गर्ने कार्यमा प्रोत्साहन हुने खालका कार्यक्रम तथा तालिमहरू प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (४) वडा तहमा देहाय बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ :
 - (क) वडा भित्रका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, युवा क्लब र विद्यालयका सम्बन्धित विषय शिक्षक तथा सामाजिक अभियन्ताहरूलाई वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको अवधारणा, परिवार तह तथा वडा तहका सूचकहरू, सूचक हासिल गर्ने विधि र प्रकृया, मापन गर्ने विधि र प्रकृया बारे सम्बन्धित वडाको अगुवाईमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्नु पर्नेछ ।

६. वातावरणमैत्री घोषणा गर्ने आधार र प्रक्रिया:

- (१) वातावरणमैत्री घोषणा गर्ने आधार:

- (क) अनुसूची १ देखी ५ सम्म उल्लेख भएका सूचकहरूमध्ये न्यूनतम सत्तरी प्रतिशत सूचकहरू पुरा गरेको अवस्थामा घर, टोल, वडा, नगरपालिका वा सरकारी कार्यालयलाई वातावरण मैत्री घोषणा गर्न सकिनेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम वातावरणमैत्री घोषणा गर्दा पूरा गरेका सूचकहरूको पुष्ट्याईको आधार स्पष्ट रूपले खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (२) सूचकको वर्गीकरण: घर परिवार, टोल र वडा तहको लागि वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका मानकका रूपमा अनुसूचीहरूमा उल्लेखित भए बमोजिम छुट्टाछुट्टै सूचकहरूको व्यवस्था गरिएको छ ।
- (क) आधारभूत सूचक: घरपरिवार देखि जिल्ला तहसम्म अनिवार्य रूपमा पूरा गर्नुपर्ने गरी व्यवस्था गरिएका सूचकहरू आधारभूत सूचकहरू हुन ।
- (ख) परिस्कृत सूचक: आधारभूत तह भन्दा माथिल्लो स्तरको सूचकहरूलाई परिस्कृत सूचकको रूपमा राखिएको छ ।
- (३) वडा तह मापन गर्ने संयन्त्र: कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट वातावरणमैत्री स्थानीय शासन नगर समन्वय समितिले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको सदस्यहरू रहेको संयन्त्रले वडा तहको सूचकहरूको मापन गर्नेछन् ।
- (क) वातावरणमैत्री स्थानीय शासन नगर समन्वय समितिले तोकेको कार्यपालिका सदस्य - संयोजक
- (ख) नगरपालिकाको प्राविधिक कर्मचारी १ जना - सदस्य
- (ग) खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालयका प्रमुख/ प्रतिनिधि १ जना- सदस्य
- (घ) सम्बन्धित वडाका विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट १ जना - सदस्य
- (ङ) वडा स्तरभित्र क्रियाशील गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधि १ जना - सदस्य
- (च) नगरपालिका वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख/प्रतिनिधि - १ जना
- (४) प्रमाण-पत्रको वितरण : वातावरणमैत्री हुनका लागि पूरा गर्नु पर्ने घरतहको, टोलतह, वडातहको सूचकहरू पूरा गरी घर, टोल तथा वडाका सूचकहरू हासिल गरिसके पछि स्थलगत अनुगमन गरि घर, टोल विकास संस्था र वडालाई तोकिएको ढाँचामा हरियो तारा सहितको लोगो र प्रमाण-पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ । लोगो र प्रमाण पत्रको ढाँचा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (५) वातावरणमैत्री वडा समन्वय समितिको समयविधि : यो समितिको वडालाई वातावरण मैत्री वडा घोषणा नगरुन्जेलसम्म मात्र रहने छ भने वातावरण संरक्षण कार्यलाई निरन्तरता दिनको लागि सो समिति वातावरण संरक्षण तथा सर-सफाई समितिमा स्वतः रुपमान्तरण हुनेछ ।
७. **संशोधन:** यस कार्यविधिको समयानुकूल कार्यान्वयनका लागि सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

सूर्योदय नगरपालिका भित्रको वडाको लागि वातावरणमैत्री स्थानीयशासनका सूचकहरू नगरपालिका भित्रको वडाको लागि घरपरिवारतह, टोलतह, वडातह गरी वातावरण स्थानीय शासनका चार तहका सूचकहरू पहिचान गरिएको छ । जसलाई देहाय बमोजिम अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ ।

अनुसूची -१

१. घर परिवार तह:

१.१. आधारभूत सूचक

नगरपालिकाको लागि घर परिवार तहका आधारभूत सूचकहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

| प्रमुख सूचक | सूचकको अवस्था | छ | छैन | पुष्ट्याई |
|--|--|---|-----|-----------|
| क. सरसफाईको अवस्था | | | | |
| १.आधारभूत सरसफाई तथा घरभित्रको फोहोरको उचित व्यवस्थापन | १. शौचालयको व्यवस्था र त्यसको उचित प्रयोग भएको | | | |
| | २. फोहोरमैलालाई नगरपालिकाको मापदण्ड बमोजिम वर्गिकरण गरेको । | | | |
| | ३. घरपालुवा जनावरको हकमा घरक्षेत्र बाहिर खुल्ला रूपमा दिसा गराउने नगरेको र गराएमा आफैले उठाएर आफ्नो घर परिसरमा लगी व्यवस्थित गर्ने गरेको । | | | |
| ख. स्वच्छ उर्जा प्रयोग | | | | |
| १. उर्जाको उपयोग | १. घरभित्र उर्जा खपत कम गर्ने चिमको प्रयोग भएको | | | |
| | २. स्वच्छ वैकल्पिक उर्जा(जस्तै वायोग्यास सोलार, इन्डक्सन चुलो)को प्रयोग गरिएको । | | | |
| | ३. खाना पकाउन दाउरा प्रयोग गरेको अवस्थामा धुवाँरहित सुधारिएको चुल्हो प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गरेको। | | | |
| ग. हरियाली तथा शहरी सौन्दर्य | | | | |
| १. हरियाली तथा शहरी सौन्दर्य प्रवर्द्धन | १. घर कम्पाउण्डमा फलफूल तथा विभिन्न प्रजातीको बोट बिरुवाहरू भएको | | | |
| | २. घर परिषरमा बिरुवा रोप्ने ठाउँ नभएको अवस्थामा छाना/छतमा बोट बिरुवा भएको वा कौशीमा तरकारी खेती गरेको। | | | |
| घ.खानेपानी | | | | |
| १.बर्षातको पानीको सङ्कलन तथा भण्डारण | १. वर्षातमा घर कम्पाउण्ड भित्र परेको पानी सङ्कलन भण्डारण गर्ने व्यवस्था मिलाएको वा जमिनभित्र जाने व्यवस्था गरिएको । | | | |
| १.पिउने पानी | १. पिउने पानीका लागि शुद्धीकरणका उपायहरू अवलम्बन गरी सुरक्षित पानी प्रयोग गरिएको । | | | |

१.२ परिस्कृत सूचक

नगरपालिकाको घर परिवार तहका लागि परिस्कृत सूचकहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

| प्रमुख सूचक | सूचकको अवस्था | छ | छैन | पुष्ट्याई |
|--------------------------------------|--|---|-----|-----------|
| क. सरसफाइको अवस्था | | | | |
| १.ढलको उचित व्यावस्थापन | घरमा सेप्टिक ट्याङ्कीको व्यवस्था गरी सञ्चालनमा रहेको | | | |
| २.घरआँगन बाहिर सडकको सरसफाइको स्थिति | आफ्नो घर आँगन बाहिरको सडक वा बाटो सफा राख्ने गरेको । | | | |
| ३.प्लास्टिकको नियन्त्रण | प्लास्टिक झोलाको न्यून प्रयोगकोलागि त्यसको विकल्पमा जुट/कपडा वा कागजका झोला प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गर्ने गरेको । | | | |
| ख. स्वच्छ उर्जा प्रयोग | | | | |
| १.स्वच्छ उर्जाको प्रयोग | विद्युत सेवा पुगेको घरमा खाना पकाउन घरमा विद्युतीय उर्जा को प्रयोग गरेको र विद्युत् आपुर्ति नपुगेको घर वा विद्युत् आपुर्ति नहुने समयमा विकल्पको रूपमा सौर्य उर्जा वा अन्य नवीकरणीय उर्जा प्रयोग गर्ने गरेको | | | |
| ग.हरियाली तथा शहरी सौन्दर्य | | | | |
| १.घर खुल्ला व्यवस्थापन | परिसरमा ठाउँको घर निर्माण गर्दा नगरले निर्माण गरेको मापदण्ड बमोजिमको जमिनको क्षेत्रफल खाली राखेको । नक्सा पास लागु हुनु पूर्व निर्माण सम्पन्न भएका घरको हकमा घर ले ओगटेको जमिनको क्षेत्रफल नगरको विकास निर्माण मापदण्ड अनुसार खाली राखेको | | | |
| २.शहरी सौन्दर्य | घर अगाडि विभिन्न जातका फूलहरू रोपेको/(स्थान उपलब्ध नभएमा) गमलामा कौशी तथा वरण्डामा रोपेको । | | | |
| ङ भवन निर्माण संहिताको पालना | | | | |
| सुरक्षित भवन निर्माण | १.घर निर्माण गर्दा भवन निर्माण संहिताको पालन गरी भूकम्प प्रतिरोधी प्रविधि अवलम्बन गरेको २.भवन निर्माण संहिता पालन नगरी बनाएको घरको प्रवलीकरण गरेको । | | | |

अनुसूची -२

टोल तह:

२.१.आधारभूत सूचकहरू:

नगरपालिकाको लागि टोल तहका आधारभूत सूचकहरू देहाय बमोजिमको रहेका छन् ।

| प्रमुख सूचक | सूचकको अवस्था | छ | छैन | पुष्ट्याई |
|---------------------------|---------------|---|-----|-----------|
| क. सरसफाइको अवस्था | | | | |

| प्रमुख सूचक | सूचकको अवस्था | छ | छैन | पुष्ट्याई |
|---|---|---|-----|--|
| १.टोल विकास संस्था | स्थानीयटोल समुदायमा त्याहाँका ८०% वा सो भन्दा बढी घर-परिवार संलग्न भएको टोल विकास संस्था गठन भएको । | | | टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र र सदस्यता देखिने दस्तावेज |
| २.टोल सरसफाई अभियान | १. कम्तिमा महिनाको एक पटक नियमित रूपमा आफ्नो टोल समुदायको क्षेत्रभित्र सामुहिक रूपमा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्ने गरेको । २. घरबाट बाहिर निष्काशन गरिने फोहोर सडक,पेटी र सार्वजनिक स्थानमा जम्मा नगरी सिधै सङ्कलन गर्न आउने सवारी साधनमा राख्ने गरेको वा नगरपालिकाले तोके बमोजिम व्यवस्थापन गरेको । | | | सरसफाई कार्यक्रमको माइन्युट र फोटोहरू |
| ४. टोल विकास संस्थाको वातावरणीय सुशासन प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यहरू | १. संस्थाको मासिक बैठक र साधारण सभामा स्थानीय वातावरण संरक्षण समिति सम्बन्धी छलफल तथा निर्णय गर्ने गरेको २. विभिन्न अवसर पारी वातावरण संरक्षणका विविध कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने गरेको | | | निर्णय पुस्तिका अध्ययन गर्ने |

२.२ परिसकृत सूचक

नगरपालिकाको घर परिवार तहका लागि परिसकृत सूचकहरू देहाय बमोजिम रहेका छन ।

| प्रमुख सूचक | सूचकको अवस्था | छ | छैन | पुष्ट्याई |
|--------------------------------------|---|---|-----|--------------------------------|
| क. सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाइ | | | | |
| १. सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाइ | आफ्नो टोलभित्रका सार्वजनिक क्षेत्र (मठ मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, चर्च, सडक, पार्क, नाला, गल्ली, फुटपाथ, खोला, नदी, बगर, नहर, वन तथा चौर आदि) मा फोहोर फाल्न प्रतिबन्ध गरेको । | | | निर्णय पुस्तिका तथा सूचना पाटी |
| २.टोलमा हरियाली प्रवर्धन | टोलका विभिन्न स्थानमा नगरपालिकाले तोके बमोजिमका वा उर्पयुक्त प्रजाति र परिमाणका रुख विरुवा लगाई हरियाली प्रवर्धन गरेको । | | | |
| ३.ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण | टोलवासीको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर गर्न सक्ने किसिमको ध्वनीको असर न्यूनीकरणका उपाय अवलम्बन गर्ने व्यवस्था गरेको । | | | |

अनुसूची - ३

३.३ वडा तहः

३.१.आधारभूत सूचकहरूः

नगरपालिकामा वडा तह वातावरणमैत्री हुनका लागि वडाभित्रका सबै टोल /वस्तीहरू वातावरणमैत्री भएको हुनु पर्नेछ । यसका अलवा नगरपालिकाको वडा तहका लागि आधारभूत सूचकहरू देहाय बमोजिमको तय गरिएको छ ।

| प्रमुख सूचक | सूचकको अवस्था | छ | छैन | पुष्ट्याई |
|---|--|---|-----|-----------|
| क.खानेपानी तथा सरसफाई | | | | |
| १.खानेपानीका मुहान तथा स्रोतको संरक्षण | १. वडामा भएका सबै खानेपानीको स्रोतको लगत राखी संरक्षण गरिएको र सबै पानीका स्रोतको गुणस्तर परिक्षण गरिएको । २. पानी सुरक्षा सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन गरेको र वडाबासीलाई भूमीगत जलस्रोतको पुनर्भरण एवं बहुउपयोगिताको निम्ति आकासे पानी संकलन र प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गरेको । | | | |
| २.फोहोरमैला व्यवस्थापन | १. घर घरवाट सङ्कलित फोहोर नगरपालिकाबाट तोकिएको स्थानमा विसर्जन गर्ने गरिएको । २. वडा परिसरमा प्लास्टिक झोलाको प्रयोगलाई कम गर्न वैकल्पिक उपायहरूको बारेमा प्रोत्साहन गरिएको । | | | |
| ३. तालपोखरी तथा सिमसार क्षेत्रको संरक्षण र व्यवस्थापन | १.टोल तथा वडा भित्रका सबै ताल पोखरी तथा सिमसार क्षेत्रको लगत कायम गरी सबै ताल पोखरी तथा सिमसार क्षेत्रको संरक्षणका लागि समिति गठन गरी संरक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको । | | | |
| ख.जलवायु परिवर्तन तथा विपद् व्यवस्थापन | | | | |
| विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभूत क्षमता विस्तृत अध्ययन तथा आपतकालिन सुरक्षित क्षेत्र | १. जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान सिप तथा क्षमताको विकासका लागि समुदाय तहमा अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन भएको २. वडागत रूपमा विपद् जोखिम संकटासन्नता तथा क्षमता मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार भएको । ३. विपद्को अवस्थामा तत्काल उद्धारको लागि सुरक्षित स्थल(खुल्ला क्षेत्र) निर्धारण गरी सो को संकेत प्रयोग गरिएको । ४. विपद् जोखिम न्यूनीकरणको लागि वडा स्तरीय स्वयंसेवकहरूको समूह बनाई परिचालन गरेको । | | | |
| ग .वन तथा भू-संरक्षण | | | | |
| १.वन संरक्षण तथा दिगो व्यवस्थापन | वडाको भुगोलभित्र रहेको बनको विस्तृत लगत राखेको र वडाभित्रको क्रियाशील वन उपभोक्ता समितिसँग सहकार्य गरेको । | | | |

| प्रमुख सूचक | सूचकको अवस्था | छ | छैन | पुष्ट्याई |
|--|---|---|-----|-----------|
| २.पति जमिनको व्यवस्थापन तथा हरियाली प्रवर्धन | पति वा सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको नक्सा /विवरण सहितको लगत राखिएको र त्यस्ता जग्गामा बृक्षारोपण गरी संरक्षण गरेको | | | |

३.२ परिस्कृत सूचक

वडा तहका लागि परिस्कृत सूचकहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

| प्रमुख सूचक | सूचकको अवस्था | छ | छैन | पुष्ट्याई |
|--|---|---|-----|--|
| क. सडक नाला व्यवस्थापन | | | | |
| १.सडकनालाको व्यवस्थापन | १.वडाका सडकहरूमा वर्षादको पानी निकास हुने कुलेसो वा नाली भएको । २.सडकको दाँया बायाँ रहेको नालीमा नियमित सफा गरिएको । ३.सडक किनारमा रहेका विजुलीका पोल तथा तार व्यवस्थित भएको । | | | |
| ख. कृषि | | | | |
| १. प्राङ्गारिक विधिको कृषिलाई प्रोत्साहन | वडाका कृषकहरूलाई वाली विविधीकरण,कृषि जैविक विविधता संरक्षण, एकीकृत शत्रुजीव व्यवस्थापन र प्राङ्गारिक विधिमा आधारित खेतीबारे तालिम प्रदान गरेको । | | | वडाभित्र रहेका कृषकको लगता कृषकहरू मध्ये उल्लेखित तालिम प्राप्त गर्ने कृषकहरूको विवरण |
| २. प्राङ्गारिक खेती प्रणाली प्रवर्धन कार्यक्रम | गाईगोठ सुधार, भकारो सुधार, तालिम सन्चालन र अनुदान । | | | सहभागितात्मक लेखाजोखा,सहकारी संस्थाहरूमा रहेका विवरण,कृषि सेवाकेन्द्र /उपकेन्द्रमा रहेको विवरण |
| ३. प्राङ्गारिक खेती प्रणालीको अवलम्बन | १. वडाका तालिम प्राप्त व्यवसायिक कृषकहरूले जैविक वनस्पतीजन्य विषादीको प्रयोग गरी खेतीपाती गर्ने विधिलाई प्राथमिकता दिने गरेको । २. वडाका सबै कृषकहरूले प्राङ्गारिक मलको प्रयोग गर्ने गरेको । | | | |
| ग. जलवायु परिवर्तन तथा विपद् व्यवस्थापन | | | | |

| प्रमुख सूचक | सूचकको अवस्था | छ | छैन | पुष्ट्याई |
|--|--|---|-----|---|
| १. वडा विपद् तथा जलवायु उत्थानशील समिति गठन र क्षमता विकास | १. वडा स्तरमा सामुदायिक तथा जलवायु उत्थानशील समिति गठन भएको । २. वडामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा स्थानीय युवा क्लव, आमा समूह, वन उयभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था/टोल सुधार समिति जस्ता सामाजिक सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधिहरूलाई समेटी जलवायु परिवर्तन र विपद् जोखिम न्यूनीकरण विषयमा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरेको र वडाका कम्तीमा दश प्रतिशत घर परिवारका सदस्यहरूलाई जलवायु परिवर्तन तथा विपद् जोखिमबारे तालिम दिएको । ३. विपद् प्रतिकार्यका लागि वडास्तरीय स्वयंसेवकहरूको समूह बनाई तालिम दिइएको र आवश्यकतानुसार परिचालन गरेको । | | | वडा कार्यालयमा रहेको तालिम सम्बन्धी विवरण |
| घ. वन तथा भू-संरक्षण | | | | |
| १. वन संरक्षण तथा व्यवस्थापन | वडाको भुगोल भित्र रहेको वनको विस्तृत लगत राखेको र वडा भित्र कृयाशील वन उपभोक्ता संस्था तथा सम्बन्धित वन कार्यालयको सहकार्यमा दिगो वन व्यवस्थापनको कार्यक्रम संचालन गरेको | | | वन नभएको वडामा यो सूचक लागु हुने छैन । |
| २. पर्ति वा सार्वजनिक वा सरकारी जग्गामा वृक्षारोपण तथा उद्यान व्यवस्थापन | १. वडाक्षेत्रको हालको पर्ती, सार्वजानीक, सरकारी जग्गामा वार्षिक रूपमा रुख, डालेघाँस / फलफूलका विरुवा रोपी हुर्काएको २. वडाभित्रको सबै सरकारी तथा सार्वजानीक जग्गाको नक्सा र लगत सहितको विवरण राखिएको । ३. वडा भित्रको पर्ती, ऐलानी र सार्वजानीक जग्गामा बालक्रिडास्थल, उद्यान वा खेलकुद स्थान वा जेष्ठनागरिक विश्राम स्थलको व्यवस्था गरेको । | | | |
| ङ. प्रदूषण रोकथाम र नियन्त्रण | | | | |
| प्रदूषण गर्नेलाई दण्डको व्यवस्था | वडा भित्रका घर उद्योग तथा अन्य व्यवसायहरूबाट निष्काशन हुने अत्याधिक ध्वनी, धुवाँ, धूलो आदि व्यवस्थित गर्न टोल विकास संस्था को सिफारिसको आधारमा नेपाल सरकारबाट तय | | | |

| प्रमुख सूचक | सूचकको अवस्था | छ | छैन | पुष्ट्याई |
|-------------|---|---|-----|-----------|
| | गरिएको सिमा उल्लंघन गर्ने व्यक्ति, उद्योग वा संस्था लाई कारबाहीको लागि नगरपालिका तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालय समक्ष सिफारिस साथ पठाउने व्यवस्था भएको । | | | |

अनुसूची-४

४.१ नगरपालिका तह

(क) आधारभूत सूचक

वातावरण मैत्री नगरपालिका हुनका लागि नगरपालिका भित्रका सबै टोल र बस्तीहरू वातावरणमैत्री भएको हुनुपर्नेछ यसका अलवा नगरपालिकाका लागि देहायका आधारभूत सूचकहरू तय गरिएको छ ।

| प्रमुख सूचक | सूचकको अवस्था | छ | छैन | पुष्ट्याई |
|--|---|---|-----|--|
| क. खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन | | | | |
| १. खानेपानीको रणनीतिक योजना (Strategic Plan) निर्माण | १. स्वच्छ खानेपानी आवश्यकता पूरा गर्ने गरी रणनीतिक कार्ययोजना नगर सभाबाट स्वीकृत भएको । | | | स्वीकृत रणनीतिक योजना दस्तावेज |
| २. फोहोरमैला केन्द्रको स्थापना | १. सड्ने र नसड्ने फोहोरको वर्गीकरण गर्ने गरी फोहोरमैला केन्द्रको आवश्यक व्यवस्था गरेको । २. सड्ने फोहोरबाट प्राङ्गारिक मल बनाउन प्रोत्साहन गर्नको लागि कम्पोष्ठ बिनको वितरण भएको । ३. फोहोरमैलाकोदिगो व्यवस्थापनको लागि व्यवस्थित ल्यान्डफिल्ड साइड वा एकीकृत फोहोरमैला व्यवस्थापनको अभ्यास गरेको । | | | फोहोरमैला केन्द्रको लागि छुट्याइएको जग्गाको लगत र क्षेत्रफल, सञ्चालन मिति तथा नगरपालिकाको निर्णय । |
| ३. सार्वजनिक स्थानमा शौचालयको व्यवस्था | १. बसपार्क, पेट्रोलपम्प पर्यटकीय क्षेत्र तथा साँस्कृतिक सम्पदा पार्क तथा उद्यान र मुख्य हाट बजार स्थलमा बाल वालिका लैङ्गिक तथा अपाङ्गमैत्री सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था भएको | | | |
| ४. प्लास्टिक झोला प्रयोगमा प्रतिवन्ध | १. नेपाल सरकारले तोकेको गुणस्तर भन्दा कम गुणस्तरको प्लास्टिक झोला प्रयोगमा बन्देज गरिएको । २. प्लास्टिकको झोलाको विकल्पमा वातावरणमैत्री झोला उत्पादन गर्न प्रोत्साहित गरिएको र उत्पादित झोलाको बजारीकरण भएको । | | | |

| प्रमुख सूचक | सूचकको अवस्था | छ | छैन | पुष्ट्याई |
|---|---|---|-----|-----------|
| ख)जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा विपद् व्यवस्थापन | | | | |
| १. विपद् व्यवस्थापन समितिको सक्रियता कोष व्यवस्थापन | <p>१.नगर स्तरमा स्थानीय विपद् तथा जलवायु उत्थानशील समिति गठन गरिएको ।</p> <p>२. स्थानीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा जलवायु अनुकूलन सम्बन्धी कानून पारित गरिएको ।</p> <p>३. स्थानीय विपद् तथा जलवायु उत्थानशील योजना तर्जुमा भई नगर सभाबाट स्वीकृत गरिएको</p> <p>४. योजना कार्यान्वयनको लागि नगरपालिकाले जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति,जिल्ला समन्वय समिति,विषयगत कार्यालय,नेपाल रेडक्रस सोसाईटी,निजी क्षेत्र ,राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय तथा गैरसरकारी संस्था तथा दातृ निकाय समेतको समन्वय र सहयोगमा बजेटको व्यवस्थापन तथा परिचालन गरेको ।</p> <p>५. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन र जलवायु परिवर्तन अनुकूलनमा उचीत ज्ञानसीप र क्षमता सहितको शाखा /इकाइ तथा कर्मचारीको व्यवस्था भएको।</p> | | | |
| २. भवन संहिताको पालना | <p>१. नगरक्षेत्रमा भवन निर्माण गर्दा राष्ट्रिय भवन संहिता अनुकूल स्थानीय भवन संहिता र मापदण्ड तयार भएको ।</p> <p>२. भवन निर्माण गर्दा भवन निर्माण संहिता र मापदण्ड अनिवार्य गर्ने गरिएको ।</p> | | | |

| प्रमुख सूचक | सूचकको अवस्था | छ | छैन | पुष्ट्याई |
|---|---|---|-----|-----------|
| | ३. नक्सा पास सम्बन्धी स्थानीय मापदण्डलाई भवन निर्माण संहितासँग आबद्ध गरिएको। | | | |
| ३. हरियाली प्रवर्धन तथा पार्कको सञ्चालन | १. नगरको सडक क्षेत्र सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गाको पहिचान गरी बृक्षारोपण गरिएको। २. नगरभित्र भएका वनको क्षेत्रगत लगत राखी विभिन्न समुदाय स्तरीय वा नगरस्तरीय समितिमार्फत त्यसको उचित संरक्षण गरेको र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित डिभिजन वन कार्यालयसँग समन्वय गरेको ३. नगरवासीलाई पायक पर्ने स्थानमा जेष्ठ नागरिक विश्राम स्थल मनोरञ्जन पार्क वा उद्यान निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याएको। | | | |

(ख) परिस्कृत सूचक

| प्रमुख सूचक | सूचकको अवस्था | छ | छैन | पुष्ट्याई |
|--|--|---|-----|-----------|
| क. फोहोर मैला व्यवस्थापन तथा नगर सरसफाइ | | | | |
| १. फोहोरमैला सङ्कलन तथा त्यसको उचित व्यवस्थापन | १. आफ्नै वा अन्य गाँउपालिका वा नगरपालिका सँगको सहकार्यमा पुनःप्रयोग गर्न नमिल्ने फोहोरलाई आवश्यकता अनुसार फोहोर विसर्जन क्षेत्रमा व्यवस्थापन गर्ने गरिएको र स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्काशन हुने हानिकारक फोहोरको व्यवस्थापन हानिकारक फोहोर विसर्जन क्षेत्रमा व्यवस्थापन गर्ने गरेको २. नगर क्षेत्र भित्र फोहोरमैला सङ्कलन गर्न प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउदै सिमसार क्षेत्र, धार्मिक स्थल, सडक तथा नदी किनारामा फोहोर फाल्न र जलाउन प्रतिवन्ध लगाएको | | | |

| | | | | |
|---|--|---|-----|-----------|
| २. ढल प्रशोधन सम्बन्धी व्यवस्था | ढललाई जैविक वा इन्जिनियरिङ प्रविधिबाट प्रशोधन गरिए पछि मात्र अन्तिम निष्काशन गर्ने गरिएको सबै घरहरूमा सेप्टिक ट्याङ्की अनिवार्य गरिएको अवस्थामा यो सूचक निस्क्रिय हुनेछ। | | | |
| ख. कृषि | | | | |
| १. बाली विविधिकरण तथा जलवायु मैत्री एकीकृत कृषि प्रणालीको विकास | १. कृषि उत्पादन वृद्धिको लागि जलवायुमैत्री एकीकृत कृषि प्रणालीको विकास गर्दै बाली पोषक तत्व एकीकृत किट(शत्रु जीव) व्यवस्थापन कार्य भएको २. सुख्खा तथा बढी पानी जम्ने क्षेत्रहरूको निम्ती उपयुक्त हुने बालीहरूको पहिचान तथा प्रवर्धनका लागि सम्बन्धित निकाय सँग सहकार्य गर्ने गरेको ३. कृषि पेशालाई प्रोत्साहन नगरक्षेत्र भित्र विभिन्न कार्यक्रमहरूको संचालन गरेको | | | |
| | | | | |
| प्रमुख सूचक | सूचकको अवस्था | छ | छैन | पुष्ट्याई |
| ग. नवीकरणीय उर्जा | | | | |
| १. नवीकरणीय उर्जा उत्पादन उपयोग तथा उर्जा किफायती प्रविधिको विकास | १. नगरभित्र उत्सर्जित फोहोरबाट बायोग्यास उत्पादन गर्न नगरपालिका आफैँले सुरु गरेको वा नगरपालिकाबाट आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग भएको २. नगरभित्रका सबै मूल सडकहरू तथा अन्य सार्वजनिक स्थानहरूमा सडक बत्तीको व्यवस्था गरेको र सम्भव भएसम्म सोलार बत्तीको प्रयोग भएको । | | | |
| २. वैकल्पिक उर्जाको रूपमा सौर्य उर्जाको प्रयोग | नगरपालिका भित्रका सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवाका कार्यालय विद्यालय तथा सडक क्षेत्रमा वैकल्पिक उर्जाको रूपमा सौर्य उर्जा प्रयोग भएको र नेपाल सरकारबाट सौर्य उर्जा प्रयोगको प्रोत्साहनको लागि तोके बमोजिमको सहूलियत नगर सभाबाट पारित भई कार्यान्वयनमा आएको । | | | |

| घ) जलवायु परिवर्तन तथा विपद् व्यवस्थापन | | | |
|---|---|--|--|
| १. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन | <p>१. जलवायु परिवर्तन तथा विपद् जोखिमको दृष्टिले बढी संवेदशील स्थानहरू र प्राकृतिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको पहिचान गरी वडागत नक्साङ्कन गरिएको।</p> <p>२. जोखिम पहिचान गरिएका ठाउँहरूमा पूर्वाधार निर्माणमा रोक लगाइएको</p> <p>३. बहुक्षेत्र जोखिमको पूर्वतायारी गरिएको।</p> <p>४. स्थानीय विपद् तथा जलवायु उत्थानशील योजना अनुरूप वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गरी कार्यान्वयन मा ल्याइएको।</p> | | |
| २. जलवायु परिवर्तन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन हेर्ने संस्थागत संरचनाको व्यवस्था | जलवायु परिवर्तन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा शाखा/इकाइको स्थापना भई कार्यान्वयन मा आएको। | | |
| ३. खोज तथा अनुसन्धान | नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा सम्बन्धित निकायको सहयोग तथा सहकार्यमा जलवायु परिवर्तनको विषयगत क्षेत्रहरूमा आधारित खोज अनुसन्धान तथा तथ्याङ्कको अद्यावधिक गरेको। | | |
| ड) प्लाष्टिक झोला व्यवस्थापन | | | |
| १. प्लाष्टिक झोला संकलन तथा व्यवस्थापन | <p>२. प्लाष्टिक झोला सङ्कलन पुनः प्रयोग तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यका लागि वडाका सबै टोलहरू समेट्ने गरी तालिम दिइएको र सोहि अनुसार काम भएको।</p> <p>३. नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड बाहेकका प्लाष्टिक झोलालाई नगरक्षेत्रभित्र प्रयोगमा निषेध गरिएको र त्यसको विकल्पमा कपडाको झोलाको प्रयोग भएको।</p> | | |
| च) वातावरणीय शिक्षा | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| <p>१. समुदाय तथा विद्यालयमा वातावरणीय शिक्षा</p> | <p>१. विद्यालयको स्थानीय पाठ्यपुस्तक र पाठ्यक्रममा वातावरण सम्बन्धी अध्यापन गर्ने गरेको । २. नगरपालिका आफै वा सरोकारवालाहरूको सहकार्यमा वातावरण सम्बन्धी जनचेताना मूलक कार्यक्रमहरू गरेको ।</p> | | | |
| छ) वन भू-संरक्षण जैविक विविधता र हरियाली | | | | |
| <p>१. वन संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्धन</p> | <p>१. नगरक्षेत्रभित्र रहेका वनको उचित संरक्षण तथा त्यसको दिगो व्यवस्थापनको लागि आवश्यक नीति निर्माण भएको । २. सडक किनारा वा पैदल मार्गमा टोलबस्तीलाई परिचालन गरी उपयुक्त प्रजातिका बोटविरुवा तथा बहुवर्षिय फूलहरू लगाएको । ३. सार्वजनिक पर्ति जग्गा, नदीनाला किनारहरू, खोला उकासको क्षेत्रफलहरूमा वार्षिक रूपमा बृक्षारोपण गरी संरक्षण गरेको । ४. भू-क्षय पहिरो तथा बाढीको जोखिम युक्त स्थानहरूको पहिचानका आधारमा संरक्षणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेको ।</p> | | | <p>सम्बन्धित कार्यका लागि बजेट एवं कार्यक्रम स्वीकृत गरेको, बृक्षारोपण गरिएको क्षेत्रको अवलोकन</p> |
| <p>२. जैविक विविधताको संरक्षण</p> | <p>१. शहरी वनलाई जैविक विविधतामैत्री संरक्षण र सम्बर्धनको लागि नीति तथा कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गरेको । २. नगरक्षेत्रमा कम्तिमा एउटा जैविक विविधता युक्त पार्क सञ्चालनमा रहेको ।</p> | | | |
| ज) भू-उपयोग तथा शहरी बसोवास | | | | |
| <p>१. जोखिम संवेदनशील भू-उपयोग योजना</p> | <p>१. नेपाल सरकारको नीति अनुरूप नगरको जोखिम संवेदनशील भू-उपयोग योजना तयार गरिएको । २. प्राकृतिक स्रोतको दिगो र एकीकृत व्यवस्थापनका लागि भौतिक पूर्वाधारको निर्माण गर्दा वातावरणमैत्री</p> | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | संरचना निर्माणलाई प्राथमिकता दिने गरेको । ४.नगरपालिका भित्र सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको आवश्यकता अनुसार वातावरणिय अध्ययन गर्ने गरेको । | | | |
| २.सडक मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन | १.नगरभित्रका सबै सडकको मापदण्ड निर्धारण गरिएको । २.सडक मापदण्ड विपरित निर्माण भएका संरचना नियमित रूपमा भत्काउने गरिएको । | | | |
| ३. सहरी बसोवास | १.सहरी योजना बस्ती विकास र पूर्वाधार निर्माणका लागि मापदण्ड निर्धारण गरिएको । २.सहरी योजना बस्ती विकास र पूर्वाधार निर्माणका लागि आधारभूत मापदण्ड कार्यान्वयन गरेको । | | | |
| झ) प्रदूषण रोकथाम,नियन्त्रण र न्यूनीकरण | | | | |
| १. प्रदूषणको नियमन | १. नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको उद्योगहरूको लगत राखी ध्वनी,जल,वायु प्रदूषणको स्तर मापन गरी अभिलेख तयार भएको । २. नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेको प्रदूषणको गुनासो सम्बन्धी अभिलेख तयार गरी गुनासो फछ्यौट गर्ने गरेको । | | | |
| ज) ध्वनी तथा वायु प्रदूषण नियन्त्रण | | | | |
| १. ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण | १.ध्वनीको राष्ट्रिय मापदण्ड बमोजिम नगर क्षेत्रलाई औधोगिक क्षेत्र आवासिय क्षेत्र तथा शान्त क्षेत्रको रूपमा विभाजन गरिएको । २.नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड अनुकूल ध्वनीको स्तर सम्बन्धमा बार्षिक रूपमा मापन गर्ने गरिएको र मापदण्ड भन्दा बढी ध्वनी प्रदूषण गर्नेलाई दण्डित गर्ने ब्यवस्था गरिएको । | | | |
| २. वायु प्रदूषण न्यूनीकरण | १. नगरक्षेत्रमा वायु प्रदुषण न्यूनीकरण तथा नियन्त्रणको लागि उपायहरू अवलम्बन गरिएको २. नगरक्षेत्रमा साना सार्वजानिक सवारी साधनको भन्दा ठूला नगर बसहरूको | | | |

| | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|
| | सञ्चालन भएको र बिजुलीबाट चल्ने सवारी साधनलाई उच्च प्राथमिकतामा राखेको । | | | |
| ३. वातावरणजन्य क्षतिपूर्ति | १. वातावरण प्रदुषकले क्षतिपूर्ति ब्यहोर्ने सिद्धान्तको आधारमा पीडितलाई उपयुक्त क्षतिपूर्ति भराइ दिने व्यवस्था मिलाएको । २. सङ्घीय सरकारले जारी गरेको कानुन तथा मापदण्ड अनुरूप स्थानीय क्षेत्रधिकार भित्र रहेका ढुङ्गा, गिट्टि बालुवा तथा माटोको उत्खनन, सङ्कलन, उपयोग, बिक्री तथा वितरण सम्बन्धी ब्यवस्था गरेको । | | | |

अनुसूची -५

वातावरणमैत्री सार्वजनिक कार्यालय भन्नाले यस प्रारूप बमोजिमका सूचकहरू पूरा गरी सम्बन्धित तहबाट वातावरणमैत्री घोषणा भएको सार्वजनिक कार्यालयलाई जनाउनेछ ।

५ १. वातावरणमैत्री सार्वजनिक कार्यालयका सूचकहरू

वातावरणमैत्री सार्वजनिक कार्यालय घोषणा हुन देहायका सूचकहरू पूरा गरेको हुनु पर्दछ

| प्रमुख सूचक | सूचकको अवस्था | छ | छैन | पुष्ट्याई |
|-------------------------------|---|---|-----|-----------|
| १. सरसफाइ | <p>१. लैङ्गिकमैत्री शौचालयको व्यवस्था भएको</p> <p>२. शौचालयमा हातधुने साबुन र पानीको व्यवस्था भएको</p> <p>३. शौचालयभित्रका सामानहरू दुरुस्त रहेको र दैनिकरूपमा सरसफाइ हुने गरेको ।</p> <p>४ कार्यालयका हरेक कोठा बरण्डा र परिसर दैनिक रूपमा सफाई हुने गरेको ।</p> <p>५ कार्यालयको भित्ता सिलिङ तथा पर्खालमा माकुराको जालो धुलो लेउ अनावश्यक विरुवा झारपात फोहोरको धब्बा नरहेको ।</p> <p>६ कार्यालय परिसरमा खुला रूपमा थोत्रा तथा अनावश्यक सामानहरू राख्ने नगरेको ।</p> <p>७ कार्यालयका भवन भित्ता पर्खालमा जथाभावी पोस्टर अनावश्यक भित्ते लेखन आदि नरहेको ।</p> <p>८ कार्यालयको भित्ताहरूमा सुर्ती पान गुट्खा थुक्ने नगरेको ।</p> | | | |
| २ कार्यालय भवनको मर्मत सम्भार | <p>१ कार्यालय भवनको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गर्ने गरेको</p> <p>२. कार्यालय भवन तथा पर्खालको नियमित रङरोगन गर्ने गरेको ।</p> <p>३.खाना पकाउन दाउरा प्रयोग गरेको अवस्थामा धुवाँरहित सुधारिएको चुल्हो प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गरेको।</p> | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>३. कार्यालयको सौन्दर्य तथा हरियाली</p> | <p>१. कार्यालय कम्पाउण्डभित्र रहेको खाली स्थानमा फूल फलफूलका विरुवा दुबो सहितको सुन्दरस बगैँचा रहेको । २. बगैँचाको नियमित हेरचाह र रेखदेख गरेको ३. कार्यालयको स्वामित्व भएको जग्गा वा सार्वजनिक जग्गामा वर्षमा कम्तिमा एकपटक वृक्षारोपण गर्ने गरेको ४. कार्यालय परिसरमा कम्तीमा दशवटा बहुवर्षे बोट विरुवा हुर्काएको ५. वर्षेपानी जमिनमा रिचार्ज गर्ने व्यवस्था भएको ।</p> | | | |
| <p>४. फोहोरमैला व्यवस्थापन</p> | <p>१. कार्यालयको फोहोर सङ्गे र नसङ्गे गरी वर्गीकरण गर्ने गरेको २. सङ्गे फोहोरलाई कार्यालय परिसरभित्रै मल बनाउने गरेको वा अन्य तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने गरेको ३. प्लाष्टिकजन्य फोहोरलाई छुट्टै जम्मा गरी बिक्री वा निर्धारित स्थलमा जम्मा गर्ने गरेको ४. व्याट्री, सि.एफ.एल चिम, फुटेका सिसा, बोटल, ट्युबलाइट जस्ता हानीकारक फोहोरमैला छुट्ट्याई निर्धारित स्थलमा जम्मा गर्ने गरेको ५. कार्यालयसँग जोडिएको सडक पेटी नियमित रूपमा सरसफाइ गर्ने गरेको ६. कार्यालयमा रहेका सोफा, कार्पेट, पर्दा जस्ता सामानहरू नियमित रूपमा सफा गर्ने गरेको ७. कार्यालय परिसरभित्र र बाहिर फोहोर, धुलो, कागजका टुक्रा तथा अन्य फोहोर जन्य वस्तुहरू नरहेको ८. कार्यालयमा चालिस माइक्रोनभन्दा कम गुणस्तरका प्लाष्टिकको झोला प्रयोगमा रोक लगाएको ।</p> | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| ५. उर्जाको प्रयोग | १. कार्यालयमा उर्जा खपत कम गर्ने चिमको प्रयोग भएको । २. प्रयोग नभएको समयमा सबै प्रकारका विद्युतीय उपकरण बन्द गर्ने गरेको । | | | |
| ६. सवारी साधनको प्रयोग | १. सवारी साधनको नियमित रूपमा प्रदूषण नियन्त्रण जाँच गराई Green Sticker टाँस्ने गरेको । २. पुराना सवारी साधनको नियमित रूपमा लिलाम बिक्री गर्ने गरेको । | | | |
| ७. सेवाग्राहीको लागि प्रतिकालको व्यवस्था | १. कार्यालय परिसरमा सेवाग्राहीका लागि घामपानीबाट जोगिन प्रतिकालको व्यवस्था रहेको २. प्रतिकालमा नियमित रूपमा सरसफाई हुने गरेको | | | |
| ८. सेवाग्राहीका लागि शौचालय | १. कार्यालयमा Toilet र Urinal सहितको महिला तथा पुरुषका लागि सार्वजनिक शौचालय रहेको २. शौचालयमा साबुन र पानीको व्यवस्था रहेको ३. शौचालयको नियमित रूपमा सरसफाई हुने गरेको | | | |
| ९. कार्यालय भवनको सुरक्षा तथा भूकम्प प्रविधिको प्रयोग | १. कार्यालयको आफ्ना सबै भवनहरू नक्सा सम्बन्धित निकायबाट पारित गरेको । २. कार्यालयभित्र तथा बाहिर जाँदा यात्रुका झोला चेकजाँच गरेर मात्र भित्र बाहिर जान दिने गरेको । ३. कार्यालयमा सुरक्षाको लागि कम्पाउण्ड वाल लगाइएको । ४. कार्यालयका सबै भवनहरूमा भवन संहिताको पालना गरिएको । ५. कार्यालयका पुराना भवनहरूलाई आवश्यकता अनुसार प्रवलीकरण गरिएको । | | | |
| १०. चमेना गृहको व्यवस्था | १. चमेनागृह सफा सुगन्ध रहेको | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>२. चमेनागृहले सामानहरूको मूल्यसूची टाँस्ने गरेको</p> <p>३. चमेनागृहमा स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्था भएको ।</p> <p>४. चमेनागृह अगाडि फूलबिरुवा रहेको</p> <p>५. कार्यालयले खाजा खाने निश्चित समय निर्धारण गरेको ।</p> <p>६. कर्मचारीहरू कार्यक्षमा बसेर खाजा खाने नगरेको ।</p> | | | |
|--|--|--|--|--|

सूर्योदय नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०५।२५

प्रस्तावना : नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य संचालनको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले

सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम सूर्योदय नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

(ख) “आयोजना” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका वा सो अन्तर्गतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनुपर्दछ र यसले नगर सभाबाट स्वीकृत भएको गैरसरकारी संघ संस्था, गैरनाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

(घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।

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

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

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

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

(झ) “वडा” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।

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

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

(ठ) “सम्झौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुल लागत रु.पच्चीस 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

उपभोक्ता समितिको गठन, दर्ता र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठन र दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागीतामा 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 बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) नगरपालिका स्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा 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 अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।
- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।
- (झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागीतामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेकामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) रु १० लाखसम्म लागत अनुमान भएका आयोजना कार्यान्वयनको लागि आयोजना कार्यान्वयन हुने सम्बन्धित वडा कार्यालयमा उपभोक्ता समिति दर्ता गर्नु पर्नेछ । रु १० लाखभन्दा बढी लागत अनुमान भएका आयोजना कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा उपभोक्ता समिति दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (ठ) उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता समितिको विधान तयार गरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ड) उपभोक्ता समिति दर्ता भए पश्चात् अनुसूची ३ बमोजिम दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।
- (ढ) उपभोक्ता समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र साधारण सभा गरी समिति नवीकरण गराउनुपर्नेछ ।
- (ण) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवं कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा
- (ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको
- (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
- (घ) नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने कर तथा दायित्व बाँकी नरहेको
- (ङ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फर्छ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
- (च) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको ।

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

६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य सुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र सुरु गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको 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 ।
- (ज) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट हस्तान्तरण भएपछि आयोजनाको स्वामित्व लिने र नियमित मर्मत सम्भार गराउने

परिच्छेद – ३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. **आयोजना कार्यान्वयन:** (१) कार्यालयले आर्थिक वर्ष सुरु भएको ३० दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनोट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईड, डिजाइन र लागत अनुमान स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपभोक्ताको लागत सहभागिता वापत नगद वा श्रमदान वा स्थानीय सामग्री वापत कुल लागत अनुमानको न्यूनतम बीस प्रतिशत लागत सहभागिता गर्नु पर्नेछ ।

(४) आयोजनाको प्रकृति हेरी नगर कार्यपालिकाले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा स्थानीय सामग्री) तोक्न सक्नेछ ।

- ८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू:** (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशीलमा उल्लिखित कागजातहरू पेस गर्नुपर्नेछ :
- (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
(ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र तिरो तिरेको रसिद
(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 कागजातहरू
- ९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास:** (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ
- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
(ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान
(ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण
(घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन
(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया
(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण
(छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।
- १०. 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 सञ्चालकहरू मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।
- ११. भुक्तानी प्रकृया:** (१) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।
(३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेस 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 रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ६ बमोजिम हुनेछ ।
(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
(७) आयोजनाको कुल लागत रु.३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम सुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम सुरु र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।

- (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिई 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 नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको सर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।
- १२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने:** उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (क) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामग्री ड्रइङ्ग, डिजाइन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
- (ङ) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित 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 ।
- १३. आयोजना अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित आयोजना सूर्योदय नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ को दफा ३, ८ र ९ बमोजिमको अनुगमन समितिद्वारा अनुगमन सुपरीवेक्षण हुनेछ ।
- (२) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक आयोजना स्तरीय अनुगमन समिति समेत गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गठित आयोजना स्तरीय अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (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 ।

१४. आयोजना जाँचपास फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) उपभोक्ता समितिमार्फत कार्यान्वयन भएका रु २० लाखभन्दा बढी लागत अनुमान भएका आयोजना सम्पन्न भए पश्चात् सम्बन्धित प्राविधिकले पेस गरेको अन्तिम मूल्यांकन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा आयोजना जाँचपास तथा फरफारक समितिले जाँचपास गर्नुपर्नेछ ।

(२) आयोजनाको जाँचपास र फरफारक समिति तपशील बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगर स्तरीय आयोजना जाँचपास तथा फरफारक समिति:

- | | |
|---|--------------|
| १. नगर प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारी | - संयोजक |
| २. सम्बन्धित विषयगत समितिको संयोजक | - सदस्य |
| ३. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| ४. सामाजिक विकास शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| ५. योजना शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

(ख) वडा स्तरीय आयोजना जाँचपास तथा फरफारक समिति:

- | | |
|--|--------------|
| १. वडाअध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य | - संयोजक |
| २. वडाको महिला सदस्य वा दलित महिला सदस्य | - सदस्य |
| ३. वडा सचिव वा निजले तोकेको कर्मचारी | - सदस्य सचिव |

(३) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयको जाँचपास तथा फरफारक समितिले विषयगत कार्यालय, अन्य निकाय वा संघ-संस्थाबाट सञ्चालित आयोजनाको सम्बन्धित निकायबाट कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी ३० दिनभित्र जाँचपास गर्नुपर्नेछ ।

(४) नगर कार्यपालिका, वडा समितिले आयोजना जाँचपास भएपछि फरफारक गरिदिनु पर्नेछ । फरफारक भएका आयोजनाहरूको नगर सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

१५. मर्मत सम्भार तथा आयोजना हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यालयले सो आयोजनाको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी तोकी अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था वा आयोजना सञ्चालनको अख्तियारी पाएको निकायलाई हस्तान्तरण गर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाबाट सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ता समितिले नगरको प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिले उपदफा (२) बमोजिम तोकेको सेवा शुल्क जम्मा गर्न कोष खडा गरी सोही कोषबाट आयोजनाको सञ्चालन र मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ ।

(४) आयोजनाको लागत अनुमानमा उल्लेख गरेको मर्मत सम्भार कोषमा उपलब्ध गराउन छुट्याइएको रकम आयोजना हस्तान्तरण भएपछि मात्र समितिको कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(५) मर्मत सम्भार कोषको खाता उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समितिको साधारण सभाबाट मर्मत सम्भार कोषबाट भएको खर्चको विवरण पेस गरी अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

विविध

१६. **अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने:** यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ ।
१७. **सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्ने:** उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरीवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
१८. **उपभोक्ता समितिको दायित्व:** (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका सर्तहरूको 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 आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।
(ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेस गर्दा अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
१९. **उपभोक्ता समितिको निरन्तरता:** (१) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि गठन भएको उपभोक्ता समिति प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको वा सूचीकरण भएको अवस्थामा निरन्तर रही रहनेछ । यस्ता समिति वार्षिक रूपमा नवीकरण गरेको आधारमा आयोजना कार्यान्वयनमा संलग्न हुनेछ ।
२०. **उपभोक्ता समितिको नवीकरण सम्बन्धी ब्यवस्था** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिनभित्र उपभोक्ता समिति नवीकरणका लागि देहायका कागजात सहित उपभोक्ता समिति दर्ता कायम रहेको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
(१) उपभोक्ताको आमभेलाको उपस्थिति र निर्णय
(२) उपभोक्ता समितिको वार्षिक आय ब्ययको स्वीकृत विवरण
२१. **मापदण्ड बनाउन सक्ने:** (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्बन्धित 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 नगर कार्यपालिकाले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
२२. **बचाउ:** (१) यस कार्यविधिमा भएको कुनै पनि व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची १
(कार्यविधिको दफा ४ (१) ठ संग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको विधानको नमुना

.....उपभोक्ता समितिको
विधान, २०....

प्रस्तावना: इलाम जिल्ला सूर्योदय नगरपालिका वडा नं.....मा संघीय सरकार/प्रदेश सरकार/ सूर्योदय नगरपालिका/अन्य संघ संस्थाबाट आ.व. २०.../.....मायोजना निर्माण/मर्मत/संचालन गर्नको लागि बजेट विनियोजन गरिएकोमा उक्त बजेट कार्यान्वयन गर्नको लागि सूर्योदय नगरपालिकाबाट जारी गरिएको सूर्योदय नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० भएको व्यवस्था बमोजिम उक्त योजना प्रभावकारी र पारदर्शी ढंगबाट संचालन गर्न आवश्यक देखिएको र यो उपभोक्ता समिति सूर्योदय नगरपालिकामा दर्ता गर्न वाञ्छनीय भएकोले, यो उपभोक्ता समितिको विधान तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि सूर्योदय नगरपालिका समक्ष पेस गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस बिधानको नाम “उपभोक्ता समितिको विधान, २०.....” रहनेछ ।
- (ख) संस्थाको कार्यालय रहने ठेगाना: यस उपभोक्ता समितिको कार्यालय इलाम जिल्ला, सूर्योदय नगरपालिका वडा नं.मा रहनेछ ।

२. परिभाषा: बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस बिधानमा,

- (क) “बिधान” भन्नाले “ उपभोक्ता समिति”, को विधान, २०..... लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले “उपभोक्ता समिति” लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “कार्य समिति “ भन्नाले “उपभोक्ता समिति” अन्तर्गतको कार्य समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “कार्य समितिको सदस्य” भन्नाले यस बिधान बमोजिम गठित कार्य समितिको पदाधिकारीहरूलाई जनाउँदछ ।
- (ङ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक बर्षको श्रावण १ गते देखि असार मसान्तसम्मको अवधिलाई जनाउनेछ ।
- (च) “स्थानिय अधिकारी” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँदछ ।
- (छ) “स्थानिय तह” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई जनाउँदछ ।
- (ज) “शाखा” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाका अन्तर्गतका शाखा भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “वडा कार्यालय” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका भित्रका वडा कार्यालयहरू भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका भित्रका वडाका निर्वाचित वडा अध्यक्ष भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा सूर्योदय नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० लाई जनाउँछ ।

परिच्छेद –२
उपभोक्ता समितिको स्थापना

३. संस्थाको स्थापना:

- (१) यस बिधानको प्रस्तावना अनुसारको कार्य गर्ने गरी “.....
उपभोक्ता समिति” नामक संस्थाको स्थापना गरिएकोछ ।
- (२) संस्थाको सबै काम कारबाहीको निमित्त अनुसूची-ख बमोजिमको आफ्नो छुट्टै छाप र कार्यालय हुनेछ ।
- (३) संस्था एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला, स्वशासित र सु-संगठित संस्था हुनेछ ।
- (४) संस्थाले एउटा कृत्रिम ब्यक्ति सरह गर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (५) संस्था/उपभोक्ता समितिले कानुन बमोजिम गर्न मिल्ने योजनासंग सम्बन्धित सबै कार्यहरू गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३
उद्देश्य

४. उपभोक्ता समितिको उद्देश्य यस प्रकार रहनेछ:

- (क) योजना संचालनको कार्य दिगो र गुणस्तरयुक्त तरिकाले गर्ने ।
- (ख) योजना सञ्चालन गर्न स्थानीय श्रम, सिप तथा स्रोतको परिचालन गर्ने र गराउने ।
- (ग) योजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत परिचालन गर्न सरकारी तथा गैरसरकारी, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहसँग सम्पर्क राख्ने, सहयोग जुटाउने र आवश्यक सम्झौता गर्ने ।
- (घ) योजना सम्बन्धी आवश्यक सल्लाह प्रदान गर्ने र गर्न लगाउने ।
- (ङ) उल्लेखित उद्देश्यहरू पूरा गर्न आईपर्ने अन्य जुनसुकै काम गर्ने र गराउने ।
- (च) योजना निर्माण गर्नको लागि श्रोत नपुग भएमा आर्थिक संकलन गरी नियमित रूपमा योजनाको मर्मत सम्भार, निरीक्षण तथा अनुगमनको ब्यबस्था मिलाउने ।
- (छ) योजनाको निर्माण तथा संचालनको कार्य गर्दा सूर्योदय नगरपालिका तथा वडा कार्यालयसंग समन्वय गरी कार्य संचालन गर्ने ।
- (ज)
- (झ)
- (ञ)

५. उपभोक्ता समितिको सदस्यता कायम रहने:

- (१) योजना कार्यान्वयन हुने प्रभावित क्षेत्र भित्रबाट वडा कार्यालयका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा गठित अध्यक्ष लगायतका अन्य सदस्यहरू उपभोक्ता समितिका सदस्य हुनेछन् ।
- (२) उपभोक्ता समितिमा देहायका व्यक्तिहरू सदस्य हुन सक्ने छैनन् ।
 - (क) नेपाली नागरिकता नलिएको व्यक्ति ।
 - (ख) मानसिक सन्तुलन ठिक नभएको व्यक्ति ।
 - (ग) कुनै अर्को उपभोक्ता समितिमा रहेर कार्य गरिरहेको व्यक्ति ।
 - (घ) योजना प्रभावित क्षेत्र भन्दा बाहिरको व्यक्ति ।
 - (ङ) सरकारी सम्पत्ति हिनामिना गरी अभियोग लागेको व्यक्ति ।
 - (च) कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएको व्यक्ति ।

६. सदस्यता शुल्क:

- (१) उपभोक्ता समितिमा रहने व्यक्तिलाई सदस्यता शुल्क लाग्ने छैन ।
७. **सदस्यता कायम नरहने:** देहायको अबस्थामा उपभोक्ता समितिको सदस्यता कायम रहने छैन
- (१) ऐन कानून बिपरित कार्य गरेको पाइएमा ।
- (२) उपभोक्ता समितिको निर्णयलाई अटेर गरी पालना गरेमा तथा योजना निर्माणमा अवरोध सिर्जना गरेमा ।
- (३) उपभोक्ता समितिको कुनैपनि सदस्यले आफ्नो स्वइच्छाले सदस्यता खारिज गरी पाउँ भनी राजीनामा दिएमा।
- (४) उपभोक्ता समितिको सदस्यको मृत्यु भएमा ।
८. **उपभोक्ता समितिको गठन, बैठक तथा कार्यविधि:**
- (१) उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ७ जना र आवश्यकता अनुसार सो भन्दा बढी सदस्य रहन सक्नेछन् ।
- (२) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा वडा कार्यालयको निर्वाचित जन प्रतिनिधिको रोहबरमा गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशिताको सिद्धान्त अवलम्बन गर्नुपर्नेछ र उपभोक्ता समितिमा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एक जना महिलाको अनिवार्य सहभागिता सहित कम्तिमा ३३% महिला सहभागिता हुनुपर्नेछ ।
- (४) उपभोक्ता समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।
- (५) कम्तिमा कुल सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको संख्या गणपुरक भएको मानिने छ ।
- (६) यस बिधानमा अन्य ब्यबस्था भएकोमा बाहेक बैठकको सामान्य बहुमतको आधार निर्णय लिने सक्नेछ ।
- (७) उपभोक्ता समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -५

उपभोक्ता समिति

९. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**
- (१) उपभोक्ता समितिको बैठकले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- (२) संस्थाको आर्थिक तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने ।
- (३) उपभोक्ता समितिबाट संचालन गरिने चल-अचल सम्पतिको रेखदेख , संरक्षण, मर्मत संभार गर्ने ।
- (४) यस विधानमा व्यवस्था भए वाहेक संस्थाको उद्देश्य पूरा गर्न आइपर्ने सम्पूर्ण काम गर्ने ।
१०. **उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :** उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (१) अध्यक्ष:
- (क) उपभोक्ता समितिको बैठक बोलाउने ।
- (ख) उपभोक्ता समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ग) आवश्यकता अनुसार अन्य क्षेत्रमा समितिको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- (घ) आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समितिको तर्फबाट संघ/संस्था, सरकारी वा गैरसरकारी निकायसँग सम्झौता गर्ने ।
- (ङ) समितिको बैठकमा मत विभाजन गर्दा मत बराबर हुन आएमा निर्णायक मत दिने ।

- (च) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (छ) संस्थाको काम कारबाही सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- (ज) विधान अनुसार सम्पूर्ण काम गर्ने गराउने ।

(२) उपाध्यक्ष:

- (क) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- (ख) अध्यक्षले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- (ग) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्दै आएको कार्य गर्ने ।

(३) सचिव:

- (क) अध्यक्षको निर्देशन अनुरूप उपभोक्ता समितिको बैठक बोलाउने ।
- (ख) बैठकमा योजना र प्रतिवेदन पेस गर्ने र निर्णय अभिलेख राख्ने ।
- (ग) पारित निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- (घ) कार्यालय सञ्चालन गर्ने ।

(४) कोषाध्यक्ष:

- (क) संस्थाको कोषको रेखदेख र सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) साधारणसभामा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट पेस गर्ने ।
- (ग) समितिको लेखा दुरुस्त राख्ने ।

(५) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) समितिको बैठकमा सक्रिय सहभागिता जनाउने ।
- (ख) संस्थाको कार्यमा रचनात्मक भूमिकाको निर्वाह गर्ने ।

परिच्छेद – ६

आर्थिक व्यवस्था

११. आर्थिक श्रोत: यस विधान बमोजिम संस्थालाई प्राप्त हुने सबै चल अचल सम्पत्तिको प्राप्ति, भोग, खरिद, बिक्री गर्न सक्नेछ, तर यस प्रकारको बिक्री गर्नु अगाडि स्थानीय सरकारसँग परामर्श गर्नुपर्नेछ ।

१२. कोष:

(१) उपभोक्ता समितिको नाममा एक छुट्टै कोष हुनेछ, जसमा देहायको रकम जम्मा हुनेछ ।

- (क) कुनै योजना संचालन बापतको रकम ।
- (ख) कसैले स्वेच्छाले दिएको साहयता तथा अनुदान बापतको रकम ।
- (ग) संस्थाको चल अचल सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त रकमहरू ।
- (घ) विदेशी संस्था, व्यक्ति वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाबाट प्राप्त सहयोग ।
- (ङ) संघीय सरकार/ प्रदेश सरकार/ स्थानीय सरकार लगायत विभिन्न संघ संस्थाबाट प्राप्त अनुदान वा सहयोग ।

(२) समितिको बैंक खाता समितिले तोकोको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन गरिनेछ । त्यसमा संस्थाको छाप लगाउनु पर्नेछ ।

१३. उपभोक्ता समितिको लेखापरीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण:

- (क) समितिको आय/व्ययको लेखा प्रचलित कानुन बमोजिम राखिनेछ ।
- (ख) सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा वा योजनासंग सम्बन्धित नियमानकारी निकायले चाहेमा जुनसुकै बखत पनि संस्थाको हिसाबकिताब जाँच गर्न सक्नेछ ।
- (ग) उपभोक्ता समितिले समितिबाट संचालन भएको योजना सम्पन्न भए पश्चात् जनप्रतिनिधि एवं सरोकारवाला व्यक्तिहरूको रोहबरमा सार्वजनिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद – ७

विविध

१४. **संस्थाको विगठन:** कुनै पनि योजनाको कार्य सम्पन्न भै सार्वजनिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाइ सम्पन्न भए पश्चात उक्त उपभोक्ता समिति आवश्यक नरहेको देखिएमा समितिले उपभोक्ता समितिलाई विघटन गर्न सक्नेछ । तर, उपभोक्ता समितिबाट संचालन गरिएको कुनै पनि योजनामा अनियमितता भएको भनी कोही कसैले उजुर बाजुर गरेमा सो योजना र उजुरी प्रति सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको जबाफदेहिता भने समाप्त हुने छैन ।
१५. **आर्थिक वर्ष:** आर्थिक वर्ष श्रावण १ गते बाट प्रारम्भ भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुनेछ ।
१६. **संशोधन :** यो विधानलाई समयानुकूल कार्यान्वयन गर्नको लागि उपभोक्ता समितिको साधारण सभाले यो विधानलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ । नगरपालिकालाई अनिवार्य रूपमा विधान संशोधन भएको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

हामी उपभोक्ता समितिका सदस्यहरू यस विधान बमोजिम कार्य गर्न मञ्जुर भई निम्न साक्षीको रोहवरमा विधानमा सहीछाप गर्दछौं ।

| क्र.सं. | पद | नाम | हस्ताक्षर | साक्षीको नाम र थर |
|---------|------------|-----|-----------|-------------------|
| १ | अध्यक्ष | | | |
| २ | उपाध्यक्ष | | | |
| ३ | सचिव | | | |
| ४ | कोषाध्यक्ष | | | |
| ५ | सदस्य | | | |
| ६ | सदस्य | | | |
| ७ | सदस्य | | | |
| ८ | सदस्य | | | |
| ९ | सदस्य | | | |
| १० | सदस्य | | | |
| ११ | सदस्य | | | |

अनुसूची-ख
उपभोक्ता समितिको छाप

उपभोक्ता समितिको छाप देहाय बमोजिम हुनेछः

अनुसूची २
(कार्यविधिको दफा ४ (१) ठ संग सम्बन्धित)
सूर्योदय नगरपालिका
इलाम

मिति:

श्रीमान्

.....कार्यालय इलाम ।

विषय: उपभोक्ता समिति दर्ता गरी पाउँ ।

यस नगरपालिकाको वडा नं. टोल मा कार्य
गर्नका लागि मिति मा सम्बन्धित उपभोक्ताको आमभेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गर्ने
निर्णय भएको र उक्त निर्णय बमोजिम उपभोक्ता समिति दर्ता/सूचीकरणको लागि यो निवेदन पेस गरेका छौं ।

.....

.....

(सचिव)

(कोषाध्यक्ष)

(

अध्यक्ष)

नाम, थरः

नाम, थरः

नाम, थरः

सम्पर्क नम्बरः

सम्पर्क नम्बरः

सम्पर्क

नम्बरः

मितिः

मितिः

मितिः

अनुसूची ३
(कार्यविधिको दफा ४ (१) ड संग सम्बन्धित)
सूर्योदय नगरपालिका
इलाम

उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नम्बर:

मिति:

यस नगरपालिकाको वडा नं. को टोलमा
.....कार्य गर्नका लागि मिति मा सम्बन्धित
उपभोक्ताको भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निर्णय भए बमोजिम उपभोक्ता समितिको
को बैठकको निर्णयबाट समिति दर्ताको लागि निवेदन प्राप्त भएको हुँदा मिति को निर्णयानुसार
..... समिति दर्ता गर्ने निर्णय भएकोले उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान
गरिएको छ ।

उपभोक्ता समिति दर्ता नम्बर: (आर्थिक वर्ष)

उपभोक्ता समितिको नाम:

उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नम्बर:

दर्ता प्रमाणपत्र मान्य रहने अवधि: २०८१ असार मसान्तसम्म ।

.....

अनुसूची ५
कार्यविधिको दफा ७(२) सँग सम्बन्धित)
सूर्योदय नगरपालिका
योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्ता समितिको 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 स्रोतहरू

१. कार्यालय:

२. उपभोक्ता समिति:

३. अन्य:

ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण

सामग्रीको नाम

एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:

२. जनसंख्या:

३. संगठित संस्था:

४. अन्य:

३. उपभोक्ता समिति+समुदायमा आधारित संस्था+गैह्रसरकारी संस्थाको विवरण:

क) गठन भएको मिति:

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

१. अध्यक्ष
२. उपाध्यक्ष
३. कोषाध्यक्ष
४. सचिव
५. सदस्य
६. सदस्य
७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव:

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

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

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति-संस्थाको नाम:

ख) मर्मत संभारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

- जनश्रमदान:
- सेवा शुल्क:
- दस्तुर, चन्दाबाट
- अन्य केही भए:

सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजना मितिदेखि शुरु गरी मिति.....सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, 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 अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु. २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रिम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित 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 एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित 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 आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ९ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सवै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई 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 सुपरीवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरीवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्वन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

मिति.....

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

मिति.....

अनुसूची ६
(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेस गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको नाम: क) स्थल:
 ख) लागत अनुमान: ग) आयोजना सुरु हुने मिति: घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:
 २. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको क) नाम:
 क) अध्यक्षको नाम: ख) सदस्य संख्या: महिला: पुरुष:
 ३. आम्दानी खर्चको विवरण:
 क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

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

ख) खर्चतर्फ

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

ग) मौज्दात

| विवरण | रकम वा परिमाण | कैफियत |
|-------|---------------|--------|
| १ नगद | | |
| बैंक | | |

| | | |
|------------------|--|--|
| व्यक्तिको जिम्मा | | |
| २ सामग्रीहरू | | |

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

| विवरण | रकम वा परिमाण |
|-------|---------------|
| | |

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

| कामको विवरण | लक्ष्य | प्रगति |
|-------------|--------|--------|
| | | |

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

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

उपस्थिति:

१

२

३

४

५

रोहवर: नामथर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची ७
(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)
खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति:

- | | |
|-------------------------------|---|
| १. आयोजनाको नाम:— | २. आयोजना स्थल:— |
| ३. विनियोजित बजेट:— | ४. आयोजना स्विकृत भएको आ.व:— |
| ५. आयोजना सम्झौता भएको मिति:— | ६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:— |
| ७. काम सम्पन्न भएको मिति:— | ८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:— |

आम्दानी र खर्चको विवरण

| आम्दानी | | खर्च | |
|----------------|--------|-----------------------|-----|
| विवरण | रकम रु | विवरण | रकम |
| प्रथम किस्ता | | ज्याला | |
| दोश्रो किस्ता | | निर्माण सामाग्री खरिद | |
| तेश्रो किस्ता | | दुवानी | |
| जनश्रमदान | | भाडा | |
| वस्तुगत सहायता | | व्यवस्थापन खर्च | |
| लागत सहभागिता | | | |
| | | | |
| | | | |

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेस गरिएको छ ।

.....

.....

.....

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

अनुसूची ८
(कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्बन्धित)
आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.
४. आयोजनाको कुल लागत रकम रु:
 - ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु:
 - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु:
 - ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु:
५. आयोजना सम्झौता मिति:
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:
८. मुख्य मुख्य कार्यहरू:
 - क)
 - ख)
 - ग)
९. साइट इन्चार्जहरूको
 - क) नाम, थर:
 - ख) सम्पर्क नम्बर:

अनुसूची ९
(कार्यविधिको दफा १५(१) सँग सम्बन्धित)
आयोजना हस्तान्तरण फाराम

सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. मा सञ्चालित मितिमा सुरु भई मिति
..... मा सम्पन्न भएको आयोजना मिति मा यस
नगरपालिकामा सूचीकृत भई प्रमाण पत्र नं. प्राप्त गरेको शूल्क/मर्मत सम्भार शुल्क लिई
नगरपालिकाले तोकी दिए बमोजिम उक्त आयोजनाको मर्मत सम्भार गर्ने नगरपालिका तथा उपभोक्ता समिति दुवै पक्ष
सहमत भई आज मिति मा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण र सुचारु अवस्थामा राख्ने
सहमति भएको छ । यस आयोजना प्रति उपभोक्ता समितिले देखाएको चाख, विश्वास, धैर्य र सक्रिय सहयोगको लागि
हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गरिएको छ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट (हस्तान्तरण)

हस्तान्तरण गर्ने:

नाम:

पद:

कार्यालय:

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट

हस्तान्तरण लिने:

नाम:

पद:

समिति/समुदाय:

साक्षीहरू

| कार्यालयको तर्फबाट | | | | समुदायको तर्फबाट | | | |
|--------------------|-----|----|-----------|------------------|-----|----|-----------|
| क्र.सं. | नाम | पद | हस्ताक्षर | क्र.सं. | नाम | पद | हस्ताक्षर |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

योजना/आयोजना हस्तान्तरणका सर्तहरू:

- मर्मत सम्भार कोष सम्वन्धी व्यवस्था ।
यस योजनाको दिगो उपयोगका लागि योजनासँग सम्बद्ध संरचनाहरूको समायोचित मर्मत सम्भारको व्यवस्था यस उपभोक्ता समिति/मर्मत सम्भार उपभोक्ता समितिले गर्नेछ ।
- मर्मत सम्भार कोष सम्वन्धी व्यवस्थाका लागि उपभोक्ता समितिले एक मर्मत सम्भार कोष खडा गर्नेछ जसमा निम्न बमोजिमका रकमहरू जम्मा गरिनेछ ।
क. जि.स.स./नगरपालिका/वडा वा अन्य निकायबाट प्राप्त रकम,
ख. योजनाबाट उपलब्ध सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताहरूबाट उठाएको रकम,
- उपभोक्ता समितिले योजनाको उपयोग गरे वापत प्रति व्यक्ति/घरधुरीले देहाय बमोजिम रकम प्रति महिना/वर्ष उठाउन सक्नेछ:-
क. सिंचाई योजनाको हकमा: सिंचित क्षेत्रफल प्रति रोपनी/हेक्टर प्रति महिना/वर्ष रु. ।
ख. खानेपानी योजनाको हकमा: प्रति घरधुरी प्रति महिना रु. ।
ग. विद्यालयको हकमा प्रति परिवार रु.।
घ. सामुदायिक भवन प्रति परिवार रु.।
ङ. सडक/कल्भर्ट प्रति परिवार रु.।
च. अन्य उत्पादनमूलक वा आर्थिक क्रियाकलापसँग सम्बन्धित योजना प्रति सदस्य रु.।

अनुसूची १०
(कार्यविधिको दफा १८(ड) सँग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेस गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको विवरण

| | | |
|---------------------------|---------|------------|
| आयोजनाको नाम: | वडा नं. | टोल/बस्ती: |
| उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष: | | सचिव: |

| | | |
|---|--------------------|------------|
| २. आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रु. | चन्दा रकम रु..... | जनसहभागिता |
| रकम रु. | जम्मा रकम रु. | |

३. हालसम्मको खर्च रु.

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रु.....

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रु. .

२. ज्याला:- दक्ष रु:- अदक्ष रु. जम्मा रु. -

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रु.

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रु.

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

६. अन्य

| | |
|---|---------------------------------|
| ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रु. | श्रमको मूल्य बराबर रकम रु. |
| जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु. | कूल जम्मा रु. |

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रु.

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

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू: क. ख. ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:

क.

ख.

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

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

.....
तयार गर्ने

.....
सचिव

.....
कोषाध्यक्ष

.....
अध्यक्ष

सूर्योदय नगरपालिकाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०५।२५ गते

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको प्रस्तावनामा उल्लेख भएको “सामन्ती, निरङ्कुश, केन्द्रीकृत र एकात्मक राज्यव्यवस्थाले सिर्जना गरेका सबै प्रकारका विभेद र उत्पीडनको अन्त्य गर्दै बहुजातीय, बहुभाषिक, बहुधार्मिक, बहुसांस्कृतिक तथा भौगोलिक विविधतायुक्त विशेषतालाई आत्मसात् गरी विविधताबीचको एकता, सामाजिक सांस्कृतिक ऐक्यबद्धता, सहिष्णुता र सद्भावलाई संरक्षण एवं प्रवर्धन गर्दै, वर्गीय, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, धार्मिक, लैङ्गिकविभेद र सबै प्रकारका जातीय छुवाछूतको अन्त्य गरी आर्थिक समानता, समृद्धि र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा समतामूलक समाजको निर्माण गर्ने संकल्प” लाई साकार पार्न नगरपालिकाद्वारा संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमलाई लैससास मैत्री बनाउँदै राज्यले अन्तर्राष्ट्रिय तहमा व्यक्त गरेका प्रतिबद्धता अनुसार कार्य गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस नगरपालिकामा लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी विकास कार्यान्वयन तथा प्रवर्द्धन गर्न वाञ्छनीय भएकाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यविधि, २०८० पारित गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “सूर्योदय लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

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

(क) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजनाहरूको संयोजित रूप सम्झनु पर्दछ।

(घ) “योजना” भन्नाले समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको लागि तयार गरिएको नगरपालिकाले तयार गरेको आवधिक विकास योजना, वार्षिक विकास योजना, एकीकृत शहरी विकास योजना, जिल्ला सडक गुरुयोजना र विषयगत गुरुयोजना, रणनीतिक योजना आदि सम्झनु पर्दछ।

(ङ) “सामाजिक समावेशीकरण” भन्नाले अवसर तथा स्रोतसाधन उपभोग गर्नबाट वञ्चित भई जोखिममा परेका र स्तरयुक्त आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक जीवनयापन गर्नबाट वञ्चित भई गरिबी तथा सामाजिक रूपमा वञ्चितकरणमा परेका समूहहरूलाई विकास निर्माण र कार्यसम्पादनका प्रक्रियामा सहभागी गराई उपलब्ध अवसर, स्रोत, साधन तथा आधारभूत अधिकार उपभोग गर्ने कुराको सुनिश्चिततालाई सम्झनु पर्दछ।

(च) “लैङ्गिक सम्पर्क व्यक्ति” भन्नाले नगरपालिकामा समावेशी विषय हेर्नेगरी सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

- (छ) “लैङ्गिक बजेट” भन्नाले विभिन्न जातजाती, क्षेत्र, वर्ग र समुदाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकहरूको आवश्यकतालाई सहभागीता मूलक ढङ्गले सम्बोधन गर्दै समग्र विकास प्रक्रियालाई निजहरू प्रति उत्तरदायी बनाउने उद्देश्यले तर्जुमा गरिने बजेट तथा कार्यक्रमलाई जनाउँछ । सामाजिक समावेशी लक्ष्यलाई केन्द्रमा राखेर सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी विश्लेषण गरी आर्थिक स्रोतको सुनिश्चितता र उपलब्धिको समतामूलक वितरण र उपभोग हुने गरी तर्जुमा गरिएको बजेट समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले कुनै आयोजना निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “गैरसरकारी संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका नगरपालिकाको सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई वा समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैरनाफा मूलक संस्था सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “स्थानीयकरण” भन्नाले कुनै पनि विषय वा कार्यक्रमलाई कुनै स्थानीय ठाउँ विशेषको परिस्थिती वा अवस्था अनुसार ढाली त्यसको प्रभावकारी एवं अधिकतम उपयोग गर्ने प्रक्रिया हो ।
- (ट) “वञ्चित समूह” भन्नाले परम्परागत रूपमा लामो समयदेखि जातीय, आर्थिक, लैङ्गिक, अपाङ्गता, यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसङ्ख्यक एवं भौगोलिक कारणले गर्दा पछि परेका महिला, दलित, आदिवासी, जनजाति, मधेशी, मुस्लिम, अपाङ्ग, जेष्ठ नागरिक एवं दुर्गम क्षेत्रमा बसोबास गर्ने जनता सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “अल्पसङ्ख्यक” भन्नाले सङ्घीय कानून बमोजिम निर्धारित प्रतिशत भन्दा कम जनसङ्ख्या रहेका जातीय, भाषिक र धार्मिक समूह सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले आफ्नै जातीय, धार्मिक र भाषिक विशिष्टता भएको, त्यसलाई बचाई राख्ने आकाङ्क्षा रहेका, विभेद र उत्पीडन भोगेका समूह समेतलाई जनाउँछ ।
- (ड) “सीमान्तीकृत” भन्नाले राजनीतिक, आर्थिक र सामाजिक रूपले पछाडि पारिएका, विभेद र उत्पीडन तथा भौगोलिक विकटताको कारणले सेवा सुविधाको उपभोग गर्न नसकेका वा त्यसबाट वञ्चित रहेका सङ्घीयकानून बमोजिमको मानव विकासको स्तरभन्दा न्यून स्थितिमा रहेका समुदाय सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अति सीमान्तीकृत र लोपोन्मुख समुदाय समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “लैङ्गिक समता” भन्नाले अवसर र न्यायबाट वञ्चित महिला, पुरुष, यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसङ्ख्यकलाई थप अवसर दिएर समतामूलक स्थितिको निर्माण गर्न गरिने विशेष प्रयासलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “लैङ्गिक समानता” भन्नाले महिला, पुरुष, यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसङ्ख्यकहरू बीच सबै क्षेत्र र तहमा समान अवसर र समान लाभ हासिल गर्ने अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण” भन्नाले महिला तथा पुरुष, यौनिक तथा लैङ्गिकअल्पसङ्ख्यक र विभिन्न सामाजिक समूहहरू बीचको असमान शक्ति सम्बन्धहरूलाई पुनः सन्तुलित गर्न तथा हरेक प्रकारका सामाजिक पहिचान भएका व्यक्तिहरूका लागि समान अधिकार, अवसर एवं सम्मान सुनिश्चित गर्नका लागि आवश्यक कदम चाल्नुपर्ने विषयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “लक्षित समूह” भन्नाले संविधानको भाग १८ मा उल्लेख भएको सामाजिक वा सांस्कृतिक दृष्टिले पिछडिएका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारू, मुस्लिम, उत्पीडित वर्ग, पिछडा वर्ग, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तीकृत, किसान, श्रमिक, युवा, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, गर्भावस्थाका व्यक्ति, अशक्त वा असहाय, पिछडिएको क्षेत्र र आर्थिक रूपले विपन्न

खसआर्य लगायत नागरिकका अतिरिक्त नेपाल सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग एवम् समुदाय सम्झनु पर्दछ ।

- (द) “लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण बजेट” भन्नाले नगरपालिकाको योजना तर्जुमा गर्दा समाजमा रहेका विभिन्न जातजाति, क्षेत्र, वर्ग र समुदायका महिला, पुरुष, यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकहरूको आवश्यकतालाई सहभागिता मूलक ढङ्गले सम्बोधन गर्दै समग्र विकास प्रक्रियालाई निजहरू प्रति उत्तरदायी बनाउने उद्देश्यले तर्जुमा गरिने कार्यक्रम र बजेटलाई जनाउँछ । लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी लक्ष्यलाई केन्द्रमा राखेर उद्देश्यमूलक, योजनावद्ध, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी विश्लेषण गरी आर्थिक स्रोतको सुनिश्चितता र उपलब्धिको समता मूलक वितरण र उपभोग हुने गरी गरिने बजेट तर्जुमा प्रक्रियालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) “लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण” भन्नाले समाजमा रहेका विभिन्न जातजाति, क्षेत्र, वर्ग र समुदायका महिला, पुरुष, यौनिक तथा लैङ्गीक अल्पसंख्यक बीचको भूमिका, सम्बन्ध, स्थान, स्तर, अवसर आदिको विश्लेषणबाट लैङ्गिक समानता तथा समावेशी विकास गर्न तय गरिएको बजेट र कार्यक्रम मार्फत तोकिएको उद्देश्य हासिल भए/नभएको लेखाजोखा र परीक्षण गरी सुधारका उपाय पहिल्याउने औजारलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (न) “लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण” भन्नाले कुनै पनि योजनाबद्ध कार्य, नीति नियम, कार्यक्रम कार्यान्वयनको हरेक क्षेत्र तथा तह र तप्कामा महिला तथा यौनिक तथा लैङ्गिक अल्प संख्यकहरूलाई समाहित गर्ने प्रक्रियालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (न) “लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट” भन्नाले लैङ्गिक समानताको लागि बजेटको सुनिश्चितता, बजेटका सबै प्रक्रियामा लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण र उपलब्धिको समतामूलक वितरणका साथै उपभोगको लागि लैङ्गिक विश्लेषण सहित योजनाबद्ध रूपमा उद्देश्यमूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा र प्राथमिकीकरण गर्दै कार्यक्रम छनोट गरी लगानी गर्ने पद्धतिलाई जनाउँदछ ।
- (प) “लैङ्गिक तथा सामाजिक रूपमा वञ्चितकरणमा परेका व्यक्ति र समूहहरू” भन्नाले सामाजिक विकास क्रमसँगै वर्षौंदेखि जातजाति, जनजाति, लिङ्ग, अपाङ्गता तथा धर्मका आधारमा अस्तित्व पहिचान गुमाई राज्यले उपलब्ध गराउने सेवा वा सुविधामा समान अवसर र पहुँच साथै सेवा सुविधाको उपभोग वा उपयोगमा भेदभावमा परेका समूहहरूको अवस्थालाई सम्झनु गर्दछ ।
- (फ) “लैङ्गिक प्रभाव विश्लेषण” भन्नाले नीति तथा अभ्यासहरूको परीक्षण गरेर कुनै पनि योजना कार्यक्रम तथा आयोजनाबाट महिला एवं पुरुष कत्तिको लाभान्वित भएका छन् भन्ने अवस्थाको विश्लेषण गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ब) “सशक्तिकरण” भन्नाले विकासका अवसरहरूबाट वञ्चित, स्रोत र साधनमा पहुँच तथा नियन्त्रणमा पछाडि परेका, अशक्त वा कमजोर वर्गलाई सबल बनाउने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (भ) “लैससास कार्यदल” लैससास परीक्षणका लागि नगरपालिकाले तयार गर्ने लैससास मैत्री कार्यदललाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

कार्यविधिको उद्देश्य, नीति, सिद्धान्त, रणनीति र कार्यक्षेत्र

३. **कार्यविधिको उद्देश्य:** यस कार्यविधिको मुख्य उद्देश्य लैससास अवधारणा अनुसार यसको प्रयोगलाई सरलीकृत रूपमा स्थानीयकरण गरी नगरपालिकाले गर्ने सम्पूर्ण विकासका कार्यहरूलाई लैससास उत्तरदायी र दिगो बनाउन आर्थिक स्रोतको सुनिश्चितता, उपलब्धिको समतामूलक वितरण र उपयोगी बनाउने रहेको छ । यसका विस्तारित उद्देश्यहरू यस प्रकार छन्:
- (क) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण मार्फत नगरपालिकाको संस्थागत संरचना र कार्यक्रमहरूमा महिला र सामाजिक रूपमा वञ्चितकरणमा परेका व्यक्ति र समूहहरूलाई समावेश गरी, लैङ्गिक समानता र सबै जातजाती तथा समुदायको अर्थपूर्ण सहभागिता गराई लैङ्गिक अन्तर तथा सामाजिक विभेद र प्रभावलाई सम्बोधन गर्दै लैङ्गिक मूलप्रवाहिकरण र सशक्तिकरण गर्दै लैजाने ।
- (ख) महिला र सीमान्तकृत समूहहरूलाई समावेश गरी उनीहरूको योजनाबद्ध रूपमा व्यक्तिगत र सामूहिक क्षमता अभिवृद्धि गरी नगरपालिकाको विकास प्रक्रियामा निर्णायक तथा अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गरी आर्थिक तथा सामाजिक सशक्तिकरण गर्ने ।
- (ग) नगरपालिकाको सबै कार्यक्रम, योजना र आयोजनाको प्रत्येक चरणमा लैससास दृष्टिकोणबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र यसलाई संस्थागत गर्दै लैजाने ।
४. **नीति:** यो कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्दा देहायका नीतिहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमलाई लैससास दृष्टिकोणबाट संस्थागत गरी त्यसमा महिला र सीमान्तकृत समूहको अर्थपूर्ण सहभागिताका लागि कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी मूल प्रवाहिकरण र सशक्तिकरण गर्दै लगिने नीति लिइनेछ ।
- (ख) नगरपालिका, सेवा प्रदायक सरोकारवाला संस्थाहरू, महिला र सीमान्तकृत समूहहरूलाई समावेश गरी योजनाबद्ध रूपमा व्यक्तिगत र सामूहिक क्षमता अभिवृद्धि गर्दै नगरपालिकाको विकास प्रक्रियामा निर्णायक तथा अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गरी आर्थिक तथा सामाजिक सशक्तिकरण गर्ने ।
५. **रणनीति:** यो कार्यविधि कार्यान्वयनका लागि देहायका रणनीतिहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) स्थानीय तहमा महिला, गरिब र वञ्चितमा परेका समुदायले भोगेका समस्या र सवालहरूको पहिचान तथा लेखाजोखा गरी नीतिगत व्यवस्थाहरू, संस्थागत प्रणाली तथा संरचनाहरू, वातावरण र संस्कृति, योजना, बजेट, पहुँचयुक्त अवसर, सेवायुक्त कार्य, अनुगमन, मूल्याङ्कन र अनुसन्धान आदि कार्य मार्फत वञ्चितकरणमा परेका समुदायहरूको समस्या र सवाल पहिचान गरी, उनीहरूलाई विशेष अवसर दिई सवाल र समस्याको सम्बोधन गर्दै स्थानीय विकास प्रक्रियामा उनीहरूको मूलप्रवाहिकरण गरिनेछ ।
- (ख) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण, बजेट, परीक्षण, स्थानीय सरकारको संरचना र कार्यक्रमहरूमा समावेश गरी लैङ्गिक समानता र सबै पहिचान र पृष्ठभूमिका नागरिकहरूको अर्थपूर्ण सहभागिता गराई लैङ्गिक तथा सामाजिक मूलप्रवाहिकरण गर्दै लगिनेछ ।
- (ग) विकासका अवसरबाट वञ्चित, स्रोत र साधनमा पहुँच तथा नियन्त्रणमा पछाडि परेका वा पारिएका असक्त, गरिब, महिला, आदिवासी जनजाति, मधेशी, दलित, मुस्लिम, पिछडाबर्ग, अल्पसङ्ख्यक आदिको स्थानीय तहको समग्र शासन प्रणालीमा अर्थपूर्ण सहभागिता गराई, सवल बनाई उनीहरूको सशक्तिकरण गर्दै लगिनेछ ।

६. **कार्यविधिको कार्यक्षेत्र:** संविधानको धारा १८ मा व्यवस्था भएको समानताको हक अन्तर्गत “सामाजिक वा सांस्कृतिक दृष्टिले पिछडिएका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेसी, थारू, मुस्लिम, उत्पीडितवर्ग, पिछडावर्ग, यौनिक अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत, किसान, श्रमिक, युवा, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, गर्भावस्थाका व्यक्ति, अशक्त वा असहाय, पिछडिएको क्षेत्र र आर्थिक रूपले विपन्न खसआर्य लगायत नागरिकको संरक्षण, सशक्तिकरण वा विकासका लागि कानून बमोजिम विशेष व्यवस्था गर्न रोक लगाएको मानिने छैन” भन्ने व्यवस्था बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाले ती वर्गका हितका लागि विगतमा गरेका गतिविधिहरूको यस कार्यविधिमा तोकिएका सूचकहरूको अधिनमा रही परीक्षण वा लेखाजोखा गर्नेकार्य यस कार्यविधिको कार्यक्षेत्रमा पर्दछ ।

यसैगरी नगरपालिकामा आफ्नो कार्यक्षेत्र बनाई सामाजिक क्षेत्रको विकासका लागि विभिन्न गतिविधिहरू संचालन गर्ने विकास साझेदारहरू जस्तै सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय गैसस, गैसस तथा सामाजिक संस्थाहरूले यस क्षेत्रमा गरेका क्रियाकलापहरूको मापन गर्ने कार्य समेत यसै कार्यविधिको कार्यक्षेत्र मानिनेछ ।

परिच्छेद –३

लैससास परीक्षण विधि तथा प्रक्रियाहरू

७. **लैससास परीक्षण विधि:-**नगरपालिकाले लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण बजेट परीक्षण गर्दा एउटा लैससास मैत्री कार्यदल बनाई कार्य गरिनेछ । लैससास परीक्षण कार्यान्वयन गर्दा निम्न विधिहरू अपनाई नगरपालिकामा लैससासको अवस्था विश्लेषण गरिनेछ ।

(१) दस्तावेज समिक्षा:-लैससास कार्यदलले नगरपालिकाको दस्तावेजहरू (जस्तै ऐन, कानून, नीति, कार्यविधि, क्षमता विकास योजना वार्षिक योजना, आवधिक योजना, वार्षिक प्रतिवेदन, आर्थिक प्रतिवेदन, चौमासिक/वार्षिक समीक्षाको प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, जिल्ला, नगर, र नगरपालिका प्रोफाइल, विभिन्न समयमा भएका निर्णयहरू आदिको लैससासको दृष्टिकोणबाट विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी Inception प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

(२) लक्षित समुदाय छलफल:-लैससास बजेट परीक्षण गर्दा नगरपालिकासँग सरोकार राख्ने समूहहरूसँग सम्बन्धित सवालहरूमा अझ बढि जानकारी लिनको लागि कार्यविधिको अनुसूचीमा संलग्न प्रश्नावलीहरूका आधारमा लक्षित समुदाय छलफल गरिनेछ ।

(३) मुख्य सूचनादातासँग अन्तरवार्ता:-लैससास परीक्षणको गोष्ठी सञ्चालन पूर्व सम्बन्धित सूचना सङ्कलन र छलफलहरूबाट आएका नतिजाहरूको बारेमा पुस्त्याई तथा थप जानकारी लिनका लागि नगरपालिकाका मुख्य सरोकारवाला वा प्रतिनिधिहरूसँग अन्तर्वार्ता गरिनेछ ।

(४) लैससास कार्यशाला सञ्चालन (सूचकहरूको लेखाजोखा):-

(क) ५ वटा मुख्य विषय र २२ वटा सहायक विषयहरू माथि छलफल गर्न १०० वटा सूचकहरू तय गरिएको छ । प्रत्येक मुख्य विषयहरूको पूर्णाङ्क २०/२० अर्थात ५ वटा मुख्य विषयहरूको जम्मा पूर्णाङ्क १०० रहेकोछ । प्रत्येक मुख्य विषयका २० वटा उप-शिर्षकहरू रहेका छन् । प्रत्येक सूचकको पूर्णाङ्क १ रहेकोछ । प्रत्येक सूचकहरूमा अङ्कभार प्रदान गर्दा प्रमाणिकरणका आधारहरूलाई अध्ययन गरिनु पर्दछ । यदि सूचकलाई पुस्त्याई गर्ने प्रमाणिकरणको सबै आधारहरू पुगेका छन् भने १ अङ्कभार प्रदान गर्न, आंशिक मात्र पुगेका छन् भने ०.५ प्रदान गर्ने र केही पनि पुगेको छैन भने ० नम्बर प्रदान गर्ने ।

(ख) विभिन्न शीर्षकहरूमा प्राप्त अड्कहरूलाई माकुरेजालोको चित्र (Spider Diagram) बनाई सहभागीहरू माझ उक्त नमुना चित्र राखिनेछ । सो चित्रले देखाएका राम्रा पक्षहरूलाई निरन्तरता दिँदै, कमजोर पक्षहरूलाई सुधार गर्दै आगामी दिनहरूमा नगरपालिकालाई एक आदर्श स्थानीय तहको रूपमा स्थापित गर्न आवश्यकताहरूको पहिचान गरी लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी विकासका लागि एकीकृत कार्य योजना बनाई अगाडि बनाइनेछ ।

(५) सबल, सुधारात्मक, अवसर र चुनौती विश्लेषण:-लैससास कार्यदलले सहभागितात्मक विधिका आधारमा कार्यशालाकै अवधिमा लैससासका लागि विगतमा भए गरेका गतिविधिहरू र अनुभवको आधारमा नगरपालिकाको लैससास सम्बन्धी सबल पक्ष, सुधार गर्नुपर्ने पक्ष, अवसर र चुनौती पहिचान गरिनेछ ।

(६) कार्ययोजना तयार :-सहभागितात्मक प्रक्रियाबाट पहिचान गरिएका सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरूलाई समाधान गर्न अनुसूचीमा - ४ मा उल्लेख भएको ढाँचामा कार्ययोजना तयार गरिनेछ । यस कार्ययोजनालाई नगरपालिकाले वार्षिक रूपमा अनुगमन गरी सुधार भएका पक्षहरूलाई माकुरेजालोमा थप्दै उपलब्धिहरूलाई आंकलन गर्नुपर्ने छ । सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई पुनः कार्ययोजना बनाई निरन्तर कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(७) प्रतिवेदन तयार:- यस कार्यविधिको अनुसूची ६ मा उल्लेख भएको लैससास परीक्षणको प्रतिवेदनको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी परीक्षण गर्दा सहभागीहरू बीच भएको छलफलबाट आएको निचोडलाई प्रतिवेदनका रूपमा तयार गरिनेछ ।

८. **लैससास परीक्षणका प्रक्रियाहरू:** लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण बजेट परीक्षण मुख्यतः- तीन चरणमा विभाजन गरी चालू आ.व. को पहिलो चौमासिकभित्र सम्पन्न गरिनेछ ।

(१) तयारी चरण (समय १ दिन) :-

(क) लैससास परीक्षणका उद्देश्य र प्रक्रियाका बारेमा जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराउने, अभिमुखीकरण गर्ने ।

(ख) कार्यशाला गोष्ठीको पूर्व तयारी तथा चाहिने सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।

(ग) जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूसँग तयारी बैठक बस्ने, लैससास परीक्षणको लागि सहभागीहरूको सूची तयार गर्ने, लैससास कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालनको लागि मिति, स्थान, समय अवधि तोक्ने ।

(घ) लैससास परीक्षणका लागि कार्यदल बनाउने ।

(२) कार्यान्वयन चरण (समय ३ दिन) :-

(क) नगरपालिकाका प्रमुख, उप-प्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरू, कर्मचारी र समितिका पदाधिकारीहरू समेत लैससास परीक्षण बैठकमा समावेश गराइनेछ ।

(ख) लैससास परीक्षण कार्यशाला गोष्ठीको समय २ दिन र पुष्ट्याईका आधारहरू संकलन गर्न १ दिन लाग्नेछ ।

(ग) लैससास परीक्षण कार्य नगरपालिकाको आन्तरिक स्व-लेखाजोखा कार्यक्रम भएको हुनाले नगरपालिकामा यस विषयमा विशेष सहजीकरण गर्ने सीप भएका व्यक्तिले सहजीकरण गर्न सक्नेछन् ।

(घ) लैससास परीक्षण कार्यको सहजीकरण गर्न नगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा बाह्य स्रोत व्यक्ति पनि लिन सकिनेछ ।

(ङ) नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरूको सहभागिताद्वारा लेखाजोखाको ढाँचा अनुसूची १ अनुसारको प्रश्नावलीहरूमा छलफल गरी अड्क दिइनेछ ।

(च) प्रत्येक प्रश्नावलीमा पाएको अङ्कको आधारमा नगरपालिकाको वर्तमान अवस्था अनुसूची २ अनुसारको माकुरेजालोमा चित्रण गरिनेछ ।

(छ) प्राप्ताङ्कको आधारमा नगरपालिकाको लैससास क्षेत्रको सबलपक्ष, सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू, अवसर र चुनौती पहिचान हुनेछ । अनुसूची ३ अनुसार पूर्णाङ्क प्राप्तलाई सबल पक्ष र त्यसभन्दा कम प्राप्ताङ्कलाई सुधार गर्नुपर्ने पक्षमा राखिनेछ ।

(ज) पहिचान गरिएका सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई समाधान गर्न अनुसूची ४ कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।

(३) प्रतिवेदन चरण (समय २ दिन) :

माथि उल्लिखित विश्लेषणका आधारमा कार्यपालिकामा पेस गर्नका लागि लैससास कार्यदलले विस्तृत प्रतिवेदन तयार गर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन कार्यपालिका बैठकमा पेस गरी प्राप्त सुझाव तथा निष्कर्षहरूको कार्यान्वयन गरिनेछ । मुख्य प्राप्तिहरू अनुसूची ५ मा र प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ६ मा उल्लेख गरिनेछ ।

९. कार्यविधिको संशोधन:

सूर्योदय नगरपालिकाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यविधि, २०८० मा थपघट तथा संशोधन गर्नु परेको खण्डमा यसको भावना र मर्मलाई थप सुदृढ गर्ने गरी कार्यपालिकाको निर्णयबाट थपघट तथा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची १
लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षणका सूचकहरू
(GESI Audit)

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|------------------------------|---|---------|--|-------------|-------------|--|
| | | | | नीति, कानून, योजना | २० | | |
| १ | नीति, कानून, योजना २० | नीति र कानूनमा समावेशिता। सहभागिता | १.१.१ | स्थानीय तहको नीति तथा कानूनको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यदिशामा लैससासको दृष्टिले सम्पादन गर्ने गरी कार्यटोली निर्माण, पूर्व दस्तावेजको समीक्षा गर्दा लैससास दृष्टिकोणले भएको, मस्यौदाको बिषयवस्तु र शब्द चयन समावेशी र सहभागितामूलक हुने गरे नगरेको। | ०-१ | | स्थानीय तहले स्वीकृत गरेका नीति तथा कानुनी दस्तावेजहरू र स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गरेका मस्यौदा नीति तथा कानुनी दस्तावेजहरू। |
| २ | | | १.१.२ | स्थानीय तहले आफ्ना नीति, कानून, योजना जारी गर्नु भन्दा अगाडि लैससासको दृष्टिले उपयुक्त भए नभएको बारे लेखाजोखा वा विश्लेषण गरी सुनिश्चित गर्ने गरे/नगरेको। | ०-१ | | स्थानीय सरकारले आफ्ना नीति, कानून, योजनाका दस्तावेजहरू र लेखाजोखा सम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने कागजातहरू। |
| ३ | | | १.१.३ | स्थानीय तहको नीति र योजनामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी विकास (स्थानीय कानून, नीति, आवधिक र बार्षिक योजनामा भएका नीतिहरू) सम्बन्धी विषयहरू समावेश भए/नभएको। | ०-१ | | स्थानीय सरकारका स्थानीय कानून, नीति, आवधिक र बार्षिक योजनासम्बन्धी दस्तावेजहरू। |
| ४ | | | १.१.४ | महिला र पुरुष लगायत लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यकको समविकास, सामाजिक विभेदको अन्त्य तथा लैससास परीक्षण गर्ने अलग्गै नीतिहरू छन्/ छैनन् ? (स्थानीय ऐन, कानून, कार्यविधि, निर्देशिकामा खास व्यवस्था गरे/नगरेको। | ०-१ | | स्थानीय सरकारको महिला र पुरुषको समविकास तथा सामाजिक समावेशीकरण र लैङ्गिक परीक्षण तथा सामाजिक विभेद अन्त्य गर्ने नीति दस्तावेज र स्थानीय ऐन, कानून, कार्यविधि, निर्देशिकाहरू। |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|-----------------|----------|-------------------------------|---------|---|-------------|-------------|--|
| ५ | | | १.१.५ | स्थानीय तहले कार्यान्वयनमा ल्याएका ऐन, नियम, तथा कार्यविधिमा महिला, किशोरी, बालिकाहरू तथा लक्षित वर्ग लगायतमा हुने सबै प्रकारका विभेदजन्य कार्यहरू अन्त्य गर्ने प्रावधान राखिएको / नराखिएको । | ०-१ | | स्थानीय तहले कार्यान्वयनमा ल्याएका ऐन, नियम, तथा कार्यविधिहरू र तिनको लैससासका दृष्टिले विश्लेषण गरिएको दस्तावेज । |
| ६ | | | १.१.६ | संघीय कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम स्थानीयस्तरमा महिला तथा वञ्चितामा परेको समुदायमाथि हुने हिंसा र विभेद उपर सुनुवाई हुने प्रवन्ध मिलाए/ नमिलाएको । | ०-१ | | महिला तथा वञ्चितामा परेको समुदायमाथि हुने विभेद उपर सुनुवाई भएका प्रमाणित कागजातहरू र महिला तथा वञ्चितामा परेका समुदायहरूको स्वयम भनाइहरूको दस्तावेज |
| ७ | | | १.१.७ | स्थानीय नीति तथा कानुनमा महिला, पुरुष लगायत लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक उपर हुने श्रमको ज्यालामा विभेद अन्त्य गर्ने प्रावधान रहे/नरहेको । | ०-१ | | महिला र पुरुषमा श्रमको ज्याला भुक्तानी दस्तावेज |
| ८ | | | १.१.८ | स्थानीय तहको नीति तथा कानुनमा रैथाने र आप्रवासी कामदार तथा श्रमजीवी उपर हुने विभेद रोक्ने प्रावधान रहे / नरहेको । | ०-१ | | स्थानीय तहको श्रम नीति दस्तावेज र यसको समीक्षा प्रतिवेदन |
| १. जम्मा | | | | ८ | | | |
| ९ | | योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन | १.२.१ | आवधिक योजना र वार्षिक विकास कार्यक्रममा लैङ्गिक तथा समावेशी विकासको लागि नीति, रणनीति, कार्यक्रम र सोको मापनयोग्य लक्ष्य समावेश गरे/नगरेको । | ०-१ | | आवधिक योजना र वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा लैङ्गिक तथा समावेशी विकासको लागि नीति, रणनीति, कार्यक्रम र मापनयोग्य उपलब्धी लक्ष्य विश्लेषण दस्तावेज । |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|----------|------------|---------|--|-------------|-------------|--|
| १० | | | १.२.२ | गाउँपालिका /नगरपालिकाको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले बजेट सीमा निर्धारण गर्दा महिला, बालबालिका तथा सबै लक्षित समूहको अवस्था विश्लेषणको आधारमा सो समूहलाई प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने गरी कुल पूँजीगत बजेटको निश्चित प्रतिशत छुट्याउने गरे / नगरेको । | ०-१ | | गाउँपालिका/नगरपालिकाको महिला, बालबालिका, तथा बञ्चितकरणमा परेको समूहको अवस्था विश्लेषणको आधारमा सो समूहको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले निर्धारणगरेको बजेट सीमा । |
| ११ | | | १.२.३ | स्थानीय तहको योजना पहिचान तथा छनोट गर्दा लक्षित समूहको सक्रिय सहभागिता हुने गरे, नगरेको र लक्षित समूहले छनोट गरेका योजना प्राथमिकतामा पर्ने गरे/ नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारकोयोजना तर्जुमा गर्दा भएका सहभागीहरूको सूची, फोटो र वडास्तरबाट छनोट भएका योजनाको सूची र लक्षितसमूहले छनोट गरेका कार्यक्रमको सूची । |
| १२ | | | १.२.४ | योजना तर्जुमा गर्दा महिला तथा लक्षित समूहको व्यावहारिक र रणनीतिक आवश्यकता पहिचान र परिपूर्ति गर्ने विषयमा छलफल हुने गरे/नगरेको । | ०-१ | | बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनको प्रति र यसमायोजना तर्जुमागर्दा महिला तथा बञ्चितकरणमा परेका समूहहरूको व्यावहारिक र रणनीतिक आवश्यकता पहिचान र परिपूर्ति गर्ने विषय समावेश भएको छ/छैन । |
| १३ | | | १.२.५ | योजना तर्जुमा गर्दा महिला र पुरुष एवं लक्षित समूहको छुट्टा छुट्टै अवस्था विश्लेषणको आधारमा आवश्यकता पहिचान गरी सो अनुसारको कार्यक्रम तय गर्ने गरिए/नगरिएको । | ०-१ | | योजना तर्जुमागर्दा महिला र पुरुष एवं लक्षित समूहहरू को छुट्टा छुट्टै अवस्था विश्लेषणको आधारमा आवश्यकता पहिचान गरी सो अनुसारको कार्यक्रम तयारी प्रतिवेदन |
| १४ | | | १.२.६ | स्थानीय तहले दीगो विकासका लक्ष्यहरू विशेष गरेर लक्ष्य ५ लैङ्गिक समानता प्राप्त गर्ने विषयलाई स्थानीयकरण गरी सो अनुसारको बजेट विनियोजन हुने गरे / नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारलेदीगो विकासका लक्ष्यहरू स्थानीयकरण गरेको दस्तावेज र सोलाई प्राप्त गर्ने कार्यक्रमहरू बजेट विनियोजन दस्तावेज |

| सिंन | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|----------|------------------------------|---|--|-------------|--|---|
| १५ | | | १.२.७ | स्थानीय तहका योजना महिला, बालबालिका तथा पिछडिएको वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्नेगरी बने / नबनेको । | ०-१ | | स्थानीय तहकयोजना दस्तावेज |
| १६ | | | १.२.८ | स्थानीय तहका उपभोक्ता समितिहरूमा लक्षित समुहका प्रतिनिधि सहित कम्तिमा ४०% महिलाहरूको सहभागिता भए/ नभएको र मुख्य कार्यकारी पदको जिम्मेवारी दिए / नदिएको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारका उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन सम्वन्धी कानूनका प्रावधानहरू र केही योजनाको नमुना अवलोकन । |
| | | | | २. जम्मा | ८ | | |
| १७ | | बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन | १.३.१ | बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपूर्व समुदायका महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, जनजाति, मधेशी, मुस्लिम, पिछडावर्ग, दलित लगायत सबै लक्षित वर्ग र समुदायसँग छलफल (विश्लेषण) गर्ने गरिए/ नगरिएको । | ०-१ | | बजेट तथाकार्यक्रम तर्जुमा अघि समुदायका सरोकारवालाहरू सँगको छलफल र परामर्श तथा विपन्नता स्तरीकरण सम्वन्धी आवधिक दस्तावेज । |
| १८ | | | १.३.२ | स्थानीय तहमा लैङ्गिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी बजेट निर्माण एवं परीक्षण नियमितरूपमा गर्न बजेटको व्यवस्था गरिए/ नगरिएको र सोको कार्यान्वयन भए/ नभएको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारको बजेट विनियोजन र लैससास परीक्षण दस्तावेजहरू । |
| १९ | १.३.३ | | परिक्षण पश्चात लैङ्गिक तथा समावेशी विषयमा सुधार गर्न क्षमता विकास कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि बजेट तथा कार्यक्रम बार्षिक योजनामा समावेश गरिए/नगरिएको र सो को कार्यान्वयन भए/नभएको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारको बजेट विनियोजन र लैससास परीक्षण दस्तावेजहरू | |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|----------------------|---------------------------------|---------|---|-------------|-------------|---|
| २० | | | १.३.४ | स्थानीय तहको वार्षिक विकास कार्यक्रममा लक्षित समूहको लागि निश्चित प्रतिशत बजेट विनियोजन गरी उनीहरूको हितमा कार्ययोजना अनुरूप कार्यक्रम संचालन गर्ने गरिए/नगरिएको । | ०-१ | | बजेट तथा कार्यक्रमबीच भिडान नतिजा निकाल्ने, बजेट तथा कार्यक्रम दस्तावेज । |
| | | | | ३. जम्मा | ४ | | |
| | | | | संस्थागत व्यवस्था | २० | | |
| २१ | संस्थागत व्यवस्था २० | कर्मचारी पदाधिकारी प्रतिनिधित्व | २.१.१ | स्थानीय तहको निर्णायक तहमा महिलाहरू (पदाधिकारी/कर्मचारी) को समानरूपमा (५०/५० प्रतिशत) प्रतिनिधित्व भए/नभएको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारको निर्णायक तहमा रहेका (कर्मचारी/पदाधिकारी) को नामावली । |
| २२ | | | २.१.२ | स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको पदपूर्ति गर्दा सबै जातजाति, क्षेत्र, लिङ्ग र समुदाय लगायत लक्षित वर्गको समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुने रणनीति लिए/नलिएको र सो वमोजिम कार्यान्वयन भए/नभएको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारका कर्मचारीहरूको पदपूर्तिको सम्वन्धी नीति, कानून र अभ्यास सम्वन्धी दस्तावेज । |
| २३ | | | २.१.३ | स्थानीय तहले महिला लगायत विशेष जातजाति तथा समुदायलाई सेवा प्रदान गर्दा सम्वन्धीत लक्षित वर्ग वा समुदायको भाषा, संस्कृति र रहनसहन बुझेको साथै महिला संवेदनशील कर्मचारी वा जनप्रतिनिधि समेत समावेश भएको कार्यटोली वा शाखा मार्फत सेवा दिने गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारले महिला तथा विशेष समुदायलाई विशेष सेवा प्रदान गर्ने रणनीति तथा कार्यनीति र सेवा प्रवाह दस्तावेज । |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|----------|----------------------|--|--|-------------|---|---|
| २४ | | | २.१.४ | जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूलाई क्षमता विकासको अवसर प्रदान गर्दा महिला तथा वञ्चितकरणमा परेका समुदायलाई पहिलो प्राथमिकता दिई सबैलाई समान अवसर प्रदान गर्ने गरी सकारात्मक विभेदको नीति लिए/नलिएको तथा उक्त नीति कार्यान्वयन गरिए/नगरिएको । | ०-१ | | जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूलाई क्षमता अभिवृद्धिको अवसर प्रदान गर्ने सकारात्मक विभेदको नीति तथा रणनीति दस्तावेज । |
| | | | | ४. जम्मा | ४ | | |
| २५ | | कार्यप्रणाली समावेशी | २.२.१ | महिला र पुरुषबीचको असमानता हटाउन तथा सामाजिक समावेशीकरण बढाउनको लागि स्थानीय तहको निश्चित कार्यनीति रहे/नरहेको । | ०-१ | | महिला र पुरुषबीचको असमानता हटाउन तथा सामाजिक समावेशीकरण बढाउनको कार्यनीति दस्तावेज । |
| २६ | २.२.२ | | स्थानीय तहमा लैङ्गिक विकास हेर्ने इकाइको व्यवस्था छाछैन ? (लैङ्गिक विकास डेस्क वा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यान्वयन समिति वा यस्तै कुनै संरचनाको व्यवस्था कार्यशर्त र जिम्मेवारी किटान सहित गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारको संगठन संरचना र लैङ्गिक विकास हेर्ने इकाइको कार्य निर्देश शर्त र जिम्मेवारी किटान दस्तावेज | |
| २७ | २.२.३ | | स्थानीय तहबाट कार्यालयमा हुन सक्ने कुनै पनि प्रकारको दुर्व्यवहार, भेदभाव, महिला हिंसा नियन्त्रणको लागि आचार संहिता बनाएर लागु गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारबाट कार्यालयमा हुन सक्ने सबै प्रकारको दुर्व्यवहार, भेदभाव महिलाहिंसा नियन्त्रण सम्बन्धी आचार संहिता दस्तावेज । निर्णय पुस्तिका । | |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|----------|---|---|--|-------------|---|--|
| २८ | | | २.२.४ | योजना तर्जुमा समितिलाई सुझाव दिने दस्तावेज तयार गर्दा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यान्वयन समितिमा महिला, बालबालिका तथा अन्य सबै लक्षित समुदायको सक्रिय सहभागिता भए/ नभएको र यस समितिले वडा तथा वस्तिस्तरमा योजाना सम्बन्धी छलफल समावेशी भए/नभएको अनुगमन गरे/नगरेको । | ०-१ | | योजना तर्जुमा समितिलाई र लैङ्गिकसमानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यान्वयन समितिले सुझाव दिएको दस्तावेज, बैठकको उपस्थिति तथा निर्णय पुस्तिका र वडास्तरमा गरेको अनुगमन प्रतिवेदन । |
| | | | | ५. जम्मा | ४ | | |
| २९ | | समिति, उपसमिति र कार्यदलमा प्रतिनिधित्व | २.३.१ | स्थानीय तहले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूमा महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायबाट महिला र पुरुषको समावेशी प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्था रहे/ नरहेको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूमा महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायबाट समावेशी प्रतिनिधित्व भएको उपस्थिति तथा निर्णय पुस्तिका । |
| ३० | २.३.२ | | स्थानीय तहले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूमा महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायका प्रतिनिधिहरूले छलफल तथा निर्णय निर्माणमा सक्रियरूपमा भागलिन पाए/नपाएको | ०-१ | | स्थानीय सरकारले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूको छलफल सहभागिताको उपस्थिति र निर्णय पुस्तिकाको प्रति । | |
| ३१ | २.३.३ | | स्थानीय तहमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन र समीक्षा सम्बन्धी कार्यमा स्थानीय सरकारले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूले महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायको हितहुने गरी विश्लेषण सहित नीतिगत र कार्यगत सुझाव दिने गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय तहमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन र समीक्षा सम्बन्धी कार्यमा स्थानीय सरकारले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूले दिएका सुझावहरू । | |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|----------|--------------------------------------|---|---|-------------|--|---|
| ३२ | | | २.३.४ | स्थानीय तहले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूले महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायको हितहुने गरी दिइएका नीतिगत र कार्यगत सुझावहरूको कार्यान्वयन हुने गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूले महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायको हितहुने गरी दिइएका नीतिगत र कार्यगत सुझावहरू र कार्यान्वयन समीक्षा । |
| | | | | ६. जम्मा | ४ | | |
| ३३ | | वित्त व्यवस्थापन प्रणालीमा समावेशिता | २.४.१ | स्थानीय तहमा लैङ्गिक हिंसा निवारण, महिला सीप विकास, नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि जस्ता बिषयमा स्रोत व्यवस्थापनका लागि बार्षिक आर्थिक ऐनमा उल्लेखगरी छुट्टै कोष स्थापना गरी कार्यान्वयन भए/नभएको । | ०-१ | | स्थानीय तहमा महिलाविकास, लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध, महिला सीप विकास, नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि जस्ता बिषयमा स्रोत व्यवस्थापनका लागि छुट्टै कोष स्थापना सम्बन्धी दस्तावेज । |
| ३४ | २.४.२ | | आदिवासी जनजाति, दलित लगायत अन्य लक्षित समूहका महिलाहरूको विकास र सशक्तिकरणको लागि वजेटको व्यवस्था भएको/नभएको र उनीहरूको आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम तर्जुमा गरे/नगरेको । | ०-१ | | आदिवासी जनजाति, दलित अन्य लक्षित समूहका महिलाहरूको विकास र सशक्तिकरणको लागि वजेट तथा कार्यक्रम दस्तावेजहरू । | |
| ३५ | २.४.३ | | स्थानीय तहमा लैङ्गिक डेस्कको स्थापना र संचालनको लागि आवश्यक जनशक्ति लगायत अन्य स्रोत साधनको लागि बजेटको व्यवस्था भए/नभएको र सो अनुसार कार्य भए/नभएको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारमा लैङ्गिक डेस्कको व्यवस्था तथा सोको लागि आवश्यक जनशक्ति, बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था भएको दस्तावेज । | |
| ३६ | २.४.४ | | स्थानीय तहले समावेशी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्न बजेटको व्यवस्था गरे/नगरेको र कम्प्युटरकृत लेखा प्रणालीले समावेशी क्षेत्रमा भएको बजेट तथा खर्च सम्बन्धी सूचना दिने गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीयसरकारले समावेशी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन बजेट विनियोजन गरेको दस्तावेज र सूचना प्रणाली र यसबाट प्रवाहित सूचनाहरू । | |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|------------------------|--------------------------------|---|---|-------------|---|---|
| | | | | ७. जम्मा | ४ | | |
| ३७ | | तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन | २.५.१ | स्थानीय तहले वडा तथा वस्तीस्तरका समुदायका आधारभूत खण्डित सूचना/तथ्याङ्क संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने गरेको/नगरेको। | ०-१ | | महिला, पुरुष, बालबालिका, सबै जातजातिका (लिङ्ग, उमेर, जात, र आर्थिक स्थिति आदि) खण्डित तथ्याङ्क सहितको गाऊँनगर प्रोफाइल। |
| ३८ | २.५.२ | | स्थानीय तहले वडा तथा वस्तीस्तरका समुदायका आधारभूत खण्डित सूचना/तथ्याङ्क संकलन गर्दा बेरोजगार तथा गरिबको पहिचान गरी छुट्टाछुट्टै नक्साङ्कन गर्ने गरे/नगरेको। | ०-१ | | स्थानीय स्तरका समुदायस्तरका आधारभूत सूचना/तथ्याङ्क र नक्साङ्कन सहितको गाऊँनगरप्रोफाइल। | |
| ३९ | २.५.३ | | स्थानीय तहले आफ्नो पार्श्वचित्रमा आधारित खण्डित तथ्याङ्क र सूचनालाई आधार मानि स्थानीय विकास योजना तर्जुमा गर्ने गरे/नगरेको। | ०-१ | | स्थानीयपार्श्वचित्र र खण्डित तथ्याङ्क तथा सूचनाको विवरण र स्थानीय विकास योजना तर्जुमा दस्तावेज। | |
| ४० | २.५.४ | | स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रका सामाजिक सुरक्षाका सुविधा पाउने लाभग्राहीहरू र पञ्जिकरणको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तथ्याङ्क अध्यावधिक गरे /नगरेको। | ०-१ | | स्थानीय सरकारलेआफ्नो क्षेत्रका सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरणको अभिलेख। | |
| | | | | ८. जम्मा | ४ | | |
| | | | | मानव संसाधन तथा क्षमता विकास | २० | | |
| ४१ | मानव संसाधन तथा क्षमता | मानव संसाधन तथा क्षमता | ३.१.१ | लैङ्गिक तथा समावेशी विकासको लागि क्षमता विकास कार्ययोजना तयार गरे/नगरेको र छुट्टै शिर्षकमा बजेट विनियोजन भए/नभएको र यस्तो रकम खर्च गर्ने कार्यविधि स्वीकृत भइ कार्यान्वयनमा आए/नआएको। | ०-१ | | लैङ्गिक तथा समावेशी विकासको लागि क्षमता विकास कार्ययोजना, बार्षिक बजेट किताब र लैससासमा खर्च गर्ने कार्यविधि। |

| सिंन | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|----------|------------|---------|---|-------------|-------------|--|
| ४२ | | | ३.१.२ | स्थानीय तहका पदाधिकारी/कर्मचारी/ लक्षित समुहले लैङ्गिक तथा समावेशी विकास, लैंगिक हिंसा निवारण सम्बन्धी तालिम लिए/नलिएको र तालिम कार्यक्रममा लक्षित समूह तथा महिला र पुरुषको समान सहभागिता र उपस्थिति सुनिश्चित गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय तहकापदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू र समावेशी सदस्यहरूलाई तालिम प्रदान गर्दा कुल संख्याका आधारमा महिला तथापुरुषको सहभागी संख्याको अनुपात विश्लेषण प्रतिवेदन। |
| ४३ | | | ३.१.३ | तालिमका विषयवस्तुको प्रस्तुतीकरणमा लैङ्गिक सम्बेदनशील भाषाको प्रयोग र महिलाका आवश्यकता समेटिएको र तालिमको गुणस्तर सेवा सुविधा सम्बन्धमा पृष्ठपोषण लिए/नलिएको | ०-१ | | तालिममा समेटिएको विषयवस्तु, भाषाको लेखन र प्रयोगको स्तर, आवश्यकतामा आधारित भएको तालिमको गुणस्तर, सेवा सुविधा सम्बन्धमा पृष्ठपोषण प्रतिवेदन । |
| ४४ | | | ३.१.४ | स्थानीय तहमा महिला तथा लक्षित समूहका पदाधिकारीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि निर्दिष्ट कार्यक्रमहरू (प्राबिधिक तालिम, क्षमता विकास, नेतृत्व विकासको तालिम, भ्रमण आदि)मा बजेट विनियोजन भई कार्यक्रम संचालन भए/नभएको | ०-१ | | महिला तथा लक्षित समूहका पदाधिकारीको क्षमता विकाससम्बन्धी प्राबिधिक तालिम, नेतृत्व विकासको तालिम, भ्रमण आदिको प्रतिवेदन र परिमाण खुल्ने बजेट खर्च विवरण । |
| ४५ | | | ३.१.५ | स्थानीय तहमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी तालिम संचालन लगायतका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सक्ने यथेष्ट जनशक्ति भए/नभएको | ०-१ | | स्थानीय सरकारमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी सम्बन्धी तालिम तथा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्न सक्ने विषयगत तालिमप्राप्त जनशक्ति संख्या विवरण। |
| ४६ | | | ३.१.६ | स्थानीय तहमा मानव संसाधन विकास केन्द्र/ शाखा/इकाइको व्यवस्था भए/नभएको र ति निकायमा जनशक्ति व्यवस्था गरे/नगरेको | ०-१ | | स्थानीय सरकारको संगठन संरचना र कार्यरत जनशक्तिको शाखागत विवरण । |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार | |
|-----------------|----------|--|--|--|--|---|---|---|
| ४७ | | | ३.१.७ | स्थानीय तहमा महिला र लक्षित समुदाय लक्षित लोकसेवा आयोग पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालन कार्यक्रम रहे/नरहेको र सो कार्यक्रम कार्यान्वयन भए/नभएको | ०-१ | | स्थानीय तहको बार्षिक कार्यक्रम र महिला तथावन्चितकरणमा परेको समुदाय लक्षित लोकसेवा आयोग पूर्व तयारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको उपस्थिति विवरण । | |
| ४८ | | | ३.१.८ | महिला हकहित र अधिकार सम्बन्धी बेइजिङ्ग घोषणापत्रले समेटेका वाहवटा प्रतिवद्धताका सम्बन्धमा स्थानीय तहका पदाधिकारी/ कर्मचारीलाई जानकारी भए/नभएको र सोको अभिमुखीकरण गरे/ नगरेको | ०-१ | | महिला विकासका लागि भएका बेइजिङ्ग घोषणा पत्रका बाहवटा प्रतिवद्धताहरूका बारेमा स्थानीय सरकारका पदाधिकारीहरू वा कर्मचारीहरूलाई जानकारी दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रमको संख्या र उपस्थिति विवरण । | |
| ९. जम्मा | | | | ८ | | | | |
| ४९ | | | अनौपचारिक मूल्य, मान्यता र कुसंस्कार विरुद्ध जनचेतना | ३.२.१ | महिला विरुद्ध हुने सबै प्रकारका हिंसा निवारण गर्ने कार्यक्रमका लागि बजेट विनियोजन गरे/नगरेको | ०-१ | | महिला विरुद्ध सबै खाले हिंसा निर्मूल गर्ने कार्यक्रमहरू र बजेट विवरण तथा सञ्चालित कार्यक्रम संख्या, मिति र उपस्थिति विवरण । |
| ५० | ३.२.२ | लैङ्गिक हिंसा मुक्त गाउँ/नगरपालिका घोषणा गरे/नगरेको र महिला हिंसा विरुद्ध शून्य सहनशीलताको नीति लिए/नलिएको । | | ०-१ | | लैङ्गिक हिंसारहित गाउँ ।नगरपालिका घोषणा गरेको मिति तथा लिइएका निर्णय विवरण र स्थानीय न्यायिक समिति वा प्रहरीमा महिला हिंसासम्बन्धी उजुरीदर्ता विवरण । | | |
| ५१ | ३.२.३ | स्थानीय तहले महिला विरुद्ध हुने सबै प्रकारका हिंसा निवारण गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन गरे/नगरेको । | | ०-१ | | स्थानीय सरकारले सञ्चालन गरेका महिला विरुद्ध सबै खाले हिंसा निर्मूल गर्ने कार्यक्रमको उपस्थिति तथा निर्णय पुस्तिका । | | |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार | |
|------|----------|------------|-----------------|--|---|-------------|--|---|
| ५२ | | | ३.२.४ | स्थानीय तहले समाजमा रहेका विभिन्न सामाजिक कुरीति (जातिगत छुवाछुत, छाउपडी, बालविवाह, बहुविवाह, दाइजो, आदि) हटाउन कार्यक्रमहरू संचालन गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारले समाजमा रहेका विभिन्न कुसंस्कार जस्तै जातिगत छुवाछुत, छाउपडी, बालविवाह, बहु विवाह, दाइजो, आदि सामाजिक कुरीति हटाउन सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको संख्या र उपस्थिति । | |
| | | | | | १०. जम्मा | ४ | | |
| ५३ | | | कानुनी साक्षरता | ३.३.१ | स्थानीय तहका महिला तथा समावेशी समूहबाट निर्वाचित भएका जनप्रतिनिधि र कार्यरत कर्मचारीहरूलाई नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, कर्मचारी समायोजन ऐन, मुलुकी संहिताहरू, बिषयगत कानुनहरू, स्थानीय तहले जारी गरेका कानुनहरू र अन्य प्रचलित महत्वपूर्ण कानुनहरूको सम्वन्धमा अभिमुखीकरण गरे/ नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय तहका महिला तथा समावेशी समूहबाट निर्वाचित भएका जनप्रतिनिधिहरू र पालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई नेपालको संविधान र अन्य प्रचलित कानुनको बिषयमा गरिएको अभिमुखीकरण कार्यक्रमको संख्या र उपस्थिति विवरण । |
| ५४ | | | ३.३.२ | स्थानीय तहका कार्यपालिका सदस्य, सभाका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत सबै शाखा प्रमुखहरूलाई कानुनको मस्यौदा तर्जुमा सम्वन्धी प्रक्रिया र समस्या समाधान लगायतका बिषयवस्तु उपर अभिमुखीकरण गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय तहका कार्यपालिका सदस्यहरू, सभाका सदस्यहरू र पालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत सबै शाखा प्रमुखहरूलाई कानुनको मस्यौदा तर्जुमा सम्वन्धी प्रक्रिया र समाधान गर्नु पर्ने मूल समस्या तथा सवाल लगायत मुख्य बिषयवस्तु समेटे गरिएको अभिमुखीकरण कार्यक्रमको संख्या र उपस्थिति विवरण । | |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------------------|----------|------------------------------|---------|--|-------------|-------------|---|
| ५५ | | | ३.३.३ | स्थानीय तहका प्रत्येक वडामा महिलाका लागि कानुनी सचेतना सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम (कानुनी हकअधिकार, एकलमहिला, मानव बेचबिखन, छाउपडीप्रथा, यौनहिंसा, आदि) संचालन भए/नभएको । | ०-१ | | महिलाहरूको लागि कानुनी शिक्षा सम्बन्धी - कानुनी हकअधिकार, एकलमहिला, चेलिबेटी बेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम, छाउपडीप्रथा विरुद्ध कार्यक्रम, यौनहिंसा बिरुद्धका कार्यक्रम आदिबारेअनुशिक्षण कार्यक्रम संख्या र पटक तथा सहभागी संख्या । |
| ५६ | | | ३.३.४ | स्थानीय तहमा महिलाको लागि संचालित कानुनी सचेतना सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम (कानुनी हक अधिकार, एकलमहिला, मानव बेचबिखन, छाउपडीप्रथा, यौनहिंसा, आदि) बाट उनीहरू लाभान्वित भए/नभएको । | ०-१ | | महिलाहरूको लागि संचालित कानुनी शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू जस्तै: कानुनी हक अधिकार, एकलमहिला, चेलिबेटीबेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम छाउपडी प्रथा विरुद्ध कार्यक्रम, यौनहिंसा विरुद्धकाकार्यक्रम आदिबारे अनुशिक्षण कार्यक्रम संख्या र पटक तथा सहभागी संख्या । |
| ११. जम्मा | | | | ४ | | | |
| ५७ | | विपद् व्यवस्थापनमा समावेशिता | ३.४.१ | स्थानीय तहले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, रणनीति, कार्यनीति लगायत कार्यविधि तयारी गर्दा महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदायसँग परामर्श गरे/ नगरेको र यस्ता दस्ताबेजमा उक्त वर्ग र समुदायलाई लक्षित गरी विशेष राहत र महिला पुरुषलाई अलग अलग संरक्षणको प्रावधान राखे/नराखेको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, रणनीति, कार्यनीति सहितको कार्यविधिको प्रति र निर्माणको क्रममा गरिएको परामर्श कार्यक्रमको उपस्थिति र सहभागिता विवरण । |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|----------|------------|---------|--|-------------|-------------|--|
| ५८ | | | ३.४.२ | स्थानीतहमा बिपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, नक्साङ्कन तथा व्यवस्थापन गर्दा प्रभावित महिला तथा लक्षितवर्ग वा समुदाय समेतको खण्डीकृत तथ्याङ्क राखी आपतकालीन कार्य सञ्चालन तथा राहत वितरण गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, नक्साङ्कन तथा व्यवस्थापन गर्दा लिइएको लाभान्वित समूहका महिला र वञ्चितकरणमा परेको समुदायको तथ्याङ्क राखी आपतकालीन कार्य सञ्चालन तथा राहत वितरणको सूची । |
| ५९ | | | ३.४.३ | समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य संचालन गर्दा प्रभावित महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदायलाई सहभागी गराई उनीहरूलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखे/नराखेको । | ०-१ | | समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लाभान्वित समूह र उनीहरूलाई दिएको प्राथमिकता तथा सहभागिता विवरण । |
| ६० | | | ३.४.४ | विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत परिचालन गर्दा महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदायको सहभागितामा निर्णय हुने गरे/नगरेको । | ०-१ | | विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत परिचालन गर्दा महिला तथा वञ्चितकरणमा परेको समुदाय समेतको सहभागितामा भएको उपस्थिति विवरण । |
| | | | | १२. जम्मा | ४ | | |
| | | | | सेवा प्रवाह | २० | | |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|----------------|-----------------|---------|---|-------------|-------------|---|
| ६१ | सेवा प्रवाह २० | पूर्वाधार विकास | ४.१.१ | स्थानीय तहका भवन, भौतिक पूर्वाधार तथा अन्य संरचना निर्माणको लागि ड्रइडिजायन लागत अनुमान तयार गर्दाका बखत संरचना निर्माण भएपछि महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिले निर्बाध प्रयोग गर्न सकिने गरी लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, बालबालिका र अपाङ्गता मैत्री / संबेदनशील संरचनाको प्रावधान सहित हुने गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय तहका भवन, भौतिक पूर्वाधार तथा अन्य संरचना निर्माणको लागि स्वीकृत ड्रइडिजायन, लागत अनुमान तथा संरचना निर्माण भएपछि महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिले निर्बाध प्रयोग गर्न सकिने गरी लैङ्गिक, बाल र अपाङ्ग मैत्री / संबेदनशील संरचनाको ड्रइडिजाइन भएको प्रमाण । |
| ६२ | | | ४.१.२ | स्थानीय तहका भवन, भौतिक पूर्वाधार तथा संरचनाहरू, शिक्षा, स्वास्थ्य र अन्य सामाजिक पूर्वाधार सम्बन्धी भवन र अन्य संरचनाहरू निर्माण गर्दा महिला, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गमैत्री तथा बालमैत्री दृष्टिकोणबाट समेत उपयुक्त हुने गरी निर्माण गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय तहका भवन, भौतिक पूर्वाधार तथा संरचनाहरू, शिक्षा, स्वास्थ्य र अन्य सामाजिक पूर्वाधार सम्बन्धी भवन र अन्य संरचनाहरूका ड्रइडिजायन र निर्मित संरचनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनहरू । |
| ६३ | | | ४.१.३ | स्थानीय तहले १५०० वर्गफिटभन्दा बढी प्लानिन्थ क्षेत्रफल भएका निजी तथा सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण सम्बन्धी नक्सा स्वीकृत गर्दा महिला, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गमैत्री तथा बालमैत्री दृष्टिकोणबाट समेत उपयुक्त हुने गरी संरचना निर्माण गर्ने प्रावधान सहित स्विकृति दिने गरे/नगरेको तथा सो वमोजिम निर्माण कार्य हुने गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय तहले १५०० वर्गफिटभन्दा बढी प्लानिन्थ क्षेत्रफल भएका निजी तथा सार्वजनिक भवन तथासंरचना निर्माण सम्बन्धी नक्सा स्वीकृत गर्दा महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बालमैत्रीयुक्त दृष्टिकोणबाट समेत उपयुक्त हुने गरी संरचना तयार गर्न निर्देशनदिने नीति र स्वीकृत नक्साको प्रति । |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|----------|------------------|---|---|-------------|---|--|
| ६४ | | | ४.१.४ | स्थानीय तहले महिला लगायत लक्षित समुदायलाई लक्ष्य गरी परंपरागत तथा आधुनिक उर्जा (जलविद्युत लगायत विभिन्न बैकल्पिक उर्जा स्रोतबाट प्राप्त हुने उर्जा, सुधारिएको चुलो, आदि) को प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गर्ने आयोजनाहरू संचालन गरे/नगरेको। | ०-१ | | स्थानीय तहले महिला तथा बञ्चितिकरणमा परेको समुदायलाई लक्षित गरी परंपरागत तथा आधुनिक उर्जा (जलविद्युत, विभिन्न बैकल्पिक उर्जा स्रोतबाट प्राप्त हुने उर्जा, सुधारिएको चुलो आदि) को प्रयोग गर्न सकारात्मक वातावरण र प्रोत्साहन गर्ने नीति तथा आयोजनाहरू। |
| | | | | १३. जम्मा | ४ | | |
| ६५ | | प्रजनन स्वास्थ्य | ४.२.१ | प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक नीति र कार्यक्रममा गर्भवती महिलालाई जोखिमयुक्त तथा खतरायुक्त काममा नलगाउने व्यवस्था गरी सोको कार्यन्वयन गरे/नगरेको। | ०-१ | | गर्भवती महिलालाई जोखिमयुक्त, खतरायुक्त काममा नलगाउने नीति र यसको अनुगमन प्रतिवेदन। |
| ६६ | ४.२.२ | | स्थानीय तहको कार्यालय, अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकी र सम्भव भएका सार्वजनिक स्थलहरूमा कर्मचारी लगायत सेवाग्राहीलाई लक्षित गरी अलग्गै स्तनपान कक्षको व्यवस्था गरे/नगरेको र सो को कार्यन्वयन भए/नभएको। | ०-१ | | स्थानीय तहको कार्यालय, अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकी र सम्भव भएका सार्वजनिक स्थलहरूमा बच्चालाई स्तनपानका निमित्त अलग्गै कक्ष र समयको व्यवस्था गर्ने नीति र यसको अनुगमन प्रतिवेदन। | |
| ६७ | ४.२.३ | | परिवारनियोजन, मातृशिशु कल्याण, विस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्याशिक्षा, जनस्वास्थ्य लगायत महिलाहरूको स्वास्थ्य सुधार सम्बन्धी विशेष कार्यक्रमहरू (सुत्केरी हुँदाको स्वास्थ्य अवस्था सुधार गर्न, किशोरीहरूको लागि प्रजनन र यौन शिक्षा आदानप्रदान गर्न, एचआईभी एड्स, स्तन क्यान्सर, पाठेघरको क्यान्सर र आङ्ग खरने लगायतका विषयहरू) संचालन गरे/नगरेको। | ०-१ | | सुत्केरी हुँदाको स्वास्थ्य अवस्था सुधार गर्न, किशोरीहरूको लागि प्रजनन र यौन शिक्षा आदानप्रदान गर्न, एचआईभी एड्स, स्तन क्यान्सर, पाठेघरको क्यान्सर र आङ्ग खरने अवस्था सुधार गर्ने र स्वास्थ्य शिविरहरू राख्ने जस्ता महिलाको स्वास्थ्य सुधार सम्बन्धी कार्यक्रम संख्या र पटक तथा सहभागी संख्या। | |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|----------|------------------|---------|---|-------------|-------------|--|
| ६८ | | | ४.२.४ | महिला, आर्थिकरूपले विपन्न घर परिवार लगायत लक्षित समूहको स्वास्थ्य बिमा गर्न सहजीकरण र सहयोग गर्ने कार्यक्रम र बजेट व्यवस्था गरे/नगरेको तथा सोको कार्यान्वयन गरे/नगरेको । | ०-१ | | महिला, गरिब, निमुखा र बञ्चितिकरणमा परेका व्यक्तिहरूको स्वास्थ्य बिमा गर्न सहजीकरण र सहयोग गर्ने चालु बर्षको कार्यक्रम र बजेट भएको प्रति र गतबर्षको समीक्षा प्रतिवेदन । |
| | | | | १४. जम्मा | ४ | | |
| ६९ | | | ४.३.१ | स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालय जाने उमेर समुहका सबै बालबालिकालाई विद्यालयमा भर्ना गराउने प्रवन्ध मिलाए/नमिलाएको र सो उमेर समुहहरूका सबै बालबालिकाहरू विद्यालय भर्ना भए/नभएको । | ०-१ | | स्थानीय तहले आफ्नो पालिका भित्रका विद्यालय जाने उमेरका सबै बालबालिकालाई विद्यालयमा भर्ना गराउने निर्णय तथा यसको कार्यान्वयन प्रतिवेदन । |
| ७० | | शिक्षा कार्यक्रम | ४.३.२ | स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्रका आर्थिक अवस्था कमजोर भएका परिवारका बालबालिका तथा लक्षित समुदायका सबै बालबालिकाहरूलाई दिवाखाजा, निःशुल्क पाठ्यपुस्तक, शैक्षिक सामग्री तथा पोसाक र छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरी निष्पक्ष वितरण हुने प्रवन्ध मिलाए/नमिलाएको । | ०-१ | | स्थानीय तहले आफ्नो पालिका भित्रका आर्थिक अवस्था कमजोर भएका परिवारका बालिका तथा वञ्चितिकरणमा परेका समुदायका सबै बालबालिकालाई दिवाखाजा, निःशुल्क पाठ्यपुस्तक र शैक्षिक सामग्री तथा पोसाक उपलब्ध गराउन छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरी निष्पक्ष वितरण हुने प्रवन्ध मिलाउने कार्यक्रम तथा कार्यान्वयन प्रतिवेदन । |
| ७१ | | | ४.३.३ | निरक्षर महिलाहरूको लागि शिक्षा सम्बन्धी विशेष कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने नीति तथा बजेट र कार्यक्रम भए/नभएको तथा सो अनुरूप कार्यक्रमहरू (जस्तै: अभिभावक शिक्षा, प्रौढ तथा किशोरी कक्षा, आदि) कार्यान्वयन भए/ नभएको । | ०-१ | | अशिक्षित महिलाहरूको लागि शिक्षा सम्बन्धी विशेष कार्यक्रमहरू अभिभावक शिक्षा, प्रौढ तथा किशोरी कक्षाहरू, साथीशिक्षा, कार्यमूलक प्रौढ शिक्षा, बच्चादेखि बच्चाकक्षा आदि संचालनको उपस्थिति र अनुगमन प्रतिवेदन । |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|----------|---------------------|---------|--|-------------|-------------|---|
| ७२ | | | ४.३.४ | विद्यालयमा छात्र र छात्रा तथा यौनिक अल्पसंख्यकका लागि छुट्टाछुट्टै शौचालय, पानीको व्यवस्था, किशोरी छात्राको लागि सेनेटरिप्याड, साबुन लगायत आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थाको साथै यौनशिक्षा तथा सहजीकरण कार्यक्रम संचालन हुने गरे/नगरेको | ०-१ | | विद्यालयमा छात्र र छात्राको लागि छुट्टाछुट्टै शौचालय, किशोरी छात्राको लागि प्याड र यौन शिक्षा तथा सहजीकरण कार्यक्रम संचालन तथा अनुगमनका प्रतिवेदनहरू । |
| | | | | १५. जम्मा | ४ | | |
| ७३ | | खानेपानी तथा सरसफाइ | ४.४.१ | स्थानीयतहका कार्यालय तथा सार्वजनिक स्थलहरूमा सफा पिउनेपानी, हात धुने व्यवस्था, महिला, पुरुष तथा यौनिक अल्पसंख्यकको लागि अलग्गै शौचालयको व्यवस्था र साबुन तथा स्यानिटाइजर, आदिको प्रबन्ध गरे/नगरेको । | ०-१ | | गाउँपालिका । नगरपालिकामा सफा पिउनेपानी, सफासँग हातधुने व्यवस्था, महिला र पुरुषका लागि अलग्गै शौचालयको व्यवस्था, र स्यानीटाइजरको उपयोग गर्ने प्रबन्ध भए । नभएको अनुगमन गर्ने । |
| ७४ | | | ४.४.२ | स्थानीय तहको आयोजना तथा स्थानीय महिलाहरूको सक्रिय सहभागितामा वडा वडामा खुला दिसामुक्त पालिका, घरघरमा शौचालय, पिउनेपानी, पोखरी टोल सफाइ अभियान जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुने गरे/ नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय तहको आयोजना तथा स्थानीय महिलाहरूको सक्रिय सहभागितामा वडा वडामा खुला दिसामुक्त पालिका, घरघरमा शौचालय, डाँडा र गौँडामा पोखरी, टोल सफाइ अभियान जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने बजेट र संचालन प्रतिवेदन । |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|----------|-------------------------------|---------|---|-------------|-------------|---|
| ७५ | | | ४.४.३ | स्थानीय तहका सबै गाउँ, वस्ती तथा टोलटोलमा कुहिने र नकुहिने घरायसी फोहोर छुट्याउने व्यवस्था, फोहोर संकलन तथा विसर्जन, घरघरमा भान्छाको फोहोर र पानीबाट करेसाबारी, कौसीखेती तथा गमला र फुलबारी जस्ता कार्यक्रमहरूमा महिला र पुरुषको समान सहभागिता अभिवृद्धि गर्न जनचेतना लगायत कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरे/नगरेको । | ०-१ | | कुहिने र नकुहिने घरायसी फोहोर छुट्याउने व्यवस्था, फोहोर संकलन तथा विसर्जन, घरघरमा भान्छाको फोहोर र पानीबाट करेसा बाली तथा गमला र फूलबारी जस्ता कार्यक्रममा महिला र पुरुषको समान सहभागिता हुनुपर्ने जस्ता चेतना अभिवृद्धि कार्यक्रमको स्वीकृत बजेट र सञ्चालन प्रतिवेदन । |
| ७६ | | | ४.४.४ | स्थानीय तहका गाउँ, टोल, वस्तीहरूमा सफा पानीको सहज व्यवस्थाका लागि आकासेपानी संकलन र भण्डारण, परंपरागत इनार र कुवाको पुनर्जीविकरण र रिचार्जिङ जस्ता कार्यक्रम स्वीकृत भए/नभएको र ती कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा स्थानीय महिलाहरूको सक्रिय सहभागितामा हुने गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय महिलाहरूको सक्रिय सहभागितामा आकासेपानी संकलन र भण्डारण, परंपरागत इनार र कुवाको पुनर्जीविकरण र रिचार्जिङ कार्यक्रम सञ्चालन बजेट र प्रतिवेदन । |
| | | | | १६. जम्मा | ४ | | |
| ७७ | | स्वरोजगार तथा आय आर्जन र बजार | ४.५.१ | स्थानीय तहको आवधिक योजना, बार्षिकनीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा बेरोजगारी र गरीबी नक्सामा समेतको आधार लिई महिला तथा लक्षित समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ हुने स्वरोजगारमूलक, आयमूलक र सीपमूलक कार्यक्रमहरू समावेश गरी कार्यान्वयन गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारको योजना तर्जुमा गर्नु अगाडि बेरोजगार तथा गरीबीको नक्सामा समेत आधार लिई महिला तथा बच्चिकरणमा परेको समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ हुने स्वरोजगारमूलक, आयमूलक र सीपमूलक कार्यक्रमको विषयवस्तु, बजेट तथा संख्या । |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|----------------------------|------------|---------|---|-------------|-------------|--|
| ७८ | | | ४.५.२ | स्थानीय तहले स्वरोजगार तथा बैदेशिक रोजगारीमा जाने महिला तथा लक्षित समुहको क्षमता विकासको लागि कार्यक्रमहरू तय गरी कार्यान्वयन गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारले स्वरोजगार तथा बैदेशिक रोजगारीमा जाने महिला तथा वञ्चितीकरणमा परेको समुदायको क्षमता विकासको लागि गरिएका कार्यक्रमहरूको संख्या र उपस्थिति तथा स्वीकृत कार्यक्रम । |
| ७९ | | | ४.५.३ | ग्रामीण महिला प्राविधिकहरू (पशुसेवा, कृषि, खाद्यप्रविधी, वन, स्वास्थ्य र पूर्वाधार लगायतका विषय सम्बन्धी प्राविधिक)र सामाजिक परिचालक तयार गर्ने नीति लिई सो अनुरूप कार्यक्रम संचालन गरे/नगरेको । | ०-१ | | ग्रामीण महिला प्राविधिकहरू (पशुसेवा, कृषि, स्वास्थ्य र पूर्वाधार सम्बन्धी प्राविधिक) र सामाजिक परिचालक तयार गर्ने निर्णय र मनोनयन, नियुक्ति वा गठन र तालिम सम्बन्धी विवरण । |
| ८० | | | ४.५.४ | गरिब तथा लक्षित समूहको पहुँच र क्रयशक्ति अनुरूप सुपथमूल्य सहकारी पसलहरूको व्यवस्थापन गर्ने स्थानीय तहको नीति रहे/नहरेको र सो अनुरूप कार्यक्रम कार्यान्वयन भए/नभएको । | ०-१ | | गरिब तथा वञ्चितीकरणमा परेको समुदायको पहुँच र क्रयशक्ति अनुरूप सुपथमूल्य सहकारी पसलहरूको व्यवस्थापनमा पालिकाको कार्यक्रम र अनुगमन प्रतिवेदन । |
| | | | | १७. जम्मा | ४ | | |
| | | | | सुशासन तथा उत्तरदायित्व | २० | | |
| ८१ | सुशासन तथा उत्तरदायित्व २० | सुशासन | ५.१.१ | स्थानीय तहले सेवा प्रवाह, विकास निर्माण र सुशासन प्रवर्धनका विषयमा नीति, कानून जारी गरी सोही बमोजिम तोकिएका पदाधिकारी/ समिति/ कार्यदलबाट निर्णय गरी कार्य गर्ने गरेको वा तदर्थ (पटके/ स्वेच्छाअनुरूप) निर्णय गरी कार्य हुने गरेको । | ०-१ | | स्थानीय तहले स्थानीय सेवा प्रवाह, विकास निर्माण र स्थानीय शासनका विषयमा कार्यपालिका तथा सभाबाट नीति, कानून जारी र कानून बमोजिम सम्बन्धित अधिकारीबाट भएका निर्णय । |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------------------|----------|---------------------------|---------|--|-------------|-------------|---|
| ८२ | | | ५.१.२ | स्थानीय तहले विधिको शासन प्रवर्धन, जनसहभागिता अभिवृद्धि, भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशीलता, सेवा प्रवाहमा निष्पक्षता र महिला तथा लक्षित समूहलाई अग्राधिकार दिने नीति लिई सो बमोजिम कार्यान्वयन गरे/नगरेको। | ०-१ | | स्थानीय तहले विधिको शासन, व्यापक जनसहभागिता, भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशीलता, सेवा प्रवाहमा निष्पक्षता र महिला तथा वञ्चितकरणमा परेको समुदायलाई अग्राधिकार जस्ता नीति र कार्यान्वयन प्रतिवेदन। |
| ८३ | | | ५.१.३ | महिला अधिकार तथा समानताका लागि भएका बेइजिङ्ग घोषणा-पत्रका बाह्रवटा प्रतिबद्धताहरूका क्षेत्रमा कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेको/नगरेको। | ०-१ | | महिला विकासकालागि भएका बेइजिङ्ग घोषणा-पत्रका बाह्रवटा प्रतिबद्धताहरूका क्षेत्रमा स्वीकृत तथा सञ्चालित कार्यक्रमसंख्या र उपस्थिति। |
| ८४ | | | ५.१.४ | संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय बालअधिकार महासन्धी, १९८९ मा उल्लेख भए अनुरूपका प्रतिबद्धता कार्यान्वयन गर्न रकम विनियोजन गरी कार्यक्रम संचालन गरे/नगरेको। | ०-१ | | संयुक्तराष्ट्रसङ्घीय बाल अधिकार महासन्धी, १९८९ मा गरिएको प्रतिबद्धता कार्यान्वयन गर्ने कार्यक्रममा विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रम संख्या, कार्यक्रम संचालन भएको संख्या र उपस्थिति। |
| १८. जम्मा | | | | | ४ | | |
| ८५ | | उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता | ५.२.१ | स्थानीय तहले नियमित रूपमा कार्यक्रमको सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, नियमित पत्रकार भेटघाट र सूचनाको सार्वजनिकीकरण गर्ने गरे/नगरेको। | ०-१ | | स्थानीय सरकारले नियमित रूपमा कार्यक्रमको सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, नियमित पत्रकार भेटघाट र सूचनाको सार्वजनिकीकरण गरेको प्रति र कार्यक्रमको उपस्थिति। |

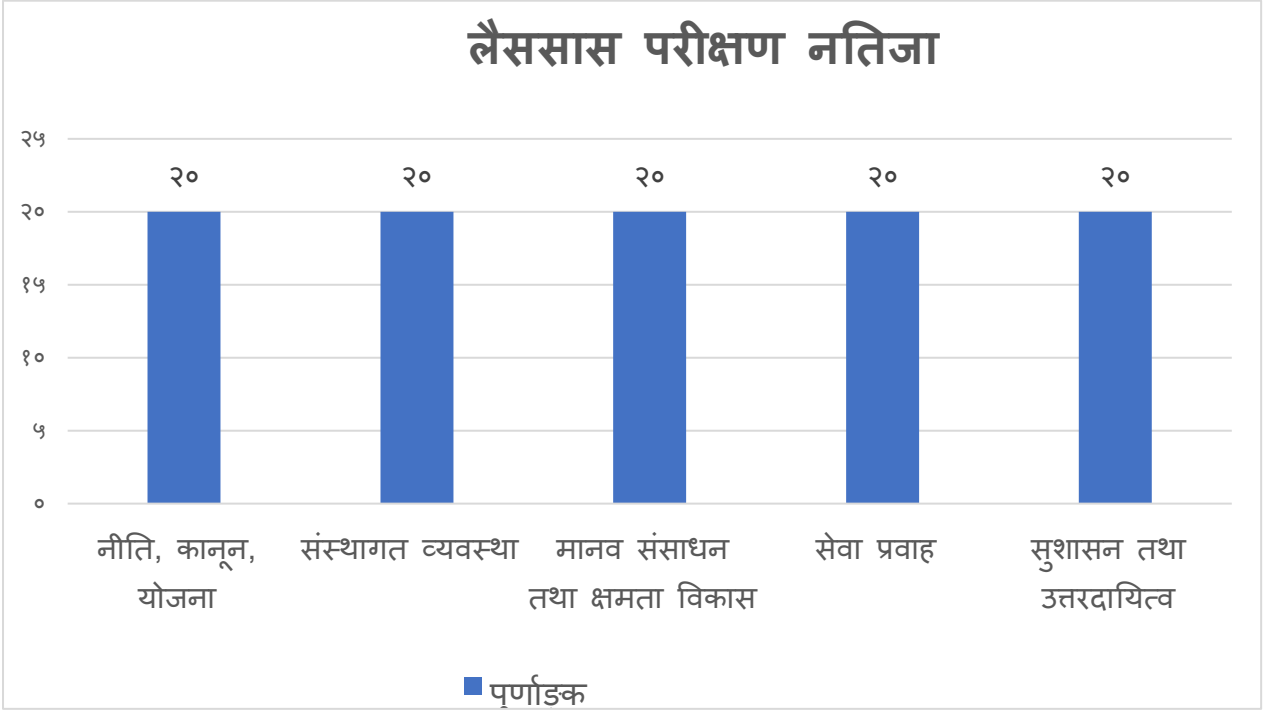
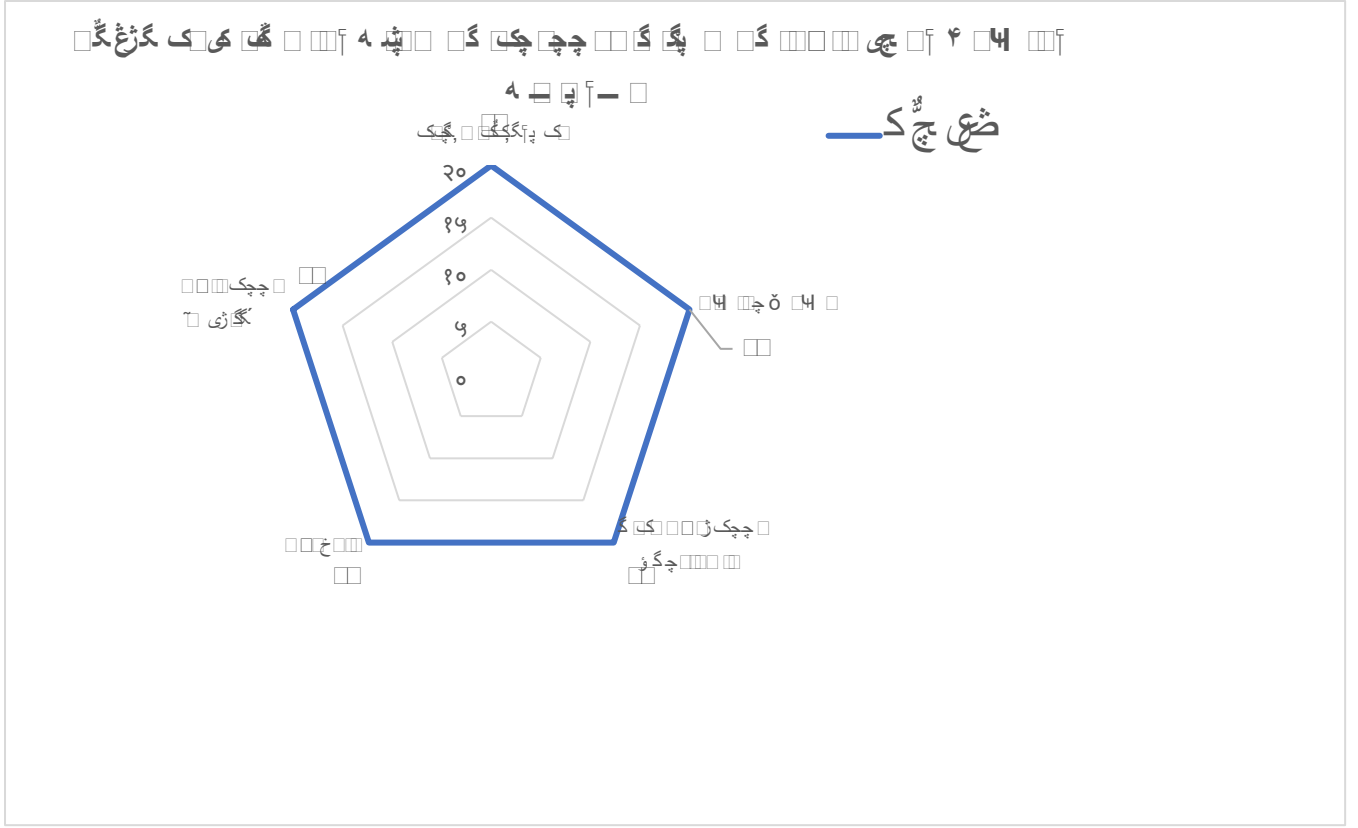
| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|----------|------------|---------|--|-------------|-------------|--|
| ८६ | | | ५.२.२ | स्थानीय तहले गर्ने सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, नियमित पत्रकार भेटघाट र सूचनाको सार्वजनिकीकरण कार्यक्रममा लक्षित समुहका व्यक्ति तथा समुदायका सदस्यको उपस्थिति रहने गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारले गर्ने सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, नियमित पत्रकार भेटघाट र सूचनाको सार्वजनिकीकरण कार्यक्रमको उपस्थिति रजिष्टर र बन्चितिकरणमा परेका व्यक्तिको उपस्थिति । |
| ८७ | | | ५.२.३ | स्थानीय तहले गर्ने सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, नियमित पत्रकार भेटघाट र सूचनाको सार्वजनिकीकरण कार्यक्रममा लक्षित समुदायको तर्फबाट स्थानीय तहले लिएको नीति तथा कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयनका विषयमा प्रश्न उठ्ने गरे/नगरेको र सोको अभिलेख राखी उठेका प्रश्नउपर स्थानीय तहबाट सम्बोधन हुने गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारले गर्ने सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, नियमित पत्रकार भेटघाट र सूचनाको सार्वजनिकीकरण कार्यक्रममा बन्चितिकरणमा परेका व्यक्ति तथा समुदायको तर्फबाट स्थानीय सरकारले लिएको नीति तथा कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयनका विषयमा आवाज उठेका प्रश्न र त्यसमा स्थानीय सरकारबाट सम्बोधनको अभिलेख । |
| ८८ | | | ५.२.४ | स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको आचार संहिता स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याए/नल्याएको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको स्वीकृत आचार संहिता । |
| | | | | १९. जम्मा | ४ | | |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|----------|-----------------|--|---|-------------|---|---|
| ८९ | | सूचना तथा संचार | ५.३.१ | स्थानीय तहले नियमितरूपमा समग्र वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम सार्वजनिक गर्ने गरे /नगरेको र महिला, लगायत अन्य सबै लक्षित समूहका लागि राखिएका कार्यक्रम तथा सोको बजेट सरोकारवालाले थाहा पाउनेगरी सार्वजनिक गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीयसरकारले नियमित रूपमा समग्र गरेको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको सार्वजनिकीकरण र महिला, बालबालिका र आदिवासी जनजाति, मधेशी, मुस्लिम, पिछडावर्ग, दलित, अपाङ्गता भएकाव्यक्तिहरू, जेष्ठनागरिक लक्षित कार्यक्रम तथा बजेट सार्वजनिक गरेको अभिलेख । |
| ९० | ५.३.२ | | स्थानीय तहले स्थानीय सूचना सबैले बुझ्ने गरी स्थानीय भाषामा प्रवाह तथा प्रशारण गर्ने गरे/ नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारले स्थानीय सूचनाहरू स्थानीय भाषामा प्रवाह तथा प्रशारण गरेको विवरण । | |
| ९१ | ५.३.३ | | स्थानीय तहले स्थानीय रेडियो, एफ.एम, छापा लगायत श्रव्यदृश्य समेतका सबै माध्यमद्वारा लैंगिक समानता तथा समावेशीकरण सम्बन्धी सूचना प्रवाह गरी जनतालाई सुसूचित गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारले स्थानीय रेडियो, एफ.एम. र छापा माध्यमद्वारा समावेशीकरण तथा लैंगिकसमानता सम्बन्धी प्रवाहित सूचनाको प्रति । | |
| ९२ | ५.३.४ | | स्थानीय तहमा महिला लगायत सबै लक्षित समूहमा सूचना, शिक्षा तथा संचारसम्बन्धी कार्यक्रमको प्रवाहबाट जनचेतना वृद्धि भएको/नभएको । | ०-१ | | के स्थानीयस्तरमा महिला, बालबालिका सबै जातजातिका विपन्न बर्ग (आदिवासी, जनजाति, दलित मधेशी, मुस्लिम, पिछडावर्ग) अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरू, जेष्ठनागरिक लगायत अन्य लक्षित समूहहरूको सूचना, शिक्षा तथा संचारसम्बन्धी कार्यक्रमको प्रवाहबाट यीवर्गहरूको जनचेतनामा वृद्धि भएको तथ्यांक वा अध्ययन प्रतिवेदन । | |
| | | | | २०. जम्मा | ४ | | |

| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------------------|----------|---------------------------|---------|---|-------------|-------------|--|
| ९३ | | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन | ५.४.१ | स्थानीय तहबाट संचालित कार्यक्रम तथा परियोजनाबाट सबै लक्षित वर्ग तथा समुदायले लाभ लिन सके/नसकेको । | ०-१ | | कार्यक्रम तथा परियोजना कार्यान्वयनबाट सम्वन्धित समुदायले पूरा लाभ लिएको प्रभाव अध्ययन प्रतिवेदन । |
| ९४ | | | ५.४.२ | स्थानीय तहले संचालन गरेका लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी विकास सम्वन्धी कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्दा सरोकारवालालाई पुगेको लाभ, असर र प्रभाव विश्लेषण गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारले संचालन गरेका कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्दा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी विकासका कार्यक्रमको संचालनबाट सरोकारवालालाई पुगेको लाभ, असर र प्रभाव विश्लेषण भएको प्रतिवेदन । |
| ९५ | | | ५.४.३ | स्थानीय तहको समीक्षा बैठकमा महिला लगायत सबै लक्षित वर्ग तथा समुदायको उपस्थितिमा उक्त वर्गसँग सम्वन्धित लक्षित कार्यक्रम उपर छलफल हुने गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय सरकारको समीक्षा बैठकमा महिला, बालबालिका, सबै जातजातिका विपन्न वर्ग (आदिवासी जनजाति, दलित मधेशी, मुस्लिम, पिछडावर्ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, जेष्ठ नागरिक लगायतलाई लक्षित गरी भएको छलफल प्रतिवेदन । |
| ९६ | | | ५.४.४ | अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको पृष्ठपोषणलाई सम्बोधन गरी योजना तथा कार्यक्रम तयार गरे/नगरेको । | ०-१ | | अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट सिकेका पाठहरू कार्यक्रम वा योजना तयार गर्दा समावेश गरेको प्रमाण । |
| २१. जम्मा | | | | ४ | | | |
| ९७ | | समन्वय र सम्वन्धी विस्तार | ५.५.१ | स्थानीय तहले संघ र प्रदेश सरकारले तय गरेका नीति, कानुन तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा सहकार्य, समन्वय र सहजीकरण गरे/नगरेको । | ०-१ | | स्थानीय तहले संघ र प्रदेश सरकारहरूले तय गरेका नीति, कानुन तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा सहकार्य, समन्वय र सहजीकरण गरेको प्रमाण । |

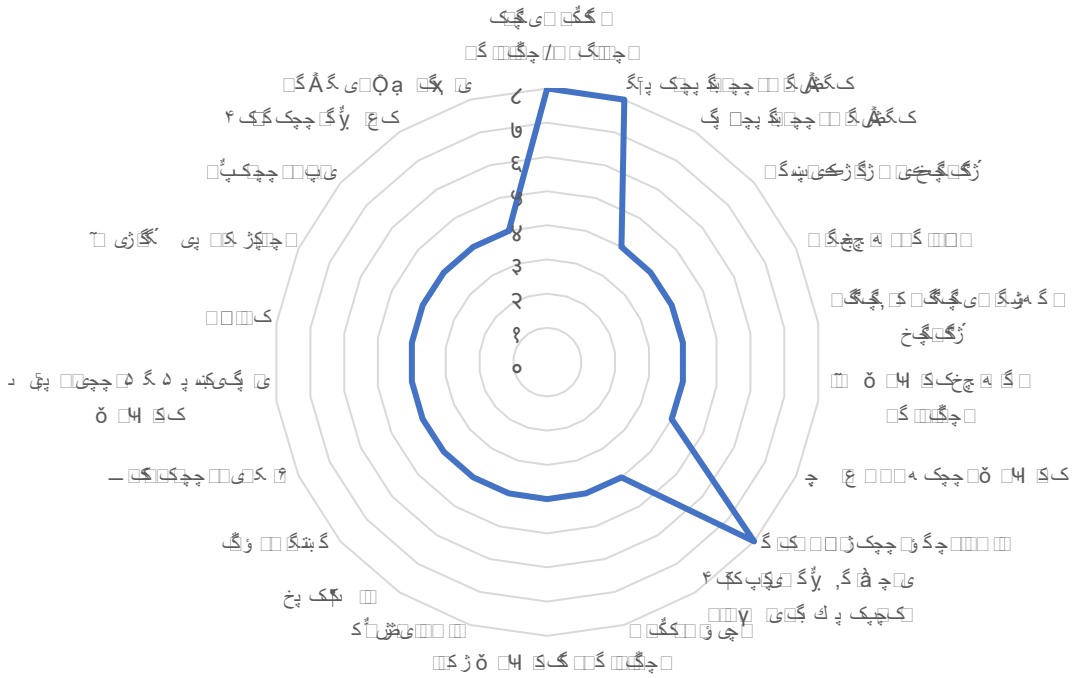
| सिनं | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|----------|------------|---------|---|-------------|-------------|---|
| ९८ | | | ५.५.२ | लैङ्गिक समानता तथा समावेशी विकासको लागि विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूबीच सञ्जाल निर्माण भई कार्यगत छलफल हुने गरे/नगरेको । | ०-१ | | लैङ्गिक समानता तथा समावेशी विकासको लागि विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूबीच बनेको सञ्जालमा कार्यगत छलफल तथा यस क्षेत्रको विकासको लागि कार्य गरेको प्रमाणित हुने बैठकका निर्णयपुस्तिका तथा निर्णय । |
| ९९ | | | ५.५.३ | लैङ्गिक समानता तथा समावेशी विकासको लागि विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूबीच कार्यगत संयन्त्र (संजाल) का प्रतिनिधिहरूलाई लैङ्गिक तथा समावेशी विकास सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम प्रदान गरे /नगरेको । | ०-१ | | लैङ्गिक समानता तथा समावेशी विकासको लागि विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूबीच कार्यगत संयन्त्र (संजाल) का प्रतिनिधिहरूलाई लैङ्गिक तथा समावेशी विकास सम्बन्धी क्षमता विकासतालिम प्रदान गरेको कार्यक्रम संख्या र उपस्थिति । |
| १०० | | | ५.५.४ | महिला विरुद्ध हुने सबै प्रकारका भेदभाव उन्मूलन गर्ने महासन्धिको राष्ट्रिय कार्ययोजना, संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय सुरक्षा परिषद्बाट पारित प्रस्ताव नम्बर १३२५ र १८२० को राष्ट्रिय कार्ययोजना र मानवअधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्ययोजनामा स्थानीय सरकारको जिम्मेवारी भनि उल्लेख गरिएका कार्यक्रमहरूमा रकम विनियोजन गरी कार्यान्वयन गरे/नगरेको । | ०-१ | | महिला विरुद्ध हुने सबै प्रकारका भेदभाव उन्मूलन गर्ने महासन्धिको कार्यान्वयनका लागि तयारगरिएको राष्ट्रिय कार्ययोजना र संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय सुरक्षा परिषद्बाट पारित प्रस्ताव नम्बर १३२५ र १८२० को कार्यान्वयन राष्ट्रिय कार्ययोजना, मानव अधिकार कार्ययोजना तथा छुवाछुत विरुद्धको कार्ययोजनामा स्थानीय सरकारको जिम्मेवारी भनि उल्लेख गरिएका कार्यक्रमहरूमा विनियोजन भएको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेट । |
| | | | | २२. जम्मा | ४ | | |

| सिना | मूल विषय | सहायक विषय | सूचक नं | सूचक | सूचकको अङ्क | प्राप्ताङ्क | प्रमाणिकरणको आधार |
|------|----------|------------|---------|-------------|-------------|-------------|-------------------|
| | | | | कुल अङ्क | १०० | | |
| | | | | कुल प्रतिशत | | | |



लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको अवस्थाको लेखाजोखा

— पूर्णाङ्क



अनुसूची ३
सबल र सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरू

| सबल पक्षहरू | सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरू | अवसर | चुनौती |
|-------------|---------------------------|------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

अनुसूची ४
लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी विकास कार्ययोजना

| | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क | अवस्थामा सुधारका लागि आवश्यक क्रियाकलाप | मुख्य जिम्मेवारी | | | समयावधी | थप आर्थिक दायित्व व्यहोर्ने | |
|------------------------------|-----------|-------------|---|------------------|-------------|------------------|---------|--|--------|
| | | | | पहलकर्ता | निर्णयकर्ता | कार्यान्वयनकर्ता | | पर्ने अनुमानित कति रु. हजारमा खर्च व्यहोर्ने स्रोत प्रष्ट खुलाउने | नपर्ने |
| सूचकहरू | | | | | | | | | |
| नीति कानून तथा योजना | | | | | | | | | |
| संस्थागत व्यवस्था | | | | | | | | | |
| मानव संसाधन तथा क्षमता विकास | | | | | | | | | |
| सेवा प्रवाह | | | | | | | | | |
| सुशासन तथा उत्तर दायीत्व | | | | | | | | | |

अनुसूची ५
प्रतिवेदन लेखनका लागि
लैङ्गिक उत्तरदायी तथा सामाजिक परीक्षणबाट आएका प्रमुख प्राप्तिहरू
(Major Findings)

| नीति ,कानून तथा योजना | |
|------------------------------|--|
| संस्थागत व्यवस्था | |
| मानव संसाधन तथा क्षमता विकास | |
| सेवा प्रवाह | |
| सुशासन तथा उत्तरदायित्व | |

अनुसूची ६
प्रतिवेदन नमुना

१. पृष्ठभूमि
२. अध्ययनको महत्त्व
३. लैङ्गिक समानता सामाजिक समावेशीकरण परीक्षणको उद्देश्यहरू
४. अध्ययनका क्षेत्रहरू
५. अध्ययनको तरीका र विधि
६. सहभागीहरू
७. विश्लेषणका औजारहरू
८. परीक्षणबाट आएका मुख्य प्राप्तिहरू
९. लैससास बजेट परीक्षणविधिबाट देखिएका लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको अवस्था
 - ९.१ परीक्षण पश्चात् सूचकहरूले प्राप्त गरेका अङ्क
 - ९.२ माकुरे जालो
१०. सबल पक्ष र सुधारगर्नुपर्ने पक्षहरू
११. लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी विकास कार्ययोजना
१२. निष्कर्ष
१३. सुझाव अनुसूचीहरू
 - लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षणका सूचक
 - लैङ्गिकपरीक्षण कार्यक्रमका केही झलकहरू
 - सहभागी नामावली

सूर्योदय नगरपालिकाको बाल बचतखाता सञ्चालन सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति – २०८०/०६/१२ गते

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको बाल बचतखाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको बाल बचतखाता सञ्चालन सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८० “ हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "मूल कार्यविधि" भन्नाले "सूर्योदय नगरपालिकाको बाल बचतखाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९"लाई जनाउनेछ ।

३. मूल कार्यविधिमा अनुसूची थप : मूल कार्यविधिको अनुसूची १ पछि देहाय बमोजिमको अनुसूची २ थप गरिएको छ ।

अनुसूची २

सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभित्रका संस्थागत विद्यालय कक्षा १-८ का विद्यार्थीहरूको बाल बचतखाता सञ्चालन सम्बन्धी समझदारी-पत्र

सूर्योदय नगरपालिकाले आधारभूत तहमा अध्ययनरत बालबालिकाहरूलाई कक्षा ८ सम्मको अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा पूरा गराउने तथा कक्षा १२ सम्मको शिक्षालाई सर्वसुलभ बनाइ सबैको पहुँच पुऱ्याउन तथा बचत गर्ने बानीको समेत विकास गरी बैङ्किङ प्रणालीमार्फत उच्च शिक्षामा आर्थिक व्यवस्थापन गरी उच्च शिक्षा पूरा गराउन सहयोग पुऱ्याउन सूर्योदय नगरपालिकाको बाल बचतखाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ बमोजिमको बाल बचतखाता सञ्चालन गर्नका लागि सूर्योदय नगरपालिका, इलाम (जसलाई यसपछि पहिलो पक्ष भनिने छ) र.....जिल्लापालिकामा कार्यालय रही जिल्लापालिका वडा न स्थित शाखा कार्यालय रहेको (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने छ) का बीच बाल बचतखाता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सहमत भई सहकार्य समेत गर्नका लागि यो समझदारी-पत्र तयार गरिएको छ ।

समझदारीको उद्देश्य

- क. कक्षा १ देखि ८ सम्मका सूर्योदय नगरपालिकामा भएका संस्थागत विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाहरूको बाल बचतखाता सञ्चालन गर्नु ।
- ख. बचत गर्ने बानीको विकास गर्नु ।
- ग. कक्षा छाड्ने दर घटाई विद्यालय जाने उमेर समूहका सबै बालबालिकालाई विद्यालय शिक्षा पूरा गराउनु ।
- घ. उच्च शिक्षाका लागि बालबालिकाहरूलाई आर्थिक व्यवस्थापन गर्नु ।
- ङ. गरिब तथा पछाडि परेका अति विपन्न वर्गका बालबालिकाको सिकाइलाई निरन्तरता दिई उच्च शिक्षामा पहुँच अभिवृद्धि गर्नु ।
- च. नगरभित्रका संस्थागत विद्यालयका कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्मका सबै बालबालिकाहरूको निःशुल्क बाल बचतखाता खोली सञ्चालनमा ल्याउनु ।

छ. सूर्योदय नगरपालिकाको “बाल बचतखाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९” बमोजिम बचत गर्ने, तथा बैंकको प्रचलित नियम बमोजिम व्याजदर प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

अपेक्षित उपलब्धिहरू

- क. नेपालको संविधान भाग ३ को धारा ३१ मा भएको शिक्षा सम्बन्धी सबै बालबालिकाको हक सुनिश्चित गरी सूर्योदय नगरपालिकाको “बाल बचत खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९” को प्रभावकारी कार्यान्वयन हुने ।
- ख. सूर्योदय नगरपालिका भित्रका कक्षा १ देखि ८ सम्मका सबै बालबालिकाहरूलाई बचत गर्ने बानीको विकास हुने तथा अभिभावकहरूमा लगानी गर्ने समेत बानीको विकास भएको हुनेछ ।
- ग. यस नगरपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूमा अध्ययनरत बालबालिकाहरूको कक्षा छाड्ने दर र दोहोर्‍याउने दर घट्ने तथा आधारभूत तह पूरा गर्ने दर बढ्ने र माध्यमिक तहको शिक्षा पूरा गरी उच्च शिक्षामा पहुँच अभिवृद्धि भएको हुनेछ ।
- घ. बाल बचतखाता सञ्चालनबाट विद्यालय जाने उमेरका अति विपन्न वर्गका बालबालिकाहरू प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने छन् ।
- ङ. सूर्योदय नगरपालिका तथा नगरपालिकासँग सम्झौता गरी विभिन्न सङ्घसंस्थाबाट प्राप्त हुने आर्थिक लगानी सोझै विद्यार्थीको खातामा जम्मा भई भविष्यको शैक्षिक उन्नतिका लागि आधारशिला तयार भएको हुनेछ ।
- च. आफ्नो रुचि तथा क्षमता अनुसारका विषय अध्ययन गर्न उच्च शिक्षाका लागि बालबालिकाहरूलाई पर्ने आर्थिक भारलाई न्यून गर्न सहयोग मिल्नेछ ।
- छ. नगरपालिका, समुदाय तथा बैंक तथा अन्य सहयोगी दाताहरूको संयुक्त प्रयासबाट यस नगरक्षेत्रका बालबालिकाहरूको शैक्षिक उन्नतिमा सहयोग पुग्नेछ ।

प्रथम पक्षको भूमिका

- क. बाल बचतखाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ बमोजिम बालबालिकाहरूको विवरण वैङ्कलाई वडागत र विद्यालयगत रूपमा दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउने
- ख. बाल बचत खातामा रकम जम्मा गर्न संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत अति विपन्न वर्गका बालबालिकाहरूको विवरण छुट्टै वडागत र विद्यालयगत रूपमा दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउने
- ग. दोस्रो पक्षबाट सामाजिक सेवा तर्फको रकम प्राप्त भएको अवस्थामा अति विपन्न वर्गका बालबालिकाहरूको खातामा जम्मा गर्ने निर्णय कार्यपालिकाबाट गराई दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने
- घ. पहिलो पक्षले संस्थागत विद्यालयको कक्षा १ -८ का हरेक बालबालिकाका लागि नगरपालिकाको तर्फबाट जम्मा हुने, अभिभावकको तर्फबाट जम्मा हुने तथा अन्य जम्मा हुने रकम भएमा सो समेत

- दैनिक/मासिक/वार्षिक रकमको निर्णय विवरण उपलब्ध गराउने तथा जम्मा गर्ने समय मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक के हो सो जानकारी गराउने ।
- ड. हरेक विद्यार्थीको खाता विद्यालयमा नै गई खोल्नका लागि अभिभावक विद्यालय तथा दोस्रो पक्षसँग समन्वय गर्ने गराउने ।
- च. बाल बचतखाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ को परिच्छेद २ को दफा नं. ७ मा भएको व्यवस्था बमोजिमको पालिकाबाहिर स्थानान्तरण भई जाने तथा कक्षा १२ पूरा नगरी अध्ययन छोड्ने विद्यार्थीका अभिभावकले जम्मा गरेको रकम तथा बाल बचत खातामा उपलब्ध भएको व्याज रकम फिर्ता हुँदा उक्त रकम जम्मा गर्ने खाता सम्बन्धी सिफारिस दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।
- छ. दोस्रो पक्षसँग ब्याजदर तथा खाता सञ्चालन प्रक्रिया सम्बन्धी विवरण माग गर्ने ।

दोस्रो पक्षको भूमिका

- क. बाल बचतखाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ बमोजिम बालबालिकाहरूको विवरण प्रथम पक्षबाट वडागत र विद्यालयगत रूपमा प्राप्त गर्ने
- ख. बाल बचतखातामा रकम जम्मा गर्न संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत अति विपन्न वर्गका बालबालिकाहरूको विवरण छुट्टै वडागत र विद्यालयगत रूपमा प्रथम पक्षबाट प्राप्त गर्ने
- ग. दोस्रो पक्षको स्वच्छाले सामाजिक सेवा तर्फको रकम अति विपन्न वर्गका बालबालिकाहरूको खातामा जम्मा गर्न चाहेमा पहिलो पक्षलाई एकमुष्ठ रूपमा उपलब्ध गराउने तथा पहिलो पक्षबाट निर्णय भए बमोजिमका अति विपन्न वर्गका बालबालिकाको खातामा सो रकम जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- घ. पहिलो पक्षबाट प्राप्त भएको संस्थागत विद्यालयको कक्षा १ -८ का हरेक बालबालिकाका लागि नगरपालिकाको तर्फबाट जम्मा हुने, अभिभावकको तर्फबाट जम्मा हुने तथा अन्य जम्मा हुने रकम भएमा सो समेत दैनिक/मासिक/वार्षिक रकमको निर्णय विवरण बमोजिम रकम जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ड. हरेक विद्यार्थीको खाता विद्यालयमा नै गई निःशुल्क रूपमा खोल्ने कार्य सम्पन्न गराउने ।
- च. बाल बचतखाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ को परिच्छेद २ को दफा नं. ७ मा भएको व्यवस्था बमोजिमको पालिकाबाहिर स्थानान्तरण भई जाने तथा कक्षा १२ पूरा नगरी अध्ययन छोड्ने विद्यार्थीका अभिभावकले जम्मा गरेको तथा बालबचत खातामा उपलब्ध भएको व्याज रकम फिर्ता हुँदा प्रथम पक्षबाट प्राप्त भएको सिफारिस बमोजिम जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- छ. पहिलो पक्षलाई ब्याजदर तथा खाताको प्रकृति सम्बन्धी विवरण उपलब्ध गराउने ।
- ज. त्रैमासिक रूपमा पहिलो पक्षले यस सम्झौता बमोजिम खोलिएका खाताहरूको स्टेटमेन्ट माग भए बमोजिम खाता सञ्चालक वा संरक्षकलाई उपलब्ध गराउने ।
- झ. बैंकको नियमानुसार व्याजदर अनुसारको रकम विद्यार्थीखातामा उपलब्ध गराउने ।

विविध

- क. यस समझदारी पत्रमा भए बमोजिम खोलिएका खातामा अभिभावकले थप रकम जम्मा गर्न चाहेमा प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ तर सो रकमको फिर्ता हुने वा झिक्ने व्यवस्था नगरपालिका तथा वैङ्कको बैंकको आपसी समझदारीमा मात्र हुने छ ।
- ख. खाता सञ्चालन भएको बैंकबाट साबालक विद्यार्थी वा संरक्षकले कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको रकम झिक्न चाहेमा नगरपालिकाको सिफारिस अनिवार्य लिएर मात्र झिक्न पाउनेछन् ।
- ग. अभिभावकहरूलाई तथा सरोकारवालाहरूलाई रकम जम्मा गर्ने अभिमुखीकरण आवश्यक भएमा पहिलो र दोस्रो पक्षको समझदारीमा अभिमुखीकरण सञ्चालन गरिनेछ ।
- घ. यस सम्झौता बमोजिम खोलिएका बाल बचतखातामा कुनै प्रकारको कर्जा वा ऋण प्रवाह गरिने छैन तर खातावाल बालबालिका वालिग भएपश्चात् कुनै किसिमको कर्जा उपभोग गर्न चाहेमा यस समझदारी पत्रले बाधा गरेको मानिने छैन ।
- ङ. बाल बचतखाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ बमोजिम खाता सञ्चालन भए नभएको तथा यसबाट हुने फाइदा तथा हानि नोकसानी तथा अन्य विषयमा निरन्तर अनुगमन गरी कमी कमजोरी सुधार गर्न सम्बन्धित पक्षलाई सुझाव समेत दिने गरी तपसिल बमोजिमको अनुगमन तथा सुझाव समिति रहने छ ।

तपसिल

संरक्षक – नगर प्रमुख

संयोजक- नगर उपप्रमुख

सदस्य – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य – वडाध्यक्षहरूमध्ये नगर कार्यपालिकाले तोकेको १ जना

सदस्य – बैंकको प्रतिनिधि

सदस्य- महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख/ प्रतिनिधि

सदस्य – विषय विज्ञ

सदस्य – अभिभावक वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षमध्ये नगर शिक्षा समितिले तोकेको १ जना

सदस्य – सामुदायिक आधारभूत विद्यालयका प्रधानाध्यापकमध्ये नगर शिक्षा समितिले तोकेको १ जना

सदस्य – शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

छ. यो समझदारीको अवधि हस्ताक्षर भएको मितिबाट — वर्षसम्म रहनेछ र यसलाई आपसी सहमतिमा पुनः नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

ज. यस समझदारीको व्याख्या एवं कार्यान्वयन र यस समझदारीमा नपरेका विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

झ. यस समझदारीको कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय गर्नका लागि सम्पर्क व्यक्ति तोकिएको जिम्मेवारी दिने र सोको जानकारी दुवै पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।

| | |
|--|-------------------------------------|
| प्रथम पक्ष (.....) को तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने | दोस्रो पक्ष तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने |
| हस्ताक्षर: नामथर: पद: | हस्ताक्षर नामथर पद |
| रोहबर | |
| प्रथम पक्षको तर्फबाट: | दोस्रो पक्षको तर्फबाट: |
| हस्ताक्षर नामथर पद | हस्ताक्षर नामथर पद |
| कार्यालयको छाप | |
| प्रथम पक्ष: | दोस्रो पक्ष: |

इति सम्बन्धित.....

सूर्योदय नगरपालिकाको साना सिँचाइ आयोजना सञ्चालन निर्देशिका, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०६।१२ गते

प्रस्तावना: स्थानीय तहमा साना सिँचाइ विकासका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको छनोट, अध्ययन-सर्वेक्षण, प्राथमिकीकरण, निर्माण तथा स्तरोन्नति, सञ्चालन र व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाई कृषिजन्य उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि गरी प्राप्त हुने प्रतिफलको वितरणलाई व्यवस्थित र न्यायोचित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ को अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको हो ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस निर्देशिकाको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको साना सिँचाइ आयोजना सञ्चालन निर्देशिका, २०८० ” रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-
 - (क) “आयोजना” भन्नाले तोकिएको अवधिमा निर्माण सम्पन्न गरी निर्माण तथा सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्न तय गरिएका कुनै साना सिँचाइ आयोजना वा कार्यक्रम सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले सिँचाइको लागि पानीको संकलन, प्रवाहीकरण, वितरण गर्ने आयोजना समेतलाई जनाउँछ ।
 - (ख) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजना/कार्यक्रम वा प्रणालीबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने जग्गाधनी वा त्यस्तो जग्गामा खेती किसानी गर्ने कृषक र तिनको परिवार समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ग) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्दछ ।
 - (घ) “कृषक समूह” भन्नाले कृषि कार्यद्वारा कृषि उपजको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाई आयआर्जन गर्न इच्छुक कुनै निश्चित क्षेत्रका कृषकहरूको समूहलाई जनाउँदछ ।
 - (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।
 - (च) “जल उपभोक्ता संस्था” भन्नाले एक सिँचाइ आयोजनाबाट लाभान्वित हुने र आयोजनाको सिँचाइ व्यवस्थापन, मर्मतसम्भार र पानी वितरण गर्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाको कानून अनुसार दर्ता भएको “उपभोक्ता समिति” वा “उपभोक्ता समूह” वा “लाभग्राही समूह” वा अन्य कुनै जल उपभोक्ता संस्था सम्झनुपर्दछ ।
 - (छ) “नापी किताब” भन्नाले जल उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेका भौतिक परिणामको नापी गरी सोको अभिलेख चढाउने किताब सम्झनुपर्दछ ।
 - (ज) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै योजना वा प्रणालीको सम्पूर्ण वा केही भागको निर्माण, पुनर्निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार एवं प्रणालीको सञ्चालन अन्तर्गत गरिने कार्यलाई बुझाउँदछ ।
 - (झ) “ऐन” भन्नाले कोशी प्रदेशको प्रदेश सिँचाइ ऐन, २०७५ सम्झनुपर्दछ ।
 - (ञ) “भूमिगत सिँचाइ” भन्नाले डिप ट्युबवेल (पावर ड्रिल वा मेसिन ड्रिल), स्यालो ट्युबवेल, इनार वा अन्य प्रविधिबाट जमिन मुनिको पानी तानी गरिने सिँचाइ सम्झनुपर्दछ ।
 - (ट) “सम्झौता” भन्नाले नगरपालिका र संस्थाबीच तोकिएका सर्तहरू मान्य हुनेगरी आयोजनामा लगानी एवं निर्माण व्यवस्थापनका लागि गरिने लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउँदछ ।

- (ठ) “साना सिँचाइ” भन्नाले प्रदेश सिँचाइ ऐन, २०७५ को दफा ३ अनुसार पहाडमा ५० हेक्टर सम्मको जमिन सिँचाइ हुने प्रणालीलाई सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले किसानहरूद्वारा आफ्नै स्रोत वा अन्य निकायबाट निर्माण वा विकसित भएका वा व्यवस्थित गरिएका सिँचाइ प्रणाली समेतलाई जनाउँछ ।
- (ड) “सिँचाइ प्रणाली” भन्नाले सिँचाइ प्रयोजनका लागि बनेका मुहान तथा कुलोकुलेसा लगायत अन्य सम्बन्धित संरचनाहरू र सिँचाइ क्षेत्र सहितको सम्पूर्ण इकाइ सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) “सिँचाइ मर्मत सम्भार कोष” भन्नाले सिँचाइ आयोजनाको नियमित मर्मत सम्भार तथा सुधारका लागि जल उपभोक्ता संस्थामा रहेको मर्मत सम्भार कोष सम्झनुपर्दछ र यस शब्दले सूर्योदय नगरपालिका वा अन्य सरकारी वा गैरसरकारी निकायबाट सम्झौता अनुसार मर्मत सम्भारको लागि हस्तान्तरण भई जल उपभोक्ता संस्थामा प्राप्त रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ण) “सिँचाइ सेवाशुल्क” भन्नाले सिँचाइ सेवा उपयोग गरेबापत उपभोक्ताले जल उपभोक्ता संस्थालाई बुझाउनुपर्ने रकम सम्झनुपर्दछ ।
- (त) “सिँचाइ संरचना” भन्नाले सिँचाइ उपलब्ध गराउनको लागि मुहानदेखि सिञ्चित क्षेत्रसम्म निर्माण गरिएका भौतिक संरचना र यसले चर्चेको जमिन, यससँग सम्बन्धित सडक बाटो वा यस्तै अन्य भौतिक संरचना सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले सिञ्चित क्षेत्रबाट पानी निकासको संरचना समेतलाई जनाउँछ ।
- (थ) “सिञ्चित क्षेत्र” भन्नाले कुनै साना सिँचाइ आयोजना वा प्रणालीले सेवा पुऱ्याई रहेको क्षेत्रलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (द) “अन्य सरोकारवाला निकाय” भन्नाले अर्धसरकारी वा गैरसरकारी संस्था, समूह वा व्यक्ति बुझनुपर्दछ ।

परिच्छेद- २

आयोजना छनोट प्रक्रिया

३. **आयोजनाको किसिम:** यस सिँचाइ आयोजनाको किसिम देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) सतह सिँचाइ आयोजना,
 (ख) पोखरीमा आधारित सिँचाइ आयोजना,
 (ग) भूमिगत सिँचाइ आयोजना,
 (घ) लिफ्ट सिँचाइ आयोजना (सौर्य, विद्युत् वा अन्य)
 (ङ) नवीन प्रविधिमा आधारित (drip, sprinkler, hose pipe irrigation) सिँचाइ आयोजना ।
४. **आयोजनाको मागको लागि निवेदन दिनुपर्ने:** (१) आफ्नो क्षेत्रमा साना सिँचाइ आयोजना सञ्चालन गर्न चाहने कृषक समूह वा तदर्थ समितिले आयोजनाको मागको लागि नगरपालिकामा अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेस हुने निवेदनको साथमा अनुसूची-२ बमोजिमको विवरण फाराम संलग्न हुनुपर्नेछ ।
- (३) भाडा वा लिजमा लिएको जग्गामा सिँचाइ गर्न चाहने कृषकले सम्बन्धित जग्गा धनीको लिखित स्वीकृति संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
५. **आयोजनाको पूर्व-सम्भाव्यता अध्ययन गर्न सक्ने:**
- (१) दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन उपर सम्बन्धित कार्यपालिकाले आयोजना सञ्चालन गर्न उचित लागेमा आवश्यक कारबाही गरी आयोजनाको पूर्व-सम्भाव्यता अध्ययनको लागि नगरपालिकाले प्राविधिक खटाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्ययन गर्दा अनुसूची-३ को पूर्व-सम्भाव्यता फाराम भरी स्थलगत अनुगमन सहितको अध्ययन प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

६. **आयोजनाको प्राथमिकीकरण:** दफा ४ को उपदफा (१) अनुसार पेस भएका आयोजनाहरूको कार्यपालिकाले आयोजनाको कार्यान्वयनका लागि देहायको प्राथमिकताका आधारमा आयोजना छनोट गर्नु पर्नेछ:-

| आयोजना प्राथमिकताका आधार एवं भार | | |
|----------------------------------|--|-------------|
| क्र.सं. | आधारहरू | भार प्रतिशत |
| १ | सिञ्चित क्षेत्रफल (हेक्टरमा) र कुलोको आइडल ^१ (Idle) लम्बाइ (किलोमिटरमा) को अनुपात | ३० |
| १.१ | ५० भन्दा बढी | ३० |
| १.२ | ११ देखि ५० | २० |
| १.३ | ५ देखि १० सम्म | १० |
| १.४ | ५ भन्दा कम | ५ |
| २ | पछाडि परेको समुदाय (दलित, सामाजिक रूपमा पिछडिएको वर्ग तथा विपन्न वर्ग, महिला कृषक घरधुरी) | ४० |
| २.१ | ४० प्रतिशतभन्दा बढी | ४० |
| २.२ | २० देखि ४० प्रतिशत | २० |
| २.३ | २० प्रतिशतभन्दा कम | ५ |
| ३ | साना किसान ^२ उपस्थिति | १० |
| ३.१ | ६० प्रतिशतभन्दा बढी | १० |
| ३.२ | ३० देखि ६० प्रतिशत | ५ |
| ३.३ | ३० प्रतिशतभन्दा कम | २ |
| ४ | उच्च बाली लाभ | १० |
| ४.१ | उच्च आयबाली ^३ (High value Crops) हुने सिँचाइ आयोजना | ३ |
| ४.२ | हिउँदे बाली (Dry season Crops) मा सिँचाइ सुविधा पुग्ने आयोजना | ३ |
| ४.३ | बाली सघनता (Cropping intensity) बढ्न सक्ने आयोजना | २ |
| ४.४ | आयमूलक कृषि व्यवसायीकरणमा सिँचाइ सुविधा पुऱ्याउने आयोजना | २ |
| ५ | स्थानीय बजारसँगको निकटता ^४ | १० |
| ५.१ | १ घण्टाभित्र पुग्न सकिने | १० |

^१ कुनै कुलोले सिँचाइ सेवा सुरु गर्नुअघिको लम्बाइलाई आइडल लम्बाइ सम्झनुपर्दछ ।

^२ साना किसान भन्नाले १० रोपनीभन्दा कम जग्गा भएका कृषक घरधुरी सम्झनुपर्छ ।

^३ हाल लगाई आएको बालीभन्दा बढी आय हुने बाली ।

^४ पैदल दूरीमा सर्वयाम सडकमा पहुँच ।

| | | |
|-----|---------------------------------|-----|
| ५.२ | १ देखि ४ घण्टाभित्र पुग्न सकिने | ५ |
| ५.३ | ४ घण्टाभन्दा बढी लाग्ने | २ |
| | जम्मा | १०० |

७. **विस्तृत सर्वेक्षण अध्ययन:** (१) विस्तृत सर्वेक्षण गर्नुअगाडि आयोजना क्षेत्रमा सम्बन्धित वडाको प्रतिनिधिको रोहवरमा एउटा आमभेला आयोजना गरी उपस्थित जनसमुदाय/पदाधिकारीहरूलाई प्रस्तावित साना सिँचाइ आयोजना र विस्तृत सर्वेक्षण अध्ययनका बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (२) दफा ६ बमोजिमको प्राथमिकीकरणको आधारमा विस्तृत सर्वेक्षण अध्ययन गर्नुपर्नेछ र त्यस कार्यहरूको विवरण यसै निर्देशिकामा उल्लिखित डिजाइन म्यानुअल अनुसार गर्नुपर्नेछ।
- (३) विस्तृत सर्वेक्षण कार्यपश्चात् पालिकाको प्राविधिक शाखाले आयोजनाको प्रतिवेदन तयार गरी पालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको विस्तृत सर्वेक्षण भई दफा ५ बमोजिम प्राथमिकीकरण गरिएका र उपदफा (३) बमोजिम पेस भएका आयोजनाहरू नगरपालिकाको आयोजना बैकमा समावेश गरिनेछ।
- (५) पालिकाको सभाबाट आयोजना सञ्चालन गर्ने स्वीकृति/निर्णय भएका आयोजनाका कृषक समूहले प्रचलित कानूनबमोजिम जल उपभोक्ता संस्था गठन गरी आयोजना कार्यान्वयनका लागि लगानी प्रतिबद्धतासहित अनुसूची- ४ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।
- (६) कार्यपालिकाले उपदफा (११) बमोजिम गठन भएको संस्थासँग आयोजना कार्यान्वयनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद- ३

निकायगत काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

८. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:

- (१) नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) कृषि प्रसार, सेवा तथा बजार विस्तारका लागि जल उपभोक्ता संस्थालाई अन्य निकायहरूसँग आबद्ध गराउने,
- (ख) आधुनिक कृषि (उन्नत कृषि, कृषि यान्त्रिकीकरण, आदि) को प्रवर्धन गर्ने।
- (ग) आवधिक र वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा साना सिँचाइ विकास आयोजनामा लगानीको सुनिश्चितता गर्ने,
- (घ) साना सिँचाइ आयोजनाहरूको पहिचान अध्ययन गरी प्राथमिकीकरण गर्ने,
- (ङ) आयोजनाको सर्वेक्षण र डिजाइन गर्ने र सोको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने,
- (च) कुलो/नहरका सबै उपभोक्ताहरूलाई (शिरदेखि मध्य र पुछारसम्मका लाभग्राही) संगठित गर्दै आयोजना तर्जुमादेखि लाभको हिस्सेदारीसम्मका सबै गतिविधिहरूमा महिला र पुरुषको समान सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- (छ) जल उपभोक्ता संस्थामा महिला तेतीस प्रतिशत प्रतिनिधित्वका साथै शिरदेखि मध्य र पुछार भागसम्मका लाभग्राहीहरूको समानुपातिक प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्ने,
- (ज) आयोजनाको गुणस्तरीय निर्माण तथा व्यवस्थित रूपमा सञ्चालनका लागि जल उपभोक्ता संस्थाको क्षमता सुदृढीकरण गर्ने,

- (झ) आयोजनामा निर्माण कार्य सुरु गर्नुअघि जलउपभोक्ता समितिका पदाधिकारी तथा निर्माणमा संलग्न कामदारहरूलाई आवश्यक प्राविधिक निर्देशन दिने तथा निर्माण स्थलमा लाइन-लेभल दिने
- (ञ) आयोजनाको अनुगमन र सुपरिवेक्षणको व्यवस्था मिलाई सम्झौता अनुसारको समयावधि, लागत र गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने,
- (ट) आयोजना कार्यान्वयनका क्रममा उपभोक्ता संस्थासँग भएको सम्झौता बमोजिमको कामको डिजाइन, परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानुन अनुसार गर्ने,
- (ठ) उपभोक्ता संस्थालाई प्राविधिक सल्लाह र सुझाव उपलब्ध गराउने,
- (ड) आयोजनाका सम्बन्धमा जल उपभोक्ता संस्थाहरू वा उपभोक्ताहरू बीचको विवाद समाधान गर्ने,
- (ढ) आयोजना कार्यान्वयन र दिगो रूपमा सञ्चालन गर्न उपभोक्ता संस्थालाई आवश्यक निर्देशन वा सल्लाह वा सुझाव दिने,
- (ण) आयोजनाबाट सम्पादित कार्यहरूको नापजाँच गरी, नापी किताबमा चढाई भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने तथा सोको लगत राखी आवधिक प्रगति विवरण तयार गर्ने र सो सिलसिलामा संस्थाले जनश्रमदानका रूपमा वा भुक्तानी पाउने गरी सम्पादन गरेको कामको समेत नापी किताबमा चढाउने व्यवस्था मिलाउने,
- (त) सम्पन्न आयोजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (थ) आयोजना सञ्चालनका सिलसिलामा उपभोक्ता संस्थाको काबुबाहिरको समस्या आइपरेमा तिनको समाधानको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (द) आयोजनाको सञ्चालनमा पारदर्शिता र सुशासन कायम गर्ने/गराउने,
- (ध) आयोजनाको लेखापरीक्षण गर्ने गराउने,
- (न) वार्षिक एक लाखभन्दा कम कारोबार भएका स-साना योजनाहरू उपभोक्ता संस्थाहरूले अनुरोध गरेमा लेखापरीक्षक तोक्यो लेखापरीक्षण गराउने,
- (प) बाली सघनता र बाली उत्पादकत्व (Cropping intensity & Crop productivity) लगायतका आधारमा आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने,
- (फ) आयोजनाको भौतिक र वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ब) आयोजनाको नियमित तथा आवधिक अनुगमन, समीक्षा एवं समस्या समाधान गर्ने,
- (भ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।
- (२) साना सिँचाइ क्षेत्रका आयोजना कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न र आवश्यक समन्वयका लागि नगरपालिकाले निम्न समिति गठन गर्नेछ । समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- | | |
|---|------------|
| (क) आर्थिक विकास समिति संयोजक | संयोजक |
| (ख) कार्यपालिकाले तोकेको एक जना महिला कार्यपालिका सदस्य | सदस्य |
| (ग) भौतिक पूर्वाधार शाखाका एक जना प्राविधिक | सदस्य |
| (घ) वन तथा वातावरण शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (ड) कृषि बिकास शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

९. **जल उपभोक्ता संस्थाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:** यस सिँचाइ आयोजनाको सञ्चालन गर्दा जल उपभोक्ता संस्थाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) नगरपालिका तथा अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित गुणस्तर नियन्त्रण, संस्थागत विकास, सञ्चालन एवं मर्मतसम्भार लगायतका कार्यक्रमहरूमा सक्रिय रूपमा सहभागी भई क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
 - (ख) सिँचाइ आयोजनाको निर्माण वा पुनर्स्थापना गर्ने र सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार तथा दिगो विकास गर्ने,
 - (ग) जल उपभोक्ता संस्थाले सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्ने काम अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइनेछैन,
 - (घ) निर्माण कार्यमा सम्झौता बमोजिम आवश्यक जनसहभागिता परिचालन गर्ने,
 - (ङ) सम्झौता बमोजिम निर्धारित समय, लागत र गुणस्तरमा आयोजनाको निर्माण तथा अन्य सुधारका कार्य सम्पन्न गर्ने,
 - (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने देखिएमा नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने,
 - (छ) उपभोक्ताहरूलाई नगरपालिकाबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
 - (ज) सम्झौताबमोजिम कार्य सुरु गर्दा नगरपालिकाबाट लाइन-लेभल, निर्देशन प्राप्त गर्नुपर्ने भए प्राप्त गरेर कार्य सुरु गर्ने,
 - (झ) सिँचाइ प्रणाली भित्रको सिँचाइ सेवा उपभोग गरेबापतको सिँचाइ सेवा शुल्क उठाई मर्मत सम्भार कोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्ने र आवश्यक अवस्थामा प्रयोग गर्ने,
 - (ञ) संस्थाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन संस्थाका सदस्यहरूको कार्यविभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
 - (ट) वातावरण संरक्षणको लागि आवश्यक गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने,
 - (ठ) आयोजना निर्माणस्थलमा आयोजनाको लागत तथा अन्य सम्बन्धित सूचनाको विस्तृत विवरण सहितको होडिड बोर्ड राख्ने,
 - (ड) जल उपभोक्ता संस्थाको प्रचलित कानून र सम्झौताअनुसार आर्थिक कारोबार गर्ने, हिसाबकिताब दुरुस्त राख्ने र आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता अवलम्बन गर्ने,
 - (ढ) आम भेलाबाट उपभोक्ता समितिको आन्तरिक अनुगमन समितिको गठन गरी सम्झौतामा तोकिएबमोजिम काम भएको छ छैन, अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - (ण) किस्ता भुक्तानीका लागि माग गर्नु अगाडि आम्दानी तथा खर्चको विवरण, सम्पादित कार्यहरूको परिमाण तथा तिनको गुणस्तर संस्थाको बैठकबाट अनुमोदन गराई सोको अभिलेख नगरपालिकामा स्वेस्तासाथ पेस गर्ने, अन्तिम भुक्तानीको हकमा सार्वजनिक लेखा परीक्षण समेत गराई पेस गर्ने,

- (त) योजनाको सुरुमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने, कार्यान्वयन चरणमा विधानबमोजिम कामको सार्वजनिक समीक्षा गर्ने^६ र आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पादित कामको सार्वजनिक परीक्षण^६ गरी उपभोक्ताहरूलाई जानकारी गराउने तथा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने,
- (थ) आयोजनाको काममा महिला र पुरुषलाई समान काममा समान ज्यालाको सुनिश्चितता गर्ने,
- (द) रोजगारीका अवसरमा स्थानीय महिला, बेरोजगार र विपन्नलाई प्राथमिकता प्रदान गर्ने,
- (ध) विधान अनुसार समयमा नै संस्थाको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गरी सुधार गर्नुपर्ने कुरामा सुधार गर्ने,
- (न) किसानहरूलाई समूहमा आबद्ध गरी कृषि प्रसार सेवाको उपयोग, बाली प्रणालीमा सुधार र बजार पहुँच सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- (प) आयोजना सम्पन्न भएपछि बाली सघनता (Cropping intensity) र बाली उत्पादकत्व (Crop productivity) मा आएको परिवर्तन एवं आयोजनाको अपेक्षित लक्ष्य वा उपलब्धि सम्बन्धमा तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा पालिकालाई सहयोग गर्ने^७
- (फ) प्रचलित कानून तथा संस्थाको विधानबमोजिम जल उपभोक्ता संस्थाको नवीकरण गर्ने,
- (ब) संस्थाले आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनका लागि आवश्यक ठहर्‍याएका अन्य कार्य गर्ने ।

१०. **अन्य सरोकारवाला निकायको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:** अन्य सरोकारवाला निकायको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) नगरपालिकासँग भएको सम्झौताका आधारमा साना सिँचाइ सम्बन्धी अध्ययन, सर्वेक्षण वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ख) साना सिँचाइ आयोजनाको पहिचान, छनोट, जल उपभोक्ता समितिको गठन, आयोजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन तथा आयोजना हस्तान्तरणमा पालिका/नगरपालिकासँगको समन्वयमा रही कार्य गर्ने,
- (ग) आफ्नो वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट नगरपालिकाको वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गराउने,
- (घ) नगरपालिकाले तोकेको संयुक्त अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन प्रणाली अपनाउने र नियमित रूपमा नगरपालिकामा प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
- (ङ) विकास समीक्षामा सहभागी भई प्रगति जानकारी गराउने र पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।

^५ **सार्वजनिक समीक्षा:** आयोजना कार्यान्वयन वा निर्माणको दौरानमा उपभोक्ता समितिले गरेका कामहरूको भौतिक तथा आर्थिक प्रगति जस्तै आम्दानी र खर्चको फाँटवारीका साथै प्रमुख सिकाइ तथा समस्याहरू सम्बन्धी विवरण उपभोक्ताहरू र अन्य सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने तथा आवश्यक निर्णय गर्ने कार्य ।

^६ **सार्वजनिक परीक्षण:** आयोजना कार्यान्वयन अवधिमा, विशेषगरी किस्ता निकास र भुक्तानी गर्दा, उपभोक्ता र सरोकारवालाहरूको भेला गराई सार्वजनिक समीक्षा गरी आम्दानी र खर्चको विवरण पेस गर्ने कार्य । आयोजनाको निर्माण सम्पन्न भएपछि आयोजनाको समग्र आम्दानी खर्च, जनश्रमदान, अनुदान, नीति नियमको कार्यान्वयन, अन्य सिकाइ र चुनौतीहरूको सम्बन्धमा सम्पूर्ण सरोकारवालाको भेला गराई सार्वजनिक रूपमा प्रस्तुत गर्ने र सोमा छलफल गरी ठीक भए नभएको ठहर गरी सबैको जिज्ञासा समाधान गर्नुपर्दछ । निर्माण कार्य सम्पन्न भएलगत्तै सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्दछ र आयोजनाको सन्तोषजनक सार्वजनिक परीक्षण भएपछि मात्र आयोजना सम्पन्न भएको मानिनेछ ।

^७ उपभोक्ता समितिले आयोजना क्षेत्रको कृषिसम्बन्धी पालिकाले तोके बमोजिमका विवरणहरू सङ्कलन गरी आवधिक रूपमा पालिकामा बुझाउने । उक्त प्रक्रियामा लाग्ने खर्च पालिकाले उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

उपभोक्ता संस्थाको गठन र सञ्चालन

११. जल उपभोक्ता संस्थाको गठन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययनपश्चात् कार्यान्वयन प्राथमिकतामा परेका आयोजनाहरूमा उपभोक्ता संस्थाको गठन गर्नुपर्नेछ।
- (२) सम्बन्धित क्षेत्रमा जल उपभोक्ता संस्था गठन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (क) सिँचाइ आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै सातदेखि एघार सदस्यीय उपभोक्ता संस्था गठन गर्नुपर्नेछ,
तर सातभन्दा कम कृषक परिवार लाभान्वित हुने प्राथमिकतामा परेका साना सिँचाइ आयोजनाको हकमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार कृषक समूहलाई आयोजना सहयोग उपलब्ध गराउन बाधा पर्नेछैन।
- (ख) जल उपभोक्ता संस्था गठनको लागि नगरपालिका प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित लाभग्राही समुदायको आम भेला गरी गठन गर्नुपर्नेछ,
- (ग) जल उपभोक्ता संस्था गठनको लागि तोकिएको भेलामा आयोजनाको संक्षिप्त विवरण र संस्थाको संरचनासहितको जानकारी तदर्थ समितिका सदस्य र नगरपालिकाको प्रतिनिधिले गराउनुपर्नेछ,
- (घ) उपभोक्ता संस्था गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गरी संस्थामा कम्तीमा तेत्तिस प्रतिशत महिला सदस्य हुनुपर्नेछ र संस्थाको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एक जना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ,
- (ङ) सगोलका परिवारबाट एक जनाभन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता संस्थाको सदस्य हुन पाइने छैन,
- (च) उपभोक्ता संस्थाको गठन सर्व-सम्मतिबाट गर्नुपर्नेछ र यसरी हुन नसकेमा आमभेलामा उपस्थित उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता संस्थाको गठन गरिनेछ ।
- (३) उपभोक्ता संस्थाको सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा
- (ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको
- (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
- (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्योट गर्न बाँकी नरहेको
- (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको
- (४) उपदफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय बमोजिमका व्यक्ति उपभोक्ता संस्थाको पदाधिकारी वा सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।
- (क) निर्वाचित जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी,
- (ख) नेपाल सरकार वा सरकारी लगानी रहेको संस्था वा निकायमा रहेका बहालवाला कर्मचारी, शिक्षक र सुरक्षा निकायका कर्मचारी,
- (ग) निर्माण व्यवसायी कम्पनीका कर्मचारी र सञ्चालक,
- (घ) अन्य सरोकारवाला संस्था वा निकायका कर्मचारी र सञ्चालक,

- (ड) स्वार्थ बाझिने अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था ।
१२. **जल उपभोक्ता संस्था अनुगमन समितिको व्यवस्था:** (१) आयोजनाका निर्माण कार्यहरूको अनुगमन गरी आयोजनाहरूको तोकिए बमोजिमको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न हुने सुनिश्चित गर्न उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट कम्तीमा एकजना महिलासहित तीन सदस्यीय एक जल उपभोक्ता संस्था अनुगमन समिति गठन गर्नसक्नेछ ।
- (२) जल उपभोक्ता संस्था अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-
- (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने, देखिएका विवाद तथा समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकिन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी तथा सचेत गराउने,
- (ग) अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।
१३. **जल उपभोक्ता संस्थाको बैंक खाता सञ्चालन:** (१) उपभोक्ता संस्थाको बैंक खाता पालिकाले तोकेको बैंकमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) संस्थाको खाता समितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीनजनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनुपर्नेछ ।
१४. **जनसहभागिता:** (१) आयोजनाको कुल लागत रकमको निश्चित अंश उपभोक्ताहरूले जनसहभागिताको रूपमा बेहोर्नुपर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले जल उपभोक्ता संस्थाको सामाजिक-आर्थिक क्षमता, नगरपालिकाको नीति तथा सिञ्चित क्षेत्रफलका आधारमा जनसहभागिताको अंश निर्धारण गर्नेछ ।
- (३) जनसहभागिताको अंश निर्धारण गर्दा अति विपन्न परिवार र लक्षित समूहलाई विशेष सहूलियत दिन सकिनेछ ।
१५. **मर्मत सम्भार कोष:** (१) कार्यान्वयन हुने साना सिँचाइ आयोजनाको सम्झौता रकमको दुई प्रतिशतले हुन आउने रकम उपभोक्ता संस्थाले सम्झौता हुनुअगावै मर्मतसम्भार कोषका रूपमा संस्थाको खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) जल उपभोक्ता संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको रकम सम्पूर्ण उपभोक्ताहरू मध्येबाट समानुपातिक ढङ्गबाट सङ्कलन गर्नुपर्नेछ तर अति विपन्न परिवार र लक्षित समूहलाई विशेष सहूलियत दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको रकम संस्थाले नगरपालिकाले तोकेको बैङ्कमा राख्नुपर्नेछ र सोको भौचर संस्थासँग सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकम सम्बन्धित साना सिँचाइ आयोजनाको मर्मत सम्भारमा मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ५

आयोजनाको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

१६. **उपभोक्ता संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रचलित ऐनले तोकेसम्मको कुल लागत अनुमान रहेका उच्च प्रविधि तथा जटिल संरचना निर्माण बाहेकका कार्यहरू उपभोक्ता संस्थामार्फत सञ्चालन गराउन सकिनेछ ।
- स्पष्टीकरण: यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि आयोजनाका संरचनाहरू “जटिल” भएको कुरा प्राविधिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित आयोजनाको कुल लागत अनुमान रकममा मूल्य अभिवृद्धि करको रकम, बीमा बापतको रकम लगायत कानुनले तोकेका अन्य रकम समावेश हुनुपर्नेछ ।

१७. आयोजनाको निर्माणसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नगरपालिकाबाट विस्तृत अध्ययन सर्वेक्षण भई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार भएका आयोजनाहरू क्रमशः कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आयोजना कार्यान्वयन गर्नुअघि सम्बन्धित प्राविधिकबाट लागत अनुमानसहितको आयोजनाको विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्नेछ ।
- (३) लागत अनुमान अंकको प्रचलित कानुन बमोजिमको अंश कन्टिन्जेन्सी स्वरूप लागत अनुमानमा समावेश गर्न सकिनेछ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानसहितको प्रतिवेदन तयार गर्दा नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने अनुदान र उपभोक्ता संस्थाले व्यहोर्नुपर्ने रकम स्पष्ट खुलाई राख्नुपर्नेछ ।
- (५) संघ र प्रदेश सरकार वा अन्य निकायहरूबाट यस नगरपालिका मार्फत कुनै अनुदान प्राप्त हुने भएमा सो रकमलाई समेत पालिकाको योगदानभित्र खण्डीकृत रूपमा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका आयोजनाको हकमा उपभोक्तासँग अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ र किटान नभएको तर कार्यक्रमका लागि अन्य निकायबाट व्यवस्था गरिएका कार्यक्रमहरू कार्यपालिकाबाट आयोजना स्वीकृतपश्चात् उपभोक्ता संस्थासँग सम्झौता गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (७) प्रचलित कानुनअनुसार सम्झौता रकमको निश्चित अंश जल उपभोक्ता संस्थालाई पेशकीका रूपमा नगरपालिकाले सम्झौता भएपछि उपलब्ध गराउन सक्नेछ र त्यस्तो विषय सम्झौतामा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।
- (८) आयोजनाको प्रकृति अनुसार कार्यप्रगति तथा पेस भएको बिलको आधारमा तीन किस्तामा भुक्तानी गर्नुपर्नेछ र यस सम्बन्धी व्यवस्था सम्झौतापत्रमा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

१८. आयोजना कार्यान्वयनका चरण: साना सिँचाइ आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका कार्यविधि अनुसूची -६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१९. आयोजनाको अनुगमन:

- (१) नगरपालिकाका सम्बन्धित प्राविधिकले साना सिँचाइ सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिका अनुगमन समितिले अनुगमन कार्ययोजना अनुसार आयोजनाको अनुगमन गर्न सक्नेछ र समितिले अनुगमनमा प्राविधिकको सहयोग लिन सक्नेछ।
- (३) अनुगमन समितिले गर्ने अनुगमनको प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-७ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (४) नगरपालिकाबाट सम्बन्धित वडालाई अख्तियारी दिई वडास्तरबाट कार्यान्वयन हुनेगरी सञ्चालित कार्यक्रम अन्तर्गतका आयोजनाहरूको वडा समितिबाट अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार साना सिँचाइ कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (६) अनुगमनपश्चात् सो सम्बन्धमा केही गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यपालिकाको बैठकबाट आवश्यक निर्देशन दिन सकिनेछ ।

(७) सम्झौता अनुसार भइरहेका कार्यहरूको नगरपालिकाबाट हुने अनुगमनमा उपभोक्ता संस्थाले सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(८) पालिकाभित्र अन्य निकायबाट सञ्चालित साना सिँचाइ कार्यक्रमको हकमा पनि यो निर्देशिकाअनुसार गर्न सकिनेछ ।

२०. **अभिमुखीकरण गर्ने:** साना सिँचाइ आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनका क्रममा पालिकाले सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाका पदाधिकारीहरूलाई आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै देहायका विषयहरू समेटेर अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ:-

(क) जल उपभोक्ता संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार,

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

(ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण,

(घ) खरिद, रकम निकास प्रक्रिया, खर्चको लेखाङ्कन र अभिलेख व्यवस्थापन,

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रिया,

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण,

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

२१. **क्षमता विकासको कार्य गर्न सकिने:** नगरपालिकाले वा पालिका र जल उपभोक्ता संस्थाको सहकार्यमा देहाय बमोजिमका क्षेत्रमा क्षमता विकासका कार्यहरू सञ्चालन गर्न सकिनेछ:-

(क) कृषकहरूको बालीलक्षित कृषि सेवाहरूका साथै उत्पादनको प्रशोधन, मूल्य अभिवृद्धि, बजार पहुँच विस्तार र बजारीकरणका क्षेत्रमा क्षमता विकास,

(ख) वित्तीय व्यवस्थापन तथा वित्तीय जवाफदेहिता,

(ग) कार्यालय व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

(घ) आयोजना/कार्यक्रम व्यवस्थापन,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक समीक्षा, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण पद्धति,

(च) आयोजनामा लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण,

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

परिच्छेद- ६

प्राविधिक मूल्याङ्कन, भुक्तानी र फरफारक

२२. अन्तरिम (रनिङ) बिल:

- (१) जल उपभोक्ता संस्थाले निर्माण कार्य चालु रहेको अवस्थामा सम्झौताबमोजिमको किस्ता रकम भुक्तानी माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) यसका लागि /नगरपालिकाका निर्माण कार्य सुपरिवेक्षण गर्ने प्राविधिक वा साइट इन्चार्जले अद्यावधिक कामको अन्तरिम (रनिङ) बिल तयार गरी उपभोक्ता संस्थालाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ र यस्तो प्रतिवेदनउपर सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको बैठकले छलफल तथा निर्णय गरी भुक्तानीका लागि पालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

२३. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन दिने: डिजाइन, लागत इष्टिमेट र सम्झौता अनुसार आयोजनाको कार्य पूर्ण रूपले सम्पन्न भई परीक्षण सञ्चालन सफल भएको अवस्थामा सम्बन्धित प्राविधिकले नापजाँच गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी उपभोक्ता संस्थामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२४. अन्तिम (फाइनल) बिल:

- (१) आयोजनाको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएको अवस्थामा जल उपभोक्ता संस्थाले सम्झौता बमोजिम अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानीका लागि माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित प्राविधिकले हालसम्म भए गरेका सम्पूर्ण कामको अन्तिम (फाइनल) बिल तयार गरी संस्थालाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) अन्तिम बिलसाथ संस्थाले आयोजना सम्बन्धी आफ्नो आम्दानी-खर्चको विवरण, बिलभरपाइ, सार्वजनिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन, दफा २३ अनुसारको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा संस्थाको यस सम्बन्धी बैठकको निर्णय पेस गर्नुपर्नेछ ।

२५. नापी किताबमा चढाउनुपर्ने: दफा २२ र २४ बमोजिम प्राविधिकले गरेको प्रत्येक नापजाँचको अभिलेख नगरपालिकाका सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, कर्मचारीबाट जारी गरिएको नापीकिताबमा अनिवार्य रूपमा चढाई राख्नुपर्नेछ ।

२६. भुक्तानी प्रक्रिया:

- (१) उपभोक्ता संस्थाबाट प्राप्त दफा २२ बमोजिमको रनिङ बिल वा दफा २४ बमोजिमको अन्तिम बिल नगरपालिकाका सम्बन्धित प्राविधिक सुपरिवेक्षकले चेकजाँच गरी सिफारिससहित भुक्तानी प्रक्रियाको लागि नगरपालिकाको योजना शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) नगर पालिकाले प्राविधिक मूल्याङ्कन, अन्तिम बिल भए कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजात संलग्न गरी उपभोक्ता संस्थाको निर्णयसाथ भुक्तानीका लागि अनुरोध गरेमा आवश्यक चेक जाँच गरी सात दिनभित्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै संलग्न कागजातहरू नपुगेको अवस्थामा समयमा नै उपभोक्ता समितिलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (४) भुक्तानी दिँदा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको बैंक खातामार्फत भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

२७. फरफारक तथा आयोजना हस्तान्तरण: अन्तिम नापजाँच सम्पन्नपछि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी भई कार्य स्वीकार्य भएको अवस्थामा आयोजना फरफारक भएको मानिनेछ र अन्तिम भुक्तानी भएको तीस दिनभित्र नगरपालिकाले उपभोक्ता समितिलाई आयोजना हस्तान्तरण गरिसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ७

समीक्षा र प्रतिवेदन

२८. अनुगमन प्रतिवेदन कार्यपालिकाको मासिक बैठकमा पेस गर्ने: आयोजनाको अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिकाको योजना शाखाले कार्यपालिकाको मासिक बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
२९. त्रैमासिक प्रतिवेदन प्रस्तुत तथा समीक्षा गर्ने:
- (१) आयोजनाको समष्टिगत भौतिक र वित्तीय प्रगतिको त्रैमासिक प्रतिवेदन नगरपालिकाको योजना शाखाले नगरपालिकाको कार्यपालिकामा समीक्षाका लागि प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) समीक्षामा आयोजनामा कुनै समस्या देखिएमा समाधान गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णयहरू लिनुपर्नेछ ।
३०. वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत तथा समीक्षा: योजना शाखाले आयोजनाको समष्टिगत भौतिक र वित्तीय प्रगति एवं प्रभाव मूल्याङ्कन अध्ययन भएको भए सो समेतको वार्षिक समीक्षाका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
३१. आवधिक प्रतिवेदनहरू पेस गर्नुपर्ने:
- (१) आयोजनाको मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरूमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (२) संघ र प्रदेशका अनुदान साथै विकास सहयोग अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाको सम्बन्धित निकायसँगको सम्झौता वा सहमति अनुसारको प्रगति विवरण निर्धारित समयमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ८

पारदर्शिता तथा सुशासन सम्बन्धी

३२. होर्डिङ बोर्ड राख्नुपर्ने: आयोजनाको निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनु अगावै मुख्य मुख्य विवरण सहितको होर्डिङ बोर्ड सम्बन्धित कार्यस्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
३३. सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने:
- (१) जल उपभोक्ता संस्थाले आयोजनाको काम प्रारम्भ गर्नु अगावै सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्नेछ।
- (२) सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिवेदन ढाँचा अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
३४. सार्वजनिक समीक्षा गर्ने:
- (१) संस्थाले कार्यान्वयन चरणमा समय-समयमा आयोजनाको सार्वजनिक समीक्षा गर्नुपर्नेछ।
- (२) सार्वजनिक समीक्षाको प्रतिवेदन ढाँचा अनुसूची-९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।
३५. सार्वजनिक परीक्षण गर्ने:
- (१) संस्थाले आयोजना सम्पन्न भएपछि सो आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन ढाँचा अनुसूची-१० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ९

समन्वय र सहयोग

३६. समन्वय र सहयोग:
- (१) नगरपालिकाले साना सिँचाइ सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो पालिकाभित्रका विषयगत समितिहरू बीच समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले साना सिँचाइ सम्बन्धी कार्यका सन्दर्भमा आवश्यकता अनुसार कृषि, जलस्रोत (खानेपानी तथा सिँचाइ डिभिजनहरू), सहकारी लगायतका संघीय र प्रादेशिक तहका जिल्लास्तरीय निकायहरू बीच समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

(३) पालिकाले बजार प्रवर्धन तथा पहुँच वृद्धि गर्न निजी क्षेत्र र सहकारी संस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्न सक्नेछ ।

३७. **प्रदेश र संघसँग सहयोग माग गर्न सक्ने:** नगरपालिकाले साना सिँचाइ विकासका क्षेत्रमा प्रदेश र संघ सरकारसँग देहाय बमोजिमको समन्वय र सहकार्य गर्न सक्नेछ:-

- (क) संघ र प्रदेश योजनाको लक्ष्यअनुसार साना सिँचाइ आयोजना सञ्चालनका लागि विभिन्न ससर्त, विशेष, समपूरक अनुदान र सहलगानी लगायतका अनुदान तथा कार्यक्रमहरू,
- (ख) साना सिँचाइ विकास सम्बन्धी वैदेशिक सहायता परियोजनाको विकास र सञ्चालन गर्न,
- (ग) नगरपालिकामा संघ र प्रदेश तहबाट लागतसहित हस्तान्तरण भएका चालु आयोजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्न,
- (घ) साना सिँचाइ सम्बन्धी कार्यक्रमलाई व्यवस्थित बनाउन नमुना कानून, नर्म्स र मापदण्डहरू, निर्माण गरिदिन,
- (ङ) साना सिँचाइ सम्बन्धी प्रविधि हस्तान्तरण,
- (च) साना सिँचाइ सम्बन्धी जटिल विषयमा प्राविधिक सहयोग,
- (छ) साना सिँचाइ सम्बन्धी प्राविधिक क्षमता विकास,
- (ज) अन्य प्राविधिक तथा वित्तीय सहायता ।

परिच्छेद- १०

विविध

३८. **प्राविधिक दस्तावेज प्रयोग गर्न सकिने:** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनका लागि देहायका प्राविधिक दस्तावेजहरू समेत प्रयोग गर्न सकिनेछन्-

- (क) साना सिँचाइको लागि डिजाइन म्यानुअल (Design manual for small irrigation),
- (ख) नर्म्स र स्पेसिफिकेसन (Norms & Specification)

३९. **सहलगानी दुरुपयोग गर्ने संस्थालाई कारबाही गरिने:** आयोजना स्वीकृत भएको उपभोक्ता संस्थाले सम्झौता अनुसार कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त सहलगानीलाई दुरुपयोग गरेको पाइएमा संस्था वा संस्थाका सम्बन्धित पदाधिकारीहरूलाई प्रचलित ऐन, नियम तथा कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

४०. **निर्देशिका संशोधन गर्न सक्ने:** नगर कार्यपालिकाले यस निर्देशिकालाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

४१. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस निर्देशिकामा उल्लेखित विषय यसैबमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

४२. **बचाउ:** नगरपालिकाले यसअघि सञ्चालन गरेका साना सिँचाइको हकमा यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

साना सिँचाइ आयोजनाको मागको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

विषय: साना सिँचाइको आयोजनाको माग सम्बन्धमा।

श्रीमान्..... ज्यू,
.....पालिकाको कार्यालय ।

महोदय,

हामी तपसिल निवेदकहरू यसै पालिका वडा नं ... स्थित करिब ... हेक्टर क्षेत्रफलमासिँचाइ आयोजना सञ्चालनका लागि आयोजनाको माग सम्बन्धमा अनुसूची ... बमोजिम किसान/जग्गाधनीको विवरण समेत संलग्न राखी यो निवेदन पेस गरेका छौं। मागबमोजिम आयोजना सञ्चालन हुने अवस्थामा हामीले यस पालिकाको नियमानुसार लाभग्राहीबाट जम्मा गर्नुपर्ने रकम जम्मा गर्ने तथा जनश्रमदान जुटाउने प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछौं ।

निवेदक

कृषक समूहको प्रतिनिधिको नाम :

ठेगाना:

नागरिकता नं:

सम्पर्क टेलिफोन नं:

दस्तखत:

मिति :

अनुसूची- २
(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
सिँचाइ आयोजनाको सर्वेक्षणका लागि निवेदनसाथ संलग्न हुनुपर्ने कृषकहरूको विवरण फाराम

| क्र.सं. | कृषकहरूको नाम | वडा नं | प्रस्तावित सिञ्चित क्षेत्रफल भित्रको जग्गा | स्थान र कित्ता नम्बर | दस्तखत |
|---------|---------------|--------|---|-------------------------|--------|
| १ | | | | | |
| २ | | | | | |
| ३ | | | | | |
| ४ | | | | | |
| ५ | | | | | |
| ६ | | | | | |
| ७ | | | | | |
| ८ | | | | | |
| ९ | | | | | |
| १० | | | | | |
| ११ | | | | | |
| १२ | | | | | |
| १३ | | | | | |
| १४ | | | | | |
| १५ | | | | | |
| १६ | | | | | |
| १७ | | | | | |
| १८ | | | | | |
| १९ | | | | | |
| २० | | | | | |

कृषक समूह (लाभग्राही कृषकहरू) को तर्फबाट प्रतिनिधिको दस्तखत:

प्रतिनिधिको नाम थर:

ठेगाना:

मिति:

अनुसूची- ३
(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
पूर्व-सम्भाव्यता अध्ययन फाराम

१. आयोजना सम्बन्धी विवरण:

- १.१ प्रस्तावित आयोजनाको नाम:
१.२ ठेगाना: वडा नं.:, बस्ती/टोल:
१.२ उपभोक्ता समिति/संस्थाको नाम:
१.३ आयोजनाको किसिम (नयाँ, सुधार तथा स्तरोन्नति वा अन्य खुलाउने):
१.४ जल उपभोक्ताहरूको परिवार/घरधुरी संख्या:

१.४.१ सामाजिक वर्गीकरण

| क्र.सं. | विवरण | एकल महिला | विपन्न | साना किसान | जम्मा |
|---------|---------------|-----------|--------|------------|-------|
| १ | जनजाति | | | | |
| २ | अल्पसङ्ख्यक | | | | |
| ३ | बाहुन/छेत्री/ | | | | |
| | जम्मा | | | | |

१.४.२ साना किसान घरधुरी सङ्ख्या:

१.४.३ स्तरोन्नति आयोजना भए थप सम्भाव्य घरधुरी संख्या:

२. सिँचाइको प्रकृति: (√) चिन्ह लगाउने

- २.१ सतह सिँचाइ प्रणाली
२.२ पोखरी सिँचाइ: मूल, नदी वा वर्षात्को पानी सङ्कलन
२.३ भूमिगत सिँचाइ
क) डिजल पम्पिङ सेट ख) विद्युत् पम्पिङ सेट ग) सौर्य पम्पिङ सेट
घ) ढिकी पम्प ङ) हाते कल च) अन्य
२.४ लिफ्ट सिँचाइ
क) सोलार ख) विद्युत् ग) डिजल जेनेरेटर घ) अन्य
२.५ नवीन प्रविधिमा आधारित सिँचाइ प्रणाली तथा अन्य वैकल्पिक सिँचाइ प्रणाली
क) स्प्रिङ्कलर सिँचाइ ख) ड्रिप सिँचाइ ग) अन्य

३. सिँचाइको स्रोत विवरण:

- ३.१ नाम:
३.२ किसिम: मूल, वर्षे नदी, बाह्रै महिना पानी हुने नदी, ताल वा पोखरी, भूमिगत
३.३ पानीको उपलब्धता: वर्षामा मात्र, वर्षा र हिउँदमा मात्र, बाह्रै महिना पानी हुने
३.४ स्रोतको स्वामित्व: निजी, सार्वजनिक, भूमिगत वा अन्य (खुलाउने):
३.५ मुहान रहेको वा हुनसक्ने स्थल:
३.६ सिँचाइ स्थलबाट मुहान वा इनार/पम्पिङसेट सम्मको दूरी:
३.७ मुहान वा इनार/पम्पिङसेटदेखि सिँचाइ स्थलसम्मको अनुमानित स्लोप:
३.८ मुहानमा मापन गरिएको पानीको बहाव र मिति (भूमिगतमा बाहेक):

४. मुहान (रहेको वा रहने स्थान) को विवरण:

४.१ अवस्थिति:

४.१.१ वडा नं.:

४.१.२ बस्ती वा स्थान:

४.१.३ अक्षांश (Latitude): ° N

४.१.४ देशान्तर (Longitude): ° E

४.१.५ उचाइ (Altitude): मिटर

४.२ मुहान स्थलमा स्रोत नदी (भूमिगतबाहेक) को:

४.२.१ औसत स्लोप: कम, मध्यम वा धेरै

४.२.२ पिँधको किसिम: कडा चट्टान, नरम चट्टान, गेग्रान, बलौटे वा माटो

४.२.३ किनारहरूको किसिम: कडा चट्टान, नरम चट्टान, गेग्रान, बलौटे वा माटो

४.२.४ प्रकृति: गहिर्दो, थुप्रिँदो, एक किनारपट्टि खारेको वा स्थायी

४.२.५ सिँचाइका लागि पानीको पर्याप्तता: कुनै पनि सिजनमा पानी पर्याप्त नहुने, वर्षामा मात्र पर्याप्त हुने गरेको, वर्षा र हिउँदमा मात्र पर्याप्त हुने गरेको, बाह्रै महिना पर्याप्त हुने गरेको

५. सिँचाइ क्षेत्र:

५.१ हाल भइरहेको क्षेत्रफल

५.१.१ जम्मा (Gross Command Area, GCA): हेक्टर/रोपनी

५.१.२ खुद (Culturable or Net Command Area, CCA): हेक्टर/रोपनी

५.२ नयाँ वा थप सम्भाव्य क्षेत्रफल

५.२.१ जम्मा (Gross Command Area, GCA): हेक्टर/रोपनी

५.२.२ खुद (Culturable or Net Command Area, CCA): हेक्टर/रोपनी

५.३ सिँचाइ क्षेत्रको अवस्थिति:

५.३.१ अक्षांश (Latitude): ° N

५.३.२ देशान्तर (Longitude): ° E

५.३.३ उचाइ (Altitude): मिटर

५.४ भूगोल (Topography): समथर, खोला किनार, टार, भिरालो (कम, मध्यम वा अति)

५.५ माटो:

५.५.१ प्रकार: बलौटे, मध्यम (दोमट) वा चिम्ट्याइलो

५.५.२ गहिराइ: १ हातभन्दा कम, १ देखि २ हात वा २ हातभन्दा बढी

५.६ पानी निकासको समस्या: रहेको वा नरहेको

५.७ बाली/कृषिको अवस्था

५.७.१ हाल लगाउने गरिएका बालीहरू (क्षेत्रफल वा प्रतिशत सहित)

५.७.१.१ वर्षायाम (Monsoon season):

क) धान:, ख) बर्खे मकै:, ग) बर्खे आलु:, घ) कोदो:,

ड) मासः, च) भटमासः, छ) तरकारीः, ज) अन्यः रोपनी/बिघा वा प्रतिशत

५.७.१.२ हिउँदयाम (Winter season):

क) गहुँः, ख) तोरी/तेलहनः, ग) हिउँदे आलुः, घ) हिउँदे मकैः,

ड) मुसुरो/दलहनः, च) तरकारीः, छ) अन्यः रोपनी/बिघा वा प्रतिशत

५.७.१.३ ग्रीष्मयाम (Spring season):

क) चैते धानः, ख) मकैः, ग) मुड/दलहनः, घ) तेलहनः,

ड) तरकारीः, च) अन्यः रोपनी/बिघा वा प्रतिशत

५.७.२ सम्भाव्य बालीहरू (क्षेत्रफल वा प्रतिशत सहित)

५.७.२.१ वर्षायाम (Monsoon season):

क) धानः, ख) बखैँ मकैः, ग) बखैँ आलुः, घ) कोदोः,

ड) मासः, च) भटमासः, छ) तरकारीः, ज) अन्यः रोपनी/बिघा वा प्रतिशत

५.७.२.२ हिउँदयाम (Winter season):

क) गहुँः, ख) तोरी/तेलहनः, ग) हिउँदे आलुः, घ) हिउँदे मकैः,

ड) मुसुरो/दलहनः, च) तरकारीः, छ) अन्यः रोपनी/बिघा वा प्रतिशत

५.७.२.३ ग्रीष्मयाम (Spring season):

क) चैते धानः, ख) मकैः, ग) मुड/दलहनः, घ) तेलहनः,

ड) तरकारीः, च) अन्यः रोपनी/बिघा वा प्रतिशत

५.८ सिँचाइ हुने क्षेत्रबाट बस्तीको औसत दूरीः मिटर

५.९ आयोजना स्थलबाट दूरी (मिटर) र बाटोको अवस्था (पक्की/ग्राभेल/माटो/बाह्रै महिना चल्ने वा मौसमी बाटो/गाडी चल्ने वा नचल्ने)

५.९.१ कृषि उपज सङ्कलन केन्द्रः

५.९.२ हाट/कृषि बजारः

५.९.३ मुख्य बजारः

५.९.४ कृषि सेवा केन्द्रः

५.९.५ वित्तीय संस्था (सहकारी, बैंक):

६. आयोजना नजिकका अन्य प्रणालीको विवरण (भूमिगतमा बाहेक):

६.१ आयोजनाको स्रोतको तल माथि अन्य सिँचाइ आयोजना चले वा नचलेको:

६.२ उक्त स्रोतबाट कुनै खानेपानी आयोजना सञ्चालनमा रहे/नरहेको:

६.३ उक्त स्रोतमा पानीको बाँडफाँट सम्बन्धी कुनै विवाद रहे /नरहेको:

६.४ उक्त स्रोतमा आधारित कुनै आयोजना विवादले रोकिएको वा अधुरो अवस्थामा रहे/नरहेको:

६.५ अन्यः

७. वातावरणीय विवरणः

७.१ योजनाको प्रस्तावित मुहान/नहर रेखाङ्कनमा कुनै सक्रिय पहिरो (Active Landslide) रहे/नरहेको:

७.२ मुहान वा प्रस्तावित नहर रेखाङ्कनमा भइरहेको वा हुन सक्ने भौगोलिक तथा वातावरणीय क्षतिको सामान्य विवरण:

७.२.१ भइरहेको:

७.२.२ हुन सक्ने:

द. प्रस्तावित सिँचाइ आयोजना:

८.१ आयोजनाको अवस्था:

८.१.१ नवीकरण/स्तरोन्नति आयोजना भए

○ हाल चालु अवस्थामा छ/छैन:

चालु अवस्थामा नरहेको भए कहिलेदेखि र के कारणले:

८.१.२ लिफ्ट वा इनार/ट्युबवेल सहितको पम्पिङ सेट भए

○ ऊर्जा (power) को के स्रोत छ र सोको खर्च कसले बेहोर्छ:

○ मर्मत सम्भार कसले गरिआएको छ:

○ जल उपभोक्ता समिति दर्ता छ/छैन:

○ मर्मत सम्भारको लागि मर्मतसम्भार कोषको व्यवस्था छ/छैन:

८.१.३ निर्माण/स्तरोन्नति कार्यमा उपभोक्ताहरू नियमानुसार नगद वा जनश्रमदान गर्न तयार छन्/छैनन्:

८.१.४ निर्माण/स्तरोन्नति भएपछि त्यसको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्ने पूर्ण जिम्मेवारी जल उपभोक्ता समितिले लिन तयार छ/छैन:

८.२ नवीकरण तथा सुधार आयोजनाको हालको संक्षिप्त विवरण:

८.२.१ नहरको लम्बाइ: मूल नहर- मिटर, शाखा नहर- मिटर

८.२.२ संरचनाहरूको सङ्ख्या वटा

८.२.३ कुल सिञ्चित क्षेत्रफल: हे/रोपनी/बिघा

○ वर्षे बाली लाग्ने क्षेत्रफल: हे/रोपनी

○ हिउँदे बाली लाग्ने क्षेत्रफल: हे/रोपनी

○ चैते बाली लाग्ने क्षेत्रफल: हे/रोपनी

८.३ आधारभूत समस्या (✓ चिन्ह लगाई छोटकरीमा लेख्ने):

क) सतह सिँचाइ प्रणाली

○ मुहानमा पानी फर्काउन समस्या

○ मुहानमा इन्टेकमा समस्या

ख) भूमिगत वा लिफ्ट सिँचाइ प्रणाली

○ मुहान (sump well) मा समस्या

○ ऊर्जा आपूर्ति संयन्त्रमा समस्या

○ पानी तान्ने संयन्त्र/पम्पमा समस्या

○ विद्युत् वायरिङ वा प्यानलमा समस्या

ग) पोखरी सिँचाइ प्रणाली

○ पोखरीमा पानी झार्न वा जम्मा गर्न समस्या

- पोखरी चुहिने समस्या
- पोखरीबाट पानी लैजान समस्या
- पानी वितरण प्रणालीमा समस्या

घ) नयाँ प्रविधि सिँचाइ प्रणाली

- मुहानबाट पोखरी/ट्याङ्कीसम्म पानी ल्याउन समस्या
- पोखरी/ट्याङ्कीमा पानी जम्मा गर्न समस्या
- पानी वितरण प्रणाली/पाइप लाइनमा समस्या
- ड्रीप/स्प्रिङ्कलर प्रणालीमा समस्या

ड) मूल वा शाखा नहरमा पानी चुहिने समस्या वा पाइप लाइनमा समस्या

च) मूल वा शाखा नहर भत्कने समस्या

छ) संरचनाहरूमा समस्या

- स्थायी संरचनाहरू भए/नभएको
- संरचनाहरू मर्मत/सुधार गर्नुपर्ने
- भएका संरचना भत्काई नयाँ निर्माण गर्नुपर्ने
- थप नयाँ संरचनाहरू निर्माण गर्नुपर्ने
- सिँचाइ व्यवस्थापनको लागि सेडहरू भए/नभएको :

न) नदी कटान वा पहिरो जाने

- मुहानमा:
- नहर रेखाङ्कनमा:
- सिँचाइ गर्ने जग्गामा:

झ) अन्य समस्या (खुलाउने):

८.४ प्रस्तावित कार्यको विवरण:

८.४.१ मूल नहरको लम्बाइ: स्तरोन्नति- मिटर, विस्तार वा नयाँ निर्माण- मिटर

८.४.१ शाखा नहरको लम्बाइ: स्तरोन्नति- मिटर, विस्तार वा नयाँ निर्माण- मिटर

८.४.१ संरचनाहरूको संख्या: मर्मत- वटा, नयाँ- वटा

८.४.१ भूमिगत सिँचाइ आयोजनामा ($\sqrt{\quad}$ चिन्ह लगाई छोटकरीमा लेख्ने)

- इनार/ट्युबवेल सुधार वा नयाँ निर्माण गर्नुपर्ने:
- ऊर्जा आपूर्ति संयन्त्र (विद्युत्/सोलार/डिजल): मर्मत/सुधार वा नयाँ खरिद गर्नुपर्ने
- पानी तान्ने संयन्त्र/पम्पिङ सेट: मर्मत/सुधार वा नयाँ खरिद गर्नुपर्ने
- ऊर्जा (power) को व्यवस्था गर्नुपर्ने
- वायरिङ/विद्युत् प्यानल: मर्मत/सुधार वा नयाँ जडान गर्नुपर्ने

८.४.१ लिफ्ट सिँचाइ आयोजनामा ($\sqrt{\quad}$ चिन्ह लगाई छोटकरीमा लेख्ने)

- मुहान (sump well): मर्मत/सुधार वा नयाँ निर्माण गर्नुपर्ने
- ऊर्जा आपूर्ति संयन्त्र (विद्युत्/सोलार/डिजल): मर्मत/सुधार वा नयाँ खरिद गर्नुपर्ने

- पानी तान्ने संयन्त्र (lifting mechanism)/पम्प: मर्मत/सुधार वा नयाँ खरिद गर्नुपर्ने
 - वायरिङ/विद्युत् प्यानल: मर्मत/सुधार वा नयाँ जडान गर्नुपर्ने
- ८.४१ अन्य कार्य (उल्लेख गर्ने)

-
-

९. **जल उपभोक्ता कृषकहरू स्वयंले निर्माण गर्न नसक्नुका कारणहरू (√ चिन्ह लगाउने):**

- ठूलो रकमको आवश्यकता पर्ने हुनाले
- प्राविधिक सीप र ज्ञान नभएकोले
- बारम्बार बिग्रे भत्केकोले स्थायी समाधान खोजेको
- जल उपभोक्ताहरूमा संगठनात्मक स्वरूप नभएको
- संगठन भएतापनि सक्रियता नभएको

१०. **आयोजनाको लागि आवश्यक जग्गा प्राप्तिको विवरण**

- सार्वजनिक स्थानमा सतह वा लिफ्ट सिँचाइको मुहान निर्माण गर्न, इनार/पम्पिङ सेट गाड्न वा चौकीदार घर निर्माण गर्न समस्या छ/छैन
- मुहान निर्माण गर्न वा इनार/पम्पिङ सेट गाड्न वा चौकीदार घर निर्माण गर्न व्यक्तिगत जग्गा आवश्यक भए जग्गावालाको मञ्जुरी छ/छैन
- कुलोको रेखाङ्कन व्यक्तिगत जग्गाबाट जाने भए जग्गावालाको मञ्जुरी छ/छैन

११. **आयोजना क्षेत्रभित्रका कृषकहरूमा आयोजना कार्यान्वयनप्रतिको उत्सुकता, लगाव एवं योजनामा आफ्नोतर्फबाट गर्नुपर्ने नगद वा श्रम उपलब्ध गराउने प्रतिबद्धता:**

१२. **आयोजनाको अनुमानित लागत:**

१३. **आयोजनाको सामान्य नक्सा:**

१४. अनुगमनका आधारमा आयोजना थप अध्ययनका लागि अघि बढाउन सकिने/नसकिने सम्बन्धमा प्राविधिकको राय:

(क) सिँचाइको लागि पानीको स्रोतको पर्याप्तता:

(ख) कृषि उत्पादन वृद्धि तथा बजारीकरणको सम्भाव्यता:

.....
.....
.....

(ग) अन्य

.....
.....
.....

स्थलगत अनुगमन गरी पूर्व-सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने प्राविधिक कर्मचारीको विवरण:

नाम:

पद:

मिति:

१५. नगरपालिका आर्थिक विकास समितिको सिफारिस:

.....
.....

१६. वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको वा कार्यपालिकाको मितिको निर्णय नं बाट स्वीकृत भएको प्रमाणित गर्ने:

()

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

अनुसूची- ४
(दफा ७ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
साना सिँचाइ आयोजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता संस्थाले दिने निवेदनको ढाँचा

विषय : साना सिँचाइ आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा ।

श्रीमान्..... ज्यू
.....पालिकाको कार्यालय ।

महोदय,

हामी निम्नलिखित निवेदकहरूको मागबमोजिम यस पालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम/पालिकाको निर्णय अनुसार यसै पालिका वडा नं ... स्थित सिँचाइ आयोजना उपभोक्ता समितिमार्फत निर्माणका लागि अनुसूची फाराम २ बमोजिमको विवरण एवं उपभोक्ता समितिको निर्णय समेत यसैसाथ संलग्न राखी पेस गरेका छौं । हामीले यस कार्यक्रम अन्तर्गत अपनाउनुपर्ने नीति र कार्यविधिहरू अवलम्बन गर्ने र यस पालिकाको नियमानुसार लाभग्राहीबाट जम्मा गर्नुपर्ने रकम जम्मा गर्ने तथा जनश्रमदान जुटाउने प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछौं ।

निवेदक

जल उपभोक्ता संस्थाको नाम :

संस्थाको अध्यक्ष वा सचिवको हस्ताक्षर :

सम्पर्क नं. :

मिति :

संस्थाको छाप :

अनुसूची- ५
(दफा १७ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
साना सिँचाइ कार्यक्रम सञ्चालनको लागि गरिने सम्झौता-पत्र

.....पालिकाबाट आ.व. २० को स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सञ्चालन गरिने साना सिँचाइ कार्यक्रम गर्न पालिका (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र पालिका वडा नं ... स्थित श्री जल उपभोक्ता संस्थाका तर्फबाट श्री (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच तपसिलका सर्तहरू पालना गरी/गराई कार्यक्रम सम्पन्न गर्न यो सम्झौता गरी लियो/दियो ।

तपसिल

१. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई आयोजना (आयोजनाको विस्तृत लागत इष्टिमेट, डिजाइन र आयोजना सम्बन्धी अन्य विवरण संलग्न) सञ्चालनको लागि प्रदान गर्ने रकमको अन्तिम किस्ता आयोजना सम्पन्न भएपछि संलग्न लागत अनुमान तथा नापी अनुसार चेकबाट उपलब्ध गराउनेछ भने बाँकी रकम दोस्रो पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
२. दोस्रो पक्षले कार्यप्रगति तथा आफ्नो आवश्यकता अनुसार बढीमा तीन किस्तामा यस सम्झौताको रकम भुक्तानी माग गर्नसक्नेछ । भुक्तानी माग निवेदनसाथ दोस्रो पक्षका सम्बन्धित प्राविधिकले नापजाँच गरी तयार गरेको बिल संलग्न हुनुपर्नेछ ।
३. यो सम्झौता पछि दोस्रो पक्षको अनुरोध भई आएमा पहिलो पक्षले बढीमा सम्झौता रकमको तीस प्रतिशत रकम भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।
४. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षको आवश्यक प्राविधिक सहयोगमा आफूले प्रस्ताव गरे अनुसार साना सिँचाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
५. पहिलो पक्षले तोकिएको प्राविधिकले नियमित रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गरे/नगरेको अनुगमन गर्नेछ, दोस्रो पक्षले स्वीकृत लागत इष्टिमेट र सम्झौता अनुसारका कार्यहरू नगरेको पाइएमा सम्झौता खारेज गर्न सकिनेछ ।
६. यस आयोजना/कार्यक्रमको कुल अनुमानित लागतमा ...पालिका र जल उपभोक्ता समितिको सहभागिता देहायको तालिकामा भएअनुसार हुनेछ ।

| लागत सहभागिता विवरण | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---------------|---------|---------|-------------------|---------|---------|--------|---------|---------|-------|
| मुख्य कार्य | नगरपालिका | | | जल उपभोक्ता समिति | | | अन्य | | | जम्मा |
| | स्रोत | रकम रु. | प्रतिशत | प्रकार | रकम रु. | प्रतिशत | संस्था | रकम रु. | प्रतिशत | |
| १ | नगरपालिका | | | नगद | | | | | | |
| २ | सङ्घीय अनुदान | | | श्रमदान | | | | | | |
| ३ | प्रदेश अनुदान | | | स्थानीय सामग्री | | | | | | |
| ४ | दातृ निकाय | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ५ | अन्य | | | | | | | | | |
| | जम्मा | | | | | | | | | |
| <p>नोट: संघ, प्रदेश र कुनै दातृ निकायको समेत सहयोग रहेकोमा पालिका खण्डमा कुन निकायको कति हो छुट्याएर उल्लेख गर्न सकिनेछ ।</p> | | | | | | | | | | |

७. सम्झौता बमोजिमको कार्य उपभोक्ता संस्था आफैले बाहेक निर्माण व्यवसायी वा अन्य माध्यमबाट गराउन पाउनेछैन । परिमाणहरूको बिजकमा तोकेकामा बाहेक निर्माण कार्यमा मेशिन तथा उपकरण प्रयोग गर्न पाउने छैन ।
८. यो सम्झौता कार्यान्वयनमा कुनै विवाद पर्न आएमाकार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
९. दोस्रो पक्षले यस कार्यक्रमअनुसार सम्पन्न गरिएको साना सिँचाइलाई आवश्यकता अनुसार सञ्चालन तथा मर्मत कार्यलाई निरन्तरता दिनुपर्नेछ। सोको लागि पहिलो पक्षले कुनै अनुदान उपलब्ध गराउनेछैन । यसबमोजिम निर्माण वा स्तरोन्नति भएका आयोजना/प्रणालीको मर्मतसम्भार गरी सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ ।
१०. दोस्रो पक्षले सम्पादित कार्यको भुक्तानी माग गर्दा सोसाथ प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भरपाई र खर्चलाई प्रमाणित गर्ने कागजात सो संस्थाको बैठकबाट अनुमोदन गराई पेस गर्नुपर्नेछ।
११. यस सम्झौता अनुसारको कार्यभित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ ।
१२. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका व्यहोरा यस सम्झौता अनुसार र अन्य व्यहोराको हकमा प्रचलित नियम कानुन बमोजिम हुनेछ ।
१३. यस समझदारीपत्रमा संशोधन, थपघट वा समझदारी अन्त्य गर्नुपर्ने अवस्थामा दुवै पक्षबाट लिखित पत्रचारमार्फत आपसी समझदारीमा गर्न सकिनेछ ।
१४. यस सम्झौतासँग सम्बन्धित पक्षहरूको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः
- क. नगरपालिकाको जिम्मेवारी:
- सम्झौता गर्नुअगावै आयोजनाको निर्माण लागतको कम्तीमा दुई प्रतिशत रकम मर्मत तथा सम्भारका लागि अग्रिम नगद (upfront cash) को रूपमा उपोक्ता संस्थाले तोकिएको बैंकमा जम्मा गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
 - सम्झौतामा उल्लेखित किस्ता रकम पुनरावलोकन गरी उपभोक्ता संस्थालाई भुक्तानी दिनुपर्नेछ । उल्लेखित किस्ता रकम साइटमा भएगरेका कामको नापीको आधारमा भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
 - निर्माण कार्य सुरु हुन अगावै आयोजनामा काम गर्ने कामदारहरूको सामूहिक दुर्घटना बीमा अनिवार्य रूपमा गर्नेगराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
 - आयोजनाको आर्थिक तथा भौतिक प्रगति सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्न आवश्यकताअनुसार प्राविधिक परिचालन गर्नुपर्नेछ ।
 - कुनै उपयुक्त कारणले आयोजना निर्माणका लागि स्वीकृत एवं विनियोजित रकम कम भई थप लागत आवश्यक पर्ने भएमा सो थप लागतको औचित्य सम्बन्धित प्राविधिकबाट पुष्टि भई तथा रातो किताबमा इङ्गित बजेट परिधिभित्र रही स्वीकृति दिन सकिनेछ ।

- उपभोक्ता संस्थालाई सार्वजनिक सुनुवाइ, सार्वजनिक समीक्षा र सार्वजनिक परीक्षण गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ र उपभोक्ताहरू पनि त्यसमा सहभागी हुनुपर्नेछ ।
- उपभोक्ता संस्थाबाट भएको कामको नापी भई बिल पेश भएको सात दिनभित्र भुक्तानी दिने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
- निर्माण कार्य सम्पन्नपश्चात् संयुक्त रूपमा निर्माण कार्यको परीक्षण गर्नुपर्नेछ र उपभोक्ता संस्थालाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।
- आयोजनालाई /नगरपालिकाको योजना कार्यक्रम तथा अभिलेखमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- आयोजना निर्माणका क्रममा कुनै विवाद आइपरेमा समाधान गरी काम अगाडि बढाउन सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

ख. वडा कार्यालयको जिम्मेवारी:

- उपभोक्ता समिति र अन्य सहयोगी संस्थाहरूसँग समन्वय र आयोजना निर्माण गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- सार्वजनिक सुनुवाइ, समीक्षा, परीक्षण र अन्तिम नापजाँचमा भाग लिई आवश्यक सहयोग तथा सरसल्लाह दिनुपर्नेछ ।
- आयोजनाको अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- आयोजना निर्माणका क्रममा कुनै विवाद आइपरेमा समाधान गरी काम अगाडि बढाउन सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

ग. उपभोक्ता संस्थाको जिम्मेवारी:

- नगरपालिकाले तोकेको बैंकमा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नाममा संयुक्त खाता खोल्नुपर्नेछ ।
- आयोजनाको निर्माण लागतको कम्तीमा २ प्रतिशत रकम सञ्चालन तथा मर्मत संभारका लागि अग्रिम नगद (upfront cash) को रूपमा उपोक्ता संस्थाले सम्झौता गर्नुअगावै जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- आयोजनामा काम गर्ने कामदार र उपभोक्ता संस्थाका पदाधिकारीहरूको सामूहिक बीमा गर्ने/गराउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ र बीमाको व्यवस्था नभएसम्म कामको सुरुवात गर्नुहुँदैन ।
- आयोजना निर्माणमा उपभोक्ता परिचालन गर्ने र तोकिएबमोजिमको कामहरू जनश्रमदान जुटाई गराउनुपर्नेछ । सम्झौतामा उल्लेख भएका कुनै पनि काम ठेकामा दिन पाइनेछैन ।
- आयोजनाको काम सुरु हुनुभन्दा अगावै आयोजना स्थलमा आयोजनाको अनुमानित लागत स्पष्ट देखिने गरी सूचना-होर्डिङ बोर्ड अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- आयोजना स्थलमा निर्माण सामग्रीहरू सुरक्षित राख्न उपभोक्ताहरू आफैँले गोदामघरको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- डिजाइन इष्टिमेट तथा कार्ययोजना अनुसार स्थानीय तथा बाह्य निर्माण सामग्रीहरू खरिद, जम्मा र ढुवानी गर्ने साथै सोको रेकर्ड अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ ।
- सम्बन्धित प्राविधिकले दिएको नाप नक्सा अनुसार गुणस्तरीय निर्माणमर्मत गर्नुपर्नेछ ।

- कार्यपालिका तथा साना सिँचाइ कार्यक्रमको नीतिले निर्दिष्ट गरेअनुसार आयोजनाको बिल भर्पाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी तथा नगदी खाताहरू, संस्था वा समूहको निर्णयपुस्तिका आदि कागजात पालिका, नगरपालिका वा अन्य सरोकारवाला पदाधिकारीले मागेको बखत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- नगरपालिकाका सम्बन्धित प्राविधिकको सहयोगमा साइटमा भएगरेका कामहरूको नापी गरी आयोजनाको नापी किताब तयार गर्नुपर्नेछ र अन्य आवश्यक कागजातसहित भुक्तानीका लागि नगरपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- संस्थाले आयोजनासँग सम्बन्धित निर्माणको लागि प्राप्त सम्पूर्ण जिन्सी, नगद र अन्य सर-सामानको पूर्ण रेखदेख र संरक्षण गर्ने तथा हरहिसाबको स्वेस्ता, बैठक तथा भेलाको निर्णय आदिको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।
- कामको गुणस्तरलाई मध्यनजर राखी निर्माण कार्यमा पूर्ण दक्ष मिस्त्रीको परिचालन तथा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- योजना निर्माण अवधिमा, विशेषगरी किस्ता निकास र भुक्तानी गर्दा, उपभोक्ता र सरोकारवालाहरूको भेला गराई सार्वजनिक समीक्षा गरी आम्दानी र खर्चको विवरण पेस गर्ने र निर्माण कार्य सम्पन्न भएलगत्तै सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित प्राविधिकको सहयोग र सिफारिसमा नगरपालिकाबाट जाँचपास गराई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ ।

उपरोक्त बमोजिमको काम यसैसाथ संलग्न परिमाणहरूको बिजक (Bill of quantity) मा उल्लेख भए बमोजिमको आइटमवाइज परिमाण र दर अनुसार गर्ने/गराउने कुरामा दुबै पक्ष मञ्जुर भई आज मिति का दिन सहीछाप गरि दियो/लियो ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट सही गर्ने

नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

सम्पर्क नं. :

छाप :

.....

()

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दोस्रो पक्षको तर्फबाट सही गर्ने

नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति:

सम्पर्क नं. :

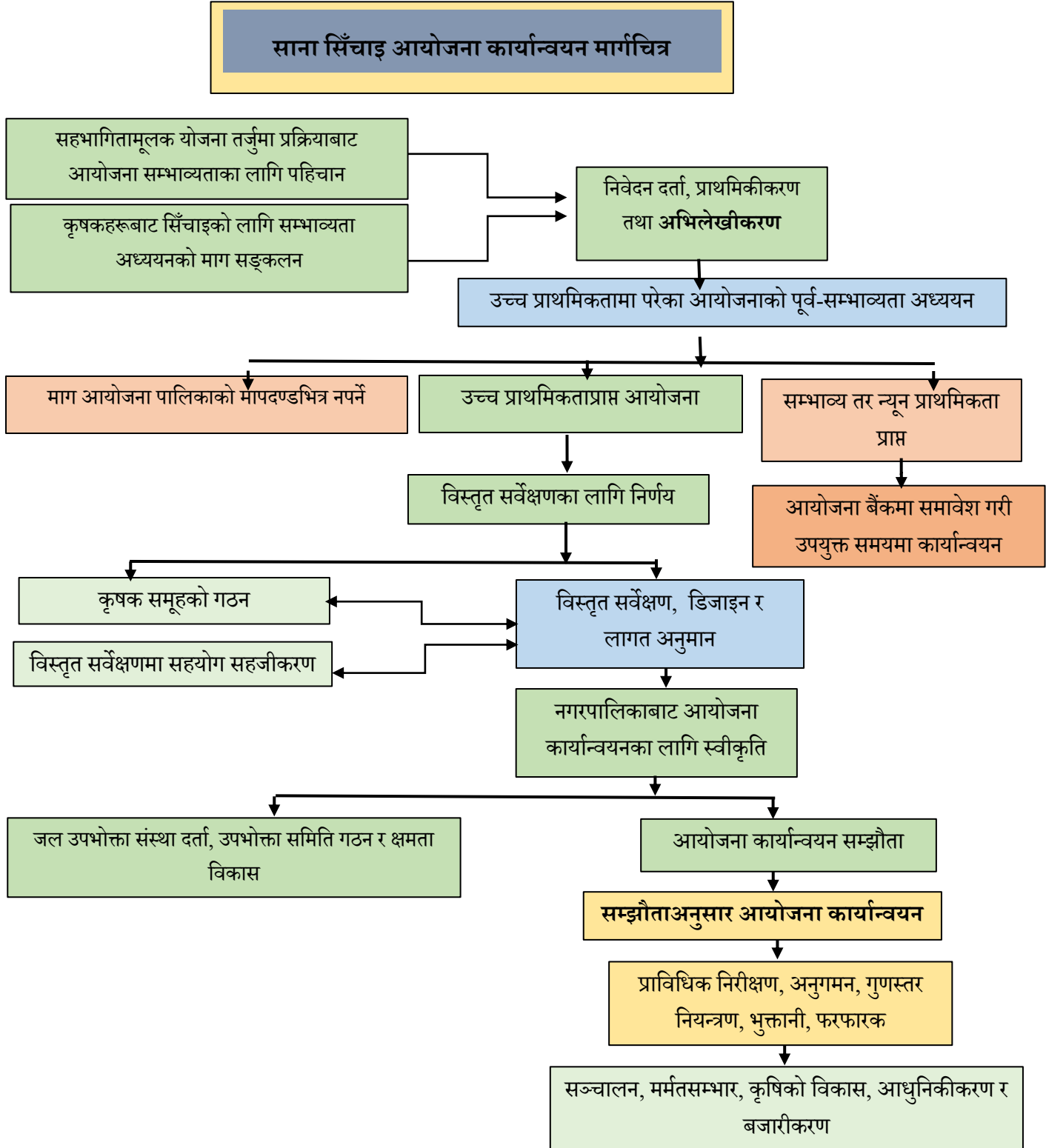
छाप :

.....

()

अध्यक्ष

अनुसूची- ६
(दफा १८ सँग सम्बन्धित)



अनुसूची- ७
(दफा १९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

===== नगरपालिका
नगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय

आ.व. २०.....र २०.....स्थलगत अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन फाराम

१. आयोजनाको नाम, ठेगाना :
२. गाउँ, टोल, बस्तीको नाम :
३. ब.ख.उ.शी.नं.:
४. विनियोजित बजेट रु. ५. स्वीकृत कुल लागत अनुमान :
६. नगरपालिकाको सम्बन्धित कार्यक्रमबाट रु. अन्य कार्यक्रम स्रोतबाट रु. जनसहभागिता बापत जम्मा रु.
७. उपभोक्ता समितिको नाम, ठेगाना :
८. आयोजनाको स्वीकृत रु.
९. आयोजनाको सम्झौता मिति :
१०. आयोजनाको काम सुरु भएको मिति: ११. आयोजना सम्पन्न हुने मिति:
१२. आयोजनाका साइट इन्चार्ज :
१३. आयोजना सम्पन्न भएको मिति:
१४. उपभोक्ता समिति सदस्य संख्या जम्मा : महिला, पुरुष, दलित, जनजाति, अन्य.....
१५. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसङ्ख्या जम्मा :
लाभान्वित घरधुरी संख्या : लाभान्वित परिवार संख्या :
लाभान्वित वर्ग: महिला, पुरुष, दलित, जनजाति....., अन्य, विपन्न वर्ग
१६. हालसम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशत :
१७. वित्तीय प्रगति प्रतिशत :
१८. हालसम्मको प्राविधिक मूल्याङ्कन रकम रु.
१९. हालसम्म भुक्तानी लिएको किस्ता रकम रु.
२०. उपभोक्ता समितिको खाता खोलेको बैंकको नाम : खाता नं.
२१. योजनाको स्थलगत अनुगमन र निरीक्षण गर्दा उल्लेख गरिएका सूचकहरू र सूचक अनुसारको अनुगमन निरीक्षण विवरण :

| क्र.म. | आयोजनाको स्थलगत अनुगमन निरीक्षणका सूचकहरू | छ | छैन | आंशिक | कैफियत |
|--------|---|---|-----|-------|--------|
| १ | आयोजना सुरु हुनुभन्दा सार्वजनिक सुनुवाइ गरिएको | | | | |
| २ | आयोजनाको संक्षिप्त विवरण झल्कने सूचना पाटी (होर्डिङ बोर्ड) राखेको | | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| ३ | निर्धारित ढाँचामा आम्दानी र खर्चको विवरण राखेको | | | | |
| ४ | जनसहभागिता लागत साझेदारी बापतको विवरण निर्धारित ढाँचामा छुट्टाछुट्टै देखिने गरी राखेको, जस्तै नगद/जनश्रमदान/स्थानीय निर्माण सामग्री र ढुवानी आदि | | | | |
| ५ | निर्माण सामग्री खरिदमा अपनाइएको प्रक्रिया जस्तै: निर्णय गरी जिम्मेवारी दिइएको उप-समिति बनाई खरिद गर्ने गरिएको, नियमानुसार खरिद गर्ने गरिएको निर्माण सामग्री खरिद र औजार खरिदको विवरण निर्धारित ढाँचामा राखेको | | | | |
| ६ | उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको बैठक बसी आयोजनाको निर्माण कार्यको बारेमा निर्णय भएको | | | | |
| ७ | उपभोक्ता समितिले दैनिक डोर हाजिरी पालिकाबाट/वडा कार्यालयबाट प्रमाणित भएको र राखेको | | | | |
| ८ | महिला र पुरुषलाई समान कामको लागि समान ज्याला दिएको | | | | |
| ९ | सम्बन्धित साइट इन्चार्ज प्राविधिकबाट निर्माण सामग्रीको गुणस्तर चेकजाँच भएको | | | | |
| १० | सम्बन्धित साइट इन्चार्ज प्राविधिकबाट आयोजना कार्यान्वयनको विभिन्न चरणमा प्राविधिक राय, सल्लाह र सुझाव भएको प्राविधिक रेकर्ड प्रतिवेदनको अभिलेख | | | | |
| ११ | उपभोक्ता समितिले आम्दानी र खर्चको बिल भरपाई स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने गरेको | | | | |
| १२ | निर्धारित समयमा आयोजना सम्पन्न हुने अवस्था | | | | |
| १३ | आयोजनामा मर्मतसम्भार कोषको अवस्था | | | | |
| १४ | उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्दाका बखत पेस गरेको आयोजना कार्ययोजना र कार्यान्वयन योजनाबमोजिम काम भएको | | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| १५ | कुनै पनि कृषि सम्बन्धी पहलका लागि पालिका र अन्य कृषिसँग सम्बन्धित सेवा प्रदायकसँग समन्वय भएको | | | | |
|----|---|--|--|--|--|

२२. आयोजना कार्यान्वयनमा हालसम्म आएको बाधा व्यवधान वा समस्या छ ? भए समस्या समाधानका लागि भएका प्रयासहरू र अनुगमन टोलीबाट दिइएका सुझावहरू उल्लेख गर्ने ।

२३. आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका कमीकमजोरीहरू छ ?

२४. आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका नमुनायोग्य वा अनुकरणीय पक्ष छ ? (छ भने के-के छ) जस्तै: उल्लेखनीय क्रियाकलाप, उल्लेखनीय प्रतिफल, सबल पक्ष

२५. आयोजना कार्यान्वयनका क्रममा उपभोक्ता समितिको तर्फबाट भनाइ के छ ?

२६. आयोजनाको गाउँस्तरीय, नगरस्तरीय, वडास्तरीय अनुगमन समितिको भनाइ के छ ?

२७. आयोजनाको सम्बन्धमा स्थानीय लाभान्वित उपभोक्ताहरूको भनाइ के छ ?

२८. स्थलगत अनुगमन निरीक्षण टोलीको संक्षिप्त ठोस समग्र मूल्याङ्कन के छ ? स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्ने

२९. अनुगमनका बेला उपस्थित उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी तथा उपभोक्ताहरूको नामावली र हस्ताक्षर:

| क्र.सं. | नाम | पद | हस्ताक्षर |
|---------|-----|----|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

३०. नगरस्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सहजीकरण समितिका पदाधिकारीहरू तथा प्राविधिकहरूको नाम थर :

| क्र.सं. | पदाधिकारी तथा प्राविधिकको नाम | कार्यालय/पद | हस्ताक्षर |
|---------|-------------------------------|-------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

आयोजना कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन, निरीक्षण, सुपरिवेक्षण निरीक्षण गरेको मिति :

अनुगमन टोली संयोजकको नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

कार्यालयको नाम :

अनुसूची- ८
(दफा ३३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिवेदन ढाँचा

१. सामान्य जानकारी

आयोजनाको नाम :

प्रदेश :पालिका : वडा नं :टोल
:.....

सार्वजनिक सुनुवाइ मिति : स्थान :

सहजकर्ताको नाम :

२. जल उपभोक्ताहरूको सामाजिक विवरण

| जात जातीयता | घरधुरी सङ्ख्या | महिला जन सङ्ख्या | पुरुष जन सङ्ख्या | जम्मा |
|------------------|----------------|------------------|------------------|-------|
| दलित | | | | |
| जनजाति | | | | |
| बा.क्षे.ठ.न. | | | | |
| अन्य अल्पसङ्ख्यक | | | | |
| जम्मा | | | | |

३. डिजाइन अनुसारको प्रस्तावित नहर,संरचना

| क्र. सं. | संरचनाको नाम | इकाइ | परिमाण | लागत | कैफियत |
|----------|--------------|------|--------|------|--------|
| १ | | | | | |
| २ | | | | | |
| ३ | | | | | |
| ४ | | | | | |
| ५ | | | | | |
| ६ | | | | | |
| ७ | | | | | |
| ८ | | | | | |
| ९ | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| १० | | | | | |
| ११ | | | | | |
| १२ | | | | | |

४. आयोजनाको अनुमानित लागतको बाँडफाँट

| क्र. सं. | विस्तृत विवरण | इकाइ | परिमाण | अनुमानित लागत (रु.) |
|----------|--|------|--------|---------------------|
| १ | स्थानीय सामग्री | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| २ | बाह्य सामग्री | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ३ | अदक्ष कामदार | | | |
| ४ | दक्ष कामदार | | | |
| ५ | कामदार बीमा, औजार तथा सुरक्षा सामग्री खर्च | | | |
| ६ | कन्टिन्जेन्सी रकम | | | |
| जम्मा | | | | |

५. सार्वजनिक सुनुवाइ बैठकमा भएका मुख्य निर्णयहरू

१. कुल लागतको विवरण

| पालिकाले बेहोर्ने रकम | उपभोक्ताहरूको योगदान रकम | अन्य निकायहरूले बेहोर्ने रकम | जम्मा रकम |
|-----------------------|--------------------------|------------------------------|-----------|
|-----------------------|--------------------------|------------------------------|-----------|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

कुल लागतको कम्तीमा% रकम (रु.प्रतिरोपनी/कट्टा) बराबरको जनश्रमदान सम्पूर्ण उपभोक्ताहरूले गर्नुपर्ने ।

२. आयोजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्बन्धी प्रावधान: कुल लागतको कम्तीमा ...% रकम प्रतिवर्ष (रु.प्रतिरोपनी/कट्टा प्रतिवर्ष) निरन्तर ज.उ.स.ले आफ्नो बैंक खातामा जम्मा गर्नुपर्ने ।

मर्मतसम्भार कार्यकर्ता छनोट:

१. नाम:..... २. निर्माण कार्य सुरु हुने मिति

३. सम्पन्न हुने मिति

४. अन्य निर्णयहरू

| क्र. सं. | नाम | पद | संस्था | हस्ताक्षर |
|----------|-----|----|--------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

अनुसूची- १
(दफा ३४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक समीक्षा प्रतिवेदनको ढाँचा

१. आयोजनाको परिचय

आयोजनाको नाम:.....

प्रदेश :पालिका : वडा नं :टोल:

सार्वजनिक समीक्षा मिति: स्थान :

सहजकर्ताको नाम :

२. प्रगति प्रतिवेदन

| क्र. सं. | कामको विवरण | परिमाण | कैफियत |
|----------|-------------|--------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

३. आम्दानी तथा खर्चको सारांश

| मिति | विवरण | आम्दानी (रु.) | खर्च (रु.) | बाँकी |
|------|-------|---------------|------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

४. आयोजनामा खरिद तथा प्रयोग भएका निर्माण सामग्रीहरू

| क्र. सं. | विवरण | इका इ | इकाइ दर | खरिद वा प्राप्त भएको | | | प्रयोग परिमाण | बाँकी परिमाण | कैफियत नासिएको हराएको |
|----------|-------|-------|---------|----------------------|--------|---------|---------------|--------------|-----------------------|
| | | | | मिति | परिमाण | खर्च रु | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

५. सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार
मर्मत तथा सम्भार कोष

| | |
|-----------------|---------------------|
| दर प्रतिरोपनी : | जम्मा सङ्कलित रकम : |
| बैंकको नाम: | खाता नम्बर: |

मर्मतसम्भार कार्यकर्ताको नाम

१. _____

२. _____

६. बैठकमा भएका मुख्य निर्णयहरू

७. सार्वजनिक समीक्षा बैठकका सहभागीहरू

| क्र.सं. | नाम | पद | संस्था | हस्ताक्षर |
|---------|-----|----|--------|-----------|
| १ | | | | |

| क्र.सं. | नाम | पद | संस्था | हस्ताक्षर |
|---------|-----|----|--------|-----------|
| २ | | | | |
| ३ | | | | |
| ४ | | | | |
| ५ | | | | |
| ६ | | | | |
| ७ | | | | |

अनुसूची- १०
(दफा ३५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. आयोजनाको परिचय

१.१ आयोजनाको नाम:.....

प्रदेश :पालिका : वडा नं. :टोल:

सार्वजनिक परीक्षण मिति : स्थान:.....

सहजकर्ताको नाम :

१.२ आयोजनाको प्रकार: कुलो सिँच पोखरी सिँचाई लिफ्ट गत अन्य

१.३ निर्माणको प्रकार: नवनिर्माण पुनः ण

१.४ स्रोतको नाम:

१.५ स्रोत रहेको स्थान: प्रदेश जिल्ला पालिका वडा नं.

१.६ मुहानको किसिम: खोला पोखरी मूल भूमिगत वा अरु भए खुलाउने।

१.७ स्रोतमा पानीको उपलब्धता (लिटर प्रतिसेकेन्ड): वर्षायाममा हिउँदयाममा:
सुक्खायाममा

१.८ सिँचाइ हुने क्षेत्रफल (रोपनी/कठ्ठा) :.....

१.९ क) डिजाइन डिस्चार्जलिटर प्रतिसेकेन्ड ख) मूल कुलोको अनुमानित लम्बाइ (मि.):.....
ग) पोखरी भए सङ्ख्या र क्षमता.....

१.१० कुल अनुमानित लागत

१.११ सुरु मिति..... सम्पन्न भएको मिति.....

२. उपभोक्ताहरूको सामाजिक विवरण

| उपभोक्ता घरधुरीको जात/जातीयता | घरधुरी सङ्ख्या | महिला जनसङ्ख्या | पुरुष जनसङ्ख्या | जम्मा |
|-------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-------|
| दलित | | | | |
| जनजाति | | | | |
| अल्पसङ्ख्यक | | | | |
| अन्य (बा.क्षे.ठ.ने.) | | | | |
| जम्मा | | | | |

३. जल उपभोक्ता संस्थाका सदस्यहरूको विवरण

| | | | लिङ्ग | पद | प्रतिनिधित्व |
|--|--|--|-------|----|--------------|
| | | | | | |

| क्र. सं. | उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नाम | जात/जातीयता | | | शिर | मध्य | पुछार |
|----------|---------------------------------|-------------|--|--|-----|------|-------|
| १ | | | | | | | |
| २ | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | |
| ६ | | | | | | | |
| ७ | | | | | | | |
| ८ | | | | | | | |
| ९ | | | | | | | |
| १० | | | | | | | |
| ११ | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | |

४. डिजाइन अनुसार सम्पन्न भएका संरचनाहरू

| क्र. सं. | संरचनाको नाम | इकाइ | क्र. सं. | संरचनाको नाम |
|----------|--------------|------|----------|--------------|
| १ | | | | |
| २ | | | | |
| ३ | | | | |
| ४ | | | | |
| ५ | | | | |
| ६ | | | | |
| ७ | | | | |
| ८ | | | | |
| ९ | | | | |
| १० | | | | |

डिजाइनको उपयुक्तता र उपभोक्ताहरूको सन्तुष्टि:

| क्र. सं. | विवरण | इकाइ | इकाइ मूल्य | खरिद/प्राप्त | | | प्रयोग परिमाण | बाँकी परिमाण | कैफियत |
|----------|-------|------|------------|--------------|--------|------------|---------------|--------------|--------|
| | | | | मिति | परिमाण | खर्च (रु.) | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

७. समुदायबाट भएको श्रमदान

| क्र. सं. | कामको विवरण | श्रमदान दिन | | |
|----------|-------------|-------------|-------|-------|
| | | महिला | पुरुष | जम्मा |
| १ | | | | |
| २ | | | | |
| ३ | | | | |
| ४ | | | | |
| ५ | | | | |
| ६ | | | | |
| ७ | | | | |

८. आयोजनामा लागेको खर्चको विस्तृत विवरण

| क्र. सं. | विवरण | इकाइ | परिमाण | अनुमानित लागत | | | | वास्तविक लागत | | | | |
|----------|--|------|--------|---------------|-----------|------|-------|---------------|-----------|------|-------|--|
| | | | | समुदाय | नगरपालिका | अन्य | जम्मा | समुदाय | नगरपालिका | अन्य | जम्मा | |
| १ | स्थानीय निर्माण सामग्री | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| २ | बाह्य निर्माण सामग्री | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| ३ | अदक्ष कामदार | | | | | | | | | | | |
| ४ | दक्ष कामदार | | | | | | | | | | | |
| ५ | कामदार बीमा, औजार र सुरक्षा सामग्री खर्च | | | | | | | | | | | |
| ६ | कन्टिन्जेन्सी रकम | | | | | | | | | | | |
| | जम्मा | | | | | | | | | | | |

९. लगानीको स्रोत

| योगदान | परिमाण | (रु.) |
|---------------|--------|-------|
| उपभोक्ता | | |
| स्थानीय सरकार | | |
| अन्य | | |
| जम्मा | | |

१०. प्रणाली सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार

१०.१ मर्मतसम्भारको व्यवस्था सम्बन्धी जानकारी: (कुलो मर्मतसम्भार उपसमितिको गठन भए/नभएको उल्लेख गर्ने)

.....

१०.२ मर्मत सम्भार कोष

| | |
|---|---------------------------|
| दर: रु. प्रतिरोपनी वा कट्टा प्रतिमहिना | बैंकको नाम र ठेगाना: |
| जम्मा सङ्कलि रकम | बैंकमा रहेको मौज्दात रकम: |
| खाता नम्बर: | खाता सञ्चालकहरूको नाम: |

१०.३ मर्मतसम्भार कार्यकर्ताको नाम

१. _____ २. _____

सम्भार कार्यकर्ताको सेवाशुल्क सम्बन्धी प्रावधान (नगद वा जिन्सी)

.....

१०.४ पानीको बाँडफाँट

पानीको वितरण नीति बनेको छ/छैन

पानीको वितरणको अभ्यास के कस्तो छ

.....

११. खेर गएको वा हराएको सामग्रीको विस्तृत विवरण

| क्र.सं. | सामग्रीको विवरण | परिमाण | क्षतिको विस्तृत विवरण |
|---------|-----------------|--------|-----------------------|
| १ | | | |
| २ | | | |
| ३ | | | |
| ४ | | | |
| ५ | | | |
| ६ | | | |

१२. सार्वजनिक परीक्षणको बैठकमा भएका अन्य निर्णयहरू:

१२.१ बचेको (उब्रेको) सामग्री प्रयोग वा फिर्ता गर्नेबारेमा भएको निर्णय

१२.२ सार्वजनिक परीक्षणको बैठकमा भएका अन्य निर्णयहरू

१३. सार्वजनिक परीक्षणका सहभागीहरू

| क्र.सं. | नाम | पद | संस्था | हस्ताक्षर |
|---------|-----|----|--------|-----------|
| १ | | | | |
| २ | | | | |
| ३ | | | | |
| ४ | | | | |
| ५ | | | | |
| ६ | | | | |
| ७ | | | | |

सूर्योदय नगरपालिकाको सुपथ मूल्यका सहकारी पसल सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति- २०८०/०६/३० गते

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको सुपथ मूल्यका सहकारी पसल सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम **सूर्योदय नगरपालिकाको सुपथ मूल्यका सहकारी पसल सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०** हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "मूल कार्यविधि" भन्नाले " सूर्योदय नगरपालिकाको सुपथ मूल्यका सहकारी पसल सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ "लाई जनाउनेछ ।

३. मूल कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (क) पछि देहाय बमोजिमको खण्ड (क१) थप गरिएको छ ।

(क१) अनुदान रकम उपलब्ध गराएका सहकारी संस्थाले अनुदान रकमको कम्तीमा २० (बीस) प्रतिशत रकम जम्मा गरी बाँकी रकम फिर्ता गर्ने समयावधि थप गर्नको लागि निवेदन दिएमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी एक पटकको लागि बढीमा एक वर्षसम्म समयावधि थप गर्न सक्नेछ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी (चौथो संशोधन) कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति-२०८०।०६।३० गते

सूर्योदय नगरपालिकाको सूर्योदय नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी (चौथो संशोधन) कार्यविधि, २०८०” हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "मूल कार्यविधि" भन्नाले "सूर्योदय नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४"लाई जनाउनेछ ।

३. मूल कार्यविधिको दफा ३ पछि देहाय बमोजिमको दफा ३क. थप गरिएको छ ।

३क. (१) निर्माण व्यवसायी सेवा फर्म/कम्पनी दर्ता भएको निकायबाट अन्य कसैको नाममा नामसारी भई देहायका कागजात सहित निवेदन पेश हुन आएमा नगरपालिकाले इजाजतपत्र नामसारी गरिदिन सक्नेछ ।

(क) निर्माण व्यवसाय फर्म/कम्पनी नामसारी भई गएको सम्बन्धित निकायको पत्र ।

(ख) नामसारी गरी लिने दिने व्यक्तिको संयुक्त निवेदन ।

(ग) नामसारी गरी लिने व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।

(घ) राजस्व रकम बुझाएको रसिद ।

प्रस्तावना: यस नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमित र कार्यदक्षता पूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा सूर्योदय नगरपालिकाको कामको प्रकृति अनुरूप नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणका गतिविधि, सूचनाको आदानप्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषयलाई समेट्नु पर्ने भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ एवं स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ बमोजिम यो निर्देशिका तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस निर्देशिकाको नाम **सूर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८०** रहेको छ।
(ख) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

- (क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले नगरपालिकामा लागु हुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
(ख) "प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
(ग) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१, लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ को दफा र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७७ बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।
(घ) आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्य सञ्चालनमा हुने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको सम्बोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्झनु पर्दछ ।
(च) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले नगरपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोबार र सो संग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ ।
(छ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
(ज) "ऐन" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकामा लागु भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्छ ।
(झ) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
(ञ) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
(ट) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
(ठ) "कोष" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।
(ड) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
(ढ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछर्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
(ण) "जोखिम" भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुऱ्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई बुझाउँछ ।
(त) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
(थ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

- (द) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) “वित्तीय उत्तरदायित्व” भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सो बाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्दछ ।
- (न) “वित्तीय विवरण” भन्नाले स्थानीय तहको लागि स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्साउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्साउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकास, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।
- (न) “बेरुजू” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औँल्याइएको वा ठहऱ्याईको कारोबार सम्झनु पर्दछ ।
- (प) “सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएको बेरुजूको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रियासाथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य :- सूर्योदय नगरपालिकाको देहायको उद्देश्य प्राप्तिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरेको छ,

- (क) कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्नु,
- (ख) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु,
- (ग) प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानुनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु,
- (घ) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय, दुरुपयोग र हानिनोकसानी हुनबाट रोक्नु,
- (ङ) वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, गुणस्तर र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,
- (च) वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु

४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार: सूर्योदय नगरपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवं कानुनी व्यवस्थाहरूलाई आधारको रूपमा लिएको छ,

- (क) नेपालको संविधान
- (ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- (ग) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- (घ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सूर्योदय नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५
- (ङ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- (च) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५
- (छ) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- (ज) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- (झ) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन, २०७७ एवं सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध नियमावली, २०७७
- (ञ) महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरू (म.ले.प. फारामहरू)
- (ट) सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६
- (ठ) एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (दोश्रो परिमार्जन सहित)
- (ड) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५
- (ढ) स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
- (ण) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४
- (त) सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
- (थ) सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४
- (द) स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सूत्र)
- (ध) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्ट्रिय एवं अन्तरराष्ट्रिय अभ्यासहरू

५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र : सूर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरू समेटिएको छः

- (क) संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण
- (ख) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण
- (ग) सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
- (घ) निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- (ङ) राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण
- (च) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकास र रकमान्तर नियन्त्रण
- (छ) बजेट खर्च तथा पेस्कीको नियन्त्रण
- (ज) बैंक खाता सञ्चालन, हिसाब भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण
- (झ) अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण
- (ञ) प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग
- (ट) खरिद कार्यको नियन्त्रण--मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद
- (ठ) प्रतिबद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाब सम्बन्धी नियन्त्रण
- (ड) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण
- (ढ) सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण
- (ण) धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण
- (त) लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
- (थ) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता
- (द) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

परिच्छेद २

सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन एवं नैतिकता र आचारसंहिता

६. सङ्गठनात्मक संरचना

- (१) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (क) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा नगरपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरी निर्माण गरिनेछ।
- (२) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा मुख्य रूपमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछन्
 - (क) सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने
 - (ख) व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्बन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने
 - (ग) सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने
 - (घ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी कार्यान्वयन हुन सक्ने
- (३) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका प्रक्रिया अपनाइने छ ।
 - (क) नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिनेछ ।
 - (ख) प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरिनेछ ।
 - (ग) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना सहभागितामूलक विधिबाट तयार गरिनेछ ।
 - (घ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गरिनेछ।
 - (ङ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गराइनेछ ।
- (४) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माणको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- (५) स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयमा पठाइने छ ।
- (६) जिल्ला समन्वय समिति तथा स्थानीय तहको सुशासन समितिबाट सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण कार्यको अनुगमन गराइनेछ ।

७. जनशक्ति व्यवस्थापन

- (१) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- (क) स्वीकृत दरबन्दीको रिक्त पदमा परिपूर्ति गरिनेछ ।
 - (ख) कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ ।
 - (ग) प्रचलित कानून विपरीत कर्मचारी काजमा राखिने छैन ।
 - (घ) कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागु गरिनेछ ।
- (२) जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिमहरू हुन सक्नेछन् ।
- (क) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नगरिने ।
 - (ख) प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने ।
 - (ग) दरबन्दी नभएको स्थानमा कानूनमा व्यवस्था भएभन्दा बढी अवधिको कर्मचारी काजमा राख्ने ।
 - (घ) कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने ।
 - (ङ) सम्पर्क सम्बन्ध र आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापन हुने ।
- (३) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पदपूर्ति गर्दा देहायका प्रक्रियाहरू अपनाउनु पर्नेछ ।
- (क) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरिनेछ ।
 - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ ।
 - (ग) प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाइनेछ ।
 - (घ) कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ ।
 - (ङ) कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (च) स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई काजमा खटाइनेछ ।
- (४) पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ । यस सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापहरू र विवरण अद्यावधिक गरी वेबसाइटमा राखिनेछ ।
- (५) पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन सुशासन समितिले गर्नेछ ।

८. नैतिकता र आचारसंहिता

- (१) नैतिकता र आचारसंहिताका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ :
- (क) पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गरी उल्लङ्घनको अवस्थामा कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
- (२) नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछन्
- (क) स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचारसंहिता तयार नगरिने ।
 - (ख) स्वीकृत भएको आचारसंहिता लागु नगरिने ।
 - (ग) आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने ।
 - (घ) आचरण उल्लङ्घन भए तापनि कारबाही नहुने ।
- (३) नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका प्रक्रियाहरू अपनाइनेछ ।
- (क) पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।
 - (ख) पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
 - (ग) आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरू समेत तयार गरिनेछ ।
 - (घ) पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।
 - (ङ) निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - (च) आचरणहरू उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समितिद्वारा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - (छ) आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासो वा उजुरीहरू उजुरी पेटिका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 - (ज) आचारसंहिता उल्लङ्घन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने/गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (झ) तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

- (४) स्वीकृत आचारसंहिता तथा तेस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वेबसाइटमा राखिनेछ ।
 (५) सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

परिच्छेद ३

सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया

९. सेवा प्रवाह

- (१) सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 (क) सुशासनका निमित्त प्रभावकारी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (२) सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 (क) आवश्यक सूचना सहितको अद्यावधिक नागरिक बडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा नराखिने ।
 (ख) कठिनाइ भोगेका खास वर्गका जनताको घर दैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिने ।
 (ग) घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउँमा मात्र गरिन सक्ने ।
 (घ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था नगरिने ।
 (ङ) सेवाको समय तथा लागत बढी लाग्ने ढिला-सुस्ती, अनुचित लेनदेन हुन सक्ने ।
- (३) सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 (क) नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 (ख) सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ ।
 (ग) नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था समेत शुरुवात गरिनेछ ।
 (घ) सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गरिनेछ ।
 (ङ) सेवाग्राहीप्रति मर्यादित र समान व्यवहार गरिनेछ ।
 (च) सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गरिनेछ ।
 (छ) सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गरिनेछ ।
 (ज) घुम्तीसेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था गरिनेछ ।
 (झ) कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाइ भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइनेछ ।
 (ञ) घुम्तीसेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवा प्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गरिनेछ ।
 (ट) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
 (ठ) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्बन गर्नुपर्ने गरी कानुनी व्यवस्था गरिनेछ ।
 (ड) सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 (ढ) स्रोतसाधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिनेछ ।
 (ण) सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
 (त) प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिनेछ ।
- (४) सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
 (५) सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड, नीति, सूचना, राजपत्र र अन्य काम कारबाही वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।
 (६) सुशासन समितिले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

१०. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया

- (१) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 (क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो, पारदर्शी, उत्तरदायी र सूचना प्रविधिमैत्री बनाइनेछ ।
- (२) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 (क) निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसाबले निर्णय गरिने ।
 (ख) निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमित र सरकारी हानिनोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्ने ।

- (ग) कार्यहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने ।
- (घ) पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने तथा प्रशासनिक निर्णयका तह बढी हुने।
- (३) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउने देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।
- (क) निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ ।
- (ख) कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने/गराइनेछ ।
- (ग) निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्ट्याई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागु गरिनेछ ।
- (घ) प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्तताबारे निगरानी र सुपरीवेक्षण गरिनेछ ।
- (ङ) कामको महत्त्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समयभित्र कार्य फछ्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (च) कार्य फछ्यौट गर्ने समय देहाय बमोजिम गर्ने गराइनेछ

| प्राथमिकता | व्यक्ति आफैले फछ्यौट गर्ने | माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्यौट गर्ने |
|------------|---|---|
| तुरुन्त | सोही दिन (कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ) | सोही दिन (कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ) |
| अति जरुरी | ३ दिन भित्र | २ दिन भित्र |
| जरुरी | ५ दिन भित्र | २ दिन भित्र |
| साधारण | १० दिन भित्र | ७ दिन भित्र |

- (छ) प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गरिनेछ ।
- (ज) निर्णय कर्ताले निर्णय कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे/नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- (झ) कानुनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (४) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
- (५) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाको हुनेछ ।

परिच्छेद ४

सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

११. सूचना तथा सञ्चार

- (१) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) कार्यालयको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता एवं पारदर्शिता ल्याउन सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगमा जोड दिइने छ ।
- (२) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।
- (क) व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने ।
- (ख) विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारबाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने महत्त्वपूर्ण नीति, निर्देशनबारे जानकारी नहुन सक्ने ।
- (ग) विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने ।
- (घ) सार्वजनिक महत्त्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने।
- (ङ) तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने ।
- (च) निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने ।
- (३) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउने देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।
- (क) प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरूमा समेत नियमित रूपमा लागु गरिनेछ ।
- (ख) महत्त्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरू कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गरिनेछ ।

- (ग) कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा साथै मातहतका वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गरिनेछ ।
- (घ) सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- (ङ) सूचना र तथ्याङ्क कम्प्युटरमा व्यवस्थित गरिनेछ ।
- (च) सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- (छ) आफ्नो वेबपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरू राखिनेछ ।
- (ज) सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क वेबसाइटमा राख्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
- (झ) सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ञ) सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचारप्रसार एवं अन्तरक्रिया गरिनेछ ।
- (ट) विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवं सूचनाको आधारमा पनि कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (४) सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृत र प्रवक्ता तोकिएको जिम्मेवारी दिइनेछ ।
- (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

१२. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था

- (१) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (क) कार्यालयको महत्त्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गरिनेछ ।
 - (ख) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (२) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (क) महत्त्वपूर्ण विषय र कागजातहरू अभिलेखीकरण गर्न उचित व्यवस्था नगरिने ।
 - (ख) अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने ।
 - (ग) वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू व्यवस्थित नहुने ।
 - (घ) अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवं
 - (ङ) ढिलाइ हुने।
 - (च) प्रोफाइलमा तयार नहुने ।
- (३) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।
 - (क) महत्त्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (ख) अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिएको छ ।
 - (ग) कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - (घ) कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ –
 - (अ) स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालिम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण ।
 - (आ) प्रत्येक वर्ष खर्च भएको बिदा र सञ्चित रहेको बिदाको विवरण ।
 - (इ) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरू ।
 - (ई) कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारबाहीको विवरण ।
 - (उ) प्रचलित कानुन बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समय सीमाभित्र तयार गरिनेछ ।
 - (ऊ) वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल)
 - (ऋ) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन लगायत कानुनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन

- (४) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीको हुनेछ।
 (५) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद ५

निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१३. निरीक्षण, सुपरिवेक्षण

- (१) निरीक्षण, सुपरिवेक्षण सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।
 (क) आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।
 (ख) निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारबाही गरिनेछ।
 (ग) योजना र कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा नियमित रूपमा गरिनेछ।
- (२) निरीक्षण, सुपरिवेक्षण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।
 (क) निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटि वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारबाही समेत नहुने।
 (ख) मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुने।
 (ग) प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरूको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने।
 (घ) आर्थिक क्रियाकलापहरूको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने।
 (ङ) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने।
- (३) निरीक्षण, सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।
 (क) प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारबाही सम्बन्धमा कानुनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गर्ने गराइनेछ।
 (ख) निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारबाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि बारेमा जानकारी लिइनेछ।
 (ग) निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ।
 (घ) निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिइनेछ।
 (ङ) कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटि वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गरिनेछ।
- (अ) प्रचलित कानुन बमोजिम आफैले कारबाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने।
 (आ) आफैले कारबाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारबाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने।
- (च) मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समयभित्र गरिनेछ।
 (छ) समस्याहरू समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइनेछ।
 (ज) योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।
 (झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने/गराइनेछ।
 (ञ) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानुनको पालना गरे/नगरेको जाँचबुझ गरिनेछ।
 (ट) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रक्रिया अघि बढाइनेछ।
- (४) निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
 (५) प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ।

१४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- (१) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।
 (क) योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानुन बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ।

- (ख) आफ्नो तथा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनबारे अनुगमन गरिनेछ ।
- (ग) बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- (२) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ
- (क) कानुन बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नगरिने ।
- (ख) गठन गरिएका समिति क्रियाशील नहुने ।
- (ग) अनुगमन निर्देशिका/ कार्यविधि तयार नगरिने ।
- (घ) अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरू तयार नगरिने ।
- (ङ) अनुगमन निर्देशिका/ कार्यविधिको कार्यान्वयन नहुने ।
- (च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारिताबारे नियमित अनुगमन नगरिने ।
- (छ) अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने ।
- (ज) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नगरिने ।
- (झ) प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरू कार्यान्वयन नहुने ।
- (३) निरीक्षण, सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ ।
- (ख) यस्तो समिति गठन गर्दा उपाध्यक्ष वा उप-प्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरू समावेश गरिनेछ ।
- (ग) वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।
- (घ) अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार गरिनेछ ।
- (ङ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् -
- (अ) वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने ।
- (आ) अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरूको विकास गर्ने ।
- (इ) कानुनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (ई) योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने ।
- (उ) योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ऊ) वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (च) कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताबारे नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- (छ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस दिग्दर्शनमा दिइएको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।
- (ज) अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- (झ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका कमी कमजोरी समाधानको लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (ञ) कानुनले तोकेको रकमभन्दा बढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको रे वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- (ट) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानुनले तोकेको विधि र प्रक्रिया पालना गरिनेछ ।
- (ठ) प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरिनेछ ।
- (ड) प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गरिनेछ ।
- (४) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (५) प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ ।

परिच्छेद ६

राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको विवरण

१५. राजस्व सङ्कलन

- (१) राजस्व सङ्कलन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको राजस्व उठाउने सम्बन्धी नीति, कानुन तथा कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
- (ख) राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वसँग सम्बन्धित सबै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरिनेछ ।

- (ग) आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानूनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रूपमा असुल गरिनेछ।
- (घ) आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवं दण्ड-जरिवानाको व्यवस्था समेत गरिनेछ।

(२) राजस्व सङ्कलन कार्यमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) राजस्व उठाउने विषयमा नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार नहुने।

(ख) अधिकारक्षेत्रबाहिर गई कर लगाउन सक्ने।

(ग) राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषयवस्तु र सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान हुन नसक्ने।

(घ) क्षेत्राधिकार भित्रका सम्भाव्य कर असुलीका लागि कानुनी प्रबन्ध नगरिने।

(ङ) आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै कर नउठाउने।

(च) सबै करदाता करको दायरामा नआउने।

(छ) दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरू सम्बन्धित सेवा ग्राही/व्यक्तिबाट नउठाइने।

(ज) बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व बाँडफाँट नगर्ने।

(झ) करदाताको लगत नराखिने।

(ञ) प्रोत्साहन एवं दण्डजरिवानाको व्यवस्था व्यवहारमा लागु नगरिने।

(३) राजस्व सङ्कलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।

(क) कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गरिनेछ।

(ख) राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधीनमा रही राजस्व सुधारसम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गरिनेछ।

(ग) राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजस्वसँग सम्बन्धित सबै विषयहरूको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरू, वडा कार्यालयहरू र सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराई राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गरिनेछ।

(घ) व्यापक छलफल, अध्ययन एवं विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयनयोग्य कार्ययोजना तयार गरिनेछ।

(ङ) आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असुल गर्न देहाय बमोजिम गरिनेछ।

(अ) कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानुनी १ व्यवस्था गरिनेछ।

(आ) प्रभावकारी राजस्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, तथ्याङ्क र सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गरिनेछ।

(इ) करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गरिनेछ।

(ई) प्रदान गरिएका सिफारिस र असुल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा रुजु गरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम सुनिश्चित गरिनेछ।

(उ) असुल भएको राजस्व कानून बमोजिमको समय सीमा भित्र राजस्व खातामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गरिनेछ।

(ऊ) प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँट गरिनेछ।

(ऋ) कानून बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गरिनेछ।

(ॠ) समयमा कर बुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानुनी व्यवस्था गरिनेछ।

(ॡ) कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असुल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागु गरिनेछ।

(४) आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असुल गर्ने जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले अनुगमन गरी आवश्यक परामर्श दिनेछ।

१६. राजस्व लेखा प्रणाली

(१) राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- (क) राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गरिनेछ ।
 (ख) स्थानीय तहले राजस्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाब भिडान विवरण तयार गरिनेछ ।
- (२) राजस्व लेखा प्रणाली सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 (क) सबै प्रकारको राजस्व रकम समयमा नै जम्मा नहुने ।
 (ख) बक्यौता करको लगत नराखिने,
 (ग) नगदै राजस्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने ।
 (घ) रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने ।
 (ङ) राजस्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान नगरिने ।
 (च) तोकिएको हिसाब भिडान विवरण तयार नगरिने ।
- (३) राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 (क) राजस्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा व्याख्या अनुरूप राजस्व शीर्षक छुट्ट्याई आम्दानी बाँधिनेछ ।
 (ख) राजस्वको स्वेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प. फारामहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
 (ग) सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
 (घ) राजस्व शाखा प्रमुखले राजस्व रकम बैंक स्टेटमेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ ।
 (ङ) राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समय भित्र बैंक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राखिनेछ ।
 (च) तोकिएको रकम भन्दा वढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्न लगाइनेछ ।
 (छ) तोकिएको समयसीमा भन्दा पछि कर, गैरकर, शुल्क असुल हुँदा कानून बमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असुल गरिनेछ ।
 (ज) प्राप्त राजस्व रकम बैङ्कमा खोलिएको राजस्व खातामा जम्मा गरिनेछ ।
 (झ) राजस्वको लगत राख्दा असुल गर्नुपर्ने, असुल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजस्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ११३) तयार गरिनेछ ।
 (ञ) राजस्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।
 (ट) दाखिला भएका भौचरहरू र बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा भिडान गरी राजस्वको बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) तयार गरिनेछ ।
 (ठ) राजस्वको बैंक हिसाब र कार्यालयको स्वेस्ता हिसाब फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गरिनेछ ।
- (४) राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
 (५) राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

१७. ऋण प्राप्ति

- (१) ऋण प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 (क) स्थानीय तहले ऋण लिँदा कानूनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।
- (२) ऋण प्राप्ति सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ
 (क) कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागि ऋण लिने ।
 (ख) ऋण प्राप्ति शर्तहरू पालना नगरिने
- (३) ऋण प्राप्ति कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 (क) सम्भाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आर्थिक रूपले सम्भाव्य उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्व तयारी गरी ऋण लिइनेछ ।
 (ख) ऋण भुक्तानी तालिका अनुरूप समयमै ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गरिनेछ ।
 (ग) आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिइनेछ ।
 (घ) ऋण लिनु अगावै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि तय गरिनेछ ।

(४) कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

१८. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब

(१) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा तोकिए बमोजिम ब्यवस्थित रूपमा राखी असुलीको लागि नियमित रूपमा कारबाही गरिनेछ ।

(२) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा अध्यावधिक नराखिने ।

(ख) प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असुलीको लागि कारबाही नगरिने ।

(३) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) लगत कायम हुने राजस्व बाहेक प्राप्त गर्नुपर्ने सबै प्रकारको हिसाबलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको रूपमा लेखाङ्कन गरिनेछ ।

(ख) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरू र कारबाही गरी असुल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरू समावेश गरी असुलीको लागि नियमित रूपमा कारबाही गरिनेछ ।

(४) कार्यालयले खरिद कानुन र प्रचलित कानुन बमोजिम असुल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा नै असुलीको कारबाही गर्ने मुख्य जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब प्राप्त भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको हुनेछ ।

१९. राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन

(१) सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन राजस्व कारोबारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गरिनेछ ।

(२) राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) राजस्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने ।

(ख) तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइने ।

(३) राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) कार्यालयले राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात् राजस्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ ।

(ख) लगती राजस्वको हकमा राजस्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ ।

(ग) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरू तयार गरिनेछ ।

(घ) राजस्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरिनेछ ।

(४) राजस्व सम्बन्धी विवरण एवं प्रतिवेदन तयार गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुख र त्यसमा सहयोग गर्नु राजस्व शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) राजस्व सम्बन्धी विवरण एवं प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद ७

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण

२०. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

(१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवं सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेल खाने गरी तयार पारिनेछ ।

- (ख) योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गरिनेछ ।
- (ग) योजना छनोट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ।
- (घ) योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट बीच उचित तालमेल र समन्वय कायम गरिनेछ ।
- (ङ) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथासम्भव स्थानगत योजना तर्जुमा गरिनेछ ।
- (च) स्थानीय वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरू पूरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरिनेछ । वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सबै आन्तरिक र बाह्य स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।
- (छ) वैदेशिक सहायताको प्राप्तिमा तोकिएको कार्यविधि पालना गरिनेछ ।
- (ज) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै नगर सभाबाट पारित गरिनेछ ।
- (२) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- (क) आवधिक योजना नै तर्जुमा नहुने ।
- (ख) स्थानीय आवधिक योजना र सङ्घीय तथा प्रदेश आवधिक योजना बीच तालमेल नहुने ।
- (ग) योजना तथा कार्यक्रम छनोट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरिने ।
- (घ) योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरू उल्लङ्घन हुने ।
- (ङ) योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने । वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने ।
- (च) योजनाको छनोट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने
- (छ) मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नगरिने ।
- (ज) मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट बीच तालमेल नहुने ।
- (झ) स्थानगत विशेषतामा आधारित (Spatial) आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने ।
- (ञ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरू औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।
- (ट) टोल/वस्तीस्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने ।
- (ठ) तथ्यगतभन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने ।
- (ड) सबै प्रकारको वैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरिने/गरिने ।
- (ढ) बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समय सीमा भित्र पेश गरी पारित नगरिने ।
- (३) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।
- (क) प्रचलित कानून अनुसार स्थानीय विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गरिनेछ ।
- (ख) आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (ग) आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी गरिनेछ ।
- (घ) विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परीक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफल मुखी आयोजना छनोट गरिनेछ ।
- (ङ) विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढ्ने, अधिक स्थानीय सहभागिता रहने, कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने जस्ता योजना छनोटका आधारहरू पालना गरिनेछ ।
- (च) ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गरिनेछ ।
- (छ) आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजनालाई छनोटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (ज) आयोजनाको छनोट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।
- (झ) आयोजनाको छनोट गर्दा वस्ती, टोल र समुदायमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (ञ) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गरिनेछ ।

- (ट) नागरिक सहभागिता बढी हुने आयोजना छनोटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (ठ) छनोट भएका आयोजनाहरू कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गरिनेछ ।
- (ड) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट
- (ढ) प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँट, रायल्टी, जनसहभागिता तथा ऋण सहित कुल स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।
- (ण) कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (त) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू अनिवार्य पालना गरिनेछ ।
- (थ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (द) वस्ती तथा टोल स्तरमा योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराइनेछ ।
- (ध) वैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानूनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गरिनेछ ।
- (न) वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ ।
- (न) प्राप्त हुने सबै प्रकारका वैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रूपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ ।
- (प) योजना तर्जुमाका चरणहरू पूरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गरिनेछ ।
- (फ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (ब) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा पारित गरिनेछ ।
- (४) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको हुनेछ ।
- (५) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

२१. अख्तियारी, निकास रकमान्तर

- (१) अख्तियारी, निकास रकमान्तर सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ
- (क) बजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकास दिने कार्य गरिनेछ ।
- (ख) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।
- (ग) बजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गरिनेछ ।
- (२) अख्तियारी, निकास रकमान्तर सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- (क) स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने ।
- (ख) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा समयमै फिर्ता दाखिला नगरिने ।
- (ग) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सबै रकम अख्तियारी दिँदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नगरिने
- (घ) बजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने ।
- (३) अख्तियारी, निकास रकमान्तर कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गरिनेछैन ।
- (ख) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिनेछ ।
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिनेछ ।
- (घ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सबै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।
- (ड) सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिइनेछ ।
- (च) नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानूनबमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
- (छ) अधिकार प्राप्त अधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्नेछ ।

- (ज) चालु शीर्षकबाट पुँजीगतमा र पुँजीगतबाट पुँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछ।
- (झ) रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा सुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्न सकिने छ।
- (ञ) कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवं आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछैन।
- (४) अख्तियारी, निकास रकमान्तर सम्बन्धी समन्वय गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
- (५) अख्तियारी, निकास रकमान्तर सम्बन्धमा अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

परिच्छेद ८

बजेट खर्च तथा पेस्कीको नियन्त्रण

२२. बजेट खर्च व्यवस्थापन

- (१) बजेट खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।
 - (क) स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गरिनेछ।
 - (ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
 - (ग) खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गरिनेछ।
 - (घ) पूर्वाधार विकास योजनामा भएको खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरिनेछ।
 - (ङ) योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गरिनेछ।
 - (च) तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालनमा खर्च गर्दा लागत अनुमान एवं तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ।
 - (छ) खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी तथा पेशकी कट्टी गरिनेछ।
- (२) बजेट खर्च व्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।
 - (क) प्रचलित कानून पूर्ण रूपमा पालना नहुने।
 - (ख) अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने।
 - (ग) समय र लागत बढी खपत हुने।
 - (घ) बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरू देखिने।
 - (ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने।
 - (च) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च गरिने।
 - (छ) स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने।
 - (ज) योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नगरिने।
 - (झ) खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने।
 - (ञ) तालिम/गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने।
 - (ट) तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नगरिने।
 - (ठ) सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने।
 - (ड) कानूनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुने।
 - (ढ) धरौटी र पेशकी विवरण अद्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने।
- (३) बजेट खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्था पालना गर्ने/गराउने।
 - (ख) प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा क्षमता विकास गर्ने गराइनेछ।
 - (ग) खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराइनेछ।
 - (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोक्यो निजबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाइनेछ।
 - (ङ) प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको यकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरिनेछ।
 - (च) स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको,
 - (छ) योजना स्वीकृत भएको,
 - (ज) खर्च गर्न निकास फुकुवा भएको,
 - (झ) वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको

अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गरिनेछ

- (अ) स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गरिनेछ ।
- (ट) खर्चमा एकरूपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना गरिनेछ ।
- (ठ) शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवं शर्तहरू पालना भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- (ड) खर्चको कागजात र कारोबार पुष्टि भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाइनेछ।
- (ढ) विकासयोजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवं स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ण) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तिका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवं प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ ।
- (त) स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी बिल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रूपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (थ) लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरूको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिनेछ।
- (द) लागत साझेदारी ब्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- (ध) तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी नर्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (न) तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ ।
- (न) स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- (प) तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (फ) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च ब्यहोरिन ग्राह्य खर्च शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गरिनेछ ।

(ब) आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सीप तथा क्षमता विकास गरिनेछ ।

(भ) सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे नगरेको यकिन गरिनेछ ।

(म) खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गरिनेछ।

अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्ने:

(य) विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुनले तोकेको आयकर, मूल्यअभिवृद्धिकर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

(र) पेशकी बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

(र) कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गरिनेछ ।

(ल) आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नामनामेसी सहितको विवरण र मूल्यअभिवृद्धिकर भुक्तानी दिएको नामनामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाइनेछ ।

(ळ) विलबीजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) बजेट खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) बजेट खर्च व्यवस्थापनको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२३. पेशकी व्यवस्थापन

(१) पेशकी व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ

(क) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निमित्त आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिइनेछ ।

(ख) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेशकी दिँदा कानुनी कार्य प्रक्रियाहरू पूरा गरिनेछ ।

(ग) कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेशकी फछ्यौट गर्ने/गराइनेछ ।

(घ) जिम्मेवार अधिकारीले पेशकी फछ्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

- (२) पेशकी व्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ
- (क) पेशकी नदिए हुनेमा पनि पेशकी दिने ।
- (ख) पुरानो पेशकी बाँकी रहे तापनि नयाँ पेशकी दिने ।
- (ग) पेशकीको लगत कायम नगरिने ।
- (घ) पेशकी फर्छ्यौट तोकिएको समय भित्र नगरिने ।
- (ङ) मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेशकी दिने ।
- (च) खरिद सम्झौता अनुसार बैङ्क ग्यारेन्टी प्राप्त नगरी पेशकी भुक्तानी हुने ।
- (छ) ठेक्का अवधि भरको बैङ्क ग्यारेन्टी नहुने
- (ज) आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेशकी फर्छ्यौट को लागि पेश हुने ।
- (झ) तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फर्छ्यौट नहुने ।
- (ञ) पेशकी लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फर्छ्यौट हुने
- (ट) पेशकी फर्छ्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने ।
- (३) पेशकी खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

पेशकीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाइनेछ

- (क) पेशकी सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिइनेछ
- (ख) पेशकी माग गर्नेको पुरानो पेशकी बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेशकी फर्छ्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेशकी फर्छ्यौट गराई मात्र नयाँ पेशकी दिइनेछ ।
- (ग) कर्मचारी बाहेकको हकमा पेशकी लिने व्यक्तिको तीनपुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिइनेछ ।
- (घ) पेशकी खातामा पेशकीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ङ) भ्रमण र मालसामान खरिद पेशकी दिँदा भ्रमणआदेश र खरिदआदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिइनेछ ।
- (च) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेशकी दिँदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैङ्कग्यारेन्टी लिई मात्र दिइनेछ ।
- (छ) बैङ्क ग्यारेन्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराइनेछ ।

पेशकी फर्छ्यौट गर्दा निम्न बमोजिम गर्ने गराइनेछ

- (ज) पेशकी लिनेदिने दुबैले पेशकी प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानुन बमोजिमको कार्यविधि अपनाई फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- (झ) पेशकी रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडि प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ञ) आर्थिक प्रशासन शाखाले पेशकी फर्छ्यौटको लागि प्राप्त बिल भरपाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठह्याई पेशकी फर्छ्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ट) तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमको पेशकी फर्छ्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राखिनेछ
- (ठ) पेशकी खाता अद्यावधिक गरी राखिनेछ । फर्छ्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पेशकी बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिनेछ ।

पेशकी फर्छ्यौट सम्बन्धी कारबाही निम्न बमोजिम गरिनेछ

- (ड) म्याद नाघेको पेशकीको हकमा कानुनी व्यवस्था कडाईका साथ लागु गरिनेछ ।
- (ढ) फर्छ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलव वा सुविधा रोक्का गरिनेछ ।
- (ण) तलव वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ
- (त) सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असुलउपर गरी कारबाही गरिनेछ ।
- (४) पेशकी खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ
- (५) पेशकी खर्च व्यवस्थापनको सुशासन समितिबाट अनुगमन हुनेछ ।

परिच्छेद ९

बैंक खाता सञ्चालन तथा हिसाब भिडान एवं रकम दाखिला तथा भुक्तानी

२४. बैंक खाता सञ्चालन

- (१) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोबार गरिनेछ ।
- (ख) स्थानीय राजस्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोबारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) बैंक खाता सञ्चालन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ
- (क) तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरू नखोलिने ।
- (ख) खाता खोल्दा को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने ।
- (ग) खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिबाट हुने ।
- (घ) को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफूखुसी बैंक खाता खोली कारोबार गर्ने ।
- (३) बैंक खाता सञ्चालन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (ङ) कानून बमोजिम प्राप्त सबै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैंकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- (च) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- (छ) कोले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोलिनेछ ।
- (ज) प्राप्त सबै रकमहरू कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गरिनेछ ।
- (झ) कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गरिनेछ ।
- (ञ) राजस्व, विनियोजन वा धरौटी कारोबारको लागि को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई तोकिएको बैंकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- (ट) विनियोजनतर्फको चालु खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोबार गरिनेछ ।
- (ठ) आन्तरिक राजस्व, राजस्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरू तोकिएको ४.१ ग १ उप समूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- (ड) धरौटी, जमानत, अर्नेस्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोबार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोबार गरिनेछ ।
- (ढ) राजस्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।
- (ण) विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गरिनेछ ।
- (त) बैंक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिइनेछ ।
- (४) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
- (५) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२५. हिसाब भिडान तथा समायोजन

- (१) हिसाब भिडान तथा समायोजन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजस्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा भिडान गरी हिसाब मिलान विवरणहरू तयार गरिनेछ ।
- (ख) राजस्व, धरौटी र खर्चको हिसाब समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरू अपनाई गरिनेछ ।
- (२) हिसाब भिडान तथा समायोजन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- (क) राजस्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैंकबाट नियमित रूपमा प्राप्त नगर्ने ।
- (ख) बैंक हिसावसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने ।
- (ग) बैंक हिसाब मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।
- (घ) जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरूको हिसाब समायोजन नगरिने ।
- (ङ) खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाब समायोजन नगरिने ।

- (३) हिसाब भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।
- (क) लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाब भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्नेछन्।
- (ख) कार्यालयको बजेट खर्च, राजस्व, कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा प्राप्त गरी मासिक रूपमा हिसाब भिडान गरिनेछ।
- (ग) राजस्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गरिनेछ।
- (घ) बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेकजारी भएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गरिनेछ।
- (ङ) बजेट खर्च, राजस्व, कोष र सम्बन्धित बैंक खाताको स्टेटमेण्ट बीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाब मिलान विवरणहरू (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र तयार गरिनेछ।
- (च) बैंक हिसाब मिलान विवरणहरू कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ।
- (छ) राजस्व, धरौटी र खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ।
- (ज) आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरूको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ।
- (झ) कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकिएको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरू रद्द गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाब मिलान गरिनेछ।
- (ञ) आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयारगरी नयाँ चेक जारी गरिनेछ।
- (ट) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरिनेछ।
- (४) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
- (५) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

२६. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला

- (१) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।
- (क) राजस्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापत प्राप्त नगद, चेक, भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राखिनेछ।
- (ख) प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून बमोजिम तोकिएको बैंकमा समयभित्र नै दाखिला गरिनेछ।
- (२) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।
- (क) नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने।
- (ख) असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने।
- (ग) असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने।
- (घ) प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैंक दाखिला नहुने।
- (ङ) नगद र चेक बैंक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने।
- (च) हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानून बमोजिम कारबाही नहुने।
- (३) हिसाब भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।
- (क) असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ।
- (ख) जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गरिनेछ।
- (ग) नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ति रसिद दिने व्यवस्था गरिनेछ।
- (घ) रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- (ङ) रकम असुल गर्दा आर्थिक सङ्केत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराइनेछ।

- (च) असुली नगद, चेक र भौचरहरूको दैनिकी गोस्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- (छ) प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बैंक दाखिला गरिनेछ।
- (ज) बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समय सीमा भित्र रकम दाखिला गरिनेछ।
- (झ) तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरी कानून बमोजिमको जरिबाना र अन्य कारबाही गरिनेछ।
- (४) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
- (५) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

२७. भुक्तानी नियन्त्रण

- (१) भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।
 - (क) भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोकिनेछ।
 - (ख) भुक्तानी आदेश दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेखिनेछ।।
 - (ग) भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरू पालना गरिनेछ।
- (२) भुक्तानी नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।
 - (क) भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक व्यक्ति नतोकिने।
 - (ख) भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहीता पालना नगर्ने।
 - (ग) तोकिएको रीत वा प्रक्रियाहरू पूरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने।
 - (घ) भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने
 - (ङ) भुक्तानीको प्रक्रिया पालना नगर्ने।
 - (च) जारी भएका चेकहरू सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने।
 - (छ) खर्च लेखेका चेकहरू आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाब समायोजन नगर्ने
- (३) भुक्तानी नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।
 - (क) प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोकिनेछ।
 - (ख) भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
 - (ग) तोकेका प्रमुखहरू सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकिनेछ।
 - (घ) भुक्तानी आदेश दिँदा निम्न कुरामा निश्चित हुने:
 - (अ) स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकास र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमकोमात्र भुक्तानीआदेश दिइनेछ।
 - (आ) भुक्तानी आदेश दिँदा खर्चको प्रक्रिया पूरा भएको र विलभरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गरिनेछ।
 - (इ) खर्चका सबै प्रक्रियाहरू पूरा भएको जाँच गरेर मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ।
 - (ङ) जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ
 - (अ) भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित ब्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिइनेछ।
 - (आ) भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाइनेछ।
 - (इ) सही भएका चेकहरू सुरक्षित रूपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गरिनेछ।
- (४) भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
- (५) भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद १०

अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

२८. अनुदान प्राप्ति

- (१) अनुदान प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

- (क) कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तको पालना गरिनेछ ।
 (ख) समपूरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गरिनेछ ।
- (२) अनुदान प्राप्ति सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ
 (क) समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तहरू पालना नहुने ।
 (ख) आयोजना माग नै नगर्ने ।
 (ग) तयारी पूरा नगरी आयोजना माग गर्ने ।
 (घ) तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने ।
- (३) अनुदान प्राप्ति प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 (क) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधारबारे स्पष्ट भइनेछ ।
 (ख) तोकिएको आधारहरू र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गरिनेछ ।
 (ग) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने आगामी आर्थिक वर्षको आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराइनेछ ।
 (घ) समपूरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागतलाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरूको सूची तयार गरिनेछ ।
 (ङ) समपूरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी आयोजना माग गरिनेछ ।
- (४) अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
 (५) अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२९. अनुदानको उपयोग

- (१) अनुदानको उपयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 (क) अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गरिनेछ ।
 (ख) अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य व्यवस्थित गरिनेछ ।
- (२) अनुदानको उपयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 (क) उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने
 (ख) अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रूपमा नराख्ने ।
 (ग) खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने ।
- (३) अनुदान प्राप्ति प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 (क) अनुदान खर्च सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाइनेछ
 (ख) तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्स र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गरिनेछ
 (ग) अनुदान खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
 (घ) खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राखिनेछ ।
 (ङ) अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ ।
 (च) खर्चप्रगति सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गरिनेछ ।
 (छ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गरिनेछ
 (ज) अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाब राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गरिनेछ
 (झ) सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
 (ञ) अनुदान खर्चको अनिवार्य रूपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
 (ट) वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइनेछ ।
- (४) अनुदान उपयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ
 (५) अनुदान उपयोग सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद ११

प्रशासनिक खर्च - तलव तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण

३०. तलव सुविधा खर्च

- (१) तलव सुविधा खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
(क) कानून बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको तलव भत्ता खुवाइनेछ।
(ख) तलव भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको कोष रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ ।
(ग) तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा बढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक कर कट्टी गरी दाखिला गरिनेछ ।
- (२) तलव सुविधा खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
(क) तलव तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेख्ने ।
(ख) नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने ।
(ग) बढि अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिने।
(घ) विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलव दिइने ।
(ङ) मासिक तलवबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरू कट्टी नगरिने ।
(च) कट्टी गरेको रकम समय मै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने
(छ) बैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने ।
- (३) तलव सुविधा खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
(क) प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाइने । ऐन नियम विपरीत अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलव भत्ता खुवाइने छैन ।
(ख) कर्मचारीलाई कानून बमोजिमको तलव, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइने ।
(ग) पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिइने ।
(घ) कानून विपरीत कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा बापतको रकम असुल गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

निम्न बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गरिनेछ

- (ङ) कार्यरत कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गरिनेछ।
(च) प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवाइनेछ ।
(छ) कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा लिन लगाई सो नम्बर तलवी विवरणमा राखिनेछ ।
(ज) पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम प्रदेश कानून बमोजिम भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
(झ) प्रस्तावित महिनाको कुल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रूपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गरिनेछ ।

तलव खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गरिनेछ

- (ञ) महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाइनेछ ।
(ट) पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलव भत्ता खुवाइनेछ ।
(ठ) निलम्बनमा परेकोमा कानून अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिइनेछ ।
(ड) एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलव वृद्धि (ग्रेड) दिइनेछ ।
(ढ) चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिई अभिलेख राखिनेछ ।

निम्न बमोजिमको तलव भुक्तानी नगरिने

- (ण) विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव दिइनेछैन ।
(त) बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी गरिनेछैन ।
(थ) कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा बढि अवधि
(द) काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता दिइने छैन ।
(ध) बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलव, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारिबाट असुल गरिनेछ ।

मासिक तलवबाट निम्न बमोजिमको कट्टी गरी भुक्तानी गरिनेछ

- (न) दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गरिनेछ।

- (त) नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलवबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गरिनेछ।
- (प) योगदानमा आधारित अवकाश कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गरिनेछ।
- (फ) तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाइनेछ।
- (ब) तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरिनेछ।
- (भ) तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रूपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐनबमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलवबाट अग्रिम रूपमा कट्टा गरेर मात्र तलव खर्च लेखिनेछ।
- (म) तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा राखिनेछ।
- (य) भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राखिनेछ।

कर्मचारी र पदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरू अपनाउने:

- (र) तलव सुविधा वितरणकोलागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंकमार्फत रकम उपलब्ध गराइनेछ।
- (स) तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराइनेछ।
- (४) तलव सुविधा खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
- (५) तलव सुविधा खर्च सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

३१. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च

- (१) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।
- (क) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गरिनेछ।
- (ख) विविध खर्च मापदण्ड बनाइ खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ।
- (ग) प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ।
- (२) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।
- (क) प्रचलित ऐन नियम विपरीत भत्ता तथा सुविधा दिइने।
- (ख) अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएबाट स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने।
- (ग) मापदण्ड विपरीत विविध खर्च लेखिने।
- (घ) प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरीत आर्थिक सहायता वितरण हुने।
- (ङ) पहुँचको आधारमा वितरण हुने।
- (३) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।
- (क) अति आवश्यक कामको लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बैठक राखिनेछ।
- (ख) बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानूनमा तोकिएको दरमा मात्र दिइनेछ।
- (ग) पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम र कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानून बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलब्ध गराइनेछ।
- (घ) भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- (ङ) भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल नियमित वा असुल फर्छयौट गर्ने गराइनेछ।
- (च) विविध खर्च अन्तर्गत ब्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा स्पष्ट व्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरिनेछ।
- (छ) अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल असुल फर्छयौट गर्ने गराइनेछ।
- (ज) आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमा मात्र दिने व्यवस्था गरिनेछ।
- (झ) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट आर्थिक सहायता वितरण गरिने छैन।
- (ञ) सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालय/निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराइनेछ।

(ट) अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल असुल फर्छ्यौट गर्ने गराइनेछ ।

(४) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

३२. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत

(१) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानुनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गरिनेछ ।

(२) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) सुविधा नपाउने पदाधिकारिहरूले पनि सुविधा लिने ।

(ख) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रूपमा प्रयोग गर्ने ।

(ग) सरकारी काम बाहेकमा सवारी साधनहरू प्रयोग हुने

(घ) सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने ।

(ङ) सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रूपमा मर्मत गराइने

(च) मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

(३) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ । निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरण प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरिनेछ

(क) कानुनद्वारा सवारीसाधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीकोलागि मात्र सवारीसाधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) सवारी साधन र उपकरणहरू सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिनेछ।

(ग) कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गरिनेछ ।

सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ

(घ) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्ने वारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ङ) चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिनेछ । विग्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनुपर्ने व्यक्ति तोकने । मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराइनेछ ।

(च) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने ।

(छ) सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ज) सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं.४१५) अभिलेख राखिनेछ ।

(झ) सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तन गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिनेछ।

(ञ) सवारीसाधनको विमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराइनेछ ।

(४) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

३३. इन्धन खर्च

(१) इन्धन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गरिनेछ।

(२) इन्धन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने ।

(ख) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

(३) इन्धन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेखदा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने:

- (क) प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोक्यो सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ख) प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगवुक (म.ले.प.फा.नं.९०५) राखिनेछ ।
- (ग) कार्यालयमा नै इन्धन मौज्जात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगवुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

३४. सेवा महसुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च

- (१) सेवा महसुल, भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (क) सेवा महसुल, सूचना प्रकाशन र भाडा खर्च गर्दा मितव्ययी व्यवस्था पालना गरिनेछ ।
- (२) सेवा महसुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (क) सेवा महसुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिबाना तिर्ने ।
 - (ख) सेवा महसुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।
 - (ग) सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना गर्ने । सञ्चार माध्यमबाट छुट सुविधा नलिई अपव्यय गर्ने ।
- (३) सेवा महसुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (क) सेवा महसुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमा नै गरिनेछ ।
 - (ख) सेवा महसुल भुक्तानीमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरिनेछ ।
 - (ग) कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रूपमा सम्झौता गरिनेछ ।
 - (घ) घरबहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिइनेछ ।
 - (ङ) विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइनेछ ।
 - (च) आवश्यक सूचनाहरू मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (छ) सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन, एफ. एम. सञ्चालक वा पत्रिका प्रकाशक मार्फत सोझै सूचना प्रकाशन गरी तिनिहरूले दिने कमिसन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेखिनेछ ।
 - (ज) पत्रिकामा प्रकाशन नगरि नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।
- (४) सेवा महसुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
- (५) सेवा महसुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद १२

खरिद कार्यको नियन्त्रण, मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

३५. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी

- (१) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (क) खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानूनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (ख) वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना तयार गरिनेछ ।
 - (ग) खरिद गर्नु अगाडि खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू पूरा गरिनेछ ।
 - (घ) खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गरिनेछ ।
- (२) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (क) प्रचलित कानूनले तोके अनुसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने ।
 - (ख) खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने ।
 - (ग) विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने
 - (घ) खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरुयोजना तयार नगरिने
 - (ङ) खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरू नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।
 - (च) खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।
- (३) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- (क) "सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३" को पालना गर्नुपर्ने। ऐनको अधिनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागु गरिनेछ।
- (ख) खरिद कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने। खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोकिनेछ।
- (ग) खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइनेछ।
- (घ) कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइनेछ।
- (ङ) वार्षिक १० लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रूपमा तयार गरिनेछ।
- (च) वार्षिक १० करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुवर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ।
- (छ) खरिद गुरुयोजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिदयोजना तयार गरिनेछ।
- (ज) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोकिनेछ।

खरिद गर्नु अगाडि सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू गरिनेछ

- (झ) खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरूमा भएको
- (ञ) समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनोट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि।
- (ट) खरिद कार्य प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको को आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गर्ने।
- (ठ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोकने।

मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नु अघि निम्न कार्य गरिनेछ

- (ड) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गरिनेछ।
- (ढ) सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिनेछ।
- (ण) विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरू स्पष्टरूपमा बुझिने गरी उल्लेख गरिनेछ। तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गरिनेछैन।

- (४) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।
- (५) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

३६. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण

- (१) लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।
 - (क) लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गरिनेछ।
 - (ख) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन,
 - (ग) नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिनेछ।
- (२) 'लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।
 - (क) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने।
 - (ख) लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव
 - (ग) लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने।
 - (घ) तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दर, विश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने।
 - (ङ) प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने।
 - (च) अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने
- (३) 'लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गरिनेछ

- (क) तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ।
- (ख) कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गरिनेछ।
- (ग) लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराउने। यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गरिनेछ।
- (घ) खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरू पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नेछ।

निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गरिनेछ

- (ड) स्वीकृत नर्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ।
 - (च) निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गरिनेछ।
 - (छ) निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रइङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटि भएमा सच्याइनेछ।
 - (ज) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफैं वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिइनेछ।
 - (झ) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिइनेछ।
 - (ञ) अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि र आधार पूरा गरी गरिनेछ।
 - (ट) लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गरिनेछ।
 - (ठ) अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेछ।
- (४) लागत अनुमान तयारी र सोको नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।
- (५) लागत अनुमान नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

३७. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण

- (१) खरिदविधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।
 - (क) खरिद कानून बमोजिम तोकिएको खरिद विधि छनोट तथा प्रक्रिया पूरा गरेर मात्र खरिद कार्य गरिनेछ।
- (२) खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।
 - (क) खरिद कानूनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनोट नगर्ने।
 - (ख) प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्राटुक्रा पारी खरिद गरिने।
 - (ग) आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रक्रिया शुरु गरिने।
- (३) खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।
 - (क) मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनोट गरी खरिदकार्य गरिनेछ।
 - (ख) कानूनद्वारा कर नलाने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट खरिद गरिनेछ।
 - (ग) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा-टुक्रा पारी खरिद गरिने छैन।
 - (घ) खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु गरिनेछैन।
 - (ङ) खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइनेछ।
 - (च) खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रक्रिया नियमानुसार भएकोवारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिनेछ।
- (४) खरिद विधि र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

(५) खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

३८. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

(१) बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गरिनेछ ।

(ख) बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनोट गरी सूचना आह्वान गरिनेछ ।

(ग) बोलपत्र आह्वानको सूचना कानुनले तोकिए बमोजिम प्रकाशन गरिनेछ ।

(घ) बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानुनद्वारा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।

(ङ) खरिद कानुन बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) बोलपत्र सम्बन्धी चरण बद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने ।

(ख) खुल्ला र भेदभाव रहित बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाउने ।

(ग) स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरू छनोट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने ।

(घ) बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने ।

(ङ) बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने ।

(च) बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।

(छ) बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने ।

(ज) बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने ।

(झ) बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रक्रिया पूरा नगरिने ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ

(क) तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रक्रिया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(ख) बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गरिनेछ ।

(ग) योग्य बोलपत्र दातालाई बिना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गरिनेछ ।

(घ) जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले बोलपत्र प्रक्रियाबारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि बढाइनेछ।

(ङ) खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइनेछ ।

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गरिनेछ ।

(छ) खरिद एकाइ प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनोट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइनेछ ।

(ज) खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरू खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र-पत्रिकामा प्रकाशन गरिनेछ ।

(झ) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गरिनेछ।

(ञ) बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राखिनेछ ।

(ट) बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्न सकिनेछ ।

(ठ) खरिद एकाइ प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउनेछ ।

(ड) जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भएपछि बोलपत्र कार्य अघि बढाउनेछ ।

बोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ

(ढ) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरू अपनाई बोलपत्रहरू खोल्नेछ।

(ण) खोलिएका बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (विड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मुचुल्का तयार गरिनेछ ।

(त) उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराइनेछ ।

बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ

(थ) खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरू मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराइनेछ ।

(द) बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।

(ध) समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृत गरिनेछ ।

(न) बोलपत्र छनोट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिइनेछ ।

(त) तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गरिनेछ ।

(प) खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउनेछ ।

(४) बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

(५) बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

३९. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग

(१) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू एवं कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राखिनेछ ।

(ख) कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारबाही गरिनेछ ।

(ग) खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ ।

(२) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवं कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने र अध्यावधिक नगरिने

(ख) तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारबाही नगरिने ।

(ग) खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने ।

(घ) कार्य सम्पादन जमानत नलिने ।

(ङ) तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने ।

(३) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

(क) खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सूचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेशिफिकेशन तोक्ने आदि) तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रूपमा राख्ने प्रवन्ध गरिनेछ ।

(ख) विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारबाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।

(ग) सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा बढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गरिनेछ।

खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ

(घ) फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गरिनेछ ।

(ङ) खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित सर्तहरू समावेश गरिनेछ ।

(च) खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिइनेछ । सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारबाही गरी सम्झौता अन्त्य गरीप्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गरिनेछ ।

(छ) सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेशकी (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रूपमा लिई मात्र दिइनेछ ।

(ज) बैंक जमानतको म्याद नियन्त्रण खाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नवीकरण गराइनेछ ।

(४) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुख र सूचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ ।

(५) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

४०. सिलबन्दी दरभाउ पत्र र सोझै खरिद

- (१) सिलबन्दी दरभाउ पत्र र सोझै खरिद सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 (क) सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानुनमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरिनेछ ।
 (ख) सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गरिनेछ ।
- (२) सिलबन्दी दरभाउ पत्र र सोझै खरिद सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 (क) खरिद कानुनको दरभाउ पत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने ।
 (ख) दरभाउ पत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने
 (ग) सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने ।
- (३) सिलबन्दी दरभाउ पत्र र सोझै खरिद व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ

सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट खरिद गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउनेछ ।

- (क) खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैयाँको रकम गत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउ पत्रद्वारा खरिद गरिनेछ ।
 (ख) सिलबन्दी दरभाउ पत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका सर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहरू खुलाई दरभाउ पत्र फाराम तयार गरिनेछ ।
 (ग) सिलबन्दी दरभाउ पत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।
 (घ) निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गरिनेछ ।
 (ङ) सोझै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनबटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गरिनेछ ।
 (च) सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानुनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद गरिनेछैन ।
 (छ) सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गरिनेछ ।
- (४) सिलबन्दी दरभाउ पत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।
 (५) सिलबन्दी दरभाउ पत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

४१. अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

- (१) अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 (क) उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानुनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनु पर्ने ।
- (२) अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 (क) खरिद कानुन विपरीत उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने ।
 (ख) उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट काम गराउने ।
 (ग) समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने ।
- (३) अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने:
 (क) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराइनेछ ।
 (ख) उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचारसंहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गरिनेछ ।
 (ग) सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइनेछ ।
 (घ) कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतना सम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सबलीकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराइनेछ ।
 (ङ) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाइ जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ ।
 (च) उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानुनको प्रावधान पालना गरिनेछ ।

- (४) अन्य खरिद प्रक्रिया नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।
 (५) अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

४२. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण

- (१) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।
 (क) निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकार गर्नु पर्ने।
 (ख) बिलबीजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिनुपर्ने।
- (२) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।
 (क) निर्माण कार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पूरा नगरी स्वीकार गरिने
 (ख) खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने।
 (ग) प्रक्रिया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने।
- (३) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।
 (क) आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रूपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराइनेछ।
 (ख) सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराइनेछ।
खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ
 (ग) खरिदसम्बन्धी बिल/बीजकको भुक्तानी दिँदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका सर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गरिनेछ।
 (घ) रनिडबिल वा अन्य कुनै बिलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितपक्षबाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाइनेछ।
 (ङ) पेश भएको बिल बीजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिनेछ।
 (च) जिम्मेवार अधिकारीले प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरिनेछ।
- (४) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।
 (५) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद १३

प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण

४३. प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण

- (१) प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।
 (क) वित्तीय स्रोतको बहिर्गमन हुने प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरिनेछ।
 (ख) आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गरिनेछ।
 (ग) कानुनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सिर्जना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व सिर्जना गर्ने कार्य गरिने छैन।
 (घ) आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सिर्जना भएका प्रतिबद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबलाई समावेश गरिनेछ।
 (ङ) प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिइनेछ।
- (२) प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।
 (क) वित्तीय स्रोतको बहिर्गमन हुने प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने।
 (ख) ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने
 (ग) ऋणको साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने

- (घ) प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराखिने ।
- (ङ) प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने
- (च) कानुनी व्यवस्था वा निर्णयबेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने ।
- (छ) बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्को वर्षलाई दायित्व सिर्जना गर्ने ।
- (ज) प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने ।
- (झ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिबद्ध खर्च तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने।
- (३) प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- आर्थिक कारोबार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमका खर्चहरू प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको रूपमा समावेश गरिनेछ ।**
- (क) मालसामान वा सेवा प्राप्त भईसकेको वा सम्झौता र करार अनुरूप भुक्तानी दिन पर्ने रकम,
- (ख) खरिद सम्झौता र करार गरे बापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा बापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिबद्ध रकम,
- (ग) कुनै सम्झौता बापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर बापतको रकम,
- (घ) खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सिर्जना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरूको अध्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।**
- (ङ) आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लिखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरूको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राखिनेछ ।
- (च) प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रूपमा राखिनेछ ।
- (छ) प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (ज) लेखा अध्यावधिक रूपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (झ) तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ञ) पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई कानुन नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । कानुनद्वारा तोकिएको भन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साबिकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व ब्यहोर्दा अनिवार्य रूपमा आवश्यक कानुन संशोधन वा कानुन बमोजिम निर्णय गराइनेछ ।
- (ट) जिम्मेवार अधिकारीले चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व सिर्जना गरिनेछैन ।
- (ठ) विशेष कारण एवं परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राखिनेछ ।
- आगामी आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिबद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरू समावेश गरिनेछ ।**
- (ङ) निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सिर्जना भएका पेशकी, मूल्यवृद्धि रकमहरू,
- (ढ) स्थानीय तहले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरू,
- (ण) आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवा ब्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू,
- (त) प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरू, कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरू,
- (थ) कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू आदि ।
- (द) चालु वर्षमा सर्न आएको प्रतिबद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिने:
- (ध) चालु स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरू,
- (न) प्रमाणित दायित्व हिसाब वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं.२११ मा समावेश भएको रकमहरू,
- (न) विगतको प्रतिबद्ध दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर तथा व्याजको हिसाब गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

- (४) प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।
- (५) प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद १४

आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

४४. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

- (१) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।
- (क) आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गरिनेछ।
- (ख) आपतकालीन कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरिनेछ।
- (ग) आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद् व्यवस्थापनको कार्य सञ्चालन गर्नेछ।
- (घ) विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन पारदर्शीरूपमा गरिनेछ।
- (ङ) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागु गरिनेछ।
- (२) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।
- (क) आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचनाको व्यवस्था नगरिने।
- (ख) आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू तयार नगरिने।
- (ग) आवश्यक समन्वय कायम नगरिने।
- (घ) तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना नगरिने।
- (ङ) कोषको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने।
- (च) आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रूपमा अभिलेख र हिसाब नराखिने।
- (छ) खाता सञ्चालन गर्दा पारदर्शिता कायम नगरिने।
- (ज) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार नगरिने।
- (३) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।
- आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्ने:**
- (क) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा वा एकाइ गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रवन्ध गरिनेछ।
- (ख) आवश्यक स्रोत साधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद् व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरिनेछ।
- (ग) कोष रकमलाई व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरू तयार गरी लागु गरिनेछ।
- (घ) सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरूसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरिनेछ।
- (ङ) कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरूप हुने गरी गरिनेछ।
- (च) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गरिनेछ।
- (छ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गरिनेछ।
- विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गरिनेछ**
- (ज) विपद् व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार बजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गरिनेछ।
- (झ) कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरूको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाइनेछ।
- (ञ) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरू विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पुर्नलाभ र पुनर्स्थापना कार्यमा परिचालन गरिनेछ।

(ट) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरूको आम्दानी खर्च देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख र हिसाब राखिनेछ ।

विपद् व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरू गरिनेछ

(ठ) विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गरिनेछ ।

(ड) प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरिनेछ ।

(ढ) विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र निजी क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।

(ण) विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवार युक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ ।

(त) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नअनुसार गरिनेछ

(थ) कोषको बैंक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाप्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(द) वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकास प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखाप्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराइनेछ ।

(ध) सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकास गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राखिनेछ ।

(न) तोकेको रकमभन्दा बढि रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैंक मार्फत गरिनेछ ।

(त) कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रूपमा सञ्चालन गरिनेछ । तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्जात भएमा सम्पूर्ति गर्दै गइनेछ ।

विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ

(प) कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गरिनेछ ।

(फ) कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग गरिनेछैन ।

(ब) कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।

(भ) कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।

(म) आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाइनेछ ।

(य) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागु गरिनेछ ।

(र) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिक योजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।

(स) योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गरिनेछ ।

(ल) विपदका समयमा अत्यावश्यक सेवार/सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।

(४) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धित कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

४५. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

(१) निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) विपद् व्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरिनेछ ।

(ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स लगायतका साधनको उचित व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(ग) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरूको सञ्चालनमा अन्य स्थानीय तहसँग लागत साझेदारी गरिनेछ ।

(२) निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) विपद् व्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने ।

(ख) खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने ।

(ग) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने ।

- (घ) आवश्यक साधन उपकरणहरू समन्वयात्मक ढङ्गबाट प्रयोग नगरिने ।
 (ङ) एकलैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भै सम्भाव्य नहुने ।
 (च) एम्बुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग ।
- (३) निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 (क) बाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अतिवृष्टी, रोग, महामारी जस्ता विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोतसाधन जुटाउनको लागि स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुन सक्ने सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गरिनेछ ।
 (ख) खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाइनेछ ।
 (ग) खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी तथा तथा स्थानीय सङ्घ, संस्था, समूदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गरिनेछ ।
 (घ) विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राखिनेछ ।
 (ङ) विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाइनेछ ।
 (च) विपद् व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राखिनेछ ।
 (छ) विपद् कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय सङ्घ संस्था र निजी; क्षेत्रबाट स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरूवारे आवश्यक जानकारी राखिनेछ ।
 (ज) सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरू समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 (झ) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र यन्त्रउपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निम्नानुसार गरिनेछ**
- (ञ) यन्त्र उपकरण प्राप्तमा लागत साझेदारीका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरिनेछ ।
 (ट) साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधि बनाई कार्यसञ्चालन गरिनेछ ।
 (ठ) उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाइ लागु गरिनेछ ।
- (४) निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।
 (५) निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद १५

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

४६. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

- (१) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।
 (क) सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सबै जिन्सी सामानहरू आम्दानी बाँधिनेछ ।
 (ख) कार्यालयमा प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवम् दाखिला गरी लगत अध्यावधिक गरिनेछ ।
 (ग) जिन्सी सामानको मूल्य खुलाइनेछ ।
 (घ) जिन्सी सामानको स्वेस्ता कानूनद्वारा तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ ।
- (२) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।
 (क) सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने
 (ख) सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने । प्राप्त सामान आम्दानी नबाँधिने ।
 (ग) जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने
 (घ) सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने ।
 (ङ) जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने तथा नखुलाइने नै ।
 (च) जिन्सी सामानको स्वेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने

(३) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- (क) खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गरिनेछ ।
- (ख) प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नु पर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाइनेछ । सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाइनेछ ।
- (ग) जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तिको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (घ) जिन्सी शाखाबाट मालासामानहरू निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- (ङ) वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी माल सामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधिनेछ ।
- (च) आम्दानी बाँधिनेको सबै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- (छ) बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गरिनेछ ।
- (ज) खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राखिनेछ ।
- (झ) कार्यालयमा मौज्दात रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्ल नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ ।
- (ञ) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानून र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राखिनेछ ।
- (ट) खरिद वा सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामान र वस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुलाएको मूल्य, सोको लागि तिरेको भन्सार तथा कर रकम, ढुवानी तथा विमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी लगत कायम गरिनेछ ।
- (ठ) जिन्सीको श्रेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं.४०७) र खर्च भएर नजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सी खातामा अलग अलग छुट्याई राखिनेछ ।
- (ड) जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प. फा.नं.४०९), खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प. फा.नं.४०३), खर्च तथा निकास फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०६), विन कार्ड (म.ले.प.फा.नं.४०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले. प.फा.नं.४१५), जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) लगायत म.ले.प.कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारामहरू कारोबारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- (ढ) जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गरिनेछ ।
- (ण) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रूपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
- (त) जिन्सी सेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गरिनेछ ।

(४) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

४७. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी

(१) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गरिनेछ ।

(ख) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(ग) जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने ।

(घ) तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बहन नगरिने ।

- (२) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 (क) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।
 (ख) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी स्त्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउनेछ ।
 (ग) जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्नेछ ।
 (घ) कर्मचारीहरूको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (३) जिन्सी सामानको प्रमुख जिम्मेवारी भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
 (४) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ ।

४८. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन

- (१) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 (क) प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
 (ख) वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारबाही गरिनेछ ।
 (ग) जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानुनी प्रक्रिया पालना गरिनेछ ।
 (घ) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरिनेछ ।
- (२) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 (क) जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रूपमा नगराईने ।
 (ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने ।
 (ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने ।
 (घ) प्रयोगमा आउन नसक्ने मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।
 (ङ) जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानुनले तोकेको कार्यविधि पूरा नगरिने ।
 (च) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने ।
 (छ) सबै जिन्सी सामानहरू वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने
- (३) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउनेछ ।
 (ख) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालु आ.ब.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवं लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४९९) र सोको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
 (ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाइनेछ ।
 (घ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर निम्नअनुसार कारबाही गरिनेछ
 (ङ) मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानुन बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गरिनेछ ।
 (च) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम विक्री गरिनेछ ।
 (छ) आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरिनेछ ।
 (ज) जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्नेछ ।
 (झ) जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानुनद्वारा तोकिएको निम्न कारबाही गर्नेः
 (ञ) लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गरिनेछ ।

- (ट) स्थिर सम्पत्तिको लिलाम विक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर गरिनेछैन ।
- (ठ) सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुर्याई गरिनेछ ।
- (ड) काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती वा खिड्पर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारबाही गर्न सकिनेछ ।
- (ढ) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गरिनेछ
- (ण) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाइनेछ ।
- (त) मौज्दात बाँकी सामान मध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइनेछ ।
- (थ) स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गरिनेछ ।
- (४) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।
- (५) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

४९. जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने

- (१) जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (क) मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिंदा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराइनेछ ।
 - (ख) जिन्सी सामानको दुरुपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही गरिनेछ ।
- (२) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 - (क) सामान बरबरबुझारथ नगरिने ।
 - (ख) बरबुझारथ नगरेकोमा कानुन बमोजिम कारबाही गरी असुल नगरिने ।
 - (ग) लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही नगरिने ।
- (३) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (क) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान ब्यक्तिगत रूपमा बुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिइनेछ ।
 - (ख) सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
 - (ग) पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (घ) बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलव भत्ता, निवृत्तिभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारबाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गरिनेछ ।
 - (ङ) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।
 - (च) लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचवुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्नेछ ।
 - (छ) कारबाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारबाही चलाउन लेखी पठाउनेछ ।
 - (ज) जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारबाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारबाही हुन सक्नेछ ।
- (४) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।
- (५) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

५०. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण

- (१) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (क) नगरपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ति गरिनेछ ।
 - (ख) स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राखिनेछ ।

- (२) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- (क) कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अद्यावधिक नराख्ने एवम् लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने ।
- (ख) स्थिर सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने र सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र मूल्य नखुलाउने
- (३) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राखिनेछ ।
- (ख) घरजग्गाको जग्गाधनी पुर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रूपमा राखिनेछ ।
- (ग) उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही अघि बढाइनेछ ।
- (घ) एक वर्षभन्दा बढि खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य, हास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राखिनेछ ।
- (ङ) सम्पत्तिको विमा गरेको भए विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राखिनेछ ।
- (च) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरूको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरूप थप विवरण राख्न सकिनेछ ।
- (छ) सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राखिनेछ ।
- (४) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।
- (५) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

५१. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण

- (१) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गरिनेछ ।
- (२) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- (क) सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने । सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने ।
- (ख) हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगरिने ।
- (ग) सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध नगरिने ।
- (३) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट बा रोकन आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (ख) जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रूपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (ग) आफ्नो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सीमाकड्न गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गरिनेछ ।
- (घ) पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ङ) कुनै व्यक्तिले स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारबाही गरिनेछ ।
- (च) जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारबाही गरिनेछ ।
- (छ) आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तीको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्धार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राखिनेछ ।

१. सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,

२. आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति,
३. ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो, जस्ता सम्पत्ति,
४. आम स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना,
५. राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन ।
६. प्राकृतिक सम्पदा

(ज) सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।

(झ) सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रूपमा राखिनेछ ।

(ञ) आफ्नो नाममा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेच विखन गर्न वा हस्तान्तरण गरिने छैन ।

(४) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षणको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

(५) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद १६

धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालनको विवरण

५२. धरौटी कारोबार

(१) धरौटी कारोबार सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानुन बमोजिम मात्र गरिनेछ ।

(ख) कानुन बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गरिनेछ ।

(ग) धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरू पालना गरिनेछ ।

(घ) धरौटी कारोबारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गरिनेछ ।

(ङ) धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गरिनेछ ।

(च) धरौटी हिसाब भिडान तथा मिलान नियमित रूपमा गरिनेछ ।

(२) धरौटी कारोबार सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) धरौटी खाता सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैकमा नखोलिने ।

(ख) धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने ।

(ग) कानुन बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने ।

(घ) धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।

(ङ) धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने तथा खातामा नचढाइने ।

(च) धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने ।

(छ) जफत गर्नुपर्ने धरौटी रकम जफत नगरिने ।

(ज) जफत गरिएको धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने ।

(झ) धरौटी खाताको हिसाब भिडान नगरिने ।

(ञ) धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने हिसाब मिलान विवरण तयार नगरिने ।

(३) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैकमा ख-३ समूहको खाता खोल्नेछ ।

(ख) धरौटीको बैंक खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(ग) प्राप्त गरेको नगद बाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

प्रचलित कानुन बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गरिनु पर्दछ

(घ) स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम,

- (ड) खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम,
- (च) ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम,
- (छ) कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम,
- (ज) धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण ब्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ।
- (ञ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।
- (ट) धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रूपमा गराइनेछ ।
- (ठ) व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी वाँधिनेछ ।
- (ड) धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प.फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरू राखिनेछ ।
- (ढ) धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाइ धरौटीको बैंक नगदी किताव राख्ने । धरौटी खाता फ्रिजनहुने खाताको रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
- (ण) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ।
- धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ**
- (त) सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकिएको प्रक्रिया पुर्‍याई फिर्ता दिइनेछ।
- (थ) सम्बन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछि मात्र धरौटी फिर्ता गरिनेछ ।
- (द) धरौटी रकम फिर्ता दिँदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिइनेछ ।
- (ध) धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ।
- (न) आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य गरिनेछैन।
- (न) कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटी काम पूरा नगरेको कारणले कानुन बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजस्व दाखिला गरिनेछ ।
- (प) कार्यालयले कुनै राजस्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानुन वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजस्व दाखिला गरिनेछ ।
- (फ) धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैंक हिसावसँग मासिक रूपमा भिडान गरिनेछ ।
- (ब) फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाब मिलान गरिनेछ ।
- (भ) धरौटीको हिसाब भिडानको क्रममा कुनै रकम स्त्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ।
- (म) धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाइनेछ ।
- (४) धरौटी कारोबार सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (५) धरौटी कारोबार सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

५३. विशेष कोषहरूको सञ्चालन

- (१) विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत् तत् कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।
- (ख) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।
- (ग) कोषहरूबाट खर्च लेख्ने कार्य कानुनमा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।
- (२) विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- (क) कोषहरूको सञ्चालन गर्दा तत् तत् निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने ।
 (ख) कोषहरूको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।
 (ग) कोषबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने ।
 (घ) कोषको उद्देश्य विपरीत अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने ।
- (३) विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 (क) आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
 (ख) आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गरिनेछ ।
 (ग) प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट हुने कर रकम बाँडफाँट गर्नुअघि विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
 (घ) विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये कानून बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रूपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
 (ङ) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ ।
 (च) कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । कोषहरूको कारोबार बैंक मार्फत मात्र गरिनेछ ।
 (छ) कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानून बमोजिम रीत पुर्याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेखिनेछ ।
 (ज) खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित गोश्वारा भौचर उठाई स्वीकृत गराउने । कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं.को ढाँचामा राखिनेछ ।
 (झ) कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।
 (ञ) कोषको आयव्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
 (ट) कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
- (४) विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
 (५) विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद १७

लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

५४. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा

- (१) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
 (क) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्ने गराइनेछ ।
 (ख) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरूको तयारी तथा खुलासा गरिनेछ ।
 (ग) लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण गरिनेछ ।
- (२) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
 (क) लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने
 (ख) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने ।
 (ग) लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण नगरिने ।
 (घ) लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट बहन नगरिने ।
- (३) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
 (क) लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गरिनेछ ।
 (ख) लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
 (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुर्याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 (घ) आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रूपमा जाँच र निरीक्षण गरिनेछ ।
 (ङ) निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असुल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

- (च) आर्थिक कारोबार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाई जस्ता म.ले.प. फारामहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- (छ) बजेट खर्च हिसाब राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैंक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २०९), समूहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), बजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं.३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६), जस्ता आवश्यक सबै खाताहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- (ज) राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ति, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरूका ढाँचामा राखिनेछ ।
- (झ) प्राप्त ऋणको हिसाब तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ञ) नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक विवरणहरू तयार गरिनेछ ।
- (ट) लेखामान अनुरूप तेश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाब आदि जस्ता थप कारोवारको अभिलेख राखिनेछ ।
- (ठ) विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या अनुरूपको खाता सूची कोडहरूसँग सामञ्जस्यता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरू खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (४) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (५) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

५५. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा

- (१) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) वैदेशिक सहायतातर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा (सहायक खाताहरू) राखिनेछ ।
- (ख) आयोजना र कार्यक्रमहरूको सम्झौताको शर्त बमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- (२) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- (क) वैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने ।
- (ख) शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा माग नगर्ने ।
- (ग) आयोजना हिसाबको प्रतिवेदन तोकिएका ढाँचामा तयार नगरिने ।
- (घ) प्रतिवेदनहरू समयमा तयार नगरिने ।
- (३) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरूको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरू राखिनेछ ।
- (ख) सोधभर्ना हिसाब, वस्तुगत सहायता, सिधैँ भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाइनेछ ।
- (ग) शोधभर्ना हुनेगरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।
- (घ) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरू तोकिएको ढाँचामा तयार गरी पठाइने छ ।
- (ङ) आयोजना हिसाब तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसावमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ

- पूर्ण विवरण प्रक्रिया,
- खर्चको विवरण प्रक्रिया,
- आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया,
- कार्यसम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया ।

- (४) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (५) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

५६. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने

- (१) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) मासिक वित्तीय विवरण तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का. समक्ष पेश गरिनेछ ।
- (ख) आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधि भित्र तयार गरी पेश गरिनेछ ।
- (ग) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्ने ।
- (२) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- (क) मासिक रूपमा वित्तीय विवरणहरू तयार नगरिने ।
- (ख) मासिक वित्तीय विवरणहरू समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।
- (ग) वार्षिक रूपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।
- (३) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ । निम्न वित्तीय विवरणहरू मासिक रूपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाइनेछ
- (क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०), फछ्यौँट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११) र बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प. फा.नं. २१२)
- (ख) राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०),
- (ग) राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९),
- (घ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)
- (ङ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प. फा.नं. ११५)
- (च) प्राप्त रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २२२)
- (छ) आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।
- (ज) बजेटखर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरिनेछ ।
- (झ) स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइनेछ ।
- (ञ) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सबै सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ-
- १) बिनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण
 - २) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण
 - ३) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण
 - ४) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरूको आर्थिक विवरण
 - ५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण
 - ६) प्रतिबद्धताको वार्षिक विवरण
 - ७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी
- (ट) वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।
- (४) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।
- (५) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

५७. लेखा एकीकरण

- (१) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गरिनेछ ।
- (२) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।

(ख) एकीकृत वित्तीय विवरणमा सबै कारोबार समावेश नगरिने ।

(३) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोबारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ख) कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोबार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिनेछ ।

(ग) विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नगर सभामा पेश गरिनेछ । विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोबारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

(४) लेखा एकीकरण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

५८. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा

(१) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रवन्ध गरिनेछ ।

(२) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रवन्ध नमिलाइने ।

(३) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्ने:

(क) सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको का लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको रका व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ग) कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गरिनेछ ।

(घ) प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ङ) प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गरिनेछ ।

(च) सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

(४) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी सूचना प्रविधि अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद १८

जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

५९. जनसहभागिता

(१) नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले पालिकाले सोही बमोजिम प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नेछ ।

(ख) योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ग) स्थानीय तहले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरूको रुका सहभागितामा गराइनेछ ।

(२) नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछन् ।

(क) समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईने ।

- (ख) कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने ।
- (ग) योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगरिने ।
- (घ) सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।
- (ङ) योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने ।
- (च) योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने ।
- (छ) आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरूलाई सहभागिता नगराउने
- (३) नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा देहायका प्रक्रिया अपनाइनेछ।
- (क) नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशि र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- (ख) नगरपालिकाले सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाइनेछ ।
- (ग) आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिने,
- (घ) आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- (ङ) सरोकारवालाहरूको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखीकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- (च) सहभागितालाई व्यवहारमा व्यापक रूपमा लागु गरी अर्थपूर्ण बनाइनेछ ।
- (छ) आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।
- (ज) आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासंग माग र आवश्यकतावारे छलफल गरी माग सङ्कलन गरिनेछ । वडाहरूलाई माग सङ्कलनमा सक्रिय बनाइनेछ ।
- (झ) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराइनेछ ।
- (ञ) जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरिनेछ ।
- (ट) छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गरिनेछ ।
- (४) जनसहभागिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी निर्वाचित पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (५) जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ ।

६०. सार्वजनिक जवाफदेहिता

- (१) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- (ख) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जबाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्छन् ।
- (क) प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानूनले तोकेबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने ।
- (ख) सेवाग्राहीको गुनासोको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगरिने ।
- (ग) कानून बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन नगरिने ।
- (घ) कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने ।
- (३) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण जस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रूपमा गर्ने गराउने कानून व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ख) कानून बमोजिम सो सम्बन्धी निर्देशिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (ग) यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरे पछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (घ) सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

- (ड) पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न कानूनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (च) कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिका, वेभसाइट र टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (छ) गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकिएको गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ज) प्राप्त गुनासाहरूको अभिलेखारकन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुग्याउने वा कारबाही गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(झ) गुनासो व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।

- (४) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
- (५) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ।

परिच्छेद १९

लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

६१. आन्तरिक लेखापरीक्षण

- (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- (ख) कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू
- (ग) सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गरी बेरुजू फछ्यौट गरिनेछ ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- (क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगरिने ।
- (ख) सबै निकाय र कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने ।
- (ग) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछ्यौट नगरिने।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदा सम्म को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (ग) सबै निकायको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सबै कोषहरूको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रूपमा गराइनेछ ।
- (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- (ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रूपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइनेछ ।
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- (छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गरिनेछ ।
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- (ञ) विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजू फछ्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछ्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराइनेछ ।
- (ट) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट आँल्याइएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असुल उपर सम्बन्धी कारबाही गरी बेरुजू फछ्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गरिनेछ ।
- (ठ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजू समयमै फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गरिनेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

६२. अन्तिम लेखापरीक्षण

(१) अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।

(२) अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

(क) सबै आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने

(ख) लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू उपलब्ध नगराइने ।

(ग) लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने ।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने ।

(३) अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

(ख) बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

(ग) वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

(घ) आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गरिनेछ ।

(ङ) अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरू सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेका छन्:

१. विनियोजन, राजस्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरू, बर आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

२. खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०),

३. बैंक नगदी किताव र बैंक स्टेटमेण्टहरू,

४. पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११),

५. बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२),

६. भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं. २२१),

७. फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण,

८. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,

(च) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गरिनेछ ।

(छ) तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गरिनेछ ।

(ज) लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजू वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।

(ञ) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा

(ट) बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिनेछ ।

(ठ) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरिनेछ ।

(४) अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) प्रमुखले अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

६३. सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्यौट

(१) सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) लेखापरीक्षण हुँदा औँल्याइएको बेरुजू छलफल एवम् फछ्यौटको लागि सभामा पेश गरिनेछ।

(२) सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

(क) पर्याप्त प्रमाण विना सभाबाट बेरुजू फछ्यौट हुने ।

(ख) म.ले.प. बाट बेरुजू फछ्यौटको लगत कट्टा नहुने

(ग) सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजू फछ्यौटको कार्य नगर्ने ।

(घ) आर्थिक कारोबारमा संलग्न अधिकारीबाट कानुन बमोजिम बेरुजू फछ्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने।

(३) सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औँल्याइएको बेरुजू फछ्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ।

(ख) बेरुजू फछ्यौटको लागि कार्य योजना बनाई कार्य गरिनेछ ।

(ग) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औँल्याइएको बेरुजू सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजू जवाफ वा फछ्यौट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(घ) प्रचलित कानुन अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याएको बेरुजू फछ्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ

(ङ) बेरुजू असुल फछ्यौट तथा नियमित गरिनेछ ।

(च) असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्यौट गरिनेछ ।

(छ) जानजान वा लापरवाहीसाथ कारोबार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार ब्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।

(ज) लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गरिनेछ।

(झ) असुल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औँल्याइएका बेरुजू बाहेक प्रचलित कानुन बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरिनेछ ।

(ञ) कानुनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचवुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजू सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्यौट गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिइनेछ ।

(ट) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि वढाउनेछ ।

(ठ) पेशकी बेरुजुको हकमा पेशकी लिने सम्बन्धितबाट फछ्यौट गरिनेछ ।

(ड) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औँल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा नगर सभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ ।

(ढ) बेरुजू फछ्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाइनेछ ।

(४) सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्यौट गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकव हुनेछ।

(५) प्रमुखले सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

६४. वेरुजुको लगत र प्रगति विवरण

(१) वेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) बेरुजुको लगत अध्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ख) बेरुजू फछ्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रूपमा तयार गरी सभामा पेश गरिनेछ ।

(ग) कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजू फछ्यौटको विवरण बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) वेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) बेरुजुको लगत नराखिने एवम् अध्यावधिक नगरिने ।

- (ख) बेरुजू फछ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।
- (ग) बेरुजू फछ्यौट नगरी रमाना वा अवकाश लिनसक्ने ।
- (घ) जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने ।
- (३) बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा आँल्याएका बेरुजू र बेरुजू फछ्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ख) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजूको लगत अलग अलग राखिनेछ ।
- (ग) लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछ्यौट भएको र फछिन बाँकी बेरुजू रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- (घ) बेरुजू फछ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरिनेछ ।
- (ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू फछ्यौटको प्रगति विवरण नगर सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (च) बेरुजूको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाइनेछ ।
- (छ) कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजू फछ्यौट गराएर मात्र रमाना दिइनेछ ।
- (ज) तत्कालै बेरुजू फछ्यौट गर्न गराउनु नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जबाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिइनेछ ।
- (झ) साबिकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजू फछ्यौट नहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।
- (४) बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण तयार गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (५) प्रमुखले बेरुजूको लगत र प्रगति तयार गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

परिच्छेद २०

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

६५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति

- (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई ई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोबार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानून तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न पालिकामा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछः-
- | | |
|--|------------|
| (क) नगरपालिकाको प्रमुख | संयोजक |
| (ख) उपप्रमुख | सदस्य |
| (ग) सुशासन समितिको अध्यक्ष | सदस्य |
| (घ) कार्यपालिकाको सदस्यमध्ये १ जना महिला सहित प्रमुख निर्वाचित भएको राजनीतिक दल भन्दा अन्य दलको १ जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेका २ जना | सदस्य |
| (ङ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा | सदस्य |
| (च) आन्तरिक लेखापरीक्षक | सदस्य सचिव |
- (२) बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने : समितिको संयोजकले आवश्यकानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नपर्ने :

- (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रूपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छः
- (क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- (ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- (ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,
- (घ) बेरुजू फछ्यौटको प्रगति,

- (ड) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
- (च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- (छ) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,
- (ज) ठण्डर पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- (झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गरिने ढाँचा अनुसूची (२) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६७. वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति:

(१) वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय बमोजिमको वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहने छ:

- | | |
|--------------------------|------------|
| (क) वडाध्यक्ष | संयोजक |
| (ख) महिला वडासदस्य १ जना | सदस्य |
| (ग) वडासचिव | सदस्य सचिव |

(२) समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६८. वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

(१) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारका विषयमा आवश्यक सुझावसहितको प्रतिवेदन द्वैमासिक रूपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरू मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहर्याएका विषयहरू आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ ।

(२) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनुपर्नेछ:

- (क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- (ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- (ग) बेरुजू फर्छर्योटको प्रगति,
- (घ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
- (ङ) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- (च) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,
- (छ) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- (ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गरिने ढाँचा अनुसूची (२) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६९. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

(१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछ ।

(२) यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठक बीचको समय तीन महिनाभन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(३) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ ।

(४) समितिको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ ।

(५) सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुनेछ ।

(६) समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

(७) बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

७०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास

(१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवम् तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवम् प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(३) तालिम र क्षमता विकास आवश्यक स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(४) नगरपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

७१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्य योजनाको ढाँचा

(१) नगरपालिकाले अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्य योजना तयार गरी सो को यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम आवधिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७२. थपघट र हेरफेर: यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार थपघट, व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

७३. खारेजी : (१) सूर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७७ खारेज गरिएको छ ।

(२) सूर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७७ बमोजिम भएको काम कारबाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

७४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून बमोजिम एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसुची १
कार्ययोजनाको ढाँचा
(निर्देशिकाको दफा सँग सम्बन्धित)

१. निकायको नाम र ठेगाना
२. निकायको मूल उद्देश्य

| क्र.सं. | क्रियाकलापको विवरण | अन्तरनिहित जोखिमहरू | नियन्त्रणका क्रियाकलाप र प्रक्रिया | जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय | सञ्चार र समन्वय | अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन |
|---------|--------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

प्रस्तावना

किसानहरूले उत्पादन गर्ने तरकारी, फलफूल तथा अन्य कृषि उपजहरू उत्पादन क्षेत्रदेखि बजार केन्द्रसम्म सहजरूपमा ढुवानी गर्न, उत्पादनको बजारीकरणलाई सरल तुल्याउन, उत्पादक र उपभोक्ता बीचको तह कम गर्नका साथै साना तथा पहुँच नभएका कृषकहरूको कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन बजारसम्म ल्याउन र उपभोक्ताहरूलाई उचित मूल्यमा उपलब्ध गराउन सुव्यवस्थित ढङ्गबाट कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाले “सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि २०८०” तयार गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि २०८०” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 - (क) “कृषि एम्बुलेन्स” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कृषि उपज ढुवानी गर्ने सवारी साधनलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ख) नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई जनाउँदछ ।
 - (ग) “कृषक समूह” भन्नाले नियमानुसार सूर्योदय नगरपालिका कृषि सेवा शाखामा दर्ता भएका कृषकहरूको समूहलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (घ) “सहकारी” भन्नाले कुनै निश्चित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि नियमानुसार सहकारी ऐन २०७४ बमोजिम दर्ता भएको संस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ङ) “कृषि उपज” भन्नाले बजारीकरणको उद्देश्य राखी गरिएको कुनै पनि किसिमको कृषि/पशुजन्य उत्पादनलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (च) “आवेदक” भन्नाले कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यक्रमको लागि अनुदान लिन सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवेदन दिएका कृषि सहकारी वा कृषक समूहलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (छ) “अनुदानग्राही” भन्नाले सञ्चालित कार्यक्रम अनुसार अनुदान प्राप्त गर्ने कृषक समूह / कृषि सहकारी सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) “कार्ययोजना” भन्नाले कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार सेवाग्राहीले पेश गरेको विस्तृत क्रियाकलाप, लागत अनुमान, समयावधि, अपेक्षित उपलब्धि र जिम्मेवार पक्ष सहितको विवरणलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. **कार्यक्रमको उद्देश्य:**
 - (क) किसानहरूले उत्पादन गरेका नाशवान् कृषि उपज सङ्कलन गरी सहर तथा बजारमा छिटो, छरितो र सहज रूपमा लैजान सहयोग पुऱ्याई सम्भावित नोकसानीबाट जोगाउने ।
 - (ख) कृषि उपजको उत्पादनोपरान्तक क्षति न्यूनीकरण गरी उपभोक्तासम्म गुणस्तरीय उत्पादन पुऱ्याउने ।

परिच्छेद २
कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी

४. कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्षेत्रहरू:

यो कार्यक्रम सूर्योदय नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुनेछ । कृषक / कृषि उद्यमी / कृषि फर्म / कम्पनी/कृषक समूह / सहकारी संस्था / उपभोक्ता समिति / संघसंस्थाले उत्पादन गर्ने तरकारी, फलफूल तथा अन्य नाशवान् कृषि उपजहरू सूर्योदय नगरपालिकाको तरकारी तथा फलफूल बजार क्षेत्रसम्म ल्याउन र उपभोक्तालाई सहज रूपमा कृषि उपज उपलब्ध गराउन कृषि एम्बुलेन्स संचालन हुनेछ।

५. संचालन गर्न सकिने प्रमुख क्रियाकलापहरू:

- (क) प्रचलित नियमानुसार कृषि एम्बुलेन्स प्रयोजनका लागि Single Cab गाडी खरिद गर्ने ।
- (ख) कृषि एम्बुलेन्स प्रयोजनका लागि खरिद गरिएको गाडीमा चिस्थान सुविधा जडान गर्न सकिने ।
- (ग) कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालनका लागि अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरू ।

६. अपेक्षित उपलब्धिहरू

- (क) कृषि उपजमा हुने उत्पादन उपरान्तको क्षति कम भई किसान तथा उपभोक्ता लाभान्वित भएको हुने ।
- (ख) उपभोक्ता माझ गुणस्तरीय कृषि उपजहरू सहजरूपमा पुगेको हुने ।
- (ग) कृषि उपजको ढुवानी तथा अन्य बजारीकरण लागतमा कमी भएको हुने ।

७. प्रस्ताव माग गर्ने: (१) कृषि एम्बुलेन्स कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कृषिसेवा शाखाबाट कम्तीमा ३० दिनको म्याद राखी कृषक समूह/ कृषक सहकारीलाई प्रस्ताव आह्वानको लागि “सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि -२०८०” को अनुसूची- १ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ । उक्त सूचना नगरपालिकाको कार्यालयको वेबसाइट र सूचना पाटीमा राखिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचनामा उल्लेख भए अनुसारको कागजातहरू अनुसूची २ बमोजिमको निवेदनसाथ प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्दा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचा बमोजिम स्वः घोषणा फाराम, अनुसूची ४ बमोजिमको संज्ञित व्यावसायिक कार्ययोजना र अनुसूची ५ बमोजिमको प्रतिबद्धता-पत्र भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नेपाल सरकार वा अन्य निकायबाट ढुवानी साधनमा अनुदान पाएका संस्थाले आवेदन पेश गर्न पाउने छैन ।

८. प्रस्ताव मूल्यांकन तथा छनौटको प्रक्रिया:

- (क) दफा ७ बमोजिम पेश भएका प्रस्तावहरू आर्थिक बिकास समितिको संयोजकको अध्यक्षतामा गठन भएको दफा ११ बमोजिमको समितिले अनुसूची ६ बमोजिमको मापदण्डअनुसार मूल्याङ्कन गरी निर्णयको लागि नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
- (ख) नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट उपयुक्त प्रस्ताव स्वीकृत हुनेछ ।

९. सम्झौता प्रक्रिया: (१) छनौट भएका अनुदानग्राहीलाई स्वीकृत लागत अनुमानमा नगरको साझेदारीभन्दा बाहेकको थप हुने आवश्यक रकम सूर्योदय नगरपालिकाले तोकेको नगरपालिकाको बैंक खातामा जम्मा गरेको भौचरसहित कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई सम्झौताका लागि सूचना दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम छनौट भएका अनुदानग्राहीबाट साझेदारी वापतको रकम जम्मा गरेको भौचरसहित निवेदन प्राप्त भए पश्चात् प्रस्तावकले पेश गरेको कार्ययोजना दफा ११ बमोजिम गठन भएको कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिले छलफलका आधारमा आवश्यक संशोधन सहित अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (३) छनौट भएको अनुदानग्राही तोकिएको म्यादभित्र सम्झौता गर्न नआएमा कार्यालयले वैकल्पिक अनुदानग्राहीसँग सम्झौता गर्न सक्नेछ । वैकल्पिक सूचीबाट समेत कार्यक्रम संचालन गर्न सम्भव नभएमा पुनः सूचना जारी गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम सम्झौता भएपश्चात् कार्यालयले स्वीकृत प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र लागत अनुमान अनुसार प्रचलित कानुन बमोजिम Single cab pick up खरिद गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

संस्थागत एवं व्यवस्थापकीय प्रबन्ध

- १०. सञ्चालन प्रक्रिया:** (१) दफा (९) बमोजिमको सम्झौता र नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, नियमावली, २०६४ र सूर्योदय नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली अनुसार खरिद प्रकृया पूरा भएपछि सम्झौताको प्रावधानबमोजिम कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालनका लागि अनुदानग्राही कृषि समूह/सहकारीलाई सवारी साधन हस्तान्तरण गरिनेछ।
- (२) सवारी साधन हस्तान्तरणपश्चात अनुदानग्राही कृषि समूह/सहकारीले कृषि एम्बुलेन्स प्रयोजनका लागि सवारी साधनमा चिस्थान सुविधा जडान गर्न सक्नेछ।
- (३) कृषि एम्बुलेन्स परिचालन सम्बन्धमा सम्पूर्ण जिम्मेवारी दफा १३ बमोजिम गठन भएको ढुवानीसाधन उपसमितिको हुनेछ। न्यूनतम ढुवानीयोग्य परिमाणको लागि टोल बिकास संस्था/कृषक समूह/सहकारीसँग सम्झौता गरी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ। बालीवस्तुको उत्पादन तथा बजारीकरण परिमाणको मापदण्ड सूचनामा थप उल्लेख गर्न सकिनेछ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदानग्राही कृषि समूह/सहकारीले सम्झौता र अन्य तोकिएका सर्तहरूको अधिनमा रही कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। कृषि एम्बुलेन्सको नियमित मर्मत सम्भार र प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु वा बुझाउनुपर्ने कर लगायतका दायित्व नियमित रूपमा बुझाउनुपर्नेछ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम प्रभावकारी रूपमा कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन नगरेमा वा उपदफा (४) बमोजिम नभएको भनी दफा ११ बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वायन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिले ठहर गरेमा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले कृषि एम्बुलेन्स जफत गरी सो को सञ्चालनको लागि वैकल्पिक प्रबन्ध गर्न सक्नेछ।

- ११. कार्यक्रम कार्यान्वायन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिको गठन:** (१) कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ।

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| (क) आर्थिक बिकास समितिको संयोजक | संयोजक |
| (ख) योजना शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (ग) पशुसेवा शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (घ) नगरपालिकाको प्राविधिक शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (ङ) कृषिसेवा शाखा प्रमुख | सदस्य - सचिव |

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र समितिले आवश्यक ठानेमा बैठकमा बढीमा दुई जनासम्म विषय विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

- १२. कार्यक्रम कार्यान्वायन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :** कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) प्रस्ताव मूल्यांकनका आधारहरू तयार गरी अनुमोदन गर्ने,
- (ख) मूल्यांकन पश्चात उपयुक्त प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ग) कृषि एम्बुलेन्सले ढुवानी गर्ने कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनहरूको सूची स्वीकृत गर्ने,
- (घ) ढुवानी भाडा दररेट निर्धारण गर्ने,
- (ङ) ढुवानी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कार्ययोजना ढुवानी साधन संचालन उपसमितिसंग समन्वय गरि स्वीकृत गर्ने,
- (च) कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालनको अनुगमन गर्ने र सो को प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सरोकारवालालाई राय सुझाव दिने।

- १३. ढुवानी साधन सञ्चालन उपसमितिको गठन:**

कृषक समूह/सहकारीले कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिको बैठकको सहमतिमा निर्णय गरी ढुवानी साधन सञ्चालन उपसमिति गठन गर्नेछ।

- १४. ढुवानी साधन सञ्चालन उपसमितिको काम र कर्तव्य :**

- (क) ढुवानी साधनको मर्मतसम्भार सम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने।
- (ख) ढुवानी साधनको सञ्चालनका क्रममा भई आएका आम्दानी तथा खर्च विवरण विल भरपाईका साथमा प्रगति प्रतिवेदन चौमासिक तथा वार्षिक रूपमा कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिलाई बुझाउने।

- (ग) दुवानीको लागि व्यक्ति, संघ संस्थाहरूसँग समन्वय र सम्पर्क गरी बजार प्रवर्धन गर्ने ।
- (घ) चालकलाई काममा खटाउने, रेखदेख, निरीक्षण, मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (ङ) दुवानी साधनको बीमा गराउने ।
- (च) दुवानी साधनको लगबुक रेकर्ड चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (छ) दुवानी साधन काममा नभएको अवस्थामा सुरक्षित अवस्थामा पार्किङ्गको व्यवस्था गर्ने ।
- (ज) दुवानी साधनको ब्लू बुक, नवीकरण, बीमा र नियमानुसार लिनु/ बुझाउनुपर्ने करहरू नियमित रूपमा तिर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (झ) स्थलगत निरीक्षण गर्दा कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिले दिएका सुझावहरू पालना गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा गुणस्तर कायम गर्ने ।
- (ञ) दुवानी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कार्ययोजना कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र मूल्याङ्कन समितिसँग समन्वय गरी तयार गर्ने र सोही अनुसार सञ्चालन कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४

अनुगमन र विविध

१५. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:** (१) यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालित कार्यक्रम पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको सम्बन्धमा नगर स्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी अनुगमन प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
१६. **जवाफदेहिता तथा जिम्मेवारी:** (१) कार्यक्रम खर्चको समष्टिगत जवाफदेहिता तथा जिम्मेवारी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
(२) अनुदानग्राहीले कार्यक्रमको उद्देश्य बमोजिम अनुदान रकमको पूर्ण सदुपयोग एवं उपलब्धि लिने गरी दिगो रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
१७. **कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।
१८. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा सोको निरूपण नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालनका लागि प्रस्ताव आह्वानको सूचना

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन मिति.....

यसको आर्थिक वर्षको संघीय सरकारबाट हस्तान्तरण भएको ससर्त तर्फको स्वीकृत कृषि तथा पशुपंछी बजारीकरणको लागि कृषि एम्बुलेन्स कार्यक्रमबाट अधिकतम ७५ प्रतिशत (१९ लाख ७५ हजारमा नबढ्ने गरी) अनुदानमा कृषि एम्बुलेन्स (कृषि उपज ढुवानी साधन) सञ्चालन गर्न इच्छुक कृषक समूह/कृषि सहकारीहरूबाट प्रस्ताव आह्वानको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र कृषि शाखामा तपसिल अनुसारका कागजातहरू संलग्न राखी आवेदनसहित प्रस्ताव पेश गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ । रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू समावेश नहुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ । थप जानकारीको लागि यस शाखाको फोन नं. ०२७-५४०४४८ मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन ।
२. कृषक समूह/कृषि सहकारीहरूको दर्ता तथा आ.व. २०८०/०८१ को नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।
३. कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव ।
४. स्थायी लेखा नम्बरको प्रतिलिपि ।
४. गत आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
५. सामूहिक निर्णयको प्रतिलिपि ।
६. प्रतिबद्धता पत्र र स्व-घोषणा पत्र ।
७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
८. प्रस्ताव पेश गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि ।
९. आ.व. २०८०/०८१ को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।

अनुसूची- २
(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
कृषिअम्बुलेन्स कार्यक्रमको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति:

विषय: कृषिअम्बुलेन्स कार्यक्रममा सहभागी गराइदिनुहुन ।

श्रीमान्ज्यू
..... कार्यालय

तँहा कार्यालयबाट मिति मा प्रकाशित सूचना अनुसार सञ्चालन हुन लागेको कृषिअम्बुलेन्स कार्यक्रममा सहभागी गराइदिनुहुन यो निवेदन पेश गरेका छौं । कार्यक्रमको उद्देश्य, लागत, समयवधि, लाभान्वित जनसंख्या लगायतको विवरण तपसिलमा उल्लेख गरिएको छ । स्वीकृत लागत अनुमानमा नगरको साझेदारीभन्दा बाहेकको थप हुने आवश्यक रकम हाम्रो आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने मन्जुर भई लागत साझेदारी गर्ने प्रतिवद्धता जाहेर गर्दछौं ।

निवेदक

कृषक समूह/कृषि सहकारी:
अध्यक्ष/प्रतिनिधिको दस्तखत:
नाम थर:
सम्पर्क फोन नं
पद:
संस्थाको छाप:

अनुसूची-३
(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

स्व: घोषणा

मिति.....मामा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेको इलाम जिल्ला सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. स्थित श्री..... ले हाल सम्म यही प्रकृति अनुसारको अनुदान नलिएको र यस कार्यालयबाट यस कार्यक्रमको अनुदान पाएमा यसै प्रकृतिको अनुदान अन्य कुनै पनि निकाय तथा कार्यालयबाट लिने छैन भनी स्व: घोषणा गर्दछु/गर्दछौं ।

कृषक समूह / कृषि सहकारीको नाम:
ठेगाना :
पद:
दस्तखत:
संस्थाको छाप:

अनुसूची-४
(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यावसायिक कार्ययोजनाको ढाँचा

१. आवेदकको विवरण

| | |
|----------------------------|--|
| आवेदकको नाम | |
| ठेगाना | |
| समूह/सहकारीको नाम | |
| समूह/सहकारीको स्थापना मिति | |

| | |
|------------------------------|--|
| सदस्य सङ्ख्या | |
| दर्ता भएको निकाय र मिति | |
| भ्याट/ पान दर्ता नम्बर | |
| टेलिफोन/मोबाइल नं. | |
| सम्पर्क व्यक्तिको नाम | |
| सम्पर्क व्यक्तिको मोबाइल नं. | |

२. प्रस्तावित योजना कार्यन्वयन गर्ने स्थानमा विद्यमान भौतिक सुविधाहरू

| | |
|---------------------------|--|
| सडक छ/छैन | |
| पक्की/ कच्ची | |
| नजिकको बजारको नाम र दुरी | |
| अन्य पूर्वाधारको व्यवस्था | |

३. हालको व्यावसायिक संलग्नता

हाल संलग्न व्यवसायको नाम:

कृषि उत्पादन गर्ने क्षेत्रफल:

व्यवसायबाट सिर्जित रोजगारी संख्या:

| क्र.स | हाल सञ्चालित क्रियाकलापहरू | हाल उत्पादन गरिएका वस्तुहरू | वार्षिक परिमाण | कारोबार रकम | कैफियत |
|-------|----------------------------|-----------------------------|----------------|-------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

४. समूह/सहकारीको व्यवस्थापकीय पक्ष

कर्मचारी संख्या:

यन्त्र/उपकरण:

अन्य:

५. समूह/सहकारीको आर्थिक पक्ष

मासिक बचत रु. :

नगदी खाता:

बैंक खाताको विवरण:

अचल सम्पत्तिको स्वामित्वको प्रमाणपत्र

६. प्रस्तावित कार्यक्रमको विवरण

कार्यक्रमको उद्देश्य:

कार्यक्षेत्र:

सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरू :

कृषि उपजको बजारीकरण सुनिश्चितता तथा बजार योजना:

सम्भावित लाभान्वित वर्गको संख्या:

नयाँ सोच भए केही उल्लेख गर्नुहोस:

प्रस्तावित क्रियाकलापहरूको लागत अनुमानको विस्तृत बजेट:

| क्र.सं. | मुख्य क्रियाकलाप | अनुमानित लागत रकम रु. | माग गरिएको अनुदान रकम रु. | आवेदकले व्यहोर्ने रकम रु | कैफियत |
|---------|------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|--------|
| १ | | | | | |

७. प्रस्तावित क्रियाकलाप सम्पन्न भए पश्चात् हासिल हुने अपेक्षित उपलब्धिहरू :

क.

ख.

ग.

प्रस्ताव गर्ने संस्थाको नाम:

ठेगाना:

दस्तखत:

मिति:

संस्थाको छाप

अनुसूची- ५
(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
प्रतिबद्धता-पत्र

सूर्योदय नगरपालिका कृषिसेवा शाखाको मिति..... को सूचना अनुसार कृषि तथा पशुपंछी बजारीकरणका लागि कृषि एम्बुलेन्स कार्यक्रममा सहभागिताको लागि इच्छुक भई सोको प्रस्ताव सहितको आवेदन पेश गरेका छौं। उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा कृषिएम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि ०८० को अधिनमा रही कार्ययोजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्नेछौं र स्वीकृत लागत अनुमानमा नगरको साझेदारीभन्दा बाहेकको थप हुने आवश्यक रकम हाम्रो आन्तरिक श्रोतबाट सूर्योदय नगरपालिकाले तोकेको नगरपालिकाको बैंक खातामा जम्मा गरी लागत साझेदारी गर्ने प्रतिबद्धता जाहेर गर्दछौं। कार्ययोजना अनुसारको कार्य नगरेमा वा सम्झौता अनुसारका सर्तहरूको पालना नगरेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय स्वीकारने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं। अन्यथा प्रचलित कानून बमोजिम सहुला /बुझाउँला। साथै सञ्चालित क्रियाकलापबाट वातावरणलाई नकारात्मक असर नपुऱ्याउने व्यहोरा तथा प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछौं।

इति सम्वत २०.... साल महिना गते रोज शुभम् |

आवेदकको तर्फबाट

नाम:

पद:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.

दस्तखत:

मिति:

छाप:

अनुसूची-६
(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

प्रस्ताव मूल्याङ्कनका मापदण्डहरू

| क्र.सं. | विवरण (सूचक) | भार | प्राप्ताङ्क | कैफियत |
|---------|---|-----|-------------|--------|
| १. | कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधार र सम्भावनाको अवस्था | १० | | |
| २. | समूह/सहकारीको व्यवस्थापनको अवस्था र सम्भावना | १० | | |
| ३. | लागत साझेदारीको सुनिश्चितताको प्रतिबद्धता | १० | | |
| ४. | उत्पादित वस्तुको बजारीकरण सुनिश्चितता तथा बजार योजना | २० | | |
| ५. | सम्भावित लाभान्वित वर्गको सङ्ख्या | १५ | | |
| ६. | आर्थिक पक्ष तथा सम्बन्धित व्यवसाय विस्तार गर्न सक्ने क्षमता, निरन्तरता र सम्भावना | १५ | | |
| ७. | सम्बन्धित व्यवसायको अनुभव | १० | | |
| ८. | अन्य वस्तुगत अवस्था राम्रो-१०, ठिकै-६ सन्तोषजनक-३ कम्जोर-० | १० | | |

मापदण्डको कुल अङ्कको कम्तीमा ४०% अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावहरूलाई मात्र छनोटका लागि प्राथमिकीकरण सूचीमा समावेश गरिनेछ।

अनुसूची- ७
(दफा ९ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)
सम्झौताको ढाँचा (नमुना)

यो सम्झौतापत्र सूर्योदय नगरपालिका (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र कृषक समूह/कृषि सहकारी सूर्योदय न.पा वडा नं, टोल (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच तपसिल बमोजिमका सर्तहरू परिपालना गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरी यो सम्झौता गरी दियो। यो सम्झौता-पत्र भएको मिति देखि प्रारम्भ भएको मानिने छ ।

१. प्रथम पक्षले खरिद प्रकृया तथा अन्य आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएपछि कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालनका लागि अनुदानग्राही कृषि समूह/सहकारीलाई सवारी साधन हस्तान्तरण गर्नेछ ।
२. कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालनमा खरिद गरिएको सवारी साधनको स्वामित्व प्रथम पक्षको नाममा रहने छ ।
३. यस सम्झौता बमोजिमको कृषि तथा पशुपंछी बजारीकरणका लागि कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य दोस्रो पक्ष आफैले गर्नुपर्नेछ । दोस्रो पक्ष आफैले नगरी अन्य व्यक्ति वा संस्था मार्फत गराउन पाइने छैन ।
४. दोस्रो पक्षले स्वीकृत लागत अनुमानमा नगरको साझेदारी भन्दा बाहेकको थप हुने आवश्यक रकम साझेदारी गर्नुपर्नेछ ।
५. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको काम गर्दा प्रथम पक्षको सुझाव तथा निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ ।
६. दोस्रो पक्षले कृषि तथा पशुपंछी बजारीकरणका लागि कृषि एम्बुलेन्स कार्यक्रम अन्तर्गत कृषि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको सार्वजनिक जानकारीका लागि सार्वजनिक सुनुवाइ प्रथम पक्षको प्रतिनिधि र अन्य सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा गराउनुपर्नेछ ।
७. दोस्रो पक्षको लापरवाहीको कारणबाट कार्य सम्पन्न नभई हानि नोक्सानी भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी दोस्रो पक्षले लिनेछ ।
८. सूर्योदय नगरपालिकाबाट निरीक्षणमा जाने प्राविधिकलाई निरीक्षण र अनुगमनमा दोस्रो पक्षले अनिवार्य रूपमा आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
९. नेपाल सरकारले जारी गरेका यातायात सम्बन्धी सम्पूर्ण नियमहरूको अक्षरशः पालना गर्नु पर्नेछ ।
१०. सवारी साधन तथा ढुवानी साधन चलाउन आधिकारिक चालकले मात्र चलाउन पाउनेछ ।
११. कृषि एम्बुलेन्स सेवाले सेवा क्षेत्रको कृषि तथा दुग्धजन्य उपजको लागि ढुवानी सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने र ढुवानी गर्दा अति सीमान्तकृत वा निम्न आय भएका किसानका कृषिवस्तु ढुवानी गर्न प्रथमिकता दिनुपर्नेछ ।
१२. दोस्रो पक्षले ढुवानी साधनको नियमित मर्मत, सम्भार, ब्लू-बुक नवीकरण, बीमा र प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु/बुझाउनु पर्ने कर लगायतका दायित्व नियमित रूपमा बुझाउनुपर्नेछ ।
१३. कृषि तथा दुग्धजन्य उपज बाहेक अन्य सामग्री ढुवानी तथा व्यक्ति ओसारपसार गर्न पाउनेछैन ।
१४. पहिलो पक्षले स्वीकृत गरेको दरभाउमा ढुवानी गर्नुपर्नेछ ।
१५. सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि २०८० बमोजिम प्रभावकारी रूपमा कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन नगरेमा वा कार्यक्रम कार्यान्वायन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिले सो ठहर गरेमा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले कृषि एम्बुलेन्स जफत गरी कृषि एम्बुलेन्सको सञ्चालनको लागि वैकल्पिक प्रबन्ध गर्न सक्नेछ ।
१६. सम्झौता बमोजिमको कार्य गर्ने सम्बन्धमा कुनै विवाद आएमा प्रथम पक्षको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।
१७. यो सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरूमा यस बमोजिम र अन्य कुराहरूमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

| | |
|------------|-------------|
| पहिलो पक्ष | दोस्रो पक्ष |
| दस्तखत | दस्तखत |
| नाम | नाम |

| | |
|----------------|--------------|
| पद | पद |
| मिति | मिति |
| कार्यालयको छाप | संस्थाको छाप |

| | |
|--------|--------|
| रोहवर | |
| दस्तखत | दस्तखत |
| नाम | नाम |
| ठेगाना | ठेगाना |
| मिति | मिति |

मिति: २०८...../.....महिना/.....गते

प्रस्तावना :सूर्योदय नगरपालिकाको वडा नं ७ मा रहेको चिया परीक्षण, प्रवर्धन तथा अनुसन्धान केन्द्रमा रहेका चिया परीक्षण प्रयोगशाला, गेष्ट हाउस लगायतका अन्य कक्षहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात् लागु हुनेछ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(झ) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
(ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
(ठ) "प्रयोगशाला"भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. ७ को कन्याममा निर्माण भएको सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्धन तथा अनुसन्धान केन्द्रमा सञ्चालन हुने चिया परीक्षण गर्ने प्रयोगशाला सम्झनुपर्दछ।
(ड) "गेष्ट हाउस" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. ७ को कन्याममा निर्माण भएको सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्धन तथा अनुसन्धान केन्द्रमा सञ्चालन हुने गेष्ट हाउस सम्झनु पर्दछ।
(ढ) "कक्ष" भन्नाले यस कार्यविधिको अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिएका नामाकरण सहितका कक्षहरू सम्झनुपर्दछ।
(ण) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ।
(त) "पहिलो पक्ष" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ।
(थ) "दोस्रो पक्ष" भन्नाले करार सम्झौता बमोजिम गेष्ट हाउस लगायतका अन्य कक्ष सञ्चालन गर्ने व्यवसायीलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२

प्रयोगशाला,गेष्ट हाउस तथा अन्य कक्ष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **भवन रहेका विभिन्न कक्षहरूको नामाकरण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रयोगशाला तथा गेष्ट हाउस सञ्चालन गर्न निर्माण गरिएका भवनमा रहेका विभिन्न कक्षहरूको नामाकरण र प्रयोजन सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ।
(२) उक्त केन्द्रमा रहेका भवनहरूलाई ब्लक A,B, C,D र E मा विभाजन गरी तपसिल बमोजिम कार्यसञ्चालन र व्यवस्थापन गरिनेछ।
क. ब्लक- A - प्रशासनिक, सूचना केन्द्र र Tea Showroom
ख. ब्लक-B - Tea Tasting र सङ्ग्रहालय
ग. ब्लक-C - शौचालय, भण्डार कक्ष र क्याफेटेरिया
घ. ब्लक-D - चिया परीक्षण तथा अनुसन्धान कक्ष, सेमिनार हल
ड. ब्लक-E - गेष्ट हाउस

४. **प्रशासनिक कक्ष, सूचना केन्द्र र Tea Showroom सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :**

- (क) चिया परीक्षण तथा प्रवर्धन केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू प्रशासनिक कक्षबाट हुनेछ।
- (ख) सूचना केन्द्रमा चिया सम्बन्धी जानकारीमूलक सामग्री र डिस्प्ले सञ्चालन हुनेछ। सूचना केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (अ) चिया सम्बन्धी जानकारीमूलक ब्रोसर, पुस्तक र अन्य सामग्रीहरू राख्नु पर्नेछ ।
- (आ) चिया सम्बन्धी डिजिटल डिस्प्लेको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (इ) नेपालमा उत्पादन हुने अर्थोडक्स चियाको विस्तृत जानकारी राख्नुपर्नेछ ।
- (ग) चियाको शोरूम (Showroom) सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (अ) नेपालमा उत्पादन हुने गुणस्तरीय चिया र चियासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सामग्रीहरू बिक्री वितरण हुनेछ ।
 - (आ) नेपाल सरकारले निषेधित गरेको चिज वस्तुहरू बिक्री वितरण गर्न पाइनेछैन ।
 - (इ) बिक्री गर्ने सामग्रीहरूको मूल्य सूची सबैले देख्ने गरी राख्नुपर्नेछ ।

५. Tea Tasting कक्ष र सङ्ग्रहालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तपसिल बमोजिम हुनेछ ।

- (क) Tea Tasting कक्षमा नेपालमा उत्पादन भएका अर्थोडक्स चियाहरूको स्वाद लिने व्यवस्था हुनेछ ।
- (ख) संग्रहालयमा चिया सम्बन्धी ऐतिहासिक दस्तावेजहरूको प्रदर्शनी र अभिलेख राखिनेछ । सङ्ग्रहालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक समन्वय सहजीकरण र निर्देशनका लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः

| | |
|---|--------------|
| सामाजिक विकास समितिको संयोजक | - अध्यक्ष |
| सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष | - सदस्य |
| कार्यपालिकाले तोकेको महिला कार्यपालिका सदस्य | - सदस्य |
| सूर्योदय चिया उत्पादक एसोसिएसनका प्रतिनिधि | - सदस्य |
| जिन्सी शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| नगर साहित्य, कला तथा सङ्गीत प्रतिष्ठानका सदस्य सचिव | - सदस्य सचिव |
- (ग) सङ्ग्रहालय सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक मापदण्डहरू दफा ५(१ख) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. गेष्ट हाउस, शौचालय, भण्डार कक्ष र क्याफेटेरिया सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तपसिल बमोजिम हुनेछ :

- (क) "अतिथि देवो भव" को रूपमा पाहुनालाई हृदयदेखि नै सत्कार गर्ने र पाहुनाको सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्ने ।
- (ख) स्वागत कक्ष (रिसेप्सन काउण्टर)मा सबैले देख्ने ठाँउमा मूल्य सूची राख्नुपर्ने र सूचना प्रविधिमैत्री हुनुपर्ने ।
- (ग) सबै कोठा नेपाली, कोशी प्रदेश र सूर्योदय नगरपालिकाको मौलिक कला र संस्कृति झल्काउने किसिमले सजाइएको हुनुपर्ने ।
- (घ) सम्झौता अवधिभर गेष्ट हाउस र अन्य कक्षहरूमा रहेका फर्निचर सामग्री तथा विद्युतीय उपकरणहरूको सुरक्षित प्रयोग गर्नुपर्ने र उक्त सामग्रीहरू टुटफुट भए वा हराएमा व्यवसायी आफैँले व्यहोर्नुपर्ने ।
- (ङ) शौचालय र स्नानघरमा पर्याप्त मात्रामा तातो र चिसो पानीको प्रबन्ध हुनुपर्ने ।
- (च) सबै कोठा आवश्यक सामग्रीहरूसहित सफा, सुगन्ध हुनुपर्ने ।
- (छ) डाइनिङ्ग हल र भान्सा कोठामा आवश्यक सामानसहित सफा र सुगन्ध हुनुपर्ने ।
- (ज) पर्यटनमैत्री व्यवहारका बारेमा जानकारी दक्ष मानवस्रोतको आवश्यक सङ्ख्यामा प्रबन्ध गर्नुपर्ने ।
- (झ) गेष्ट हाउस, भान्सा र शौचालयमा आवश्यकपर्ने पानी, बिजुलीको अभाव भएमा व्यवसायी आफैँले व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- (ञ) कर्मचारीको पोसाक सफा, सुगन्ध र समान प्रकारको हुनुपर्ने ।
- (ट) ऋतु अनुसार हिटर वा AC को व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (ठ) प्राथमिक उपचार र आगो निभाउने यन्त्र (Fire Fighting Equipment) को व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (ड) टेलिफोन तथा त्रिभुज गतिको इन्टरनेट सुविधा सबै कोठामा सबै समयमा पर्याप्त उपलब्ध हुनुपर्ने ।
- (ढ) स्वच्छ र स्वस्थकर पिउने पानीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (ण) परिसरभित्र रहेको शौचालयमा महिला र पुरुषको निमित्त रुमाल, साबुन लगायतका अन्य सामग्रीहरू पर्याप्त मात्रामा राख्नुपर्ने ।

(त) व्यवसायीले गेष्ट हाउसमा काम गर्ने कामदारका लागि प्रचलित कानूनबमोजिम न्यूनतम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(थ) गेष्ट हाउस सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित निकायबाट इजाजत प्राप्त खाद्य तथा पेय पदार्थ मात्रै बिक्रीवितरण गर्न पाउने ।

(द) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारले बन्देज गरेका गतिविधि गर्न नपाउने र प्रचलित कानून र मापदण्डको पालना गर्नुपर्ने ।

७. अनुसूची १ को क्र.स. १० ब्लक D को भुँइतला चिया परीक्षण तथा अनुसन्धान कक्ष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८. सेमिनार हल सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) सेमिनार हल प्रयोग गर्दा आवश्यक पर्ने साउण्ड सिस्टम, प्रोजेक्टर, माइक्रोफोन, इन्टरनेट, टेलिफोन लगायतका अन्य सामग्रीहरू व्यवसायी आफैले व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

(ख) सम्झौता अवधिभर सेमिनार हलमा रहेका फर्निचर सामग्री तथा विद्युतीय उपकरणहरूको सुरक्षित प्रयोग गर्नुपर्ने र उक्त सामग्रीहरू टुटफुट भए वा हराएमा व्यवसायी स्वयंले व्यहोर्नुपर्ने ।

(ग) सेमिनार हल नेपाली, कोशी प्रदेश र सूर्योदय नगरपालिकाको मौलिक कला र संस्कृति झल्काउने किसिमले सजाइएको हुनुपर्ने ।

(घ) सेमिनार हल सधैं सफा, सुगन्ध र व्यवस्थित हुनुपर्ने ।

(ङ) सेमिनार हलमा आवश्यक बिजुलीको अभाव हुन नदिन व्यवसायीले वैकल्पिक व्यवस्था अनिवार्य गर्नुपर्ने ।

(च) ऋतु अनुसार हिटर वा AC को व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(छ) प्राथमिक उपचार र आगो निभाउने यन्त्र (Fire Fighting Equipment) को व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(ज) सेमिनार हलमा टेलिफोन तथा तीव्र गतिको इन्टरनेट सुविधा पर्याप्त उपलब्ध हुनुपर्ने ।

(झ) स्वच्छ र स्वस्थकर पिउने पानीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(ञ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारले बन्देज गरेका गतिविधि गर्न नपाउने र प्रचलित कानून र मापदण्डको पालना गर्नुपर्ने ।

९. गेष्ट हाउस तथा अन्य कक्षहरू व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) गेष्ट हाउस सञ्चालनका लागि ठेक्कासम्झौता भएपश्चात् गेष्ट हाउस सञ्चालक व्यवसायीले तपसिल बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(क) गेष्ट हाउस सञ्चालनका लागि आवश्यक सामग्रीहरू दोस्रो पक्ष आफैले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

(ख) गेष्ट हाउस सञ्चालनार्थ आवश्यक पर्ने अस्थायी संरचना निर्माण गर्नुपर्ने भएमा अस्थायी संरचना निर्माण गर्न सकिनेछ। उक्त कार्यका लागि कार्यालयसँग पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

(ग) होटल, लज तथा भान्साघर सञ्चालन गर्दा निर्मित संरचनाहरूलाई क्षति नपुऱ्याई सञ्चालन व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

(घ) सम्झौता अवधिभित्र भौतिक संरचनामा क्षति पुगेको पाइएमा सम्झौता अवधि समाप्त भएपश्चात् आवश्यक मर्मत सम्भार सहित कार्यालयमा जिम्मा बुझाउनुपर्नेछ।

(ङ) गेष्ट हाउस तथा अन्य कक्षहरू सञ्चालन गर्दा आवश्यक विद्युत र खानेपानीको महसुल व्यवसायी आफैले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था करार सम्झौतामा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१०. बोलपत्र आव्हान सम्बन्धी व्यवस्था : (१) अनुसूची १ को क्र.सं. १० ब्लक D को भुँइतला चिया परीक्षण तथा अनुसन्धान कक्ष बाहेक अन्य कक्षहरू सञ्चालनका लागि एकमुष्टरूपमा सिलबन्दी बोलपत्र आव्हान गरिनेछ ।

(२) बोलपत्र आव्हान भई ठेक्का सम्झौता भएपश्चात् कार्यालय र व्यवसायीका प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा संयुक्तरूपमा जिन्सी सामग्रीहरूको निरीक्षण गरी अभिलेख राखिनेछ र ठेक्का सम्झौताको समयमावधि समाप्त भएपश्चात् जिन्सी सामग्रीहरूको प्रमाणीकरण गरी एकिन गरिनेछ । जिन्सी सामग्रीहरू एकिन गर्दा टुटफुट भएको वा हराएको पाइएमा व्यवसायीबाट सो सामग्रीको क्षतिपूर्ति असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-३

बोलपत्र आव्हानसम्बन्धी व्यवस्था

११. बोलपत्र आव्हानसम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले वडा नं. ७ को कन्याम क्षेत्रमा निर्माण भएको चिया परीक्षण, प्रवर्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र कार्यविधिको दफा १० बमोजिम सञ्चालनका लागि तपसिल बमोजिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

- (क) नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिमको समयावधिका लागि नगर सभाबाट आ.व.२०८०/०८१ मा स्वीकृत आर्थिक ऐनका आधारमा न्यूनतम कबोल रकम तोकिएको सिलबन्दी बोलपत्र आव्हान गरिनेछ ।
- (ख) शिलबन्दी बोलपत्र आव्हान गर्दा ठेक्काको समयावधि नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) उपदफा (१क) बमोजिम आव्हान भएको शिलबन्दी बोलपत्र अनुसार चिया परीक्षण, प्रवर्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालनका लागि मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा आबद्ध चिया उद्योगी, चिया उत्पादन र प्रशोधन गर्ने फर्म वा कम्पनी र चिया सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाहरूले मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन्।
- (घ) सिलबन्दी बोलपत्रमा बोलकबोल गर्ने बोलपत्रदाताहरूमध्येबाट प्राविधिक एवं आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही रहेका बोलपत्रदाताहरूमध्ये अधिकतम कबोल गर्ने बोलपत्रदातालाई छनोट गरिनेछ।
- (ङ) सम्झौताको समयावधि नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम बोलपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको बमोजिम हुनेछ।
- (च) अन्य व्यवस्था प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली बमोजिम हुनेछ।

१२. ठेक्कासम्झौता र कबोल रकम दाखिला सम्बन्धी प्रक्रिया:

- (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस गरेबमोजिम सारभूत रूपमा प्रभावग्राही रहेका बोलपत्रदातासँग सम्झौता गरिनेछ ।
- (२) बोलपत्रदाताले आफूले कबोल गरेको रकम एकमुष्ट रूपमा बुझाउँदा मूल्य अभिवृद्धि कर(VAT) बाहेकको रकममा १०% (दश प्रतिशत) छुट दिइनेछ । कबोल रकम भुक्तानी र बैंक जमानत सम्बन्धी व्यवस्था बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (३) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा नियमानुसार नेपाल सरकारलाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर, शुल्क ठेक्का कबोल गर्ने व्यवसायी स्वयंले बुझाउनु पर्नेछ । उक्त रकम कबोल अङ्कबाट कटाउन पाइनेछैन ।
- (४) ठेक्का सम्झौता गरिसकेपछि विभिन्न बन्द, हडताल लगायतका अन्य अवरोधको कारणले कबोल रकममा कुनै पनि किसिमको छुट माग्न पाइनेछैन । नगरपालिकाले कुनै किसिमको छुटमिनाहा दिने छैन ।
- (५) बोलपत्रदाताले कबोल गरेको ठेक्कावापतको रकम एकमुष्ट नबुझाई किस्ताबन्दीमा बुझाउन चाहेमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ

:

(क) बहुवर्षीय ठेक्का आव्हान गर्दा बढीमा पाँच किस्तामा तपसिल बमोजिम कबोल रकम दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

$$\frac{\text{जम्मा कबोल रकम}}{५} \text{ [प्रत्येक दुई वर्षमा वृद्धि हुने रकम सहित]}$$

(ख) खण्ड (क) बमोजिम गणना गरिएको कबोल रकम दाखिला गर्ने समयावधि तपसिल बमोजिम गणना गरिनेछ ।

$$\frac{\text{जम्मा सम्झौता अवधि (महिनामा)}}{५}$$

(ग) सम्झौता गर्दाको बखतमा खण्ड (क) बमोजिम गणना गरी आउने रकम दाखिला गरी खण्ड (क) लाई १ दशमलव ५ (१.५) ले गुणन गर्दा आउने रकम बराबरको खण्ड (ख) लाई १ दशमलव ५ ले गुणन गर्दा आउने समयावधि बराबर मान्य अवधि भएको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बैंक जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।

(घ) बोलपत्रदाताले खण्ड (क) बमोजिम गणना गर्दा आउने रकम खण्ड (ख) बमोजिम तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम कबोल रकम दाखिला नगरेमा खण्ड (ग) बमोजिम राखिएको बैंक जमानतबाट रकम असुल गरी ठेक्का सम्झौता रद्द गरिनेछ ।

- (ड) खण्ड (घ) बमोजिम किस्ता वापतको रकम दाखिला गर्दा खण्ड (ग) बमोजिमको समयावधि बराबरको बैंक जमानतको म्याद थप गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (च) खण्ड (घ) बमोजिम ठेक्कासम्झौता रद्द भएमा दफा १०(२) बमोजिम जिन्सी सामग्रीहरूको प्रमाणीकरण गरी यकिन गरिनेछ र सामग्री टुटफुट भएको, हराएको वा नासिएको पाइएमा सो सामग्रीको मूल्य समेत क्षतिपूर्ति वापत बैंक जमानतबाट खिची पुनः बोलपत्रको प्रक्रियाद्वारा ठेक्का बन्दोबस्त गरिनेछ ।
- (छ) बहुवर्षीय सम्झौताको हकमा सम्झौताबमोजिम हुने वार्षिक कबोल रकम प्रत्येक दुई वर्षमा १०% वृद्धि हुनेछ । ठेक्कासम्झौता बापत बुझाउनुपर्ने रकम र जमानत रकम समेत सोही बमोजिम थप हुनेछ ।

परिच्छेद- ४

विविध

१३. **निर्देशक तथा सहजीकरण समिति :** (१) प्रयोगशाला र गेष्ट हाउस प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिम निर्देशक तथा सहजीकरण समिति गठन भई क्रियाशील रहनेछ ।
- | | |
|--------------------------------|--------------|
| (क) नगर प्रमुख | - संयोजक |
| (ख) नगर उपप्रमुख | - सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (घ) सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष | - सदस्य |
| (ङ) भवन शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशक तथा सहजीकरण समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
१४. **चिया परीक्षण तथा प्रवर्धन केन्द्र भवन परिसर सजावट सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) निर्देशक तथा सहजीकरण समितिको निर्णयानुसार कुनै पुष्प व्यवसायीसँग सम्झौता गरी परिसरभित्र बगैँचा निर्माण र व्यवस्थापन गरी सो वापत व्यवसायीलाई मूल गेटको अगाडिपट्टि रहेको स्थानमा पुष्प व्यवसाय सञ्चालन गर्न कार्यालयले स्थान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय गर्दा उक्त परिसरमा सञ्चालन हुने अन्य गतिविधिमा कुनैपनि असर पुऱ्याउन पाइनेछैन ।
१५. **सम्झौता रद्द गर्न सकिने :** (१) दोस्रो पक्षले प्रचलित कानुन र सम्झौता पत्रमा उल्लेख भएका सर्तहरूको विपरीत कार्य गरे गराएको प्रमाणित भएमा जुनसुकै समयमा सम्झौता रद्द गरी कार्यालयले अर्को व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
१६. **अनुगमन, निरीक्षण र सहजीकरण गर्ने :** (१) प्रयोगशाला सञ्चालन र गेष्ट हाउस सञ्चालन व्यवस्थापनको बारेमा नगरपालिकाले अनुगमन निरीक्षण गर्नसक्नेछ । प्रयोगशाला सञ्चालन र गेष्ट हाउस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य निकायहरूसँग सहजीकरण गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाले आवश्यक सहजीकरण र सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
१७. **विवादको निरूपण :** यस कार्यविधि कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै किसिमको विवाद उत्पन्न भएमा सो विवादको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।
१८. **बचाउ :** यस कार्यविधिमा भएको कुनै पनि व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची – १
(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सूर्योदय नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फिक्कल, इलाम

भवन/ब्लकमा रहेका विभिन्न कक्षहरूको नामाकरण सम्बन्धी व्यवस्था

| क्र. सं. | ब्लक | तला | कक्षको नाम | कक्षको प्रयोग | कक्षको प्रयोग सम्बन्धी विस्तृत विवरण |
|----------|------|------------|--------------------------|-------------------|--|
| १ | A | भुइँतला | खलङ्गा/ पूर्णोडाँडा कक्ष | प्रशासनिक कार्य | चिया परीक्षण तथा प्रवर्धन भवन सञ्चालन सम्बन्धी सबै प्रशासनिक कार्यहरू सञ्चालन हुने । |
| २ | A | भुइँतला | रानीवन कक्ष | सूचना केन्द्र | चिया सम्बन्धी विस्तृत जानकारीमूलक सामग्री र डिस्प्ले हुने । |
| ३ | A | पहिलो तला | गुम्ती कक्ष | Tea Showroom | विभिन्न ब्राण्डका चिया र चिया सम्बन्धी अन्य सामग्रीहरू विक्रीका लागि राखिने |
| ४ | A | पहिलो तला | गुम्ती कक्ष | Tea Showroom | |
| ५ | B | भुइँतला | चित्रेगुम्बा कक्ष | Tea Tasting | विभिन्न ब्राण्डका चियाहरू टेष्ट हुने |
| ६ | B | पहिलो तला | ज्यूठी कक्ष | चिया संग्रहालय | चिया सम्बन्धी ऐतिहासिक र जानकारीमूलक सामग्रीहरूको अवलोकन हुने |
| ७ | C | भुइँतला | | शौचालय | महिला पुरुषको छुट्टाछुट्टै शौचालयको व्यवस्था हुने |
| ८ | C | भुइँतला | थलथलेपोखरी कक्ष | भण्डार कक्ष | गेष्ट हाउसलाई चाहिने सामग्रीहरूको भण्डार गर्ने |
| ९ | C | पहिलो तला | स्वामीपार्क कक्ष | Cafeteria | सेमिनार हल, गेष्ट हाउस र अन्य अतिथिहरूको लागि प्रयोग हुने |
| १० | D | भुइँतला | फेन्सोडगुम्बा कक्ष | चिया परीक्षण कक्ष | चियाको गुणस्तर सम्बन्धी Lab Test हुने |
| ११ | D | पहिलो तला | पञ्चकन्या कक्ष | सेमिनार हल | विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुने |
| १२ | E | भुइँतला | मूर्तिडाँडा कक्ष | Reception/Lounge | गेष्ट हाउसमा आउने पाहुना स्वागत |
| १३ | E | भुइँतला | जिमीराजा जिमीरानी कक्ष | Guest Room | गेष्ट हाउसमा आउने पाहुना बास |
| १४ | E | पहिलो तला | गुफापाताल कक्ष | Guest Room | गेष्ट हाउसमा आउने पाहुना बास |
| १५ | E | दोस्रो तला | थुम्के कक्ष | Guest Room | गेष्ट हाउसमा आउने पाहुना बास |

प्रस्तावना: स्थानीय विकास प्रकृत्यामा टोल तथा बस्तीस्तरबाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपन र अपनत्व सिर्जना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोवास गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रूपमा काम गर्ने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ (२) (क) (२) बमोजिम टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन)कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा ,
(क) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
(ख) "टोल विकास संस्था" भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घरधुरीका प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र सामाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरू समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
(घ) "बैठक" भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ ।
(ङ) "वडा" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गतका वडाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
(च) "विधान" भन्नाले टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनु पर्छ ।
(छ) "समिति" भन्नाले टोल विकास संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ ।
(ज) "साधारण सभा" भन्नाले टोल विकास संस्थाको साधारण सदस्यहरूको भेला सम्झनु पर्छ ।
(झ) "संस्था" भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

संस्थाको गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. संस्थाको गठन:

- (१) नगरपालिका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका बासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्तीभित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहनेछन:-
 - (क) अध्यक्ष एक जना
 - (ख) उपाध्यक्ष एक जना
 - (ग) कोषाध्यक्ष एक जना
 - (घ) सचिव एक जना
 - (ङ) सदस्यहरू (तीन देखि सात जनासम्म)
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घरधुरीबाट एकजनाभन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा साधारण सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चारकिल्ला भित्रका नागरिकहरूको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रूपमा संस्थाको कार्यसमिति गठन हुनेछ ।

तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाबाट सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुर्नगठन हुनेछ ।
- (५) कार्य समितिको पदावधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।
- (६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।
- (७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।
- (८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा ८ बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।
- (११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चार किल्लाभित्र हुनेछ । साधारण सभाले टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका कम्तीमा २५ र बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिनेछ ।
- (१३) एउटा घरधुरी एकभन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन ।

४. कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ:
 - (क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा,
 - (ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा,
 - (ग) मृत्यु भएमा,
 - (घ) बसाँइ सरी गएमा,
 - (ङ) वैदेशिक रोजगारीमा गएमा,
 - (च) बिना जानकारी लगातार तीनवटा बैठकमा अनुपस्थित भएमा,
 - (छ) समितिको सिफारिसमा वडा कार्यालयले हटाएमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ । अन्य पदाधिकारीहरूको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरू मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ ।

५. संस्था सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) टोल विकास संस्थाको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ:
 - (क) संस्थाको आम भेलाले निर्णय गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरू समावेश गरी संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 - (ख) टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्न दिने निवेदनको साथमा टोल विकास संस्थाको विधान समेत अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
 - (ग) टोल विकास संस्थाको विधान अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।

- (२) उपदफा १ (क) बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुनः पेश गर्न वडा कार्यालयले निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (३) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिक रूपमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

संस्थाको काम कर्तव्य, अधिकारहरू

६. टोल विकास संस्थाका कार्यहरू:

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्ने गरी संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।
- (क) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने।
- (ख) सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।
- (ग) टोलमा सञ्चालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणमा सहयोग गर्ने ।
- (घ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेलापर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- (ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।
- (च) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत वितरण, पुननिर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (छ) टोलको सरसफाइ व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने
- (ज) छाडा पशुचौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/ गराउने ।
- (झ) सडकबत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- (ञ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवा शुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
- (ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरिब, अशक्त, अपाङ्ग भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ठ) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।
- (ड) जन्म, विवाह, बसाईँ सराई, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्यु दर्ता जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोल बासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।
- (ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (ण) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (त) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सूचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (थ) उपभोक्ता हकहित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ध) स्थानीय आर्थिक विकासका सम्भावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।
- (न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

- (न) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाइ, लैङ्गिक हिंसा उन्मूलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- (प) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोत परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (फ) घरेलुहिंसा, यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खराबीहरू अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ब) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (भ) टोलको विकासका लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त स्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने ।
- (म) टोलमा सरकारी संस्था, निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (य) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बालमैत्री, पोषणमैत्री तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र नगरपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- (र) वडा कार्यालय नगरपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघसंस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (र) टोल विकास संस्थाले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको आर्थिक, सामाजिक, सुशासन, भौतिक पूर्वाधार, वनवातावरण, विपद् व्यवस्थापन, मानव संशाधन तथा सार्वजनिक सेवा क्षेत्रलाई समेटेर वार्षिक कार्यक्रम तय गरी टोल भेला मार्फत वडा समितिमा पेश गर्ने ।
- (ल) वडा तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनहरूको पालन गर्ने गराउने ।

(२) टोल विकास संस्थाको सिमाना हेरफेर, समायोजन र बिभाजन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) टोल विकास संस्थाहरूले आफ्नो टोल विकास संस्थाको सिमाना हेरफेर, समायोजन र बिभाजन गर्नु परेमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट सिमाना हेरफेर, समायोजन वा विभाजन भएको कुरा पारित गरी स्वीकृतिको लागि वडा कार्यालय मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

संस्थाको कार्यसमितिको बैठक र पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. संस्थाको कार्यसमितिको बैठक:

(१) संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ-

(क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तीमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) समितिको बैठकमा वडासमिति तथा नगरपालिका, जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(ग) समितिको बैठकको निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।

(घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्य समितिको बैठकको माइन्ट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ र संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्य समितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।

८. संस्थाको कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार: संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।
- (ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने ।
- (ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (घ) छलफल हुँदा सबैको विचार सङ्कलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
- (ङ) संस्थाका निर्णयहरू लागु गर्ने गराउने ।
- (च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
- (छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।
- (ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (झ) वडा समिति तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनलाई पालन गर्ने/गराउने ।
- (ञ) टोल विकास संस्थाहरूको परिचय-पत्र निर्माण गरी वार्षिक रूपमा नवीकरण गर्ने ।
- (२) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार-
 - (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
 - (ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार-
 - (क) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने ।
 - (ख) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।
 - (ग) संस्थाको क्रियाकलापहरूको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।
 - (घ) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार-
 - (क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने ।
 - (ख) बैकमा खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता सञ्चालन गर्ने ।
 - (ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।
 - (घ) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (५) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार-
 - (क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने ।
 - (ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकता अनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने ।
 - (ग) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।
 - (घ) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्थापन

९. संस्थाको आम्दानी:

- (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछ:
 - (क) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
 - (ख) सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरू, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।
 - (ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू सञ्चालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।

(घ) नगरपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम ।

(ङ) संस्थाका सदस्यहरूबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम ।

(च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।

(२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१०. **संस्थाको खर्च:** संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लेखित सर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्य समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

११. **संस्थाको लेखा,प्रतिवेदन तथा अन्य:**

(१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिशमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिव मध्ये कुनै २ जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताब चौमासिक रूपमा कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्य समितिले प्रत्येक आर्थिक बर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र टोल भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोवारको प्रतिवेदन साधारण सभा, सम्बन्धित वडा कार्यालय र नगपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१२. **जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने:**

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि वडा कार्यालयको निर्णय बमोजिम विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ ।

(३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

१३. **समन्वय समिति:**

(१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ

(क) वडाध्यक्ष

संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरू

सदस्य

(ग) टोल विकास संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट संयोजकले तोकेको ३ जना

सदस्य

(घ) वडा सचिव

सदस्य सचिव

- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ । मनोनयन गर्दा महिला एक जना अनिवार्य गर्नु पर्नेछ। महिला नभएको अवस्थामा भने पुरुष मनोनयन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडाभित्रका सबै संस्थाहरूको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारबाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने: यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्कन आएमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१५. कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्ने: सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून विपरीत कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्य समितिलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्य समिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिनाभित्र यसै कार्यविधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

१६. कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने:

- (१) नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका संस्थाहरूको सम्पत्ति तथा दायित्व वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ । सो को जानकारी कार्यपालिकामा गराउनु पर्नेछ ।

१७. खारेजी तथा बचाउ:

- (१) सूर्योदय नगरपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७ खारेज गरिएको छ ।
- (२) सूर्योदय नगरपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा १(क) सँग सम्बन्धित)

टोल विकास संस्थालाई वडा कार्यालयमा सूचीकृत गर्ने निवेदनको नमूना

श्री वडा सचिवज्यू
वडा समितिको कार्यालय
वडा नं.....
सूर्योदय नगरपालिका

मिति:-

विषय:- टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाको वडा नं..... स्थित..... टोलमा गठन गरिएकोटोल विकास संस्थालाई सूचीकृत गरिदिनु हुन निम्नानुसारका विवरण सहित अनुरोध गर्दछु । यस.....टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सीमित रहनेछ ।

संलग्न:

टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय ।
कार्य समितिका सदस्यहरूको नामथर ।
टोल विकास संस्थाको विधान
पूर्व सिमाना:
पश्चिम सिमाना:
उत्तर सिमाना:
दक्षिण सिमाना:
हालका जम्मा घरधुरी:

निवेदक

समितिको तर्फबाट

अध्यक्षको नाम:

टोल विकास संस्थाको नाम:

ठेगाना:.....

अनुसूची-२
(दफा ५ को उपदफा १(ख) सँग सम्बन्धित)
टोल विकास संस्थाको विधानको नमुना
.....**टोल विकास संस्थाको विधान**

प्रस्तावना:

स्थानीय रूपमा उपलब्ध श्रम,सीप र साधन तथा अवसरहरूलाई अधिकतम परिचालन गर्दै नगरको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एक अर्कोको परिपूरक रूपमा विकसित गरि गरिवी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुऱ्याउने,सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने, आफ्नो टोलको समग्र विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न योटोल विकास संस्था स्थापना गरी सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले यो विधान बनाइएको छ ।

१. प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यो विधानटोल विकास संस्थाको विधान हुनेछ ।

(ख) यो संस्थाको नाम हुनेछ ।

(ग) यो विधान सू.न.पा.को सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

(घ) यस संस्थाको कार्यालयमा हुनेछ ।

(ङ) यस संस्थाको सिमाना:

पूर्व.....पश्चिम.....

उत्तरदक्षिण.....

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा:

(क) 'संस्था' भन्नालेटोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) 'विधान' भन्नालेटोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) 'साधारण सभा' भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरूको भेला सम्झनु पर्छ ।

(घ) 'समिति' भन्नाले यस विधान बमोजिम गठित टोल विकास संस्थाको कार्यसमिति सम्झनुपर्छ ।

(ङ) 'बैठक' भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनुपर्छ ।

(च) 'पदाधिकारी' भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव,सहसचिव र कार्यसमितिका सदस्यहरू वा अन्य पद ग्रहण गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

३. संगठित संस्था हुने:

(क) संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ । साथै संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ ।

(ख) यस संस्थाले व्यक्ति सरह चलअचल सम्पत्ति आर्जन गर्न सक्नेछ । तर संस्थाले आफ्नो अचल सम्पत्ति बिक्री गर्न भने पाउने छैन। संस्था विघटन भए संस्थाको सम्पूर्ण चलअचल सम्पत्ति नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा हस्तान्तरण हुनेछ ।

४. संस्थाका उद्देश्यहरू:

संस्थाको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिमको उद्देश्य हुनेछ ।

(क) टोल स्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्दै अगाडि बढ्ने ।

(ख) टोलका ब्यक्तिहरूको आयमा बृद्धि गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गरी गरिबी न्यूनीकरणमा योगदान पुऱ्याउने ।

(ग) स्थानीय स्तरको विकास प्रकृत्यालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय समुदायका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउने ।

(घ) संस्थालाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा ,अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रकृत्यामा सक्रिय सहभागी बनाउने ।

- (ड) टोल क्षेत्रभित्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (च) खानेपानीका श्रोतहरू, सांस्कृतिक धरोहर, मठमन्दिर निर्माण तथा संरक्षण गर्ने ।
- (छ) टोलमा भए गरेका विसंगतिलाई हटाई स्वच्छ समाज बनाउन पहल गर्ने ।
- (ज) बालबालिकाको हितका लागि कार्य गर्ने ।
- (झ) अनाथ, अपाङ्ग तथा बृद्धबृद्धाहरूको सेवा र सम्मान गर्ने ।
- (ञ) माथि उल्लेखित कामहरू वडा एवं नगरपालिकासँग समन्वय गरी गरिनेछ ।

५. टोल विकास कार्य समितिको गठन: टोल विकास कार्य समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगरपालिकाका नगरउन्मुख बस्तीहरूको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका सदस्यहरूबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।

(ख) हालको अवस्थामा कार्यकारिणी समिति ११ जनाको रहनेछ । ९ जना निर्वाचित र २ जना मनोनित हुनेछन् ।

| | |
|------------------|---|
| (१) अध्यक्ष | १ |
| (२) उपाध्यक्ष | १ |
| (३) सचिव | १ |
| (४) सह-सचिव | १ |
| (५) कोषाध्यक्ष | १ |
| (६) सदस्य संख्या | ४ |
| (७) मनोनित | २ |

कार्य समितिको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ, पदावधि समाप्त नभई कुनै पद रिक्त भएमा साधारण सदस्य मध्येबाट मासिक बैठकले चयन गर्नेछ ।

(ग) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलमा सम्पूर्ण घरपरिवार सहभागी गराइनेछ । यदि सो सम्भव नभए कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गराइनेछ ।

(घ) टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ । अध्यक्ष वा कोषाध्यक्षमध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रूपमा महिला हुनु पर्नेछ ।

६. संस्थाका कार्यहरू: टोल विकास संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्।

- (क) प्रत्येक टोल स्तरमा सम्भव भएसम्म सबै घरपरिवार सहभागी भएको टोल विकास संस्था गठन गर्ने ।
- (ख) संस्थाका सदस्यहरूलाई उद्यमशील बन्न अग्रसर गराउन आवश्यक पहल गर्ने तथा सोही बमोजिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (ग) टोलमा आइपरेका समस्याहरू समाधान गर्न एक अर्कामा भाइचारा सम्बन्ध कायम गरी सभ्य समाजको सिर्जना गर्ने ।
- (घ) उपलब्ध श्रोतको समुचित परिचालन गर्दै टोलको समग्र विकासका लागि टोल विकास योजना बनाउने ।
- (ड) कुरीति, कुप्रथा, अन्धविश्वास एवं कुलत बिरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (च) आफ्नो टोल तथा सार्वजनिक स्थलमा वृक्षारोपण गर्ने ।
- (छ) आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री बनाउन विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (ज) टोल विकास संस्थाको भवन/ कार्यालय स्थापना गरी सामाजिक सरोकारका विषयहरूमा विभिन्न चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (झ) वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरूको टोलमा कार्यान्वयन गर्ने र नगरपालिकालाई सो सूचना कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ञ) भवन संहिता तथा मापदण्ड को कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- (ट) नगरपालिका तथा वडा कार्यालयका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- (ठ) टोलमा रहेका सार्वजनिक पर्ती, ऐलानी आदि जग्गाहरूको संरक्षणमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

(ड) नगरपालिकाको आन्तरिक राजस्व संकलनमा सहयोग गर्ने ।

(ढ) नगरपालिकाको टोल विकास संस्थासँग भएको समझदारी अनुसार अन्य कार्यक्रमहरू गर्ने ।

७. सदस्यता:

(क) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्थाप्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकारने स्थानीय टोलवासी यस संस्थाको सदस्य हुनेछ ।

(ख) सदस्य वन्न इच्छुक टोलवासीलाई विधान अनुसार सदस्यता प्रदान गर्ने ।

८. सदस्यता नरहने:

देहायका अवस्थामा टोल विकास संस्थाको सदस्यता रहन सक्ने छैन ।

(क) फौजदारी अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएमा ।

(ख) सदस्यको मृत्यु भएमा ।

(ग) सदस्यता नवीकरण नगराएमा ।

(घ) विधानमा उल्लेखित सदस्यता सम्बन्धी योग्यता नभएको भनी कुनै सदस्यबाट लिखित आरोप लागी प्रमाणित भएमा ।

(ङ) संस्थाको उद्देश्य, नीतिकार्यक्रमको हित विपरीत कार्य गरेमा सदस्यता खारेज गर्न भनी साधारण सभाले निर्णय गरेमा हटाउन सक्नेछ ।

(च) लिखित राजीनामा दिई स्वीकृत भएमा ।

(छ) विना जानकारी लगातार तीन पटकसम्म बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।

९. संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) संस्थाको कार्य समिति एवं साधारण सभा तथा संस्थाको सम्पूर्ण कामकारवाहीको रेखदेख गर्ने गराउने ।

(ख) कार्य समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

(ग) साधारण सभा र कार्यसमितिद्वारा गरिएको निर्णयको कार्यान्वयन गराउने ।

(घ) बैंक खाता सञ्चालन गर्ने ।

(ङ) कार्य समिति पदाधिकारीले दिएको राजीनामा स्वीकृत गर्ने ।

(च) माग फारम स्वीकृत गर्ने र विल भौचर प्रमाणित गर्ने तथा सम्पूर्ण सम्पतिको रेखदेख र संरक्षण गर्ने ।

(छ) कार्य समितिको स्वीकृति लिई कुनै कर्मचारी नियुक्ति गर्ने वा गराउने ।

(ज) पदाधिकारी सदस्यहरू तथा कर्मचारीहरूमा कामको बाँडफाँड गर्ने

(झ) संस्थाको हितको लागि सम्पूर्ण काम गर्ने ।

(२) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) संस्थाको कार्यालय सुचारु रूपमा सञ्चालन गर्ने ।

(ख) बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने ।

(ग) अध्यक्षको अनुमति लिई बैठक बोलाउने, माइन्ट राख्ने र पारित निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(घ) साधारण सभाको एक तिहाई सदस्यले लिखित रूपमा माग गरेमा विशेष साधारण सभाको प्रस्ताव पेश गर्ने ।

(ङ) साधारण सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(च) कोषाध्यक्षको कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।

(छ) भावी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बैठकमा पेश गर्ने ।

(३) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार ठिक तरिकाले सञ्चालन गर्ने र अभिलेख राख्ने। प्रत्येक हिसाव किताव समय समयमा कार्य समितिलाई जानकारी गराउने र लेखा परिक्षण गराउने तथा साधारण सभामा आयव्ययको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (ख) साधारण सदस्यबाट प्राप्त हुने विभिन्न शुल्क आम्दानी र खर्चको अभिलेख राख्ने र उठन बाँकी शुल्क समय समयमा उठाउने र सो सम्बन्धी विवरण प्रत्येक सभामा राख्ने ।
- (ग) संस्थाको चल अचल सम्पत्तिको जिम्मा लिने र प्रवर्द्धन गर्ने।
- (घ) संस्थाको स्थायी कोषको स्थापना र सञ्चालनको लागि कोष सञ्चालन गर्ने नीति निर्माण गरी कार्यान्वयन गराउने ।
- (ङ) संस्थालाई आर्थिक रुपमा सबल बनाउने कार्य गर्ने ।
- (च) संस्थाको हितमा खर्च गर्ने ।

(४) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) कार्य समितिको बैठकमा प्रत्येक सदस्यले सक्रियताका साथ भाग लिई निर्णायक भूमिका खेल्ने ।
- (ख) सभा र बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- (ग) समितिको विभिन्न कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।
- (घ) साधारण सभामा सहभागी भई निर्वाचन कार्यमा सक्रिय रुपमा भाग लिने ।
- (ङ) विधानमा तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

१०. साधारण सभाको गठन: साधारण सभाको गठन देहाय बमोजिम रहनेछ ।

- (क) संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरू रहेको एक साधारण सभा हुनेछ ।
- (ख) साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ र निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (ग) साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च निकाय हुनेछ ।
- यस संस्थाको साधारण सभा देहाय बमोजिम हुनेछ ।**

१. वार्षिक साधारण सभा
२. विशेष साधारण सभा

११. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) संस्थाको साधारण सभाको सल्लाह प्राप्त गर्न उचित ठानी पेश गरेको जुनसुकै विषयमा उचित सल्लाह दिने ।
- (ख) विधान संशोधन गर्ने तथा समीक्षा गर्ने ।
- (ग) कार्यकारिणी समितिको नियुक्ति तथा राजीनामा स्वीकृत गर्ने ।
- (घ) कार्यसमितिको कामको मूल्याङ्कन र भावी कार्यक्रम निर्धारण गर्ने ।
- (ङ) आगामी वर्षको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- (च) यस विधानको अधिनमा रही नियम तथा विनियमको निर्णय गर्ने ।
- (छ) यस विधानको अधिनमा रही कसैको कार्यक्षेत्र नतोकिएको अन्य सबै काम गर्ने ।
- (झ) लेखा परीक्षक नियुक्ति गर्ने तथा परिश्रमिक तोक्ने ।
- (ञ) लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पारित गर्ने ।

१२. आर्थिक व्यवस्था

(क) संस्थाको देहायबमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछन् ।

- सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क।
- सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान।

- संस्थाको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त हुने रकम ।
- अन्य आम्दानी ।

(ख) प्रत्येक आसार मसान्त समाप्त भएपछि लेखा तयार गरी लेखा परीक्षण विवरण साधारण सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
 (ग) संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरिद अचल सम्पत्तिको परिचालन तथा प्रयोग तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. कार्यसमिति तथा पदाधिकारीहरूको राजीनामा

(क) समितिका सदस्यहरूले आफ्नो तर्फबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन् ।
 (ख) अध्यक्षले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा सचिव मार्फत यस संस्थाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ सो उपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१४. अविश्वासको प्रस्ताव

कार्य समितिका पदाधिकारीहरूले संस्थाको उद्देश्य विपरीत काम गरेको भनी ६० प्रतिशत सदस्यहरूले विशेष साधारण सभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्व सम्मतलाई बढी जोड दिइनेछ ।

१५. विविध

(क) विधान संशोधन गर्नु पर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरेपछि साधारण सभामा पेश गरिनेछ । साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरूको दुई तिहाई बहुमतले पारित गरिनेछ ।
 (ख) प्रचलित ऐन नियमहरूसँग बाझिएका बुँदाहरू बाझिएको हदसम्म स्वतःखारेज हुनेछ ।

अनुसूची-३

सूर्योदय नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय

टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र

सूर्योदय नगरपालिका वडा नं.स्थितमा गठन भएकोटोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मितिमा सूचीकृत गरी यो प्रमाण – पत्र प्रदान गरिएको छ ।

यस नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पूर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु ।

.....
 वडा सचिव

प्रस्तावना: देशको आर्थिक विकासमा कृषि एउटा मेरुदण्डको रूपमा रहेको छ । कृषि क्षेत्रको सम्भावित जोखिम कम गरी सूर्योदय नगर क्षेत्रभित्रका कृषकहरूलाई बालीनाली तथा पशुपंछीहरूको क्षतिबाट राहत दिन र बाली तथा पशु बीमालाई प्रवर्धन गर्दै कृषकहरूलाई कृषि क्षेत्रमा लगानी गर्न प्रोत्साहन गर्न वाञ्छनीय भएकाले सूर्योदय नगरपालिकाले “बाली तथा पशु बीमा प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०” तयार गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१) यो कार्यविधिको नाम “बाली तथा पशुबीमा प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि सूर्योदय कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) “बालीबीमा” भन्नाले नेपाल सरकार वा सम्बन्धित निकायले कृषि उपजमा पर्ने भनी निर्धारण गरेका वस्तुहरूको बीमालाई सम्झनु पर्दछ।

ख) “पशुबीमा” भन्नाले नेपाल सरकार वा सम्बन्धित निकायले तोकेको पशुपंछी तथा माछा वर्गमा पर्ने भनी निर्धारण गरेका पशुपंछीहरूको बीमालाई सम्झनु पर्दछ।

ग) बीमाको लागि “जोखिम (Risk)” भन्नाले आर्थिक क्षतिको अनिश्चितता हो।

घ) बीमा अभिकर्ता भन्नाले कृषि तथा पशुपंछी बीमा सम्बन्धी तालिम लिई राष्ट्रिय बीमा समितिबाट इजाजत प्राप्त व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

ङ) “बीमालेख” भन्नाले कृषि, पशुपंछी तथा जडिबुटी बीमा निर्देशिका २०७९ बमोजिम जारी गरिने बीमालेख सम्झनु पर्नेछ ।

च) “बिमक” भन्नाले बीमा ऐन, २०७९ बमोजिम बीमा व्यवसाय गर्न इजाजतपत्र प्राप्त बीमा कम्पनी सम्झनु पर्दछ।

छ) “बिमित बाली तथा पशुपंछी” भन्नाले बीमा समितिबाट जारी भएका बाली तथा पशुपंछी बीमालेख बमोजिम बीमा गरिएका बाली तथा पशुपंछी सम्झनुपर्दछ ।

ज) “बिमित” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्रका बीमा गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउदछ।

झ) “बीमा अवधि” भन्नाले बीमालेखमा उल्लेख भए अनुसार रक्षावरणको अवधि वा बीमालेखको अवधि सम्झनु पर्दछ ।

ञ) “बिमाङ्क रकम” भन्नाले बीमालेख बमोजिम बाली तथा पशुपंछीको रक्षावरण गरिएको रकम सम्झनु पर्छ ।

ट) “बीमाशुल्क” (प्रिमियम) भन्नाले बीमा गरेबापत बिमितले बिमकलाई बुझाउनु पर्ने रकम सम्झनुपर्दछ ।

ठ) काबु भन्दा बाहिरको परिस्थिति” भन्नाले बाढी, पहिरो, खडेरी, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, असिना, हिउँ, तुसारो, रोग तथा कीराहरू, भूकम्प, चट्याङ्, आगलागी तथा दुर्घटना जस्ता विभिन्न परिस्थितिलाई जनाउँछ ।

ड) “दुर्घटना” भन्नाले बाहिरी आँखाले स्पष्ट देख्न सकिने र सांघातिक, आकस्मिक र अप्रत्यासित घटना सम्झनु पर्दछ।

ढ) “दाबी” भन्नाले बीमा गरिएको वस्तु तथा पशुपंछीको क्षति बापत बिमितद्वारा माग गरिएको क्षतिपूर्ति रकम सम्झनु पर्दछ ।

ण) “रक्षावरण” भन्नाले बीमालेखमा उल्लेख भएको बाली तथा पशुपंछीको क्षतिको क्षतिपूर्ति प्रदान गर्नको लागि मञ्जुर गरेको अवस्था सम्झनु पर्छ ।

त) “क्षतिपूर्ति” भन्नाले बीमालेखमा उल्लेख भए अनुरूप बिमकले बिमितलाई प्रदान गर्ने दावी बापतको रकम सम्झनु पर्छ।

थ) शाखा भन्नाले कृषि तथा पशुसेवा शाखा सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्यहरू:

(क) कृषकको काबुभन्दा बाहिरको परिस्थितिबाट हुनसक्ने सम्भावित जोखिम न्यूनीकरण गरी कृषकहरूलाई व्यवसायिकता तर्फ आकर्षित गर्न सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद २

कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि

४. कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्षेत्रहरू: यस कार्यक्रम सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण वडाहरूमा सञ्चालन हुनेछ ।

५. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया:

१) बीमा सम्बन्धी कृषकस्तर सचेतना कार्यक्रम:

बीमा सम्बन्धी कृषकस्तरमा सचेतना अभिवृद्धि गर्नको लागि प्रत्येक वडामा एक दिने तालिम गोष्ठी संचालन गरिनेछ । तालिमको लागि बजेट खर्च आर्थिक नियमावली अनुसार गरिनेछ ।

२) बाली बीमा प्रोत्साहन कार्यक्रम:

(क) सूर्योदय नगरपालिका कृषि सेवा शाखाले अनुसूची-१ बमोजिम सार्वजनिक सूचना आह्वान गर्नेछ ।

(ख) अनुदान प्राप्त गर्न इच्छुक कृषकले बाली बीमा गरी कृषि सेवा शाखाले उपलब्ध गराएको अनुसूची-२ बमोजिम ढाँचाको निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) आषाढ मसान्त अगावै यस कार्यक्रमका लागि विनियोजित सम्पूर्ण बजेट खर्च भएमा कार्यक्रम स्वतः समाप्त हुनेछ ।

(घ) बीमा समितिले तयार गरेको बीमालेखमा आधारित शर्तहरूमा रहेर बालीबीमा गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) रक्षावरण गर्ने जोखिमहरू क्षतिपूर्ति नदिने अवस्थाहरू बीमालेखमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(च) बीमा सचेतना तथा बाली बीमा प्रोत्साहन कार्यक्रमबाट बालीबीमा गराए बापत कृषकहरूले व्यहोरेको बीमा शुल्कको (प्रिमियम) ५० प्रतिशत रकम सूर्योदय नगरपालिकाले अनुदान उपलब्ध गराउनेछ ।

३) पशुपन्छी बीमा प्रोत्साहन कार्यक्रम:

(क) सूर्योदय नगरपालिका पशुसेवा शाखाले अनुसूची-१ बमोजिम सार्वजनिक सूचना आह्वान गर्नेछ ।

(ख) अनुदान प्राप्त गर्न इच्छुक कृषकले पशुबीमा गरी पशुसेवा शाखाले उपलब्ध गराएको अनुसूची-२ बमोजिम ढाँचाको निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) आषाढ मसान्त अगावै यस कार्यक्रमका लागि विनियोजित सम्पूर्ण बजेट खर्च भएमा कार्यक्रम स्वतः समाप्त हुनेछ ।

(घ) बीमा समितिले तयार गरेको बीमालेखमा आधारित शर्तहरूमा रहेर पशुबीमा गर्नुपर्ने छ ।

(ङ) रक्षावरण गर्ने जोखिमहरू क्षतिपूर्ति नदिने अवस्थाहरू बीमालेखमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(च) बीमा सचेतना तथा पशुबीमा प्रोत्साहन कार्यक्रमबाट पशुबीमा गराए बापत कृषकहरूले व्यहोरेको बीमा शुल्कको (प्रिमियम) ५० प्रतिशत रकम सूर्योदय नगरपालिकाले अनुदान उपलब्ध गराउनेछ ।

परिच्छेद ३

बीमा शुल्क भुक्तानी लिने प्रकृया

६. अनुदान रकम र भुक्तानी प्रक्रिया: बाली तथा पशुबीमा गर्दा कायम हुने बीमाशुल्कको ८० प्रतिशत रकम नेपाल सरकारबाट अनुदानको व्यवस्था रहेको छ । कृषकले बीमा प्रिमियम बापत २० प्रतिशत तिरेको रकमको ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम सूर्योदय नगरपालिकाले देहायको मापदण्डमा रही भुक्तानी दिनेछ ।

१) अनुदान रकम माग गरेको अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन ।

२) बालीबीमा गरेको बीमालेख र रसिद साथै नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

३) कृषकले पेश गरेको भुक्तानी निवेदन साथै आवश्यक कागजातहरू प्रमाणित गरेपश्चात् कृषकले तिरेको बीमाशुल्कको ५० प्रतिशत रकम भुक्तानी कार्यालयले गर्नुपर्नेछ ।

४) सम्बन्धित शाखाको सिफारिस ।

५) पहिला आवेदन दिनेलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

६) बजेटको परिधिभित्र रही भुक्तानी दिइनेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

७. कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने: यो कार्यविधि कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिमा केही थपघट, हेरफेर तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

८. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधि कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै दुविधा भएमा सो को निरूपण नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (२) र (३) संग सम्बन्धित)

सूचना

सूर्योदय नगरपालिका कृषि तथा पशुसेवा शाखाको वार्षिक स्वीकृतकार्यक्रम अन्तर्गत बाली तथा पशु बीमाको प्रिमियममा अनुदानको लागि तोकिए बमोजिमका मापदण्डहरू पूरा गरेका कृषकहरूबाट आवेदनका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । इच्छुक कृषकले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले कार्यक्रम समाप्तको सूचना प्रकाशन नहुँदासम्म तोकिएको ढाँचा अनुसारको आवेदन फारम कृषिसेवा शाखामा पेश गर्नुपर्ने छ । थप जानकारीको लागि सम्बन्धित शाखाको फोन नं. मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

आवश्यक कागजातहरू:

सूर्योदय नगरपालिका कृषि वा पशुसेवा शाखाले उपलब्ध गराएको ढाँचाको निवेदन ।

बाली तथा पशुबीमा गरेको बीमालेख र रसिदको प्रतिलिपि ।

नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

फर्म भएमा फर्म दर्ता तथा नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

बैंक खाता नम्बर प्रमाणित हुनेकिसिमको कागजात ।

आ.व. २०८०/०८१ को तिरो तिरको रसिदको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-२
(दफा ५ को उपदफा (२) र (३) संग सम्बन्धित)
निवेदनको ढांचा

मिति:

श्री सूर्योदय नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
कृषि/पशु सेवा शाखा, फिक्कल, इलाम ।

दिक्क रु.
१०/-

विषय: बीमा प्रिमियमको अनुदान रकम भुक्तानी सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कृषि/पशुसेवा शाखा, फिक्कलको मिति..... गतेको सूचना अनुसार कार्यक्रम अन्तर्गत बाली तथा पशुबीमाको प्रिमियममा पाउने ५० प्रतिशत अनुदान रकम भुक्तानीको लागि यसै निवेदनसाथ तपसिलका कागजातहरू संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपसिल:

निवेदक

हस्ताक्षर:

नाम:

ठेगाना:

नागरिकता प्र प नम्बर:

सम्पर्क नम्बर:

प्रस्तावना : लम्पी स्कीन डिजीजलाई प्रभावकारी रूपमा नियन्त्रण रोकथाम र कृषकहरूमा परेको पशुचौपायाको हानि नोक्सानीलाई मध्यनजर राखी राहत सेवा संचालन गर्न वान्छनीय भएकोले, सूर्योदय नगरपालिकाको आ.व.२०८०।०८।१ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार विनियोजन ऐनमा व्यवस्था भएको बजेट परिधि भित्र आधारित भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको लम्पी स्कीन डिजीज रोकथाम, नियन्त्रण र राहत सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” हुनेछ ।
(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - क) “कार्यालय” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
 - ख) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ग) “प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - घ) “उप प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - च) “शाखा” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गत पशुसेवा शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - छ) “विषयगत समिति” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको आर्थिक विकास समिति सम्झनु पर्दछ ।
 - ज) “मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ को समिति सम्झनु पर्दछ ।
 - झ) “निर्देशन समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ८ को समिति सम्झनु पर्दछ ।
 - ञ) “आर्थिक प्रशासन शाखा” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

कार्यक्रमको उद्देश्य

३. **कार्यक्रमको उद्देश्य:** देशभर फैलिएको लम्पी स्कीन डिजीजले यस नगर क्षेत्रभित्र गाईपालन गर्ने किसानहरूको मृत्यु भएको पशुचौपायाको क्षतिलाई न्यूनीकरण गर्न केही राहत उपलब्ध गराउने तथा यस रोगको भावी संक्रमणलाई कम गर्न प्रभावकारी र नतिजामूर्खी नियन्त्रण रोकथाम र उपचारको लागि संघीय तथा प्रादेशिक सरकार साथै सरोकारवाला निकायहरूसँग समेत समन्वय र सहकार्य गर्ने यस कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य रहेको छ ।

परिच्छेद ३

लम्पी स्कीन डिजीजको रोकथाम तथा नियन्त्रण

४. नगरक्षेत्रभित्र फैलिएको लम्पी स्कीन डिजीजलाई रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमबाट खर्च हुने गरी सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरू:
 - (१) सचेतना तथा तालिम कार्यक्रम: नगर क्षेत्रभित्रका पशुचौपायामा लम्पी स्कीन डिजीज विरुद्धको सचेतना तथा तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ । जसका लागि सूचना प्रकाशन र प्रसारण गरी कृषकहरूको भेलामा विज्ञहरूद्वारा जानकारीमूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ । सोही कार्यक्रममा पशु चौपायाको बिमा गराउन कृषकहरूलाई उत्प्रेरित गराइनेछ ।
 - (२) खोप कार्यक्रम : नगर क्षेत्रभित्रका पशुचौपायामा लम्पी स्कीन डिजीज विरुद्धको खोप कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ । जसको लागि देहाय बमोजिमका कार्य गरिनेछ :
 - (क) लम्पी स्कीन रोग विरुद्धको आवश्यक मात्रामा खोप खरिद गरिने छ ।

(ख) खोप संचालनको लागि आवश्यक लजेष्टिक तथा अन्य आवश्यक सामग्रीहरू खरिद गरिनेछ ।

(ग) लम्पी स्कीन डिजीजबाट पशुचौपायाहरूलाई सुरक्षित राख्न तथा उक्त रोगको रोकथामको लागि निःशुल्क सघन खोप कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

(घ) कृषकहरूलाई खोप कार्ड उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) खोप कार्यक्रममा प्रत्यक्ष सहभागी भई कृषकहरूको घरगोठमा गई पशु चौपायाहरूलाई खोप लगाए वापत निजी तथा सरकारी प्राविधिकहरूलाई प्रति पशु रु. ४०(चालिस) का दरले पारिश्रमिक दिइने छ । भुक्तानी गरिने पारिश्रमिकबाट नियमानुसार कर कट्टा गरी एकमुष्ट उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद ४

राहत रकम र समितिहरू

५. **राहत रकम:** (१) लम्पी स्कीन डिजीजबाट मृत्यु भएका पशुचौपायाको हकमा सम्बन्धित कृषकहरूलाई प्रति पशुचौपाया देहाय बमोजिमको राहत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

क) माउ गाई : रु. २०,०००।- (अक्षरेपी बीस हजार मात्र)

ख) कोरली : रु. १०,०००।- (अक्षरेपी दश हजार मात्र)

ग) गोरु : रु. ५,०००।- (अक्षरेपी पाँच हजार मात्र)

(२) राहत रकम वितरणको कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि लम्पी स्कीन डिजीजबाट पशुचौपायाको मृत्यु भएको र सो वापतको बिमा कम्पनीबाट क्षतिपूर्ति भुक्तानी पाइसकेका कृषकहरूलाई कुनै किसिमको राहत उपलब्ध गराइने छैन ।

६. **छनौट मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समिति:** (१) लम्पी स्कीन डिजीज प्रभावित किसानहरू छनौट, मूल्याङ्कन तथा सिफारिस गर्नको लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :

(क) आर्थिक विकास समिति संयोजक – संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेको एक जना महिला सहित दुई जना कार्यपालिका सदस्य – सदस्य

(ग) पशु सेवा शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै समयमा विज्ञ तथा पशु प्राविधिकहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

७. **छनौट, मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** छनौट, मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछ :

(क) वडाबाट प्राप्त भएको पशु चौपायाको विवरणको सत्य तथ्य छानविन गर्ने र विवरण तयार गर्ने ।

(ख) लम्पी स्कीन डिजीजको सम्भावित संक्रमणलाई नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्न, खोप कार्यक्रम संचालनको लागि कार्ययोजना बनाउने ।

(ग) किसानहरूको पशु चौपायाको क्षतिको मूल्याङ्कन गर्ने ।

(घ) कार्यपालिकाले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

८. **निर्देशन समिति :** लम्पी स्कीन डिजीज प्रभावित किसानहरू छनौट, मूल्याङ्कन तथा सिफारिस गर्न बनेको छनौट, मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समितिलाई आवश्यक निर्देशन र समन्वय गर्न देहाय बमोजिमको निर्देशन समिति रहनेछ:

(क) नगर प्रमुख : संयोजक

(ख) नगर उप प्रमुख : सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : सदस्य सचिव

परिच्छेद ५

लाभग्राही छनौट मापदण्ड तथा राहत वितरण प्रक्रिया

९. **लाभग्राही छनौट प्रक्रिया :** लम्पी स्कीन डिजीजबाट प्रभावित भइ राहत पाउने लाभग्राहीको छनौट देहाय बमोजिम गरिनेछ :

क) कार्यविधि स्वीकृत भएको एक महिना भित्र शाखाले निश्चित समयावधि निर्धारण गरी सूचना प्रकाशन गरेर लम्पी स्कीन डिजीजबाट पशु चौपायाको मृत्यु भएका किसानहरूको निवेदन वडा कार्यालयहरूमार्फत संकलन गर्नेछ ।

- ख) वडा कार्यालयहरूले संकलन गरेको निवेदन उपर वडा समितिले बैठक बसी प्रारम्भिक छानविन पश्चात् वास्तविक राहत पाउनुपर्ने किसानको विवरण सिफारिस गरी सम्पूर्ण कागजात सहित शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । छानविन गर्दा मृत्यू भएको पशुचौपाय वडा क्षेत्रभित्रको हो/होइन, मृत्यू भएको पशुचौपाय लम्पी स्कीन डिजीजको कारण मृत्यू भएको हो/होइन जस्ता विषयलाई आधार बनाउनु पर्नेछ । सोको लागि आवश्यक ठानेमा छनौट, मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समिति र निर्देशन समितिले आवश्यक निर्देशन समेत दिन सक्नेछ ।
- ग) छनौट, मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समितिले प्राप्त भएका निवेदन उपर थप छानविन गर्नेछ । छानविन गर्दा मृत्यू भएको पशुचौपाय नगर क्षेत्रभित्रको हो/होइन, मृत्यू भएको पशुचौपाय लम्पी स्कीन डिजीजको कारण मृत्यू भएको हो/होइन जस्ता विषयलाई आधार बनाउनु पर्नेछ । सोको लागि आवश्यक ठानेमा निर्देशन समितिले आवश्यक निर्देशन समेत दिन सक्नेछ ।
- घ) छानविन पश्चात् छनौट, मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समितिको सिफारिसमा कार्यालयले दावि बिरोधका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिनको समयावधि तोकि वेवसाइट र सूचना पाटी मार्फत सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- ङ) छनौट, मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समितिले दावि विरोधको सूचनाको समयावधि समाप्त भएपश्चात् प्राप्त भएका दावी विरोध उपर समेत आवश्यक छानविन गरी लाभग्राहीको यथार्थ विवरण स्वीकृतिको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
- च) छनौट, मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समितिले सिफारिस गरेको लाभग्राहीको सूचीमा आवश्यक छलफल गरी नगर कार्यपालिकाले लाभग्राहीको सूची स्वीकृत गर्नेछ ।

१०. भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था : नगर कार्यपालिकाबाट लाभग्राहीको विवरण स्वीकृत भएपश्चात् लाभग्राहीलाई देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानी गरिनेछ :

(क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको लाभग्राहीको नामावली सार्वजनिक गरिनेछ ।

(ख) सम्बन्धित शाखाले सूचना प्रकाशन गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक पर्ने विवरण सहितको निवेदन संकलन गर्नेछ । सो निवेदनका साथ देहायका कागजातहरू समावेश गर्नुपर्नेछ :

(१) निवेदन

(२) नागरिकताको प्रतिलिपि

(३) बैंकखाता प्रमाणित हुने गरी सम्बन्धित किसानको बैंक खाताको चेकबुकको प्रतिलिपि

(ग) प्राप्त भएका निवेदनहरूको विवरण रुजु गरी सम्बन्धित शाखाले भुक्तानीको लागि नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(घ) आर्थिक प्रशासन शाखाले नियमानुसार सोझै बैंक खातामा भुक्तानी हुने गरी राहत रकम भुक्तानी गर्नेछ ।

परिच्छेद ६

अन्य

११. झुठा विवरण पेश गर्न नहुने : यस कार्यविधि बमोजिम राहत पाउन कुनै पनि कृषकले झुठा विवरण पेश गरी राहत पाएको प्रमाणित भएमा सो किसानबाट राहत पाएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१२. संशोधन : यस कार्यविधिलाई समय सापेक्ष कार्यान्वयन गर्नका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै किसिमको द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको करार कर्मचारीहरूलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराउने कार्यविधि, २०८०
कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।१०।१२ गते

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा ३४ को उपधारा २ अनुसार श्रमिकलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षाको हक सुनिश्चितता गर्न वाञ्छनीय भएकाले,
सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी
सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम **सूर्योदय नगरपालिकाका करार कर्मचारीहरूलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराउने कार्यविधि, २०८०** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "कार्यविधि" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाका करार कर्मचारीहरूलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराउने कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "सभा" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ सम्झनु पर्दछ ।

(च) "वडा" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मातहतमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाका नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "उप-प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाका नगर उप-प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "सामाजिक सुरक्षा कोष" भन्नाले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ बमोजिम स्थापना भएको सामाजिक सुरक्षा कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "करारका कर्मचारी" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगरपालिकाको कार्यालयले तलव भत्ता भुक्तान गर्ने करार सेवाका कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. समिति गठन:

(१) करार कर्मचारीहरूलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकृत गरी आबद्ध गराउन देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिमको हुनेछ:

(क) सूर्योदय नगरपालिका र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरूको कार्य अवधि सहितको विवरण तयार गरी निश्चित समय कार्य अवधि पूरा भएका करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सङ्ख्या यकिन गरी सूचीकरणको निर्णय गर्न नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम सूचीकरणको लागि सिफारिस गर्दा देहायका विषयहरू समेत स्पष्ट खुलाएर सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(१) नगरपालिकाले व्यहोर्ने पर्ने रकम विनियोजन गर्ने स्रोतको सुनिश्चितता ।

- (२) नगरपालिकाको वार्षिक राजश्व वृद्धिदर ।
- (३) नगरपालिकालाई वार्षिक थप हुने दायित्व ।
- (ग) नेपाल सरकारले जारी गरेको योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, सो सम्बन्धमा बनेका नियमावली, कार्यविधि, राजपत्र वा सङ्घीय सरकार वा परियोजना मार्फत सञ्चालनमा रहेका करार कर्मचारीहरूको सूचीकरण सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र नगरपालिकालाई पर्ने आर्थिक दायित्व सम्बन्धी आवश्यक योजना तयार गर्ने ।
- (घ) करारका कर्मचारीहरूलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
- (ङ) अनलाइन माध्यमबाट नगर कार्यपालिकालाई रोजगारदाताको रूपमा र करारका कर्मचारीहरूलाई योगदानकर्ताको रूपमा सूचीकृत गर्न सामाजिक सुरक्षा कोषसँग समन्वय गरी सूचीकरण गर्ने वा गराउने ।
- (च) करारका कर्मचारीहरूलाई योगदानकर्ताको रूपमा सूचीकृत गर्न अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

४. सूचीकरण र अन्य व्यवस्था :

- (१) दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सिफारिस बमोजिम देहायका विषयहरूलाई आधार बनाएर नगर कार्यपालिकाले सामाजिक सुरक्षा कोषमा योगदानकर्ता सूचीकृत गर्ने प्रयोजनका लागि करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको न्यूनतम सेवा अवधि तोक्नु पर्नेछ ।
 - (क) नगरपालिकाले व्यहोर्ने रकम विनियोजन गर्ने स्रोतको सुनिश्चितता ।
 - (ख) नगरपालिकाको वार्षिक राजश्व वृद्धिदर ।
 - (ग) नगरपालिकालाई वार्षिक थप हुने दायित्व ।
 - (२) नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम निश्चित अवधि पूरा गरी हालसम्म कार्यरत रहेका करार कर्मचारीहरूलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराउँदै लैजानु नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको जिम्मेवारी रहनेछ ।
 - (३) नगर कार्यपालिकाले आफ्ना करार कर्मचारीहरूलाई वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरूको लागि रोजगारदाताले बुझाउनु पर्ने २० प्रतिशत रकम सुनिश्चित गरी नगर सभाबाट विनियोजन गराउनु पर्नेछ ।
 - (४) सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा मातहतमा रहेका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत करार कर्मचारीहरूलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराउन यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित भए पश्चात स्वतः लागु हुनेछ । कर्मचारीहरूको सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराउने कार्य सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नुपर्नेछ ।
 - (५) सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध कर्मचारीहरूको योगदानको रकम प्रत्येक महिना योगदान कर्ताको तर्फबाट ११ प्रतिशत र रोजगारदाताको तर्फबाट २० प्रतिशत गरी जम्मा ३१ प्रतिशत रकम सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गर्नेछ ।
 - (६) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभिन्न परियोजना, करार शिक्षक, ससर्त अनुदान मार्फत नियुक्त भई आएका करार कर्मचारीहरूको हकमा यो कार्यविधि लागु हुनेछैन ।
५. **थपघट, हेरफेर र संशोधन :** यस कार्यविधिको समयसापेक्ष कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
६. **बाधा अड्काउ फुकाउ :** यो कार्यविधिको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस कार्यविधिको मूल मर्ममा प्रतिकूल नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभित्र नगरवासीको सदाचार, सामाजिक आचरण, सुस्वास्थ्य, शान्ति सुव्यवस्था, अमनचैन तथा आर्थिक हित कायम राख्नको लागि नगर क्षेत्रभित्र मदिराजन्य पदार्थ र सुर्तीजन्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग नियन्त्रण, अनुगमन र नियमन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड ज. को बुँदा (१४) अनुसार नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन तर्जुमा गरी लागु गरेकोछ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम “ सूर्योदय नगरपालिकामा मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तु नियन्त्रण र नियमन ऐन, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “वडा” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले नगरपालिकाको प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरूपको रूपमा स्थापना भएको विभाग, शाखा, वडा कार्यालय लगायतका प्रशासनिक एकाइलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) “निकाय” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठित प्रशासनिक तथा राजस्वसँग सम्बन्धित निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “शाखा” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गत रहेको उद्योग व्यवसाय तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा सम्झनु पर्दछ ।

(च) “मदिरा” भन्नाले अन्न, फलफूल वा अन्य कुनै स्टार्चयुक्त वस्तुलाई जीव रासायनिक प्रक्रियाद्वारा कुहाई वा अन्य कुनै तरिकाबाट तयार पारिएको अल्कोहलयुक्त पदार्थ सम्झनु पर्छ र सो शब्दले रक्सी, जाँड, छ्याड, विहस्की, रम, जीन, ब्राण्डी, भोड्का, वियर, वाइन, सेरी, सेम्पेन, साइडर, पेरी, मिड, माल्टन, औद्योगिक अल्कोहल, रेक्टिफाइड स्प्रिट, माल्ट स्प्रिट, साइलेण्ट स्प्रिट, डिनेचर्ड स्प्रिट र हेड्स स्प्रिट समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “सुर्तीजन्य वस्तु” भन्नाले धुम्रपान वा सुर्ती सेवनको निमित्त बनाइएको वा उत्पादन गरिएको चुरोट, विँडी, सिगार, तमाखु, सुल्फा, कड्कड, हुक्का, कच्चा सुर्ती, खैनी, सुर्ती वा यस्तै प्रकारका सुर्तीजन्य वस्तु सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “गुट्खा” भन्नाले प्लाष्टिकमा प्याक गरिएका कच्चा सुर्ती, खैनी, गुट्खा, पानपराग वा यस्तै प्रकृतिका मुखमा राख्ने रस लिने सुर्तीजन्य वस्तु सम्झनुपर्छ ।

(झ) “सुर्ती सेवन” भन्नाले सुर्तीजन्य वस्तु मुखमा राख्ने, त्यस्तो वस्तुको नस लिने वा सेवन गर्ने काम सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “धुम्रपान” भन्नाले चुरोट, विँडी, सिगार, तमाखु, सुल्फा, कड्कड, हुक्का, सुर्ती वा यस्तै प्रकारका अन्य वस्तु सेवन गर्ने काम सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “मदिरा उत्पादन” भन्नाले मदिरा तयार गर्नका लागि आवश्यक पदार्थ कुहाउने, तताउने, पकाउने वा त्यस्तो पदार्थमा वास्ना वा स्वाद आउने गरी कुनै कुराको सम्मिश्रण गर्ने वा मदिरा तयार गर्नको लागि अपनाइने सबै वा कुनै विधि वा कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) “अनुमतिपत्र” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायबाट सुर्तीजन्य वस्तु वा मदिरा उत्पादन, बिक्री वितरण, निकासी वा पैठारी गर्न दिइएको अनुमतिपत्र सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “घरेलु मदिरा” भन्नाले घरेलु सामग्री, कच्चा पदार्थहरू प्रयोग गरी नेपाल सरकारको मापदण्ड पूरा नगरी तयार पारिएको मदिरा सम्झनु पर्दछ ।

- (ढ) “मूल समिति” भन्नाले मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तुको नियन्त्रण र नियमन गर्न गठन भएको नगर स्तरीय समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “वडा स्तरीय समिति” भन्नाले मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तुको नियन्त्रण र नियमन गर्न गठन भएको वडा स्तरीय समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “टोल विकास संस्था” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गत गठन भएका टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “पर्यटकीय क्षेत्र” भन्नाले नगरपालिकामा पर्यटकहरूको धेरै चहलपहल हुने नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेका क्षेत्र सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २

समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **मूल समिति** : मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तुको विक्री वितरण तथा उपभोगको नियन्त्रण, नियमन र व्यवस्थापन गर्न देहायको मूल समिति रहनेछ :

- | | |
|---|--------------|
| (क) नगर प्रमुख | – संयोजक |
| (ख) नगर उप-प्रमुख – सह-संयोजक | |
| (ग) सुशासन तथा संस्थागत क्षमता विकास समिति संयोजक | – सदस्य |
| (घ) सामाजिक विकास समिति संयोजक | - सदस्य |
| (ङ) कार्यपालिकाले तोकेको दुई जना महिला कार्यपालिका सदस्य | – सदस्य |
| (च) आदिवासी जनजाति महासंघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि | – सदस्य |
| (छ) स्थानीय प्रहरी प्रशासनको प्रमुख वा प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ज) उद्योग वाणिज्य महासंघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि | – सदस्य |
| (झ) होटल व्यवसायी संघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि | – सदस्य |
| (ञ) नगर युवा परिषद् अध्यक्ष | – सदस्य |
| (ट) नगर खेलकुद परिषद्को अध्यक्ष | – सदस्य |
| (ठ) नगरक्षेत्रका टोल संस्थाका प्रतिनिधिहरूमध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको एक जना महिला सहित दुई जना | -सदस्य |
| (ड) नगर वाल सञ्जालको अध्यक्ष | – सदस्य |
| (ढ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | – सदस्य सचिव |

४. **मूल समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**: मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तुको विक्री वितरण तथा उपभोगको नियन्त्रण, नियमन र व्यवस्थापन गर्न गठन भएको मूल समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) मदिराको अव्यवस्थित विक्री वितरणलाई व्यवस्थित गरी नगरपालिकामा हुने विकृति, विसङ्गतीलाई रोक्न आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- (ख) वडा स्तरीय समितिलाई आवश्यक सहयोग र निर्देशन दिने ।
- (ग) मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तुको विक्रीवितरण र व्यवस्थापन तथा नियमन गर्न यस ऐनलाई कडाइका साथ लागु गर्नेगराउने ।
- (घ) यो ऐन विपरीत मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तुको विक्री वितरण गर्ने वा सेवन गर्नेलाई जरिबाना गर्ने, गराउने ।
- (ङ) मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तुको विक्री, वितरण, व्यवस्थापन र नियमनलाई व्यवस्थापन गर्न आवश्यक अध्ययन र अनुगमन गर्ने गराउने।
- (च) समय समयमा मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तु विरुद्ध सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- (छ) आवश्यकता अनुसार विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (ज) आवश्यकता अनुसार अनुगमन समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (झ) वडा स्तरीय समितिको काम कारबाहीको अनुगमन गर्ने, गराउने ।

५. **अनुगमन समिति** : मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तुको विक्री, वितरण, व्यवस्थापन र उपभोगको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी नगर उप प्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको रहनेछ ।

६. **अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) यस ऐनको पूर्ण परिपालनाको सुनिश्चितता गर्ने ।
- (ख) अनुगमनको पूर्व कार्ययोजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतिको लागि मूल समितिमा पेश गर्ने ।
- (ग) स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने ।
- (घ) यस ऐन विपरीत मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तुको विक्री, वितरण, सेवन भएको, नभएको यकिन गर्ने ।
- (ङ) यस ऐन विपरीत मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तुको विक्री, वितरण, सेवन भएको भए ऐन बमोजिम कारबाही तथा जरिबाना गर्ने ।
- (च) अनुगमन समितिले अनुगमनका क्रममा सहयोग र सुरक्षाको लागि यस नगरपालिकाका नगर प्रहरीलाई साथै लिएर अनुगमन जान सक्नेछन् ।
७. **वडा स्तरीय समिति** : मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तुको विक्री वितरण, सेवनको प्रभावकारी नियन्त्रण र नियमन गर्नका लागि प्रत्येक वडामा देहाय बमोजिमको वडा स्तरीय समिति रहनेछ :
- (क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष – संयोजक
- (ख) सम्बन्धित वडाका वडा सदस्यहरू – सदस्य
- (ग) स्थानीय प्रहरी प्रशासनको प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य
- (घ) वडामा रहेका टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरूमध्येबाट वडा समितिले तोकेको एक महिला सहित दुई जना सदस्य - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव – सदस्य सचिव
८. **वडा स्तरीय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तुको विक्री वितरण तथा उपभोगको नियन्त्रण, नियमन र व्यवस्थापन गर्न गठन भएको वडा स्तरीय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) वडामा यस ऐन बमोजिम मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तुको विक्री वितरण तथा सेवन भएको, नभएको अनुगमन गरी सो को जानकारी मूल समितिलाई दिने ।
- (ख) यस ऐनमा भएको व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ग) यस ऐनको पालना नगर्नेलाई ऐन बमोजिम जरिबाना गर्ने, गराउने । जरिबाना तिर्न अटेर गरेमा सो को जानकारी मूल समितिलाई दिने ।
- (घ) मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तुले गर्ने हानी र आवश्यक सचेतना, यस ऐन बमोजिमका प्रावधानहरू वडावासीलाई जानकारी गराउने उद्देश्यले जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू आयोजना र सञ्चालन गर्ने ।
- (ङ) समय समयमा मूल समितिले दिएको आदेश निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।
- (च) यस ऐन बमोजिम वडा स्तरीय समितिले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।
- (छ) ऐनको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सुझावहरू भए समितिको निर्णय सहित मूल समितिमा लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
९. **टोल विकास संस्थालाई अधिकार** : नगर क्षेत्रमा गठन भएका टोल विकास संस्थाहरूलाई यस ऐनको कार्यान्वयनका क्रममा देहाय बमोजिमको अधिकार हुनेछ :
- (क) टोल क्षेत्रभित्र यस ऐनको पूर्ण परिपालनाको सुनिश्चितता गर्ने ।
- (ख) टोल क्षेत्रभित्र मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तुको विक्री वितरण तथा उपभोगमा यस ऐन बमोजिम नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
- (ग) टोल विकास संस्थाले यस ऐन विपरीत कार्य भएको जानकारी पाएमा वडा स्तरीय समितिको संयोजकलाई जानकारी दिनेछ, र संयोजकको निर्देशानुसार तत्कालै जरिबाना गराउन सक्नेछ ।
- (घ) वडा स्तरीय समितिसँग समन्वय गरी मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तु विरुद्ध सचेतना अभिवृद्धि गर्न विभिन्न कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने ।

परिच्छेद ४
सूचीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

१०. सूचीकरण गर्नुपर्ने :

- (१) कुनै व्यक्तिले नगर क्षेत्रमा मदिरा उत्पादन वा विक्री गर्ने व्यवसाय वा सूतीजन्य वस्तुको थोक विक्री गर्ने व्यवसाय गर्न चाहेमा सम्बन्धित निकायमा दर्ता भई त्यस्तो व्यवसाय नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा समेत सूचीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकृत हुन आउने व्यवसायलाई यस ऐन बमोजिमका शर्तको अधिनमा रही अनुसूची -१ बमोजिमको सूचीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ ।

११. हाल सञ्चालित व्यवसायीले समेत सूचीकरण गर्नुपर्ने :

- (१) यो ऐन जारी हुँदाको बखत यस नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा आएका मदिरा व्यवसाय र सूतीजन्य वस्तुको थोक विक्री गर्ने व्यवसायलाई दफा १० बमोजिम सूचीकरण गर्न कार्यालयले सूचना आह्वान गर्नेछ ।
- (२) सूचना आह्वान भएको मितिले बढीमा ४५ दिनभित्र हाल सञ्चालनमा रहेका व्यवसायले समेत नगरपालिकामा सूचीकृत हुनुपर्नेछ ।

१२. दफा १० र ११ बमोजिम सूचीकरण हुँदा पर्यटकीय स्थल यकिन गरी दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिमको मदिरा विक्री गर्ने समय समेत स्पष्ट तोकेर सूचीकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।

१३. दफा १० र ११ बमोजिम सम्बन्धित निकायमा दर्ता नभएका र सूचीकृत हुन नआएका व्यवसायीहरूलाई नगरपालिकाले यस ऐनमा तोकिए बमोजिम दण्ड तथा सजाय गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ५

मदिरा उत्पादन तथा विक्री वितरणमा नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था

१४. घरेलु मदिरा उत्पादन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कुनै व्यक्तिले निजी उपयोगको लागि एक पटकमा पाँच लिटरसम्म रक्सी र दश लिटरसम्म जाँड बनाउन यस ऐनले बाधा गरेको मानिने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको उत्पादन वर्षको ६ पटक भन्दा बढी गर्न पाइने छैन ।
- (३) यसरी उत्पादन गर्दा टोल विकास संस्था मार्फत सम्बन्धित वडा स्तरीय समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रचलित ऐन र यस दफा बमोजिम बाहेक घरेलु मदिरा उत्पादन भएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड तथा सजाय हुनेछ ।

तर, तोकिए बमोजिमको मापदण्डको पालना गरी घरेलु मदिरा उत्पादन तथा विक्री वितरण गर्ने इजाजत पत्र प्राप्त गरेमा यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

१५. मदिरा विक्री वितरण : मदिराको विक्री वितरण गर्दा सामाजिक सद्भाव, शान्ति सुव्यवस्था, अमनचयन खलबल नहुने, घरेलु हिंसा, समाजमा झैझगडा नहुने, शान्ति कायम हुने गरी देहाय बमोजिमका व्यवस्थाहरू अवलम्बन गरेर मात्र गर्नुपर्नेछ ।

- (१) घरेलु मदिरा विक्री वितरणमा बन्देज : कुनै पनि व्यवसायी वा पसलले घरेलु मदिरा विक्री वितरण गर्न पाइने छैन ।
- (२) १८ वर्षभन्दा कम उमेरका बालबालिका, गर्भवती र सुत्केरी महिलालाई मदिरा विक्री, वितरण गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रयोजनको लागि विक्रेताले कुनै क्रेताको उमेरको बारेमा यकिन हुन चाहेमा निजसँग आवश्यक प्रमाण माग गर्न सक्नेछ र विक्रेताले माग गरेको प्रमाण पेश गर्नु सम्बन्धित क्रेताको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) मदिरा विक्री गर्ने समय : नगरपालिकामा सूचीकृत व्यवसायीले नगर क्षेत्रभित्र मदिरा विक्री गर्दा देहाय बमोजिमको समयमा मात्र गर्नुपर्नेछ :
 - (क) होल सेल विक्रेताले – विहानको १०:०० बजेदेखि राति १०:०० बजेसम्म
 - (ख) खुद्रा विक्रेताले – दिनको ३:०० बजेदेखि राति १०:०० बजेसम्म
 - (ग) विक्रो खोली विक्री गर्ने विक्रेताले – साँझ ५:०० बजेदेखि राति १०:०० बजेसम्म

तर यस ऐनको दफा ३३ बमोजिमका पर्यटकीय क्षेत्रमा यो उपदफा लागु हुने छैन ।

- (५) विद्यालय पोशाकमा रहेका विद्यार्थीहरूलाई कुनै पनि समयमा मदिरा विक्री गर्न पाइने छैन ।
- (६) कुनै पनि मदिरा पसल विद्यालय परिसरको १०० मिटर वरपर सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- (७) कुनै पनि मदिरा पसल सार्वजनिक स्थान, स्वास्थ्य संस्था, धार्मिक स्थल, पुस्तकालय, सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक महत्वको क्षेत्रलाई लक्षित गरेर खोल्न पाइने छैन ।
- (८) नगरपालिकामा सूचीकृत व्यवसायीले सूचीकरण हुँदाका बखत तोकिएको स्थानमा मात्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न पाइनेछ । स्थान परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा सो को लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी नगरपालिकामा पुनः सूचीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (९) प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई मदिरा बेचबिखन गर्ने किराना, खाद्यान्न, तरकारी, मासु, फलफूल पसल लगायतका कुनै पनि पसलबाट मदिरा बेचबिखन गर्दा छुट्टै कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) मदिरा व्यवसायको स्वीकृति लिएका होटलहरूमा भोजन र आवास कक्ष क्षेत्रमा असार नपर्ने गरी मदिरा सेवनको लागि छुट्टै कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (११) मदिरा विक्रीको अनुमति लिएको व्यवसायीले पसल बाहिर देखिने गरी बोर्ड राख्नु पर्नेछ। त्यसैगरी प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायहरूबाट प्राप्त इजाजतपत्रहरू सबैले देख्नेगरी राख्नुपर्नेछ ।
- (१२) कसैले पनि प्लाष्टिकको पोका (पाउच) वा अन्य प्रयोगमा आइसकेको बोतलमा राखी मदिरा बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।
- (१३) कसैले पनि मदिरा प्रति आकर्षण गर्ने उद्देश्यले बाहिरबाट देखिने स्थानमा सजावट गरी मदिरा विक्रीको लागि राख्न पाउने छैन ।
- (१४) मानव स्वास्थ्य प्रति चेतना गराउने सूचना तथा होर्डिङ्ग बोर्ड बाहेक मदिराको प्रचार प्रसार, विज्ञापन र होर्डिङ्ग बोर्ड राख्न पाइने छैन ।
- (१५) यस दफामा जुनसुकै व्यवस्था भएतापनि देहायका स्थानहरूमा कुनै पनि प्रकारले मदिरा बेचबिखन गर्न पाइनेछैनः
 - (क) हाटबजार,
 - (ख) सार्वजनिक स्थल,
 - (ग) चोक,
 - (घ) पर्व मेला,
 - (ङ) सार्वजनिक कार्यक्रम,
 - (च) खेलकुद कार्यक्रम,
 - (छ) नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी तोकेको अन्य स्थान ।

परिच्छेद ६

मदिरा उपभोगमा नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था

१६. मदिरा उपभोग सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यो नगर क्षेत्रभित्र देहायको समयमा बाहेक मदिरा उपभोग गर्न पाइने छैन ।
 - (क) कार्तिक देखि माघ महिनासम्म साँझ ५:०० बजेदेखि राति ९:०० बजेसम्म
 - (ख) खण्ड (क) बाहेकका अन्य महिनामा साँझ ५:०० बजेदेखि राति १०:०० बजेसम्म ।तर यस ऐनको दफा ३३ बमोजिमका पर्यटकीय क्षेत्रमा यो उपदफा लागु हुने छैन ।
- (२) हाट बजार, मेला, समारोह आदिमा मदिरा उपभोग गर्न पाइने छैन।
- (३) कार्यालय पोशाकमा रहेका कर्मचारी र विद्यालय पोशाकमा रहेका शिक्षक तथा विद्यार्थीले कुनै पनि समयमा मदिरा उपभोग गर्न पाइने छैन।
- (४) समुदायको धर्म, संस्कार, चाडपर्वलाई मात्र ध्यान दिएर सम्बन्धित पक्षबाट वडा स्तरीय समितिमा अनुरोध हुन आएमा सामाजिक शान्ति, सुव्यवस्थामा अमनचयन नखलबलिने, घरेलु हिंसा, सामाजिक झै झगडा नहुने र शान्ति कायम हुने गरी मात्र वडा स्तरीय समितिको निर्णयमा समय, सिमा तोकिएको वडा स्तरीय समितिले मदिरा प्रयोग गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

- (५) सांस्कृतिक र धार्मिक परम्परा बाहेक विभिन्न भोज, विवाह आदि कार्यक्रममा मदिरा उपभोग गर्नुपर्ने भनी सम्बन्धित पक्षबाट वडा स्तरीय समितिमा अनुरोध हुन आएमा सामाजिक शान्ति, सुव्यवस्थामा अमनचयन नखलबलिने, घरेलु हिंसा, सामाजिक झै झगडा नहुने र शान्ति कायम हुने गरी मात्र वडा स्तरीय समितिको निर्णयमा समय, सिमा तोकि मदिरा प्रयोग गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (६) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका स्थानमा मदिरा उपभोग गर्न वा उपभोग गरेर प्रवेश गर्न पाइनेछैन :
- (क) विद्यालय,
 (ख) स्वास्थ्य संस्था,
 (ग) सरकारी कार्यालय,
 (घ) पुस्तकालय,
 (ङ) खेलमैदान
 (च) नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी तोकेको अन्य स्थान ।

परिच्छेद ७

सूर्तीजन्य वस्तुको नियन्त्रण तथा नियमन सम्बन्धी व्यवस्था

१७. सूर्तीजन्य वस्तुको विक्री वितरण गर्न निषेध :

- (१) यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र कसैले पनि फुटकर रूपमा चुरोट, विडिँ वा सिगारको खिल्ली जस्ता सूर्तीजन्य वस्तु विक्री वितरण गर्न वा गर्न लगाउन वा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउन पाइने छैन ।
- (२) कसैले पनि शिक्षण तथा स्वास्थ्य संस्था, बाल कल्याण गृह, शिशु स्याहार केन्द्र, वृद्धाश्रम, अनाथालय र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको सार्वजनिक स्थलमा कुनै पनि प्रकारले सूर्तीजन्य वस्तुको विक्री वितरण गर्न वा गर्न लगाउन वा निःशुल्क उपलब्ध गराउन पाइने छैन ।
- (३) यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र कसैले पनि अठार वर्ष नपुगेका व्यक्ति, गर्भवती र सुत्केरी महिलालाई सूर्तीजन्य वस्तु विक्री वितरण गर्न वा गर्न लगाउन वा निःशुल्क उपलब्ध गराउन पाउने छैन ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रयोजनको लागि सूर्तीजन्य वस्तुको विक्रेताले कुनै क्रेताको उमेरको बारेमा यकिन हुन चाहेमा निजसँग आवश्यक प्रमाण माग गर्न सक्नेछ र विक्रेताले माग गरेको प्रमाण पेश गर्नु सम्बन्धित क्रेताको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) विद्यालय पोशाकमा रहेका विद्यार्थीहरूलाई कुनै पनि प्रकारले सूर्तीजन्य वस्तु विक्री गर्न पाइने छैन ।

१८. गुट्खा विक्री वितरणमा बन्देज : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कसैले पनि गुट्खा र यस्तै प्रकारका वस्तु कुनै पनि प्रकारले विक्री वितरण गर्न वा गर्न लगाउन वा निःशुल्क उपलब्ध गराउन पाइने छैन ।

१९. धूम्रपान तथा सूर्तीसेवन गर्न नहुने :

- (१) कसैले पनि सार्वजनिक स्थलमा धूम्रपान तथा सूर्तीसेवन गर्न पाउने छैन ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सूचीकृत हुँदा पर्यटकीय स्थल हो भनी यकिन भएका स्थान वा होटलमा छुट्टै “स्मोकिङ जोन” कक्षको व्यवस्था गरी अन्य व्यक्तिलाई प्रतिकूल असर नपर्ने गरी धूम्रपान तथा सूर्तीसेवन गर्न यस दफाले बाधा गरेको मानिने छैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम “स्मोकिङ जोन”को व्यवस्था नगरेसम्म त्यस्तो स्थानमा धूम्रपान र सूर्ती सेवन गर्न पाइने छैन ।
- (४) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कसैले पनि अन्य व्यक्तिलाई असर पर्ने गरी घर तथा निजी सवारी साधनभित्र धूम्रपान गर्न पाउने छैन ।

२०. विज्ञापन तथा प्रायोजन गर्न नपाइने :

- (१) उत्पादक तथा वितरक कसैले पनि यस नगरपालिका भित्र पत्रपत्रिका तथा रेडियो, टेलिभिजन, एफ.एम., इन्टरनेट, ईमेल जस्ता विद्युतीय सञ्चार माध्यम, अन्तरक्रिया कार्यक्रम, होर्डिङ्ग बोर्ड, भित्तेलेखन, लोगो, सङ्केत, लेख, दृष्य, आवाज, चिन्ह, व्यक्ति वा अन्य कुनै पनि माध्यमबाट सूर्तीजन्य पदार्थको विज्ञापन वा प्रवर्द्धन गर्न वा कुनै कार्यक्रम, समाचार वा सूचना सम्प्रेषण वा प्रायोजन गर्न पाइने छैन ।

२१. प्रदर्शनमा बन्देज :

- (१) कसैले पनि सूर्तीजन्य वस्तु प्रति आकर्षण हुने गरी सूर्तीजन्य पदार्थको सजावट गर्न पाउने छैन ।
- (२) कसैले पनि सूर्तीजन्य वस्तुको कुनै तरिकाबाट प्रदर्शन गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद ८

अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२२. **अनुगमनको पूर्व तयारी:** अनुगमन समितिले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :
- (ड) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व कुन-कुन विषयलाई प्राथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (च) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने विषयसँग सम्बन्धित ऐन, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ ।
- (छ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।
२३. **अनुगमन गर्ने प्रक्रिया:**
- (१) अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई अनुगमन गर्नु पर्नेछ । अनुगमन समितिका संयोजक वा संयोजकले तोकेको सदस्यले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा विरोध गरेमा बाधा विरोध गर्ने व्यक्ति वा व्यवसायीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाहीको लागि अनुगमन समिति वा सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयले सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (३) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधि तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।
२४. **जरिबाना र जफत गर्न सक्ने:**
- (१) यस ऐनमा भएको व्यवस्था विपरीत कार्य गर्ने व्यवसाय र व्यक्तिलाई अनुगमन समितिले सोही समयमा यस ऐन बमोजिम मदिरा र सुर्ति जन्य वस्तु जफत गर्न र जरिबाना असुल गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ९

नियन्त्रण, दण्ड र सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **इजाजत पत्र नलिएका र सूचीकृत नभएका मदिरा व्यवसाय तथा सुर्तिजन्य वस्तुको विक्री गर्ने व्यवसायीलाई सजाय :**
- (क) प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी र नगरपालिकामा नियमानुसार सूचीकृत नगरी मदिरा तथा सुर्तिजन्य वस्तुको व्यवसाय सञ्चालन गरिएको पाइएमा एक पटकको लागि वढीमा सात दिनको अवधि राखी नसिहत दिइनेछ र त्यस्ता व्यवसायीले सात दिन भित्र इजाजतपत्र लिनुपर्ने र सूचीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको समयावधि समाप्त भएपश्चात् इजाजत पत्र नलिएका र सूचीकृत नभएका मदिरा तथा सुर्तिजन्य वस्तुको व्यवसायहरूको पुनः अनुगमन गरी त्यस्ता व्यवसायीले मौज्जात राखेको सम्पूर्ण मदिरा र सुर्तिजन्य वस्तु जफत गरि रु. पाँच हजार जरिबाना साथै सो मदिरा तथा सुर्तिजन्य वस्तुको व्यवसाय नगरपालिकाले बन्द गर्न वा सो को लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
२६. **घरेलु मदिरा उत्पादन गर्नेलाई सजाय :** यस ऐन विपरीत घरेलु मदिरा उत्पादन गरेको पाइएमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ ।
- (क) पहिलो पटकको अनुगमनमा फेला परेका सबै मदिरा जफत गरी नष्ट गर्ने ।
- (ख) दोस्रो पटकको अनुगमनमा खण्ड (क) बमोजिम साथै रु. एक हजार जरिबाना गर्ने ।
- (ग) तेस्रो पटकको अनुगमनमा खण्ड (क) बमोजिम साथै रु. दुई हजार जरिबाना गर्ने ।
- (घ) चौथो र सो भन्दा बढी पटकको अनुगमनमा खण्ड (क) बमोजिम साथै रु. दश हजार जरिबाना गर्ने ।
२७. **घरेलु मदिरा विक्री वितरणमा सजाय :** घरेलु मदिरा विक्री वितरण गर्ने मदिरा व्यवसायी र पसललाई देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ ।
- (क) पहिलो पटकको अनुगमनमा फेला परेका सबै मदिरा जफत गरी नष्ट गर्ने ।
- (ख) दोस्रो पटकको अनुगमनमा खण्ड (क) बमोजिम साथै रु. पाँच हजार जरिबाना गर्ने ।

(ग) तेस्रो पटकको अनुगमनमा खण्ड (क) बमोजिम साथै रु. दश हजार जरिबाना गर्ने ।

(घ) चौथो र सो भन्दा बढी पटकको अनुगमनमा खण्ड (क) बमोजिम साथै रु. बीस हजार जरिबाना गर्ने ।

२८. मदिरा विक्री वितरणमा सजाय :

(१) यस ऐनमा भएको व्यवस्था विपरीत मदिरा विक्री वितरण गर्ने मदिरा व्यवसायीलाई देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ ।

(क) पहिलो पटकको अनुगमनमा रु. एक हजार जरिबाना गर्ने ।

(ख) दोस्रो पटकको अनुगमनमा रु. दुई हजार जरिबाना गर्ने ।

(ग) तेस्रो र सो भन्दा बढी पटकको अनुगमनमा मौज्दातमा रहेका सम्पूर्ण मदिरा जफत गरी रु. दश हजार जरिबाना गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि १८ वर्षभन्दा कम उमेरको व्यक्तिलाई मदिरा विक्री वितरण गरेको वा गर्न लगाएको वा निःशुल्क वितरण गरेको प्रमाणित भएमा प्रत्येक पटक रु. पाँच हजार जरिबाना गर्ने ।

२९. सुर्तीजन्य वस्तुको विक्री वितरणमा सजाय :

(१) यस ऐनमा भएको व्यवस्था विपरीत सुर्तीजन्य वस्तु, गुट्खा र यस्तै प्रकारका वस्तुको विक्री वितरण गर्नेलाई देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :

(क) पहिलो पटकको अनुगमनमा फेला परेका सबै सुर्तीजन्य वस्तु, गुट्खा र यस्तै प्रकारका वस्तु जफत गरी नष्ट गर्ने ।

(ख) दोस्रो पटकको अनुगमनमा खण्ड (क) बमोजिम साथै रु. एक हजार जरिबाना गर्ने ।

(ग) तेस्रो पटकको अनुगमनमा खण्ड (क) बमोजिम साथै रु. दुई हजार जरिबाना गर्ने ।

(घ) चौथो र सो भन्दा बढी पटकको अनुगमनमा खण्ड (क) बमोजिम साथै रु. दश हजार जरिबाना गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि १८ वर्षभन्दा कम उमेरको व्यक्तिलाई सुर्तीजन्य वस्तु विक्री वितरण गरेको वा गर्न लगाएको वा निःशुल्क वितरण गरेको प्रमाणित भएमा प्रत्येक पटक रु. पाँच हजार जरिबाना गर्ने ।

३०. धूम्रपान तथा सुर्ती सेवन गर्नेलाई सजाय : यस ऐनमा भएको व्यवस्था विपरीत धूम्रपान तथा सुर्तीसेवन गर्ने व्यक्तिलाई देहायको सजाय हुनेछ :

(क) पहिलो पटकमा रु. एक हजार जरिबाना गर्ने ।

(ख) दोस्रो पटकमा रु. दुई हजार जरिबाना गर्ने ।

(ग) तेस्रो र सो भन्दा बढी पटकमा रु. दश हजार जरिबाना गर्ने ।

३१. जरिवाना दोब्बर हुने : कुनै सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्ति वा कर्मचारी वा शिक्षकले यस ऐन विपरीत मदिरा उपभोग वा धूम्रपान वा सुर्तीसेवन गरेको पाइएमा यस ऐनमा लेखिएको जरिवानाको दोब्बर जरिबाना गरिनेछ ।

३२. यस परिच्छेद बमोजिमको जरिबाना तिर्न आनाकानी गर्ने व्यवसायी वा व्यक्तिलाई देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :

(२) व्यवसायीलाई सजाय:

(क) नगरपालिका मार्फत उपलब्ध हुने सम्पूर्ण सेवा सुविधा रोक्का गर्ने ।

(ख) नगरपालिकाले तोकेको म्यादभित्र जरिवाना नतिर्ने व्यवसायीलाई उक्त जरिवानामा वार्षिक दश प्रतिशत व्याज लगाई असुल गर्ने ।

(३) व्यक्तिलाई सजाय:

(क) नगरपालिका र वडा कार्यालयबाट प्रदान हुने सबै प्रकारका सेवा, सुविधा र सिफारिस बन्द गरिनेछ ।

परिच्छेद १०

विविध

३३. पर्यटकीय क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यस ऐनको प्रयोजनको लागि नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी सम्भावित क्षेत्रलाई पर्यटकीय क्षेत्र भनी निर्धारण गर्नेछ ।

(२) नगर क्षेत्र भित्र सञ्चालन भएका होटल व्यवसायीहरूलाई सूचीकरण हुँदा पर्यटकीय क्षेत्रभित्र पर्ने हो होइन भनी सूचीकरण प्रमाण पत्रमा स्पष्ट उल्लेख गरी प्रमाण पत्र प्रदान गर्नेछ ।

३४. कोष सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यस ऐनबमोजिम असुल भएको जरिबानाको व्यवस्थापनका लागि छुट्टै कोष स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको कोषको रकम नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार खर्च गरिनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम स्थापना भएको कोषको लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३५. विशेष अभियान सञ्चालन :

(१) यस ऐन लागु भए पश्चात् नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी मदिरा तथा सूती जन्म वस्तुले गर्ने हानी र आवश्यक सचेतना, यस ऐन बमोजिमका प्रावधानहरू नगरवासीलाई जानकारी गराउने उद्देश्यले विशेष अभियान सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभियान वर्षमा कम्तीमा दुई पटक र आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले निर्णय गरी सञ्चालन गर्न, गराउन सक्नेछ ।

(३) विशेष अभियान सञ्चालनको क्रममा विपन्न नागरिक, श्रमिक र नसाको लत लागेका सम्भावित नगरवासीहरूको स्वास्थ्य परीक्षण गर्न, गराउन सकिनेछ ।

(४) यस ऐन बमोजिम पहिलो पटक अनुगमनमा जानु पूर्व सबै नगरवासी र व्यवसायीलाई सूचना प्राप्त हुने गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सूचना प्रकाशन, प्रसारण गर्नेछ ।

(५) मदिरा र सूती जन्म पदार्थ सेवन विरुद्धको सचेतनाका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्टिकर, व्याच, होर्डिङ्ग बोर्ड जस्ता सचेतनामूलक सामग्री तयार गरी प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

३६. **बोतल व्यवस्थापनमा समन्वय :** मदिरा उपभोगबाट सङ्कलन भएका खाली बोतल व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालन भएका होटल व्यवसायी र सम्बन्धित डिलरहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

३७. जफत भएको मदिरा तथा सूतीजन्म वस्तुको व्यवस्थापन :

(१) यस ऐनको कार्यान्वयनको क्रममा जफत भएको मदिराको उपभोग्यतालाई मध्यनजर गरी नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार नष्ट गर्न वा लिलाम विक्री गर्न सक्नेछ ।

(२) यस ऐनको कार्यान्वयनको क्रममा जफत भएको सूतीजन्म वस्तु नगरपालिकाले नष्ट गर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम मदिरा वा सूतीजन्म पदार्थ नष्ट गर्दा मानव स्वास्थ्य तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी नष्ट गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको लिलाम विक्रीबाट प्राप्त भएको रकम दफा ३४ बमोजिमको कोषमा जम्मा हुनेछ ।

३८. **कानूनको परिपालना:** यस ऐन तथा यस ऐन बमोजिम तर्जुमा भएका नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डको पालना गर्नु सम्पूर्ण नगरवासी र नगर क्षेत्रभित्र रहेका प्रत्येक व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

३९. **नियम बनाउन सक्ने :** यस ऐनको उद्देश्यको कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

४०. **निर्देशिका कार्यविधि, मापदण्ड बनाउन सक्ने :** यस ऐनको उद्देश्यको कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

४१. संशोधन, खारेजी र बचाउ :

(१) यस ऐनको समयसापेक्ष कार्यान्वयनका लागि नगरसभाले यस ऐनमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) सूर्योदय नगरपालिकाको मदिरा नियन्त्रण, नियमन गर्न बनेको निर्देशिका, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

(३) सूर्योदय नगरपालिकाको मदिरा नियन्त्रण, नियमन गर्न बनेको निर्देशिका, २०७५ बमोजिम भए गरेका कार्यहरू यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(४) यस ऐनको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगरसभाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

(५) यस ऐनमा व्यवस्था भएका कुनै प्रावधान सङ्घीय वा प्रादेशिक कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची १
दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
सूचीकरण प्रमाण पत्र

मिति २०..... मा मा दर्ता भएको श्री लाई यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र देहायका शर्तको अधिनमा रही मदिराजन्य/ सुर्तीजन्य वस्तुको विक्री वितरण गर्नको लागि सूर्योदय नगरपालिकामा मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तु नियन्त्रण र नियमन ऐन, २०८० बमोजिम सूचीकृत गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

पर्यटकीय क्षेत्रभित्र पर्ने व्यवसाय हो होइन

शर्तहरू :

१. सूर्योदय नगरपालिकामा मदिरा तथा सुर्तीजन्य वस्तु नियन्त्रण र नियमन ऐन, २०८० को दफा १५, १७, १८, १९ र २० मा व्यवस्था भए बमोजिमका प्रावधानहरूको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।
२. अनुगमनमा आएको टोलीलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. पर्यटकीय क्षेत्रभित्र पर्ने व्यवसायी नभएको हकमा देहायको समय बाहेक अन्य समय मदिरा विक्री वितरण गर्न पाइने छैन :
(क) होल सेल विक्रेताले – विहानको १०:०० बजेदेखि राति १०:०० बजेसम्म
(ख) खुद्रा विक्रेताले – दिनको ३:०० बजेदेखि राति १०:०० बजेसम्म
(ग) विक्रो खोली विक्री गर्ने विक्रेताले – साँझ ५:०० बजेदेखि राति १०:०० बजेसम्म

सूचीकरण भएको मिति :

सूचीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत

नाम:

पद:

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची-८ बमोजिम स्थानीय बजार व्यवस्थापन गर्नको लागि बजार व्यवस्थापनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा विक्रेता र उपभोक्ताको हित र सुविधा कायम राख्न, स्थानीय बजारमा किनमेल हुने उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न स्थानीय बजारक्षेत्रबाट नै पहल गर्ने कार्य वाञ्छनीय भएकोले,

सूर्योदय नगरपालिकाको उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन, २०७८ को दफा २८ को उपदफा (१क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागु गरेकोछ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको बजार व्यवस्थापन समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा समिति” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन, २०७८ को दफा ३ बमोजिम उप प्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति सम्झनुपर्दछ ।

(ख) “कार्यालय” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।

(ग) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको सम्मिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) “विक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनुपर्दछ। सो शब्दले होटल, लज, होटेल, खाजाघर संचालक आदिलाई समेत जनाउने छ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) “सेवा” भन्नाले व्यावसायिक सेवा, सञ्चार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तीय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद – २

बजार व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. बजार व्यवस्थापन समितिको गठन : (१) सूर्योदय नगरपालिकाका प्रत्येक स्थानीय बजारमा एउटा देहाय बमोजिमको बजार व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

(क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष -संयोजक

(ख) सम्बन्धित वडाको वडा समितिबाट वडा समितिले निर्णय गरी तोकेको

एक जना महिला सहित दुई जना सदस्य -सदस्य

(ग) सम्बन्धित बजारको दुई जना महिला सहित कम्तीमा चार जना प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) सम्बन्धित टोलको टोल विकास समिति संयोजक -सदस्य

(ङ) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड(क) को प्रयोजनका लागि स्थानीय बजार दुई वा सो भन्दा बढी वडाको सिमानामा रहेको अवस्थामा सबै वडाका वडा अध्यक्षमध्ये सहमतिको आधारमा एक जना संयोजक र अन्य सदस्य रहनेछन् ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) को प्रयोजनका लागि स्थानीय बजारका विक्रेताहरूको भेलाको सर्वसम्मत निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ र सो नभए निर्वाचनबाट हुनेछ ।

४. **बजार व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : दफा ३ बमोजिम गठन भएको बजार व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) आफ्नो बजारको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- (ख) आफ्नो बजार क्षेत्र अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाउने ।
- (ग) कार्य योजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,
- (घ) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलेमतो पूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने,
- (च) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोबार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
- (छ) नगरपालिकाको बजार अनुगमन टोलीलाई अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- (ज) बजारमा भएका अनियमित गतिविधि आदिको बारेमा बजार अनुगमन टोलीलाई जानकारी दिने ।
- (झ) उपभोक्ता हित संरक्षण समिति र नगर कार्यपालिकाबाट समय समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने,

परिच्छेद – ३

विविध

५. **संशोधन, खारेजी र बचाऊ** : (१) यस कार्यविधिको समयसापेक्ष कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिका यस कार्यविधिलाई आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको प्रावधान सङ्घीय वा प्रादेशिक कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत बदर हुनेछ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको छोरीबुहारी छात्रवृत्ति मार्फत स्नातक तह उत्तीर्णलाई रोजगारीमा आबद्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि-२०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।१।१०।८ गते

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको “नगरको इच्छा नारीलाई शिक्षा नगरको इच्छा बुहारीलाई शिक्षा” भन्ने मूल नारा तथा स्वीकृत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम छोरीबुहारी छात्रवृत्ति अन्तर्गत निःशुल्क रूपमा स्नातक अध्ययन गरी स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका छोरी बुहारीहरूलाई आ.व २०८०/०८१ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमबाट रोजगारी दिने उद्देश्य लिएको साथै नारी सशक्तीकरण र युवतीहरूको शैक्षिक तथा रोजगारीमूलक पहुँच स्थापना गर्दै उनीहरूको उज्वल भविष्य सुनिश्चित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, विनियोजन ऐन, २०८० को दफा ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागु गरेकोछ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको छोरीबुहारी छात्रवृत्ति मार्फत स्नातक तह उत्तीर्णलाई रोजगारीमा आबद्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "विद्यालय" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति वा स्वीकृति लिई सञ्चालनमा रहेको सामुदायिक विद्यालय सम्झनुपर्छ।
(ख) "समिति" भन्नाले सय दिनको रोजगारीका लागि विधा क्षेत्र र विषयगत समिति र कार्यक्षेत्र तोकेर सिफारिस गर्ने समिति सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनुपर्दछ।

(घ) "रोजगार प्राप्त व्यक्ति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सय दिनका लागि नियुक्त छोरी बुहारी सम्झनुपर्दछ।

(ङ) नगर शिक्षा समिति भन्नाले, सूर्योदय नगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति सम्झनुपर्दछ ।

(च) सामाजिक विकास समिति भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको सामाजिक विकास समिति सम्झनुपर्दछ ।

(छ) नगरपालिका भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

३. **उद्देश्य:** यस कार्यविधिका उद्देश्य देहाय बमोजिम रहनेछन् :

(क) छोरीबुहारी छात्रवृत्ति अन्तर्गत नगरपालिकाबाट निशुल्क छात्रवृत्ति प्राप्त गरी स्नातक उत्तीर्ण छोरी बुहारीको रोजगारीको अभावलाई आंशिक रूपमा पूर्ति गर्नु ।

(ख) छोरीबुहारी छात्रवृत्ति प्राप्त गरी स्नातक उत्तीर्ण भई नगरपालिका भित्र सेवा गर्न चाहने शिक्षित युवतीहरूलाई स्वयंसेवा मार्फत राष्ट्र सेवा गर्ने मौका उपलब्ध गराई नगरपालिका र देशको भौगोलिक स्थितिको ज्ञानका साथै व्यावहारिक तथा जीवनोपयोगी सीप एवं ज्ञान प्राप्त गर्ने अवसर प्रदान गर्नु।

(ग) युवा वर्गमा रोजगारीका अवसरको संभावना र चुनौति तथा सीप, दक्षता र नेतृत्वको विकासको अवसर उपलब्ध गराउनु

(घ) नगरपालिका भित्रका महाशाखा, शाखा, इकाई, परियोजना, स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय तथा अन्य आवश्यक विषय र क्षेत्रमा छोटो अवधिका लागि जनशक्ति उपलब्ध गराई कार्य क्षमता र गुणस्तर अभिवृद्धिमा सघाउ पुऱ्याउनु ।

परिच्छेद – २

सूचना र सिफारिस सम्बन्धी प्रक्रिया

४. **निवेदन माग र सिफारिस प्रक्रिया:** (१) नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम तोकिएको क्याम्पस/कलेजमा स्नातक तहमा छोरी बुहारी छात्रवृत्तिमा निःशुल्क रूपमा अध्ययन गरी स्नातक तह उत्तीर्ण छोरी बुहारीका लागि न्यूनतम १०० दिनको रोजगारीमा आबद्ध हुनका लागि नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिइ निवेदन माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) सूचना जारी गरी भए पश्चात् सम्बन्धित छोरी बुहारीहरूले स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ट्रान्सक्रिप्ट र अन्य माग भएका कागजात सहित शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदन साथ सम्बन्धित व्यक्तिहरूले आफ्नो सीप, दक्षता, कार्य अनुभव र रुचि अनुसार काम गर्न इच्छा गरेको विषय क्षेत्र समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (४) यस कार्यविधि बमोजिम न्यूनतम रोजगारीका लागि निवेदन पेश गर्दा कुनै शुल्क तिर्नु/बुझाउनु पर्ने छैन ।
- (५) कार्यालयले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त आवेदनहरूका सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिको शैक्षिक योग्यता, अनुभव, सीप, दक्षता, स्थायी ठेगाना र कामको प्रकृति समेतका आधारमा आवश्यकता, औचित्यता र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समेत हेरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका विषयगत शाखा, इकाइ, परियोजना, वडा कार्यालय, सामुदायिक विद्यालय, स्वास्थ्य संस्थामध्ये आवश्यक ठाउँमा १०० दिनको लागि रोजगारीमा आबद्ध गराउने निर्णयका लागि नगर कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको निर्णयअनुसार छनौट भएका छोरी बुहारीलाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले १०० (एक सय) दिनको रोजगारीका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको करार सम्झौता गराई कार्य विवरण समेत तोकिएको नियुक्ति दिई कार्यस्थल/कार्यक्षेत्रमा खटाउनु पर्नेछ ।
- (७) १०० दिनको रोजगारका लागि छनौट भएका रोजगार प्राप्त व्यक्तिहरूको कार्य क्षमताका आधारमा नगरपालिकाले महत्त्वपूर्ण सेवामूलक कार्यहरू, तथ्याङ्क सङ्कलन, जनचेतना प्रवाह र अन्य महत्त्वपूर्ण गतिविधि सञ्चालन गर्न आवश्यक ठानेमा थप १०० दिन सम्म रोजगारी दिन सक्नेछ । तर सो कार्य गरे बापत पाउने पारिश्रमिक १०० एक सय दिनको रोजगारी शीर्षकबाट भुक्तानी नगरी सम्बन्धित शीर्षकबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (८) १०० दिनको रोजगारीका लागि छनौट भएका छोरी बुहारीहरूलाई कार्यस्थलमा खटाउँदा कुनै महाशाखा, शाखा, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारी एक महिना भन्दा बढी बिदामा बसेको वा महिला कर्मचारी/शिक्षक/बाल शिक्षक सुत्केरी बिदामा बसेको र कर्मचारी अभावमा सेवा प्रवाहमा कमी आई जनशक्ति माग भएको खण्डमा सो जनशक्ति परिपूर्ति गर्ने गरी सो क्षेत्रमा सय दिनको रोजगार प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई खटाउन प्राथमिकतामा राख्नु पर्नेछ ।

५. अनुगमन समिति : १०० दिनको रोजगारीका लागि खटाइएका व्यक्तिहरूको काम कारबाही, सेवा प्रवाहको स्तर लगायतका सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सुझाव र पृष्ठपोषण प्रदान गर्न तपसिल बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहने छ । सो समितिले १०० दिनको रोजगारीको प्रभावकारिताको अनुगमन गरी नगर कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

- | | |
|---|--------------|
| (क) नगर कार्यपालिकाले तोकेको नगर कार्यपालिका सदस्य एक जना | - संयोजक |
| (ख) सामाजिक विकास समितिले तोकेको एक जना | - सदस्य |
| (ग) नगर शिक्षा समितिले तोकेको एक जना | - सदस्य |
| (घ) लेखा शाखाले तोकेको एक जना | - सदस्य |
| (ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (च) रोजगार संयोजक | - सदस्य सचिव |
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम १०० दिनको रोजगारीको अवस्थाको सम्बन्धमा नगर प्रमुख, नगर शिक्षा समिति तथा सामाजिक विकास समितिका पदाधिकारिबाट समेत अनुगमन निरीक्षण हुन सक्नेछ ।

परिच्छेद -३

कार्यरत व्यक्तिको सेवा सर्त सम्बन्धी व्यवस्था

६. १०० दिनको रोजगारीमा आबद्ध व्यक्तिको सेवा सर्त र सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) कार्य अवधि बढीमा नियुक्ति भएको मितिले १०० दिनको हुनेछ । तर दफा ४ (७) बमोजिमको हकमा सो कार्यक्रम बमोजिम छुट्टै सेवा सर्त र सुविधा तोकिएको छ ।
- (ख) १०० दिनको रोजगारीका लागि खटाइएको व्यक्तिले सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा उपस्थित भई तोकिएको कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) रोजगार प्राप्त व्यक्तिले सम्झौतामा तोकिए बमोजिमको शर्तहरू अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) रोजगार प्राप्त व्यक्तिले सम्बन्धित शाखा, विद्यालय वा संस्थाको प्रमुखको मातहतमा रही कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) कानून विपरीतका कार्य एवं अमर्यादित कार्य गरेमा तथा प्रचलित आचारसंहिता पालन नगरेमा नगरपालिकाले सो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई रोजगारीबाट तत्काल हटाउन सक्नेछ ।
- (च) गोपनीय राख्नुपर्ने सूचना, जानकारी तथा विषयहरू सम्बन्धित रोजगार प्राप्त व्यक्तिले गोपनीयता कायम राख्नु पर्ने छ ।
- (छ) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त भएको व्यक्तिलाई महिनामा अधिकतम २ दिन भन्दा बढी बिदा दिइने छैन ।
- (ज) बिदा लिनुपर्दा पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र बिदा बस्नु पर्नेछ ।

- (झ) यस कार्यविधि बमोजिम रोजगार पाइ कार्य गर्ने व्यक्तिको मासिक पारिश्रमिक नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम मासिक पारिश्रमिक बमोजिम हुनेछ ।
- (ञ) सम्बन्धित व्यक्तिको मासिक हाजिरी विवरण तथा सम्बन्धित शाखा/संस्थाबाट प्राप्त कार्य प्रगति विवरणका आधारमा महिना भुक्तान भएको / कार्य अवधि भुक्तान भएको ७ दिन भित्रमा सम्बन्धित व्यक्तिको बैंक खातामा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।
- (ट) सो पारिश्रमिक रकमबाट कानून बमोजिम कर कट्टी हुनेछ ।

परिच्छेद -४

विविध

७. **थपघट, हेरफेर र संशोधन** : यस कार्यविधिको समय सापेक्ष कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
८. **बाधा अड्काउ फुकाउ** : यो कार्यविधिको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस कार्यविधिको मूल मर्मको प्रतिकूल नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

दफा ४ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित

करार सम्झौता

“सूर्योदय नगरपालिकाको १०० (एक सय) दिनको रोजगारी सम्बन्धी कार्यविधि (२०८०)” अनुसार देहाय बमोजिमको कामकाज गर्ने गराउने विषयमा सूर्योदय नगरपालिका ईलाम (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिने छ) र..... जिल्लागा.पा/ न.पा वडा नं. स्थायी ठेगाना हुने श्री जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष मानिने छ) को बीचमा मिति २०८०/ .. / .. गतेको निर्णयानुसार भएको १०० दिनको रोजगारीमा कार्य गर्ने सम्बन्धमा सम्झौता गरी एक/एक प्रति लियो/दियो।

१. दोस्रो पक्षले यस विद्यालयलाई पुर्याउनु पर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरण: (कार्य प्रकृति संस्था अनुसार कार्य फरक हुने हुनाले नगरपालिकाले सो कार्यप्रकृति बमोजिम अन्य कार्य सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोक्ने छ।)

(क) “सूर्योदय नगरपालिकाको १०० (एक सय) दिनको रोजगारी सम्बन्धी कार्यविधि (२०८०)” तथा प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था र आचार संहिता पालना गर्ने।

(ख)

(ग)

(घ)

२. माथि उल्लेखित सेवा वापत प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई निम्न सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने छ र सेवा सम्बन्धी अन्य शर्तहरू देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) “सूर्योदय नगरपालिकाको १०० (एक सय) दिनको रोजगारी सम्बन्धी कार्यविधि (२०८०)” मा तोकिए बमोजिमको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउने छ।

(ख) “सूर्योदय नगरपालिकाको १०० (एक सय) दिनको रोजगारी सम्बन्धी कार्यविधि (२०८०)” बमोजिम बिदा दिइने तर बिदा संचित हुने छैन।

(ग) सम्झौतामा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम सुविधाको दावी दोस्रो पक्षले गर्न पाउने छैन।

(घ) दोस्रो पक्षले १०० दिन पश्चात स्वतः अवकास पाउने छ र अवकास पछिको कुनै सुविधा पाइने छैन। तर सम्बन्धित व्यक्तिको काम सन्तोषजनक भएमा र दोस्रो पक्षले माग गरेमा १०० दिनको रोजगारीको कार्य अनुभवको प्रमाणपत्र निशुल्क रूपमा नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइने छ।

३. दोस्रो पक्षको काम सन्तोषजनक नभएमा नियमानुसार प्रक्रिया पुर्‍याएर मात्र सम्झौता भङ्ग गर्न सकिनेछ।

४. यो सम्झौता हाजिर भएको मिति देखी १०० दिनसम्म कायम रहने छ।

| | | |
|----------------------|---------------|-----------------------|
| प्रथम पक्षको तर्फबाट | रोहबर | दोस्रो पक्षको तर्फबाट |
| नाम थर: | नाम थर: | नाम थर: |
| ठेगाना: | ठेगाना: | ठेगाना: |
| पद: | पद : | पद: |
| दस्तखत | दस्तखत: | दस्तखत |
| मिति: | मिति: | मिति: |

प्रस्तावना : सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभित्र कृषि तथा पशुपंक्षी मात्र नभएर विभिन्न विषयगत तथा लक्षित कार्यक्रमहरू समूहले सञ्चालन गरी थप प्रभावकारी तथा नतिजामुखी बनाउन वाञ्छनीय भएको साथै तीनै तहको सरकार तथा अन्य विकास साझेदारी संस्थाहरूसँगको साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने नितिगत व्यवस्था भएकोले,

सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपालन समूह दर्ता सम्बन्धी मापदण्ड तथा कार्यविधि २०७४ लाई प्रथम पटक संशोधन गर्न सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपालन समूह दर्ता सम्बन्धी (प्रथम संशोधन) मापदण्ड तथा कार्यविधि, २०८० रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) मूल कार्यविधि भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपालन समूह दर्ता सम्बन्धी मापदण्ड तथा कार्यविधि, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) संघ संस्था नियमावली भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको संघ संस्था नियमावली, २०८० सम्झनु पर्दछ ।

३. प्रस्तावनामा संशोधन : मूल कार्यविधिको प्रस्तावनाको सट्टा देहाय बमोजिमको प्रस्तावना राखिएको छ ।

प्रस्तावना: व्यवसायिक रूपमा आय आर्जन हुने कृषि, पशुपालन आर्थिक विकासको नवप्रवर्तनको कार्यक्रमहरू, महिला, अपाङ्ग, जेष्ठ नागरिक, बालबालिका, उद्यमी, बिक्री, उत्पादन, बजारीकरण, जस्ता क्षेत्रमा समूह निर्माण गरी कार्य संचालन गर्दा थप प्रभावकारी नतिजामुखी तथा उपलब्धि मूलक हुने हुँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेकोछ ।

४. मूल कार्यविधिको बुँदा ३ को (५) को सट्टा देहाय बमोजिमको बुँदा ५ र ५क राखिएको छ :

५) समूहको सदस्य कम्तीमा ११ जना र बढीमा २९ जना सम्म रहनेछन् ।

५क) समूहको कार्यसमितिमा ७ देखि ९ जना रहनेछन् ।

५. मूल कार्यविधिको बुँदा ६ मा संशोधन : मूल कार्यविधिको बुँदा ६ को सट्टा देहाय बमोजिमको बुँदा ६ राखिएको छ ।

६. जिम्मेवार अधिकारी र दर्ता प्रक्रिया : (१) सम्पूर्ण कागजात प्राप्त भए पछि कृषि समूहको कृषि विकास शाखा, पशुपंक्षी समूहको पशुसेवा शाखा र अन्य लक्षित कार्यक्रमसँग सम्बन्धित समूहको सो विषय हेर्ने विषयगत शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रक्रिया पूरा भएपश्चात् दर्ताको सम्पूर्ण प्रक्रिया संघ संस्था नियमावली को नियम ४ बमोजिम हुनेछ ।

प्रस्तावना : सूर्योदय नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने गतिविधि तथा कार्यक्रमलाई युवामैत्री किसिमले सञ्चालन गरी युवाको समग्र व्यक्तित्व विकास गर्दै, शिक्षित, स्वस्थ, उद्यमशील र नेतृत्वदायी क्षमतायुक्त बनाउँदै नगरपालिकालाई युवा मैत्री स्थानीय शासनयुक्त बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२)ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरेकोछ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको युवामैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०” रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

(क) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको युवा तथा खेलकुद हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “युवा” भन्नाले १६ वर्षदेखि ४० वर्ष उमेर समूहका व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “नगर प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(च) “नगर उप-प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर उप प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “युवा मैत्री शासन” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने युवा मैत्री स्थानीय शासन दिग्दर्शनमा उल्लेखित सूचक प्राप्त भएको शासनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “कार्यक्रम” भन्नाले १६ देखि ४० वर्ष उमेर समूहका युवाहरूलाई लक्षित गरी यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) “नगर युवा परिषद्” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर युवा परिषद् सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “दिग्दर्शन” भन्नाले युवामैत्री स्थानीय तह दिग्दर्शन, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) “सूचक” भन्नाले युवामैत्री स्थानीय तह दिग्दर्शन, २०७९ मा उल्लेख गरिएका सूचकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “गैरसरकारी संस्था” भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड पुरा गरी गठन भएका सामाजिक संस्थाहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) “शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विषय हेर्ने विषयगत शाखा सम्झनु पर्दछ ।

३. **युवा मैत्री स्थानीय शासन घोषणा गर्न सकिने :**

(१) दिग्दर्शनले तोके बमोजिमको सूचकहरू प्राप्त भए पश्चात् नगरपालिकालाई युवा मैत्री स्थानीय शासन घोषणा गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि तोकिएको विज्ञले उक्त सूचकहरूको प्राप्ति भएको नभएको स्वतन्त्रता पूर्वक अध्ययन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको विज्ञ समूहमा देहाय बमोजिम सदस्य रहनेछन् :

| | |
|--|--------|
| (क) नगर प्रमुखले तोकेको कार्यपालिका सदस्य | संयोजक |
| (ख) कार्यपालिकाले तोकेको नगरपालिकामा युवाको क्षेत्रमा काम गरिरहेका विज्ञ एकजना | सदस्य |
| (ग) नगर युवा परिषद्का अध्यक्ष | सदस्य |
| (घ) नगर स्तरीय युवा सञ्जालका अध्यक्ष | सदस्य |

४. सूचकहरू थपघट तथा अद्यावधिक गर्न सकिने :-

- (१) युवामैत्री स्थानीय शासन घोषणा गर्न दिग्दर्शनमा तोकिए बमोजिमका सूचक पुरा गरी तोकिएको अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
 (२) नगरपालिकालाई युवामैत्री घोषणा गर्न दिग्दर्शनमा उल्लेख भएका र नगरपालिकाले स्थानीय आवश्यकता अनुसार थप गरेका सूचकहरू अनुसूची १ बमोजिम रहनेछन् ।

५. युवा मैत्री स्थानीय शासन संयन्त्र सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) युवा मैत्री नगरपालिकाको निर्माणको लागि तोकिएका सूचक प्राप्तिको लागि गर्नुपर्ने कामको योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन लगायतका काम गर्नको लागि देहाय बमोजिमको युवामैत्री स्थानीय शासन संयन्त्र रहनेछ ।

| | |
|--|------------|
| (क) सामाजिक विकास समिति संयोजक | अध्यक्ष |
| (ख) कार्यपालिकाले तोकेको एक महिला सहित दुई जना कार्यपालिका सदस्य | सदस्य |
| (ग) नगर प्रमुखले तोकेको स्थानीय क्षेत्रमा सक्रिय रूपमा युवाको क्षेत्रमा काम गरिरहेको एक जना महिला सहित दुई जना विज्ञ | सदस्य |
| (घ) नगर युवा परिषद् अध्यक्ष | सदस्य |
| (ङ) नगर युवा सञ्जाल अध्यक्ष | सदस्य |
| (च) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार विज्ञ सदस्य आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
 (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
 (४) उपदफा (३) बमोजिम गठन भएको उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६. विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय:

- (१) युवा मैत्री नगरपालिका निर्माणको लागि विषयगत रूपमा काम गरिरहेका अन्य विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी, राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय संस्था, निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्न सकिनेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको समन्वय तथा सहकार्यको प्रक्रिया कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. वार्षिक कार्यक्रम तथा आवधिक योजनाको अङ्ग बनाउन सकिने:

- (१) नगरपालिकाले हरेक वर्ष निर्माण गर्ने वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट तयारी तथा आवधिक र विषयगत योजना बनाउँदा यस कार्यविधिको अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएका सूचकलाई आफ्नो अङ्ग बनाउन सक्नेछ ।

८. पुरस्कृत गर्न सकिने :

- (१) युवामैत्री स्थानीय शासनको लागि महत्त्वपूर्ण योगदान गर्ने विभिन्न व्यक्ति, सरकारी, गैरसरकारी, निजी तथा सामुदायिक सङ्घ संस्था तथा अन्य निकाय वा पक्षलाई नगरपालिकाले विशेष कार्यक्रम गरी पुरस्कृत तथा प्रोत्साहित गर्न सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि पुरस्कृत तथा प्रोत्साहित गरिने व्यक्ति छनोट तथा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक स्वतन्त्र र स्वायत्त सिफारिस समिति रहनेछ ।

| | |
|--|------------|
| (क) उप-प्रमुख | संयोजक |
| (ख) नगर कार्यपालिकाले तोकेको नगरपालिकामा युवाको क्षेत्रमा काम गरिरहेका विज्ञ एकजना | सदस्य |
| (ग) नगर युवा परिषद्का अध्यक्ष | सदस्य |
| (घ) नगर स्तरीय युवा सञ्जालका अध्यक्ष | सदस्य |
| (ङ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

९. नियन्त्रण, निर्देशन र समन्वय

- (१) नगर कार्यपालिकाले युवा मैत्री नगरपालिका घोषणाको लागि गठन गरिएका सबै समिति, संयन्त्र वा उपसमितिलाई नियन्त्रण गर्न र निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार नगरपालिका अन्तर्गत रहेका सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

१०. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने युवामैत्री स्थानीय शासनको कार्ययोजना अन्तर्गतका योजना तथा कार्यक्रम र गतिविधिहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ :

| | |
|---|------------|
| (क) उप-प्रमुख | संयोजक |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (ग) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाका प्रमुख | सदस्य सचिव |

११. अन्य समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) युवा मैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन तथा समन्वय समिति : युवा मैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयनका लागि सबै विषयगत शाखाहरू र विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा युवा मैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन तथा समन्वय समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) युवामैत्री स्थानीय शासन सहयोग तथा प्रवर्द्धन समूह समिति: नगरपालिकामा युवामैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धनका लागि बहुपक्षीय सरोकारवालाहरूको सहभागिता र नेतृत्वमा युवा मैत्री स्थानीय शासन सहयोग तथा प्रवर्द्धन समूह/समिति गठन गरी परिचालन गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको समिति/समूहको संरचना, काम, कर्तव्य र अधिकार नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२. विविध :

(१) यस कार्यविधिको समय सापेक्ष कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुनै प्रावधान सङ्घीय वा प्रादेशिक कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूचीहरू
अनुसूची - १

| क्र.स. | सूचकहरू | मापनको विधि | | | | कुल अङ्क | पुष्ट्याईको आधार |
|--------|--|---|--------------------------------------|---|------------------------------|----------|------------------|
| १. | नीति निर्माण र कार्यान्वयनमा युवाको संलग्नतासँग सम्बन्धित सूचकहरू | | | | | | |
| १.१ | शिक्षा सम्बन्धी नीति मापदण्ड निर्माण समितिमा युवा तथा वयस्कको संयुक्त सहभागिता | वयस्क र युवा दुवैको समान सहभागिता छ। (२ अङ्क) | समितिमा युवाको मात्र सहभागिता छ। (१) | समितिनै छैन वा युवाको सहभागिता छैन। (०) | | २ | |
| १.२ | नगर शिक्षा समितिमा युवा तथा वयस्कको संयुक्त सहभागिता | वयस्क र युवा दुवैको समान सहभागिता छ। (२ अङ्क) | समितिमा युवाको मात्र सहभागिता छ। (१) | समितिनै छैन वा युवाको सहभागिता छैन। (०) | | २ | |
| १.३ | विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा युवा पदाधिकारीको प्रतिशत | ४०% भन्दा बढी (२ अङ्क) | ३०% देखि ४०% सम्म (१.५ अङ्क) | २०% देखि ३०% सम्म (१ अङ्क) | १०% देखि २०% सम्म (०.५ अङ्क) | २ | |
| १.४ | स्वास्थ्य समितिमा युवा तथा वयस्कको संयुक्त प्रतिनिधित्व | वयस्क र युवा दुवैको समान सहभागिता छ। (२ अङ्क) | समितिमा युवाको मात्र सहभागिता छ। (१) | समितिनै छैन वा युवाको सहभागिता छैन। (०) | | २ | |
| १.५ | नगरपालिकामा निर्वाचित युवाको प्रतिशत | ४०% भन्दा बढी (३ अङ्क) | ३०% देखि ४०% सम्म (२ अङ्क) | २०% देखि ३०% सम्म (१ अङ्क) | १०% देखि २०% सम्म (०.५ अङ्क) | ३ | |
| १.६ | वस्तीस्तरको योजना तर्जुमा समिति वा संरचनामा सहभागी युवाको प्रतिशत | ४०% भन्दा बढी (२ अङ्क) | ३०% देखि ४०% सम्म (१.५ अङ्क) | २०% देखि ३०% सम्म (१ अङ्क) | १०% देखि २०% सम्म (०.५ अङ्क) | २ | |
| १.७ | योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा युवाक्लवल वा सञ्जालको संस्थागत प्रतिनिधित्व | छ (२ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | | २ | |
| १.८ | नगरपालिकाले निर्माण गर्ने नीति तथा कानूनमा युवा संलग्नताको नीतिगत व्यवस्था सुनिश्चित गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको | छ (२ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | | २ | |

| | | | | | | | |
|----------|---|-------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|---|--|
| १.९ | नगरपालिकाले युवामैत्री आचारसंहिता र नीति निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको | छ (२ अङ्क) | केही छ अझ बन्नु पर्नेछ। (१ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | २ | |
| १.१० | स्थानीय विपद् पूर्व तयारी तथा व्यवस्थापन समितिमा युवाकलवको प्रतिनिधित्व | छ (२ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | | २ | |
| २ | युवासँग सम्बन्धित सरोकारका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित सूचकहरू | | | | | | |
| २.१ | नगरपालिका भित्र विद्यालय/कलेज नगएका युवा तथा किशोर किशोरीहरूको प्रतिशत | १% भन्दा कम (२ अङ्क) | १% देखि ३% (१.५ अङ्क) | ३% देखि ७% (१ अङ्क) | ७% देखि १०% सम्म (०.५ अङ्क) | २ | |
| २.२ | सीपमूलक प्राविधिक शिक्षा तथा उद्यमशीलता सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेका युवाको प्रतिशत | ५०% भन्दा माथि (३ अङ्क) | ४०% देखि ५०% सम्म (२ अङ्क) | ३०% देखि ४०% सम्म (१ अङ्क) | २०% देखि ३०% सम्म (०.५ अङ्क) | ३ | |
| २.३ | स्थानिय तहमा प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा र तालिम प्रदायक संस्था | प्रशस्त छ (२ अङ्क) | छ तर पर्याप्त छैन (१ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | २ | |
| २.४ | शिक्षामा विनियोजित निशर्त बजेट प्रतिशत | १०% भन्दा माथि (२ अङ्क) | ७% देखि १०% (१.५ अङ्क) | ५% देखि ७% (१ अङ्क) | ३% देखि ५% सम्म (०.५ अङ्क) | २ | |
| २.५ | प्रजनन् स्वास्थ्य तथा यौन शिक्षा सम्बन्धी तालिम प्राप्त युवाको संख्या | ३०% भन्दा माथि (२ अङ्क) | २०% देखि ३०% सम्म (१.५ अङ्क) | १०% देखि २०% सम्म (१ अङ्क) | ५% देखि १०% सम्म (०.५ अङ्क) | २ | |
| २.६ | युवाको अगुवाइ र नेतृत्वमा भएका स्वास्थ्य सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रमको संख्या | १० भन्दा बढी (२ अङ्क) | ६ देखि ९ वटा (१.५ अङ्क) | ३ देखि ५ वटा (१ अङ्क) | १ देखि २ वटा (०.५ अङ्क) | २ | |
| २.७ | मनोसामाजिक परामर्श केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन | छ (२ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | | २ | |
| २.८ | प्रजनन् स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्ने युवा को प्रतिशत | ५०% भन्दा माथि (२ अङ्क) | ४०% देखि ५०% सम्म (१.५ अङ्क) | ३०% देखि ४०% सम्म (१ अङ्क) | २०% देखि ३०% सम्म (०.५ अङ्क) | २ | |

| | | | | | | | |
|------|---|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|------------------------------|---|--|
| २.९ | सुरक्षित प्रसूति सेवा लिने युवा महिलाको प्रतिशत | ९०% भन्दा माथि (२ अङ्क) | ८०% देखि ९०% सम्म (१.५ अङ्क) | ७०% देखि ८०% सम्म (१ अङ्क) | ६०% देखि ७०% सम्म (०.५ अङ्क) | २ | |
| २.१० | विद्यालय स्वास्थ्य तथा नर्सिङ सेवाको उपलब्धता | छ (२ अङ्क) | केहीमा छ, केहीमा छैन (१ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | २ | |
| २.११ | विद्यालयमा सेनिटरी प्याडको उपलब्धता (सार्वजनिक र संस्थागत दुबै) | छ (२ अङ्क) | केहीमा छ, केहीमा छैन (१ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | २ | |
| २.१२ | स्वास्थ्य क्षेत्रमा निसर्त विनियोजित बजेट प्रतिशत | १०% भन्दा माथि (३ अङ्क) | ७% देखि १०% (२ अङ्क) | ५% देखि ७% (१ अङ्क) | ५% भन्दा कम (० अङ्क) | ३ | |
| २.१३ | खेलमैदान भएका विद्यालयको प्रतिशत | ९०% भन्दा माथि (२ अङ्क) | ८०% देखि ९०% (१.५ अङ्क) | ७०% देखि ८०% (१ अङ्क) | ६०% देखि ७०% (०.५ अङ्क) | २ | |
| २.१४ | शैक्षिक संस्था बाहेक सार्वजनिक खेलमैदान भएका वडाको प्रतिशत | ९०% भन्दा माथि (३ अङ्क) | ८०% देखि ९०% (२ अङ्क) | ७०% देखि ८०% (१ अङ्क) | ६०% देखि ७०% (०.५ अङ्क) | ३ | |
| २.१५ | नगरपालिका स्तरीय खेलकुद विकास समितिको गठन | ३३ प्रतिशत महिला सहित छ (२ अङ्क) | गठन मात्र छ समावेशी छैन (१ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | २ | |
| २.१६ | खेल शिक्षक नियुक्त भएका विद्यालयको प्रतिशत | ९०% भन्दा माथि (३ अङ्क) | ८०% देखि ९०% (२ अङ्क) | ७०% देखि ८०% (१ अङ्क) | ६०% देखि ७०% (०.५ अङ्क) | ३ | |
| २.१७ | वर्षको कम्तीमा एक पटक अन्तर वडा स्तरीय खेलकुद प्रतियोगिताको सञ्चालन | छ (२ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | | २ | |
| २.१८ | खेलकुद क्षेत्रको लागि विनियोजित बजेटको प्रतिशत | ५% भन्दा माथि (३ अङ्क) | ४% देखि ५% (२ अङ्क) | ३% देखि ४% (१ अङ्क) | २% देखि ३% (०.५ अङ्क) | ३ | |
| २.१९ | नगरपालिकामा भएका सार्वजनिक उद्यान तथा पार्क | सबै वडामा १/१ वटा भएमा (२ अङ्क) | ५०% भन्दा बढी वडामा भएमा (१.५ अङ्क) | २५% देखि ५०% सम्म (१ अङ्क) | १०% देखि २५% सम्म (०.५ अङ्क) | २ | |

| | | | | | | | |
|----------|---|-------------------------|---|--|-------------------------|---|--|
| २.२० | जलवायु परिवर्तन र वातावरण संरक्षण सम्बन्धी तालिम प्राप्त युवाको प्रतिशत | ३०% भन्दा माथि (२ अङ्क) | २०% देखि ३०% सम्म (१.५ अङ्क) | १०% देखि २०% सम्म (१ अङ्क) | ५% देखि १०% (०.५ अङ्क) | २ | |
| २.२१ | २० वर्ष मुनीको किशोरकिशोरी /युवाको विवाह र बालविवाह नियन्त्रणका अभियान | ०% बालविवाह (२ अङ्क) | बालविवाह नियन्त्रणको लागि नीतिगत व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गरी सकारात्मक परिणाम देखिएमा (१ अङ्क) | बालविवाह नियन्त्रणको लागि नीतिगत व्यवस्था छ, तर अझ गर्नुपर्ने छ (०.५ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | २ | |
| ३ | सहभागिता र नेतृत्व विकास | | | | | | |
| ३.१ | युवा र रोजगार सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन | छ (२ अङ्क) | कुनै एउटा मात्र भएमा (१ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | २ | |
| ३.२ | सबै वडामा युवाक्लव गठन वार्षिक रूपमा कम्तीमा ४ वटा बैठक बसेको | छ (२ अङ्क) | छ तर नियमित छैन (१ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | २ | |
| ३.३ | नगरपालिका स्तरीय युवा सञ्जाल गठन र वार्षिक रूपमा कम्तीमा ४ वटा बैठक बसेको | छ (२ अङ्क) | छ तर नियमित छैन (१ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | २ | |
| ३.४ | नगरपालिका स्तरीय किशोरकिशोरी सञ्जाल गठन र वार्षिक रूपमा कम्तीमा ४ वटा बैठक बसेको | छ (२ अङ्क) | छ तर नियमित छैन (१ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | २ | |
| ३.५ | संस्थागत विकास अभिमुखीकरण तथा तालिम प्राप्त सञ्जालका सदस्यहरूको प्रतिशत | ८०% भन्दा माथि (३ अङ्क) | ७० देखि ८० (२ अङ्क) | ६०% देखि ७०% (१ अङ्क) | ५०% देखि ६०% (०.५ अङ्क) | ३ | |
| ३.६ | नेतृत्व विकास, विपद् व्यवस्थापन, जीवन उपयोगी सीप वा अन्य क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम लिएका युवाको प्रतिशत | ८०% भन्दा माथि (३ अङ्क) | ७०% देखि ८०% (२ अङ्क) | ६०% देखि ७०% (१ अङ्क) | ५०% देखि ६०% (०.५ अङ्क) | ३ | |

| | | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|--|--|------------------------|---|--|
| ३.७ | “डिजिटल क्राइम र सेक्युरिटी” सम्बन्धी तालिम प्राप्त युवाको प्रतिशत | ३०% भन्दा माथि (२ अङ्क) | २०% देखि ३०% सम्म (१.५ अङ्क) | १०% देखि २०% सम्म (१ अङ्क) | ५% देखि १०% (०.५ अङ्क) | २ | |
| ४. | विशेष वर्ग तथा समुदायका युवालाई विशेष व्यवस्था | | | | | | |
| ४.१ | नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रममा विशेषवर्ग तथा समुदायका युवा लक्षित कार्यक्रमको व्यवस्था | छ (२ अङ्क) | आंशिक छ (१ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | २ | |
| ४.२ | नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रममा यौनिक तथा अल्पसंख्यक नागरिक लक्षित कार्यक्रम समावेश गरिएको | छ (२ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | | २ | |
| ४.३ | नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रममा विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी लगायतका सार्वजनिक निकायहरू अपाङ्गता मैत्री संरचना निर्माणका बारेमा समावेश गरिएको। | छ र कार्यान्वयन छ (२ अङ्क) | व्यवस्था छ, आंशिक कार्यान्वयन छ (१ अङ्क) | व्यवस्था छैन वा कार्यान्वयन छैन (० अङ्क) | | २ | |
| ४.४ | नगरपालिकाले नीति निर्माण प्रक्रियामा लैङ्गिक, धार्मिक, जातीय, भौगोलिक रूपमा पछाडि पारिएका र अल्पसंख्यकको प्रतिनिधित्वको नीतिगत सुनिश्चितता | छ (२ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | | २ | |
| ४.५ | नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रममा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी विषय समावेश गरिएको | छ (२ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | | २ | |
| ४.६ | युवा सम्बन्धी वस्तुगत विवरण / प्रोफाइल तयार | छ (२ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | | २ | |
| ४.७ | नगरपालिकामा युवा मैत्री स्थानीय शासन सम्पर्क इकाइको स्थापना | छ (२ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | | २ | |

| | | | | | | | |
|-----|--|-------------|--------------|--|--|---|--|
| ४.८ | नगरपालिकामा युवा मैत्री स्थानीय शासन स्रोत केन्द्रको स्थापना | छ (२ अङ्क) | छैन (० अङ्क) | | | २ | |
|-----|--|-------------|--------------|--|--|---|--|

यस सूचकमा प्राप्त अङ्कलाई निम्न अनुसार वर्गीकरण गरी युवामैत्री स्थानीय शासनको अवस्थालाई मापन गर्न सकिन्छ, जसमा :

निकै सुधार गर्नुपर्ने (०-४०)
युवामैत्री उन्मुख (४०-६०)
युवामैत्री निकट (६०-८०)
युवामैत्री नगरपालिका (८० भन्दा माथि)

प्रस्तावना :

कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रलाई आधुनिक, व्यावसायिक एवम् प्रतिस्पर्धी बनाई खाद्य तथा पोषण सुरक्षाको प्रत्याभूति दिन, युवा जनशक्तिलाई व्यावसायिक कृषितर्फ आकर्षित गरी स्वरोजगारीको अवसर सिर्जना गर्न तथा गरिबी न्यूनीकरणमा सहयोग पुर्याउन यान्त्रिकीकरण तथा आधुनिक प्रविधिको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न कृषि सम्बन्धी मेसिनरी, औजार तथा उपकरणको लागि प्रदान गरिने अनुदानलाई सरल, पारदर्शी एवं प्रभावकारी तुल्याउन वाञ्छनीय भएकोले, सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७४ को दफा ३६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गरेकोछ ।

परिच्छेद १

सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “कृषि सम्बन्धी मेसिनरी, औजार तथा उपकरण वितरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०” रहेकोछ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
(क) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
(ख) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ग) "शाखा" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि सेवा शाखा र पशु सेवा शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
(घ) "वडा" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) "अनुदान" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाबाट विनियोजित बजेट अनुसारको स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम कृषि उत्पादन, प्रशोधन, मूल्य अभिवृद्धि, बजारीकरण वा कृषिको आधुनिकीकरण र व्यावसायीकरणका लागि लाभग्राहीहरूलाई प्रदान गरिने औजार, यन्त्र, उपकरण एवं मेसिनरीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
(च) "अनुदानग्राही" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भएका कृषि उद्यमी/कृषक समूह/कृषि सहकारी/टोल विकास संस्था/ कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धित समिति तथा कृषि व्यवसायी सम्झनु पर्दछ ।
(छ) "कृषि मेसिनरी औजार उपकरण" भन्नाले अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिए बमोजिमका औजार, यन्त्र, उपकरण एवं मेसिनरीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. **कार्यक्रमका उद्देश्य:** (१) कार्यक्रम सञ्चालनको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहनेछन् ।
(क) कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रलाई आधुनिक, व्यावसायिक एवं प्रतिस्पर्धात्मक बनाई खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा योगदान पुऱ्याउने,
(ख) कृषि तथा पशुपन्छी एवं मत्स्यजन्य उत्पादनमा नगरलाई आत्मनिर्भर तुल्याइ निर्यात प्रवर्द्धन गर्ने,
(ग) उत्पादकत्व वृद्धि गर्न तथा उत्पादन लागत घटाउन सहयोग पुऱ्याउने,
(घ) कृषकको श्रम र समयको बचत गर्नु ।
(ङ) आधुनिक प्रविधिको प्रयोग तर्फ कृषकहरूलाई आकर्षित गर्ने ,
(च) युवा जनशक्तिलाई कृषिमा आकर्षित गरी स्वरोजगारको अवसर सिर्जना गर्ने ।

परिच्छेद २

कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी प्रक्रिया

४. **कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्षेत्रहरू:** (१) सूर्योदय नगरपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाका सबै वडाहरू वा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका वडाहरूमा अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिमका मेसिनरी औजार तथा उपकरण लागत साझेदारीमा वितरण गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
५. **सूचना प्रकाशन/प्रस्ताव आह्वान गर्ने:** (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सम्बन्धित शाखाले अधिकतम ३० दिनको म्याद दिई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचा अनुसार सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशन भएको सूचनाको म्यादभित्र कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक लाभग्राहीले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन सहित अनुसूची-४ बमोजिमको विवरण समेत समावेश गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
६. **प्रस्तावको मूल्याङ्कन एवं सम्झौता :** (१) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएका निवेदन/प्रस्तावहरू उपर वडा समितिले अनुसूची-५ मा तोकिएका सूचकहरूका आधारमा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सङ्ख्यामा लाभग्राही छनोट गरी सरोकारवाला सबैको जानकारीका लागि लाभग्राहीको विवरण वडा कार्यालयको सूचना पाटी वा विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिक समेत गरी लाभग्राहीको विवरण सम्बन्धित शाखालाई सिफारिस गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयबाट छनोट भई आएका लाभग्राहीहरूसँग सम्बन्धित शाखाले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नेछ ।
७. **लागत साझेदारी सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम लागत साझेदारीमा कृषि सम्बन्धी मेसिनरी औजार तथा उपकरण वितरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा लागत साझेदारीको प्रतिशत तोकिएको हकमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा लागत साझेदारीको प्रतिशत नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) दफा ६ बमोजिम छनोट भएका लाभग्राहीहरूले तोकिएको साझेदारी बापतको रकम कार्यालयले तोकेको बैङ्क खातामा दाखिला गरी सो को सक्कल भौचर शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम वा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिमको लागत साझेदारी हुने गरी नगरपालिकाले कृषि समूह/ सहकारी/ टोल विकास संस्था/ फर्म/ उद्योगहरू र लाभग्राही कृषकहरूको साझेदारीमा कृषि सम्बन्धी मेसिनरी औजार तथा उपकरण वितरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रस्ताव पेश गर्ने कृषि समूह/ सहकारी/टोल विकास संस्था/ फर्म/ उद्योगले सम्बन्धित वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी कार्यविधिको अनुसूची-५ मा तोकिएका सूचकहरूका आधारमा लाभग्राही छनोट गरी सरोकारवाला सबैको जानकारीका लागि लाभग्राहीको विवरण वडा कार्यालयको सूचना पाटी वा विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिक समेत गरी लाभग्राहीको विवरण सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
८. **अनुदान सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउँदा एक अनुदानग्राहीलाई एक आर्थिक वर्षमा एउटा कामको लागि मात्र अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) एक पटक सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा आयोजनाबाट अनुदान लिएको अनुदानग्राही वा उसको एकाघरको परिवारलाई तीन वर्षसम्म सोही प्रकृतिको अनुदान उपलब्ध गराइने छैन ।
९. **दोहोरो सुविधा लिन नपाउने :** (१) एकै प्रकृतिको कामको लागि लाभग्राहीले एक भन्दा बढी निकायबाट अनुदान प्राप्त गर्न सक्ने छैन । एकै प्रकृतिको कामको लागि एक भन्दा बढी निकायबाट अनुदान प्राप्त गरेको पाइएमा वा अनुदानको दोहोरोपना भएको पाइएमा त्यसरी अनुदान लिने लाभग्राहीलाई ५ वर्षसम्म नगरबाट प्रवाह हुने कुनै पनि किसिमका अनुदानका कार्यक्रममा समावेश गरिने छैन ।

परिच्छेद-३

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम लागत साझेदारीमा कृषि सम्बन्धी मेसिनरी औजार तथा उपकरण वितरण कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।

| | |
|--|----------|
| (क) नगर उप-प्रमुख | - संयोजक |
| (ख) संयोजकले तोकेको सम्बन्धित विषय क्षेत्रको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य |

| | |
|---------------------------|--------------|
| (घ) पशु सेवा शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ङ) योजना शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (च) कृषि सेवा शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

११. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) दफा १० बमोजिम गठन भएको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रतिवेदन दिने,

(ख) कृषकलाई आवश्यकतानुसार राय, सल्लाह, सुझाव र परामर्श प्रदान गर्ने,

(ग) कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी तुल्याउनका लागि आवश्यकतानुसार नगर कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,

(घ) अनुदानको दोहोरोपना भएनभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्ने र दोहोरोपना भएको पाइएमा लाभग्राहीको सूचीबाट हटाउनका लागि सिफारिस गर्ने ।

(ङ) लाभग्राहीले अनुदानमा प्राप्त सामग्रीको प्रयोग गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरी उद्देश्य बमोजिम प्रयोग नगरेको पाइएमा सो सामग्री जफत गर्न वा सो बराबरको रकम असुल उपर गर्नका लागि सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद-४

विविध

१२. निर्देशन दिन सक्ने: कार्यक्रमको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१३. बचाऊ : यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका प्रावधानको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र व्यवस्था नभएको प्रावधानको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधि कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सो को निरूपण नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१५. संशोधन तथा खारेज : कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा २ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)
"कृषि मेसिनरी औजार उपकरण"

१. मिनी टिलर
२. प्लास्टिक टनेल
३. मल्लिङ्ग प्लास्टिक
४. चिया टिप्ने हाते मेसिन
५. थोपा सिँचाई सेट
६. स्प्रेयर
७. हजारी
८. सिकेचर/करौती
९. मोटर सहितको च्याफ कटर
१०. काउ म्याट
११. मल्लिङ्ग मेसिन
१२. मिल्क एनालाइजर
१३. मल्लिङ्ग काटा
१४. अटोमेटिक मिल्क डाटा प्रोसेसिंग युनिट
१५. मिल्क क्यान
१६. रेफ्रिजेरेटर

अनुसूची-२
(दफा ५ को (१) सँग सम्बन्धित)

सूचना !!!

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कृषि/पशु सेवा शाखाको आ.व..... को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरू ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा सञ्चालन गर्नु पर्ने भएकोले इच्छुक कृषक/ कृषक समूह /फर्म/ कृषि सहकारी/ टोल विकास संस्थाहरूले तपसिल बमोजिमको कागजात सहित यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ३० दिन भित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-३ अनुसार को ढाँचामा निवेदन र अनुसूची-४ अनुसारको आवश्यक विवरण पेशगर्नु हुन सम्बन्धित सबैमा जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । साथै रीत नपुगेको र म्याद नाघेको निवेदन स्वीकृत गरिनेछैन ।

तपसिल :

| क्र.सं. | कार्यक्रमको नाम | कार्यक्रमको लागि स्वीकृत रकम | प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू |
|---------|-----------------|------------------------------|---|
| १. | | | <ul style="list-style-type: none"> ● रु. १० को टिकट टाँस भएको निवेदन । ● कृषक समूह/ फर्म/ सहकारीहरूको हकमा दर्ता नवीकरण, लेखा परीक्षण र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ● नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ● स्थायी लेखा नम्बरको प्रतिलिपि । ● चालू आ.व. को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ● समूह/सहकारीको हकमा निर्णयको प्रतिलिपि |

अनुसूची-३
(दफा ५ को (२) सँग सम्बन्धित)
निवेदनको ढाँचा

रु. १० को टिकट

मिति :

श्री सूर्योदय नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
कृषि/पशु सेवा शाखा, फिक्कल, इलाम ।

विषय :कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउँ ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा त्यस शाखाको मितिमा प्रकाशित सूचना अनुसार म/ हामी / हाम्रो समूह सहकारी फर्म/ टोल विकास संस्थाले सो कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक भएको हुनाले अनुसूची-४ बमोजिमको विवरण तथा तपसिल बमोजिमको कागजात सहित कार्यक्रममा सहभागी हुन यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

तपसिल:

निवेदक

नाम:

ठेगाना:

नागरिकता नम्बर:

सम्पर्क नम्बर:

दस्तखत:

छाप:

अनुसूची-४
(दफा ५ को (२) सँग सम्बन्धित)
विवरण

- कृषि उत्पादन क्षेत्रको विवरण (रोपनी):- (क) तरकारी (ख) चिया..... (ग) फलफूल (घ) अलैंची.....
(ङ) अदुवा..... (च) अन्य केही भए..... (छ) जम्मा.....
- खेती योग्य जग्गाको क्षेत्रफल (रोपनी):-.....पशु सङ्ख्या:- (क) गाई..... (ख) भैँसी..... (ग) बाख्रा (घ) बङ्गुर.....
(ङ)अन्य केही भए
- दैनिक दुग्ध उत्पादन लिटर.....
- गोठको किसिम
- अन्य केही भए:.....

अनुसूची-५
(दफा ६ को (१) सँग सम्बन्धित)
कार्यक्रमको मूल्याङ्कन मापदण्ड/छनोटका आधारहरू

| क्र.सं. | सूचकाङ्कका आधार |
|---------|--|
| १. | पशु सङ्ख्या (अधिकतमलाई प्राथमिकता) |
| २. | हाल खेती गरिएको क्षेत्रफल (अधिकतमलाई प्राथमिकता) |
| ३. | प्राङ्गारिक उन्मुख खेती गर्ने गरेको |

| | |
|-----|---|
| ४. | बाली/वस्तुको क्षेत्रफल/सङ्ख्या विस्तारको सम्भावना |
| ५. | सम्भावित लाभान्वित वर्गको सङ्ख्या |
| ६. | वैदेशिक रोजगारबाट फर्केको |
| ७. | एकल महिला/दलित/ लोपोन्मुख समुदाय |
| ८. | पशुपालन व्यवसायबाट जीविकोपार्जन गर्ने गरेको |
| ९. | सामूहिक प्रयोग |
| १०. | बेमौसमी तरकारी उत्पादन क्षेत्र |
| ११. | चालू आर्थिक वर्षमा सञ्चालित अनुदानका कुनै पनि कार्यक्रममा समावेश नभएको र विगत तीन वर्षमा सोही प्रकृतिको अनुदानका कार्यक्रममा समावेश नभएको |

अनुसूची-६
(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
सम्झौता पत्र

मिति:

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कृषि/पशु सेवा शाखा, फिक्कल, इलाम (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र सूर्योदय नगरपालिका वडा नम्बर बस्ने कृषक श्री (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निम्न अनुसार सर्तनामाहरू पालना गर्ने गरी यो दुई पक्षीय सम्झौता गरी दियो/लियो ।

१. यो सम्झौता, सम्झौता भएको मितिदेखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।
२. यस कार्यक्रम अन्तर्गत खरिद गरिने उपकरण तथा सामग्रीहरू नेपाल सरकार/सूर्योदय नगरपालिकाको खरिद ऐन नियमावली अनुसार कार्यालयले खरिद गर्नेछ ।
३. दोस्रो पक्षले मेसिनरी, औजार तथा उपकरण खरिदको ५० प्रतिशतले हुन आउने साझेदारी बापतको रकम कार्यालयले तोकेको खातामा दाखिला गरी सक्कल भौचर शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
४. दोस्रो पक्षले शाखाबाट बुझेर लागेको मेसिनरी, औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू कम्तीमा पाँच वर्ष वा तोकिए बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
५. दोस्रो पक्षले शाखाबाट बुझेर लागेको मेसिनरी, औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू बिक्री वितरण वा दान गर्न पाउने छैन ।
६. दोस्रो पक्षले शाखाबाट बुझेर लागेको मेसिनरी, औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू बुझ्नेको मितिदेखि ३० दिन भित्र सञ्चालन/प्रयोगमा ल्याइ सक्नु पर्नेछ ।
७. दोस्रो पक्षले बुझेर लागेको मेसिनरी, औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू सञ्चालन/प्रयोग नगरी हिनामिना भएको देखिएमा वा प्रयोग नगरी थन्काएर राखेको पाइएमा जुनसुकै बखत कार्यालयले सो सामग्री जफत गर्न सक्नेछ र सो बापत कुनै किसिमको सहूलियत दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराइने छैन ।
८. यो कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कुनै विवाद आएमा सूर्योदय नगरपालिकाको निर्णय नै अन्तिम मानिनेछ ।
९. यो सम्झौता उल्लेख भएका कुराहरूमा यस बमोजिम र अन्य कुराहरूमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर
नाम:
पद:
नागरिकता नम्बर:

रोहबर

हस्ताक्षर
नाम
ठेगाना

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर
नाम :
पद :

रोहबर

हस्ताक्षर
नाम
ठेगाना

सूर्योदय नगरपालिकाको करार सेवामा स्वयंसेवक शिक्षक नियुक्ति तथा परिचालन(प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति- २०८०।१२।१२ गते

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको करार सेवामा स्वयंसेवक शिक्षक नियुक्ति तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागु गरेको - छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम **सूर्योदय नगरपालिकाको करार सेवामा स्वयंसेवक शिक्षक नियुक्ति तथा परिचालन (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०८०** हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "मूल कार्यविधि" भन्नाले " सूर्योदय नगरपालिकाको करार सेवामा स्वयंसेवक शिक्षक नियुक्ति तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९" लाई सम्झनुपर्दछ ।

३. मूल कार्यविधिको दफा ४ मा संशोधन:

(१) मूल कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (१)को खण्ड क) को सट्टा देहाय बमोजिमको खण्ड क) राखिएको छ :

क) सामुदायिक विद्यालयले देहायको अवस्थामा स्वयम् सेवक शिक्षक माग गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(अ) बालकक्षा, प्राथमिक, निम्न माध्यमिक र माध्यमिक (९-१० र ९-१२) तहमा गणित, विज्ञान र अङ्ग्रेजी र अन्य आवश्यक विषयको दरवन्दी रिक्त भै एक महिना भन्दा बढी समयसम्म शिक्षक नियुक्त हुन नसक्ने भएमा,

(आ) विद्यालयमा कुनै विषयको दरवन्दी नभएर शिक्षक आवश्यक भएमा,

(इ) विद्यार्थीको चाप आवश्यक भन्दा बढी भएमा,

(ई) कुनै महिला शिक्षक सुत्केरी विदामा बसेमा वा कुनै शिक्षक एक महिनाभन्दा बढि समयको लागि विदामा वसेमा ।

(२) मूल कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड छ) पछि देहाय बमोजिमको खण्ड ज) थप गरिएको--छ ।

ज) यस दफामा जुनसुकै व्यवस्था भएतापनी खण्ड क) (ई) को कारण रिक्त रहेको शिक्षकको स्थानमा दफा ५ बमोजिमको छनौट तथा सिफारिस समितिको स्वीकृतिमा सम्बन्धित विद्यालयले तत्काल सूचना प्रकाशन गरी यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको उम्मेद्वारलाई स्वयंसेवक शिक्षकमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको जनसहभागितामा आधारित सौर्य सडक बत्ती कार्यक्रम सञ्चालन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति- २०८०।१२।१२ गते

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको जनसहभागितामा आधारित सौर्य सडक बत्ती कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागु गरेको छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम **सूर्योदय नगरपालिकाको जनसहभागितामा आधारित सौर्य सडक बत्ती कार्यक्रम सञ्चालन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८०** हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "मूल कार्यविधि" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको जनसहभागितामा आधारित सौर्य सडक बत्ती कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४" लाई सम्झनुपर्दछ ।

३. मूल कार्यविधिको दफा ७ मा संशोधन :

(१) उपदफा (१) को "३० प्रतिशत" भन्ने वाक्यांशको सट्टा "२० प्रतिशत" भन्ने वाक्यांश राखिएकोछ ।

४. मूल कार्यविधिको अनुसूची -३ को तेस्रो पक्ष (आपूर्तिकर्ता)को दायित्व खण्डको बुँदा नं. १ र बुँदा नं. १० मा संशोधन :

(१) बुँदा नं १ को "१८ वटा" भन्ने वाक्यांश झिकिएको छ ।

(२) बुँदा नं १० को सट्टा देहाय बमोजिमको बुँदा नं. १० राखिएकोछ ।

१०. सडक बत्ती प्रणालीमा जडान हुने सामग्रीको न्युनतम् वारेन्टी अनुसूचि ४ को खण्ड (१) बमोजिम हुनेछ।

५. मूल कार्यविधिको अनुसूची ४ को खण्ड (१) को सट्टा देहाय बमोजिमको खण्ड (१) राखिएकोछ ।

(१) स्पेसिफिकेसन:

| S.N | Description | Technical specification | Quantity | Maintenance Period | Warranty Period | Remarks |
|-----|---|---|----------|--------------------|------------------|--------------|
| १ | Solar PV Panel | Type-Mono Crystalline, Capacity २०० WP, Operating Voltage- At least १७.५ Vmp for each module of १२ V, Certifications-Rets Certified | १.०० | Minimum ५ years | २० years | Non-VAT item |
| २ | Charge controller with dusk to dawn function, at least २ stage dimming function | Current Rating १५-२० Amp,Control Mode Dusk to Dawn (Voltage Sensing MPPT)i.e., the lamp automatically switches ON after sunset and switches OFF after sunrise. Also include at least two state of dimming function, Certifications-Rets Certified | १.०० | Minimum ५ years | at least ३ years | Non-VAT item |

| | | | | | | |
|---|----------------------------|--|------|-----------------|---|--------------|
| 3 | Battery (12 V) | For Lithium ion - at least 45 AH (450Whr, Efficiency Min. 90% , Operating Temperature- (-5 to 45 C), Battery Life Cycle- At least 2000 Cycle at 80% DOD, Certifications-Rets Certified | 1.00 | Minimum 4 years | 4 years, Replacement Warranty 3 years, Maintenance Warranty Additional 2 year | Vatable Item |
| 8 | Lamp (Led) | Capacity-(80-85 watt), Luminous Efficacy- At least 90 lumen/watt, LED Illumination-(0.4 Lux /watt perpendiculars from the height of 2 m) . Control Function- Automatic dusk to dawn function also at least two stage of dimming function. First stage should function at 100% load for 6 hours and second stage should function at 40% load for next 6 hours, Expected life- minimum 4000 hours, Certifications- Rets Certified | 1.00 | Minimum 4 years | at least 3 years | Vatable Item |
| 4 | Single arm galvanized pole | Type-Hot Deep Galvanized (minimum coating 20 microns), Length-2m, Thickness of pole- (Top 1.5 meter-3.25mm, Middle 1.5 meter-3.25mm, Bottom 0.5 meter- 3.25 mm), Diameter of Pole-(Top 1.5 meter- at least 3 inch, Middle 1.5 meter- at least 3 inch, Bottom 0.5 | 1.00 | Minimum 4 years | at least 3 years | Vatable Item |

| | | | | | | |
|---|---|---|------|-----------------|------------------|--------------|
| | | meter- at least 4 inch), Weight> 4 kg | | | | |
| ६ | Battery Box | A vented acid proof and corrosion resistant metallic box with a locking arrangement for outdoor use should be provided for the housing of the battery | १.०० | Minimum 4 years | at least 3 years | Vatable Item |
| ७ | Civil work | Size of foundation for pole should be at least (.८*.८*१.५) m. १:१.५:३ Ratio of concrete should be used at least | १.०० | Minimum 4 years | at least 3 years | Vatable Item |
| ८ | Interconnecting wires and other accessories(nut, Bolt, earthing) | NS/IS certified | १.०० | Minimum 4 years | at least 3 years | Vatable Item |
| ९ | installation/ transportation charge | | १.०० | | | Vatable Item |

प्रस्तावना : सूर्योदय नगरपालिकालाई गाईको स्रोत केन्द्रको रूपमा विकास गरी स्वच्छ र सफा दुग्ध उत्पादनमा वृद्धि गर्न तथा प्राङ्गारिक कृषि उपजमा जोड दिनको साथै कृषिजन्य उत्पादनमा रासायनिक मल तथा विषादीको प्रयोगलाई न्यूनीकरण गर्नका लागि सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४ को दफा ३६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको भकारो तथा गोठ सुधार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 - (क) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई जनाउँछ।
 - (ख) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) "शाखा" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि सेवा शाखा र पशु सेवा शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) "वडा" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) "अनुदान ग्राही" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम छनोट भएका कृषि उद्यमी/कृषक समूह/कृषि सहकारी/कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धित समिति तथा कृषि व्यवसायी सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) भकारो भन्नाले प्राङ्गारिक मल बनाउनको लागि गाईवस्तु को मल मूत्र सहज तरिकाले सङ्कलन गर्न बनाइएको थलो सम्झनु पर्दछ ।
 - (छ) गोठ भन्नाले पशु वस्तुलाई खान बस्न तथा घाम पानीबाट सुरक्षित राख्न निर्माण गरिएको स्थल सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) "समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा १० बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य

३. **कार्यक्रमको उद्देश्य:** कार्यक्रम सञ्चालनको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहनेछ ।
 - (क) गुणस्तरीय गोठेमलको उत्पादन तथा प्रयोग मार्फत प्राङ्गारिक उत्पादनलाई जोड दिने,
 - (ख) स्वच्छ तथा सफा दूध उत्पादनलाई जोड दिने,
 - (ग) रासायनिक मलको प्रयोग कम गरी कृषि उत्पादन लागत घटाउने,
 - (घ) गुणस्तरीय दुग्ध उत्पादन गरी व्यवसाय वृद्धि गर्ने ।
 - (ङ) दिगो कृषि विकास गरी खाद्य सुरक्षामा योगदान पुऱ्याउने ।
 - (च) कम्पोष्ट मल तयार गरी वातावरण स्वस्थ राख्ने ।

परिच्छेद-३

कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी

४. **कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्रहरू :** (१) सूर्योदय नगरपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाका सबै वडाहरू वा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका वडाहरूमा भकारो तथा गोठ सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
५. **सूचना प्रकाशन/प्रस्ताव आह्वान गर्ने:** (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सम्बन्धित शाखाले अधिकतम ३० दिनको म्याद दिइ अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचा अनुसार सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशन भएको सूचनाको म्यादाभित्र कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक लाभग्राहीले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन सहित अनुसूची-३ बमोजिमको विवरण समेत समावेश गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

६. **प्रस्तावको मूल्याङ्कन एवम् सम्झौता :** (१) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएका निवेदन/ प्रस्तावहरू उपर वडा समितिले अनुसूची-४ मा तोकिएका सूचकहरूका आधारमा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सङ्ख्यामा लाभग्राही छनोट गरी सरोकारवाला सबैको जानकारीका लागि लाभग्राहीको विवरण वडा कार्यालयको सूचना पाटी र विद्युतीय माध्यमबाट समेत सार्वजनिक गरी लाभग्राहीको विवरण सम्बन्धित शाखालाई सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयबाट छनोट भई आएका लाभग्राहीहरूसँग सम्बन्धित शाखाले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नेछ ।

७. **लागत साझेदारी सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम लागत साझेदारीमा भकारो तथा गोठ सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा लागत साझेदारीको प्रतिशत तोकिएको हकमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा लागत साझेदारीको प्रतिशत नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयले सम्झौता बमोजिमको खर्च रकमको बिल भर्पाई सहितको प्राविधिकले तयार गरेको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात् कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ तथा परीक्षण गरी तोकिएको साझेदारी प्रतिशतमा नियमानुसारको कर कट्टा गरी लाभग्राहीलाई बैङ्क खाता मार्फत भुक्तानी उपलब्ध गराउने छ । दोस्रो पक्षले भुक्तानी पाउन अनिवार्य रूपमा बिल बिजक पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम वा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिमको लागत साझेदारी हुने गरी नगरपालिका, कृषक समूह/सहकारी/टोल विकास संस्था/फर्महरू र लाभग्राही कृषकहरूको साझेदारीमा भकारो तथा गोठ सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रस्ताव पेश गर्ने कृषक/कृषक समूह/सहकारी/टोल विकास संस्था/ फर्महरू मध्ये कार्यविधिको अनुसूची-४ मा तोकिएका सूचकहरूका आधारमा लाभग्राही छनोट गरी सरोकारवाला सबैको जानकारीका लागि लाभग्राहीको विवरण वडा कार्यालयको सूचना पाटी र विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिक समेत गरी लाभग्राहीको विवरण सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. **अनुदान सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउँदा एक अनुदानग्राहीलाई एक आर्थिक वर्षमा एउटा कामको लागि मात्र अनुदान उपलब्ध गराइने छ ।

(२) एक पटक सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा आयोजनाबाट अनुदान लिएको अनुदानग्राही वा उसको एकाघरको परिवारलाई तीन वर्षसम्म सोही प्रकृतिको अनुदान उपलब्ध गराइने छैन ।

९. **दोहोरो सुविधा लिन नपाउने :** (१) एकै प्रकृतिको कामको लागि लाभग्राहीले एक भन्दा बढी निकायबाट अनुदान प्राप्त गर्न सक्ने छैन । एकै प्रकृतिको कामको लागि एक भन्दा बढी निकायबाट अनुदान प्राप्त गरेको पाइएमा वा अनुदानको दोहोरोपना भएको पाइएमा त्यसरी अनुदान लिने लाभग्राहीलाई ५ वर्षसम्म नगरबाट प्रवाह हुने कुनै पनि किसिमका अनुदानका कार्यक्रममा समावेश गरिने छैन ।

परिच्छेद-४

अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम लागत साझेदारीमा भकारो/गोठ सुधार कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।

| | |
|---------------------------------------|----------|
| (क) नगर उप-प्रमुख | - संयोजक |
| (ख) पूर्वाधार शाखाका इन्जिनियर एक जना | - सदस्य |
| (ग) कृषि/पशु सेवा शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (घ) योजना शाखा प्रमुख | - सदस्य |

११. अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) दफा १० बमोजिम गठन भएको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी प्रतिवेदन दिने,
- (ख) कृषकलाई आवश्यकतानुसार राय, सल्लाह, सुझाव र परामर्श प्रदान गर्ने,
- (ग) कृषकलाई कागजात प्रक्रियामा सहयोग गर्ने ,
- (घ) कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी तुल्याउनका लागि आवश्यकतानुसार नगर कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,
- (ड) अनुदानको दोहोरो पना भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्ने र दोहोरो पना भएको पाइएमा लाभग्राहीको सूचीबाट हटाउनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (च) लाभग्राहीले प्राप्त गरेको अनुदानको अनुगमन गरी उद्देश्य बमोजिम प्रयोग नगरेको पाइएमा सो सामग्री जफत गर्न वा सो बराबरको रकम असुल उपर गर्नका लागि सिफारिस गर्ने,
- (छ) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-५

विविध

१२. निर्देशन दिन सक्ने: कार्यक्रम सम्बन्धमा सूर्योदय नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ ।
१३. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधि कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सो को निरूपण नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
१४. कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने: कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।
१५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको कुनै प्रावधान सङ्घीय वा प्रादेशिक कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
सूचना!!!

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कृषि/पशु सेवा शाखाको आ.व. को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम भकारो / गोठ सुधार कार्यक्रम प्रतिशत लागत साझेदारीमा सञ्चालन गर्नु पर्ने भएकोले इच्छुक कृषक/ कृषक समूह /फर्म/ कृषि सहकारी/ टोल विकास संस्थाहरूले तपसिल बमोजिमको कागजात सहित यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ३० दिन भित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-२ अनुसारको ढाँचामा निवेदन र अनुसूची-३ अनुसारको विवरण पेश गर्न हुन सम्बन्धित सबैमा जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । साथै रित नपुगेको र म्याद नाघेको निवेदन स्वीकार गरिने छैन ।

तपसिल

| क्र.सं. | कार्यक्रमको नाम | कार्यक्रमको लागि स्वीकृत रकम | प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू |
|---------|-----------------|------------------------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ● रु.१० को टिकट टाँस भएको निवेदन । ● कृषक समूह/ फर्म/ सहकारीहरूको हकमा दर्ता नवीकरण, लेखा परीक्षण र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ● नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ● स्थायी लेखा नम्बरको प्रतिलिपि । ● चालू आ.व. को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ● समूह/सहकारीको हकमा निर्णयको प्रतिलिपि । |

अनुसूची-२
(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
निवेदनको ढाँचा

रु. १० को टिकट

मिति:

श्री सूर्योदय नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
कृषि/ पशु सेवा शाखा, फिक्कल, इलाम ।

विषय : भकारो/ तथा गोठ सुधार कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा त्यस शाखाको मितिमा प्रकाशित सूचना अनुसार निवेदक श्री.....
कृषक /कृषक समूह/ कृषि सहकारी/ टोल विकास संस्था/ कृषि कम्पनी/निजी उद्यमी फार्म सूर्योदय नगरपालिका, फिक्कल इलाम वडा
नंमा रहेको क्षेत्रफल भएको मेरो/हाम्रो गोठमावटा पशु रहेको र सो पशुको गोबर/मूत्र
.....रोपनी क्षेत्रफलमा गरिएको खेतीमा प्रयोग भइरहेको र हालको भकारो/मूत्र सङ्कलन पिट / मल
खाद..... मा सुधार गर्नुपर्ने भएकोले तपसिल अनुसारको विवरण तथा कागजात सहित प्रतिशत कार्यालयको
सहयोग र प्रतिशत आफ्नो लगानीमा भकारो सुधार कार्यक्रम गर्न इच्छुक भएको हुँदा यस कार्यक्रममा सहभागी हुन तपसिलको
विवरण सहित यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

निवेदक

दस्तखत:

नाम:

ठेगाना:

नागरिकता नम्बर:

सम्पर्क नम्बर:

छाप:

अनुसूची-३

(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

आवश्यक विवरणः

१. कृषि उत्पादन क्षेत्र विवरण (रोपनी):- क) तरकारी..... ख) चिया..... ग)फलफूल..... घ) अलैंची..... ङ) अदुवा.....च)अन्य केहि भए..... छ) जम्मा.....
२. खेती गरिएको क्षेत्रफल (रोपनी):-.....
३. पशु सङ्ख्या:- क) गाई..... ख) भैँसी.....ग) बाख्रा.....घ) बङ्गुर ङ) अन्य केही भए च) जम्मा.....
४. हालको अवस्था:- क) ढुङ भएको/ नभएको ख) भकारो सिमेन्ट भएको/ नभएको ग) पशु मूत्र बग्ने नाली भएको/नभएको घ) मुत्र जम्मा गर्ने सिमेन्ट खाडल भएको/नभएको ङ) गोवर राख्ने खाडल भएको/नभएको च) मलखादमा घामपानीबाट जोगाउने छाना भएको/नभएको छ) गोठको साईज: लम्बाई..... चौडाई..... उचाई..... ज) जम्मा क्षेत्रफल..... झ) अन्य केही भए उल्लेख गर्ने
५. हालको अवस्थामा के सुधार गर्नु पर्ने हो उल्लेख गर्ने.....

अनुसूची-४

(दफा ६ को (१) सँग सम्बन्धित)

भकारो सुधार कार्यक्रमको मूल्याङ्कन मापदण्ड/छनोटका आधारहरूः

| क्र. सं. | सूचकाङ्क आधार |
|----------|---|
| १. | पशु सङ्ख्या (अधिकतमलाई प्राथमिकता) |
| २. | हाल खेती गरिएको क्षेत्रफल |
| ३. | प्राङ्गारिक उन्मुख खेती गर्ने गरेको |
| ४. | बाली/वस्तुको क्षेत्रफल/सङ्ख्या विस्तारको सम्भावना |
| ५. | सम्भावित लाभान्वित वर्गको सङ्ख्या |
| ६. | वैदेशिक रोजगारबाट फर्केको |
| ७. | एकल महिला/दलित/ लोपोन्मुख समुदाय |
| ८. | पशुपालन व्यवसायबाट जीविकोपार्जन गर्ने गरेको |
| ९. | चालू आर्थिक वर्षमा सञ्चालित अनुदानका कुनै पनि कार्यक्रममा समावेश नभएको र विगत तीन वर्षमा सोही प्रकृतिको अनुदानका कार्यक्रममा समावेश नभएको |

अनुसूची-५
(दफा ६ को (२) संग सम्बन्धित)
सम्झौता-पत्र

मिति:

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कृषि/पशु सेवा शाखा, फिक्कल, इलाम (यस पछि पहिलो पक्ष भनिने) र सूर्योदय नगरपालिका वडा नं बस्ने नागरिकता प्रमाण पत्र नं भएको कृषक श्री..... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच प्रतिशत लागत साझेदारीमा गोठ / भकारो सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निम्नानुसार शर्तनामाहरू पालना गर्ने गरी सम्झौता गरि दियो/लियो ।

१. यो सम्झौता, सम्झौता भएको मिति देखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।
 २. दोस्रो पक्षले सम्झौता भएको मिति देखिमिति भित्र सम्झौता बमोजिमको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ ।
 ३. दोस्रो पक्षले भकारो सुधारको लागि भुईँँढलान, मूत्र सङ्कलनका लागि ट्याङ्की वा ड्रम र गोठेमल व्यवस्थापन गर्न उचित स्थान (घाम पानीबाट बचाएको हुनुपर्ने) को व्यवस्था अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्ने छ ।
 ४. दोस्रो पक्षले गोठ सुधारको लागि ढुङ्ग निर्माण, भुईँँढलान, छानो मर्मत तथा निर्माणको साथै गोबर तथा पिसाबको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
 ५. दोस्रो पक्षले भकारो/गोठ सुधार कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सूर्योदय नगरपालिकाको सम्बन्धित प्राविधिकबाट डिजाइन, इष्टिमेट तयार गराई प्राविधिकले दिएको निर्देशन अनुसार सम्पूर्ण क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
 ६. तोकिएको अनुदान भन्दा बाहेकको रकम स्वयम् व्यक्तिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
 ७. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन भएको क्रियाकलापहरूको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार गराए पश्चात् मात्र सम्झौता बमोजिमको अनुदान रकम भुक्तानी दिइनेछ ।
 ८. दोस्रो पक्षले समयमा कार्य सम्पन्न नगरेमा सम्झौता बमोजिमको रकम भुक्तानी दिन प्रथम पक्ष बाध्य हुने छैन ।
 ९. दोस्रो पक्षले अनुदान रकम कार्यक्रम सञ्चालन कार्यमा प्रयोग नगरी हिनामिना भएको देखिएमा वा हेलचेक्काईको कारणबाट निर्माण गरिएको पूर्वाधारको हानी नोक्सानी भएमा प्रचलित नियम कानून बमोजिम दिइएको अनुदान रकम दोस्रो पक्षबाट असुल उपर गरिनेछ ।
 १०. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम शुरु गर्नु भन्दा पूर्व कार्यक्रम सञ्चालन हुँदै गरेको र कार्यक्रम सम्पन्न भइ सकेपछिको फोटोहरू अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गरिने बिल भर्पाईका साथमा अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
 ११. प्रथम पक्षले सम्झौता बमोजिमको खर्च रकमको बिल भर्पाई सहितको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दोस्रो पक्षबाट प्राप्त भए पश्चात् प्रतिशतमा नबढ्ने गरी नियमानुसारको कर कट्टा गरी दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी उपलब्ध गराउने छ ।
 १२. यस कार्यक्रम सम्बन्धी कुनै विवाद आएमा सूर्योदय नगरपालिकाको निर्णय नै अन्तिम मानिनेछ ।
 १३. यो सम्झौता उल्लेख भएका कुराहरूमा यस बमोजिम र अन्य कुराहरूमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।
- उपरोक्त बमोजिम कार्य गर्न मन्जुर छौं भनी दस्तखत गर्ने:

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर :
नाम :
पद :
नागरिकता नं.:

रोहवर

हस्ताक्षर:
नाम :
ठेगाना :

प्रथम पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर
नाम:
पद:
नागरिकता नं.:

रोहवर

हस्ताक्षर:
नाम :
ठेगाना :

प्रस्तावना: वैदेशिक रोजगारीबाट स्वदेश फिर्ता आएका व्यक्ति पुनः बाध्यात्मक वैदेशिक रोजगारीमा जान पर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्न, स्थानीय तहको वैदेशिक रोजगारीमाथिको निर्भरता कम गर्न र स्थानीय स्तरमा आर्थिक पुनः एकीकरणका अवसरहरू सिर्जना गर्न तथा उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गरी रोजगारी र आय वृद्धि गर्न सूर्योदय नगरपालिकामा वैदेशिक रोजगारीबाट फिर्ता आएका व्यक्तिहरूलाई स्व-रोजगारको अवसर प्रदान गर्ने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको स्वरोजगार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि-२०८१" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
(ख) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
(ग) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
(घ) "कार्यक्रम" भन्नाले वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका नागरिकहरूका लागि सञ्चालित स्वरोजगार कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) "सञ्चालक समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ११ बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
(च) "अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १४ बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
(छ) "सदस्य" भन्नाले दफा ११ र १४ बमोजिमको समितिका सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ज) "बीउपुँजी" भन्नाले उत्पादनमूलक, सेवामूलक वा व्यापार व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि दफा १९ बमोजिम छनौट भएका लाभग्राहीहरूलाई कार्यालयबाट प्रदान गरिने चक्रीय बीउपुँजी नगदलाई सम्झनु पर्दछ ।
(झ) "वस्तुगत अनुदान" भन्नाले उत्पादनमूलक, सेवामूलक वा व्यापार व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि दफा १९ बमोजिम छनौट भएका लाभग्राहीहरूलाई कार्यालयबाट प्रदान गरिने भौतिक संरचना निर्माण, मेशिन उपकरण लगायतको वस्तुगत अनुदान लाई सम्झनु पर्दछ ।
(ञ) "लाभग्राही" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम योग्यता भएका र दफा १९ बमोजिम छनौट भएका व्यक्ति, समूह, सहकारी, निजी तथा साझेदारी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. **कार्यक्रमको उद्देश्य:** वैदेशिक रोजगारीबाट फिर्ता आएका व्यक्तिहरूले कृषि तथा गैर कृषि क्षेत्र अन्तर्गतको आयआर्जन, लघु, घरेलु तथा साना उद्यम व्यवसाय सम्बन्धी उत्पादनमूलक, सेवामूलक वा व्यापार व्यवसाय सम्बन्धी नयाँ वा विस्तार योग्य व्यवसायिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि स्थानीय तहबाट वस्तुगत अनुदान वा चक्रीय बीउपुँजी रकम वा दुवै प्रदान गरी लाभग्राहीलाई स्वदेशमै स्वरोजगारको अवसर प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद- २

सञ्चालन, सीमा, लगानीका क्षेत्र, लाभग्राही र योग्यताहरू

४. **कार्यक्रम सञ्चालन:** (१) वैदेशिक रोजगारीबाट फिर्ता आएका व्यक्तिहरूका लागि स्वरोजगार कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनेछः
(क) कार्यक्रमको सञ्चालन स्थानीय तहको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका नागरिकहरूलाई स्वरोजगार आर्थिक/वस्तुगत सहयोग अनुदान कार्यक्रमका लागि तोकिएको बजेट अनुसार कार्यान्वयन गरिनेछ ।
(ख) रित्तपूर्वक आवेदन गरेका सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्रका वैदेशिक रोजगारीबाट फिर्ता आएका नेपाली नागरिकहरू मध्ये बेरोजगार वा व्यावसायिक कार्य विस्तार गर्न चाहने व्यक्ति तथा फर्म सञ्चालकहरू लाभान्वित हुन सक्नेछन् ।
(ग) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा कुनै दातृ संस्था वा सरकारी निकायहरू बाट योगदान हुने भएमा सो सम्बन्धमा उक्त निकायसँग समन्वय गरिनेछ ।
५. **लगानीका क्षेत्रहरू:** यस कार्यक्रमका लागि लगानीका क्षेत्रहरू देहाय बमोजिमको हुनेछन्ः

- (क) उत्पादनमूलक उद्यम: कृषि वा गैरकृषि क्षेत्रको वस्तु उत्पादन गर्ने व्यावसायिक र औद्योगिक कार्य जसले उपभोक्ताको आवश्यकता पूरा गर्दछ । जस्तै: पशु, पशुजन्य उत्पादन, कृषिजन्य उत्पादन, कपडा, साबुन, कृषि औजार, कागज, बेकरी, आदि ।
- (ख) सेवामूलक उद्यम : सेवाउन्मुख व्यवसाय जसले अमूर्त उत्पादनहरू वा सेवाहरू प्रदान गर्दछ । उपभोक्ताको आवश्यकता र इच्छाहरू पूरा गर्ने विशेषज्ञता, सहायता, वा समाधानहरू प्रदान गर्ने कार्यहरू पर्दछन् । जस्तै: परामर्श, प्राविधिक सेवा, ढुवानी सेवा आदि ।
- (ग) व्यापार व्यवसाय: विभिन्न किसिमका वस्तु उत्पादक वा बिक्रेताबाट प्रत्यक्ष खरिद वा सङ्कलनकर्ताहरूबाट खरिद गरी बिक्री वितरण, प्रशोधन वा निर्यात प्रवर्द्धन गर्ने व्यावसायिक कार्यहरू ।
- (घ) परम्परागत सीपसँग सम्बन्धित व्यवसाय: समाजमा परापूर्वकालदेखि चलिआएको परम्परागत व्यावसायिक कार्यहरू, जस्तै: आरन, कपाल काट्ने सैलुन, माटोको वस्तु निर्माण, मुडा, छालाको वस्तु, पौराणिक बाजागाजा, सुन/चाँदी/तामा/पितल र अन्य धातुका उत्पादनहरू, पुष्प व्यवसाय, दुनाटपरी एवं काठ/बाँस/रेसा, ढाकाको कपडा, जडीबुटी-थेरापी, राडी पाखी, ढुङ्गाको टायल, काष्ठकला, गुन्द्रुक, किनेमा आदि ।
- (ङ) सीपमा आधारीत अन्य व्यावसायिक कार्य: सीपयुक्त क्षमता वा प्राविधिक सीपमा आधारित विभिन्न किसिमका सेवामूलक कार्यहरू । जस्तै: व्यवसाय, जडान तथा नव निर्माण एवम् मर्मत संभार सम्बन्धी सेवाहरू, सवै खालका रिपेरिङ्ग केन्द्र वा ग्यारेज, फोटो व्यवसाय, फाईन आर्ट, फास्टफुड पसल, इ-रिक्सा, फोहरमैला सङ्कलन वा प्रशोधन, मोवाईल मर्मत, ग्रिल उद्योग, ब्यूटिसियन, प्याकेजिङ्ग, ब्रान्डिङ, कम्प्युटर र नयाँ प्रविधिसँग सम्बन्धित सीपहरू आदि ।

६. चक्रीय बीउपुँजी प्राप्ति सीमाहरू: वैदेशिक रोजगारीवाट फर्केका नागरिकहरूलाई स्व-रोजगार बन्नका लागि देहाय अनुसार वस्तुगत अनुदान वा चक्रीय बीउपुँजी रकमको सीमा निर्धारण गरिएको छ:

(क) व्यक्तिगत लाभग्राही लाई बढीमा रु. १०००००।- (एक लाख) सम्म ।

(ख) उत्पादक समूह बढीमा रु. ५०००००।- (पाँच लाख) सम्म ।

(ग) सहकारी संस्था, निजी/ साझेदारी फर्म तथा कम्पनी बढीमा रु. १००००००।- (दश लाख) सम्म ।

७. लाभग्राहीहरूको योग्यता: यस कार्यक्रमवाट लाभ लिन योग्य लाभग्राहीको योग्यता देहाय बमोजिमको हुनेछ:

(१) व्यक्तिगत लाभग्राहीको हकमा :

(क) वैदेशिक रोजगारीवाट फर्किएको नेपाली नागरिक ।

(ख) स्थायी बसोवास र कार्यस्थल सूर्योदय नगरपालिका नै रहेको ।

(ग) न्युनतम २५ वर्ष पूरा भएको र ५० वर्ष ननाघेको ।

(घ) रोजगार सेवा केन्द्रमा बेरोजगार सूचीमा सूचीकृत व्यक्ति ।

(ङ) तर व्यवसाय गरिरहेको र विस्तार गर्न चाहेको व्यक्तिको हकमा खण्ड (घ) अनिवार्य छैन ।

(च) सेवा प्रदायकको हकमा आफूले प्रदान गर्न खोजेको सेवा सम्बन्धी इजाजत वा तालिम वा अध्ययन वा कार्य अनुभव सम्बन्धी प्रमाण भएको ।

(छ) आवेदन गर्ने अन्तिम मिति सम्ममा वैदेशिक रोजगारीवाट स्वदेश फिर्ता आएको मितिले आठ (८) वर्ष ननाघेको व्यक्ति ।

(२) समूहगत लाभग्राहीको हकमा :

(क) समूहका सदस्यहरूमा प्रमुख पाँच पदाधिकारी मध्ये कम्तीमा तीन जना वैदेशिक रोजगारीवाट फिर्ता आएका नेपाली नागरिक वा तिनका परिवार सदस्य भएको ।

(ख) कम्तीमा ५ जना तथा बढीमा २१ जनासम्म सम्मिलित भई निर्णय भएको ।

(ग) समूह दर्ता र नवीकरण भएको ।

(घ) अन्तिम आ.व. को लेखापरीक्षण भएको ।

(३) सहकारी संस्थाको हकमा :

(क) सम्बन्धित निकायमा दर्ता भई निष्कृत नरहेको ।

(ख) अन्तिम कर चुक्ता र अन्तिम आ.व. को लेखापरीक्षण भएको ।

(ग) सहकारीको सदस्यहरूमा प्रमुख पाँच पदाधिकारी मध्ये कम्तीमा तीन जना वैदेशिक रोजगारीवाट फिर्ता आएका नेपाली नागरिक वा तिनका परिवार सदस्य भएको ।

(घ) सहकारी संस्थाको कुल सेयरमध्ये वैदेशिक रोजगारीवाट फिर्ता आएको व्यक्ति वा तिनका परिवारको कम्तीमा ५० प्रतिशत सेयर भएको ।

(४) निजी/साझेदारी फर्म तथा कम्पनीको हकमा :

(क) दर्ता र नवीकरण भएको ।

(ख) अन्तिम कर चुक्ता र अन्तिम आ.व. को लेखापरीक्षण भएको ।

(ग) फर्म सञ्चालक वैदेशिक रोजगारीवाट फर्केर आएको नेपाली नागरिक वा तिनका परिवार सदस्य भएको ।

८. **चक्रीय बीउपुँजी नगद र वस्तुगत अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले लाभग्राहीलाई लाभग्राहीको आवश्यकता, सीप र व्यावसायिक योजनालाई अनुसूची ५ मा उल्लिखित सूचक र अङ्कभारका आधारमा मूल्याङ्कन गरी वस्तुगत अनुदान वा ३ वर्षका लागि बीउपुँजी नगद उपलब्ध गराउने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त गरेको रकम प्राप्त गरेको मितिले ३ वर्ष पूरा भएको महिनाको मसान्तसम्ममा नगरपालिकालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ र नगरपालिकाले उक्त रकम अर्का लाभग्राहीलाई चक्रीय रूपमा प्रदान गर्नेछ ।

(३) लाभग्राहीले प्राप्त गरेको रकम दफा ९ बमोजिमका कार्य गरे फिर्ता गरिनेछ ।

९. **वस्तुगत अनुदान र रकम फिर्ता हुनसक्ने:** लाभग्राहीले देहाय बमोजिमका कार्य गरेको पाइएमा प्राप्त गरेको रकम र वस्तुगत अनुदान फिर्ता वा असुलउपर गरिनेछ:

(क) वस्तुगत अनुदान/रकमको सदुपयोग नगरी अन्यत्र प्रयोग/खर्च भएको पाइएमा ।

(ख) परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको उद्यम/व्यवसाय नगरेमा ।

(ग) सम्झौता पालना नगरेमा ।

(घ) झुट्टा विवरण पेश गरेको प्रमाणित भएमा ।

१०. **बजेट बाँडफाँड:** (१) स्थानीय तहले वैदेशिक रोजगारीवाट फिर्ता आएका व्यक्तिहरूका लागि स्वरोजगारी प्रदान गर्ने विभिन्न कार्यक्रमका लागि विनियोजित कुल वजेटलाई शतप्रतिशत मानी अनुसूची ८ बमोजिमका शीर्षकहरूमा बाडफाँड गरी खर्च गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका शीर्षकहरूमा रकम खर्च हुन नसकेमा वा रकम नपुग भएमा वा कुनै क्षेत्रमा प्रस्ताव कम परेमा सञ्चालक समितिको निर्णयबाट आवश्यक भएको रकम खर्च शीर्षकहरूमा रकमान्तर गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

११. **कार्यक्रम सञ्चालक समिति :** (१) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिको पुनःएकीकरण परियोजना सञ्चालन मार्गदर्शन, २०७९ बमोजिमको परियोजना कार्यान्वयन समितिले कार्यक्रम सञ्चालक समितिको भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले सरोकारवाला निकाय तथा संस्था र विषयगत विज्ञलाई आवश्यकता बमोजिम बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१२. **कार्यक्रम सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाहरू :** (१) समितिको बैठक सामान्यतया महिनाको दुईपटक बस्नेछ र बैठकको कार्यविधि सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) कामकाजको प्रभावकारिताको आधारमा समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

१३. **सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) कार्यक्रमलाई प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सञ्चालन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि निर्धारित समयमा आवेदन मागका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने र सोको लागि प्रिन्ट तथा डिजिटल सञ्चार सेवाहरूको खरिदका लागि आदेश गर्ने ।

(ख) वैदेशिक रोजगारीवाट फर्केका नागरिकहरूलाई चक्रीय बीउपुँजी नगद र वस्तुगत अनुदान सहयोग शीर्षकका लागि वार्षिक रूपमा सूर्योदय नगर कार्यपालिकावाट बजेट विनियोजन हुनका लागि आवश्यक पहल तथा पैरवी गर्ने ।

(ग) लाभग्राही दर्ता तथा सूचना व्यवस्थापनका लागि डिजिटल प्रणाली निर्माण गर्न पहल गर्ने ।

(घ) वास्तविक लाभग्राही छनोट गर्ने, सोको लागि निष्पक्ष प्रस्ताव मूल्याङ्कनको वातावरण बनाउन वाह्य सेवा प्रदायकको परामर्श सेवा खरिदका लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(ङ) चक्रीय बीउपुँजी नगद र वस्तुगत अनुदान सहयोग प्राप्तिका लागि छनोट भएका योग्य सेवाग्राहीले उक्त रकम र अनुदान प्राप्त गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने गराउने ।

- (च) सेवाग्राहीले प्राप्त गरेको रकम सदुपयोग गरे नगरेको साथै कार्यक्रमले लक्ष्य प्राप्त भए नभएको सुनिश्चित गर्ने । यसका लागि निष्पक्ष अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराउन बाह्य एवं स्वतन्त्र सेवा प्रदायकहरूको परामर्श सेवा खरिद गर्ने गराउने ।
- (छ) कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि उप समितिलाई आवश्यक निर्देशन तथा सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने ।
- (ज) आवश्यक ठानेमा कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थानीय तहहरूसँग स्थानीय तहले सहमति वा समझदारी गरी कार्यक्रमको प्रभावकारिताको लागि नियमित समन्वय गर्ने ।
- (झ) कार्यक्रमको प्रभावकारीता वृद्धि गर्न सरोकारवालाहरूको क्षमता विकास गर्न पहल गर्ने गराउने ।
- (ञ) कार्यक्रमको सफल अभ्यासहरूको प्रचार प्रसारका लागि संघीय, प्रदेश स्तरीय तथा स्थानीय तहहरूबाट आयोजना हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुने ।
- (ट) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सबै प्रयास, पहल एवं कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(२) उपदफा (१) का अतिरिक्त समितिले नगर कार्यपालिकाले तोकेका कामहरू गर्नेछ ।

१४. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाको अनुगमन समितिले अनुगमन गर्नेछ ।

(२) कार्यक्रम सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यक्रमको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

१५. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) कार्यक्रमबाट सञ्चालन भएका क्रियाकलापहरूको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गरी स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू सहित सञ्चालन समितिलाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने गराउने ।
- (ख) अनुगमनका दौरान प्राप्त भएका सिकाई एवं सुधारका पक्षहरू सम्बन्धित लाभग्राही, वडा कार्यालय एवं स्थानीय तहलाई जानकारी गराउने ।
- (ग) स्वतन्त्र सेवा प्रदायकहरूबाट सम्पादित कार्यहरूको प्रतिवेदन मस्यौदा उपर सुझाव प्रदान गर्ने र अन्तिम प्रतिवेदनहरूको अभिलेखिकरण गर्ने वा गर्नकालगि आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (घ) सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि आवश्यक मानवीय श्रोतको व्यवस्थापन तथा परिचालनका लागि सञ्चालक समिति समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
- (ङ) सेवाग्राही दर्ता तथा सूचना व्यवस्थापन प्रणालिको कार्यान्वयन, व्यवस्थापन एवं अद्यावधिकका लागि आवश्यक सबै पहल गर्ने गराउने ।
- (च) कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट प्राप्त परिणामहरूको विश्लेषण गरि सफल र असफल सिकाईहरूको संग्रह बनाई सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्ने । यसका लागि आवश्यक बाह्य जनशक्तिका लागि समिति समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
- (छ) सूचना सम्प्रेषणका लागि सहकार्य गरेका सञ्चार माध्यमको प्रभाव एवं प्रभावकारीता मूल्याङ्कन गरी स्थानीय तह एवं समिति समक्ष पेश गर्ने ।

१६. सेवा सुविधा: (१) समिति र उपसमितिको बैठक खर्च नगरपालिकाको प्रचलित मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

(२) कार्यक्रम कार्यान्वयनका अवधिमा कुनै स्थानको भ्रमण गर्नु परेमा नियमानुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूलाई उपलब्ध हुनेछ ।

(३) कार्यक्रमको प्रभावकारिताको लागि विज्ञ परिचालन गर्दा नगरपालिकाको प्रचलित मापदण्ड बमोजिम गरिनेछ ।

परिच्छेद – ४

कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणहरू

१७. सूचना प्रकाशन र आवेदन सङ्कलन: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको सञ्चालक समितिको बैठकले निर्णय गरी कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक लाभग्राहीहरूबाट आवेदन आह्वान गर्न न्यूनतम ७ (सात) दिनको म्याद राखी सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) आवेदन संकलन आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालयबाट हुनेछ ।

- (३) व्यक्तिगत लाभग्राहीले आवेदन पेश गर्दा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा र समूह, सहकारी, निजि/साझेदारी फर्म एवं कम्पनीहरूले आवेदन पेश गर्दा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा अनुसूची ३ बमोजिम तोकिएका कागजातहरू संलग्न राखी आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१८. **मूल्याङ्कन :** (१) आवेदन फारामहरूमाथि अनुसूची ५ मा उल्लेखित मूल्याङ्कनका सूचकहरू र अनुसूची ४ बमोजिमको व्यावसायिक योजनाको आधारमा सञ्चालक समितिले आवेदकहरूमध्येबाट लाभग्राही छनोट गरी आवेदन स्वीकृति र बीउपुँजी प्रवाहको लागि सिफारिस गर्नेछ ।
१९. **आवेदन स्वीकृति र सम्झौता:** (१) दफा १८ बमोजिम सिफारिस भएका लाभग्राहीहरूको आवेदन कार्यालयले स्वीकृत गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नेछ ।
(२) कार्यालयले सम्झौता भएपश्चात् लाभग्राहीहरूको नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।
२०. **वस्तुगत अनुदान वितरण वा बीउ पुँजी प्रवाह :** (१) लाभग्राहीहरूले पेश गरेको निवेदन र तिनको मूल्याङ्कनको आधारमा दफा ८ बमोजिम सञ्चालक समितिले निर्णय गरी लाभग्राहीको मागको आधारमा वस्तुगत सामग्रीहरू खरिद गरी वितरण वा बैङ्क खाता मार्फत चक्रीय बीउ पुँजी प्रवाह गर्नेछ ।
२१. **कार्यक्रम कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्याङ्कन :** (१) दफा १४ बमोजिमको अनुगमन समितिले अनुसूची ७ को ढाँचा प्रयोग गरी अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
२२. **बीउ पुँजी फिर्ता र पुनः लगानी :** (१) कार्यालयले प्रवाह गरेको बीउ पुँजी दफा ८ बमोजिम ३ वर्ष पूरा भएपछि लाभग्राहीले कार्यालयको खातामा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
(२) यसरी फिर्ता भएको बीउ पुँजी रकम लाभग्राही नदोहोरिने गरी कार्यालयले पुनः लगानी गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ५

विविध

२३. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:** (१) समिति तथा उपसमिति, लाभग्राही, परामर्शदाता, विज्ञ तथा कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा यो कार्यविधिको समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।
(२) यस कार्यक्रमको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने सबै वडा कार्यालयहरू, गैरसरकारी संस्थाहरू, निजी कम्पनीहरू एवं सहकारी संस्थाहरूले यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
(३) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण व्यक्तिहरूले यो कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ ।
२४. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले सो सम्बन्धी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
२५. **संशोधन:** यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

व्यक्तिगत आवेदन फारम

व्यक्तिगत जानकारी:

१. पूरा नाम: _____
२. लिङ्ग: [] पुरुष [] महिला [] अन्य
३. जन्ममिति: _____
४. नागरिकता नम्बर: _____
५. राहदानी नम्बर: _____
६. सम्पर्क नम्बर: _____
७. इमेल ठेगाना: _____
८. स्थायी ठेगाना: _____
९. वडा नम्बर: _____
१०. नगरपालिका: सूर्योदय नगरपालिका
११. प्रदेश: _____
१२. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केको देश : _____
१३. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केको मिति : _____

रोजगारीको अवस्था:

१४. के तपाईं अहिले बेरोजगार हुनुहुन्छ? [] हो [] होइन
१५. यदि हो भने, कृपया रोजगार सेवा केन्द्रमा बेरोजगारी सूचीमा सूचीकरणको प्रमाण पत्र नं:

व्यवसाय प्रस्ताव:

१६. प्रस्तावित व्यवसायको नाम: _____
१७. व्यवसाय क्षेत्र (एउटा रोज्नुहोस्):
[] उत्पादक उद्यमहरू
[] सेवा-उन्मुख उद्यमहरू
[] व्यापार
[] पारम्परिक कौशल
[] अन्य व्यावसायिक कार्य
१८. बिजनेस आइडियाको संक्षिप्त विवरण:

१९. व्यवसायको अपेक्षित सुरु मिति: _____
२०. व्यवसाय योजना संलग्न: [] हो [] होइन

वित्तीय सहायता आवश्यकताहरू:

२१. आवश्यक चक्रीय बीउ पुँजी रकम: रु _____
२२. वस्तुगत अनुदानको रूपमा माग गरिएको सामाग्रीको विवरण: _____
२३. माग गरिएको रकम र सामाग्री कसरी प्रयोग गरिनेछ भन्ने कुरा खुलाउनुहोस्:

संलग्न कागजात:

- नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
- बेरोजगारी सूचीमा सूचीकरणको प्रमाण (भएमा)
- व्यवसाय योजना
- राहदानी प्रतिलिपि
- कार्यविधि अनुसार आवश्यक भएका कागजातहरू

घोषणा:

यस आवेदन फारममा उल्लेख गरिएको सबै जानकारी सत्य र सही छ। मैले दिएको जानकारी गलत ठहरिएर मेरो आवेदन अस्वीकृति हुन सक्ने कुरामा सहमत छु।

हस्ताक्षर: _____ मिति: _____

| दायाँ | बायाँ |
|----------|-------|
| | |
| औँठा छाप | |

अनुसूची २
(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (२), (३) र (४) सँग सम्बन्धित)
“समूह, सहकारी, निजी/साझेदारी फर्म एवं कम्पनीहरूका लागि आवेदन फारम”

(क) आधारभूत विवरण

| | |
|--|--|
| समूह, सहकारी, निजी/साझेदारी फर्म वा कम्पनीको नाम | |
| ठेगाना | |
| टोलको नाम | |
| स्थानीय तहको नाम | |
| जिल्ला | |
| दर्ता नं. | |
| दर्ता भएको कार्यालय | |
| अन्तिम नवीकरण भएको मिति | |
| सम्पर्क व्यक्तिको नाम | |
| सम्पर्क नं. तथा इमेल | |
| बैंकको नाम र खाता नं. | |

(ख) समूह, सहकारी, निजी/साझेदारी फर्म वा कम्पनी स्थापना मिति:-

(ग) समूह, सहकारी वा कम्पनीको सदस्य वा शेयर सदस्यहरूको विवरण:-

| सदस्यको विवरण | संख्या | कैफियत |
|---|--------|--------|
| पुरुष | | |
| महिला | | |
| जनजाति | | |
| दलित | | |
| अन्य | | |
| मुस्लिम | | |
| वैदेशिक रोजगारीबाट फिर्ता आएको व्यक्ति | | |
| वैदेशिक रोजगारीमा रहेका घरपरिवारका व्यक्तिहरू | | |
| जम्मा | | |

(घ) समूह, सहकारी, निजी/साझेदारी फर्म वा कम्पनी सञ्चालकको विवरण

| क्र.स. | नाम र थर | पद | लिङ्ग | जाति | सम्पर्क नं. | वैदेशिक रोजगारीबाट फिर्ता आएको अवस्था |
|--------|----------|----|-------|------|-------------|---------------------------------------|
| १ | | | | | | |
| २ | | | | | | |
| ३ | | | | | | |
| ४ | | | | | | |
| ५ | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| ६ | | | | | | |
| ७ | | | | | | |

सञ्चालक समितिमा एकै परिवारका दुई वा दुई भन्दा बढी सदस्य भए उल्लेख गर्नुहोस ।

- (ड) समूह, सहकारी, निजी/साझेदारी फर्म वा कम्पनीसँग हालमा भएको कुल सम्पति रकममा:-रु.
 (च) विगत पाँच वर्षको अवधिमा कुनै दात्री संस्था वा सरकारी निकायहरूसँग अनुदान लिएको कुल रकम रु.
 (छ) विगतमा लिएको अनुदानवाट गरेको कार्यहरू र त्यस्को उपलब्धि वारे उल्लेख गर्नुहोस

- .
- .
- .
- .
- .
- .

- (ज) हाल गर्न चाहेको व्यावसायिक कार्यको नाम:-
 (झ) यो व्यावसायिक कार्य गर्न खोजको प्रमुख पाँच कारणहरू उल्लेख गर्नुहोस :- .

१. .
२. .
३. .
४. .
५. .

| | | |
|--|---------------|--------------|
| (छ) रकम र अनुदान सदुपयोगको प्रतिबद्धता (टिक लगाउनुहोस) | | |
| कार्यक्रमवाट प्राप्त अनुदानको हामी शतप्रतिशत सदुपयोगका लागि | प्रतिबद्ध छौँ | भन्न सकिँदैन |
| रकम र अनुदान प्राप्त पछि हाम्रो संस्था आफ्नो सदस्यका लागि स्वरोजगारी आफैँ सिर्जना गर्न | प्रतिबद्ध छौँ | भन्न सकिँदैन |
| हाम्रो व्यावसायिक कार्यमा थप व्यक्तिहरूका लागि रोजगार सिर्जना गर्न हामी | प्रतिबद्ध छौँ | भन्न सकिँदैन |

हामीद्वारा हाम्रो समूह/सहकारी/निजी/साझेदारी फर्म/कम्पनीको वारेमा माथि उल्लेख गरिएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य हुन् फरक परेमा हाम्रो समूह/संस्था/फर्म अनुदान लिन अयोग्य ठहर हुनुका साथै कानून अनुसारको सहुँला बुझाउँला । यस कार्यक्रममा सहभागी हुने अवसर प्राप्त भएको खण्डमा आफ्नो सदस्य/शेयर सदस्यहरूका लागि स्वरोजगार सिर्जना हाम्रो समूह/संस्था/फर्मले गर्नेछ साथै कार्यालयले जारी गरेको नियमानुसारका शर्तहरू हामीलाई मञ्जुर छ र सोको पालना गर्न प्रतिबद्ध छौँ ।

| |
|--------------|
| संस्थाको छाप |
| |

संस्था प्रमुखको हस्ताक्षर :-
 आवेदन गरेको मिति :-

अनुसूची – ३
(कार्यविधिको दफा १७ सँग सम्बन्धित)
लाभग्राहीले आवेदन फारमसाथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू:

(क) व्यक्तिगत लाभग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- (१) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
- (२) रोजगार सेवा केन्द्रमा बेरोजगार सूचीमा सूचीकृत भएको प्रमाण
- (३) अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन
- (४) अनुसूची ४ बमोजिमको व्यावसायिक योजना
- (५) राहदानीको प्रतिलिपि
- (६) ३ वर्षे व्यावसायिक प्रतिबद्धता
- (७) सम्बन्धित वडाको सिफारिस

(ख) समूहगत लाभग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- (१) सूर्योदय नगरपालिकामा दर्ता र नवीकरण भएको प्रमाण
- (२) अनुसूची ४ बमोजिमको व्यावसायिक योजना
- (३) अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन
- (४) सम्पूर्ण सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
- (५) व्यावसायिक योजना
- (६) अन्तिम आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएर आएका सदस्यहरूको राहदानीको प्रतिलिपि
- (८) समूहको निर्णयको प्रतिलिपि
- (९) बैङ्क खाताको स्टेटमेन्ट
- (१०) ३ वर्षे व्यावसायिक प्रतिबद्धता
- (११) सम्बन्धित वडाको सिफारिस

(ग) सहकारी संस्थाले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- (१) दर्ता र नवीकरण भएको प्रमाण
- (२) अनुसूची ४ बमोजिमको व्यावसायिक योजना
- (३) अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन
- (४) सम्पूर्ण सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
- (५) व्यावसायिक योजना
- (६) अन्तिम आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएर आएका सदस्यहरूको राहदानीको प्रतिलिपि
- (८) निर्णयको प्रतिलिपि
- (९) सम्बन्धित वडाको सिफारिस
- (१०) सहकारी संस्थाको कुल सेयर मध्ये वैदेशिक रोजगारीबाट फिर्ता आएको व्यक्ति वा तिनका परिवारको कम्तीमा ५० प्रतिशत सेयर भएको प्रमाण ।

- (११) अन्तिम कर चुक्ताको प्रमाण पत्र
- (१२) ३ वर्षे व्यावसायिक प्रतिबद्धता

(घ) निजी फर्म/कम्पनीले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- (१) दर्ता र नवीकरण भएको प्रमाण
- (२) अनुसूची ४ बमोजिमको व्यावसायिक योजना
- (३) अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन
- (४) सञ्चालकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
- (५) व्यावसायिक योजना

- (६) अन्तिम आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- (७) सञ्चालकको राहदानीको प्रतिलिपि
- (८) सम्बन्धित वडाको सिफारिस
- (९) अन्तिम कर चुक्ताको प्रमाण पत्र
- (१०) ३ वर्षे व्यावसायिक प्रतिबद्धता

अनुसूची – ४
(कार्यविधिको दफा १८ सँग सम्बन्धित)

व्यावसायिक योजनाको ढाँचा

क) परिचय:

| जानकारी | विवरणहरू |
|--|----------|
| व्यवसायको नाम | |
| सामान उत्पादन र सेवाको सुरुवात मिति | |
| अनुमानित कुल लगानी | |
| आवेदक (व्यक्तिगत/समूह/फर्म/सहकारी/कम्पनी) | |
| पत्राचार ठेगाना | |
| सम्पर्क व्यक्तिको नाम | |
| सम्पर्क व्यक्तिको मोबाइल नं. | |
| इमेल (उपलब्ध भएमा) | |

ख) आवेदकको अनुभव विवरण:

| जानकारी | छोटो व्याख्या |
|---|---------------|
| आवेदकको नाम | |
| सँगठनात्मक संरचना (संस्थागत भएमा) | |
| अवस्थित पूर्वाधार | |
| बजार र प्रतिस्पर्धा स्थिति | |
| पछिल्लो तीन वर्षको अनुभव (विस्तारको लागि) | |
| वार्षिक कारोबार र औसत लाभ विवरण (विस्तारको लागि) | |
| प्रमुख क्षमता र सबल पक्षहरू | |

ग) वस्तु वा सेवाको विवरण:

| जानकारी | विवरण |
|--|-------|
| वस्तु र सेवाहरूको विशिष्टता | |
| सामान र सेवाको गुणस्तर | |
| सम्भावित चुनौती र न्यूनीकरण रणनीतिहरू | |

घ) वस्तु उत्पादन वा सेवा वितरण लक्ष्य:

| लक्ष्य | दैनिक | साप्ताहिक | मासिक | पहिलो वार्षिक | दोस्रो वार्षिक | तेस्रो वार्षिक |
|--------------|-------|-----------|-------|---------------|----------------|----------------|
| उत्पादन/सेवा | | | | | | |

ङ) कच्चा पदार्थको विवरण:

| क्र सं | वस्तु विवरण | एकाइ | परिमाण | दर | कुल रकम रु. | दोस्रो वर्ष | तेस्रो वर्ष |
|--------|-------------|------|--------|----|----------------|-------------|-------------|
| १ | | | | | | | |
| २ | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--|
| ... | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | |
| हास कट्टी | | | | | | | |
| स्व- लगानी | | | | | | | |

च) मेसिन उपकरण र प्रविधिहरू:

| क्र सं | वस्तु विवरण | एकाइ | परिमाण | दर | कुल रकम रु. | दोस्रो वर्ष | तेस्रो वर्ष |
|-------------------|----------------|------|--------|----|----------------|-------------|-------------|
| १ | | | | | | | |
| २ | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | |
| हास कट्टी | | | | | | | |
| स्व-लगानी | | | | | | | |
| आवश्यक अनुदान रकम | | | | | | | |

छ) वार्षिक रोजगारी सिर्जना र श्रमिक खर्च:

| कामदारहरूको विवरण | एकाइ | परिमाण | ज्याला वा ज्याला दर | कुल रकम रु. | दोस्रो वर्ष | तेस्रो वर्ष |
|----------------------|------|--------|------------------------|-------------|-------------|-------------|
| प्रत्यक्ष कामदार | | | | | | |
| प्रत्यक्ष कामदार | | | | | | |
| कुल जम्मा | | | | | | |
| अप्रत्यक्ष कामदार | | | | | | |
| अप्रत्यक्ष कामदार | | | | | | |
| कुल जम्मा | | | | | | |

ज) अन्य खर्चको विवरण:

| क्र सं | वस्तु विवरण | एकाइ | परिमाण | दर | कुल रकम रु. | दोस्रो वर्ष | तेस्रो वर्ष |
|----------------------|-------------|------|--------|----|----------------|-------------|-------------|
| १ | | | | | | | |
| २ | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | |
| स्व-लगानी | | | | | | | |
| आवश्यक अनुदान रकम | | | | | | | |

झ) आवश्यक लगानी :

| विवरणहरू | प्रथम वर्ष | दोस्रो वर्ष | तेस्रो वर्ष |
|-----------------------------------|------------|-------------|-------------|
| कच्चा माल खरिद गर्न को लागि | | | |
| मेसिन उपकरण र अन्य निर्माणको लागि | | | |
| कामदार खर्च | | | |
| अन्य खर्चहरू | | | |
| कुल लगानी आवश्यक रु. | | | |
| कुल स्व-लगानी रु. | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| कुल स्व-लगानीको वैदेशिक रोजगारीबाट आर्जन भएको रेमिट्यान्स रु. | | | |
| क्रेडिट आवश्यकताहरू (बैंक वा सहकारी) | | | |
| अनुदानको आवश्यकता | | | |

ज) प्रति एकाइ उत्पादित सामाग्री वा सेवा लागत:

ट) अनुमानित कुल बिक्री:

| वस्तु/सेवा विवरण | एकाइ | परिमाण | बिक्री दर | कुल बिक्री रु. | दोस्रो वर्ष | तेस्रो वर्ष |
|---------------------------|------|--------|-----------|----------------|-------------|-------------|
| १ | | | | | | |
| २ | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| बिक्रीबाट कुल आम्दानी रु. | | | | | | |

ठ) वित्तीय विश्लेषण:

| विवरणहरू | प्रथम वर्ष | दोस्रो वर्ष | तेस्रो वर्ष |
|---------------|------------|-------------|-------------|
| नाफा | | | |
| लगानी पूर्ति | | | |
| अनुदान फिर्ता | | | |

ड) ऋण चुक्ता गर्ने तालिका:

ढ) निष्कर्ष:

खर्च संरचना:

| खर्च गर्नुपर्ने सामान र सेवाहरू | नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम रु. | स्व-लगानी रु. | कुल रकम |
|---------------------------------|------------------------------|---------------|---------|
| १ | | | |
| २ | | | |
| ... | | | |
| कुल जम्मा | | | |

अनुसूची ५
(कार्यविधिको दफा १८ सँग सम्बन्धित)

आवेदन मूल्याङ्कनका सूचकहरू र अङ्कभार

| मापदण्ड | विवरण | अवस्था | अङ्क | कुल अङ्क |
|--------------------------|--|--|------|----------|
| व्यापारको औचित्य | व्यापार योजनाको सम्भाव्यता र आम्दानीको सम्भावना | कम सम्भाव्यता, न्यूनतम आय सम्भावना | ० | १० |
| | | मध्यम सम्भाव्यता, केही आय सम्भावना | ५ | |
| | | राम्रो सम्भाव्यता, पर्याप्त आय सम्भावना | १० | |
| फिर्ता हुने स्थिति | वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका नेपाली नागरिक | वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएको | ५ | १० |
| | | वैदेशिक रोजगारी(खाडी मुलुक)बाट फर्किएको | १० | |
| निवास र कार्यस्थल | सूर्योदय नगरपालिका भित्र स्थायी बसोबास र कार्यस्थल | सूर्योदय नगरपालिका बाहिरको नागरिक | ५ | १० |
| | | सूर्योदय नगरपालिकाभित्रको नागरिक | १० | |
| उमेर र अनुभव | २५ देखि ५० वर्ष बीचको उमेर; कार्य अनुभव वा प्रशिक्षण | २५ वर्ष मुनि वा ५० वर्षमाथि उमेर | ५ | १५ |
| | | दायरा भित्र उमेर तर सान्दर्भिक अनुभवको कमी रहेको | १० | |
| | | केही सान्दर्भिक अनुभव वा प्रशिक्षणको साथ दायराभित्र उमेर | १५ | |
| बेरोजगारी स्थिति | रोजगार सेवा केन्द्रमा बेरोजगारी सूचीमा सूचीकरण | बेरोजगारी सूचीमा सूचीबद्ध नरहेको | ५ | १० |
| | | बेरोजगारी सूचीमा सूचीबद्ध रहेको | १० | |
| प्रतिबद्धता र जवाफदेहिता | कम्तीमा ३ वर्षको लागि प्रस्तावित व्यवसायमा संलग्न हुन इच्छुक | ३ वर्षको लागि प्रस्तावित व्यवसायमा प्रतिबद्ध हुन इच्छुक नरहेको | ० | १० |
| | | प्रस्तावित व्यवसायको लागि आंशिक प्रतिबद्ध रहेको | ५ | |
| | | ३ वर्षको लागि प्रस्तावित व्यवसायमा पूर्ण रूपमा प्रतिबद्ध रहेको | १० | |
| आर्थिक आवश्यकता | आर्थिक सहयोगको आवश्यकता देखाएको छ | वित्तीय सहायताको आवश्यकता न्यून रहेको | ५ | १० |
| | | वित्तीय सहायताको आवश्यकता उच्च रहेको | १० | |
| सामाजिक प्रभाव | समुदायमा रोजगारीका अवसरहरू सिर्जना गर्ने सम्भावना छ | रोजगारीका अवसरहरू सिर्जना गर्ने न्यूनतम सम्भावना रहेको | ५ | १० |
| | | रोजगारीका अवसरहरू सिर्जना गर्ने सम्भावना रहेको | १० | |
| नवीनता र रचनात्मकता | नवीन विचार र दृष्टिकोण | नवीन विचार वा दृष्टिकोणको अभाव रहेको | ५ | १० |
| | | नवीनता र रचनात्मकता रहेको | १० | |
| विगतको अवस्था | जालसाजी, छलकपट वा कोषको दुरुपयोगको इतिहास | जालसाजी, छलकपट वा कोषको दुरुपयोग को इतिहास रहेको | ० | ५ |
| | | जालसाजी, छलकपट वा कोषको दुरुपयोग को इतिहास नरहेको | ५ | |

जम्मा: १००

अनुसूची ६
(कार्यविधिको दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**स्व-रोजगार कार्यक्रम सञ्चालनका लागि चक्रीय बीउपुँजी र वस्तुगत अनुदान सम्झौता
(सम्झौता नं.)**

आज मिति गते तदनुसार इ.स. २० । । तारिखका दिन
.....उपमहानगर/नगर/गाउँपालिका, प्रदेश (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको)
र..... प्रदेश, जिल्ला, गाउँ/नगर/उपमहानगर/पालिका वार्ड नं.....मा स्थाई
बसोवास/कार्यालय रहेका व्यक्ति/समूह/सहकारी/निजी साझेदारी फर्म/कम्पनी (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) बीच तल उल्लेखित
शर्तहरू हामी दुवै पक्षहरूलाई मान्य रहेको छ । दोश्रो पक्षबाट प्रस्तावित व्यावसायिक योजना कार्यान्वयन गर्न दुवै पक्षहरू मञ्जुर भई
यस सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक-एक प्रति लियौं दियौं।

| क्र.स. | शीर्षकहरू | शर्त तथा विवरणहरू | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-----------------------|--|-----------------------|---------|---------|-----------------------|-------|--|--|----------------------|--------|--|--|--|-----|-----|--|--|
| १ | क्रियाकलापहरू | क. दोश्रो पक्षले तालिका-१ मा उल्लेखित क्रियाकलापहरू निर्धारित समयभित्र सम्पन्न गर्नेछ। ख. दोश्रो पक्षले व्यावसायिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि तालिका-१ अनुसारको लगानी सहितको कार्य योजना उपलब्ध गराउनेछ । ग. दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षले निर्धारण गरेको ढाँचा र समयावधिहरू भित्र पहिलो पक्ष समक्ष प्रगति प्रतिवेदनहरू पेश गर्नेछ। | | | | | | | | | | | | | | | | |
| २ | समयावधि | दोश्रो पक्षले यस सम्झौतामा उल्लेख सम्पूर्ण क्रियाकलापहरू मिति गतेमा सुरु गरी मिति सम्ममा सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ । | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ३ | रकम भुक्तानी | क. स्व-रोजगार अनुदान कार्यक्रमका लागि तालिकामा प्रस्तुत गरिए अनुसार, पहिलो पक्षले बीउपुँजी रकम रु./- (अक्षरेपि) मा नबढ्ने गरी दोश्रो पक्षलाई भुक्तानी गर्नेछ । ख. किस्ताको तालिका <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>किस्ता</th> <th>प्रतिशत</th> <th>कुल रकम</th> <th>दोश्रो पक्षको दायित्व</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>प्रथम</td> <td></td> <td></td> <td>सम्झौता भएपछि तत्काल</td> </tr> <tr> <td>दोश्रो</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>कुल</td> <td>१००</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | किस्ता | प्रतिशत | कुल रकम | दोश्रो पक्षको दायित्व | प्रथम | | | सम्झौता भएपछि तत्काल | दोश्रो | | | | कुल | १०० | | |
| किस्ता | प्रतिशत | कुल रकम | दोश्रो पक्षको दायित्व | | | | | | | | | | | | | | | |
| प्रथम | | | सम्झौता भएपछि तत्काल | | | | | | | | | | | | | | | |
| दोश्रो | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| कुल | १०० | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ४ | कार्य सम्पादन गुणस्तर | दोश्रो पक्षले स्व-रोजगार अनुदान सम्बन्धी क्रियाकलापहरू उच्चतम गुणस्तर र नैतिकता र इमान्दारीका साथ सम्पादन गर्नेछ । अनुगमन टोलीबाट कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश भएमा पहिलो पक्षले सम्झौता अन्तर्गतका कुनै पनि क्रियाकलाप तत्काल रोक्न सक्नेछ । | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ५ | सम्पत्तिको स्वामित्व | यस सम्झौता अन्तर्गत दोश्रो पक्षद्वारा तयार गरिएको कुनै पनि सम्पत्तिहरू दोश्रो पक्षको सम्पत्तिको रूपमा रहनेछन् तर नगरपालिकाबाट प्राप्त रकमबाट सिर्जित सम्पत्ति दोश्रो पक्षले पाँच वर्ष सम्म बिक्री वितरण गर्न पाउने छैन । सम्पत्तिको अभिलेख सुरक्षित राख्ने दायित्व दोश्रो पक्षको हुनेछ र यस्तो सम्पत्तिको एक प्रति विवरण कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ६ | जिम्मेवारी | यस सम्झौतामा संलग्न तालिका-१ मा उल्लेख भएका सवै क्रियाकलापहरू समयमै सम्पन्न गर्न दोश्रो पक्ष जिम्मेवार हुनेछ भने समयमै भुक्तानी दिन प्रथम पक्ष जिम्मेवार हुनेछ । | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ७ | अप्रत्याशित घटना | अनपेक्षित विपत्ति, दैवी प्रकोप, दंगा, लडाई, हँडताल, श्रम अवरोध, अदालत आदेश वा सरकारी हस्तक्षेप, अशान्तिका कारण भएमा वा कुनै खण्डको पालनामा दोश्रो पक्ष वा पहिलो पक्षको गल्ती | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|----|-----------------|--|
| | | वा लापरवाही विना नै काबु बाहिरको परिस्थितिका कारण व्यावसायिक योजना कार्यान्वयनमा बाधा परी दोश्रो पक्षले पूर्ण रूपमा औचित्य खुलाई म्याद थपका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यदि दोश्रो पक्षले पेश गरेको औचित्य उचित लागेमा पहिलो पक्षलाई सम्झौताको अवधि बढाउन सक्ने अधिकार हुनेछ । |
| ८ | बीमा | पहिलो पक्ष कुनै बीमा राशिको भुक्तानीका लागि जिम्मेवार हुने छैन । स्व-रोजगार अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा हुन सक्ने कुनै दुर्घटना, बिरामी, क्षति वा मृत्यु का लागि पहिलो पक्ष जिम्मेवार हुने छैन । |
| ९ | विवाद समाधान | यस सम्झौताको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै पक्षहरूबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा स्थानीय तहको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले दिएको निर्णय अन्तिम निर्णय हुनेछ । |
| १० | बीउपुँजी फिर्ता | बीउपुँजी प्रवाह भएको मितिले ३ वर्ष पुरा भएको महिनाको मसान्त सम्ममा दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई बीउपुँजी वापतको सम्पूर्ण रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । तोकिएको समयमा दोस्रो पक्षले बीउपुँजी रकम फिर्ता नगरेमा प्रथम पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्नेछ । |

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर

नाम:-.....

ठेगाना.....

पद:-

मिति

प्रथम पक्षको तर्फबाट

(स्थानीय तहको तर्फबाट)

हस्ताक्षर

नाम:-.....

पद:-

मिति

साक्षी

साक्षी

हस्ताक्षर

नाम:- **दोश्रो पक्षको बैंक खाता विवरण**

ठेगाना.....

हस्ताक्षर

नाम:-.....

ठेगाना.....

खातावालको नाम :-.....

बैंकको खाता नं. :-

बैंकको नाम/शाखा:-

सम्पर्क मोबाइल नं.:-

तालिका-१, लगानी सहितको कार्य योजना

| क्र.स. | क्रियाकलापको नाम | लगानी रु. | | कार्ययोजना (साल २०८१ महिना सहित) | | | | |
|--------|------------------|-----------|-----------|----------------------------------|---------|---------|---------|---------|
| | | बीउपुँजी | स्व-लगानी | महिना १ | महिना २ | महिना ३ | महिना ४ | महिना ५ |
| १ | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | | |
| | जम्मा रु. | | | | | | | |

अनुसूची-७
अनुगमन ढाँचा
कार्यविधिको दफा २१ सँग सम्बन्धित

क) समग्र कार्यक्रमको अनुगमन प्रयोजनका लागि

| क्र. सं. | पक्ष | विवरण | स्थिति | कैफियत |
|----------|----------------------------|--|--------|--------|
| १ | कार्यक्रम कार्यान्वयन | स्वरोजगार कार्यक्रमको कार्यान्वयनको मूल्याङ्कन | | |
| २ | लाभग्राही छनोट | लाभग्राही छनोट गर्ने प्रक्रियाको समीक्षा | | |
| ३ | कोष विनियोजन र वितरण | कोषको विनियोजन र वितरणको मूल्याङ्कन | | |
| ४ | व्यापार प्रगति | लाभग्राहीहरूको व्यवसायको प्रगति अनुगमन | | |
| ५ | नियमको परिपालना | कार्यक्रम नियम र दिशानिर्देशहरूको परिपालनाको सुनिश्चितता | | |
| ६ | वित्तीय व्यवस्थापन | वित्तीय स्रोत व्यवस्थापनको मूल्याङ्कन | | |
| ७ | रोजगारी सिर्जनामा प्रभाव | रोजगारीका अवसरहरू सिर्जना गर्न कार्यक्रमको प्रभावको मूल्याङ्कन | | |
| ८ | सामुदायिक संलग्नता | स्थानीय समुदायसँग संलग्नता र संलग्नताको समीक्षा | | |
| ९ | तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि | तालिम र क्षमता अभिवृद्धि को अवस्थाको अनुगमन | | |
| १० | सरोकारवालासँग समन्वय | सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँगको समन्वयको मूल्याङ्कन | | |
| ११ | चुनौती र समाधान | सामना गरिएका चुनौतीहरू र प्रस्तावित समाधानहरू पहिचान | | |
| १२ | सिफारिसहरू र अर्को चरणहरू | सुधार र भविष्यका कार्यहरूको लागि सिफारिसहरू प्रदान | | |

ख) लाभग्राहीले प्राप्त गरेको बीउपुँजी र अनुदानको उपयोगिताको मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि

| | |
|--|--|
| व्यक्ति, समूह, सहकारी, निजि वा साझेदारी फर्म वा कम्पनीको नाम | |
| जिल्ला | |
| स्थानीय तहको नाम | |
| वार्ड नं. एवं बस्तीको नाम | |
| व्यावसायिक कार्य | |
| स्थलगत निरीक्षण गरेको मिति | |

स्थलगत निरीक्षण टोलीले यकिन गर्नुपर्ने बुँदाहरू

| क्र सं | पक्ष | विवरण | स्थिति | कैफियत |
|--------|------|-------|--------|--------|
|--------|------|-------|--------|--------|

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| १ | लाभग्राही द्वारा प्राप्त रकम | लाभग्राहीहरूलाई रकम वितरणको अनुगमन | | |
| २ | बीउ पुँजी र अनुदानको सदुपयोग | लक्षित उद्देश्यका लागि लाभग्राहीहरूद्वारा बीउपुँजी र अनुदानको प्रयोग अवस्था | | |
| ३ | बीउ पुँजी र अनुदान वितरण प्रक्रिया | लाभग्राहीहरूलाई बीउपुँजी र अनुदान वितरण गर्ने प्रक्रियाको मूल्याङ्कन | | |
| ४ | बीउ पुँजी र अनुदान उपयोगको दस्तावेज | लाभग्राहीहरूले बीउपुँजी र अनुदानहरू कसरी प्रयोग गर्छन् भन्ने कागजातहरूको समीक्षा | | |
| ५ | निगरानी आवृत्ति | अनुगमन गतिविधिहरूको आवृत्ति निर्धारण | | |
| ६ | बीउपुँजी र अनुदान दिशानिर्देशहरूको परिपालना | सुनिश्चित कि लाभग्राहीहरूले दिशानिर्देश र नियमहरूको पालना गर्छन् | | |
| ७ | बीउ पुँजी र अनुदान उपयोगिता मूल्याङ्कन | लाभग्राहीहरूद्वारा बीउपुँजी र अनुदान उपयोगको प्रभावकारिता को मूल्याङ्कन | | |
| ८ | रिपोर्टिङ र दस्तावेजीकरण | बीउपुँजी र अनुदान उपयोग सम्बन्धी प्रतिवेदन र कागजातहरूको समीक्षा | | |

निरीक्षण टोलीको सुझाव

स्थलगत निरीक्षण टोलीका सदस्यहरूको दस्तखत:

| क्र.स. | निरीक्षकहरूको नाम | संस्थाको नाम | पद | दस्तखत |
|--------|-------------------|--------------|----|--------|
| १ | | | | |
| २ | | | | |
| ३ | | | | |

अनुसूची – ८
(कार्यविधिको दफा १० सँग सम्बन्धित)

बजेट बाँडफाँड तालिका:

| क्र. सं | खर्चका शीर्षकहरू | खर्च गरिने प्रतिशत | कैफियत |
|---------|--|--------------------|------------------|
| १ | उद्यमशीलता विकास र सीपमूलक तालिम सञ्चालन | २०% | तालिम |
| २ | उत्पादनमूलक उद्यम | ४० % | चक्रीय बीउपूँजी |
| ३ | सेवामूलक उद्यम | १६ % | चक्रीय बीउपूँजी |
| ४ | व्यापार व्यवसाय | १५ % | चक्रीय बीउपूँजी |
| ५ | समिति र उप समितिको बैठक सञ्चालन | ०.५ % | कार्यान्वयन खर्च |
| ६ | प्रिन्ट तथा डिजिटल मिडियावाट सूचना प्रकाशन | १ % | कार्यान्वयन खर्च |
| ७ | प्रस्ताव मूल्याङ्कनका लागि वाह्य सेवा प्रदायकको परामर्श सेवा खरिद | २ % | कार्यान्वयन खर्च |
| ८ | कार्यक्रम आन्तरिक अनुगमन एवं सुपरिवेक्षण | ०.५ % | कार्यान्वयन खर्च |
| ९ | कार्यक्रमको वाह्य एवं स्वतन्त्र सेवा प्रदायकहरू वाट अनुदान कार्यान्वयन एवं मुल्याङ्कनका लागि परामर्श सेवा खरिद | २ % | कार्यान्वयन खर्च |
| १० | कार्यक्रमका सरोकारवालाहरूको क्षमता विकास एवं बैठक सञ्चालन | १ % | कार्यान्वयन खर्च |
| ११ | अभिलेख व्यवस्थापन र विविध | २% | विविध |
| जम्मा | | १००% | |

प्रस्तावना : कोशी प्रदेश सरकारबाट जारी गरिएको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० मा र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम सूर्योदय नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाले स्थानीय सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी कामकाजलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा १५१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको कर्मचारी तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" हुनेछ।
(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,
 - (क) "ऐन" भन्नाले कोशी प्रदेशको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० लाई सम्झनु पर्दछ।
 - (ख) "कार्यविधि" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कर्मचारी तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (छ) "कर्मचारी" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गतको सेवाको पदमा बहाल रहेका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) "तह वृद्धि" भन्नाले ऐनको दफा ४ को उपदफा (५) र दफा २७ बमोजिम गरिने तह वृद्धि सम्झनु पर्दछ ।
 - (झ) "बढुवा" भन्नाले ऐनको दफा ८ को उपदफा (१३) र (१६) अनुसार गरिने बढुवा सम्झनु पर्दछ ।
 - (ञ) "तह मिलान" भन्नाले ऐनको दफा ८ को उपदफा (१७) बमोजिम गरिने तह मिलान सम्झनु पर्दछ ।
 - (ट) "सिफारिस समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ठ) "सुशासन तथा क्षमता विकास समिति" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले गठन गरेको सुशासन तथा संस्थागत क्षमता विकास समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ड) "प्रदेश लोक सेवा आयोग" भन्नाले कोशी प्रदेशको लोक सेवा आयोगलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ढ) "मन्त्रालय" भन्नाले कोशी प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
 - (ण) "प्रदेश किताबखाना" भन्नाले प्रदेश किताबखाना, कोशी प्रदेश, बिराटनगर मोरङ्ग सम्झनु पर्दछ ।
३. **सूचना प्रकाशन गर्ने :** (१) कार्यालयले तह वृद्धि तथा बढुवाको लागि सूर्योदय नगरपालिकाको नगरसभाबाट स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तैरिज अनुसारको पदहरूमा आवेदन पेस गर्न हरेक वर्षको जेठ मसान्त र मङ्सिर मसान्तमा तीस दिनको म्याद राखी कार्यालयको वेबसाइट तथा सूचना पाटीमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
४. **निवेदन दिनु पर्ने :** कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार पछिल्लो तीन वर्षमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम बुझाएको कार्यालय स्पष्ट खुलाई निम्न बमोजिमको कागजात संलग्न राखी तह वृद्धि तथा बढुवाको लागि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ ।
 - (क) स्थायी नियुक्ति तथा बढुवा नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि,
 - (ख) समायोजन वा समायोजन मिलान पत्रको प्रतिलिपि,
 - (ग) विभागीय सजाय नपाएको, निलम्बनमा नरहेको, तह वृद्धि वा बढुवा रोक्का नभएको, तलब वृद्धि रोक्का नभएको, विगत ३ वर्षभित्र सेवा परिवर्तन नगरेको, हाल असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदामा नरहेको र सेवा अवधि पूरा भएको विवरण खुलाई सम्बन्धित कार्यालयले गरेको सिफारिस पत्र,
 - (घ) पेशा सम्बन्धी व्यवसायी परिषदले उपलब्ध गराउने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक हुनेको हकमा मात्र)
 - (ङ) माथिल्लो तहको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (दफा ९ बमोजिम)
५. **सिफारिस समिति:** ऐनको दफा २७ (४) बमोजिम तह वृद्धि तथा बढुवाको लागि ३ सदस्यीय सिफारिस समिति देहाय बमोजिमको हुनेछ:

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष
 (ख) अधिकृतस्तरको महिला कर्मचारी - सदस्य
 (ग) वरिष्ठ कर्मचारी - सदस्य

६. **सिफारिस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :** (१) दफा ५ बमोजिमको सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) तह वृद्धि तथा बढुवा प्रयोजनको कार्य सम्पादनको लागि कार्यतालिका निर्धारण गर्ने ।
 (ख) तह वृद्धि तथा बढुवाका लागि पेश भएका कागजातहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने ।
 (ग) न्यूनतम मापदण्ड पूरा गरेका कर्मचारीहरूको तह वृद्धि तथा बढुवाको लागि कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने र नगर कार्यपालिकाको बैठकमा जानकारी गराउने ।
 (घ) सिफारिस समितिलाई तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी निर्णय लिन कुनै दुबिधा उत्पन्न भएमा सो सम्बन्धमा ऐनको दफा ३८ बमोजिमको बढुवा समितिमा अनुरोध गर्ने ।
 (ङ) सुशासन तथा क्षमता विकास समितिसँग परामर्श गर्ने ।

७. **तह वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था:**(१) पाँचौँ तहबाट छैटौँ तह, सातौँ तहबाट आठौँ, नवौँ तहबाट दशौँ तहमा तह वृद्धि गर्दा तह वृद्धि हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा ५ वर्षको सेवा अवधि पुरा भएको र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा औसत नब्बे प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका कर्मचारीलाई सम्बन्धित सेवा, समूह वा तह र उपसमूहमा तह वृद्धि गरिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम तह वृद्धि गर्दा थप शैक्षिक योग्यताको आवश्यकता पर्ने छैन।
 तर समायोजन बखत तोकिएको अवधि नपुगी तह वृद्धि नभएका कर्मचारीहरूलाई एक पटकका लागि सेवा प्रवेशका लागि तोकिएका योग्यता भए पुग्नेछ ।
 (३) स्थानीय तहको चौथो र पाँचौँ तहमा तथा सातौँ र नवौँ तहको पदमा समान पदमा समायोजन भई सोही पदमा कार्यरत रहेका हालसम्म तह वृद्धि नभएका कर्मचारीहरू सम्बन्धित पदमा ऐन जारी हुँदासम्म तीन वर्ष सेवा अवधि पुरा भएमा स्वतः एक तह वृद्धि गरिनेछ। निजहरू जुनसुकै ब्यहोराले अवकाश भएमा सो पद स्वतः खारेज भई तल्लो पदमा पदपूर्ति गरिनेछ ।

८. **बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था :**(१) साबिक स्थानीय निकायको स्वीकृत दरबन्दीमा अधिकृत छैटौँ र आठौँ तहको पदमा स्थायी नियुक्ति भई स्थानीय तहको सोही तहको पदमा कामकाज गरिरहेका र निजामती सेवा बाहेकबाट समायोजन भई आएका र एक पटक पनि तह वृद्धि सुविधा नपाएका कर्मचारीलाई माथिल्लो तहका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको भएमा दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा अख्तियारवालाले एक पटकका लागि स्थानीय सरकारी सेवाको क्रमशः अधिकृत सातौँ र नवौँ तहमा बढुवा गरिनेछ। त्यसरी बढुवा हुँदा माथिल्लो तहको पद स्वतः सिर्जना भई तल्लो दरबन्दी खारेज हुनेछ ।

- (२) चौथो तहका सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई पाँचौँ तहको कम्प्युटर अपरेटर पदमा स्वतः बढुवा गरिनेछ । त्यसरी बढुवा गर्न एक तह माथिको पद स्वतः सिर्जना हुनेछ र साबिकको पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
 (३) लोक सेवा आयोग र प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट स्थानीय तहको छैटौँ तहमा सिफारिस भई नियुक्त भएका कर्मचारीलाई एक पटकका लागि सातौँ तहमा तह मिलान गरिनेछ ।

९. **बढुवाका लागि न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता:** दफा ८(१) बमोजिम बढुवा गर्दा देहाय बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ :

| बढुवा हुने पद | न्यूनतम शैक्षिक योग्यता | |
|---------------|---|--|
| | स्वास्थ्य सेवा बाहेकका अन्य सेवा | स्थानीय स्वास्थ्य सेवा |
| अधिकृत एघारौँ | सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको | स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता |
| अधिकृत नवौँ | सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको | स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता |

| | | |
|--------------|--|--|
| अधिकृत सातौँ | सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको | स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता |
| सहायक पाँचौँ | सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह वा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको | स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता |
| सहायक चौथो | कम्तीमा एस्.इ.इ. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको | - |

१०. **तह वृद्धि र बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) अन्य स्थानीय तहमा कामकाजमा खटिएका तर यस नगरपालिकामा पदाधिकार रहेका कर्मचारीले अन्य स्थानीय तहमा कामकाजमा नै रहँदा निवेदन गरेमा तह वृद्धि गरिनेछ। तर अन्य स्थानीय तहमा पदाधिकार रही हाल यस नगरपालिकामा कामकाज गर्न खटिएका कर्मचारीको हकमा कामकाज गर्न खटिएकै कार्यालयमा पदाधिकार कायम भएको अवस्थामा तह वृद्धि र तह मिलान गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) दफा ७ बमोजिम तह वृद्धि हुँदा सो पद स्वतः माथिल्लो तहको पदमा कायम हुनेछ र त्यसरी तह वृद्धि भएको कर्मचारी जुनसुकै कारणले सो पदमा नरहेमा त्यस्तो पद साबिककै तहमा कायम हुनेछ।

(३) दफा ४ बमोजिम निवेदन दिएका कर्मचारीहरूको तह वृद्धिको लागि दरखास्त दिने म्याद सकिएको ७(सात) दिनभित्र कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको समितिले तह वृद्धिको लागि सिफारिस गरी सक्नुपर्नेछ र सो सिफारिस प्राप्त भएको ७(सात) दिनभित्र कार्यपालिकाले निर्णय गरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा नियमानुसार तह वृद्धिको पत्र दिनुपर्ने छ। ऐन तथा कार्यविधिमा भएको व्यवस्था अनुसार स्वतः तहवृद्धि हुने कर्मचारीहरूलाई समेत सोही बमोजिमको ढाँचामा तहवृद्धिको पत्र दिनुपर्ने छ।

(४) उपदफा (३) दफा ८ बमोजिमका कर्मचारीको हकमा समेत लागु हुनेछ।

११. **जेष्ठता कायम र जेष्ठता गणना सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) तह वृद्धि वा बढुवा प्रयोजनका लागि स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीको जेष्ठता गणना गर्दा तह वृद्धि भएको वा नभएको दुवै अवस्थामा समायोजन हुँदाको तत्काल अधिको सेवा समूहको पदमा स्थायी नियुक्ति पाएको मितिबाट कायम हुने गरी सेवा अवधि गणना गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम ज्येष्ठता कायम गर्न नसकिएमा हालको पदमा गरिएको सिफारिसको योग्यताक्रम, सम्बन्धित सेवा समूहको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि र उमेरलाई क्रमशः आधार लिई छुट्याइनेछ।

(३) लोक सेवा आयोग तथा प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति भएका र छैठौँ तहमा नियुक्ति भई सातौँ तहमा तह मिलान भएका र चौथो तहका सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदबाट पाँचौँ तहको कम्प्युटर अपरेटर पदमा स्वतः बढुवा भएका कर्मचारीको जेष्ठता नियुक्ति मितिदेखि नै गणना गरिनेछ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तह वृद्धि वा बढुवा गर्दा ऐन जारी भएपछि तह वृद्धि वा बढुवाको लागि सबै योग्यता पुरा गरेको मितिबाट नै जेष्ठता कायम हुने गरी तह वृद्धि वा बढुवा गरिनेछ।

१२. **तह वृद्धि वा बढुवा गर्न नहुने:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको कर्मचारी देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर बढुवा तथा तह वृद्धिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन र उक्त अवधिभर निजको तह वृद्धि तथा बढुवा समेत रोक्का राखिने छ :

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) तह वृद्धि वा बढुवा रोक्का भएकोमा तह वृद्धि वा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलव वृद्धि रोक्का भएकोमा तलव वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदामा बसेकोमा सो बिदाको अवधिभर,

(ङ) सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको भए सेवा वा समूह परिवर्तन भएको मितिले ३ तीन वर्षको अवधिभर,

(च) स्थानीय स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवसायिक परिषदमा नाम दर्ता निलम्बन भएको भए त्यस्तो निलम्बनको अवधिभर।

(२) कुनै कर्मचारी तह वृद्धि वा बढुवा भई त्यस्तो तह वृद्धि वा बढुवाको नियुक्ति लिन नपाउँदै निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलव रोक्का भएमा सो अवधिभर निजको तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति रोक्का राखिनेछ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम नियुक्ति रोक्का भएको कुनै कर्मचारीको निलम्बन फुकुवा भएमा वा निलम्बन वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निजलाई तह वृद्धि वा बढुवा भएको मिति देखि जेष्ठता कायम हुने गरी तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति दिइनेछ ।
१३. **तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति भएका कर्मचारीको सेवा सुविधा:** (१) तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति भएका कर्मचारीले तह वृद्धि तथा बढुवा भएको पदमा प्रचलित कानून बमोजिम तलब भत्ता प्राप्त गर्नेछ ।
 (२) तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति भएका कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब भन्दा घटी हुने भएमा खाईपाई आएको तलब भन्दा घटी नहुने गरी ग्रेड मिलान गरिनेछ ।
 (३) तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति भएका कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१४. **सार्वजनिक गर्ने:** तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूको विवरण कार्यालयले अनिवार्य आफ्नो सूचना पाटी र वेबसाइटमा राख्नुपर्नेछ ।
१५. **सचिवालय:** तह वृद्धि वा बढुवा नियुक्ति सम्बन्धी कार्य गर्न कार्यालयको प्रशासन महाशाखा/शाखाले सचिवालयको कार्य गर्नेछ ।
१६. **जानकारी दिनु पर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम गरिएको तह वृद्धिको जानकारी निर्णय भएको मितिले १५(पन्ध्र) दिनभित्र मन्त्रालय, प्रदेश किताबखाना र प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई दिनुपर्नेछ ।
१७. **उजुरी/ गुनासो :** तह वृद्धि तथा बढुवाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा तह वृद्धि तथा बढुवा निर्णयको सूचना प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजुरी/गुनासो गर्न सकिनेछ ।
१८. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयमा कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१९. **बाधा अडकाउ फुकाउने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ उत्पन्न भएमा बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्शमा नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।
२०. **संशोधन:** यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार कोशी प्रदेशको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।
२१. **खारेजी र बचाउ:** सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूको तहवृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० खारेज गरिएको छ र उक्त कार्यविधि बमोजिम भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

अनुसूची – १
(कार्यविधिको दफा ४ सँग सम्बन्धित)
तह वृद्धि / बढुवाको लागि दिइने आवेदनको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
फिक्कल, इलाम

विषय : तह वृद्धि / बढुवा गरी पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा कोशी प्रदेशको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाको कर्मचारी तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ अनुसार तह वृद्धि / बढुवाका लागि आवेदन पेश गर्न मिति मा प्रकाशित सूचना अनुसार म सूर्योदय नगरपालिकामा स्थायी नियुक्ति भई / कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम निजामति / अन्य सेवाबाट तपसिल बमोजिम समायोजन भई न्यूनतम सेवा अवधि समेत पूरा गरेकोले कार्यविधिको दफा ७/८ बमोजिम तह वृद्धि / बढुवा गरिदिनुहुन निम्नानुसार कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| नियुक्ति वा समायोजन पूर्वको विवरण | समायोजन हुँदाको विवरण |
| पद : | पद : |
| स्तर : | स्तर : |
| सेवा / समूह / उपसमूह : | सेवा / समूह / उपसमूह : |
| कार्यालय : | कार्यालय : |
| सुरु नियुक्ति मिति : | समायोजन भएको मिति : |

पछिल्लो ३ वर्षको का.स.मू. फाराम बुझाएको कार्यालयहरु:

| क्र.सं. | आ.व. | कार्यालयको नाम | कैफियत |
|---------|------|----------------|--------|
| १ | | | |
| २ | | | |
| ३ | | | |

संलग्न कागजातहरु :

- १ स्थायी नियुक्ति तथा बढुवा नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि,
- २ समायोजन, समायोजन मिलान तथा सरुवा पत्रको प्रतिलिपि
- ३ विभागीय सजाय नपाएको, निलम्बनमा नरहेको, तह वृद्धि वा बढुवा रोक्का नभएको, तलब वृद्धि रोक्का नभएको, विगत ३ वर्षभित्र सेवा परिवर्तन नगरेको, हाल असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदामा नरहेको र सेवा अवधि पूरा भएको विवरण खुलाई सम्बन्धित कार्यालयले गरेको सिफारिस पत्र,
- ४ पेशा सम्बन्धी व्यवसायी परिषदले उपलब्ध गराउने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा)
- ५ माथिल्लो तहको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा)

निवेदक

नाम, थर :

पद :

कर्मचारी संकेत नं. :

सही :

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि लाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४ को दफा ३१ तथा सूर्योदय नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७५ को नियम १३८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो आय ठेक्का व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको आय ठेक्का व्यवस्थापन कार्यविधि, -२०८१" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) "आन्तरिक आय" भन्नाले नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र अन्य सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफ्नो क्षेत्रभित्र सङ्कलन गर्न पाउने आय सम्झनु पर्छ ।
(ख) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्दछ ।
(ग) "प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
(घ) "उपप्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
(ङ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र नगरपालिकाको प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका र नगरकार्यपालिकाको हकमा नगरसभा सम्झनुपर्दछ ।
(च) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
(छ) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।
(ज) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
(झ) "कोष" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानूनबमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँदछ ।
(ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सो कार्य गर्न तोकिएको अधिकार प्राप्त कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।
(ट) "सार्वजनिक निकाय प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
(ठ) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद- २

आन्तरिक आयको ठेक्का आह्वान

३. आन्तरिक आयको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्ने:

- (१) प्रचलित कानूनबमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवाशुल्क, दस्तुर तथा अन्य आन्तरिक आय वार्षिक रुपमा असुल गर्नका लागि अनुसूची १ बमोजिमका क्षेत्रहरूमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
- (२) तर, आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक तथा न्युन ठेक्का अङ्कको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा वा एक आर्थिक वर्षको लागि मात्र ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा ठेक्का सकार्ने पक्षको व्यवस्थापन लागत उल्लेख्य बढी हुने देखिएमा २ वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिका लागि नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम बन्दोबस्त गर्न सकिने छ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय वृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा यस कार्यविधिको अधीनमा रही अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न समेत सकिनेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष सुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का सम्झौता गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा देहायका विधि अपनाउनु पर्नेछ :-

- (क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आयश्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्कसमेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) उपदफा ५ (क) बमोजिम असुली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भइसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष सर्तहरू र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरू तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ।
- (ग) उपदफा ५ (क) बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आयको कुल ठेक्का अङ्क बीस लाख रुपैयाँ सम्म भएमा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको माध्यमबाट र कुल ठेक्का अङ्क सो भन्दा बढी भएमा बोलपत्र आह्वान गरी ठेक्का प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।
- (घ) उपदफा ५ (ग) बमोजिम ठेक्का आह्वान गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्रको हकमा स्थानीयस्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद तथा सिलबन्दी बोलपत्रको हकमा स्थानीयस्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा ३० (तीस) दिनको म्याद दिई अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो सूचना नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरूमा सबैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचना कार्यालयको वेभसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा ५ (घ) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :
- (क) ठेक्काका मुख्य मुख्य सर्तहरू,
- (ख) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,
- (ग) ठेक्का सम्झौताबमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाउँदा छुट दिइने भए सो कुरा,
- (घ) ठेक्का सम्बन्धी कागजात, फारम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,
- (ङ) ठेक्का सम्बन्धी कागजात पेस गर्ने/पठाउने तरिका,
- (च) ठेक्का सम्बन्धी कागजात/फारम पेस गर्नुपर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,
- (छ) ठेक्का सम्बन्धी कागजात फारम खरिदबापत लाग्ने दस्तुर,
- (ज) ठेक्का सम्बन्धी कागजात दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति, समय र स्थान तथा खोलिने मिति, समय र स्थान,
- (झ) ठेक्का उपर निर्णय हुने मिति,
- (ञ) जमानतबापत राख्नु पर्ने रकम वा बैङ्क ग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि ।
- (७) ठेक्का सम्बन्धी कागजात / फारम खरिद गर्न दश लाख रुपैयाँ सम्म ठेक अङ्कको लागि व्यक्तिगत आयकर वा मू. अ. कर मा दर्ता भएको तर दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी ठेक अङ्कको लागि अनिवार्य मू. अ. कर मा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।
४. **दस्तुर:** (१) ठेक्का सम्बन्धी कागजात / फारमको दस्तुर कायम गर्दा निम्न बमोजिमको मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ:
- (क) बीस लाख रुपैयाँसम्मको ठेक्काको लागि एक हजार रुपैयाँ
- (ख) बीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमको ठेक्काको लागि तीन हजार रुपैयाँ
५. **पुनः ठेक्का आह्वान गर्नु पर्ने:** (१) देहायको अवस्थामा दरभाउपत्र/बोलपत्र पुनः आह्वान गर्नुपर्ने छ:
- (क) दफा ३ (५) बमोजिम प्रथम पटक ठेक्का आह्वान गर्दा ठेक्का पर्न नआएमा वा,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रको हकमा तीनवटा भन्दा कम ठेक्का परेमा वा,
- (ग) पेस भएका सिलबन्दी दरभाउपत्रहरूमध्ये न्यूनतम तीन वटा दरभाउपत्रहरू दफा ७ बमोजिमको मूल्याङ्कनमा असफल भएमा वा,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र/बोलपत्रको हकमा पेस भएका दरभाउपत्र/बोलपत्र सम्बन्धी प्रस्तावहरू मध्ये कम्तीमा दुईवटा प्रस्तावहरू स्वीकृत न्यूनतम ठेक अङ्कको बराबर वा सो भन्दा बढी नभएमा ।
- (२) दोस्रो पटक सूचना आह्वान गर्दा एकमात्र प्रस्ताव परेमा र सो प्रस्ताव रीतपूर्वकको भएमा वा एक भन्दा बढी प्रस्ताव पेस भई सो मध्ये कुनै एक मात्र प्रस्ताव रीतपूर्वकको भएमा ठेक्का स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (३) दोस्रो पटक सूचना आह्वान गर्दा पनि प्रस्ताव नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई दफा ३ (६) बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरू थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:-
- (क) बढाबढ हुने स्थान,
- (ख) बढाबढ हुने मिति र समय,

(ग) अन्य आवश्यक कुराहरू

- (४) ठेक्का कबोल गर्ने वा डाँक बोल्ने फर्मको आधिकारिक व्यक्तिले आफूले कबोल गरेको अङ्कको ५ प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैङ्कमा जमानत बापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको बीसलाखसम्मको ठेक अङ्कको हकमा कम्तीमा ७५ दिन तथा बीसलाख भन्दा माथिको ठेक अङ्कको हकमा कम्तीमा १२० दिन म्याद भएको बिडबन्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ । जमानतबापतको रकम ठेक्का प्रस्ताव पेस गर्ने अन्तिम दिनदेखि कम्तीमा ७५ दिन मान्य अवधि भएको हुनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) को सूचना बमोजिम बढाबढ गर्दा समेत ठेक्का व्यवस्थापन हुन नसकेमा कार्यालयले आय ठेक्का उठाउने सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन राजस्व परामर्श समितिको परामर्शमा कार्यपालिकाको सिफारिसमा सभाबाट स्वीकृत गरी ठेक अङ्क पुनरावलोकनको कारबाही अघि बढाउनु पर्ने छ ।
- (६) उपदफा (४) बमोजिम राखिएको जमानतबापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा फर्म वा संस्थाले पेस गरेको ठेक्का वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ । कुनै ठेक्काको चलन पुर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म उक्त जमानत फिर्ता हुने छैन ।
- (७) उपदफा (३) को सूचना बमोजिम बढाबढको लागि तोकिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा फ्याक्सद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँकउपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।
- (८) यस कार्यविधिबमोजिम पर्न आएका ठेक्का वा डाँक बढाबढको प्रस्तावको लागि पेस भएका ठेक्का सम्बन्धी कागजातहरू ठेक्काका सर्तबमोजिम भए/नभएको हेरी दफा ६ बमोजिमको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेस गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ३

ठेक्काको मूल्याङ्कन, स्वीकृति र सम्झौता

६. **ठेक्काको मूल्याङ्कन समिति:** (१) दरभाउ-पत्र/बोल-पत्र वा डाँक बढाबढको प्रस्तावको लागि पेस भएका कागजातहरू दरभाउ-पत्र/बोलपत्रका सर्तबमोजिम भए/नभएको हेरी सिफारिस गर्नका लागि नगरपालिकाले खरिद व्यवस्थापनको लागि गठन गरेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले नै आय ठेक्कासम्बन्धी खरिद मूल्याङ्कन गर्ने कार्य गर्नेछ ।
७. **ठेक्का मूल्याङ्कन र आवश्यक कागजातहरू:** (१) दफा ६ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले दरभाउपत्र/बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा निम्न अवस्था र कागजातलाई अध्ययन गरेर मात्र मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ:
- (क) दश लाख रुपैयाँसम्मको ठेक्काको हकमा व्यक्तिले समेत खरिद गर्न सक्नेछ जसका लागि खरिदकर्ताको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, प्यान / आयकर दर्ताको प्रमाणपत्र पेस भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) खरिदकर्ता फर्म/कम्पनी भए चालु आ.व. सम्मको नवीकरण भएको, मूल्य अभिवृद्धि कर, दर्ता प्रमाणपत्र र लगत्तै पछिल्लो आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेस भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) ठेक्का सम्बन्धी कागजातमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत तथा कार्यालयको आधिकारिक छाप भएको हुनुपर्नेछ । दस्तखत तथा कार्यालयको आधिकारिक छाप सहित फोटोकपी गरिएको ठेक्का सम्बन्धी कागजातलाई मान्यता हुने छैन ।
- (घ) ठेक्का प्रस्तावदाताले कबोल गरेको अङ्कको कम्तीमा २.५% रकम दरभाउपत्र/बोलपत्र जमानत बापत जम्मा गरेको सक्कल बैङ्क भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्क वा वित्तीय संस्थाबाट सूर्योदय नगरपालिकाको नाममा जारी गरिएको तोकिएको मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत (बिडबन्ड) पेस भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) ठेक्कासम्बन्धी कागजातको सबै पृष्ठमा तथा दररेट महलमा प्रस्ताव गरिएको दररेट वा जम्मा कबोल रकममा केरमेट भएको भए उक्त स्थानमा आधिकारिक दस्तखत / छाप भएको हुनुपर्नेछ ।
- (च) कालोसूचिमा नरहेको र विगत वर्षहरूमा लगाइएको ठेक्काको रकम बुझाउन बक्यौता बाँकी नभएको हुनुपर्नेछ ।
- (छ) ठेक्का सम्बन्धी कागजातमा वा विओक्युमा ठेकालाई प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने कुनै फरक सर्त नभएको हुनुपर्नेछ । ठेकालाई प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने कुनै फरक सर्त भएको भए उक्त ठेक्का सम्बन्धी कागजात मान्य हुनेछैन ।
- (ज) ठेक्का प्रस्तावदाताले ठेक्का सम्बन्धी कागजातको विओक्युमा कबोल अङ्क भन्दा थप बढी वा घटीमा गर्छु भनी लेखिएको खण्डमा सोही लेखिएबमोजिम हुनेगरी मान्यता दिई मूल्याङ्कन गरिने छ ।
- (झ) ठेक्का प्रस्तावदाताले कबोल अङ्क प्रस्ताव गर्दा अङ्क अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको कबोल अङ्कलाई मान्यता दिइनेछ ।

- (२) प्रस्तावदाताको प्रस्ताव माथि उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधारहरू भन्दा फरक भएमा उक्त प्रस्तावदाताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको ठहर गरी मूल्याङ्कनबाट हटाउनुपर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको स्वीकृत न्यूनतम ठेक अङ्क भन्दा कम कबोल गर्ने ठेक्का प्रस्तावदाताको प्रस्ताव अस्वीकृत हुनेछ ।
- (४) दफा ७ (१) बमोजिमको मूल्याङ्कनका आधारबमोजिम सफल प्रस्तावहरू मध्ये एक भन्दा बढी प्रस्तावहरूको कबोल अङ्क बराबर भएमा बराबर कबोल अङ्क भएका प्रस्तावदाताहरूलाई लिखित रूपमा बढाबढको प्रक्रियामा सहभागी गराउनुपर्नेछ। बढाबढमा सबैभन्दा बढी कबोल अङ्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गरिनेछ । उक्त प्रस्तावदाताहरूमध्ये कुनै प्रस्तावदाता बढाबढमा भाग लिन मञ्जुर नभएमा वा बढाबढबाट समेत सबैभन्दा बढी कबोल गर्ने प्रस्तावदाता छनौट हुन नसकेमा गोलाप्रथाबाट सफल प्रस्तावदाता छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (५) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले उल्लिखित मूल्याङ्कनमा सफल प्रस्तावहरूको आर्थिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी कबोल गर्ने ठेक्का प्रस्तावदाताको दरभाउपत्र / बोलपत्र प्रस्ताव छनौट गरी आय ठेक्का व्यवस्थापनका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- ८. ठेक्का स्वीकृत गर्ने:** (१) कार्यविधिको दफा ३ (६) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सबै ठेक्का वा कबोल गरेको / बोलेको कुनै वा सबै डाँक कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिबमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा ठेक्काका सर्तहरू पूरा गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही देखिएका ठेक्का प्रस्तावदाताहरूमध्ये सबैभन्दा बढी अङ्क कबोल गर्नेको ठेक्का स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) डाँक बढावढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ सुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै कुल कबोल अङ्क बराबरको धरौटी नगद वा बैङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधिबमोजिमको ठेक्का वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सो कार्य गर्न तोकिएको अधिकारीलाई हुनेछ ।
- (५) कार्यालयबाट विगत वर्षहरूमा लगाइएको ठेक्काको रकम बुझाउन बक्यौता रहेका तथा कालोसूचिमा रहेका व्यक्ति/फर्म/संस्थाको ठेक्का स्वीकृत हुनेछैन ।
- ९. पट्टा दिने र कबुलियत / सम्झौता गराउने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने ठेक्का वा डाँक स्वीकृत भइसकेपछि कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना ठेक्कादाता वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा सात दिनको म्याद दिई कबुलियत / सम्झौताको लागि आउन सूचना गर्नुपर्नेछ ।
स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि निजलाई गरिएको पत्राचार वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरिएको सार्वजनिक सूचनालाई सूचना भएको मानिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा ठेक्का प्रस्तावदाता वा डाँकवाला हाजिर भई कबुलियत / सम्झौता गर्न मञ्जुर गरेमा निजबाट तुरुन्त कबुलियत / सम्झौता गराई निजलाई कार्यादेश वा पट्टा वा चलन पुर्जी दिनुपर्नेछ। त्यस्तो ठेक्का प्रस्तावदाता वा डाँकवाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुलबमोजिम कबुलियत / सम्झौता गर्न मञ्जुर नगरेमा निजको धरौटी जफत गरि कालोसूचिमा राख्नको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखि पठाएर निज पछिको क्रम अनुसार दोस्रो, तेस्रो ठेक्का प्रस्तावदाता वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपदफा (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नुपर्नेछ ।
- (४) संयुक्तरूपमा ठेक्का आह्वान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाको लागि ठेक्का वा बढाबढको लागि कार्यसर्त तोकिएको संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । संयुक्त समितिको अख्तियारवालाले ठेक्का खोलिएको वा डाँक बोलाईएको तीन दिनभित्र ठेक्का वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णयका लागि संयुक्त समितिसमक्ष पेस गरी निकास भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ। संयुक्त समितिले पेस भएको पन्ध्र दिनभित्र ठेक्का वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकास दिइसक्नुपर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र पेस नगरेको वा निकास नदिएको कारणले कुनै हानी नोक्सानी भएमा यसरी हानी नोक्सानी भएको रकम जसको ढिलाई वा लापरवाहीले गर्दा हानी नोक्सानी भएको हो सोही व्यक्तिबाट असुलउपर गरिनेछ ।
- (५) ठेक्का वा डाँक स्वीकृत भएपछि ठेक्का प्रस्तावदाताले स्वीकृत ठेक्का अङ्क बराबरको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थाबाट यस कार्यालयको नाममा जारी भएको कम्तीमा चालु आ.व. को अवधि भन्दा एक महिना बढी मान्य अवधि भएको बैङ्क ग्यारेन्टी (परफरमेन्स बन्ड) पेस गरी वा ठेक्का स्वीकृत भएपछि ठेक्का प्रस्तावदाताले स्वीकृत ठेक्काको एक तिहाइ बराबरको रकम यस कार्यालयको नाममा तोकिएको बैङ्क खातामा नगदै पहिलो किस्ता बापतको रकम जम्मा गरेको सककल बैङ्क भौचर वा तथा कुल ठेक्का अङ्कको दुई तिहाइ रकम बराबरको रकम नगदै जम्मा गरेको सककल बैङ्क भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्क वा वित्तीय संस्थाबाट यस कार्यालयको नाममा जारी भएको

कम्तीमा चालु आ.व. को अवधि भन्दा एक महिना बढी मान्य अवधि भएको बैङ्क ग्यारेन्टी (परफरमेन्स बन्ड) प्राप्त भएपछि ठेक्का सम्बन्धी सबै सर्त खुलाई अनुसूची ३ बमोजिम सम्बन्धित ठेक्काप्रस्ताव दातासँग कबुलियत / सम्झौता गराई अनुसूची ४ बमोजिम पट्टा / कार्यदेश दिनु पर्नेछ । कबोल गरेको रकम एकमुष्ट नगदै यस कार्यालयमा जम्मा गरेमा परफरमेन्स बन्ड आवश्यक पर्ने छैन।

- (६) ठेक्का वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र ठेक्का वा डाँकवालाले कार्यदेश नलिएमा वा चलन पुर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले उपदफा (५) बमोजिम राखेको धरौटी रकम वा जमानत बापतको रकम वा बैङ्क ग्यारेन्टी जफत गर्नुपर्नेछ र कालोसूचिमा राख्नको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

- १०. ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने:** (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असुल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र ठेक्का सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित असुली कार्यतालिका र अन्य सर्त बमोजिम हुनेछ ।
- (२) ठेक्का प्रस्तावदाताले कबुलियत / सम्झौताको समयमा कबोल अङ्क अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएमा १०% छुट दिन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको छुटको प्रतिशत ठेक्का वा बढाबढको सूचनामा वा ठेक्का सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ । सूचनामा वा ठेक्का सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख नभएमा छुट दिइने छैन ।
- (४) ठेक्का प्रस्तावदाता वा डाँकवालाले पहिलो किस्ताबापतको रकम ढिलोमा चालु आ.व. को कार्तिक मसान्त भित्र, दोस्रो किस्ताबापतको रकम ढिलोमा चालु आ.व. को फाल्गुण मसान्तभित्र तथा तेश्रो तथा अन्तिम किस्ताबापतको रकम ढिलोमा चालु आ.व. को आषाढ १५ गते भित्रमा अनिवार्य जम्मा गरी सक्नुपर्नेछ । उल्लिखित तोकिएको अवधि भन्दा १५ दिन ढिलो गरी किस्ता जम्मा गरेको भएमा थप ५% जरिवाना समेत असुल गरिनेछ । उल्लिखित अवधि भन्दा १५ दिन पछाडिसम्म समेत किस्ता जम्मा नगरेमा / नभएमा आवश्यक कारबाहीको लागि कार्यपालिकामा पेस गरिनेछ ।
- ११. ठेक्का तोड्ने:** (१) पट्टा कबुलियत / सम्झौताको कुनै सर्त बर्खिलाप हुने काम गरेमा वा सर्त बमोजिम गर्नुपर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम पट्टा कबुलियत भइसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।
- (२) कुनै ठेक्कादाताले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर / शुल्क असुल गरेमा वा कबुलियत / सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असुल गरेमा वा अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने गरी कर असुल गरेमा निजलाई त्यसो नगर्न दुई पटक सम्म सचेत गराई त्यस्तो बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गराइनेछ ।
- (३) उल्लिखित क्रियाकलाप उपदफा (२) मा भन्दा बढी पटक दोहोरिएमा त्यस्तो ठेक्कादाताको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा साबिकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागेको रकम असुलउपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरी निजलाई कालोसूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय अनुरोध गरिनेछ । साथै अन्य स्थानीय तहहरू र व्यवसाय दर्ता वा इजाजत पत्र दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएको अवस्थामा बाँकी ठेक्का अवधिको निम्ति ठेक्का वा डाँक बढाबढको प्रतिस्पर्धामा रहेका क्रमानुसारका ठेक्कादाता वा डाँकवालालासँग राजश्व परामर्श समितिको नयाँ ठेक अङ्क सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार ठेक अङ्क कायम गरी सोही अनुसारको धरौटी रकम नगदै वा बैँक ग्यारेन्टी लिई साबिकको स्वीकृत ठेक्काको दरमा नयाँ असुली कार्यतालिका बनाई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यस प्रक्रियाबाट पनि बाँकी अवधिको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न नसकिएमा अवस्था अनुसार कार्यालयले पुनः ठेक्का आह्वान गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्न वा पुनः ठेक्का बन्दोबस्त गर्न लाग्ने समयसम्मको बीचको अवधिका लागि कार्यालयले आय सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कुनै उपयुक्त व्यवस्था समेत गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्बन्धित ठेक्कादाताबाट लिनुपर्ने बाँकी भएमा त्यसको १०% छुट समेत सो ठेक्कादाताले राखेको जमानतबाट असुल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

- (७) विशेष परिस्थिति वा प्राकृतिक कारण वा काबु बाहिरको परिस्थितिका कारण सम्झौता भएको आय ठेक्का तोड्नु वा ठेक्का रकम संशोधन वा पुनरावलोकन गर्नुपरेमा राजस्व परामर्श समितिले ठेक्का तोड्नु वा ठेक्का रकम संशोधन वा पुनरावलोकन गर्नु पर्ने प्रष्ट कारण खोली सुझाव सहितको परामर्श दिनुपर्नेछ । उक्त परामर्श समेतका आधारमा आय ठेक्का तोड्ने वा ठेक्का रकम संशोधन तथा पुनरावलोकन सम्बन्धमा सो अवधिसम्मको सम्झौता अनुसारको सम्पूर्ण आय रकम असुल गर्नेगरी कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले गरेको निर्णयानुसार हुनेछ ।
- १२. बक्यौता रकम असुली सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालयले विभिन्न कारणबाट असुल हुन नसकी बाँकी रहेको बक्यौता रकम असुल गर्न बक्यौता असुली कार्ययोजना बनाई रकम असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम असुल गर्नुपर्ने रकम असुलीको लागि स्थानीय प्रशासन, सुरक्षा निकाय, उद्योग वाणिज्य सङ्घ, निर्माण व्यवसायी सङ्घ, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।
 (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको प्रक्रियाबाट पनि रकम असुलउपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह रकम असुलउपर गरिनेछ ।
- १३. सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बिक्री गर्दा यस कार्यविधिको अधीनमा रही गर्नुपर्नेछ ।
 (२) तर, उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अचल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको निर्णयानुसार मात्र हुनेछ ।
 (३) उपदफा (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरूको मूल्य निर्धारण एवम् बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक थप कार्यविधि / निर्देशिका जारी गर्नसक्नेछ ।
- १४. विभागीय कारबाही र सजाय हुने:** (१) कर अधिकृत वा कर प्रशासनसँग सम्बन्धित कुनै कर्मचारीले कर तिर्नुबुझाउनुपर्ने दायित्व भएको व्यक्ति वा करदातालाई हानिनोक्सानी पुऱ्याउने, कुनै करदातालाई अनुचित अवस्थामा करदाताबीच असमान व्यवहार गर्ने, समान करको दायित्व घटीबढी गर्ने फाईदा पुऱ्याउने वा आफ्नो वा अरु कसैको निजी स्वार्थ पूर्ति गर्ने उद्देश्यले कुनै काम गरेमा वा कानुनबमोजिम गर्नुपर्ने काम समयमा नगरी दुःख वा हैरानी दिएमा सम्बन्धित व्यक्तिले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष उजुरी गर्नसक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुर परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानबिन गरी सम्बन्धित कर्मचारीको सेवा सम्बन्धी कानुन बमोजिम आफूलाई कारबाही गर्ने अधिकार भएको विषयमा आफैँले विभागीय कारबाही गर्ने र कारबाही अधिकार नभएको विषयमा विभागीय कारबाहीको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष राय साथ पेश गर्नेछ ।
 (३) उपदफा (२) बमोजिम छानबिन गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम अनुचित कार्य गरेको खुल्न आएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक कारबाही गर्न सक्नेछ ।
 (४) उपदफा (३) बमोजिम छानबिन र कारबाही गर्दा प्रमाण नष्ट हुन सक्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो अधिकृत वा अन्य कर्मचारीलाई सम्बन्धित सेवासम्बन्धी कानुन बमोजिम आवश्यक कारबाही गर्न सक्नेछ ।
 (५) उपदफा (२) बमोजिम छानबिन गर्ने अवधिभर सो अधिकृतलाई अधिकृतको तोकिएको जिम्मेवारीबाट अलग राखिने छ ।
 (६) उपदफा (३) बमोजिमको छानबिन गर्ने र अधिकृतको तोकिएको जिम्मेवारीबाट अलग राख्ने अवधि एक महिना भन्दा बढी हुने छैन ।
- १५. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:**(१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले सो सम्बन्धी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
- १६. संशोधन:** (१) यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधीनमा रही नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- १७. खारेजी र बचाउ:**(१) यस कार्यविधिको कुनै विषय सार्वजनिक खरिद ऐन वा नियमावली वा प्रचलित ऐन नियमसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म खारेज हुनेछ ।

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सडकहरू तथा भौतिक पूर्वाधारको निर्माण तथा मर्मत सम्भार, विपद् व्यवस्थापन र तोकिए बमोजिम अन्य कार्यमा मापदण्ड बमोजिम प्रयोग गर्नका लागि नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि देहायका शर्त, बन्देजमा रही सञ्चालन गर्ने गराउने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) तथा सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४ को दफा ३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
 - (१) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (२) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (३) "नगरसभा" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (४) "प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (५) "उपप्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाका नगर उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (६) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
 - (७) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (८) "ईञ्जिनियर" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत ईञ्जिनियरलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (९) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (१०) "हेभी इक्वीपमेन्ट " भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाले सञ्चालनमा ल्याएको डोजर, एक्साभेटर, व्याक हो लोडर, रोलर, ट्रिपर, ट्याक्टर लगायतका हेभी इक्वीपमेन्ट लाई सम्झनुपर्छ ।
 - (११) "मेसिन" भन्नाले एक्साभेटर, व्याक हो लोडर, रोलर, ट्रिपर, ट्याक्टर, वाटर ट्यांकर, सक्सन लगायतका हेभी इक्वीपमेन्ट लाई सम्झनुपर्छ ।
 - (१२) "अपरेटर" भन्नाले डोजर, एक्साभेटर, व्याक हो लोडर, रोलर, ट्रिपर, ट्याक्टर लगायतका हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन गर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (१३) "अपरेटर सहायक" भन्नाले डोजर, एक्साभेटर, व्याक हो लोडर, रोलर, ट्रिपर, ट्याक्टर लगायतका हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन गर्ने अपरेटरलाई सहयोग गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
३. **उद्देश्य:** कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने सडक निर्माण तथा मर्मत सम्भार लगायत भौतिक पूर्वाधारका आयोजनाहरू, उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालित आयोजनाहरू, स्थानीय सरकारी/ गैर सरकारी संघ/ संस्था लगायत निर्माण ब्यवसायीद्वारा सञ्चालित विकास आयोजनाहरू तथा अन्य निकाय/पालिकाहरूको विकास कार्यक्रमहरूमा माग भए अनुसार प्राथमिकताका आधारमा प्रयोगमा पठाउनका लागि आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्नु नै कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

परिच्छेद २

हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन प्रक्रिया

४. **नगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिम हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन विधि:** सूर्योदय नगरपालिकामा रहेको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालनका लागि देहायको प्रकृया पुरा भएपश्चात मात्र फिल्डमा खटाइनेछ :
 - (१) नगरपालिका अन्तर्गतका सडकहरूको मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा वा नगरपालिका अन्तर्गतका पूर्वाधार विकासका कार्यहरूमा प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन हुने सम्बन्धित वडा कार्यालयले नगरपालिकामा प्रयोजन खुलाई सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित वडामा तोकिएका प्राविधिकले स्थलगत नापजाँच गरी लागत अनुमान तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान दफा १० बमोजिमको सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश भइ बैठकको निर्णयानुसार योजना शाखा प्रमुखले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा मेशिन फिल्डमा खटाउनका लागि कार्यादेश उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा ३ बमोजिम खटिएकोमा काम सम्पन्न भइसकेपछि फिल्डमा काम शुरु गर्नु पूर्व र सम्पन्न भए पश्चातको तस्विर अपरेटर सहायकले योजना शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) मेशिन खटिई गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भएपश्चात मेशिन अपरेटरले कामको विवरणसहित मिटरका अद्यावधिक अभिलेख सहितको अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा लगबुक कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) योजना शाखाले उपदफा (१), (२), (३), (४) र (५) बमोजिमका अभिलेखहरू सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (७) नगर सडक यातायात गुरुयोजना (MTMP) मा समावेश नभएका सडकहरूको ट्रयाक खोल्ने, मर्मत सम्भार लगायत अन्य जुनसुकै कार्यमा समेत मेशिन सञ्चालन गरिने छैन ।
- (८) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद्को कारणबाट अवरुद्ध सडक सुचारु गर्न तथा विपद् ब्यवस्थापनको कार्यमा प्रयोग गर्नु परेमा प्रमुखको आदेशमा मेशिन फिल्डमा खटाई यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी अभिलेख राख्न बाधा पर्ने छैन ।

५. हेभी इक्वीपमेन्ट भाडामा दिँदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :

- (१) हेभी इक्वीपमेन्ट माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) हेभी इक्वीपमेन्ट माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाका माग निवेदन उपर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश भएपश्चात् मेशिन माग गरिएको समय र सो बराबरको कार्यालयले तोके अनुसारको शुल्क अग्रिम कार्यालयमा नगदै वा कार्यालयले तोकेको धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कलै भौचर पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) भाडा वापत नगरपालिकाले प्राप्त गर्नुपर्ने रकम एकीन भएपछि धरौटीमा राखेको रकममध्ये नगरपालिकाले प्राप्त गर्नुपर्ने रकम राजश्व खातामा आम्दानी बाँधी बाँकी रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको प्रकृया पुरा भए पश्चात् नगरपालिकाको विकास निर्माणको कामलाई बाधा नपर्ने गरी पहिले दर्ता भएको निवेदन र कामको प्रकृतिलाई समेत मध्येनजर गरी प्राथमिकताका साथ योजना शाखा प्रमुखले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा मेशिन फिल्डमा खटाउनका लागि कार्यादेश उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) हेभी इक्वीपमेन्ट अपरेटरलाई कार्यालयको स्वीकृत लिखित आदेश बिना कुनै स्थान विशेषमा मेशिन लगी काम गर्ने गराउने अधिकार रहने छैन ।
- (६) निवेदकले माग गरिएको समयभन्दा बढी समयसम्म कामकाज गर्नु गराउनु पर्ने भएमा मेशिन अपरेटरले तत्काल प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खबर गरी थप कार्यादेश लिएर थप समयको रकम अग्रिम नगरपालिकामा जम्मा गर्न लगाएर मात्र मेशिन सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) मेशिन फिल्डमा खटाउँदा कार्यालय कम्पाउण्डदेखि काम सम्पन्न गरी पुनः कार्यालय फिर्ता भएसम्मको समयको गणना गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको शुल्क मेशिन प्रयोगकर्ताले बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) मेशिन खटिई गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भएपश्चात मेशिन अपरेटरले कामको विवरणसहित मिटरका अद्यावधिक अभिलेख कार्यालय समक्ष अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) हेभी इक्वीपमेन्ट काममा खटिई तोकिएको समयभन्दा अगावै काम सम्पन्न भई प्रयोगकर्ताको धरौटी रकम सञ्चित रहेको खण्डमा मेशिन अपरेटर र योजना शाखा वा प्राविधिक शाखाको सिफारिसका आधारमा मात्र नियमानुसार सञ्चित समय वापत हुन आउने रकम जम्मा गर्न निवेदकलाई फिर्ता गरिनेछ ।
- (१०) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालित नगर स्तरीय र वडा स्तरीय आयोजनाको हकमा मेशिन प्रयोग गर्नु पर्दा स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम मेशिन प्रयोग गरी आयोजनाको रकम भुक्तानि हुँदा मेशिनको भाडा वापतको रकम कट्टी गरी आन्तरिक आयमा जम्मा गरी बाँकी रकम उपभोक्ता समितिको नाममा भुक्तानि गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (११) हेभी इक्वीपमेन्ट मध्ये रोलर र व्याक हो लोडर २ घण्टाभन्दा कम समयको लागि भाडामा लगाइने छैन र ट्रिपर र ट्याक्टर एकदिन भन्दा कम अवधि भाडामा लगाइनेछैन ।

६. **लाभग्राहीले इन्धन व्यहोर्ने गरी हेभि इक्युपमेन्ट उपलब्ध गराउन सकिने:** (१) कुनै विकास निर्माण वा मर्मत सम्भारका आयोजना सञ्चालन गर्नका लागि स्थानीय लाभग्राहीले इन्धन खर्च व्यहोर्ने गरी वडा कार्यालयबाट हेभि इक्युपमेन्ट मागको सिफारिस भई आएमा हेभि इक्युपमेन्ट सञ्चालक समितिले हेभि इक्युपमेन्ट सञ्चालनको इन्धन खर्च स्थानीय लाभग्राहीले नै व्यहोर्ने गरी निर्णय गरेर सो स्थानमा हेभी इक्युपमेन्ट उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हेभि इक्युपमेन्ट माग गर्दा टोलस्तरबाट माग भएको भए टोलको निर्णय सहित वडा कार्यालयको सिफारिस र वडास्तरबाट माग भएको भए वडा समितिको निर्णय सहित वडा कार्यालयको पत्र आवश्यक पर्नेछ ।
७. **हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन सेवा शुल्क :** (१) कुनै ब्याक्ति वा संघ संस्थाबाट हेभी इक्वीपमेन्ट माग भए आएमा सोको लागि लाग्ने सेवा शुल्क नगर सभाले स्वीकृत गरेको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । तर आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था नभएसम्मका लागि नगर सभाबाट अनुमोदन गर्नेगरी नगर कार्यपालिका बैठकले तोके बमोजिम हुनेछ ।
८. **हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन खर्च सम्बन्धी ब्यवस्था**
- (१) हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि वार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने रकम सञ्चित कोषबाट मर्मत सम्भार कोषमा ट्रान्सफर गर्ने गरी विनियोजन ऐन मार्फत बजेटको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (२) सूर्योदय नगरपालिकामा रहेको हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने रकम मर्मत सम्भार कोषबाट विनियोजन गरी व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- (३) कोषमा जम्मा भएको रकम देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गर्ने गरी विनियोजन गरिनेछ ।
- (क) हेभी इक्वीपमेन्ट को सञ्चालन, मर्मत सम्भार तथा इन्धन वापतको रकम भुक्तानि गर्न ।
- (ख) मेशिन अपरेटरको तलब भत्ता र अपरेटर सहायकको भत्ता वापतको रकम भुक्तानि गर्न (भत्ता वापतको रकम भुक्तानिको लागि अनुसूची ३ बमोजिमको प्रमाणित लगबुक आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) मेशिन सञ्चालन गरे वापत प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारलाई तिर्नुपर्ने कर वापतको रकम
- (घ) मेशिन सञ्चालन गर्दा आइपर्ने विविध तथा भैपरी खर्च
९. **इन्धन तथा मर्मत सम्बन्धी ब्यवस्था**
- (१) मेशिन अपरेटरले इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस् माग गर्दा कार्यालयले निर्धारण गरेको फाराम भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस खपतको अद्यावधिक लगत, मेशिन अपरेटरले तयार गरी ईञ्जिनियरको सिफारिस सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस र मर्मतसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको विस्तृत लगत नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको जिन्सी शाखामा अद्यावधिक राखिनेछ ।
- (३) मेशिन बिग्रिई सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा अपरेटरले अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि जिन्सी शाखाले वर्कसपमा चेकजाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने कार्यको विस्तृत विवरण माग गरी मेकानिकल ईञ्जिनियरको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भएपश्चात् मात्र मर्मत सम्भारको कार्य गरिनेछ ।
- (५) मर्मत सम्भारका कार्य गर्दा गराउँदा मेशिन अपरेटर वा ईञ्जिनियर वा जिन्सी शाखाका प्रतिनिधि वर्कसपमा रहनु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाको आफ्नै काममा बाहेक सबै प्रकारका हेभी इक्वीपमेन्ट भाडामा प्रयोग गर्दा भाडामा प्रयोग गर्ने व्यक्ति वा संस्था आफैले इन्धनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (७) व्याक हो लोडरको हकमा उपदफा (६) बमोजिमको व्यवस्था २०८१ श्रावण १ गतेदेखि मात्रै लागु हुनेछ ।
१०. **अपरेटर सम्बन्धी ब्यवस्था :**
- (१) हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन गर्न एक/एकजना अपरेटर र आवश्यकता अनुसार सहायक अपरेटर रहनेछ ।
- (२) अपरेटरको नियुक्ति नगरपालिकाको करार कर्मचारी नियुक्ति गर्ने कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- (३) अपरेटरको तलब स्केल नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ । तलब स्केलका अतिरिक्त मेशिन सञ्चालन भएको अवधिको व्याक हो लोडर अपरेटरलाई प्रतिघण्टा रु. एकसय पचास रुपैयाँ, रोलर अपरेटरलाई रोलर सञ्चालन भएको दिनको प्रतिदिन तीन हजार रुपैयाँ र दिनमा ४ घण्टासम्म काम गरेको हकमा पन्ध्र सय, ट्रिपर/ट्याक्टरको नगर क्षेत्रभित्रको प्रतिदिन पन्ध्र सय र बाह्य जिल्लाबाट प्रतिट्रिप एक हजार रुपैयाँका दरले भत्ता रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) नगरपालिकाको काममा बाहेक अन्य कामा खटिँदा उपदफा (३) र (६) बमोजिमको भत्ता रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले उपलब्ध गराउनेछ ।

(५) अपरेटरको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(६) अपरेटरको काममा सहयोग गर्न दफा १० बमोजिमको सञ्चालक समितिले एकजना कर्मचारीलाई अपरेटर सहयोगीको रूपमा तोक्न सक्नेछ । यसरी तोकिएको अपरेटर सहयोगी कर्मचारीले मेशिन फिल्डमा खटेको दिनमा प्रतिदिन दुई सय रुपैयाँ खाजा भत्ता प्राप्त गर्नेछ ।

(७) अपरेटर तथा अपरेटर सहयोगीले कार्यालयले दिएको कार्य विवरण र निर्देशन विपरीत काम गर्नाले कार्यालयलाई हानी नोक्सानी हुन गएमा तत्काल एकतर्फी करार भङ्ग गरी क्षतिपूर्ति असुल उपर गरिनेछ ।

११. हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालक समिति: (१) हेभी इक्वीपमेन्ट मेशिनलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा तपसिल बमोजिमको एक समिति रहने छ:

| | |
|--------------------------------------|-------------|
| (क) नगर प्रमुख | -संयोजक |
| (ख) नगर उप प्रमुख | -सह संयोजक |
| (ग) पूर्वाधार विकास समिति संयोजक | - सदस्य |
| (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (ङ) लेखा शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (च) संयोजकले तोकेको ईञ्जिनियर एक जना | -सदस्य |
| (छ) योजना शाखा प्रमुख | -सदस्य सचिव |

(२) सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालनको अवस्था तथा सोको अनुगमन निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(३) मेशिनको सञ्चालन मर्मत सम्भार र सुरक्षाका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) सञ्चालक समितिले मेशिन सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यको जिम्मेवारी कार्यालयको कुनै शाखा नगर प्रहरी वा कुनै कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ ।

(५) सञ्चालक समितिको बैठक न्यूनतम महिनाको एक पटक बस्नेछ र आवश्यकतानुसार जतिसुकै पटक पनि बस्न सक्नेछ । सो बैठकमा एक महिनाभित्र मेशिन खटिएको अनुसूची ३ बमोजिमको विवरण र सोबाट प्राप्त आय र ब्ययको विवरण सहितको दफा ६ बमोजिमको कोषको यथार्थ अवस्था बैठकमा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(६) बैठकको गणपुरक सङ्ख्या दुई तिहाई हुनेछ । बहुमत सदस्यको निर्णय मान्य हुनेछ । समितिको बैठक सञ्चालन वापत भत्ता रकम प्राप्त हुने छैन ।

परिच्छेद ३

विविध

१२. दायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धी ब्यवस्था :

(१) माइल मिटर र आवश्यक उपकरणसहित हेभी इक्वीपमेन्ट मेशिन चुस्त दुरुस्त राख्ने र इन्धन ल्युब्रिकेन्टस् आदिको लगबुक अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटरको हुनेछ ।

(२) अपरेटर सहयोगीले मेशिन अपरेटरलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउनु पर्नेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई प्राप्त सबै वा केही अधिकार र जिम्मेवारी कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तोकिएको कर्मचारी, ईञ्जिनियर र जिन्सी शाखा प्रमुखले मेशिन चुस्त दुरुस्त ध्यान दिनु पर्नेछ ।

१३. कार्यविधिमा संशोधन :

सूर्योदय नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकतानुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै किसिमको द्विविधा उत्पन्न भएमा वा बाधा अड्काउ आई परेमा कार्यविधिको ब्याख्या गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।

१५. बचाउ/खारेजी: सूर्योदय नगरपालिकाको व्याक हो लोडर सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ खारेज गरिएको छ । उक्त कार्यविधि बमोजिम भए गरेको कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १
(दफा ४ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

श्री शाखा/इकाई,

विषय : कार्यादेश प्रदान गरिएको सम्बन्धमा ।

श्री को मिति को निवेदन बमोजिम हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालक समितिको/कार्यालयको मिति को निर्णयानुसार हेभी इक्वीपमेन्ट सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ को अधिनमा रही तपशिल बमोजिम सञ्चालनका लागि अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

तपशिल

| खटिइएको वडा र स्थान | नगरपालिकाबाट खटिने स्थानसम्म पुग्न लाग्ने अनुमानित समय | कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय | जम्मा समय | कैफियत |
|---------------------|--|--|-----------|--------|
| | | | | |

योजना शाखा प्रमुख
दस्तखत

अनुसूची २
(दफा ४.को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)
हेभी इक्वीपमेन्ट माग निवेदन

मिति:

श्री सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल इलाम ।

विषय : **हेभी इक्वीपमेन्ट उपलब्ध गराईदिनुहुन ।**

यस सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएको रोडर/व्यक हो लोडर/ट्रिपर/ट्याक्टर हेभी इक्वीपमेन्टको नियमानुसार लाग्ने शुल्क भुक्तानी गर्ने गरी देहायको कामका लागि देहायको संस्थालाई आवश्यक परेकोले देहायको विवरण भरी माग गरेको छु/छौं ।

हेभी इक्वीपमेन्ट माग गर्नेले भर्ने:

| मेसिन माग गर्ने व्यक्ति/संस्था /उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना | कामको विवरण | मेसिन प्रयोग हुने स्थान | माग गरिएको समय र दिन | अनुमानित समय | कैफियत |
|---|-------------|-------------------------|----------------------|--------------|--------|
| | | | | | |

माग गर्नेको दस्तखत :

संस्था/ उपभोक्ता समितिको छाप :

कार्यालयले भर्ने:

| न.पा.बाट खटिने स्थानसम्म पुग्न लाग्ने अनुमानित समय | माग गरिएको समय र दिन | अनुमानित लाग्ने समय | अनुमानित समयको शुल्क | जम्मा गर्नुपर्ने शुल्क रु |
|--|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------------|
| | | | | |

पेश गर्ने

परीक्षण गर्ने

सिफारिस गर्ने

राजश्व शाखाले भर्ने:

| रसिद नं. र मिति | जम्मा गरिएको रकम | रकम बुझ्नेको दस्तखत |
|-----------------|------------------|---------------------|
| | | |

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची ४
(दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धीत)
हेभी इक्वीपमेन्ट मर्मत सम्बन्धी निवेदन फारमको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल इलाम ।

विषय : हेभी इक्वीपमेन्ट मर्मत सम्बन्धमा ।

यस कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएको हेभी इक्वीपमेन्ट को तपशिलको पार्टसमा खराबी आई सञ्चालनमा बाधा परेकोले चेकजाँच गराई मर्मतको व्यवस्था मिलाई दिनुहुन यो निवेदन गर्दछु ।

तपशिल

| समस्या आएका सामान वा पार्टसको विवरण | परिमाण | सामान फेरुपर्ने वा मर्मत गर्नुपर्ने | कैफियत |
|--|--------|--|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

मेसिन अपरेटरको दस्तखत :

नाम :

मिति:

उपरोक्त सामान फेरु पर्ने र मर्मत गर्नु पर्ने देखिएकाले सिफारिस गर्दछु ।

सिफारिस गर्ने इन्जिनियरको दस्तखत :

नाम :

स्वीकृत गर्ने :

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली, २०७८ संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (चौथो संशोधन) नियमावली, २०८० बनाई लागु गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो नियमावलीको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (चौथो संशोधन) नियमावली, २०८०" हुनेछ ।
(२) यो नियमावली कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:
(क) "मूल नियमावली" भन्नाले "सूर्योदय आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली २०७६" लाई जनाउनेछ ।
३. **मूल** नियमावलीको परिच्छेद ५ को नियम ३२ पछि देहाय बमोजिमको नियम ३२(क) थप गरिएको छ ।
 - (१) सामुदायिक विद्यालयहरूको गुणस्तर सुधार गर्न आधारभूत तह र माध्यमिक तहका लागि अलग-अलग प्रधानाध्यापक नवीन अध्ययन मञ्च रहने छ ।
 - (२) प्रधानाध्यापक नवीन अध्ययन मञ्चमा आधारभूत तह र माध्यमिक तहका प्रधानाध्यापकहरू सदस्य रहने छन् ।
 - (३) हरेक महिना मञ्चको नेतृत्व फरक फरक प्रधानाध्यापकबाट हुनेछ ।
 - (४) प्रधानाध्यापक नवीन अध्ययन मञ्चको काम कर्तव्य तथा अधिकार तपसिल बमोजिमको हुनेछ:
 - (क) हरेक महिना अलग अलग सामुदायिक आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयको शैक्षिक सुपरिवेक्षण गर्ने ।
 - (ख) विषयगत शिक्षकका समस्या समाधान गर्न विशेष पहल गर्ने
 - (ग) विद्यालयको आन्तरिक र बाह्य व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष सुधार गर्न सहयोग गर्ने
 - (घ) हरेक महिना एक विद्यालयमा सफल भएका अभ्यासहरूको छलफल र अनुभव आदान प्रदान गर्ने ।
 - (ङ) मूल्याङ्कनमा नवीन साधन विधि तथा तरिकाहरूको प्रयोग सन्दर्भमा शिक्षकहरूलाई परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने
 - (च) शैक्षणिक योजना तथा अनुसन्धानमा सहयोग पुर्याउने ।
 - (छ) प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरूको कार्यसम्पादनलाई शैक्षिक गुणस्तरसँग आवद्ध गराउने ।
 - (ज) विद्यालयमा उपलब्ध भएका र हुन सक्ने साधन स्रोतको पहिचान तथा सफल प्रयोगका लागि मार्गदर्शन प्रदान गर्ने
 - (झ) असल र कुशल नेतृत्व क्षमता विकास गर्न सहयोग गर्ने
 - (ञ) वर्तमान अवस्था र भावी सम्भावना तथा चुनौतिहरूको पहिचान गरी अगाडि बढ्न उपायहरूको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने
 - (ट) विद्यालय सुधार योजना तथा अन्य विद्यालयगत योजनाहरूको निर्माण प्रयोगमा सघाउ पुर्याउने ।
 - (ठ) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।
 - (ड) दिवा खाजा स्वास्थ्य पोषण तथा अन्य विद्यालयगत समस्या समाधानमा सहयोग पुर्याउने
४. प्रधानाध्यापक नवीन अध्ययन मञ्चको मासिक बैठक बस्नेछ तथा बैठक भत्ता नगरपालिकाको नियमानुसार नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने छ ।
५. प्रधानाध्यापक नवीन अध्ययन मञ्चले मासिक रूपमा आधारभूत र माध्यमिक तहको अध्ययन र अनुसन्धान तथा नवीन कार्यको प्रतिवेदन हरेक महिना बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
६. संस्थागत विद्यालयको हकमा छुट्टै व्यवस्था गरिने छ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१।०३।०९

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८० मा भएका केही व्यवस्थाहरूलाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि प्रथम संशोधन, २०८१ बनाई लागु गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि प्रथम संशोधन, २०८१" हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई प्रमाणीकरण भए पश्चात तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "मूल कार्यविधि" भन्नाले "सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" लाई सम्झनुपर्छ।

३. मूल कार्यविधिको दफा ११ (१) (ग) लाई देहाय बमोजिम संशोधन गरिएको छ:

११(१) (ग) उपदफा १ (क) बमोजिम आह्वान भएको शिलबन्दी बोलपत्र अनुसार चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालनका लागि मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा आबद्ध फर्म वा कम्पनीहरूले मात्र बोलपत्र पेस गर्न सक्नेछन्।

न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।०३।११

प्रस्तावना: न्यायिक समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी न्याय सम्पादनको काम कारबाहीलाई स्पष्टता, एकरूपताएवम् पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय सम्पादन प्रतिको जनविश्वास कायम राखी यसअघि जारी भएका कार्यविधि/कार्यविधि सम्बन्धी ऐनलाई समयानुकूल परिमार्जन गरी एकीकृत रूपमा जारी गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐनको तर्जुमा गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ**(१) यस ऐनको नाम "न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा समितिको फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो ऐन नगरसभाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

परिच्छेद - २

परिभाषा

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

(क) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिँदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "चलन चलाई दिने" भन्नाले फैसला भएपश्चात् हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "जिल्ला अदालत" भन्नाले इलाम जिल्ला अदालतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "बिगो" समितिको फैसला बमोजिम भराउनुपर्ने जुनसुकै प्रकारको रकमलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "न्यायिक समिति" भन्नाले यस स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्छ । सोशब्दले उक्त ऐनको दफा ४८(६) बमोजिम गठन हुने समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

(छ) "स्थानीय राजपत्र" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाबाट प्रकाशित राजपत्र भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "ऐन" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको **न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि** सम्बन्धी ऐन, २०८१" सम्झनुपर्छ ।

(झ) "जायजात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको सङ्ख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "जायजात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको सङ्ख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ट) "तामेली" भन्नाले फैसला कार्यान्वयनको कार्य तत्काल अगाडि बढाउन नपर्ने गरी वा फैसला कार्यान्वयन समाप्त भैसकेपछि गरिने फैसला कार्यान्वयन समितिको आदेशलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन वा नगरपालिकाको अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ ।

(ड) "दरपिठ" भन्नाले कानूनबमोजिम दर्ता गर्न नसकिने लिखतमा सम्बन्धित अधिकृतले दर्ता गर्न नसकिनाको आधार र कारण खुलाई आफ्नो हस्ताक्षर गरी सोही कागजको पिठ, अन्य कुनै भाग वा छुट्टै कागजमा गरेको आदेश सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) "निर्णय किताव" भन्नाले न्यायिक समितिबाट विवादको निरोपण गर्ने सन्दर्भमा निर्णयको आधार र कारणसहितको सङ्क्षिप्त ब्यहोरा लेखिएको कितावलाई सम्झनुपर्दछ ।

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

(त) "पेसी सूची" भन्नाले विवाद सुनुवाइका लागि न्यायिक समिति समक्ष पेस गर्न उजुरी प्रशासकले विवादको विवरण खुलाई प्रकाशित गर्ने सूचीलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (थ) “पेसी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (द) “प्रतिउत्तरपत्र” भन्नाले उजुरकर्ता वा वादीको दाबी सम्बन्धमा विपक्षी वा प्रतिवादीले पेस गरेको लिखित ब्यहोरालाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले प्रतिउत्तर सरहको लिखित जवाफ वा बयानलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ध) “प्रतिवादी” भन्नाले प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ पेस गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले प्रतिवादीसरह बयान गर्ने वा न्यायिक कारबाहीको सिलसिलामा निर्णयकर्ताले प्रतिवादी कायम गरेको वा कुनै विवादमा प्रतिरक्षा गर्न उपस्थित हुने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले विवादको दोश्रो पक्षलाई समेत जनाउनेछ ।
- (न) “प्रदेश कानून” भन्नाले प्रादेशिक क्षेत्राधिकारभित्रको प्रदेश सभाले बनाएको कानूनलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (प) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (फ) “फिरादपत्र” भन्नाले नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष परेको विवाद निरूपणको लागि प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही र किनारा गर्न दिइने उजुरी, सो सरहको निवेदनलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ब) “बकपत्र” भन्नाले विवादका सम्बन्धमा साक्षीले न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भई सोधिएको प्रश्नको सन्दर्भमा व्यक्त गरेको कुरा लिपिबद्ध गरिएको कागजलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (भ) “बन्द इजलास” भन्नाले पक्षहरूको पहिचान गोप्य राख्न आवश्यक देखिएको विवाद सुनुवाइको लागि न्यायिक समितिले आदेश गरी बन्द इजलासमा सुनुवाइ गर्ने भनी तोकिएका विवादहरूको निरूपण गर्न बसेको इजलासलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (म) “मिसिल” भन्नाले विवादसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू संलग्न गरी राखिएको फाइललाई सम्झनुपर्दछ ।
- (य) “मुलतबी” भन्नाले न्यायिक समितिमा विचाराधीन विवाद वा मुद्दामा हुने निर्णयलाई अन्य अड्डा अदालत वा न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेको मुद्दामा हुने निर्णयले प्रत्यक्ष असर वा प्रभाव पार्ने भई ती अड्डा वा अदालतमा विचाराधीन रहेको विवाद वा मुद्दाको निर्णय भएपछि जगाई कारबाही किनारा गर्ने गरी सो अवधिसम्म न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेको विवाद उपरको कारबाही स्थगित गर्ने आदेशलाई सम्झनुपर्दछ । यो शब्दले सोही अनुरूप फैसला कार्यान्वयन स्थगित गर्ने आदेशलाई समेत जनाउनेछ ।
- (र) “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले न्यायीक समितिद्वारा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१०) बमोजिम मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि खडा गरिएको केन्द्रलाई जनाउनेछ ।
- (ल) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रक्रियालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (व) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरूबीचको विवाद मेलमिलापद्वारा समाधान गर्नका लागि उत्प्रेरित तथा सहजीकरण गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (श) “म्याद तामेली” भन्नाले नगरपालिकाको न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाइने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रीतपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ष) “वादी” भन्नाले न्यायिक कारबाहीको लागि उजुरी वा फिरादपत्र दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनुपर्दछ । यो शब्दले विवादको प्रथम पक्षलाई समेत जनाउनेछ ।
- (स) “विवाद” भन्नाले दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरूबीच उत्पन्न मतभेद वा मुख नमिलेको विषय वा मुद्दालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ह) “व्यक्ति” भन्नाले प्राकृतिक व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले कानूनी व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (क्ष) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद – ३

समितिको अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३. **उजुरीमा निर्णय र लगत कट्टा सम्बन्धी काम:** (१) प्रचलित कानूनबमोजिम समितिमा दर्ता भएका नालिस वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिस वा उजुरीको कुनै ब्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार समितिलाई प्रचलित कानूनले प्रदान गरेको हुनु पर्नेछ ।
 (३) समितिले निर्णय गर्दा कुन कानून अन्तर्गत अधिकारक्षेत्र ग्रहण गरेको हो भन्ने कुरा निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ ।
४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम:** (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकका अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।

५. **समितिको इजलासबाटै सम्पादन गर्नु पर्ने कामहरू:** (१) यस ऐन बमोजिम समितिले गर्ने कार्यहरूमध्ये निम्न कार्यहरू इजलास आफैँले गर्नु पर्नेछ:-

- (क) साक्षीलाई शपथ गराउने, साक्षीको बकपत्र गराउने,
- (ख) पक्षको बयान गराउने,
- (ग) अन्तरकालीन आदेश वा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश गर्ने,
- (घ) मुद्दामा निर्णय दिनु पर्ने कुराहरूको आदेश पर्चा जारी गर्ने,
- (ङ) प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी आदेश दिने,
- (च) मुद्दाको सुनुवाइ गर्ने,
- (छ) मिलापत्र गराउने,

(२) कुनै किसिमको अन्तिम आदेश दिने वा फैसला गर्ने, उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सपथ, बयान वा बकपत्र अभिलेखन प्रयोजनको लागि समितिले राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मको कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

६. **सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकार:** (१) समितिलाई देहाय बमोजिमको विवादहरूमा सुरु कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार हुनेछ:

- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) अन्तर्गतका विवादहरू,
- (ख) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ अनुरूप एकल अधिकार अन्तर्गत स्थानीय कानून बमोजिम समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न भनी तोकिएका विवादहरू,
- (ग) प्रचलित सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तह वा स्थानीय निकायबाट सुरु कारबाही र किनारा हुने भनी तोकेका विवादहरू,
- (घ) अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको क्षेत्रधिकार अन्तर्गत दर्ता भई विचाराधीन रहेको कुनै विवाद न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत पर्ने देखिई अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार समितिमा दर्ता भएका विवादहरू,
- (ङ) प्रचलित सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहले हेर्ने भनी तोकिएका विवादहरूमा न्यायिक समितिबाट निरूपण हुनु वाञ्छनीय देखिएको भनी नगरसभाले निर्णय गरेका विवादहरू ।

७. **एउटै विषयमा अलग निकायमा मुद्दा परेमा:** (१) दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उही पक्ष र विपक्षको एउटै विषयको विवाद समितिमा र अन्य अदालत वा न्यायिक निकायमा मुद्दा परी विचाराधीन रहेको भएमा समितिले त्यस्तो विवादमा निर्णय नगरी खारेज गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै विषयको विवादको सम्बन्धमा एक अर्काले एक अर्का विरुद्ध परस्पर उजुरी/फिरादपत्र दिन बाधा पर्ने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम एक अर्का विरुद्ध परस्पर उजुरी/फिरादपत्र परेमा प्रमाणले ठहरे बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

८. **मेलमिलापबाट विवादको निरूपण गर्ने अधिकार:** (१) समितिलाई देहायका विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछ:

- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) अन्तर्गत तोकिएका विवादहरू,
- (ख) कुनै न्यायिक र वा अर्धन्यायिक निकायमा विचाराधीन कुनै विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्न समितिमा पठाई दर्ता भएका विवादहरू,
- (ग) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मेलमिलापको प्रयोजनका लागि मात्र समितिमा दर्ता भएका विवादहरू,
- (घ) प्रचलित संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहले मेलमिलाप गराउन सक्ने भनी तोकेका विवादहरू ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ६ बमोजिम समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत पर्ने विवादहरूमा दुई पक्ष जोडिएपछि समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गराउने प्रयोजनार्थ समितिले स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१०) बमोजिम वडामा गठन गरेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

९. **समितिले क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने आधार:-** समितिले यस परिच्छेदको अधीनमा रही देहाय बमोजिमका विवादमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्नेछः

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिरहेको व्यक्तिको विवाद,
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरही नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार अन्तर्गतको विवाद,
- (ग) नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्रका कुनै विवाद कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि समितिमा पठाइएको विवाद,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विवादमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहि रहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु समावेश भएको विवादमा सो घटना नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

१०. **अधिकारक्षेत्र भित्र नपर्ने विवादहरू:** कुनै संघीय वा प्रदेश कानूनले समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न वा मेलमिलाप गराउन पाउने भनी नतोकेका विवादहरूमा समितिले क्षेत्राधिकार ग्रहण गरी कारबाही र किनारा गर्न, मेलमिलाप गराउन वा जिल्ला अदालतमा नालिस गर्न जानु भनी सुनाउने अधिकार हुने छैन ।

(२) उपदफा(१)बमोजिम अधिकारक्षेत्र नभएका विषयका विवादहरू समितिमा पेस भएको भए पनि अधिकारक्षेत्र नभएको कारण खोली खारेज गर्नु पर्नेछ ।

११. **हकबहेक र कानूनी हैसियतको निरूपण:**(१)समितिले कारबाही र किनारा गर्दा अधिकारक्षेत्र भित्रकै विवाद भए पनि ती विवादहरूमा हक बेहक, नाता कायम, सम्बन्ध विच्छेद वा कानूनी हैसियतको बारेमा पनि निर्णय गर्नु पर्ने अवस्था रहेछ भने ती विषयमा निर्णय गर्ने अधिकार समितिलाई हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था आई परेमा सो कुरा खुलाई प्रचलित कानूनले तोकेको म्यादभित्र सम्बन्धित अदालत वा निकायमा नालिस गर्न जानु भनी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ३

समितिको सचिवालयसम्बन्धी व्यवस्था

१२. **समितिको सचिवालय:** (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय/कार्यालय रहने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा उजुरी प्रशासकका अलावा उजुरी प्रशासकलाई सहयोग गर्न आवश्यक सङ्ख्यामा अन्य सहायकस्तरका कर्मचारीहरू हुनेछन् । सचिवालयमा रहने कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा सेवाका सर्तहरू कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय/कार्यालय अन्तर्गत उजुरी शाखा र फाँटहरू रहन सक्नेछ । यस अतिरिक्त सचिवालय/कार्यालय अन्तर्गत रहने शाखाहरू र फाँटहरू आवश्यकता अनुसार समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) सचिवालय/कार्यालयको सुसञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार, कुर्सी टेबल, दराज लगायत स्टेशनरी, तालिम गोष्ठी कार्यशाला सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने बजेटको विनियोजनको व्यवस्था कार्यपालिकाले वार्षिक बजेटमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उजुरी प्रशासक सचिवालयको प्रमुख प्रशासकको हैसियतमा रहने छन् । निजको नियुक्ति कार्यपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।

१३. **उजुरी प्रशासकको नियुक्ति प्रक्रिया:** (१) उजुरी प्रशासकको नियुक्ति गर्न खुला रूपमा दरखास्त आव्हान गर्नु पर्नेछ । नियुक्तिको प्रक्रियाको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उजुरी प्रशासकको नियुक्ति गर्दा कानून विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । त्यस्ता व्यक्ति नभए स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिलाई, स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्ति पनि नभए कम्तीमा १२ कक्षा वा सो सरहको शैक्षिक उपाधि हासिल गरेका व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

तर तोकिएको शैक्षिक उपाधिभन्दा बढी शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका व्यक्तिलाई उजुरी प्रशासकको रूपमा नियुक्ति गर्न बाधा पर्ने छैन ।

- (३) माथिका उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन जारी हुँदा उजुरी प्रशासकको रूपमा कामकाज गरिरहेका तोकिएको योग्यता पुगेका व्यक्ति भए निजलाई नै निरन्तरता दिन सकिनेछ ।
- (४) उजुरी प्रशासकलाई सहयोग गर्न आवश्यक सङ्ख्यामा अन्य सहायकस्तरका कर्मचारीहरू हुनेछन् जसको व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

१४. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) समितिमा दर्ता गर्न पेस भएका उजुरी वा फिरादपत्र, प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ तथा अन्य निवेदनहरूरीत पुगे नपुगेको जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेस भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गरी तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा नक्कलमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई सम्बन्धित मिसिलमा राख्ने,
- (ग) प्रतिवादी वा विपक्षीका नाउँमा तथा समितिको आदेशानुसार झिकाइएका पक्ष वा साक्षीका नाउँमा म्याद वा सूचना जारी गर्ने,
- (घ) सार्वजनिक हित वा सरोकारसँग सम्बन्धित विवाद दर्ता गर्न तथा हकवाला वा संरक्षकलाई मुद्दा दर्ता गर्न वा प्रतिउत्तर फिराउन अनुमति दिने,
- (ङ) विवादका पक्षहरूलाई तारिख वा पेसी तारिख तोक्ने,
- (च) इजलासमा पेस हुने मुद्दा/विवादहरूको साप्ताहिक तथा दैनिक पेसी सूची प्रकाशन गरी पेस गर्ने,
- (छ) समितिमा विचाराधीन विवादहरूमा कानून बमोजिम वारिस लिने र सकार गराउने, कागजातको नक्कल प्रमाणित गरी दिने,
- (ज) गुज्रेको म्याद वा तारिख थाम्ने निवेदन लिई म्याद वा तारिख थाम्ने सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (झ) समितिबाट विचाराधीन विवादहरूमा भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ञ) समितिमा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने गराउने,
- (ट) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट अन्य निकायहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- (ठ) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए बदर गरी पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट तामेल गर्न पठाएका म्याद तथा सूचनाहरू तामेल गर्ने गराउने,
- (ड) समितिको निर्णय किताब र विचाराधीन विवादका मिसिलहरू जिम्मा लिने,
- (ढ) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातहरूको अभिलेख तयार गर्ने र मुद्दा मामिलाको मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन तयार तथा प्रमाणित गरी जिल्ला अदालतमा पठाउने तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५३ को उपदफा २ बमोजिम नगरसभामा पेस गर्ने कामको वार्षिक विवरण तयार गर्ने,
- (ण) समितिमा विचाराधीन रहेका विवादका मिसिलका कागजातहरूको नक्कल प्रमाणित गरी दिने,
- (त) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद तथा निर्णयको जानकारीको सूचना जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
- (थ) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (द) अभिलेख शाखासँग समन्वय गर्ने,
- (ध) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग आवश्यक समन्वय गरी समितिमा प्रयोग हुने पाठ्य सामाग्री मसलन्द तथा अन्य सामानहरूको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने,
- (न) आफू मातहतका कर्मचारीलाई कामको बाँडफाड गरी निजहरूको कामको मूल्याङ्कन र निरीक्षण गर्ने
- (प) समितिको चल अचल सामानहरू जिम्मा लिई संरक्षण गर्ने,

- (फ) इजलासमा पेस हुने विवादका मिसिलहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र पेस गर्ने तथा तोकिएको कार्य सकिएपछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने ।
- (ब) पक्षहरूलाई मेलमिलापसम्बन्धी जानकारी गराउने, समितिको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाएका मुद्दा/विवादमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाई रोजेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई नियुक्ति पत्र दिने ।
- (२) यस ऐनमा उजुरी प्रशासकले आफैँले गर्नु पर्ने भनी तोकिए बाहेकका कामहरू आफू मुनिको कर्मचारीमार्फत गराउन अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आफू मुनिको कर्मचारी मार्फत गराएको कामको अन्तिम जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

परिच्छेद – ४

दस्तुर र शुल्क (कोर्ट फी)सम्बन्धी व्यवस्था

१५. **दस्तुर लाग्ने:** (१) समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको देहायका लिखतहरूको दर्ता दस्तुर देहायबमोजिम लाग्ने छ ।
- (क) सबै प्रकारका सामान्य निवेदन दर्ता दस्तुर दश रुपैयाँ,
- (ख) उजुरी पत्र (फिरादपत्र) दर्ता दस्तुर दुई सय रुपैयाँ,
- (ग) प्रतिउत्तर पत्र (लिखित जवाफ) दर्ता दस्तुर दुई सय रुपैयाँ,
- (घ) प्रतिदाबी-पत्र दर्ता दस्तुर दुई सय रुपैयाँ,
- (ङ) पुनरावेदन दर्ता दस्तुर तीन सय रुपैयाँ,
- (२) मूल्य वा बिगो खुलेको मुद्दामा भएको फैसला उपर समिति मार्फत जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दर्ता गर्दा जुन हदसम्म चित्त नबुझी पुनरावेदन गर्ने हो सोही हदसम्म फिरादपत्र दर्ता गर्दा लाग्ने शुल्क (कोर्ट फी) को सयकडा १५ का दरले थप लाग्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) (ङ) र उपदफा (२) बमोजिमको रकम जिल्ला अदालतमा पठाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर छुट हुँदैन र फिर्ता पनि हुने छैन ।
१६. **शुल्क (कोर्ट फी) लाग्ने :** समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका बिगो नखुलेको विवादको हकमा एकमुष्ट रु. पाँच सय शुल्क (कोर्ट फी) लाग्नेछ । तर दफा ३० र दफा ३९ मा उल्लिखित विवाद/मुद्दाको हकमा शुल्क लाग्ने छैन ।
१७. **बिगो खुलेको मुद्दामा लाग्ने शुल्क (कोर्ट फी) को दर:** समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्ने अधिकारक्षेत्र भित्रका बिगो खुलेको विवादमा बिगोको अड्कबाट देहाय बमोजिमको दरले शुल्क (कोर्ट फी) लाग्नेछ:-
- (क) पहिलो पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको लागि पाँच सय रुपैयाँ
- (ख) पचास हजार रुपैयाँसम्म भएमा दोस्रो पच्चीसहजार रुपैयाँ सम्मको लागि सयकडा पाँचका दरले,
- (ग) एकलाख रुपैयाँसम्म भए तेश्रो पचास हजार रुपैयाँ सम्मको लागि सयकडा तीनका दरले,
- (घ) पाँच लाख रुपैयाँसम्म भए चौथो चारलाख रुपैयाँ सम्मको लागि सयकडा दुईका दरले,
- (ङ) पच्चीस लाख रुपैयाँसम्म भएपाँचौ बिस लाख रुपैयाँसम्मको लागि सयकडा एक दशमलव पाँचका दरले,
- (च) पच्चीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै भएपनि बढी अंक जतिको लागि एकका दरले ।
१८. **शुल्क (कोर्ट फी) नगदमै बुझाउनुपर्ने:** समितिमा बुझाउनुपर्ने शुल्क (कोर्ट फी) वा दस्तुर नेपाली रुपैयाँमा नगद नै बुझाउनु पर्नेछ ।
१९. **शुल्क (कोर्ट फी) नबुझाई दर्ता नहुने:** (१) सुरु कारबाही र किनारा हुनेमुद्दा/विवादमादर्ता दस्तुर र शुल्क (कोर्ट फी) तथा मिलापत्र गराउन पाउने मुद्दा/विवादमादर्ता दस्तुर नबुझाई फिरादपत्र, प्रतिउत्तर पत्र वा प्रतिदाबी दर्ता हुने छैन ।
- (२) यस परिच्छेद बमोजिम लाग्ने शुल्क(कोर्ट फी) नलिई वा घटी शुल्क (कोर्ट फी) लिई फिराद दर्ता भएको देखिएमा नपुग शुल्क (कोर्ट फी) दाखिल गर्न सम्बन्धित पक्षलाई आदेश गरी दाखिल गरेपछि मात्र बाँकी प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।
२०. **शुल्क (कोर्ट फी) पछि लिने गरी आदेश गर्न सक्ने:** (१) फिराद दाबी गर्दा लाग्ने शुल्क (कोर्ट फी) बुझाउन नसक्नेभनी फिराद दाबी गर्ने व्यक्तिले कारण खोली अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले जाँचबुझ गर्दा निवेदन ब्यहोरा मनासिब ठहरे पूरै वा आंशिक शुल्क (कोर्ट फी) पछि लिने गरी फिराददर्ता गरिदिने आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क (कोर्ट फी) पछि बुझाउने सुविधा प्राप्त गर्नको लागि आर्थिक स्थिति अत्यन्त कमजोर भएको भनी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा तत्सम्बन्धी प्रमाण भए सो समेत राखी छुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क (कोर्ट फी)पछि बुझाउने सुविधा प्राप्त गरी दर्ता भएको मुद्दामा वादी (प्रथम पक्ष) को दाबी नपुग्ने ठहरी फैसला भएमा निजले बुझाउनुपर्ने शुल्क (कोर्ट फी)नबुझाएमा जरिबानासरह लगत कसी असूल उपर गर्न फैसला कार्यान्वयन समितिमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

२१. **दाबी पुगेमा हार्नेबाट शुल्क(कोर्ट फी)भराउनुपर्ने:** यस परिच्छेदबमोजिम शुल्क(कोर्ट फी) लिई दायर भएको मुद्दा/विवादमा वादी (प्रथम पक्ष) को दाबीपुग्ने ठहरी फैसला भएमा वादी (प्रथम पक्ष)बाट दाखिल भएको शुल्क (कोर्ट फी)हार्ने पक्षबाट भराईदिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क (कोर्ट फी) भराउन फैसला कार्यान्वयन समितिमा लगत दिनु पर्नेछ ।

(३) केही वा पुरै अदालती शुल्क नराखी फिरादपत्र दर्ता भएको अवस्थामा वादीले जीते लाग्ने ठहरेको शुल्क (कोर्ट फी) लगत कसी अर्को पक्षबाट जरिबाना सरह असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

२२. **घटी शुल्क (कोर्ट फी) लिएमा:** (१) कर्मचारीले जानीजानी लिनुपर्नेभन्दा कम शुल्क (कोर्ट फी) लिएको ठहरेमा पहिलो पटक भए निजलाई समितिले सचेत गराउन र त्यसपछि पनि सोही कार्य दोहोर्‍याएमा कानूनबमोजिम विभागीय कारबाही गर्न लेखी पठाउन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै मुद्दा डिसमिस वा खारेज भएमा त्यस्तो मुद्दाका लागि बुझाएको शुल्क (कोर्ट फी) जफत हुनेछ ।

२३. **मिलापत्र गर्दा दस्तुर लाग्ने:** (१) समितिमा विचाराधीन सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रको मुद्दामा दुवै पक्ष मिलापत्र गर्न आएमा प्रमाण बुझ्नु अघि भए लाग्ने शुल्क (कोर्ट फी)को पच्चीस प्रतिशत र प्रमाण बुझिसकेको भए आधा दस्तुर लाग्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र भएमा बुझाएको शुल्क (कोर्ट फी) बाट मिलापत्र गराए बापतको दस्तुर कटाई बाँकी शुल्क (कोर्ट फी) दाखिला गर्ने पक्षलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(३) पछि शुल्क (कोर्ट फी) बुझाउने गरी सुविधा पाएको मुद्दा/विवाद मिलापत्र भएमा उपदफा (१) बमोजिम लाग्ने दस्तुरको दुवै पक्षबाट आधा आधा असूल गर्नु पर्नेछ ।

२४. **मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भई मिलापत्र भए शुल्क नलाग्ने:** दफा २३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्न पठाएको मुद्दा/विवादमा सहमति भई मिलापत्र भएमा मिलापत्र गराए बापत कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद – ५

उजुरी/फिरादपत्रको दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गर्न हक पुगेको हुनुपर्ने:** (१) कसैले कसै उपर कानूनबमोजिम दाबी लिएको कुरालाई प्रचलन गराउन समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम हकपुगेको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि नाबालक वा ज्येष्ठ नागरिकलाई खानलाउन नदिएको वा उचित हेरविचार र पालन पोषण नगरेको विषयमा समितिको अनुमति लिई नाबालक वा ज्येष्ठ नागरिकको हक हितसँग सरोकार राख्ने संघ संस्थाको तर्फबाट अधिकार प्राप्त व्यक्तिले सो विषयमा उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गर्न ल्याउँदा यस परिच्छेद बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

२६. **एउटै उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने:** (१) कसैले कसैउपर एउटै विषयसँग सम्बन्धित एउटै प्रकृतिको जतिसुकै दाबीको विषय भए पनि एउटै उजुरी/फिराद दायर गर्न सक्नेछ ।

(२) कसैले एकैपटक एउटै उजुरी/फिरादपत्र दिए हुने विषयमा त्यसो नगरी पहिले दायर भएको उजुरी/फिरादपत्रको परिणाम विचार गरी त्यसको आधारमा पछि उजुरी दिन आएमा त्यस्तो उजुरी /फिरादपत्र लाग्ने छैन ।

२७. **उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गर्न सङ्ख्याले फरक नपर्ने:** कुनै एक विषयको दाबीको सम्बन्धमा एक व्यक्तिले जतिसुकै व्यक्तिउपर, जतिसुकै व्यक्तिले कुनै एक व्यक्तिका उपरमा वा जतिसुकैले जतिसुकै व्यक्तिउपर उजुरी/फिरादपत्र दिन बाधा पर्ने छैन ।

२८. **कुनै एक निकायमा एक पटक मात्र उजुरी/फिरादपत्र दिनु पर्ने:** (१) कुनै व्यक्तिले अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै विषयमा फिरादपत्र दिई सकेपछि त्यही विषयमा पुनः समितिमा उजुरी /फिरादपत्र दिन सक्ने छैन ।

२९. **जोसुकैले उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने:** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको हक, हित वा सरोकार वा सार्वजनिक हक, हित वा सरोकार रहेको समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने मुद्दा/विवादमा समितिको अनुमति लिई जोसुकैले उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति लिनका लागि उजुरी/फिरादपत्रसँगै छुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन परेमा सम्भव भए सोही दिन र सो दिन सम्भव नभए भोलिपल्ट इजलाससमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी पेस भएको निवेदनमा इजलासबाट निकास भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- ३०. संरक्षक वा हकवालाले अनुमति लिई उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने :** (१) नाबालक, अशक्त, बोलन नसक्ने, देख्न नसक्ने, होस ठेगानमा नरहेको वा बेपत्ता भएको (विनासूचना लगातार तीन वर्षदेखि घर छोडी हिँडेको) वा विदेश गई फर्की आउने ठेगान नभएको व्यक्तिको तर्फबाट संरक्षक वा हकवालाले समितिबाट अनुमति लिई उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्नेछ ।
(२) उपदफा १ बमोजिम अनुमति लिन आवश्यक प्रमाण राखी संरक्षक वा हकवालाले समितिमा छुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।
(३) उपदफा २ बमोजिमको निवेदन परेमा सम्भव भए सोही दिन र सो दिन सम्भव नभए भोलिपल्ट इजलाससमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी पेस भएको निवेदनमा इजलासबाट निकास भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- ३१. सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने:** (१) सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट उजुरी /फिरादपत्र दिनको लागि त्यस्तो संस्थाको विधान वा नियमबमोजिम अधिकारप्राप्त सञ्चालक, सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन समिति वा त्यस्तो हैसियतको समितिको निर्णयबाट मुद्दा गर्न अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले उजुरी/फिरादपत्रमा सोही कुरा उल्लेख गरी उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी/फिरादपत्र दिँदा मुद्दा गर्न अख्तियार दिएको निर्णयको प्रतिलिपिसमेत पेस गर्नु पर्नेछ ।
- ३२. अन्तिम भैसकेको उही विषयमा पुनः उजुरी/फिराद दिन नहुने:** (१) कुनै विषयमा कसैले पहिले जिल्ला अदालतमा वा अन्य न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दिई कारबाही र किनारा लागिसकेको विषयमा पुनः फिराद दिएमा लाग्ने छैन ।
(२) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी दर्ता भएको उजुरी वा फिरादपत्र खारेज हुनेछ ।
- ३३. उजुरी/फिरादपत्रको ढाँचा:** यस परिच्छेदबमोजिम समितिमा दिइने उजुरी/फिरादपत्र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।
- ३४. उजुरी/फिराद दाबी स्पष्ट हुनुपर्ने:**समितिमा उजुरी वा फिरादपत्र दिँदा कुन कानूनको आधारमा कस्तो दाबी गरेको, त्यस्तो उजुरी/फिरादपत्र के कस्तो प्रमाण वा आधारमा गरिएको हो र के कस्तो काम कारबाही गर्नुपर्ने हो भन्ने प्रष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।
- ३५. उजुरी/फिरादपत्रको साथ नक्कल पेस गर्नु पर्ने:**(१)समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दिने व्यक्तिले विपक्षी/प्रतिवादीलाई पठाउन त्यसको नक्कल र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाण भए सोको समेत सक्कल र नक्कल पेस गर्नु पर्नेछ र सक्कलबमोजिम नक्कल दुरुस्त छ भनी लेखी सो ल्याउनेले नक्कल प्रतिमा सहीछाप गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी/फिरादपत्र र लिखत प्रमाणको नक्कल पेस गर्दा एकाघरका जतिसुकै विपक्षी/प्रतिवादी भए पनि हरेक लिखतको नक्कल एकप्रति, एकाघर बाहेकका दुई जना सम्म विपक्षी/प्रतिवादी भए निजहरूलाई एक एक प्रति र दुई जनाभन्दा बढी विपक्षी/प्रतिवादी भए एक प्रति फिरादको नक्कल र एक प्रति लिखत प्रमाणको नक्कल पेस गर्नु पर्नेछ । तर फरक फरक इलाकामा बसोबास गर्ने प्रतिवादीहरू जति जना छन् सबैलाई हरेक लिखतको नक्कल एक एकप्रतिका दरले पेस गर्नु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम लिखत प्रमाणको सक्कल र नक्कल पेस गरेकोमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो नक्कल सक्कल लिखतसँग भिडाई सक्कल लिखतमा कुनै कैफियत देखिएको भए सो नक्कल प्रतिमा जनाई प्रमाणित गरी नक्कल सम्बन्धित मिसिलमा राखी सक्कल फिर्ता दिनु पर्नेछ । सक्कल प्रति नै मिसिल सामेल राख्नु पर्ने भएमा सोको भर्पाई सो दाखिला गर्ने व्यक्तिलाई दिई सक्कल लिखत खाम बन्द गरी मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।
- ३६. उजुरी/फिरादपत्रको दर्ता:**समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको उजुरी/फिरादपत्र उजुरी प्रशासकले यस परिच्छेदबमोजिम रीत पुगे नपुगेको, यस ऐनमा उल्लिखित लिखतमा पूरा गर्नु पर्ने सामान्य रीत पुगे नपुगेको तथा उजुरी/फिरादपत्रमा उल्लेख गरिएका प्रमाणहरू संलग्न भए नभएको हेरी जाँची रीत पुगेको देखिए सोही ब्यहोरा खुलाई दर्ता गर्न आदेश दिई सुरु कारबाही र किनारा गर्ने मुद्दा/विवादको हकमा अनुसूची ३ बमोजिमको दर्ता कितावमा तथा मिलापत्र मात्र गराउन पाउने मुद्दा/विवादको हकमा अनुसूची-४को ढाँचामा दर्ता गर्नु पर्नेछ । फिरादपत्र दर्ता गर्ने तोक आदेशको ढाँचा अनुसूची-५ मा उल्लेख गरिएको छ ।
- ३७. उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गरी निस्सा दिने:**दफा ३६ बमोजिम उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गरेपछि सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा त्यसको भरपाई वा निस्सा दिनुपर्नेछ ।
- ३८. तारिख तोक्नुपर्ने:** (१) दफा ३६ बमोजिम उजुरी/फिरादपत्र दर्ता भएपछि सो दर्ता गर्न आउनेलाई अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा खडा गरिएको तारिख भरपाईमा सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारिख भर्पाइमा सहीछाप गराए पछि अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी प्रशासक वा निजलाई सहयोग गर्न तोकिएको कर्मचारीले तारिख भरपाइमा उल्लेख गरिएको मिति र समयमा समितिमा उपस्थित हुन आउनु भनी कारण खुलाई दस्तखत गरी तारिख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

३९. **मौखिक रूपमा समेत उजुरी लाग्न सक्ने:** (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निम्न विषयमा सम्बन्धित व्यक्तिले मौखिक रूपमा पनि समितिमा उजुर गर्न सक्नेछ ।

(क) महिला, नाबालक वा ज्येष्ठ नागरिकलाई खानलाउन नदिई घरबाट निकाला गरेको,

(ख) जेष्ठ नागरिक तथा नाबालकको उचित हेरविचार वा पालनपोषण नगरेको ।

(ग) (क) र (ख) मा उल्लेख भए बाहेकको महिला, नाबालक वा ज्येष्ठ नागरिकउपर भएको घरेलु हिंसा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मौखिक रूपमा उजुर गरेमा उजुरी प्रशासकले त्यसलाई तोकिएको ढाँचामा लेखबद्ध गरी वा गर्न लगाई उजुर गर्न आउने पक्षको सहीछाप गराई दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि उपदफा(१)बमोजिम परेको मौखिक उजुरीको हकमा विपक्षीको नाउँमा म्यादसँगै उजुरीको नक्कल पठाउनुपर्ने छैन ।

४०. **उजुरी/फिरादपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू:**(१) यस परिच्छेदमा उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी/ फिरादपत्रमा निम्न कुराहरूसमेत खुलाउनु पर्नेछ:

(क) उजुरकर्ता/वादी (प्रथम पक्ष)को नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम
(ख) विपक्षी/प्रतिवादी (दोश्रो पक्ष)को नाम, थर, वतन र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम तथा फोन भए सम्पर्क नम्बर,

(ग) सूर्योदय नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दिएको कुरा,

(घ) स्थानीय कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर,

(ङ) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी/फिरादपत्र रहेको ब्यहोरा र सम्बन्धित कानून ।

(च) हदम्याद लाग्ने भएमा उजुरी/फिरादपत्र कुन कानूनको हदम्यादको आधारमा दिएको भन्ने कुरा,

(छ) उजुरी/फिरादपत्र दिन हकदैया पुगेको कुरा,

(ज) विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी गरिने म्याद आफैँ बुझाउन चाहेको भए सो कुरा,

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

(ञ) प्रचलित कानूनमा उजुरी/फिरादपत्रमा खुलाउनुपर्ने भनी कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो कुरा,

(ट) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्था भए त्यस्तो क्षतिपूर्ति भराउने वा बण्डा लगाउनुपर्ने अचल सम्पत्ति देखाएमा त्यस्तो अचल सम्पत्तिको पूरा विवरण

४१. **वडा कार्यालयमा उजुरी/फिरादपत्र दिने व्यवस्था मिलाउन सक्ने:**(१) यस ऐनको अधीनमा रही न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र उपदफा (२) मा तोकिएको विवादहरूका उजुरी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दिन सकिने तथा लाग्ने दस्तुर र शुल्क लिने सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित विवादहरूको उजुरी/फिरादपत्र वडा कार्यालयमा पेस भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई तीन दिनमा उपस्थित हुनेछु भनी कागज गराई उजुरी/फिरादपत्र परेको जानकारीसहित त्यसको प्रति छिटो माध्यमबाट समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पठाएको फिराद-पत्र उजुरी प्रशासकले जाँचबुझ गरी दर्ता गर्न मिल्ने भए न्यायिक समितिको सम्बन्धित दर्ता किताबमा दर्ता गरी प्रतिवादीको नाउँमा ७ दिने म्याद जारी गर्नु भनी आदेश गर्नु पर्नेछ । यदि दर्ता गर्न नमिल्ने भए दर्ता गर्न नमिल्ने आधार र कारण खुलाई दरपिठ आदेश गरी सो को जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी फिरादपत्र दर्ता नभई दरपिठ भएको जानकारी प्राप्त भएमा वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले वादीलाई जानकारी दिई कागज गराई फिरादपत्र दरपिठ भएको भन्ने ब्यहोरा पिठमा जनाई फिर्ता दिनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता भएमा म्याद जारी गरी दर्ता भएको जानकारीसहित छिटो माध्यम (फ्याक्स, इमेल लगायत विद्युतीय माध्यम)बाट वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (५) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता भएको जानकारीसहित म्याद प्राप्त भएपछि वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले सोलाई प्रिन्ट गरी वा प्राप्त गरी वादीलाई तारिखमा राखी विपक्षीको नाउँमा म्याद तामेल गराउन पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) तामेल भएको म्याद वा सो म्याद गुज्रिई थमाउन पाउने अवधिसम्म पनि अर्को पक्षले प्रतिउत्तर नफिराएमा वादीलाई समितिमा हाजिर हुन जाने तारिख तोकी मिसिल समितिमा पठाउनु पर्नेछ र समितिले कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।
- (७) म्यादभित्र प्रतिउत्तरपत्र पेस गर्न ल्याएमा वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले छिटो माध्यमबाट उजुरी प्रशासक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम प्राप्त भएको प्रतिउत्तरपत्र जाँचबुझ गरी दर्ता गर्न मिल्ने भए दर्ता गर्ने आदेश गरी मेलमिलापमा पठाउने प्रयोजनको लागि फिराद र प्रतिउत्तरको प्रतिसमेत राखी इजलासमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (९) इजलासबाट मेलमिलापमा पठाउने आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले छिटो माध्यमबाट प्रतिउत्तर दर्ता भई मेलमिलापमा समेत पठाउने आदेश भएको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्रतिउत्तरपत्र दर्ता भएको जानकारी प्राप्त भएमा वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले वादीलाई तोकिएको तारिख मिलान गरी प्रतिवादीलाई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपदफा(८)बमोजिम प्रतिउत्तरपत्र जाँच गर्दा दर्ता गर्न नमिल्ने भए दरपिठ गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई छिटो माध्यमबाट जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रतिउत्तर पत्र दर्ता नभई दरपिठ भएको जानकारी प्राप्त भएमा वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले प्रतिवादीलाई जानकारी दिई कागज गराई प्रतिउत्तरपत्र दरपिठ भएको भन्ने ब्यहोरा प्रतिउत्तर पत्रको पिठमा जनाई फिर्ता दिनुपर्छ ।

४२. वडा कार्यालयले मेलमिलापमा पठाउनुपर्ने: दफा ४१ को उपदफा (९) बमोजिम तोकिएको तारिखमा दुवै पक्ष हाजिर भएपछि वडा सचिवले दुवै पक्षहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न प्रोत्साहितगरी यस ऐनको परिच्छेद १३ का विभिन्न दफामा उल्लिखित प्रक्रिया अपनाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाउनु पर्नेछ । मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया परिच्छेद १३ मा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ६

म्याद तथा म्याद तामेली सम्बन्धी व्यवस्था

४३. म्याद जारी गर्ने:(१) उजुरी/फिरादपत्र दर्ता भएपछि उजुरी प्रशासकले विपक्षी/प्रतिवादी (दोश्रो पक्ष) कायम गरेका व्यक्तिको नाममा दुई दिनभित्र बाटाको म्याद बाहेक सात दिनको अवधि तोकी अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा त्यस्तो उजुरी/फिरादपत्रको सम्बन्धमा प्रतिवाद गर्न म्याद जारी गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै विशेष कानूनले प्रतिवाद गर्न सोभन्दा कम समयको म्याद जारी गर्ने व्यवस्था गरेकोमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी गरिने म्याद तीन प्रति तयार गर्न लगाई उजुरी प्रशासकले दस्तखत गरी समितिको छाप लगाई म्याद तामेल गर्न खटाइएका कर्मचारीलाई सो म्याद र उजुरी/फिरादपत्र र लिखत प्रमाण भए सोको प्रतिलिपि बुझाई भरपाई गराई दुई दिनभित्र तामेल गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम म्याद तामेल गर्न पठाउँदा विपक्षी/प्रतिवादीलाई एक प्रति उजुरी वा फिरादपत्रको नक्कल र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल प्रतिहरूसमेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले तीन दिनभित्र तामेल गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकाघरका एकभन्दा बढीजतिसुकै विपक्षी /प्रतिवादी भएमा वा एकाघर बाहेकका दुई जनाभन्दा बढी प्रतिवादी भए उजुरी/फिरादपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल भए सो कुनै एकजना प्रतिवादीको नाउँको म्यादका साथ पठाई बाँकी प्रतिवादीहरूको नाउँको म्यादमा उजुरी वा फिरादपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल फलानाको नाउँको म्यादको साथ पठाइएको छ भन्ने ब्यहोरा जनाउनुपर्नेछ ।

(५) म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्ति फरक फरक वडामा रहेकोमा हरेक वडामा वसोवास गर्ने प्रतिवादीलाई म्यादको साथै एक एक प्रति उजुरी/फिरादपत्रको र लिखत प्रमाण भए सोको नक्कल पठाउनु पर्नेछ ।

४४. वडा कार्यालयमार्फत म्याद तामेल गर्न सक्ने: (१) विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी गरिएको म्याद आफ्नो इलाकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत तामेल गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिले वडा कार्यालयमार्फत तामेल गर्न पठाएको म्याद यस परिच्छेदमा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गरी म्याद प्राप्त भएको मितिले बढीमा तीन दिनभित्र वडा सचिवले तामेल गराई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

४५. **उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानुनव्यवसायीले म्याद बुझाउन सक्ने:** (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानुनव्यवसायी आफैँले विपक्षी/ प्रतिवादीको नाउँको म्याद बुझाउन चाहे सो कुरा उजुरी वा फिरादपत्रमा नै खुलाउनुपर्ने हुन्छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानुन व्यवसायीले आफैँ म्याद बुझाउन चाहेमा उजुरी प्रशासकले दफा ४४ को उपदफाहरूको अधिनमा रही म्याद, उजुरी वा फिरादपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाण भए सोको प्रतिलिपिसमेत सम्भव भएसम्म सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट भरपाई गराई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम म्याद बुझेपछि उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानुनव्यवसायीले तीन दिनभित्र प्रतिवादीलाई म्याद बुझाई तामेली प्रति समितिमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
४६. **म्याद तामेल गर्न सहयोग गर्नुपर्ने:** (१) समितिबाट जारी गरिने जुनसुकै म्याद वा सूचना तामेल गर्न खटिएका कर्मचारी वा दफा ४६ बमोजिम प्रतिवादीको नाउँको म्याद बुझाउन आउने उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानुन व्यवसायीले म्याद तामेल गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव, स्थानीय सरकारी कार्यालयका कर्मचारी तथा स्थानीय व्यक्तिसँग सहयोग मागेमा सम्बन्धित व्यक्तिको घरद्वार देखाई, चिनाई, पहिचान गराई म्याद तामेल गर्न र म्याद तामेली गर्दा रोहबरमा साक्षी बसी सहीछाप गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल गर्न सहयोग गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले म्याद तामेल गर्न सहयोग नगरेको भनी म्याद तामेल गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी वा म्याद बुझाउन जाने उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानुनव्यवसायीले प्रतिवेदन दिएमा उजुरी प्रशासकले इजलाससमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन पेस भएपछि इजलासले असहयोग गरेको ठहरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई रु. दुई हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
४७. **समितिबाट म्याद बुझाउन सकिने:** (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी भएको म्याद तामेल गर्न पठाउनुपूर्व सम्बन्धित विपक्षी/प्रतिवादीले समितिमा उपस्थित भई म्याद बुझ्न निवेदन दिएमा भरपाई गराई समितिबाटै म्याद बुझाउन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम समितिबाट म्याद बुझ्न निवेदन दिँदा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा परिचय खुल्ने आधिकारिक कागजातको प्रतिलिपिसमेत पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्ति समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विवादमा तोकिएको तारिखमा उपस्थित भएमा वा निजले नियुक्त गरेको वारिस उपस्थित भएको देखिएमा निजलाई भरपाई गराई समितिबाटै म्याद बुझाउन सकिनेछ ।
- (४) यस दफाबमोजिम भरपाई गराई बुझाइएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।
४८. **विद्युतीय माध्यममार्फत म्याद बुझाउन सकिने:** (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि म्याद तामेल गर्नुपर्ने कुनै व्यक्ति, सङ्गठित संस्था, निकाय, कार्यालय वा त्यस्ता संस्था, कार्यालय वा निकायका प्रमुखको नाउँमा जारी गरिने म्याद त्यस्ता व्यक्ति संस्था, निकाय वा कार्यालयको आधिकारिक इमेल वा फ्याक्स वा अन्य विद्युतीय माध्यम भए सो मार्फत तामेल गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल गर्दा म्याद र फिरादपत्रको प्रतिलिपि तथा लिखित प्रमाण भए सोको प्रतिलिपिसमेत फ्याक्स वा इमेल वा अन्य विद्युतीय माध्यममार्फत पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम फ्याक्स वा इमेल वा अन्य विद्युतीय माध्यममार्फत म्याद पठाएपछि म्यादको पछाडिपट्टि उजुरी प्रशासकले फ्याक्स वा इमेलमार्फत तामेल गरिएको भनी जनाई मिति लेखी दस्तखत गरी समितिको छाप लगाउनुपर्छ र सो पठाएको निस्सासमेत प्रमाणित गरी मिति उल्लेख गरी सम्बन्धित मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम फ्याक्स वा इमेल वा अन्य विद्युतीय माध्यममार्फत पठाएको म्याद र निस्सा उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरेपछि म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।
४९. **फ्याक्स वा इमेलमार्फत म्याद बुझाउन सकिने:** (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि म्याद तामेल गर्नुपर्ने कुनै व्यक्ति, सङ्गठित संस्था, निकाय, कार्यालय वा त्यस्ता संस्था, कार्यालय वा निकायका प्रमुखको नाउँमा जारी गरिने म्याद त्यस्ता व्यक्ति संस्था, निकाय वा कार्यालयको आधिकारिक इमेल वा फ्याक्स भए सो फ्याक्स वा इमेलमार्फत तामेल गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल गर्दा म्याद र फिरादपत्रको प्रतिलिपि तथा लिखित प्रमाण भए सोको प्रतिलिपि समेत फ्याक्स मार्फत वा स्क्यान गरी इमेल मार्फत पठाउनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम फ्याक्स वा इमेलमार्फत म्याद पठाएपछि म्यादको पछाडिपट्टि उजुरी प्रशासकले फ्याक्स वा इमेलमार्फत तामेल गरिएको भनी जनाई मिति लेखी दस्तखत गरी समितिको छाप लगाउनुपर्छ र सो पठाएको निस्सासमेत प्रमाणित गरी मिति उल्लेख गरी सम्बन्धित मिसिलमा राख्नु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम फ्याक्स वा इमेलमार्फत पठाएको म्याद र निस्सा उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरेपछि म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ।

५०. म्याद तामेल गर्ने कार्यविधि:(१) म्याद तामेल गर्दा म्यादवाला व्यक्तिलाई चिनेको भए निजलाई जहाँसुकै फेला पारे पनि म्याद र नक्कल बुझाई सहीछाप गराई समितिमा दाखिला गर्नु पर्ने प्रतिमा म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्तिलाई चिनेको हुँदा म्याद बुझाएको भनी तामेल गर्न जाने कर्मचारीले बेहोरा लेखी तामेली मिति जनाई आफ्नो दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिलाई नचिनेको भए म्याद बुझाउने कर्मचारीले उजुरी वा फिरादपत्रमा उल्लिखित निजको वतन स्थित वडा कार्यालयमा गई घर/डेरा पत्ता लगाई सम्बन्धित व्यक्तिको पहिचान गरी म्याद बुझाई समितिमा दाखिला गर्नु पर्ने प्रतिमा तामेली बेहोरा लेखी म्याद बुझ्नेको सहीछाप गराई कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्तिलाई साक्षी तथा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा वडा सचिव वा सो स्थानमा कुनै सरकारी कार्यालय भए त्यस्तो कार्यालयका सरकारी कर्मचारीलाई रोहबरमा राखी नाम, थर र वतन खुलाई दस्तखत गराउनुपर्छ र तामेल गर्न जाने कर्मचारीले पनि तामेली मिति जनाई आफ्नो नाम थर लेखी दस्तखत गर्नु पर्नेछ।
- (३) म्याद बुझाउनुपर्ने सम्बन्धित व्यक्ति घरद्वारमा फेला नपरेमा म्याद तामेल गर्न खटिएका कर्मचारीले उपदफा(२)को प्रक्रिया अनुरूप त्यस्तो व्यक्तिको एकाघरका १८ वर्ष नाघेका अन्य कसैलाई म्याद बुझाउनु पर्नेछ। यसरी एकाघरका व्यक्तिलाई म्याद बुझाउँदा म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्तिसँगको नाता र नाम थर खुलाई सहीछाप गराउनु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम म्यादवाला व्यक्ति वा निजको घर/डेरामा १८ वर्ष नाघेका कोही पनि फेला नपरे वा फेला परे पनि निजहरूले म्याद बुझ्न इन्कार गरेमा म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले उपदफा(२)मा उल्लिखित प्रक्रिया अनुरूप गरी म्यादवाला मानिस बसोबास गरेको घरको दैलोमा सबैले देख्ने ठाउँमा मिति जनाई एक प्रति म्याद टाँस गरी एक प्रति म्याद सम्बन्धित वडा कार्यालयमा टाँस गर्न बुझाई समितिमा बुझाउने प्रतिमा म्याद टाँसेको ब्यहोरा खुलाई वडा कार्यालयको छाप लगाउनु पर्नेछ। वडा कार्यालयमा म्याद बुझाएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले तुरुन्त आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम घर दैलामा रीतपूर्वक टाँसी तामेल गरिएको म्यादको प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा नबुझाएको वा वडा कार्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा नटाँसेको कारणले मात्र त्यस्तो तामेली म्याद बदर हुने छैन।
- (६) कुनै सङ्गठित संस्था, निकाय वा कार्यालयलाई बुझाउनुपर्ने म्याद बुझी तामेल गर्न खटिँदा त्यस्तो संस्थाको मुख्य भई काम गर्ने व्यक्ति, त्यस्तो व्यक्ति नभेटिए सोही संस्था, निकाय वा कार्यालयका कुनै पदाधिकारी वा कुनै कर्मचारीलाई मिति जनाई म्याद बुझाई समितिमा बुझाउने तामेली प्रतिमा म्याद बुझ्नेको नाम र दर्जा खुलाई दस्तखत गराई त्यस्तो संस्था, निकाय वा कार्यालयको छाप लगाई तामेल गर्ने कर्मचारीले पनि आफ्नो सहीछाप गरी तामेली मिति जनाउनु पर्नेछ।
- (७) म्याद तामेल गर्न खटिँदा म्याद बुझ्नु पर्ने व्यक्ति, निजको घरद्वार केही पत्ता नलागेमा समितिमा बुझाउनुपर्ने प्रतिमा सोही बेहोरा खुलाई उपदफा (२) मा उल्लिखित व्यक्तिलाई साक्षी तथा रोहबरमा राखी विपक्षी/प्रतिवादीलाई बुझाउनुपर्ने प्रति निजको वतन स्थित सार्वजनिक स्थलमा सबैले देख्ने गरी टाँस गर्नु पर्नेछ।

५१. तामेल गरेको म्यादसहित प्रतिवेदन बुझाउनुपर्ने:म्याद तामेल गर्न खटिएको कर्मचारीले म्याद तामेल गरेपछि प्रतिवेदन सहित समितिमा बुझाउनु पर्ने तामेली बेहोरा जनिएको म्याद बुझाउनु पर्नेछ।

५२. इलाका बाहिरको म्याद तामेली: (१) सूर्योदय नगरपालिकाको भौगोलिक इलाका बाहिर रहेका प्रतिवादी वा विपक्षीको नाउँको म्याद तामेल गर्नु पर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहको न्यायिक समितिलाई अनुरोध गरी पत्राचार गरी म्याद र दफा ४३ को उपदफा (४) बमोजिम नक्कल पठाई तामेल गराउनु पर्नेछ। यसरी पत्राचार गरी म्याद पठाउँदा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्न सकिने भएमा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तामेल गरिने म्याद यस परिच्छेद बमोजिमको रीत पुर्याइ तामेल गरेको हुनु पर्नेछ।

५३. तामेल भई दाखिला गरेको म्याद जाँचु पर्ने:(१) यस परिच्छेद बमोजिम म्याद तामेल गरी तामेली प्रतिवेदन प्राप्त हुनासाथ उजुरी प्रशासकले त्यस्तो म्याद रीतपूर्वक तामेल भए नभएको जाँच गरी रीतपूर्वक तामेल भएको देखिएमा सोही ब्यहोरा उल्लेख गरी प्रमाणित गरी सम्बन्धित मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद जाँच गर्दा रीतपूर्वक तामेल भएको नदेखिएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो तामेली म्याद कारण खुलाई बदर गरी पुनः म्याद जारी गरी रीतपूर्वक तामेल गर्न पठाउनु पर्नेछ।

- (३) मुद्दा/विवादको सुनुवाइको क्रममा समितिले विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी भई तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको नदेखेमा त्यस्तो म्याद बदर गरी पुनः जारी गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (४) माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिखित जवाफ/प्रतिवाद परिसकेको अवस्थामा तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल नभएको भन्ने आधारमा बदर हुने छैन ।

५४. म्याद तामेल हुन नसके: (१) यस परिच्छेदमा उल्लिखित कार्यविधि अवलम्बन गर्दा पनि म्याद तामेल हुन नसकेको वा बेपत्ते बेहोराले म्याद तामेल भएमा उजुरी प्रशासकले उजुरकर्ता/फिराद लिई आउनेलाई विपक्षी/प्रतिवादीको पुनः एकीन वतन खुलाउन कागज गराउनुपर्छ । यसरी कागज गराउँदा अर्को वतन देखाएमा सोही वतनमा म्याद जारी गरी यस परिच्छेदमा उल्लिखित रीत पुर्याई तामेल गराउनु पर्नेछ । तर अर्को वतन खुलाउन नसकेको कागज गरेमा इजलाससमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएमा इजलासले सूर्योदय नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यालय भई प्रकाशित हुने स्थानीय दैनिक पत्रिका भए सो पत्रिकामा, त्यस्तो पत्रिका नभए जिल्ला स्थित सदरमुकामबाट प्रकाशित हुने दैनिक पत्रिका भए त्यस्तो पत्रिकामा र त्यस्तो पत्रिका पनि नभए राष्ट्रिय स्तरको कुनै पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरेर म्याद तामेल गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश भएमा सोही बमोजिम म्याद जारी गरी तामेल गर्नु पर्नेछ । यसरी म्याद तामेल गरिँदा लाग्ने खर्च सम्बन्धित पक्षले ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

५५. कारबाही गर्न सकिने: (१) लिखित जवाफ/प्रतिउत्तर नपरेको विवादमा म्याद तामेल गर्न खटिएका कर्मचारीले जानी जानी बदनियतपूर्वक झुठा बेहोरा उल्लेख गरी म्याद तामेल गरेको वा असम्बन्धित व्यक्तिलाई म्याद बुझाएको वा म्याद नै तामेल नगरेको भनी मुद्दाको किनारा हुनुअघि मुद्दाको सम्बन्धित पक्षले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अन्य कुनै आधिकारिक परिचयपत्रको प्रतिलिपि राखी समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

तर लिखितजवाफ/प्रतिउत्तर परेको विवाद/मुद्दामा म्यादको सम्बन्धमा कुनै प्रकारको निवेदन लाग्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिने पक्षलाई सो निवेदनको टुङ्गो नलागेसम्म तारिखमा राखी त्यस्तो निवेदन उजुरी प्रशासकले इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको निवेदन मनासिब देखिएमा समितिले त्यस्तो म्याद बदर गरी तारिखमा रहेको निवेदकलाई तीन दिनभित्र लिखितजवाफ/प्रतिउत्तर पेश गर्ने म्याद जारी गरी बुझाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समितिले आदेश दिएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन निवेदकको नाउँमा म्याद जारी गरी बुझाई भरपाई मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(५) समितिले बदनियतपूर्वक वा झुठा ब्यहोरा उल्लेख गरी म्याद तामेल गर्ने तामेल्दार कर्मचारी लाई रु. १०००/- सम्म जरिबाना गर्न र त्यस्तो जरिबाना निजले पाउने पारिश्रमिकबाट कट्टा गरी असुल गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तीन पटकसम्म जरिबाना भएको तामेल्दार कर्मचारीलाई जिम्मेवारीबाट हटाई अर्को व्यवस्था गर्न समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

(७) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्यत्र इलाकाको समितिको म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीलाई समितिले कारबाही र जरिबाना गर्न सक्ने छैन । तर सम्बन्धित समितिलाई तत्सम्बन्धमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रतिउत्तर तथा प्रतिदाबी सम्बन्धी व्यवस्था

५६. प्रतिउत्तर पेस गर्नुपर्ने: (१) परिच्छेद - ६ बमोजिम विपक्षी/प्रतिवादीलाई म्याद तामेल भएपछि बाटाको म्याद बाहेक म्यादमा तोकिएको अवधिभित्र विपक्षी/ प्रतिवादीले उजुरी प्रशासक समक्ष आफैं वा वारिसमार्फत प्रतिउत्तरपत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तर पेस गर्दा प्रतिवादीले आफूसँग भएको लिखित प्रमाण तथा कागजातका सक्कल र नक्कलपनि साथै राखी पेस गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेस गरिएको लिखित प्रमाणको सक्कल भए पेस गरेको नक्कलसँग भिडाई उजुरी प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गरी सक्कल सो लिई आउनेलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै सङ्गठित संस्था वा निकायको तर्फबाट प्रतिउत्तरपत्र वा लिखितजवाफ दर्ता गर्न ल्याउँदा सो संस्थाको तर्फबाट प्रतिउत्तरपत्र वा लिखितजवाफ दर्ता गरी मुद्दाको कारबाहीमा रहन अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपिसमेत पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस ऐनमा अन्यत्र अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभन्दा पछि पेस गर्न ल्याएको प्रतिउत्तरपत्र दर्ता हुने छैन र दर्ता भएको भए पनि त्यसलाई समितिले स्वीकार गर्ने छैन, तर यस ऐनमा गुज्रेको म्याद थाम्न पाउने व्यवस्था भएमा सो म्याद थामी प्रतिउत्तर दर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

५७. **प्रतिउत्तरपत्रको ढाँचा:** प्रतिउत्तरपत्र फिराउँदा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

५८. **प्रतिदाबी पेस गर्न सकिने:-**(१) प्रतिउत्तरपत्र पेस गर्दा वादीले दाबी गरेको विषयमा सीमित रही वादीका विरुद्ध प्रतिउत्तरपत्रमा नै उल्लेख गरी विपक्षी/प्रतिवादीले प्रतिदाबी लिन सक्नेछ । यसरी प्रतिदाबी लिँदा उजुरकर्ता/वादी धेरै जना भए पनि कुनै उजुरकर्ता/वादीका उपरमा मात्र वा सबै उजुरकर्ता/वादीका उपरमा प्रतिदाबी लिन सकिनेछ ।

(२) प्रतिदाबी लिँदा प्रतिदाबी लिइएका वादीलाई बुझाउनुपर्ने प्रतिउत्तरपत्रको नक्कलसमेत पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तरपत्रमा प्रतिदाबी लिँदा दाबी लिएको विषयमा यस ऐनबमोजिम फिरादपत्र दर्ता गर्दा लागे सरहकै शुल्क (कोर्ट फी) समेत बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिउत्तर पत्रको साथ प्रतिदाबी बापतको शुल्क (कोर्ट फी) नल्याएको भए सो ल्याउन ३ दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिदाबी उपरको लिखित प्रतिवादमा प्रतिदाबी लिन पाइने छैन ।

(५) प्रतिदाबी पेस भएपछि उजुरकर्ता/वादी वा निजका वारिस तारिखमा हाजिर भएपछि निजलाई प्रतिउत्तरपत्रको नक्कल भरपाई गराई बुझाउनु पर्नेछ र वादीले ७ दिनभित्र प्रतिदाबीको विषयमा स्वीकार गरी, आंशिक स्वीकार गरी वा पूर्ण रूपमा इन्कार गरी प्रतिउत्तरपत्र सरहको लिखित प्रतिवाद पेस गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम प्रतिदाबी बापतको शुल्क (कोर्ट फी) नबुझाएमा प्रतिदाबी कायम रहने छैन ।

५९. **प्रतिउत्तरपत्र जाँच गर्ने:** (१) विपक्षी/प्रतिवादीले प्रतिउत्तर दर्ता गर्न ल्याएमा प्रशासकले म्यादभित्र दाखिल गर्न ल्याए वा नल्याएको र रीतपूर्वक भए वा नभएको जाँची म्यादभित्र परेको र रीतपूर्वक भएको देखिएमा सोही ब्यहोरा खोली अनुसूची-११ को ढाँचामा त्यस्तो प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्ने आदेश गरी दर्ता गर्न लगाई सो लिई आउने पक्षलाई प्रतिउत्तर पत्र दर्ता भएको भरपाई वा निस्सा दिनु पर्नेछ । दर्ता गर्न नमिल्ने भए दरपिठ आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गरेपछि उजुरी प्रशासक वा निजका सहायक कर्मचारीले उजुरकर्ता/वादीलाई तोकिएको तारिख मिलान हुने गरी सोही तारिख भरपाईमा प्रतिवादीलाई तारिख तोकी सहीछाप गराई तारिख भरपाई दिनु पर्नेछ ।

६०. **विपक्षी/प्रतिवादी कायम हुन निवेदन दिन पर्ने:**(१) समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विवादको विषयमा प्रतिवादी नबनाइएका कसैले दाबीको विषयमा आफ्नो पनि हक, हित वा सरोकार रहेकाले समितिबाट निर्णय हुँदा प्रभावित हुन सक्ने भनी सरोकार रहेको कुरा खुलाई प्रमाण देखाई विपक्षी/ प्रतिवादी कायम गरिपाउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदन उजुरी प्रशासकले इजलाससमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ र ब्यहोरा मनासिब देखिएमा इजलासले निजलाईसमेत प्रतिवादी कायम गरी विवाद/मुद्दाका अन्य पक्षहरूलाई समेत त्यसको जानकारी दिई तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

तर यसरी कायम भएका विपक्षी/प्रतिवादीले प्रतिदाबी गर्न पाउने छैनन् ।

६१. **समितिले प्रतिवादी कायम गर्न सक्ने:** (१) समितिमा विचाराधीन रहेको विषयमा निर्णय गर्दाका बखत प्रतिवादी कायम नभएका कुनै व्यक्तिको हक, हित वा सरोकार प्रभावित हुने देखिएमा वा उजुरी/फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्रको पेटबोलीबाट दाबी गरिएको विषयमा अन्य व्यक्तिको पनि हक, हित वा सरोकार रहेको देखिएमा वा अन्य कुनै कारणले दाबी गरिएको विषयमा अन्य व्यक्तिको पनि संलग्नता रहेको देखिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्तिलाई बाटाका म्याद बाहेक ७ दिनको म्याद जारी गरी झिकाई बुझ्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद जारी गरी झिकाइएका व्यक्ति तोकिएको म्यादभित्र समितिमा उपस्थित भएमा अनुसूची १२ को ढाँचामा इजलाससमक्ष निजको बयान गराउनु पर्नेछ ।

तर निजले लिखितजवाफ पेस गर्न चाहेमा बाटाको म्याद बाहेक बढीमा सात दिनको समय दिई लिखितजवाफ पेस गर्न समय दिन सकिन्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बयान गर्ने वा लिखितजवाफ/प्रतिउत्तर फिराउने व्यक्ति कारणी सरह रहेको देखिएमा समितिले आदेश गरी निजलाई प्रतिवादीलाई सरह तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

तर बयान गर्ने वा लिखितजवाफ फिराउने व्यक्ति कारणीसरह नदेखिई प्रमाणसरह मात्र देखिएमा निजलाई तारिखमा राख्नु पर्ने छैन ।

६२. **हकवाला वा संरक्षकले प्रतिउत्तर फिराउन सक्ने:** (१) प्रतिउत्तर / लिखितजवाफ फिराउनुपर्ने मानिस नाबालक भए वा हिँडडुल गर्न नसक्ने अपाङ्ग वा दृष्टिविहीन भए वा विदेशमा गई तत्काल फर्की आउने सम्भावना नरहेको भए वा प्रतिउत्तर / लिखितजवाफ फिराउनुपर्ने मानिसले मानसिक सन्तुलन गुमाएको भए वा कसैलाई कुनै जानकारी नगराई घरबाट हिँडी लगातार तीन वर्षदेखि बेपत्ता भएमा वा अन्य कुनै पनि कारणले म्यादभित्र प्रतिउत्तर फिराउन असमर्थ रहेको भए निजको हकमा निजको हकवाला वा संरक्षकले इजलासबाट अनुमति लिई प्रतिउत्तरपत्र फिराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हकवाला वा संरक्षकले प्रतिउत्तर फिराउन छुट्टै निवेदन दिई प्रतिउत्तरपत्र फिराउनुपर्ने मानिस प्रतिउत्तर फिराउन नसक्ने अवस्था भएको कारण तथा नाता सम्बन्ध खुलेको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा अन्य कुनै आधिकारिक प्रमाण भए सो समेत पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन परेमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो निवेदन दर्ता गरी इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ र इजलासबाट भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिबाट जारी भएको म्यादमा प्रतिउत्तर नफिराउने पक्षको हकमा म्याद भुक्तान भएको सात दिनभित्र निजको एकाघरको हकवालाले निवेदनसाथ प्रतिवादीले प्रतिवाद गर्न नसक्ने कुनै विश्वसनीय कारण देखाई वादीको दाबी खण्डन हुने कुनै प्रमाण पेस गरेमा सो दर्ता गरी मिसिलमा राखी सो प्रमाण समेतलाई मध्यनजर राखी मुद्दाको किनारा गर्नु पर्नेछ। तर यसरी प्रमाण पेस गर्ने व्यक्तिले प्रतिवादीसँगको नाता खुलेको कागजात वा वडा कार्यालयको सिफारिस पेस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -८

लिखत दरपिठ सम्बन्धी व्यवस्था

६३. **लिखत जाँच गर्नु पर्ने:** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको फिरादपत्र/ उजुरी, प्रतिउत्तरपत्र/ लिखितजवाफ वा विवादको सन्दर्भमा पेस गरिएको अन्य कुनै निवेदन उजुरी प्रशासकले कानुनी रीत पुगे नपुगेको, तोकिएको ढाँचा मिले नमिलेको, म्याद वा हदम्याद भित्रको भए नभएको, हकदैया भए नभएको, समितिको अधिकारक्षेत्र भित्रको भए नभएको, दाखिला गर्नुपर्ने दस्तुर दाखिला गरे नगरेको, प्रचलित कानूनबमोजिम खुलाउनुपर्ने अन्य आवश्यक कुराहरू खुलाए नखुलाएको वा लिखतमा पुन्याउनुपर्ने अन्य रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

६४. **लिखत सच्याउन मौका दिनु पर्ने:** (१) दफा ६३ बमोजिम लिखत जाँच गर्दा ढाँचा नमिलेको, खुलाउनुपर्ने कुराहरू नखुलाएको, लिखतमा अङ्क र अक्षर फरक परेको, लिखतमा शुद्धा शुद्धि नमिलेको वा अन्य रीत नपुगेको भए सो मिलाई वा सच्याई ल्याउन उजुरी प्रशासकले सोही लिखतको पछाडि आदेश लेखी ३ दिनको समय दिई दस्तखत गरी मिति लेखी समितिको छाप लगाई भरपाई गराई सो लिई आउनेलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

तर हदम्याद वा म्याद आकर्षित हुने फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र वा अन्य कुनै लिखत रीत नपुगी सच्याउनुपर्ने भएमा तीन दिनभन्दा बढी हदम्याद वा म्याद बाँकी रहेछ भने बाँकी रहेको म्यादभित्र र तीन दिनभन्दा कम म्याद बाँकी रहेछ भने दरपिठ भएको मितिले तीन दिनभित्र रीत पुर्याई वा सच्याई दर्ता गर्न ल्याएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्नु पर्ने आदेश दिई दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिको अधिकारक्षेत्रको विषयभित्र नपरेको, हकदैया नभएको र म्याद वा हदम्याद नाघिसकेको वा कानून विपरीतको लिखतदर्ता गराउन ल्याएमा त्यस्तो लिखतको हकमा लिखत सच्याई ल्याउन मौका नदिई दर्ता गर्न नमिल्ने कारण खुलाई दरपिठ आदेश गरी दरपिठ गरिएको लिखतको एकप्रति समितिमा अभिलेखको लागि राखी सम्बन्धित व्यक्तिलाई भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

६५. **दरपिठ आदेशउपर निवेदन दिन सक्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले गरेको दरपिठ आदेशमा चित्त नबुझाउने पक्षले पाँच दिनभित्र कारण खुलाई दरपिठ आदेश बदर गरी लिखत दर्ता गर्न आदेश जारी गरी पाउन समितिको इजलाससमक्ष पेस हुने गरी अनुसूची १३ को ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन दुई दिनभित्र समितिको इजलाससमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको निवेदनउपर इजलासले सुनुवाइ गरी उजुरी प्रशासकले गरेको दरपिठ आदेश कानूनसम्मत भए नभएको सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्णय गर्दा दरपिठ आदेश कानूनसम्मत नभए बदर गरी लिखत दर्ता गर्न आदेश दिनु पर्नेछ । दरपिठ आदेश कानून सम्मत नै देखिएमा इजलासले कारण खुलाई दर्ता गर्न ल्याएको लिखत उपरको कारबाही अन्त्य भएको आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समितिले दरपिठ आदेश बदर गरी लिखत दर्ता गर्न आदेश दिएपछि उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखत तुरन्त दर्ता गरी वा दर्ता गर्न लगाई अन्य प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्नेछ ।

६६. **इजलास आदेश उपर जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्ने:** (१) उपदफा (३) बमोजिम इजलासले उजुरी प्रशासकले गरेको आदेशलाई सदर गरेमा सम्बन्धित पक्षले सो आदेशउपर बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदनउपर जिल्ला अदालतले समितिको आदेश बदर गरी लिखत दर्ता गर्न आदेश दिएमा सो आदेश प्राप्त हुना साथ उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्नु पर्ने वा दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ९

लिखतमा पुन्याउनुपर्ने रीत र लिखत संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

६७. **लिखतमा पुन्याउनुपर्ने सामान्य रीत:** (१) समितिमा पेस हुने फिरादपत्र/उजुरी, प्रतिउत्तरपत्र/ लिखतजवाफ, प्रतिदाबी, लिखित प्रतिवाद, निवेदन लगायतका लिखतहरू ए फोर साइजको (चौडाइ ८.३ इन्च र लम्बाइ ११.७ इन्च) नेपाली कागजमा बायाँतर्फ डेढ इन्च दायँतर्फ आधा इन्च पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ ३ इन्च पुछारमा १ इन्च र त्यसपछिको पृष्ठहरूमा शीरतर्फ १ इन्च पुछारमा १ इन्च छोडेको, कम्प्युटर टाइपको युनिकोड फन्टको १२ साइजमा प्रत्येक हरफहरूको बीचमा १.१५ साइजको फरकमा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई नेपाली सादा कागजको एकातर्फ कालो मसीले टाइप गरिएको वा गाढा मसिले लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले आफ्नो र अर्को पक्षको थाहा भएसम्म निम्न बमोजिमको विवरण लिखतमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ:

(क) नाम, थर, उमेर,

(ख) पति वा पत्नी भए निजको नाम, बुबा, आमा, बाजे र बज्यैको नाम,

(ग) उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, मोवाइल नम्बर, फ्याक्स, इमेलवा अन्य परिचयात्मक विवरण,

(घ) साविक र हालको वतन फरक परेको भए साविकको वतन र हालको परिवर्तित वतन (गाउँ, टोल, मार्ग, घर नं. कायम भए सो समेत)

(ङ) कुनै संगठित संस्था वा निकाय वा त्यस्तो संस्था वा निकायमा कार्यरत व्यक्ति भए त्यस्तो संस्थाको नाम र ठेगाना, त्यस्तो संस्था वा निकायमा कार्यरत व्यक्ति भए निजको पद वा दर्जा,

(३) लिखतको पेटबोलीमा कुनै व्यक्तिको नाम उल्लेख भएमा निजको पहिचान हुने गरी पूरा विवरण सहितको ठेगाना, भए टेलिफोन नम्बर, मोवाइल नम्बर वा अन्य परिचयात्मक विवरण खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो व्यक्तिको वतन परिवर्तन भएमा सबै विवरण खुलाई सोको जानकारी यथाशीघ्र समितिलाई निवेदनमार्फत दिनु पर्नेछ ।

(४) लिखतमा कुनै ठाउँ उल्लेख भएमा सो ठाउँ पहिचान हुने गरी पूरा विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) लिखत शिष्ट भाषामा शुद्ध, स्पष्ट, पूर्ण र क्रमबद्ध रूपमा प्रसङ्ग अनुरूप प्रकरण छुट्याई मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्छ ।

(६) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरी इति सम्बत्मा लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना, गते र बार खुलाएको हुनुपर्नेछ ।

६८. **लिखत लेख्नेले पहिचान खुलाउनुपर्ने:** (१) समितिमा पेस गर्ने लिखतमा सो लिखत लेख्नेले लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा आफ्नो पूरा विवरण सहितको पहिचान खुलाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लिखत कानुन व्यवसायीले लेखेको वा मस्यौदा गरेको भए निजको नाम, थर र प्रमाण पत्र नम्बरसमेत खुलाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ । कानुन व्यवसायी बाहेक अरूले लेखेको भए "यो लिखत मैले लेखेको/मस्यौदा गरेको हुँ, लिखत तयार गर्नका लागि कानुनबमोजिम अयोग्य छैन" भन्ने ब्यहोरा खुलाई नाम, थर र पूरा ठेगाना खुलाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै खास लिखत लेख्न वा मसौदा गर्न कानुनले खास योग्यता पुगेको हुनु पर्ने भनी तोकेको भए त्यस्तो लिखत त्यस्तो योग्यता पुगेको व्यक्ति बाहेक अरूले लेख्नु वा मस्यौदा गर्नु हुँदैन ।

(३) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने आफैँले लेखेको वा मस्यौदा गरेको भए सोही ब्यहोरा खुलाई नाम थर लेखी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

६९. **लिखत दर्ता गर्नेले परिचय खुल्ने कागज पेस गर्नु पर्ने:** (१) लिखत दर्ता गर्न आउनेले आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्र वा नाम, थर, वतन खुलेको परिचय खुल्ने प्रमाण पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि लिखत दर्ता गर्न आउनेको परिचय खुल्ने प्रमाण मिसिलमा सामेल रहेको अवस्थामा भने पुनः पेस गर्नु पर्ने छैन ।

७०. **लिखत दर्ता गर्न आउनेले दण्ड सजाय भुक्तान गरेको निस्सा पेस गर्नु पर्ने:** कुनै अड्डा अदालत वा अन्य कुनै न्यायिक निकायबाट कैद वा जरिबानाको सजाय पाएको व्यक्तिले लिखत दर्ता गर्न ल्याउँदा सो कैद वा जरिबाना भुक्तान गरेको वा सो बापत धरौट वा जमानत दिएको निस्सा पेस गर्नु पर्नेछ ।

७१. **लिखतमा सहीछाप गर्नु गराउनु पर्ने:** (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने लेखन जान्ने व्यक्तिको हकमा लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर र पुछारमा कुनै ब्यहोरा थपघट गर्न नमिल्ने गरी छोटो दस्तखत र आखिरी पृष्ठमा पूरा नाम, थर लेखी पूरा दस्तखत गर्नु गराउनु पर्छ । तर पहिलो पृष्ठको शीरमा भने दस्तखत गर्नु गराउनु पर्दैन ।

(२) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने तर लेखन नजान्ने व्यक्तिको हकमा उपदफा (१) अनुरूप दस्तखत गर्ने स्थानमा औँलाको रेखा प्रष्ट बुझिने गरी दाहिने हातको बुढी औँलाको, सो नभए वा भए पनि शङ्ख चक्रको रेखा प्रष्ट नभए बायाँ हातको बुढी औँलाको, दुवै हातका बुढी औँला नभए वाभए पनिशंख चक्र प्रष्ट नभएमा दायाँ वा बायाँ हातको शंख चक्रको रेखा प्रष्ट भएका कुनै औँलाको ल्याप्चे सहीछाप गर्नु गराउनु पर्छ । एउटा मात्र हात हुनेको वा एउटा हातको मात्र औँला हुनेको हकमा भने सोही हातको औँलाको ल्याप्चे सहीछाप गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम ल्याप्चे सहीछाप गर्नु गराउनुपर्ने व्यक्तिको बुढी औँला बाहेकका अरु औँलाको ल्याप्चे सहीछाप गराएकोमा सोही लिखतमा इति सम्बन्धित लेखिसकेपछि यो यस कारणले यो हातको यो औँलाको ल्याप्चे सहीछाप गरे गराएको भनी कैफियत खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) प्रचलित संघीय, प्रदेश वा स्थानीय कानूनबमोजिम दुवै हातका बुढी औँलाको ल्याप्चे सहीछाप गर्नुपर्ने लिखतको हकमा पहिले दायाँ हातको र त्यसपछि बायाँ हातको बुढी औँलाको ल्याप्चे सहीछाप गराउनु पर्छ । तर बुढी औँला नभएमा उपदफा(२)बमोजिमकै प्रक्रिया अपनाई उपदफा (३) अनुरूप कैफियत खुलाउनु पर्नेछ ।

७२. **इच्छाएको हकवाला वा नातेदार वा रोजेको व्यक्तिको सहीछाप गराउनु पर्ने:** (१) लिखत दर्ता गराउनुपर्ने व्यक्तिको कुनै पनि हातमा औँला नभए वा सबै औँलाका शङ्ख चक्रको रेखा नदेखिए वा दुवै हात नभएमा यो यस कारण परी सहीछाप गर्न नसक्ने भएकाले कारणीले इच्छाएको हकवाला वा यो नाताका नातेदार वा रोजेको व्यक्तिको सहीछाप गराएको भनी सोही लिखतमा कैफियत बेहोरा उल्लेख गरी दफा ७० अनुरूप इच्छाएको हकवाला वा नातेदार वा रोजेको व्यक्तिको सही छाप गराउनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इच्छाएको हकवाला वा नजिकको नातेदार वा रोजेको व्यक्तिलाई कारणीको तर्फबाट सहीछाप गराउँदा सो लिखतको शीरमा उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

७३. **लिखतको सामान्य त्रुटि सच्याउने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समितिमा लिखत पेश गर्ने व्यक्तिले एक पटक दर्ता भैसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइपबाट भएको सामान्य त्रुटि सच्याउन चाहेमा सो बेहोरा खुलाई समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण: "सामान्य त्रुटि" भन्नाले लेखाइमा भएको अड्क, अक्षर, आकार, इकार, ऊकार, एकार, ऐकार वा पेस गरेको प्रमाणबाट देखिएको मिति, नाम, थर, ठेगाना आदि कुराहरू लिखतमा फरक पर्न गएको कुरालाई जनाउँछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन उजुरी प्रशासकले सम्बन्धित मिसिल सामेल गरी इजलासमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको निवेदनको बेहोरा मनासिब देखिएको र लिखतमा भएको त्रुटि सच्याउँदा इन्साफ र मुद्दाको कारबाहीमा तात्विक असर पर्ने नदेखिएमा इजलासले सामान्य त्रुटि सच्याई सो निवेदन मूल लिखतको पूरकको रूपमा सम्बन्धित मिसिलमा राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ ।

तर यसरी त्रुटि सच्याउँदा इन्साफ र मुद्दाको कारबाहीलाई नै तात्विक असर पर्ने देखिएमा सोही कुरा खुलाई सच्याउन नसकिने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिले त्रुटि सच्याएको जनाउ सम्बन्धित पक्षलाई र अर्को पक्षलाई पनि दिनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम लिखतको सामान्य त्रुटि सच्याई पाउन परेको निवेदन उपरको सुनुवाइ दुवै पक्ष जोडिएको अवस्थामा समितिले दुवै पक्षको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १०

वारिस सम्बन्धी व्यवस्था

७४. **वारिस नियुक्त गर्न सक्ने:** (१) मुद्दाको कुनै पक्षले आफ्नो तर्फबाट समितिमा मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै काम गर्न वा समितिमा दायर गरिने फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, निवेदनपत्र, पुनरावेदनपत्र दर्ता गरी तोकिएको तारिखमा रहन अर्को कुनै व्यक्तिलाई कानून बमोजिमको वारिस नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वारिस नियुक्त गर्दा अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा लिखत गर्नु पर्नेछ । वारिसनामाको लिखतमा कारणीले सहीछाप गरी कम्तिमा दुई जना साक्षी र वारिसनामा लेख्ने लेखकको पहिचानसमेत उल्लेख गरी निजहरूको पनि सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

७५. वारिस हुने व्यक्तिको योग्यता: देहायको योग्यता पुगेको नेपाली नागरिक वारिस हुन सक्नेछ:-

(क) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ख) होस ठेगानमा भएको,

(ग) कुनै अदालत वा न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा समितिको फैसला बमोजिमको सरकारी बिगो, फैसला कार्यान्वयन गरे बापत समिति/ कार्यपालिका लाई तिर्नु पर्ने कुनै दस्तुर, मुद्दामा लागेको कुनै शुल्क वा दण्ड वा जरिबाना तिर्न बाँकी नरहेको,

(घ) कीर्त जालसाजी वा भ्रष्टाचार वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसुरमा सजाय नपाएको ।

तर यस खण्डमा लेखिएको कुनै कुराले एका सगोलको व्यक्तिलाई वारिस नियुक्त गर्न बाधा पुऱ्याउने छैन ।

७६. अधिकृत वारिसले साधारण वारिस नियुक्त गर्न सक्ने: मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम कुनै पक्षको तर्फबाट मुद्दामामिला गर्न नियुक्त भएको अधिकृत वारिसले अधिकृत वारिसनामामा मुद्दा किटान गरिएको भए सो मुद्दाको हकमा र मुद्दा किटान नगरिएको भए अधिकृत वारिस नियुक्त गर्ने पक्षको तर्फबाट कुनै मुद्दामामिलामा यस परिच्छेदमा उल्लेख भएबमोजिम वारिस नियुक्त गर्न, त्यसरी नियुक्त गरिएको वारिस परिवर्तन गर्न वा आफैँ मुद्दा सकार गर्न सक्नेछ ।

७७. एकभन्दा बढी मुद्दा वा व्यक्तिको वारिस हुन सक्ने: एउटै व्यक्ति एकै पटक एकभन्दा बढी मुद्दाको वारिस हुन वा एउटै मुद्दामा एकभन्दा बढी व्यक्तिहरूको वारिस नियुक्त हुन सक्नेछ । तर एकै पटक एउटै व्यक्ति पक्ष वा विपक्ष दुवैको वारिस नियुक्त हुन सक्ने छैन ।

७८. वारिसनामा रीतपूर्वकको हुनु पर्ने: (१) समितिले वारिसनामा दर्ता गर्नु अघि त्यस्तो वारिसनामा यस परिच्छेद बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गरी रीतपूर्वकको देखिएमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा वारिसनामा रीत नपुगेको देखिएमा रीत नपुगेको कारण खुलाई रीत पुर्याई ल्याउन तीन दिनको म्याद दिई दरपिठ गरिदिनु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दरपिठ गरिएको वारिसनामा म्यादभित्र रीत पुर्याई ल्याएमा समितिले त्यस्तो वारिसनामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७९. वारिस परिवर्तन गर्न वा आफैँ मुद्दा सकार गर्न सक्ने: (१) मुद्दाको पक्षले चाहेमा आफूले अघि दिएको वारिसनामा अनुसूची १५ को ढाँचामा निवेदन दिई जुनसुकै बखत बदर गरी अर्को वारिस नियुक्त गर्न वा आफैँले मुद्दा सकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अर्को वारिस नियुक्त भएकोमा वा पक्ष आफैँले मुद्दा सकार गरेमा नियुक्त गरिएको वारिसनामा वा मुद्दा सकार गर्न दिएको निवेदन समितिले मिसिल संलग्न राखी त्यसको अभिलेखसमेत राख्नु पर्नेछ ।

८०. वारिसको अधिकार: वारिसको अधिकार वारिसनामामा लेखिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-११

तारिख तथा म्याद र तारिख थमाउने सम्बन्धी व्यवस्था

८१. विवादका पक्षलाई तारिखमा राख्नु पर्ने: (१) समितिमा दर्ता भएका मुद्दा/विवादहरूमा समितिको आदेशले तारिखमा राख्न नपर्ने अवस्थामा बाहेक विवादका सबै पक्षहरूलाई तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पक्षहरूलाई तारिखमा राख्दा उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी दुवै पक्ष उपस्थित भएकोमा एकै दिन र एकै समयको तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(३) समितिमा फिरादपत्र दर्ता भएपछि प्रतिउत्तरपत्र पर्न सक्ने म्यादको अडकल गरी सो अवधि कटाएर उजुरकर्ता/वादीलाई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(४) उजुरकर्ता/वादीलाई तोकिएको तारिखको दिन र प्रतिउत्तर पेस गरेको दिन मिलान नभएमा प्रतिउत्तर दर्ता गरेपछि वादीलाई तारिख तोकिएकै दिन प्रतिवादीलाई पनि तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

८२. तारिख भरपाईमा तारिख तोकी तारिख पर्चा दिनु पर्ने: मुद्दाका पक्षलाई तारिख तोक्दा तारिख भरपाईमा यो मिति र समयमा यस कामको लागि हाजिर हुनेछु भनी मुद्दाका पक्षलाई सहीछाप गराई तारिख तोक्ने कर्मचारीले पनि सोही मिति र समयमा सो कामको लागि समितिमा हाजिर हुन आउनु भनी तारिख पर्चामा जनाई आफ्नो सहीछाप गरी सम्बन्धित पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

८३. **तारिख तोक्दा कारण खुलाउनु पर्ने:** (१) मुद्दाका पक्षलाई तारिख तोक्दा के कामको लागि तारिख तोकिएको हो र सो दिन के काम गर्ने हो भन्ने तारिख भरपाई र तारिख पर्चामा खुलाउनु पर्नेछ । तारिख भरपाई र तारिख पर्चाको ढाँचा अनुसूची ७ र ८ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (२) तोकिएको तारिखको दिन जुन काम सम्पन्न गर्ने भनिएको हो सो काम सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । तोकिएको तारिखको दिन कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि तोकिएको काम गर्न सकिने रहेछ भने त्यस्तो पक्ष उपस्थित नभएको कारणले मात्र तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (३) कुनै कारणले तोकिएको तारिखको दिन तोकिएको कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा तारिख भरपाईमा त्यसको कारण खुलाई अर्को तारिख तोक्नु पर्नेछ ।
- (४) समितिबाट नाप नक्सा वा सर्जमिन गर्न डोरको तारिख तोक्नु पर्दा मुद्दा/विवादका पक्षलाई नाप नक्सा वा सर्जमिन गर्ने मिति र समय खुलाई सम्बन्धित स्थानमा हाजिर हुन जाने र कुनै कारण परी सो मितिमा डोर जान नसके सोको भोलिपल्ट समितिमा हाजिर हुन आउने भनी खुलाई तारिख तोकी तारिख पर्चामा पनि सोही बेहोरा जनाउनु पर्नेछ ।
- (५) इजलासमा मुद्दा/विवाद वा सो सँग सम्बन्धित कुनै निवेदन पेस गर्ने दिनको लागि तारिख तोक्दा पेशी तारिख भनी जनाई तोक्नु पर्नेछ । पेसी तारिख दुवै पक्षलाई एकै दिनको तोक्नु पर्नेछ । तर विवादको कुनै एकपक्षलाई साधारण तारिख र अर्कोपक्षलाई पेसी तारिख भनी तोक्न हुँदैन ।
८४. **तारिखका दिन सार्वजनिक विदा पर्न गए भोलिपल्ट हाजिर हुनु पर्ने:** (१) मुद्दाका पक्षलाई तोकिएको तारिखको दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा सोको भोलिपल्ट अथवा सार्वजनिक विदा समाप्त भएको भोलिपल्ट समितिमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।
- (२) पेसी तारिख तोकिएको दिन सार्वजनिक विदापर्न गएमा सार्वजनिक विदा समाप्त भएपछि पक्षहरू हाजिर भएपछि पुनः अर्को पेसी तारिख तोक्नु पर्नेछ ।
८५. **तारिख जुध्दाई तोक्न नहुने:** समितिमा हाजिर हुनुपर्ने कुनै पक्षको १५ किलोमिटर वा सो भन्दा बढी दुरी टाढाको अन्य अदालत वा निकायमा पनि तारिख लिनु पर्ने रहेछ र सम्बन्धित पक्षले सो कुराको जानकारी गराएमा समितिमा र अन्य अदालत वा निकायमा तारिख नजुध्ने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
८६. **एकभन्दा बढी मुद्दा वा विवादमा एकै दिनको तारिख तोक्नु पर्ने:** समितिमा उही पक्ष विपक्षको एक आपसमा अन्तर सम्बन्धित एकभन्दा बढी मुद्दा वा विवाद विचाराधीन भएमा ती सबै मुद्दा वा विवादमा एकै दिनको तारिख वा पेसी तारिख तोक्नु पर्नेछ तर कुनैमा तारिख र कुनैमा पेसी तारिख तोक्नु हुँदैन ।
८७. **प्रमाण बुझिसकेपछि तारिखमा नबसे पनि हुने:** समितिमा विचाराधीन रहेको विवादमा प्रमाण बुझिसकेपछि कुनै पक्ष वा दुवै पक्षले चाहेमा निवेदन दिई समितिको अनुमति लिई तारिखमा नबसे पनि हुन्छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारिखमा नबस्ने पक्षलाई समितिले खोजेका बखत उपस्थित हुनेछु, उपस्थित नभएमा कानुन बमोजिम भएमा स्वीकार गर्नेछु भनी कागज गराई सहीछाप गराएर मात्र तारिख टुटाई दिनु पर्नेछ र तारिख भरपाईमा पनि सम्बन्धित पक्षको तारिख टुटाएको बेहोरा जनाई उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
८८. **तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्ति थुनामा परे:** (१) तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्ति थुनामा परेमा निज आफैँले वा निजका कानुन व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजले वा निजका एकासगोलका परिवारका सदस्यले समितिलाई थुनामा परेको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्तिले आफू थुनामा परेको जानकारी दिएपछि तारिख गुजारेको मान्न मिल्दैन । निजले मुद्दाको कामकारबाहीको लागि अन्य व्यक्तिलाई वारिस नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी वारिस नियुक्त नगरेमा पनि कामकारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन । तर हरेक पेसीमा निजलाई उपस्थित गराउन सम्भव भएसम्म निजलाई उपस्थित गराउन थुनामा परेको कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ । निजलाई उपस्थित गराउन सम्भव नभए पेसी अगावै हरेक पेसीको जानकारी तथा पेसीमा भएको आदेश वा निर्णयको जानकारीसमेत दिनु पर्नेछ ।
८९. **म्याद वा तारिख गुजार्न नहुने:** (१) कसैले पनि विचाराधीन मुद्दाको सम्बन्धमा समितिबाट दिएको म्याद वा तारिख गुजार्न हुँदैन ।
- (२) एक पटक रीत पूर्वक तामेल भएको म्याद गुजार्ने पक्षलाई पुनः पटक पटक म्याद जारी गर्नु हुँदैन, ठहरेबमोजिम निर्णय गर्नु पर्दछ ।

१०. **तारिख गुजारेको प्रमाणित गर्नु पर्ने:** कुनै मुद्दा/विवादको कारबाहीमा तारिखमा राखिएको पक्षलाई तोकिएको तारिखका दिन हाजिर हुन नआई गुजारेमा तारिख गुजारेको बेहोरा तारिख भरपाईमा उल्लेख गरी उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
११. **गुज्रिएको म्याद र तारिख थाम्न सकिने:** (१) पक्षको काबु बाहिरको अवस्था परी तोकिएको म्याद वा तारिखको दिन समितिमा उपस्थित हुन नसकी म्याद वा तारिख गुज्रेकोमा गुजार्ने पक्षले म्यादको हकमा पन्ध्र दिनसम्म एकपटक र तारिखको हकमा बढीमा दुई पटक गरी पन्ध्र दिनसम्म गुज्रिएको तारिख थामी पाऊँ भनि आफूसँग भएको प्रमाण राखी समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम गुज्रिएको म्याद थामी पाउन दिने निवेदन अनुसूची १६ बमोजिमको ढाँचामा र गुज्रिएको तारिख थामी पाउन दिने निवेदन अनुसूची १७ बमोजिमको ढाँचा हुनु पर्नेछ ।
 (३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेपछि ब्यहोरा मनासिब देखिए उजुरी प्रशासकले गुज्रिएको म्याद वा तारिख थामी दिने आदेश गर्नेछ । तारिख थाम्दा कति पटकको र कति दिन थामेको हो भन्ने कुरा आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।
१२. **तारिख गुजारेको पटक कायम गर्न नमिल्ने:** दफा ९१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति परी गुज्रिएको तारिख थामेको वा मुद्दा मुलतबीमा रही जागेपछि मुलतबी हुनुभन्दा पहिले गुज्रिएको तारिख थामेको वा पुनरावेदन तहबाट पुनः कारबाही र किनारा गर्नु भनी पठाएको मुद्दामा पहिले गुज्रिएको तारिख थामेकोलाई पटक कायम गर्न हुँदैन ।
१३. **विशेष परिस्थिति परी गुज्रिएको म्याद वा तारिख थाम्न पाउने व्यवस्था:** (१) सामान्य अवस्था बाहेक मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २२५ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १९० मा उल्लिखित परिस्थिति परी गुज्रिएको म्याद वा तारिख थाम्न पाउने व्यवस्थाको हकमा सोही संहिताका दफाहरूमा उल्लिखित प्रावधानहरू लागु हुनेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा तारिख थाम्न दिइने निवेदनको साथमा त्यस्तो परिस्थिति उत्पन्न भएको ब्यहोरा पुष्टी गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
१४. **म्याद वा तारिखको गुज्रेको दिनको गणना:** म्याद वा तारिख गुजारेकोमा थमाउनको लागि दिन गणना गर्दा म्याद वा तारिख गुज्रिएको दिनको भोलिपल्टदेखि थमाउन पाउने दिनसम्मलाई गणना गर्नु पर्नेछ । तर समिति समक्ष आउन लाग्ने बाटाको म्यादलाई गणना गरिने छैन ।
१५. **बाटाको म्यादको गणना:** (१) बाटाको म्याद हिसाब गर्दा यातायातको साधन चलेको ठाउँमा आउँदा वास्तविक लागेको दिन र यातायातको साधन नचलेको ठाउँको लागि पन्ध्र किलोमिटरको एक दिनको दरले हिसाब गर्नु पर्नेछ । तर पन्ध्र किलोमिटरभन्दा घटी दुरीको लागि बाटाको म्याद दिइने छैन ।
१६. **मुद्दा सकार गर्ने:** (१) समितिमा मुद्दाको कारबाही चलिरहेको अवस्थामा फैसला नहुँदै मुद्दाको कुनै पक्षको मृत्यु भएमा वा होस ठेगानमा नरहेमा, बेपत्ता भै तोकिएको म्याद वा तारिख गुज्रिएमा त्यसरी मृत्यु भएको, होस ठेगानमा नरहेको वा बेपत्ता भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र गुज्रिएको म्याद वा तारिख थमाई मुद्दा सकार गरिपाउन निजको संरक्षक वा निज नभएमा नजिकको हकवालाले समितिमा अनुसूची १८ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन दिन सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम पेरको निवेदनमा जाँचबुझ गर्दा ब्यहोरा मनासिब देखिएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो मुद्दा सकार गर्न दिई गुज्रेको म्याद वा तारिख थामी दिन सक्नेछ ।
 (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको साथमा त्यस्तो परिस्थिति उत्पन्न भएको ब्यहोरा पुष्टि गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
१७. **म्याद वा तारिख थाम्न पाउने अवधिसम्म सुनुवाइ गर्न नहुने:** (१) समितिबाट जारी भएको म्याद वा तोकिएको तारिख गुजारेकोमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित थमाउन पाउने अवधि समाप्त नभएसम्म मुद्दाको सुनुवाइ गरी किनारा गर्नु हुँदैन ।
१८. **तारिख गुजारी थमाउन पाउने अवधि भुक्तान भएमा:** समितिमा विचाराधीन मुद्दा/विवादमा तोकिएको तारिख गुजारी थमाउन पाउने अवधि भुक्तान भएपछि देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ:-
 (क) वादीले प्रमाण पेस गरेपछि निजले मात्र वा प्रतिवादीले पनि तारिख गुजारेको भए डिसमिस गर्न हुँदैन र बुझिएसम्मका प्रमाणबाट ठहरेबमोजिम फैसला गर्नु पर्छ ।
 (ख) प्रतिवादीले वादीको दाबी आंशिक वा पूरै स्वीकार गरी प्रतिउत्तर फिराएको मुद्दामा वादीले तारिख गुजारेमा थमाउन पाउने अवधि भुक्तान भएपछि सो हदसम्म सोही बमोजिम फैसला गर्नु पर्छ । आंशिक दाबी स्वीकार गरेमा आंशिक ठहर गरी बाँकी डिसमिस गर्नु पर्छ । प्रतिवादीले वादीको दाबीलाई पूरै अस्वीकार गरेको अवस्थामा प्रमाण नबुझ्दै वादीले तारिख गुजारे पूरै दाबी डिसमिस गर्नु पर्छ ।
 (ग) प्रमाण बुझिसकेपछि वादीले तारिख गुजारेमा प्रमाणले ठहरेबमोजिम फैसला गर्नु पर्छ

- (घ) प्रतिवादीले मात्र तारिख गुजारेमा प्रमाण बुझी ठहरेबमोजिम फैसला गर्नु पर्छ ।
- (२) मुद्दा डिसमिस भएपछि सोही प्रतिवादीउपर सोही विषयमा पुनः फिरादपत्र दर्ता हुने छैन ।
- (३) समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्न पाउने अधिकार क्षेत्रभित्रको विवादमा वादीले तारिख गुजारेमा डिसमिस गर्नु पर्नेछ । प्रतिवादीले तारिख गुजारेमा वादीलाई सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा जानु भनि सुनाई तारिख तोकी मिसिल समेत पठाइदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १२

अन्तर्कालीन आदेश र अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश सम्बन्धी व्यवस्था

९९. **अन्तःकालीन आदेश सम्बन्धी निवेदन दिन सक्ने:** समितिसमक्ष परेको विवादमा संलग्न रहेको पक्षले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा ६ बमोजिम कुनै बैंक, कम्पनी, वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै निकायमा रहेको खाता यथास्थितिमा रोक्का राख्न वा कुनै सम्पत्ति अन्यत्र हस्तान्तरण गर्न, धितो बन्धक राख्न नपाउने गरी रोक्का राख्न माग गर्ने पक्षले अनुसूची १९ को ढाँचामा समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।
१००. **अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश सम्बन्धी निवेदन दिन सक्ने:** समितिमा विचारीधीन विवादमा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा ८ को देहायमा उल्लेख भए बमोजिम पति पत्नी बीचको वा ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण सम्बन्धी विवादमा पीडित, निजको सन्तान वा निजसँग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितको लागि अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको माग गरी अनुसूची २० को ढाँचामा सम्बन्धित पक्षले समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।
१०१. **निवेदन उपरको कारबाही :** (१) दफा ९९ र दफा १०० बमोजिम परेको निवेदन उजुरी प्रशासकले अनुसूची २०(क) को ढाँचाको सामान्य निवेदन दर्ता किताबमा दर्ता गरी निवेदकलाई तारिखमा राखी दैनिक पेसी सूचीमा चढाई सम्भव भए सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्दछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदनमा इजलासले अर्को पक्षलाई नझिकाइकन वा झिकाएर दुवै पक्षको सुनुवाइ गरी निवेदन दाबीबमोजिम हुने वा नहुने गरी आदेश जारी गर्न सक्नेछ । निवेदन दाबीबमोजिम हुने गरी आदेश जारी भएमा उजुरी प्रशासकले यथाशीघ्र आदेशको प्रति संलग्न राखी आदेश कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) दफा १०० बमोजिम दिएको निवेदनमा जारी भएको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश पालना नगरेको निवेदन परेमा इजलासले स्थानीय प्रहरीको सहयोग लिई निजलाई उपस्थित गराई सम्झाई बुझाई गरी आदेश कार्यान्वयन गराउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम उपस्थित गराई सम्झाई बुझाई गर्दा पनि आदेशको पालना नगरेको भन्ने निवेदन परेमा इजलासले जन्म, मृत्यु दर्ता बाहेकका स्थानीय तहबाट प्रदान हुने सुविधाहरू आदेश कार्यान्वयन नगरेसम्म रोक्का राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ ।
१०२. **आदेशउपर निवेदन गर्न सक्ने:** (१) दफा १०१ बमोजिम एकपक्षीय निवेदनको आधारमा जारी भएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले अनुसूची २१ बमोजिमको ढाँचामा सो आदेश बदर गरी पाउन आवश्यक प्रमाण राखी आदेश भएको थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो निवेदन दैनिक पेसी सूचीमा चढाई सम्भव भए सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए भोलिपल्ट इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको निवेदनउपर दुवै पक्षलाई राखी सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ । अर्को पक्ष उपस्थित नभए उजुरी प्रशासकले अर्को पक्ष उपस्थित हुनासाथ दैनिक पेसीमा चढाई पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) दफा १०१को उपदफा(२)बमोजिम जारी भएको अन्तरकालीन आदेश वा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश बदर भएमा उजुरी प्रशासकले यथाशीघ्र पहिले पत्राचार गरिएका निकायलाई पूर्व आदेशअनुसार गर्न नपर्ने जानकारी गराई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।
१०३. **समितिको आदेशउपर जिल्ला अदालतमा निवेदन लाग्ने:** (१) दफा १०१ र १०२ बमोजिम इजलासबाट भएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले आदेश भएको थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र इलाम जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जिल्ला अदालतमा निवेदन परेमा भएको आदेश अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१३
मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

- १०४. मेलमिलापकर्ताको सूची समितिमा राख्नु पर्ने:** समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्ने विवाद/मुद्दामा तथा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवाद समाधान गर्न पाउने विवाद/मुद्दामा मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि समितिले सूचिकृत गरेका सबै मेलमिलापकर्ताको फोटो सहितको विवरण भएको सूची समितिमा राख्नु पर्नेछ ।
- १०५. मेलमिलाप केन्द्रको व्यवस्था:** (१) समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने तथा मेलमिलापबाट विवादको समाधान गराउन पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद/मुद्दाहरूमा पक्षहंलाई मेलमिलाप गराउन समितिमा मेलमिलाप केन्द्रको गठन गर्नु पर्नेछ । साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९(१०)बमोजिम आवश्यकता अनुसार सूर्योदय नगर पालिकाको वडा कार्यालयहरूमा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सक्नेछ । तर यस अघि मेलमिलाप केन्द्र गठन भैसकेका भए पुनः गठन गर्नु पर्ने छैन ।
- (२) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यकताअनुसार कर्मचारीहरू रहनेछन् जसको प्रबन्ध प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको समन्वयमा तोक्नु पर्नेछ ।
- १०६. मेलमिलाप गर्न पठाउन आदेश गर्नु पर्ने:** (१) समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्ने पाउने वा मिलापत्र गराउन पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका विवादहरूमा दुवै पक्ष जोडिएपछि पेसी तारिख तोकी इजलासमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको विवाद/मुद्दामा इजलासले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा मेलमिलाप केन्द्र गठन गरेको भए सोही मेलमिलाप केन्द्रमा र त्यस्तो मेलमिलाप केन्द्र गठन नगरेको भए समितिको मेलमिलाप केन्द्रमा ३० दिनभित्र मेलमिलापको कार्य सम्पन्न गर्ने गरी पठाउन आदेश गर्नु पर्नेछ ।
- १०७. मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति:** (१) मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले दुवै पक्षलाई समितिले सूचिकृत गरेका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची देखाई सकभर दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा अनुसूची २को ढाँचामा एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न रोज्न लगाउनु पर्नेछ
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ता रोज्न गर्न लगाउँदा पक्षहरूबीच मतैक्य हुन नसकेमा विवादका दुवै पक्षलाई एक एक जना मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउनुपर्ने र त्यसरी रोजी नियुक्त गरिएका मेलमिलापकर्ताबाट अर्को एक जना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न रोज्न लगाउनु पर्नेछ जसले संयोजकको भूमिका निर्वाह गर्नेछन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले एक जना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गरेमा निजलाई अनुसूची २३ को ढाँचामा मेलमिलापकर्तामा नियुक्ति गरेको पत्र दिई तुरुन्त मेलमिलापको कार्य अगाडि बढाउन जानकारी गराउनु पर्नेछ । यदि एक जना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न पक्षहरूबीच मतैक्य हुन नसकेमा पक्षहरूले रोजेका एक एक जना मेलमिलापकर्तालाई नियुक्तिपत्र दिई निजहरूलाई कुनै एकजना तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न अनुसूची २४ को ढाँचामा रोज्न लगाउनु पर्नेछ । तेश्रो मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची २५ को ढाँचामा नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादका/मुद्दाका पक्षहरूले मेलमिलापकर्ता रोज्न नसकी समितिलाई नै रोज्न लगाएमा उजुरी प्रशासकले सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट उपयुक्त र पक्ष विपक्षसँग निरन्तर सम्पर्कमा रहन सक्ने मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची २६ को ढाँचामा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।
- १०८. मेलमिलापकर्ताको अभिलेख राख्नु पर्ने:** दफा १०७ बमोजिम नियुक्त गरिएका मेलमिलापकर्ताहरूको अनुसूची २७ को ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- १०९. मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा:** मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाउँदा उजुरी प्रशासकले आदेशपत्र, फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र र आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि नत्थी गरी आदेशानुसारको समयवाधि भित्र दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराई मेलमिलाप गर्न सहमति भए सहमति पत्र सहित र सहमति नभए मेलमिलाप हुन नसकेको भन्ने मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित दुवै पक्षलाई समितिमा हाजिर हुन ७ दिनको तारिख तोकी पठाई दिनु भनी सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रलाई अनुसूची २८ बमोजिमको ढाँचामा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- ११०. मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता अभिलेख राख्नु पर्ने:** समितिबाट वा वडा कार्यालयमार्फत मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाइएका विवाद/मुद्दामा कागजातका नक्कलहरू प्राप्त भई पक्षहरू हाजिर भएपछि मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलाप दर्ता कितावमा दर्ता गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र विवादका पक्षहरूलाई अनुसूची २९ बमोजिमको ढाँचाको हाजिरी किताबमा हाजिर गराई मेलमिलापकर्ताहरूसँग परामर्श गरी छलफल हुने दिन तोकी मुद्दाका पक्षहरूलाई छलफल गर्ने प्रयोजनार्थ हाजिर हुनेछु भन्ने तारिख तोकी दिनु पर्नेछ ।

१११. मेलमिलापको प्रक्रिया: मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका विवादहरूमा मेलमिलाप केन्द्र तथा मेलमिलापकर्ताद्वारा अपनाइने मेलमिलापको प्रक्रिया मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० तथा यस सूर्योदय नगरपालिकाको सभाले जारी गरेको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा तथा समितिको फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१ले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

११२. मेलमिलापको लागि समय अपुग भए थप गर्न सक्ने: (१) मेलमिलापको लागि तोकिएको दफा १०६(२)बमोजिम तोकिएको समय अपुग भएमा आवश्यकता र विवादको प्रकृतिलाई विचार गरी एक पटकमा १५ दिन ननाघ्ने गरी समितिले समयावधी थप गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समय अपुग भएकोले थप गरी पाउन थप गर्नु पर्ने समय तोकिएको मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलापको लागि पठाएको निकायसमक्ष लिखित निवेदन दिएपछि म्याद थप दिएको आदेश गर्नु पर्नेछ । यसको लागि पेसी सूची निकालिरहनु पर्दैन ।

११३. मेलमिलाप हुने भएमा सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्ने: (१) मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका विवाद/मुद्दाहरूमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गर्न मञ्जुर भएमा अनुसूची ३० को ढाँचामा मेलमिलापमा सहमति भएका बुँदाहरू खुलाई मेलमिलापकर्ताले सहमति पत्र तयार गरी पक्षहरूको नाम थर लेखी सहीछाप गराई मेलमिलापकर्ताले पनि नाम थर लेखी दस्तखत गरी मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भएको अभिलेख गराई पक्षहरूसहित उपस्थित भई मेलमिलाप गर्न सहमति भएकोले मिलापत्र गराई पाउँ भनी मेलमिलापमा पठाउने निकायमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयमार्फत मेलमिलापमा पठाएको भए उपदफा (१) बमोजिम सहमतिको कागज तयार गरी मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भएको अभिलेख गराई पक्षहरूसहित वडा कार्यालयमा उपस्थित भई मेलमिलाप गर्ने सहमति भएको भनी प्रतिवेदन दिनुपर्ने हुन्छ । वडा सचिवले मेलमिलापकर्ताले पेस गरेको सहमतिपत्र तथा मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन मिसिलमा राखी पक्षहरूलाई समितिमा हाजिर हुन जानु भन्ने बेहोराको तारिख तोकिएको मिसिलसँगै समितिमा पठाई दिनु पर्नेछ ।

११४. मिलापत्रको कागज तयार गर्नु पर्ने: (१) दफा ११३ को उपदफा (१) र २ बमोजिमको सहमतिपत्र सहितको मिसिल, प्रतिवेदन, सहमतिपत्र समितिमा दर्ता भएपछि उजुरी प्रशासकले तत्काल पेसीमा चढाई दुवै पक्षलाई इजलासमा उपस्थित गराई मेलमिलापको सहमति भई मिलापत्र गराइपाउँ भन्ने प्रतिवेदन परेको बेहोराको जानकारी गराई इजलासको आदेश अनुसार अनुसूची ३१ बमोजिमको ढाँचामा मिलापत्रको कागज तीन प्रति तयार गरी पक्षहरूको सहीछाप गराई पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्रको कागज तयार गरी पेस भएपछि इजलासबाट वादी प्रतिवादी दुवै पक्षलाई मिलापत्रको बेहोरा पढी बाँची सुनाइ त्यसको मतलव र परिणाम सम्झाइ बुझाइ गर्दा दुवै पक्ष लेखिएको बेहोराबमोजिम मिल्न मञ्जुर भएमा मिलापत्रको शीरमा ठाउँभएमा शीरमा नभए पुछारमा मिलापत्र प्रमाणीकरणको आदेश लेखी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ र राय (निर्णय) कितावमा पनि मिलापत्रको संक्षिप्त बेहोरा उल्लेख गरी मिलापत्र गराई प्रमाणीकरण गरेको बेहोरा लेखी संयोजक र उपस्थित सदस्यले दस्तखत गरी पक्षहरूको पनि नाम थर खुलाई दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा(२)बमोजिम प्रमाणीकरण भएको मिलापत्रको कागजमा समितिको छाप लगाई दुवै पक्षलाई विनाशुल्क एक एक प्रति दिई एकप्रति मिसिलसामेल राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा(२)बमोजिम भएको मिलापत्रअनुसार रोक्का, फुकुवा वा दाखिल खारिज गर्नु पर्ने भएमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र भएपछि उजुरी प्रशासकले मुद्दाको दायरी किताबको लगत मिलापत्र भएको बेहोरा जनाई कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

११५. मेलमिलाप हुन नसकेमा: (१) मेलमिलापको लागि पठाइएको विवाद/मुद्दामा मेलमिलाप गर्न पक्षहरूबीच सहमति हुन नसकेमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकेको बेहोराको अनुसूची ३२ बमोजिमको ढाँचाको प्रतिवेदन मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप केन्द्रमा दिनु पर्नेछ । मेलमिलाप केन्द्रले पनि विवाद/मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापमा पठाउने निकायमा हाजिर हुन जान अनुसूची ३३ बमोजिमको ढाँचामा सात दिनको तारिख तोकिएको मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन र तारिख तोकेको भरपाई पठाउनु पर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयमार्फत मेलमिलापको लागि पठाएको विवाद/मुद्दामा उपदफा(१)बमोजिम मेलमिलाप हुन नसकेको मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन तथा पक्षहरूलाई तारिख तोकेको भरपाई प्राप्त भएपछि मिसिल सामेल गरी पक्षहरूलाई समितिमा हाजिर हुन जान तारिख तोकिएको मिसिलसमेत पठाई दिनु पर्नेछ ।

११६. मेलमिलाप हुन नसकी समितिमा आएका विवाद/मुद्दाहरूमा: (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप हुन नसकी आएका विवादहरूमा पक्षहरू तारिखमा उपस्थित भएपछि वा उपस्थित नभई तारिख गुजारी थाम्न पाउने अवधि नाघेपछि नियमित कारबाहीको लागि पेसी तोकी इजलासमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्ने मुद्दाको हकमा निरूपणको लागि आवश्यकता अनुरूप प्रमाण बुझ्ने, सरोकारवालालाई झिकाउने, कागज गराउने लगायत जो जे गर्नु पर्ने हो सो आदेश वा फैसला गर्नु पर्ने हुन्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको समितिले मेलमिलाप मात्र गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका विवादको हकमा मेलमिलाप हुन नसकेको बेहोरा जनाई विवाद समाधानको लागि इलाम जिल्ला अदालतमा जान सम्बन्धित पक्षहरूलाई सुनाई लगत कट्टा गरी मिसिल जिल्ला अदालतमा पठाउने निर्णय गर्नु पर्ने हुन्छ । यस्तो निर्णय राय (निर्णय) कितावमा लेख्नु पर्छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णयअनुसार उजुरी प्रशासकले दुवै पक्ष हाजिर रहेको भए दुवै पक्षलाई र वादी मात्र हाजिर भएको भए वादीलाई विवाद समाधानको लागि सम्बन्धित जिल्ला अदालत जानु भनी सुनाई अनुसूची ३४को ढाँचामा सुनिपाएको कागज गराई जिल्ला अदालतमा हाजिर हुन जान तारिख तोकी मुद्दा दर्ता कितावको लगत कट्टा गरी मिसिल पठाएको पत्रसहित मिसिल इलाम जिल्ला अदालतमा पठाइ दिनुपर्छ ।

११७. पक्षहरूले चाहेमा जुनसुकै चरणमा मिलापत्र हुन सक्ने: (१) मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको सुरु कारबाही र किनारा गर्ने अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद/मुद्दामा फैसला हुनु अघि विवाद/मुद्दाको कारबाही जुनसुकै चरणमा रहे पनि पक्षहरूले आपसी सहमति गरी मिलापत्र गर्न चाहेमा मिलापत्र गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र गर्न सहमति भएका कुराहरू खुलाई अनुसूची ३५ बमोजिमको ढाँचामा दुवै पक्षले संयुक्त निवेदन दिनु पर्ने हुन्छ।यसरी निवेदन परेपछि उजुरी प्रशासकले दफा ११४ अनुरूपको प्रक्रिया बमोजिम गर्नुपर्ने हुन्छ ।

११८. दाबी फिर्ता लिन सक्ने: (१) समितिमा विचाराधीन रहेको विवाद/मुद्दाको वादीले अब दाबीबमोजिम कारबाही गरिरहन नपर्ने भनी कारण खुलाई फिरादपत्र फिर्ता लिनको लागि मुद्दाको फैसला हुनुअघि जुनसुकै बखत समितिमा अनुसूची -३६ को ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा उजुरी प्रशासकले दैनिक वा पूरक पेसी चढाई इजलासमा पेस गर्नु पर्नेछ र समितिले निवेदन मागबमोजिम फिरादपत्र फिर्ता लिन अनुमति दिने निर्णय/आदेश गर्न सक्नेछ । दाबी फिर्ता लिन अनुमति भएपछि अनुसूची -३७ को ढाँचामा दाबी फिर्ता लिएको कागज गराई वादीको सहीछाप गराई मिति खुलाई उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राखी दायरीको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम फिरादपत्र फिर्ता लिन अनुमति दिने निर्णय राय कितावमा लेखी संयोजक र सदस्यहरूले मिति खुलाई दस्तखत गरी फिर्ता लिने वादीको पनि नामथर लेखी दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम कसैले फिरादपत्र फिर्ता लिएकोमा सोही व्यक्तिले त्यस्तो फिरादपत्रमा विपक्षी बनाइएका व्यक्तिउपर सोही विषयमा उजुर गर्न सक्ने छैन ।

परिच्छेद-१५

लिखत प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी

११९. लिखत पेस गर्नु पर्ने: (१) इजलासको आदेशानुसार तोकिएको तारिखका दिन वादी र प्रतिवादीले फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख गरी नक्कल पेस गरिएको कागजातको सक्कल प्रति समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख गरी पेस गर्न नसकिएको तर मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै प्रमाण निवेदन साथ पेस गर्न सकिनेछ ।

१२०. लिखत सुनाउनुपर्ने: इजलास समक्ष वादीले पेस गरेको सक्कल लिखत प्रतिवादीलाई र प्रतिवादीले पेस गरेको सक्कल लिखत वादीलाई सुनाई सद्दे कीर्ते, जालसाज के भन्छ बयान गराउनु पर्नेछ । बयानको ढाँचा अनुसूची-३८ मा दिइएको छ । तर सरकारी कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको लिखत, रजिष्ट्रेसन पारित भएको लिखतको हकमा बयान गराई रहनु पर्दैन ।

१२१. किर्ते जालसाजको प्रश्न उठेमा जिल्ला अदालतमा पठाउनुपर्ने: (१) दफा १२० बमोजिम बयान गराउँदा किर्ते जालसाजको प्रश्न उठेमा विवाद समाधानको लागि दुवै पक्षलाई जिल्ला अदालतमा जानु भनी सुनाइ मिसिल पठाइदिन इजलासले आदेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले जिल्ला अदालतमा हाजिर हुन जाने मुनासिव समयको तारिख तोकी दायरीको लगत कट्टा गरी मिसिल समेत पठाइदिनु पर्नेछ ।

१२३. लिखत झिकाउन सक्ने: फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख भएको सरकारी/गैरसरकारी कार्यालयमा रहेको कुनै कागजात प्रमाणको रूपमा बुझ्नु पर्ने देखिएमा इजलासले आदेश गरी झिकाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१६

अचल सम्पतिको नाप, जाँच र नक्शा गर्ने सम्बन्धमा

१२३. मुद्दामा अचल सम्पतिको नाप, जाँच, र नक्शा गर्नु पर्ने देखिएमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ : (१) मुद्दामा प्रमाण बुझ्न तोकिएको पेसीमा अचल सम्पतिको नाप नक्शा गर्नु पर्ने देखिएको विवादमा के कुन सम्पतिको नाप नक्शा गर्नुपर्ने हो सो प्रष्ट खुलाई समितिले आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले आदेशानुसार नाप नक्शा गर्नुपर्ने अचल सम्पत्ति र त्यस वरिपरिका अन्य अचल सम्पत्तिसमेत देखिने सर्भे नापीको प्रमाणित नक्सा प्रिन्ट वादीबाट दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ । वादीले दाखिला नगरेमा लाग्ने दस्तुर लिई समिति आफैँले नापी कार्यालयबाट झिकाउनु पर्नेछ ।

१२४. नक्सा गर्न तारिख तोक्नुपर्ने: आदेशानुसार नापनक्सा गर्न जान सम्बन्धित पक्षहरूलाई विवादित स्थानमा हाजिर हुन जान मिति र समय कितान गरी तारिख तोक्नु पर्नेछ । यसरी तारिख तोक्दा कारणवश डोर जान नसकेमा भोलिपल्ट समितिमा हाजिर हुन आउनेछु भनी तारिख भर्पाईमा सहीछाप गराई तारिख पर्चामा पनि सोही ब्यहोरा खुलाई दस्तखत गरी दिनुपर्नेछ ।

१२५. नक्सा गर्न डोर खटाउनुपर्ने: (१) नापनक्सा गर्न तोकिएको तारिखका दिन नापजाँच गर्न चाहिने आवश्यक सामग्रीहरू, फिरादपत्र र नक्सा गर्ने आदेशको नक्कल तथा डोर खटाइएको पुर्जी र प्रतिउत्तरपत्रको नक्कल सहित कम्तीमा एक जना समितिको कर्मचारी र अमिन कर्मचारी सहितको डोर खटाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम डोर खटाउनुअघि नापजाँच गर्ने स्थानमा एक जना प्रतिनिधि उपस्थित गराइदिनु भनी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(३) अमिनले विवादित सम्पत्ति रहे भएको स्थान वरपर सर्भे नक्सा हुँदा कायम गरिएको आधार बिन्दु पत्ता लगाई त्यसलाई आधार मानेर विवादित स्थलको दुरुस्त तस्बीर र नाप आउने गरी नाप नक्सा गर्नु पर्नेछ ।

१२६. नक्सा मुचुल्का तयार गर्नुपर्ने: (१) नापजाँच गरिसकेपछि नापजाँच गरेको नक्साको रेखाङ्कनसहित सम्पूर्ण विवरण खुलाई नक्सा नम्बर र हरेक नक्सा नम्बरको चारैतर्फको नाप र क्षेत्रफल खुलाई अनुसूची ३९ बमोजिमको ढाँचामा नक्शा मुचुल्का तयार गरी वादी, प्रतिवादी, सम्बन्धित वडाको उपस्थित भएका जनप्रतिनिधि र कम्तिमा दुई जना स्थानीय व्यक्तिहरूलाई रोहवरमा राखी सहीछाप गराई काम तामेल गर्न खटिईएका कर्मचारी र अमिनले पनि सहीछाप गरी मिति खुलाई नापजाँच गरेको प्रतिवेदनसहित सो नक्शा मुचुल्का समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्छ । त्यसरी पेस भएको नक्सा मुचुल्का उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(२) वादी वा प्रतिवादी उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि सहीछाप गर्न नमानेमा उपस्थित नभएको वा सहीछाप गर्न नमानेको ब्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको मुचुल्कामा कैफियत जनाउनु पर्नेछ ।

(३) उक्त बमोजिम नापनक्सा गर्दा सम्बन्धित वडाको जनप्रतिनिधिलाई उपस्थित गराई दिन दफा १२५ को उपदफा (२) बमोजिम सूचना दिँदा पनि उपस्थित नभएमा, निज उपस्थित नभएको कारणले मात्र अन्य कार्यविधि पूरा भएको नापजाँच वा नक्सा बेरितको मानिने छैन ।

१२७. बदनियत चिताई नापनक्सा गरेमा: यस परिच्छेदबमोजिम नापजाँच वा नक्सा गर्दा खटिईएको कर्मचारीले बदनियत चिताई नापजाँच वा नक्सा गरेको भन्ने निवेदन परेमा वा अन्य ब्यहोराबाट त्यस्तो गरेको देखिएमा नक्सा गर्न जाने सम्बन्धित कर्मचारीलाई इजलासले बढीमा दुई हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो नक्सा बदर गरी पुनः नक्सा गर्ने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

१२८. ठाउँको अवलोकन गर्न सक्ने: (१) अचल सम्पत्ति रहेको ठाउँको नै प्रत्यक्ष रूपमा अवलोकन वा निरीक्षण गरेर मात्र निर्णय गर्न उपयुक्त देखिएमा इजलासले कारण खुलाई तत्सम्बन्धी आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएमा अवलोकन वा निरीक्षण गर्नु पर्ने दिन र समय तोकी वादी र प्रतिवादीलाई सो दिन र समयमा उक्त स्थानमा हाजिर हुन तारिख तोकी उक्त दिन र समयमा विज्ञ/अमिन तथा सहायक कर्मचारी साथमा लिई समितिको संयोजक, सदस्यहरू अचल सम्पत्ति रहेको ठाउँमा गई प्रत्यक्ष रूपमा अवलोकन वा निरीक्षण गर्न जानु पर्नेछ ।

- (३) अवलोकनको क्रममा देखिएको वस्तुस्थितिको आवश्यक परे मुचुल्कासमेत गरी वादी प्रतिवादीको सहीछाप गराई मुचुल्का गर्ने कर्मचारीले पनि नामथर लेखी दस्तखत गरी मुचुल्का तयार गरी उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१७

साक्षी परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

- १२९. साक्षीको परीक्षण गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्ने:** (१) फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रमा लेखिएको साक्षी बकपत्रका लागि हाजिर गराउनु भनी दुवै पक्षलाई तारिख तोकिएको दिनको दस बजे नै वादी प्रतिवादीले साक्षीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसहित साक्षी हाजिर गराई बकपत्र गराई पाउँ भनी समितिमा अनुसूची-४० बमोजिमको ढाँचाको निवेदन दिनु पर्नेछ । सो निवेदनमा साक्षीको बकपत्र कानून व्यवसायीबाट वा समितिबाट गराउने हो सो खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको वकालतनामा पनि निवेदन साथमा पेश गर्नु पर्नेछ । वकालतनामाको ढाँचा अनुसूची-४१ मा दिइएको छ ।
- (३) साक्षीको बकपत्र समितिको इजलासमा गराउनु पर्नेछ । साक्षीलाई संयोजक वा सदस्यले आवश्यक परेको सवाल सोध्न सक्ने छ । समितिले साक्षीको बकपत्रलाई लिपिबद्ध गर्न कर्मचारीको सहयोग लिन सकिनेछ ।
- (४) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन दुवै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।
- (५) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारिखको दिन साक्षी उपस्थित गराउन नल्याउने पक्षले पुनः साक्षी बकपत्रको तारिख पाउने छैन । तर यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक, अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारिखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ । यसरी साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारिख तोकी म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारिख तोक्नुपर्नेछ ।
- (६) समितिमा बकपत्र गर्न आउने साक्षीले सत्य कुरा बोल्ने छु भनी अनुसूची ४२को ढाँचामा शपथ लिनु पर्नेछ ।
- (७) समितिबाट नै बकपत्र गराई पाउँ भनी निवेदन गरेकोमा पक्षको साक्षीलाई समितिबाट सोधपुछ गरिने छ; सो जबाफमा केन्द्रित भएर अर्को पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीले जिरह गर्न सक्नेछ ।
- (८) कानून व्यवसायीबाट बकपत्र गराई पाउँ भनी वादीले निवेदन गरेकोमा वादी पक्षको साक्षीलाई निजको कानून व्यवसायीबाट सोधपुछ गरिने छ।सोधपुछको जवाफमा केन्द्रित भएर प्रतिवादी वा निजको कानून व्यवसायीले जिरह गर्न सक्ने छ।जिरहबाट निष्पादित उत्तरमा केन्द्रित भएर वादीको कानून व्यवसायीबाट पुनः सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।
- (९) कानून व्यवसायीबाट बकपत्र गराई पाउँ भनी प्रतिवादीले निवेदन गरेकोमा प्रतिवादी पक्षको साक्षीलाई निजको कानून व्यवसायीबाट सोधपुछ गरिने छ । सोधपुछको जवाफमा केन्द्रित भएर वादी वा निजको कानून व्यवसायीले जिरह गर्न सक्नेछ । जिरहबाट निष्पादित उत्तरमा केन्द्रित भएर प्रतिवादीको कानून व्यवसायीबाट पुनः सोधपुछ गर्न सकिनेछ ।
- (१०) साक्षीको बकपत्र गराउँदा फिरादपत्र तथा प्रतिउत्तरपत्रको विषयवस्तु भन्दा बाहिरको तथा साक्षी वा वादी वा प्रतिवादीलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट बन्देज गर्न सक्नेछ । बकपत्र गराउँदा एक साक्षीले गरेको बकपत्र अर्को साक्षीले सुन्न नपाउने गरी गराउनु पर्नेछ ।
- (११) नाबालक, वृद्ध, असक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाब परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजलाई साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ । यस्तो आदेश भएमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ । यस्तो अवस्था परेमा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।
- (१२) तोकिएको दिन बकपत्र गर्न नभ्याइएका साक्षीलाई हाजिर गराई वादी प्रतिवादीलाई भोलिपल्ट साक्षी हाजिर गराउने तारिख तोकी उपस्थित साक्षीलाई पनि भोलिपल्ट हाजिर हुने तारिख तोक्नु पर्नेछ ।
- (१३) उदपफा (१२)बमोजिम तोकिएको तारिखमा हाजिर नहुने साक्षीको पुनः बकपत्र हुने छैन ।
- (१४) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारिखमा सार्वजनिक विदा परेमा सोको भोलिपल्ट साक्षी उपस्थित गराई बकपत्र गराउनु पर्छ । साक्षी उपस्थित गराउने तारिखमा पनि सोही बेहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(१५) हरेक साक्षीको बकपत्र समाप्त भएपछि पहिलो पृष्ठको पुछारमा र अन्य पृष्ठको शीर र पुछारमा छोटो दस्तखत वा ल्याप्चे छाप लगाई बकपत्रको अन्त्यमा साक्षीको नाम थर लेखी निजको पूर्ण दस्तखत र ल्याप्चे सहीछाप गराउनु पर्छ। बकपत्रको रोहबरमा उपस्थित वादी र प्रतिवादीको नाम थर लेखी निजहरूको पनि सहीछाप गराउनु पर्छ । साक्षीको बकपत्र कानून व्यवसायीले गराएको भए निजको नाम लेखिएको स्थानमा बकपत्र गराउने कानून व्यवसायीको पनि दस्तखत गराउनु पर्छ । उपरोक्त बमोजिम सहीछाप भैसकेपछि समितिको घटीमा दुई जना पदाधिकारीले बकपत्र प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्दछ ।

(१६) साक्षी बकपत्रको ढाँचा अनुसूची-४३ बमोजिमको हुनेछ ।

(१७) साक्षी बकपत्रको काम समाप्त भएपछि वादी प्रतिवादीलाई तारिख तोक्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-१८

मुलतबी सम्बन्धी व्यवस्था

१३०. देहाय अवस्थामा मुद्दा मुलतबी राख्नु पर्छ: (१) कुनै अदालत वा अर्धन्यायिक निकायमा वा अन्य कुनै न्यायिक समितिमा दायर भई विचाराधीन रहेका मुद्दाहरू र समितिमा विचाराधीन रहेको मुद्दा एक आपसमा अन्तर सम्बन्धित भई ती मुद्दामा भएको निर्णयबाट समितिमा विचाराधीन रहेको मुद्दामा हुने निर्णय प्रभावित हुने देखिई समितिमा विचाराधीन मुद्दाको किनारा हुन नसक्ने वा गर्न नहुने भएमा वा कुनै एउटा मुद्दाको किनारा गर्दा अर्को मुद्दाको निर्णयमा तात्त्विक असर पर्ने कारण देखाई कुनै पक्षले अनुसूची-४४ को ढाँचामा निवेदन दिएमा वा मुद्दा मुलतबी राख्न आवश्यक देखिएमा समितिले अन्यत्रको मुद्दा किनारा लागेपछि जगाई कारबाही गर्ने गरी कारण खुलाई आफूसमक्ष विचाराधीन रहेको मुद्दा मुलतबी राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ । मुद्दा मुलतबी राख्ने आदेश भएमा तारिखमा रहेका पक्षहरूलाई मुलतबी रहेको कारण खुलाई तारिख पर्चामा जनाई तारिखमा रहेका पक्षहरूको सहीछाप गराई तारिख टुटाई दिनु पर्नेछ ।

तर समितिमा नै एकभन्दा बढी मुद्दाहरू विचाराधीन रही एक अर्कामा अन्तर सम्बन्धित भए मुलतबी नराखी ती सबै मुद्दा एकैसाथ राखी निर्णय गर्नु पर्दछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मुद्दा मुलतबी राख्ने आदेश भएमा सो को जानकारी अर्को मुद्दा विचाराधीन रहेको समिति वा अदालत वा अर्धन्यायिक निकायलाई तुरुन्त जानकारी दिनु पर्छ र मुलतबीमा रहेको मुनासिब समयपछि अन्यत्रको मुद्दा किनारा भए नभएको बारे उजुरी प्रशासकले पत्राचार गरी बुझ्दै गर्नु पर्दछ ।

१३१. मुलतबी रहेको मुद्दा जगाउने बारे : (१) दफा १३० बमोजिम मुद्दा अन्यत्र विचाराधीन रहेको मुद्दा फैसला भएकोले मुलतबी राखिएको मुद्दा जगाई कारबाही गरी पाउँ भनी मुद्दाको कुनै पक्षले फैसलाको प्रतिलिपि राखीसमितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिएको निवेदनको ब्यहोरा मुनासिब देखिएमा समितिले मुलतबी राखिएको मुद्दा जगाई बाँकी कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्यत्र विचाराधीन रहेको मुद्दाको निर्णय भएको जानकारी प्राप्त भएमा वा मुद्दा मुलतबी राख्नु पर्ने कुनै कारण नदेखिएमा समिति आफैँले मुलतबी रहेको मुद्दा जगाई कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिले मुलतबी रहेको मुद्दा जगाउँदा मुद्दा मुलतबी रहँदाका बखत तारिखमा रहेका पक्षहरूलाई सात दिनको म्याद दिई झिकाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१९

मुद्दाको सुनुवाइ तथा फैसला सम्बन्धी व्यवस्था

१३२. मुद्दा सुनुवाइको लागि पेस गर्नु पर्ने: उजुरी प्रशासकले यस ऐनको अधीनमा रही मुद्दा सुनुवाइको लागि प्रारम्भिक अवस्थामा र प्रमाण बुझ्ने आदेश भई आदेशानुसारका प्रमाण बुझिसकेपछि मुद्दाका उपस्थित पक्षलाई पेसी तारिख तोकी तोकिएको दिन कार्यालय खुल्न साथ मिसिल इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

१३३. दुवै पक्षको मुख मिलेमा फैसला गर्न सक्ने: (१) इजलास समक्ष पेस भएको सबै प्रतिवादीको प्रतिउत्तर परेको सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने मुद्दामा वादी प्रतिवादी दुवै पक्षको मुख मिली थप प्रमाण बुझिरहन नपर्ने देखिएमा उसै बखत फैसला गर्न सकिनेछ ।

१३४. प्रमाण बुझ्न आदेश गर्नु पर्ने: (१) नियमित पेसीमा चढी पेस भएको मुद्दामा दुवै पक्षबीच मुख नमिलेमा वा प्रतिउत्तर नपरेमा वा दुवै पक्षबीच मुख मिले पनि तत्कालै फैसला गर्दा नाबालकको अहित हुने जस्तो देखिएमा वा सरकारी, सामुदायिक वा सार्वजनिक भन्ने एकिन नभएको जग्गा व्यक्तिको हुने गरी मुख मिलेको भए पनि फैसला नगरी आवश्यक प्रमाण बुझ्न आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाण बुझ्ने आदेश अनुरूप बुझिएका प्रमाणबाट फैसला गर्न नमिली थप प्रमाण बुझेर मात्र फैसला गर्नु पर्ने देखिएमा थप प्रमाण बुझ्न आदेश गर्नु पर्ने हुन्छ।

१३५. मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा: (१) मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा समितिले बन्द इजलासबाट हेर्ने गरी तोकेको मुद्दा बाहेक सबै मुद्दाको सुनुवाइ खुल्ला इजलासमा गर्नु पर्नेछ।

(२) सुनुवाइमा इजलास समक्ष उपस्थित भएका वादी र प्रतिवादीले आ-आफ्नो कुरा भन्न चाहेमा दुवै पक्षलाई आफ्नो कुरा भन्न मनासिब समय दिनु पर्नेछ। कसैलाई भन्न दिने र कसैलाई भन्न नदिने तथा कसैलाई थोरै समय र कसैलाई बढी समय दिनु हुँदैन।

(३) कानून व्यवसायी नियुक्त भएको मुद्दामा सर्वप्रथम वादीको कानून व्यवसायीलाई र त्यसपछि प्रतिवादीको कानून व्यवसायीलाई बहस गर्न अनुमति दिनु पर्नेछ।

(४) कानून व्यवसायी भएको मुद्दामा इजलासले आवश्यक ठानेमा समय तोकिएको लिखित बहस नोट पेस गर्ने समय तोकिएको आदेश गर्न सक्नेछ।

(५) यस परिच्छेद बमोजिमको सुनुवाइको क्रम सम्पन्न भएपछि अन्यथा आदेश गरेमा बाहेक सम्भव भएसम्म सोही दिन नै फैसला गरी फैसलाको सङ्क्षिप्त बेहोरा निर्णय (राय) किताबमा लेख्नु पर्नेछ।

(६) फैसला गर्दा दाबीमा सीमित भई दाबी लिएका सबै कुरामा निर्णय गर्नु पर्छ।

(७) मुद्दामा ठहर गर्नु पर्ने विषय जटिल भएकाले सुनुवाइको क्रम सम्पन्न भएको दिन नै मुद्दामा ठहर गर्न नसकिने भए कारण खुलाई समितिले आदेश दिएमा ७ दिनभित्र निर्णय सुनाउने आदेश गरी मुद्दाका पक्षलाई पनि निर्णय सुनाउन तोकिएको दिन सोही बेहोराको कारण जनाई पेसी तारिख तोकनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (५) बमोजिम फैसला भएमा वा उपदफा(६) बमोजिम निर्णय सुनाउन तोकिएको दिन इजलासले मुद्दाको ठहर गरी निर्णय किताबमा निर्णयको सङ्क्षिप्त बेहोरा लेखी दस्तखत गरी पक्षहरूलाई निर्णय/फैसला सुनाइ फैसला सुनिपाएको कागज गराई मिसिलमा राख्नु पर्नेछ। **(यस्तो कागज गराउँदा फैसलामा चित्त नबुझे ३० दिनभित्र इलाम जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्नेछु भन्ने बेहोरा खुलाउनु पर्नेछ)** तर निर्णय सुनाउन तोकिएको दिन थप प्रमाण बुझेर मात्र निर्णय सुनाउनु पर्ने देखिएमा तत्सम्बन्धी आदेश गर्न बाधा पर्ने छैन।

१३६. निर्णय/राय कितावको ढाँचा: राय कितावमा बायाँपट्टिको पानामा निर्णय नम्बर, मुद्दाको दर्ता नम्बर र दर्ता मिति, वादी प्रतिवादीको नाम, मुद्दाको नाम, फैसला मिति, कानून व्यवसायी भए निजको नाम उल्लेख गरी दायाँपट्टिको पानामा निर्णय/फैसलाको सङ्क्षिप्त बेहोरा उल्लेख गर्नु पर्ने हुन्छ। निर्णय/राय कितावको ढाँचा अनुसूची-४५ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१३७. फैसला तयार गर्नु पर्ने: (१) इजलासबाट फैसला भएपछि उजुरी प्रशासकले सोको पूर्ण पाठ फैसला भएको मितिले १० दिनभित्र अनुसूची-४६ को ढाँचामा तयार गरी फैसला मिति र प्रमाणीकरण मिति उल्लेख गरी फैसला गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत गराई समितिको छाप लगाई मिसिलमा राख्नु पर्नेछ र फैसला भएको मिति र बेहोरा जनाई दायरीको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(२) फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गर्दा देहायका कुराहरू खुलाउनुपर्नेछ :-

(क) वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाणका कुराहरू,

(ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले प्रस्तुत गरेको बहस र बहस नोट पेस गरेको भए त्यसका मुख्य कुराहरू,

(ग) ठहर गर्दा लिइएको आधार र कारण तथा प्रमाणको विश्लेषण,

(घ) ठहर गर्दा कुनै नजिरको अवलम्बन गरेको भए सो नजिरको विवरण र उक्त नजिरको सिद्धान्त आकर्षित हुने कारण सहितको विश्लेषण,

(ङ) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिलाउनु, भराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति दिलाउनु वा भराउनुपर्ने हो सोको विवरण,

(च) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केही वस्तु समितिमा पेस भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने कुरा,

(छ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड,

(ज) फैसलामा चित्त नबुझे पक्षलाई फैसला सुनी थाहा पाएको वा पुनरावेदन गर्नु भन्ने म्याद तामेल भएको मितिले ३० दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्नु होला भनी उल्लेख गर्ने।

(झ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र पुनरावेदन लाग्ने म्याद,

(३) उपदफा (२) बमोजिम पूर्ण पाठ तयार भएपछि फैसलामा फैसला मिति उल्लेख गरी समितिका पदाधिकारीहरूले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

१३८. फैसलामा संशोधन: (१) फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गरी दस्तखत भैसकेपछि फैसलामा थप घट र केरमेट गर्नु हुँदैन । तर फैसलाको पूर्ण पाठमा सामान्य त्रुटि रहेको भए कर्मचारीको प्रतिवेदन वा सम्बन्धित पक्षको निवेदन परेमा इन्साफमा फरक नपर्ने गरी इजलासले सामान्य त्रुटि संशोधन गरी सच्याउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम त्रुटि सच्याउँदा छुट्टै आदेश पर्चा खडा गरी सच्याएको बेहोरा खुलाई फैसलाको पूर्ण पाठको पूरकको रूपमा रहने गरी मिसिलमा राख्ने आदेश गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि "सामान्य त्रुटि" भन्नाले इन्साफमा फरक नपर्ने अड्क र अक्षरमा भएको फरक, वादी प्रतिवादी वा साक्षीको नाम, थर, ठेगाना मध्ये कुनै एकको उल्लेखनको त्रुटी, लेखाई वा टाइपमा भएको सानातिना त्रुटी भन्ने सम्झनु पर्छ ।

१३९. पुनरावेदनको म्याद: फैसला सुनाउने दिन अनुपस्थित पक्षलाई फैसलामा चित्त नबुझे म्याद पाएको मितिले ३० दिनभित्र इलाम जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्नु होला भनी उजुरी प्रशासकले अनुसूची-४७ बमोजिमको ढाँचामा पुनरावेदनको म्याद जारी गरी तामेल गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

१४०. समितिमार्फत पुनरावेदन दिन सक्ने: (१) समितिबाट भएको फैसलामा चित्त नबुझे पक्षले फैसला सुनिपाएको वा दफा १३२ बमोजिम जारी भएको म्यादभित्र समितिमार्फत जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दर्ता गर्न ल्याएमा उजुरी प्रशासकले जाँची रीत पुगेको भए लाग्ने दस्तुर लिई पुनरावेदन दर्ता गरी सम्बन्धित पक्षलाई इलाम जिल्ला अदालतमागतेका दिन बिहानको १० बजे हाजिर हुन जानु भनी तारिख तोकी तारिख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुनरावेदन दर्ता भएपछि सुरु मिसिलसमेत राखी तीन दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदनको मिसिल तथा सुरु मिसिल समेत पठाई दिनु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सुरु मिसिल पठाउँदा अभिलेख शाखामा छिनुवा मिसिल दर्ता गरी मिसिल पठाएको बेहोरा कैफियतमा जनाएर मात्र पठाउनु पर्छ ।

फैसला-मिलापत्र कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद - १

फैसला कार्यान्वयन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१४१. फैसला कार्यान्वयन समितिको गठन: (१) समितिबाट भएका अन्तिम फैसला तथा समितिबाट प्रमाणिकरण भएका मिलापत्रको कार्यान्वयनको लागि प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाको बैठकले कार्यपालिकाको कुनै तीन जना सदस्यहरूको फैसला कार्यान्वयन समितिको गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने समितिमा न्यायिक समितिमा रहेका संयोजक तथा सदस्यहरू रहन सक्ने छैनन् ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिएको समितिमा जेष्ठ सदस्यले समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक फैसला कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कार्यपालिकाको तर्फबाट गर्नुपर्ने सबै कार्यहरू उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समितिले गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(५) फैसला कार्यान्वयनको कार्य अन्यथा अवस्था र परिस्थिति उत्पन्न नभएमा बढीमा ३ महिनाभित्र पूरा गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(६) समितिमा कुनै दुई जना सदस्य उपस्थित भएमा फैसला कार्यान्वयनको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) आफू वा आफ्ना नातेदारको सरोकार रहेको फैसला कार्यान्वयनमा समितिका सम्बन्धित सदस्य बाहेकका सदस्यले फैसला कार्यान्वयनको कार्य गर्न सक्नेछन् । संयोजकको रूपमा रहेका सदस्य वा निजका आफन्तको सरोकार रहेको विवादको हकमा अन्य जेष्ठ सदस्यले संयोजकको भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

(८) समितिका कुनै दुई जना वा सबै सदस्य वा निजहरूका नातेदारको सरोकार रहेको विवादको फैसला कार्यान्वयन गर्न सो विवादको लागि मात्र कार्यपालिकाको बैठकले अन्य कुनै तीन सदस्यलाई तोक्नु पर्नेछ । यसरी तोक्नको लागि समितिले त्यस्तो अवस्था परेको लिखित जानकारी कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

१४२. फैसला कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था: (१) दफा १४१ बमोजिम गठन गरिएको समितिको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहने गरी फैसला कार्यान्वयन गर्न सूर्योदय नगरपालिकामा फैसला कार्यान्वयन समिति रहने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा फैसला कार्यान्वयन प्रशासक रहने छन् ।

१४३. फैसला कार्यान्वयन प्रशासकको नियुक्ति: (१) दफा १४२ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा **कम्तीमा अधिकृत/नायब सुब्बा दर्जाको योग्यता पुगेका** व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको बैठकबाट फैसला कार्यान्वयन प्रशासक नियुक्त गर्नु पर्नेछ । यसरी नियुक्ति गर्दा कानून विषयमा अध्ययन गरेका भएसम्म निजलाई नै प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । नियुक्तिको प्रक्रिया कार्यपालिका आफैँले तय गर्नेछ ।

तर यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी काम गरिरहेका योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई फैसला कार्यान्वयन प्रशासकको रूपमा तोक्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) अनुरूप नियुक्त भएका वा तोकिएका फैसला **कार्यान्वयन प्रशासकले** समितिको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(३) फैसला कार्यान्वयन समितिमा फैसला कार्यान्वयन प्रशासकलाई सहयोग गर्न आवश्यकता अनुरूप रहने अन्य कर्मचारीको व्यवस्था सूर्योदय नगरपालिका **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले** गर्नु पर्नेछ ।

१४४. फैसला कार्यान्वयन प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक समितिको नियन्त्रणमा रही फैसला कार्यान्वयन प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) न्यायिक समितिबाट फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत प्राप्त भएपछि विषयानुसार सम्बन्धित लगत किताबमा लगत कसी प्रमाणित गर्ने र सो लगतमा परिवर्तन भएमा अद्यावधिक गरी सो अनुसार फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) फैसला वा मिलापत्रबमोजिम बिगो भरिभराउ गर्ने, चलन चलाउने, दाखिल खारिज गर्न पत्राचार गर्ने र सो सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने,

(ग) शाखामा रहेका मिसिलका कागजातका नक्कल माग गर्ने सरोकारवालालाई प्रचलित कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई नक्कल प्रमाणित गरी दिने,

(घ) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा म्याद सूचना जारी गर्ने, बेरीतपूर्वक तामेल भएका म्याद सूचना बदर गरी पुनः जारी गर्ने, वारिसनामा लिने, सकार गराउने र तारिखमा रहेका पक्षले गुज्रेको तारिख थामीपाउँ भनी निवेदन दिएमा कानून बमोजिमको आदेश गर्ने,

(ङ) फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा अडबड परेमा **समितिसमक्ष** निकासको लागि पेश गर्ने र निकास भएबमोजिम गर्ने,

(च) फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

(छ) कार्य सम्पन्न भएका मिसिलहरू गाउँ/नगरपालिकाले व्यवस्था गरेको सम्बन्धित अभिलेख शाखामा बुझाउने ।

परिच्छेद-२

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

१४५. लगत कस्न पठाउनुपर्ने: (१) समितिबाट बिगो,भराउने, चलन चलाउने, दाखिल खारेज वा नामसारी गर्ने,जरिबाना असुल गर्ने गरी फैसला भई फैसलाको कार्यान्वयन गर्नु पर्ने देखिएको विवादमा फैसला/निर्णयको पूर्ण पाठ तयार भएपछि ३ दिनभित्र त्यसको प्रतिलिपि सहितको लगत उजुरी प्रशासकले फैसला कार्यान्वयन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

तर जरिबाना असुलीको लगतको हकमा सक्कल मिसिल नै लगत कस्न पठाउनु पर्नेछ र लगत कसेपछि मिसिल पुनः उजुरी प्रशासकसमक्ष फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(२) फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा समितिले जरिबाना गरेकोमा सोको समेत लगत कस्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनका लागि फैसला कार्यान्वयन समितिले दण्ड जरिबाना बाहेकको हकमा **अनुसूची-४८** को ढाँचामा र दण्ड जरिबाना असुलीको **हकमा अनुसूची-४९** बमोजिमको ढाँचामा छुट्टा छुट्टै लगत किताब खडा गरी लगत कस्नु पर्नेछ ।

(४) जरिबानाको लगत कसेपछि तुरुन्त असुल गर्नु पर्नेछ । सो बाहेकको फैसला कार्यान्वयनको हकमा फैसलाको प्रतिलिपि संलग्न गरी छुट्टै मिसिल खडा गरी यस ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(५) समितिको फैसलाउपर पुनरावेदन परी पुनरावेदन तहबाट फैसला भई लगत संशोधन वा कट्टा गर्नु परेमा वा इजलासले गरेको जरिबाना उपर जिल्ला अदालतमा निवेदन परी जरिबानाको रकम थपघट भएमा वा जरिबाना गर्ने आदेश बदर भएमा लगत किताबमा बेहोरा जनाई लगत संशोधन वा कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

१४६. विवादका पक्षहरूलाई तारिखमा राख्नुपर्ने:- (१) बिगो भराउने, अवरोध हटाई वा निकास खुलाई चलन चलाउने, खानलाउन वा बसोबास गर्न दिनुपर्ने समेत गरी फैसला भएकोमा समितिमा हाजिर रहेका पक्षहरूलाई उजुरी प्रशासकले पुनरावेदन गर्ने म्याद भुक्तान हुने अवधि कटाई फैसला कार्यान्वयन समितिमा हाजिर हुन जान तारिख तोक्नु पर्नेछ ।तर विवादको अर्को पक्षले सुरु

म्याद गुजारी बसेको अवस्थामा फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गर्न लाग्ने अवधिलाई विचार गरी फैसला कार्यान्वयन समितिमा हाजिर हुन जान तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको तारिखमा हाजिर हुन आएका पक्षलाई फैसला कार्यान्वयन समाप्त नभएसम्म तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) पक्षहरूलाई तारिख तोक्दा कारण खुलाई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

१४७. कागज गराउनुपर्ने:(१) दफा १४६ (१) बमोजिम तोकिएको तारिखमा पक्षहरू हाजिर भएपछि मिसिल खडा गरी फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा **अनुसूची ५० को ढाँचामा** उजुरकर्ता/वादीको कागज गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागज गराउँदा फैसला कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भनी कागज गरेमा यस ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको प्रक्रिया अपनाई फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । फैसला कार्यान्वयन गर्न नपर्ने कारणसहित कागज गरेमा उजुरकर्ता/वादीले नै फैसला कार्यान्वयन गर्न नपर्ने कागज गरेको भनी अनुसूची ५१को ढाँचामा आदेश गरी तामेलीमा राखिदिनु पर्नेछ । यसरी कारबाही तामेलीमा राखेपछि तत्सम्बन्धमा पुनः फैसला कार्यान्वयन गरी पाउँ भन्ने निवेदन लाग्ने छैन ।

१४८. पुनरावेदन परे नपरेको यकिन गर्नुपर्ने:- (१) समितिबाट भएको फैसला कार्यान्वयनको लागि लगत सहितको फैसलाको प्रतिलिपि फैसला कार्यान्वयन समितिमा प्राप्त भएपछि पुनरावेदनको म्याद दिएको भए तारिखमा हाजिर रहेका पक्षलाई समितिको फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गरे नगरेको भनी **अनुसूची-५२ को ढाँचामा** कागज गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागज गराउँदा पुनरावेदन गर्ने भनी उल्लेख गरे वा तारिखमा हाजिर नभएको पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद दिएको भए पुनरावेदन गर्ने अवधि समाप्त भएपछि फैसला कार्यान्वयन समितिले पुनरावेदन परे नपरेको सम्बन्धमा यकिन गर्न जिल्ला अदालतमा पत्राचार गरी जवाफ माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा(२)बमोजिम पत्राचार गर्दा पुनरावेदन परेको जवाफ प्राप्त भएमा जिल्ला अदालतको फैसलाबमोजिम हुने गरी पक्षहरूको तारिख **टुटाउने गरी समितिले अनुसूची-५३ को ढाँचामा** आदेश गरी कार्यान्वयनको मिसिल **मुलतबी** राख्नु पर्नेछ ।

(४) तर उपदफा (१) बमोजिम पुनरावेदन नगरेको कागज गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम पुनरावेदन नपरेको जवाफ प्राप्त भएमा यस ऐनमा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गरी फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१४९. वडा कार्यालयको सहयोग लिन सक्ने: (१) समितिबाट भएको फैसला सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने देखिएमा **फैसला कार्यान्वयन** प्रशासकले समितिसमक्ष मिसिल पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिमा मिसिल पेस भएपछि वडा कार्यालयको सहयोगमार्फत फैसला कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने देखिएमा समितिले तत्सम्बन्धी आदेश गर्न सक्नेछ ।

तर सम्पत्तिको पञ्चकिर्ते मूल्याङ्कन, **लिलाम बढाबढ**, तामेली आदेश, दा.खा. दर्ताको लागि पत्राचार गर्ने, भोगचलन पूर्जी दिने तथा रोकका फुकुवाको कार्य बाहेकका कार्य गर्नको लागि मात्र वडा कार्यालयमा पठाउन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिले आदेश गरेपछि फैसला कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित पक्षलाई वडा कार्यालयमा हाजिर हुन जान तारिख तोकी आदेशानुसारको कार्य सम्पन्न गर्न पत्राचारसहित मिसिल सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वडा कार्यालयमा मिसिल प्राप्त भएपछि **वडा सचिवले** सम्बन्धित पक्षलाई तारिखमा राखी यस ऐनमा उल्लिखित कार्यविधि पूरा गरी तोकिएका कार्यहरू सम्पन्न गरी तारिखमा रहेका पक्षलाई तारिख तोकी कार्य सम्पन्न गरेको प्रतिवेदनसहित मिसिल फैसला कार्यान्वयन समितिमा फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम वडा कार्यालयबाट तोकिएका कार्यहरू सम्पन्न भई आएपछि **फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले बाँकी कार्य सम्पन्न गरी मिसिल तामेलीमा राख्न आदेश गर्न समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिबाट आदेश भएपछि** लगत किताबमा कार्य सम्पन्न भएको बेहोरा जनाई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

१५०. अडबड परेमा समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने: फैसला कार्यान्वयको सन्दर्भमा कुनै जटिलता भए वा अडबड परेमा **फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समितिसमक्ष** पेस गरी निकास भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१५१. विपक्षीलाई झिकाउनु पर्ने: (१) समितिको फैसला कार्यान्वयन गर्न तारिखमा नरहेको अर्को पक्षलाई फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा झिकाउन आवश्यक देखिएमा समितिले आदेश गरी **निजलाई अनुसूची ५४ को ढाँचामा ७ दिनको** म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।

- (२) दफा १४८ को उपदफा (३) बमोजिम पुनरावेदन परी फैसला कार्यान्वयनको मिसिल मुलतबी राखिएकोमा पुनरावेदन तहबाट समितिको फैसला नै मनासिब ठहरी मिसिल प्राप्त भएपछि **अनुसूची ५५ को ढाँचामा समितिले** मुलतबी जगाउने आदेश गरी मुलतबी राख्दाका बखत हाजिर रहेका पक्षलाई उपदफा (१) बमोजिम म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पुनरावेदन तहबाट फैसला भई अन्तिम भएको भनी विवादको कुनै पक्षले फैसलाको प्रतिलिपिसहित मुलतबी जगाई पाउन निवेदन दिएमा मुलतबी जगाउने आदेश गरी सम्बन्धित पक्षलाई तारिखमा राखी मुलतबी राख्दाका बखत अर्को पक्ष हाजिर रहेको भए निजलाई उपदफा (१) बमोजिम म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।
- (४) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा पक्षलाई झिकाउन जारी गरिने म्याद/ सूचना प्रचलित स्थानीय कानूनको कार्यविधिमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी तामेल गर्नु पर्नेछ ।

१५२. गुज्रेको म्याद वा तारिख थमाउन पाउने: (१) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा जारी भएको म्याद वा तोकिएको तारिख काबु बाहिरको परिस्थिति परी गुज्रिएमा सो गुज्रिएको म्याद वा तारिख थमाउने व्यवस्था **यस ऐनमा तोकिएबमोजिम** हुनेछ । फैसला कार्यान्वयनको सम्बन्धमा गुज्रिएको म्याद वा तारिख थाम्ने अधिकार **फैसला कार्यान्वयन प्रशासकलाई हुनेछ**

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गुज्रिएको तारिख थमाउने म्याद नाघेपछि फैसला कार्यान्वयनको कार्य **अनुसूची-५६ को ढाँचामा** समितिले तामेलीमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) विवादको पक्ष तामेली आदेश भएको मितिले फैसला कार्यान्वयन गराउन **६ महिनाभित्र** निवेदन लिई आएमा फैसला कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने दस्तुरको **थप १० प्रतिशत र एक वर्षभित्र** आएमा थप २५ प्रतिशत दस्तुर लिई फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) फैसला कार्यान्वयनको मिसिल तामेलीमा राखेपछि उपदफा (३) बमोजिमको अवधि भुक्तान भएपछि फैसला कार्यान्वयनको लगत किताबमा बेहोरा जनाई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ

१५३. सम्पत्ति रोक्का राख्नु पर्ने: (१) चलन चलाउने वा बिगो भराउने गरी भएको फैसलाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा चलन चलाउने वा बिगो भराउने सम्पत्ति भत्काउन, बिगार्न, हटाउन र कुनै निर्माण कार्य गर्न, स्वरूप परिवर्तन गर्न वा हस्तान्तरण गर्न नपाउने गरी, यथास्थितिमा रोक्का राख्न **समितिले आदेश गरी** सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति रोक्का राख्ने गरेको आदेशमा चित्त नबुझे पक्षले १५ दिनभित्र समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) **उपदफा (१) बमोजिम रोक्का राखिएको सम्पत्ति विवादको अर्को पक्षले भत्काएको, बिगारेको, हटाएको र कुनै निर्माण कार्य गरेको, स्वरूप परिवर्तन गरेको भन्ने कुराको निवेदन परेमा फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले** उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा **सात दिनभित्र** उपस्थित हुन सूचना जारी गरी निज उपस्थित भए वा उपस्थित नभई सूचनाको म्याद गुजारेमा सो निवेदन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा(३)बमोजिम निवेदन पेस भएमा समितिले सर्जमिन गर्न पठाई न्यायिक समितिको इजलास समक्ष पेस गर्ने आदेश गर्नु पर्नेछ । इजलासले त्यस्तो गरेको देखिए **रु. पाँच हजारसम्म** जरिबाना गर्न वा वडा कार्यालय तथा पालिकाबाट कसुरदारलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी बाहेक प्रदान गरिने अन्य सुविधाहरू **तीन वर्षसम्म** रोक्का गर्न पालिकालाई अनुरोध गर्न सक्नेछ
- (५) उपदफा (४) बमोजिम न्यायिक समितिले गरेको आदेशउपर चित्त **नबुझे पक्षले १५ दिनभित्र** सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी परेको निवेदनमा इलाम जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।
- (६) **माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तिभरण कोष ऐन, २०७५ को दफा १९ को उपदफा (१) र कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन, २०१९ को दफा १८ को कुराको हकमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।**
- (७) न्यायिक समितिबाट वा फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा रोक्का राख्ने आदेश गरिएको अचल सम्पत्ति रोक्का आदेश अन्यथा नभएसम्म हस्तान्तरण गरिएको देखिएमा समितिले न्यायिक समितिको इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम पेस भएमा इजलासले सम्बन्धित कर्मचारीउपर विभागीय कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने आदेश गर्न सक्नेछ ।

१५४. दस्तुर लाग्ने: (१) न्यायिक समितिबाट भएको फैसला कार्यान्वयन गर्दा यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएमा सोहीबमोजिम र अन्यत्र उल्लेख नभएमा उजुरकर्ता/वादीले देहाय बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ:-

- (क) बिगो भराउँदा बिगोको सयकडा **३ प्रतिशत,**
 (ख) सम्पत्तिको चलन चलाउँदा **रु.५,००/-**

(ग) दाखिल खारिज, नामसारी, कूलो, पानी वा निकास खुलाउँदा रु. ५००/-

(घ) लेखिएदेखि बाहेकमा रु. २००/-

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर भएको भनी इजलासबाट कुनै शुल्क नलिई कारबाही र किनारा गर्ने गरी सुविधा पाएको पक्षले फैसला कार्यान्वयन दस्तुर बुझाउनुपर्ने छैन।

(३) फैसला कार्यान्वयन गर्दा तोकिएको दस्तुरको अलावा अतिरिक्त खर्च लाग्ने भएमा फैसला कार्यान्वयन गराई दिनुपर्ने पक्षले बेहोर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: "अतिरिक्त खर्च" भन्नाले फैसला कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने मेसिन तथा औजारमा लाग्ने खर्च, मजदुरको ज्याला, सामान ढुवानी खर्च आदि कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित खर्चलाई सम्झनुपर्छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अतिरिक्त खर्च सम्बन्धित पक्षले नबुझाएमा जरिबानासरह लगत कसी असूल गर्नु पर्नेछ।

(५) माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्य सामान्य फुटकर निवेदन दर्ता गराएबापत यस ऐन बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ।

१५५. फैसला कार्यान्वयनमा मिलापत्र गर्न सक्ने: (१) फैसला कार्यान्वयनको जुनसुकै चरणमा विवादका पक्षहरूले मिलापत्र गर्न निवेदन दिएमा प्रचलित स्थानीय कानूनको अधीनमा रही मिलापत्रको कागज तयार गरी पक्षहरूको सहीछाप गराई समितिले अनुसूची ५७ को ढाँचामा प्रमाणीकरण गरिदिनु पर्नेछ।

(२) शुल्क राखी कारबाही र किनारा गरेको मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनमा मिलापत्र गरेबापत लाग्ने दस्तुरको आधा रकम बक्सौनी बापत लाग्नेछ। बिगो भरी भराउतर्फको बक्सौनी दस्तुर बिगो भरी पाउने पक्षले र अन्यमा भए दुवै पक्षले आधा आधा बेहोर्नु पर्नेछ।

(३) फैसला कार्यान्वयनमा मिलापत्र भएपछि पुनः कार्यान्वयन गरी पाउँ भन्ने निवेदन लाग्ने छैन।

१५६. तोकिएको मितिमा डोर जान नसके अर्को मिति तोक्नु पर्ने: (१) दण्ड जरिबाना असूल गर्ने बाहेक जुनसुकै फैसला कार्यान्वयन गर्न कुनै पनि कार्यको लागि डोर खटिने तारिख तोक्दा तोकिएको मितिमा कुनै कारणवश डोर जान नसके सोको भोलिपल्ट हाजिर हुनेछौं भन्ने बेहोराको दुवै पक्षलाई तारिख तोकी तारिख भरपाईमा सहीछाप गराई तारिख पर्चामा पनि सोही बेहोरा उल्लेख गरी दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको तारिखमा डोर जान नसके भोलिपल्ट पक्षहरू हाजिर भएमा पुनः अर्को मिति खुलाई डोर जाने तारिख तोक्नु पर्नेछ।

१५७. फैसला कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्नु पर्ने: (१) फैसला कार्यान्वयन समितिबाट फैसला कार्यान्वयन गर्न खटिएको डोर कर्चारीले सहयोग माग गरेमा सबै वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष तथा वडा सदस्यहरू, स्थानीय स्तरमा रहेका अन्य कार्यालय, कर्मचारी तथा स्थानीय जुनसुकै व्यक्तिले सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) फैसला कार्यान्वयन गर्न खटिएका डोर वा कर्मचारीले मागेको सहयोग उपलब्ध नगरिएको वा फैसला कार्यान्वयन गर्न बाधा विरोध गरेको कारण फैसला कार्यान्वयन हुन नसकेको भनी खटिएका कर्मचारीले समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेश गरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई ७ दिने म्याद जारी गरी झिकाई आदेश गरी न्यायिक समितिको इजलास समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जारी भएको म्यादमा उपस्थित हुने पक्षलाई इजलासले बयान गराई कुनै प्रमाण बुझ्न आवश्यक भए प्रमाण बुझी फैसला कार्यान्वयनमा बाधा विरोध गरेको देखिएमा गरेको कार्यको प्रकृतिअनुसार सचेत गराउन वा **रु.दुई हजारसम्म जरिबाना गर्न** वा वडा कार्यालय वा पालिकाबाट प्रदान हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता बाहेकका सुविधाहरू फैसला कार्यान्वयन नभएसम्म रोक्का गर्न पालिकासमक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-३

चलन चलाउने सम्बन्धी व्यवस्था

१५८. तारिख तोक्नु पर्ने: (१) दफा १४७ (१) बमोजिम कागज गराउँदा फैसला अनुरूप चलन चलाउने भनी कागज गरेमा दुवै पक्ष हाजिर रहेको भए **७ दिन भित्रको** मिति तोकी चलन चलाउनुपर्ने स्थानमा डोर खटी जाने बेहोराको दुवै पक्षलाई तारिख तोकी तारिख भरपाईमा सहीछाप गराई तारिख पर्चामा पनि सोही बेहोरा उल्लेख गरी दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम चलन चलाउन डोर खटी जाने तारिख तोकेपछि सम्बन्धित वडाका अध्यक्ष वा सदस्य वा सचिवलाई चलन चलाउन डोर जाने स्थान खुलाई सो स्थानमा उपस्थित हुन जानकारी गराउन सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

तर वडा कार्यालयबाटै चलन चलाई दिन डोर खटिनुपर्ने अवस्थामा यो उपदफाको प्रावधान लागु हुने छैन।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम डोर खटिने तारिख तोकेपछि तोकिएको दिन र समयमा अनुसूची-५८ बमोजिमको डोर पूर्जासाथ डोरमा खटिएका कर्मचारी चलन चलाउने स्थानमा जानुपर्छ । चलन चलाउने स्थान देखाउने कर्तव्य उजुरकर्ता/वादीको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयमा पत्राचार गरेपछि वडा अध्यक्ष वा सदस्य वा सचिव डोरमा उपस्थित नभए वा उपदफा (१) बमोजिम तारिख तोकेपछि चलन दिनुपर्ने पक्ष हाजिर नभए पनि चलन चलाई दिन बाधा पर्ने छैन ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम चलन चलाउन डोर खटिएपछि फैसलाअनुसार चलन चलाई दिनु पर्ने घर/जग्गा/वस्तु खाली गराई/अवरोध/निकास खुलाई उजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाई **अनुसूची-५९ को ढाँचामा** चलन चलाएको मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) चलन चलाउँदा हाजिर भएका पक्ष वा निजका वारिस, स्थानीय जनप्रतिनिधि उपस्थित भए निजहरू र कम्तीमा दुई जना साक्षीहरू राख्नु पर्नेछ ।
- (७) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत फैसला कार्यान्वयनको कार्य गर्न लेखी पठाएको अवस्थामा वडा कार्यालयबाट खटिने डोरमा काम तामेल गर्ने कर्मचारीका साथै वडा अध्यक्ष/ सदस्य वा वडा सचिव उपस्थित भई रोहबरमा बस्नु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (५) अनुरूप चलन चलाएपछि सम्बन्धित पक्षलाई फैसला कार्यान्वयन समितिमा हाजिर हुन जान तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

१५९. चलन दिनुपर्ने पक्ष तारिखमा हाजिर नरहे: (१) चलन दिनु पर्ने पक्ष तारिखमा नरहेको भए निजलाई चलन चलाई दिन उपस्थित हुन समितिले आदेश गरी झिकाउन सक्ने र त्यसरी आदेश भएपछि **अनुसूची-६० को ढाँचामा ७ दिनको** म्याद जारी गरी तामेल गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको म्यादमा विपक्षी/प्रतिवादी उपस्थित भए वा उपस्थित हुने अवधि नाघेपछि यस ऐनका अन्य दफाहरूको अधीनमा रही चलन चलाई दिन डोर खटिने मिति तोकिएको चलन चलाई दिने स्थानमा हाजिर हुन जान तारिख तोक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम जारी गरिएको म्यादमा विपक्षी/प्रतिवादी हाजिर हुन नआएमा हाजिर हुने अवधि नाघेपछि डोर खटिने तारिख तोकिएको सो मितिभन्दा कम्तीमा ७ दिन अगावै फैसला अनुसारको घर वा जग्गा खाली गरी/अवरोध हटाई/निकास खुलाई चलन गर्न दिन डोरमा उपस्थित हुनु भनी **अनुसूची-६१ को ढाँचामा** सूचना दिनु पर्नेछ । चलन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया यस परिच्छेदमा लेखिएबमोजिम हुनेछ ।

१६०. चलन चलाई दिनुपर्ने घर/जग्गा वा वस्तु अन्य व्यक्तिको भोगमा भए: समितिको फैसला अनुसारको चलन चलाई दिनु पर्ने घर/जग्गा वा वस्तु विवादका पक्षबाहेक अन्य व्यक्तिको भोग वा कब्जामा भएमा निजलाईसमेत **अनुसूची-६१** अनुरूपकै ढाँचामा सूचना दिनु पर्नेछ ।

१६१. चलन चलाएपछि प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने:(१)फैसलाअनुसार उजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाई दिई चलन मुचुल्का खडा गरी सकेपछि चलन चलाई दिएको मुचुल्कासहित सम्बन्धित डोर कर्मचारीले/(वडा कार्यालयले) फैसला कार्यान्वयन समितिमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी मुचुल्का सहित प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन र मुचुल्का प्राप्त भएपछि **फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिले** कार्य सम्पन्न भएको भनी अनुसूची-६२ को ढाँचामा मिसिल तामेलीमा राख्ने आदेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तामेली आदेश भएपछि चलन चलाई दिएको पक्षलाई **अनुसूची-६३** को ढाँचामा भोगचलन पुर्जी दिनु पर्नेछ ।

१६२. चलन चलाउन अवरोध गरेमा बल प्रयोग गर्न सकिने: (१) यस परिच्छेदबमोजिम चलन चलाउन डोर कर्मचारी खटिएपछि कसैले बाधा अवरोध गरेमा आवश्यकताअनुसार बल प्रयोग गरी चलन चलाई दिनु पर्नेछ । यसको लागि स्थानीय प्रहरीलाई पत्राचार गरी सहयोग लिन सकिनेछ ।

- (२) कुनै घर वा पसलको ताला फोडी चलन चलाई दिनुपर्ने भई ताला लगाउने व्यक्ति अनुपस्थित भएमा **अनुसूची ६४ बमोजिमको** ढाँचामा ७ दिने दुई प्रति सूचना लेखी एकप्रति सूचना सो घर/पसलको ढोकामा टाँस गर्नु पर्नेछ र अर्को प्रतिमा अगाडि ठाउँ खाली भए अगाडिपट्टि नै र अगाडि ठाउँ खाली नभए पछाडिपट्टि "यसै बमोजिमको सूचना टाँस गरिएको हो" भनी उपस्थित पक्ष, जनप्रतिनिधि र २ जना साक्षीहरूको नाम, थर लेखी सहीछाप गराई मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने घर/पसलको ढोकामा सूचना टाँस गरेको म्याद पुगेको भोलिपल्ट पुनः डोर खटाई ताला खोलेको भए चलन चलाई दिनुपर्छ । ताला नखोली लगाई राखेको भए ताला खोली/फोडी चलन मुचुल्कामा पनि ताला खोली/फोडी चलन चलाएको बेहोरा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम चलन चलाउँदा घर/पसलमा कुनै सम्पत्ति फेला परेमा उसै बखत त्यस्तो सम्पत्तिको विवरण तयार गरी सम्बन्धित व्यक्ति फेला परे उसैलाई भरपाई गराई जिम्मा दिनुपर्छ । त्यस्तो व्यक्ति फेला नपरेमा वा फेला परे पनि निजले नबुझेमा **सम्बन्धित वडा कार्यालयमा बुझाई** त्यसको निस्सा मिसिलमा राख्नुपर्छ ।

१६३. कब्जामा लिएको सम्पत्ति फिर्ता लिन आउन सूचना जारी गर्नु पर्ने: (१) दफा १६२ बमोजिम चलन चलाउँदा कुनै सम्पत्ति कब्जामा लिई दफा १६२ को उपदफा (४) बमोजिम **वडा कार्यालयमा बुझाएको** भए त्यस्तो सम्पत्ति फिर्ता लिन आउन सम्बन्धित व्यक्तिको नाउँमा **अनुसूची - ६५** को ढाँचामा ७ दिनको सूचना जारी गरी गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा सम्बन्धित सम्पत्तिको धनी सम्पत्ति बुझी लिन नआएमा वा आए पनि बुझी नलगेमा त्यस्तो सम्पत्तिको यस ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम पञ्चकिर्ते मूल्याङ्कन **गरी** सो गरेको **२१ दिनपछि** लिलाम/बिक्री गरी प्राप्त भएको रकम धरौटीमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) पञ्चकिर्ते मूल्याङ्कनउपर चित्त नबुझेमा सम्बन्धित **पक्षले ७ दिनभित्र** न्यायिक समितिसमक्ष उजुर गर्न सक्नेछ । यसरी उजुर परेमा निकास नभएसम्म लिलाम बिक्रीको कार्य अगाडि बढाउनु हुँदैन ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कब्जामा लिएको सम्पत्ति **लिलाम गर्नु पर्ने भई** लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा सोही कारण खोली **फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिले आदेश** गरी प्रचलित स्थानीय बजार मूल्यमा बिक्री गर्नु पर्नेछ । तर यसरी बिक्री गर्दा **अनुसूची ६६ को ढाँचामा लिलाम** हुन नसकेको मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम धरौटीमा राखेको रकम लिन सम्बन्धित व्यक्ति **एक वर्षभित्र** आएमा **१० प्रतिशत रकम** कटाई स्थानीय सरकारको कोषमा दाखिला गरी बाँकी रकम भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्नेछ । सो म्यादभित्र नआएमा सबै रकम **स्थानीय सरकारको कोषमा** दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१६४. चलन हटक गरेमा पुनः निवेदन दिन सकिने: एक पटक घरजग्गा खाली गरी/अवरोध हटाई/निकास खुलाई चलन चलाएपछि चलन गर्न नदिएमा सोही बेहोरा खुलाई चलन हटक गरेको विषयमा फैसला कार्यान्वयन समितिमा पहिले चलन पाएको निस्सा राखी निवेदन दिन सकिने छ ।

१६५. चलन हटकमा विपक्षीलाई झिकाउनु पर्ने:दफा १६४ बमोजिम चलन हटकमा निवेदन परेमा निवेदन गर्ने पक्षलाई तारिखमा राखी चलन हटक गर्ने पक्षलाई **अनुसूची ६७** को ढाँचामा **७ दिने** म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।

१६६. चलन हटकमा बयान गराउनुपर्ने:(१) चलन हटकमा विपक्षीलाई जारी गरिएको म्यादमा निज उपस्थित भएमा इजलास समक्ष पेस गरी**अनुसूची ६८** को ढाँचामा बयान गराई तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

- (२) दफा १६५ बमोजिम झिकाइएको पक्ष उपस्थित नभएमा **म्याद नाघेको १५ दिनपछि** वा उपदफा(१)बमोजिम बयान गरेपछि उजुरकर्ता/वादीलाई तोकिएको मितिकै तारिख मिलान गरी तारिख तोक्नु पर्नेछ ।
- (३) दुवै पक्ष तारिखमा उपस्थित भएपछि पुनः इजलास समक्ष पेस गर्न ३ दिनको तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

१६७. इजलासले प्रमाण बुझ्न सक्ने: (१) दफा १६६ को उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको तारिखमा मिसिल पेस भएपछि इजलासले पहिले चलन चलाएको मिसिलसमेत अवलोकन गर्न तथा निवेदन दाबी गरिएको विषय एकिन गर्न स्थानीय सर्जमिनलगायत आवश्यक प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्न वा पेस भएका प्रमाणबाटै चलन हटक गरेको नदेखिएमा कारबाही अगाडि बढाउन नपर्ने वा चलन हटक गरेको देखिएमा यस परिच्छेदको अन्य दफामा उल्लेख भएबमोजिम गरी पुनः चलन चलाउन आदेश गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाण बुझ्ने सन्दर्भमा सर्जमिन बुझ्ने आदेश भएमासर्जमिन गर्ने डोर खटिने तारिख तोक्यो दाबी गरेअनुरूप विपक्षीले चलन हटक गरेको हो होइन भन्ने सम्बन्धमा **यस ऐनमा तोकिएको कार्यविधिको अधीनमा रही** स्थानीय जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाण बुझ्न आदेश भई प्रमाण बुझ्ने कार्य समाप्त भएपछि पुनः इजलासमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

१६८. चलन हटकमा जरिबाना हुन सक्ने: (१) चलन हटकको लागि पेस भएको निवेदनउपर सुनुवाइ गर्दाप्रमाणबाट चलन हटक गरेको देखिएमा हटक गर्ने पक्षलाई इजलासले **पहिलो पटक भए रु.१०००/-** जरिबाना गरी पुनः चलन चलाई दिन आदेश गर्न सक्नेछ । पटक पटक चलन हटकमा निवेदन परी चलन हटक गरेको ठहरेमा **दोस्रो पटक रु.३०००/-** र **तेस्रो पटकदेखि पटकैपिच्छे रु.१०,०००/-का** दरले जरिबाना गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजलासबाट भएको निर्णयउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले १५ दिनभित्र जिल्ला अदालतसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम जिल्ला अदालतमा पेस भएको निवेदनउपर जिल्ला अदालतले न्यायिक समितिको आदेश बदर गर्न सक्ने, सदर गर्न सक्ने, जरिबाना मात्र बदर गरी पुनः चलन चलाइदिने गरी आदेश गर्न सक्नेछ । यसरी जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम इजलासबाट चलन हटक गरेको ठहर गरी गरेको जरिबाना अन्तिम भएमा लगत कसी असुल उपर गर्नु पर्नेछ र उजुरकर्ता/वादीलाई फैसलाबमोजिम पुनः चलन चलाई मिसिल फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिले तामेलीमा राख्ने आदेश गरी सम्बन्धित पक्षलाई भोगचलन पूर्वी दिनु पर्नेछ । यसरी दिइने भोगचलन पूर्वीमा कति पटकको हटकको भोगचलन पूर्वी हो भन्ने खुलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

बिगो भराउने सम्बन्धी व्यवस्था

१६९. **बिगो भराउनु नपरे तामेलीमा राख्नु पर्ने:** (१) दफा १४७ (१) बमोजिम उजुरकर्ता/वादीको कागज गराउँदा फैसला अनुरूप बिगो भराउनुपर्ने भनी कागज गरेमा यस ऐनमा उल्लेख भएको कार्यविधिबमोजिम बिगो भराई दिनु पर्नेछ । बिगो भराउन नपर्ने कारण खुलाई कागज गरेमा बिगो भरी भराउको कारबाही समितिले **अनुसूची-५१ को ढाँचामा तामेलीमा राखिदिने आदेश गर्नु** पर्नेछ ।
१७०. **बिगो दाखिला गर्न समय दिनुपर्ने:** (१) दफा १४७(१) बमोजिम बिगो भरी भराउ तर्फको कागज गराउँदा बिगो भराउनुपर्ने भनी उजुरकर्ता/वादीले कागज गरेमा बिगो बुझाउनुपर्ने पक्ष हाजिर रहेको भए निजलाई भराउनुपर्ने बिगो **१५ दिनभित्र** दाखिला गर्न ल्याउनु भनी तारिख तोकी वादीलाई पनि सोही दिनको तारिख तोक्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम बिगो दाखिला गर्न तारिख तोकिएपछि बिगो बुझाउनुपर्ने पक्षले बिगोको रूपमा नगद दाखिला गर्न, आफ्नो कुनै सम्पत्तिबाट वा बैंक वा वित्तिय संस्थामा रहेको खाताको रकम वा अन्य कुनै पनि माध्यमबाट बिगोको रकम भराई दिन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम बिगो भराउन कुनै सम्पत्ति देखाएमा त्यस्तो सम्पत्ति रोक्का राख्न सकिने भएमा फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिले आदेश गरेपछि तुरुन्त रोक्का राख्न सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।
१७१. **बिगो दाखिला गर्न म्याद जारी गर्नु पर्ने:** (१) बिगो बुझाउनुपर्ने पक्ष तारिखमा नरहेको भए निजलाई अनुसूची-६९ को ढाँचामा १५ दिने म्याद जारी गरी बिगो दाखिला गर्न समय दिनु पर्नेछ ।
(२) बिगो दाखिला गर्नुपर्ने व्यक्तिको मृत्यु भएको भए निजको अपुताली खाने हकदारलाई बिगो दाखिला गर्न उपदफा (१) बमोजिमको म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।
(३) अपुताली खानेबाट बिगो भराउँदा अपुतालीमा प्राप्त गरेको सम्पत्तिको हदभन्दा बढी बिगो भराउनु हुँदैन ।
१७२. **किस्तामा बिगो दाखिला गर्न सक्ने:** (१) बिगो दाखिला गर्नु पर्ने पक्षले एकै पटक सबै बिगो दाखिला गर्न नसक्ने भई किस्ता किस्तामा बुझाउने भनी अनुरोध गरी उजुरकर्ता/वादी सो कुरामा मन्जुर **भए ९० दिन** भित्र बिगोको रकमअनुसार **बढीमा ५ किस्तामा** नबढ्ने गरी दामासाहीले बुझाउन सकिनेछ । तर **पहिलो किस्ता ३० दिनभित्र र बाँकी किस्ता क्रमशः हरेक १५ दिनभित्र** बुझाउनु पर्नेछ । किस्ता किस्तामा बिगो बुझाउन र किस्ता किस्तामा बिगो बुझ्न मन्जुर गरेको कागज **अनुसूची ७० को ढाँचामा** गराउनु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम किस्ता किस्तामा बिगो दाखिला गर्ने कागज गरेको भए पनि सम्पूर्ण बिगो दाखिला नगरेसम्म उजुरकर्ता/वादीले विपक्षीको कुनै सम्पत्ति देखाएको भए देखाएको सम्पत्ति रोक्का राख्न सकिनेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम किस्ता किस्तामा रकम बुझाएपछि **अनुसूची- ७१ को ढाँचामा** रकम बुझाएको भरपाई/निस्सा दिनु पर्नेछ र बिगो बुझ्नेको पनि **अनुसूची- ७२ को ढाँचामा** भरपाई गराई राख्नु पर्नेछ ।
(४) उपदफा(३)बमोजिम किस्तामा रकम दाखिला गर्न मिति तोकी तोकिएको मितिमा नै हाजिर हुने गरी दुवै पक्षलाई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।
(५) बिगोको किस्ता दाखिला गर्नुपर्ने पक्षले तोकिएको तारिखमा दाखिला नगरी बिगोको किस्ता दाखिला गर्न नसकेको मनासिब माफिकको कारण देखाई प्रमाण राखी निवेदन दिएमा बेहोरा मनासिब देखिएमा सो किस्ताको हकमा **बढीमा १५ दिनसम्मको** म्याद थप दिन सकिनेछ ।

(६) किस्ताको बिगो दाखिला गर्नु पर्ने पक्षले तोकिएको तारिखमा किस्ताको रकम दाखिला नगरेमा असुल गर्नुपर्ने बाँकी बिगोबापत यस ऐनमा तोकिएको कार्यविधिअनुसार असुल उपर गराई बिगो भराई दिनु पर्नेछ ।

१७३. बिगो भराउन सम्पत्ति देखाउनुपर्ने: (१) बिगो बुझाउने पक्ष उपस्थित नभएमा वा तोकिएको म्यादभित्र बिगोको रकम दाखिला नगरेमा वा बिगो भराउने सम्पत्ति नदेखाएमा उजुरकर्ता/वादीलाई बिगो भराउने विपक्षी/प्रतिवादीको जेथा/सम्पत्ति **देखाउन वा देखाएको सम्पत्तिबाट बिगो भरी भराउ हुन नसक्ने भई अर्को सम्पत्ति देखाउनुपर्ने भए ७ दिनको** समय दिई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उजुरकर्ता/वादीले बिगो भराउने सम्पत्ति देखाउँदा **अनुसूची ७३ बमोजिमको** कागज गराउनु पर्नेछ ।

१७४. सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना दिनु पर्ने: (१) विपक्षी/प्रतिवादीले वा उजुरकर्ता/वादीले बिगो भरिभराउमा अन्य व्यक्ति वा अंशियारको जग्गा देखाए सो जग्गाबाट बिगो भरिभराउ हुन नसक्ने भए निवेदन दिन सम्बन्धित व्यक्तिलाई **अनुसूची ७४ बमोजिमको ढाँचामा सूचना** दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको सूचनामा सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई देखाएको सम्पत्तिबाट बिगो भरी भराउ हुन नसक्ने भनी कारण खुलाई निवेदन दिएमा फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिले तत्सम्बन्धमा निकास दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिले गरेको आदेशउपर चित्त नबुझे पक्षले ७ दिनभित्र इजालस समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ र यसरी निवेदन परेपछि तत्सम्बन्धमा इजलासबाट प्रमाण बुझ्नुपर्ने भए बुझी आदेश दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम इजलासबाट भएको आदेशउपर चित्त नबुझे पक्षले १५ दिनभित्र इलाम जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्ने र जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

१७५. बिगो भराउने सम्पत्तिको अवस्थाबारे बुझ्नुपर्ने: (१) बिगो भरी पाउनुपर्ने पक्षले बिगो भराउने सम्पत्ति देखाएपछि त्यस्तो सम्पत्तिको दर्ता स्वेस्ता, स्वामित्ववाला, बैंक खाता भए खातावाला र रकमको विवरण सम्बन्धित बैंक, कार्यालय वा रजिष्ट्रेसन गर्ने कार्यालयमा पत्राचार गरी माग गर्न र त्यस्तो सम्पत्ति रोक्का नराखेको भए रोक्का राख्न समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिले रोक्का राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पत्राचार गर्दा त्यस्तो सम्पत्तिमा बिगो बुझाउनुपर्नेको अंश वा हक नलाग्ने देखिएमा वा अन्यत्रबाट रोक्का रही बिगो भराउन नसकिने भएमा सोही बेहोरा उल्लेख गरी बिगो भराउने अन्य सम्पत्ति वा जेथा देखाउन उजुरकर्ता/वादीलाई बढीमा **१५ दिनको समय** दिई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

१७६. बिगो भराउने सम्पत्ति नदेखाए तामेलीमा राख्नु पर्ने: (१) बिगो दाखिला गर्नु पर्ने पक्षले बिगो दाखिला नगरेमा र बिगो भराउने अन्य कुनै पनि सम्पत्ति उजुरकर्ता/वादीले देखाउन नसकेमा बिगो भराउने सम्पत्ति देखाई **पाँच वर्षभित्र** निवेदन दिएपछि बाँकी कारबाही गर्ने गरी समितिले **अनुसूची ७५ को ढाँचामा** मिसिल तामेलीमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तामेलीमा राखेको पाँच वर्षभित्र उजुरकर्ता/वादीले विपक्षी /प्रतिवादीको कुनै सम्पत्ति देखाई बिगो भराउन तामेली जगाई पाउन निवेदन दिएमा यस ऐनमा तोकिएको कार्यविधिको अधीनमा रही तामेली जगाई बिगो भराई दिनु पर्छ । सो म्याद नाघेपछि बिगो भरी भराउको कारबाही हुने छैन ।

१७७. बिगो भराउन सम्पत्तिको जायजात मुचुल्का गर्नुपर्ने: (१) बिगो भराउने चल अचल सम्पत्तिको अवस्था, वास्तविकता र स्थानीय चलन चल्तीको मूल्यसमेत खुल्ने गरी अचल सम्पत्तिको हकमा **अनुसूची ७६ को ढाँचामा र चल सम्पत्तिको हकमा अनुसूची ७७ को ढाँचामा** जायजात मुचुल्का गरी ल्याउन कर्मचारी खटाउनु पर्छ ।

तर बैंक खाताको रकमको हकमा जायजात गरिरहन पर्दैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जायजात गरिएको चल सम्पत्तिको हकमा त्यस्तो सम्पत्ति कब्जामा लिई विवरण खुलाई **सम्बन्धित वडा कार्यालयमा** राख्नु पर्छ र त्यसको एकप्रति विवरण सम्पत्तिको धनी उपस्थित भए निजलाई, निज अनुपस्थित भए घरका अन्य सदस्यलाई बुझाउनुपर्ने र कसैले नबुझेमा निजको घरको ढोकामा टाँस गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भए पनि देहायका सम्पत्ति छुट्याएर मात्र बाँकी रहेको सम्पत्ति जायजात गर्नु पर्नेछ:-

(क) बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्ति बाहेकको निजी सम्पत्ति भए त्यस्तो सम्पत्ति,

(ख) ओढ्ने ओछ्याउने र लगाउने लुगा,

(ग) खाना पकाउने र खाने भाँडाकुँडा, मनासिब सङ्ख्याका फर्निचर,

(घ) सगोल परिवारका बाह्र वर्ष उमेर ननाघेका नाबालकले उपभोग गरेको सम्पत्ति भए निजको हक जति,

(ङ) पुस्तकहरू, औषधी तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू,

- (च) बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्ति र निजको परिवारलाई तीन महीनासम्म जीवन निर्वाह गर्न चाहिने आवश्यक खाद्यान्न,
 (छ) बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्ति र निजको परिवारको पेशा रोजगारसँग सम्बन्धित एकसरो ज्यावल तथा औजार,
 (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफाको खण्ड(क)र(घ) बाहेकको सम्पत्ति पर सार्दा एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य पर्ने सम्पत्ति पर सार्नु पर्ने छैन ।

१७८. सम्पत्तिको पञ्चकिर्ते मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने: (१) दफा १७७ बमोजिम जायजात मुचुल्का गरी ल्याएको सम्पत्तिको **अनुसूची ७८ को ढाँचामा** पञ्चकिर्ते मूल्याङ्कन कायम गर्नु पर्नेछ । पञ्चकिर्ते मूल्याङ्कन निर्धारण गर्न फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले मिति र समय तोकी सम्बन्धित वडा कार्यालय, यथासम्भव भएसम्म स्थानीय कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय, स्थानीय मालपोत कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा स्थानीय अन्य कुनै सरकारी कार्यालयलाई प्रतिनिधि पठाइदिन पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पत्राचार गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयका प्रतिनिधिहरू उपस्थित भएपछि समितिले प्रतिनिधिहरूको रोहबर र सहजीकरणमा पञ्चकिर्ते मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । तर प्रतिनिधि पठाई दिन पत्राचार गरेपछि तोकिएको समयमा प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि पञ्चकिर्ते मूल्य कायम गर्न बाधा पर्ने छैन । पञ्चकिर्ते मूल्य कायम गर्दा आवश्यकताअनुसार देहायका कुनै वा सबै आधार लिन सकिनेछः-

- (क) उजुरकर्ता/वादी वा विपक्षी/प्रतिवादीले खुलाएको मूल्य,
 (ख) जायजात गर्दा खुली आएको स्थानीय मानिसहरूले खुलाई दिएको मूल्य,
 (ग) अचल सम्पत्तिको हकमा मालपोत कार्यालयले रजिष्ट्रेसन प्रयोजनका लागि तोकिएको मूल्य र अन्य सम्पत्तिको हकमा कुनै सरकारी कार्यालयले तोकिएको मूल्य भए सो मूल्य,
 (घ) कर प्रयोजनका लागि सम्बन्धित निकायले तोकिएको मूल्य,
 (ङ) तत्काल भएको नजिकैको त्यस प्रकारको सम्पत्ति वा वस्तुको खरिद बिक्री मूल्य,
 (च) अचल सम्पत्तिको हकमा औद्योगिक, व्यापारिक वा आवासक्षेत्र लगायत सडक महत्व र लगापातसमेतको स्थिति,
 (छ) घरको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए त्यस्तो प्रतिवेदनमा खुलाएको मूल्य ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कायम गरिएको पञ्चकिर्ते मूल्यउपर चित्त नबुझ्ने **पक्षले ७ दिनभित्र** इजलास समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ । यसरी उजुर गर्दा के कति कारणबाट पञ्चकिर्ते मूल्य कायम हुन नपर्ने हो भन्ने आधार र कारण खुलाई भए तत्सम्बन्धी प्रमाणसमेत पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पञ्चकिर्ते मूल्यउपर उजुर परेमा त्यसको निकास नभई लिलाम सम्बन्धी कार्य अगाडि बढाउनु हुँदैन ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम इजलासले दिएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले १५ दिनभित्र इलाम जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्ने र जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

१७९. खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नु पर्ने: (१) बिगो बापत लिलाम गर्दा बिगोले खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र डाँक लिलाम गर्नुपर्नेछ । तर डाँक लिलाम गर्ने सम्पत्ति खण्ड खण्ड गर्न नसकिने भएमा भने पूरै सम्पत्ति डाँक लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(२) खाम्नेभन्दा बढी सम्पत्ति लिलाम गरिएमा बिगो भराउने भन्दा बढी भएको रकम सम्बन्धित सम्पत्तिको धनी उपस्थित भए भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्छ । निज उपस्थित नभएमा बढी भएको रकम फिर्ता लिन आउन निजलाई पत्राचार गरी १५ दिनको समय दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिमको समयमा बढी भएको रकम फिर्ता लिन आए बिगो भराएदेखि बाहेकको बाँकी सबै रकम फिर्ता दिनु पर्छ । सो म्यादभित्र **नआई एक वर्षभित्र** आएमा **१० प्रतिशत** रकम स्थानीय सरकारको कोषमा दाखिला गरी बाँकी फिर्ता दिनु पर्नेछ । सो म्यादभित्र पनि फिर्ता लिन नआए सबै रकम स्थानीय सरकारको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१८०. डाँक लिलाम गर्न सूचना निकाल्नु पर्ने: (१) पञ्चकिर्ते मूल्य कायम गरेको **१५ दिनपछि** त्यस्तो सम्पत्ति लिलाम बढाबढ गरिने **३५ दिनको सूचना अनुसूची ७९को ढाँचामा** सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई **अनुसूची ८० को ढाँचा**को सार्वजनिक सूचना सम्पत्ति रहेको पालिका र वडा कार्यालयमा तथा बढी जनसम्पर्क हुने सरकारी कार्यालयहरूमा समेत टाँस गर्न लगाई स्थानीय स्तरमा प्रकाशन हुने कुनै पत्रपत्रिका भएमा त्यस्तो पत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । **पत्रपत्रिकामा लाग्ने खर्च सम्बन्धित पक्षले बेहोर्नु पर्नेछ ।**

१८१. लिलाम गर्न प्रतिनिधि साक्षी राख्नु पर्ने: (१) दफा १८० बमोजिम डाँक लिलामको सूचना निकालेपछि डाँक लिलाम हुने दिन उपस्थित हुन सम्बन्धित पालिका तथा वडा कार्यालय, यथासम्भव भएसम्म स्थानीय कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय,

स्थानीय मालपोत कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा स्थानीय अन्य कुनै सरकारी कार्यालयलाई प्रतिनिधि उपस्थित गराई दिन पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पत्राचार भएपछि कुनै प्रतिनिधि उपस्थित नभएकै कारणले लिलामको कार्य स्थगित हुने छैन ।

१८२. **लिलाम सुरु भएको मुचुल्का गर्नु पर्ने:** डाँक लिलाम बढाबढ सुरु गर्दा **अनुसूची-८१ को ढाँचामा** मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।
१८३. **डाँक लिलाम बोलकबोलको लिखत गराउनु पर्ने:** डाँक बढाबढमा बोलकबोल गर्नेको **अनुसूची-८२** को ढाँचामा लिखत गराउनु पर्नेछ ।
१८४. **डाँक लिलाम सकार गरेको मुचुल्का खडा गर्नु पर्ने:** सम्पत्तिको डाँक लिलाम सकार गर्दा **अनुसूची-८३** को ढाँचामा मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।
१८५. **डाँक लिलाम सकार नगरे पुनः लिलाम गर्नुपर्ने:** बिगो भराउने सम्पत्ति डाँक लिलाम गर्दा पञ्चकिर्ते मूल्यमा कसैले सकार नगरेमा **अनुसूची-८४ बमोजिमको** मुचुल्का खडा गरी यस परिच्छेद बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पुनः दोस्रो पटक लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ ।
१८६. **बिगो भरी पाउनेले डाँक लिलाम सकार गर्नु पर्ने:** (१) दफा १८५ बमोजिम दोस्रो पटक डाँक लिलाम गर्दा पनि कसैले सकार नगरेमा बिगो भरी पाउनेले नै पञ्चकिर्ते मूल्यमा डाँक लिलाम सकार गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम डाँक लिलाम सकार गर्दा बिगोभन्दा बढी मूल्यको सम्पत्ति भए बढी मूल्य जतिको रकम उजुरकर्ता/वादीले ७ दिनभित्र फैसला कार्यान्वयन समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम बिगोभन्दा बढी भएको रकम समितिमा दाखिला भएपछि दफा १७९ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
(४) उपदफा (१) बमोजिम दोस्रो पटक लिलाम हुँदा अन्य व्यक्ति तथा उजुरकर्ता/वादीले पनि सकार नगरेमा फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिले सोही बेहोरा खुलाई फैसला कार्यान्वयको मिसिल तामेलीमा राखिदिने आदेश गर्नु पर्नेछ ।
(५) डाँक लिलाम गर्दा बिगो अपुग भएमा अपुग भएको बिगो भरिभराउको लागि उजुरकर्ता/वादीले पाँच वर्षभित्र अर्को जेथा देखाएमा अपुग जतिको हकमा पुनः बिगो भरिभराउ हुन सक्ने बेहोरा उपदफा (४) बमोजिमको तामेली आदेशमै खुलाउनु पर्नेछ ।
१८७. **लिलाम सकार गरेपछि तामेलीमा आदेश गर्नु पर्ने:** बिगो भरिभराउमा लिलाम सकार गर्ने पक्षलाई लिलाम सकार गरेको **पन्ध्र दिन नाघेपछि** भोगचलन पूर्वी दिई चलन चलाई दिने गरी फैसला कार्यान्वयनको कार्य समाप्त भएको भनी समितिले **अनुसूची-८५ को ढाँचामा** तामेली आदेश गर्नु पर्नेछ ।
१८८. **लिलाम प्रक्रिया उपरको उजुरी:** (१) यस ऐनबमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझेने पक्षले जुन प्रक्रियाउपर चित्त नबुझेको हो सो भएको **७ दिनभित्र** समितिमा उजुरी दिन सक्नेछ र इजलासबाट भएको आदेशानुसार गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम इजलासबाट भएको आदेशउपर चित्त नबुझे १५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सकिनेछ र जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।
१८९. **लिलाम सम्पन्न नभएसम्म बिगो दाखिला गर्न सक्ने:** (१) लिलामको कारबाही सुरु भई अन्तिम डाँक सकार नभएसम्ममा बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्तिले बिगो बमोजिमको रकम दाखिला गर्न सक्नेछ । यसरी बिगो दाखिला भएपछि दफा १८३ बमोजिम बोलकबोलको लिखत गरेको भए सोही लिखतमा बिगो दाखिल भएकाले लिलामको कारबाही स्थगित गरिएको भन्ने बेहोरा जनाई फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले प्रमाणित गरी लिलामको कार्य स्थगित गरी सोही बेहोरा खुलाई समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिले तामेली आदेश गरी अन्य कार्य यस परिच्छेदमा उल्लेख भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम बिगो दाखिला गरेमा लिलामी प्रक्रियामा अतिरिक्त खर्च लागेको भए सो समेत बिगो दाखिल गर्ने पक्षले नै बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

मिलापत्रको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

१९०. **मिलापत्रको सर्त/दायित्व पूरा नगरेमा:** (१) मिलापत्रको सर्त वा दायित्व पूरा गर्नु पर्ने मुद्दा/विवादका पक्षले मिलापत्रको सर्त वा दायित्व पूरा नगरेमा सो दायित्व वा सर्त पूरा गर्नु पर्ने अवधि तोकिएको भए सो अवधि नाघेपछि र अवधि नतोकिएकोमा मिलापत्र

बमोजिमको सर्त वा दायित्व पूरा नगरेको भए **जुनसुकै समयमा** सम्बन्धित पक्षले मिलापत्रको नक्कल राखी फैसला कार्यान्वयन समितिमा निवेदन दिनसक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेपछि फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले विपक्षीलाई लिखित जवाफ लिई आउन **अनुसूची-८६ बमोजिमको ढाँचामा** ७ दिने म्याद जारी गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा(२)बमोजिम जारी गरिएको म्यादमा सम्बन्धित पक्षले लिखितजवाफ फिराएपछि वा सो फिराउने अवधि नाघेपछि फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले मिलापत्र भएको मिसिलसमेत राखी समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी पेस भएपछि समितिले तत्सम्बन्धमा स्थानीय सर्जमिनलगायत आवश्यक प्रमाण बुझी इजलाससमक्ष पेस गर्न आदेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्रमाण बुझ्ने कार्य समाप्त भएपछि इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ मिलापत्र बमोजिमको सर्त/दायित्व पूरा गर्नु पर्ने पक्षले सो सर्त/दायित्व जानी जानी पूरा गरेको नदेखिएमा निजलाई इजलासले **रु.पाँच हजारसम्म जरिबाना गर्न** वा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने व्यक्तिगत घटना दर्ता बाहेकका सुविधाहरू प्रदान गर्न **मिलापत्र कार्यान्वायन नगरेसम्म रोक लगाई** मिलापत्र बमोजिमको सर्त/दायित्व पूरा गराउन पालिकासमक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी पुनः आदेश दिएपछि आवश्यक परेमा स्थानीय प्रहरी कार्यालयको समेत सहयोग लिई मिलापत्रको सर्त/दायित्व पूरा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा(४)बमोजिम इजलासले गरेको आदेशउपर चित्त नबुझे सात दिनभित्र जिल्ला अदालतमा निवेदन लाग्न सक्नेछ र जिल्ला अदालतले गरेको गरेको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

जरिबाना असूली सम्बन्धी व्यवस्था:

- १९१. जरिबाना तुरुन्त बुझाउनु पर्ने:** (१) समितिको निर्णय/फैसला तथा समितिको निर्णय वा आदेशबाट लागेको जरिबाना दफा १४५(३) बमोजिम खडा भएको लगतअनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले तुरुन्त बुझाउनु पर्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम जरिबाना बुझाउँदा नेपाली रुपैयाँमा नगद नै बुझाउनु पर्नेछ तर जरिबाना लागेको व्यक्तिले जरिबाना नबुझाएमा **रु.पचास** हजारभन्दा बढीको जरिबानाको हकमा जरिबाना लागेको व्यक्तिको अंश वा हकको सम्पत्ति भए सोही सम्पत्ति रोक्का तथा लिलाम गरी जरिबाना असुल गर्न न्यायिक समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिको आदेश भएपछि यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी लिलाम गरी जरिबाना असूल उपर गरी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) जरिबाना असुल गर्नु पर्ने व्यक्तिले जरिबाना नबुझाएको र निजको अंश हकको सम्पत्तिसमेत फेला नपरेको भए निजले जरिबाना नबुझाएसम्म समितिले सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्राप्त हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता बाहेकका सुविधामा रोक लगाउन पालिकासमक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
 - (४) समितिको फैसलाबमोजिम वा समितिको निर्णयबमोजिम जरिबाना लागेको व्यक्तिले फैसला वा निर्णय अन्तिम भएको मितिले ३० दिनभित्र आफैँ उपस्थित भई जरिबाना बुझाएमा लागेको जरिबानामा २० प्रतिशत छुट हुनेछ र सो छुट हुने निर्णय समितिले गर्नु पर्नेछ ।
- १९२. जरिबाना बुझाएपछि निस्सा दिनु पर्ने:** कुनै व्यक्तिलाई लागेको जरिबानाको रकम बुझाएपछि सो बुझेको निस्सा वा भरपाई दिनु पर्नेछ ।
 - १९३. अरूले जरिबाना बुझाउन सक्ने:** कुनै व्यक्तिलाई लागेको जरिबाना निजका परिवारका अन्य सदस्य वा अरू जो सुकै व्यक्तिले बुझाउन चाहेमा बुझाउन सक्नेछ ।
 - १९४. मृत्यु भएमा जरिबाना मिनाहा हुने:**जरिबाना लागेको व्यक्तिबाट जरिबाना असूल उपर हुन नसकी निजको मृत्यु भएको प्रमाणित भएमा लागेको जरिबाना स्वतः मिनाहा हुनेछ । जरिबाना मिनाहा हुने निर्णय समितिले गर्नु पर्नेछ । निजको अपुताली खानेबाट जरिबाना असूल गरिने छैन ।
तर बिगो वा क्षतिपूर्ति बुझाउनुपर्ने व्यक्तिको मृत्यु भए पनि बिगो वा क्षतिपूर्तिको रकम अपुताली खानेबाट अपुताली खाएको हदमा नबढ्ने गरी असूल गर्न बाधा पर्ने छैन ।
 - १९५. जरिबाना किस्तामा बुझाउन सकिने:** (१) **दश हजार** रुपैयाँभन्दा बढी जरिबाना लागेको व्यक्तिले कमजोर आर्थिक अवस्थाको कारण एकै पटक जरिबानाको रकम बुझाउन नसक्ने भई किस्ता किस्तामा बुझाउने अनुरोध गरी समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेपछि समितिले आर्थिक अवस्थालाई विचार गरी **एक वर्ष सम्ममा तीन किस्तामा** बुझाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश भएपछि फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समरूपमा तीन किस्ताको समयावधी तोक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको समयावधीमा सम्बन्धित व्यक्तिले जरिबानाको किस्ता बुझाउनु पर्नेछ । उक्त समयमा जरिबानाको किस्ता नबुझाएमा निजको अंश/हकको सम्पत्ति भए लिलाम गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ । तर तोकिएको मितिमा जरिबानाको किस्ताको रकम बुझाउन नसकेको मनासिब कारण देखाई निवेदन दिई १५ दिनभित्र दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (५) माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि **दस हजार** रुपैयाँभन्दा कम जरिबानाको हकमा किस्ता किस्तामा जरिबाना बुझाउन सकिने छैन ।

१९६. जरिबानालाई प्राथमिकता दिनु पर्ने: जरिबाना लागेको व्यक्तिले यसै ऐनबमोजिम दुनियाँको बिगो वा क्षतिपूर्ति पनि बुझाउनुपर्ने रहेछ भने क्षतिपूर्ति वा बिगो भराएर मात्र **जरिबाना असूल गर्नु** पर्नेछ ।

१९७. जरिबाना लागेको व्यक्ति भागे वा बेपत्ता भए: जरिबाना लागेको व्यक्ति भागे वा बेपत्ता भए निजको हक लाग्ने सम्पत्ति फेला परे सोही सम्पत्ति लिलाम गरी असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

१९८. जरिबानाको लगत कट्टा गर्नु पर्ने: (१) निम्न अवस्थामा जरिबानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ:-

(क) जरिबाना बुझाएमा,

(ख) जरिबाना लागेको व्यक्तिको मृत्यु भएको प्रमाणित भएमा,

(ग) जरिबाना लागेको व्यक्ति बेपत्ता भई यो यस ठाउँमा रहे बसेको भन्ने पत्ता नलागेमा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ

(अ) रु.दस हजारसम्म जरिबाना लागेको भए अन्तिम फैसला/आदेश भएको मितिले पाँच वर्षपछि,

(आ) दस हजारदेखि माथि रु.पचास हजारसम्म भए दस वर्षपछि

(इ) सो देखि माथिको भए बीस वर्षपछि ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरिबानाको लगत कट्टा भएको व्यक्ति जरिबानाको लगत कट्टा भएपछि फेला परेमा जरिबानाको लगत कट्टा भए पनि पहिले लागेको जरिबानाको रकम असूल गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१९९. जरिबाना असूल गर्न लगत पठाउन सक्ने: (१) अन्य न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायले गरेको फैसला/निर्णयबमोजिम लागेको जरिबाना असूल गर्नु पर्ने व्यक्ति सूर्योदय नगरपालिकाभित्र बसोबास गरेको कारण सम्बन्धित कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिबाट जरिबाना असूल गर्न पत्राचार गरी लगत पठाउन सक्नेछ । यसरी लगत पठाएमा यस ऐनबमोजिम लगत किताबमा लगत कसी असूल गर्नु पर्नेछ ।

(२) जरिबानाको लगतबमोजिम जरिबाना असूल गर्नुपर्ने व्यक्ति अन्यत्र इलाकामा बसोबास गरेको भन्ने देखिएमा सोही बेहोरा खुलाई सम्बन्धित व्यक्ति बसोबास गर्ने इलाकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा जरिबाना असूल गर्न लगत पठाउनु पर्नेछ । यसरी लगत पठाई सम्बन्धित इलाकाको फैसला कार्यान्वयन समितिबाट जरिबाना असूल गर्न लगत कसेको जानकारी प्राप्त भएपछि सोही बेहोरा लगत किताबको कैफियतमा खुलाई जरिबानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

विविध

२००. बन्द इजलास सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिमा विचाराधिन रहेका मुद्दाहरूमध्ये देहायका मुद्दाहरू बन्द इजलासबाट हेरिनुपर्ने भन्ने समितिलाई लागेमा वा बन्द इजलासबाट हेरिपाउँ भनी सम्बन्धित पक्षको निवेदन परेमा बन्द इजलासबाट हेरिने गरी आदेश गर्न सक्नेछ:

(क) नाबालक तथा जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह सम्बन्धी मुद्दा,

(ख) पति-पत्नी बिचको मुद्दा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेख भए बाहेक अन्य पारिवारिक मुद्दा ।

२०१. गोपनीयता कायम राख्नु पर्ने: बन्द इजलासबाट सुनुवाइ हुने मुद्दामा पक्ष विपक्षको गोपनीयता कायम राख्न देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ:

(क) वादी र प्रतिवादी तथा निजहरूका कानून व्यवसायी, वादी प्रतिवादीले सँगै लिएर आएका नातेदार र इजलासले अनुमति दिएका मानिसहरू बाहेक अरूलाई इजलासमा प्रवेशमा रोक लगाउनु पर्नेछ ।

(ख) मुद्दाको दैनिक र साप्ताहिक पेसी सूची प्रकाशन गर्दा व्यक्तिगत परिचयात्मक विवरण गोप्य राख्नु पर्नेछ । यसको लागि वास्तविक परिचयात्मक विवरणको साटो साङ्केतिक विवरण उल्लेख गर्न सकिनेछ । साङ्केतिक विवरण

कायम गर्दा अनुसूची-८७ को ढाँचामा फाराम खडा गरी विवरण उल्लेख गरी उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी खाम बन्द गरी मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

- (ग) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन तर पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी खोजमूलक समाचार संप्रेषण गर्न समितिले अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (घ) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाको कागजातको प्रतिलिपि तथा फैसला वादी, प्रतिवादी र सम्बन्धित कानून व्यवसायी बाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।
- (ङ) आदेश तथा फैसलामा इजलास कायम गर्दा बन्द इजलास भनी जनाई वादी प्रतिवादीको नाम थर साङ्केतिक नाम नै उल्लेख गर्नु पर्नेछ । फैसलाको पूर्ण पाठमा "यो मुद्दा बन्द इजलासबाट हेरिएकोले पक्षहरूको पहिचान गोप्य राख्न साङ्केतिक नाम प्रयोग गरिएको छ" भनी वादी प्रतिवादीको नाम, थर वतन लेख्नु भन्दा पहिले जनाउनुपर्ने हुन्छ ।

२०२. पेसी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले पेसी तोकेका मुद्दाहरूको अघिल्लो हप्ताको शुक्रवार साप्ताहिक पेसी सूची प्रमाणित गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) मुद्दा सुनुवाइको पेसी तोकिएको दिन साप्ताहिक पेसी सूचीमा सो दिन सुनुवाइ गर्ने भनी प्रकाशित गरिएका मुद्दाहरूको दैनिक पेसी सूची प्रमाणित गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्रकाशित पेसी सूचीको एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति इजलासमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको दैनिक पेसी सूची प्रकाशित गर्दा देहायका मुद्दाहरूको प्राथमिकताको आधारमा तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

- (क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,
(ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,
(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद तथा
(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

- (५) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनुवाइ र कारबाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।
(६) पेसी सूचीको ढाँचा अनुसूची-८८ मा दिइएको छ ।

२०३. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने: (१) समितिको संयोजक तथा सदस्यहरूले देहायका विवादको कारबाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः-

- (क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद,
स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाइँ, भान्जा, भान्जी, भान्जीज्वाइँ, भान्जीबुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।
(ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद,
(ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद वा,
(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघर सगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारबाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाणसहित विवादको कारबाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदन अनुरूप देखिएमा त्यस्तो मुद्दामा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।

- (४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४८ (६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारबाही र किनारा गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफाबमोजिम तोकिएका सदस्यहरूको समितिबाट विवादको कारबाही र किनारा हुने कुराको जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

२०४. पारिश्रमिक: (१) यस ऐन बमोजिम नियुक्त हुने मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापमा छलफल गराएबापत प्रत्येक पटकका लागि रु. १०००।- एक हजार रुपैयाँ दिइनेछ तर तीन पटकभन्दा बढी जतिसुकै पटक छलफल गराए पनि तीन पटकभन्दा बढीको पारिश्रमिक दिइने छैन ।

- (२) मेलमिलाप केन्द्रमा रहने कर्मचारीको व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको पारिश्रमिक, मेलमिलापकर्तालाई दिइने यातायात परिवहन खर्च र मेलमिलाप केन्द्रमा लाग्ने मसलन्द बापतको दायित्वको व्यवस्थापन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

२०५. नक्कल सम्बन्धी व्यवस्था: (१) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल लिन वा फोटो खिच्नको लागि सरोकारवाला पक्ष वा सम्बन्धित कानून व्यवसायीले निवेदन दिएमा यस ऐनको अन्य दफाहरूको अधीनमा रही सो कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउन वा फोटो खिच्न दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको १वजे अगावै पेस भएमा सोही दिन र सो भन्दा पछि पेस भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन र सो दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउन वा फोटो खिच्न दिनु पर्नेछ ।
तर नक्कल लिन वा फोटो खिच्न माग गरी दिएको निवेदन दर्ता गर्नुपूर्व दण्ड जरिबानाको लगत किताबमा लगत रहे नरहेको भिडाउनुपर्छ । जरिबानाको लगत रहेको व्यक्तिको हकमा सो असुल उपर नभएसम्म निजको निवेदन दर्ता गरी कुनै कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउन वा फोटो खिच्न दिइने छैन ।
- (३) विवादसँग सरोकार नरहेको कुनै व्यक्तिले अन्य मुद्दा मामिलामा प्रमाणको लागि पेस गर्न कुनै कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउन वा फोटो माग गरी निवेदन दिएमा कुनै मुद्दामा कहाँ पेस गर्न माग गरिएको हो भन्ने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन परेमा यस ऐनको अन्य दफाहरूको अधीनमा रही माग गरिएको नक्कल वा कागजातको फोटो खिच्न दिन मिल्ने वा नमिल्ने यकिन गरी मिल्ने भए प्रमाणको लागि यो यस ठाउँमा पेस गर्न भन्ने बेहोरा खुलाई प्रमाणित गरी नक्कल दिनु पर्नेछ यदि दिन नमिल्ने भए सोही निवेदनको पिठमा वा पछाडिपट्टि कारण खोली नक्कल वा फोटो खिच्न दिन नमिल्ने आदेश गरी मिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि समितिको निर्णय किताबको नक्कल वा त्यसको फोटो खिच्न दिइने छैन ।
तर निर्णय किताबमा उल्लेख भएको कुरा खुलाई लिखित जानकारी दिन बाधा पर्ने छैन ।
- (६) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाहरूको फैसला कार्यान्वयनको मिसिलको कागजातको नक्कल लिन वा फोटो खिच्न सम्बन्धित सरोकारवाला पक्ष, निजका वारिस वा कानूनव्यवसायी बाहेक अरुलाई दिइने छैन ।
तर स्वच्छ सुनुवाइको लागि आवश्यक देखी समितिले अनुमति दिएमा गोप्यता भङ्ग नहुने गरी नक्कल दिन बाधा पर्ने छैन ।
- (७) नक्कलको हकमा **प्रति पृष्ठको पाँच रुपैयाँको** दरले र फोटोको हकमा प्रति फोटो **दुइ रुपैयाँको** दरले दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनबमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।
- (९) नक्कल वा फोटो प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम, थर तथा विवाद/मुद्दामा देखिएको हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेबापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पानासमेत उल्लेख गरी नक्कल वा फोटो दिएको ब्यहोरा जनाई प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) यस ऐनबमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्न माग गर्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा वा फोटो खिच्दा उपदफा(७)बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगरेसम्म नक्कल वा फोटो खिच्न दिइनेछैन ।

२०६. लिखत पञ्जिका फाराम खडा गर्नुपर्ने: (१) प्रत्येक कार्यान्वयनको मिसिलमा **अनुसूची-८९** बमोजिमको ढाँचामा लिखत पञ्जिका फाराम खडा गरी दर्ता मितिको क्रमले लिखतहरूको क्रमसङ्ख्या र विवरण जनाई राख्नु पर्नेछ । यसरी लिखत पञ्जिका फाराममा कागजातहरूको विवरण चढाउँदा दफा २०८ को उपदफा(१)को देहायमा उल्लिखित कहिल्यै नसडाउने कागज र पाँच वर्ष पुगेपछि सडाउने कागज गरी अलग अलग महलमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिखतमा क्रमसङ्ख्या जनाउँदा मिसिलमा राखिएको सुरुको लिखतलाई १ नम्बर र त्यसपछिका हरेक लिखतहरूलाई क्रमैसँग नम्बर दिनुपर्छ र सोही नम्बर अनुसारको नम्बर लिखत पञ्जिका फाराममा पनि जनाई लिखतको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: लिखतहरूलाई नम्बर दिँदा शीर खण्डको कुनै छेउमा नम्बर लेखी गोलो घेरामा राख्दा उपयुक्त हुन्छ । यसरी नम्बर दिँदा मिसिलको सुरुमा राखेको लिखतलाई १ नम्बर दिएपछि त्यसपछिकोलाई २ नम्बर दिई क्रमैसँग नम्बर चढाउनु पर्छ । अनुसूचीको लिखत पञ्जिका फाराममा लेखिने नम्बर पनि कागजलाई दिइएको नम्बर नै लेख्नुपर्छ । लिखतमा नम्बर चढाउँदा एउटै लिखतको पाना धेरै भए सो लिखतले पाउने नम्बर माथि लेखी त्यसमा अन्डरलाईन गरी मुनिपट्टि जति पाना छन् त्यति नै सङ्ख्या लेख्नुपर्छ । तर एउटै लिखतको हरेक पानालाई अलग अलग लिखत नम्बर दिनु हुँदैन ।

२०७. मिसिल बुझाउनु पर्ने: (१) फैसला भएका तथा कार्यसम्पन्न भएका मिसिलहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, को दफा ११ को उपदफा २ को (ड) बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाले व्यवस्था गरेको अभिलेख शाखामा काम सम्पन्न भएको मितिले ७ दिनभित्र बुझाउनु पर्नेछ ।

२०८. लिखत धुल्याउनुपर्ने: (१) फैसला कार्यान्वयनको कार्य सम्पन्न भएको मितिले पाँच वर्षपछि सम्बन्धित मिसिलमा भएको देहायका कागजातहरू बाहेक अन्य कागजातहरू धुल्याई नष्ट गर्नु पर्नेछ:-

- (क) समितिले गराएको बयान,
- (ख) लिखित जवाफ,
- (ग) मिलापत्र,
- (घ) समितिबाट भएको अन्तिम निर्णय, अन्तिम आदेश,
- (ङ) बिगो वा क्षतिपूर्ति बुझाएको कागजात,
- (च) चलन मुचुल्का, लिलाम मुचुल्का तथा तामेली आदेश,
- (छ) कानूनबमोजिम संरक्षण गर्न आवश्यक देखिएका अन्य कागज ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिखत धुल्याउनुअघि सम्बन्धित मिसिलको धुल्याउनुपर्ने कागजातको फेहरिस्त तयार गरी छिनुवा वा कार्य सम्पन्न भैसकेका मिसिल जिम्मा लिने शाखाका प्रमुखले प्रमाणित गरी सोही मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

२०९. उजुर गर्न सक्ने: (१) मुद्दामामिलाको कामकारबाही तथा फैसला कार्यान्वयनका सम्बन्धमा कुनै कर्मचारीले बदनियत चिताई काम गरेको भनी चित्त नबुझेको पक्षले समितिमा उजुरी दिन सक्नेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको उजुरीको छानविन गरी समितिले सम्बन्धित कर्मचारीले जानी जानी बदनियत राखी काम गरेको देखिएमा निजलाई सचेत गराउन, सम्बन्धित शाखाबाट हटाउन वा विभागीय कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

२१०. फुकुवा गर्नु पर्ने: फैसला कार्यान्वयन भैसकेपछि वा जरिबाना लागेको व्यक्तिको कुनै सम्पत्ति सोही सिलसिलामा रोक्का रही कुनै बेहोराले जरिबानाको लगत कट्टा भएपछि वा फैसला कार्यान्वायन भएपछि पनि कुनै सम्पत्ति फुकुवा नभई रोक्का रहिरहेको देखिएमा त्यस्तो सम्पत्ति फुकुवा गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

२११. अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने: नगरसभाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

२१२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस ऐनको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सूर्योदय नगरपालिकाको नगरसभालाई सङ्घीय र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने अधिकार हुनेछ ।

२१३. प्रचलित कानूनबमोजिम हुने: यस ऐनमा लेखिएको कुरामा यसैबमोजिम र यसमा नलेखिएको कुरामा सङ्घीय वा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

२१४. नियम वा निर्देशिका बनाउन सक्ने: (१) यस ऐनको कार्यान्वयनका लागि समितिले नियम, निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

(२) समितिले आवश्यकता बमोजिमको उपसमिति, कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

२१५. खारेजी र बचाऊ: (१) सूर्योदय नगरपालिका न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

(२) सूर्योदय नगरपालिका न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ बमोजिम यस अघि भए गरेका काम कारवाही यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूचीहरू
अनुसूची-१
दफा २० (१) सँग सम्बन्धित

.....न्यायिक समितिमा पेस गरेको

निवेदन-पत्र

विषय: शुल्क मिनाहा गरिपाउँ ।

| | |
|--|----------------------|
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा., वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध | निवेदक वादी |
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा., वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | विपक्षी प्रतिवादी |

मुद्दा: ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु १० राखी निम्नबमोजिम निवेदन गर्दछु / गर्दछौं :-

(१) उक्तविपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा फिरादपत्र दर्ता गर्न नियमानुसार लाग्ने शुल्क रु..... मेरो/हाम्रो आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर भएकोले बुझाउन नसक्ने हुँदा निवेदन गर्न आएको छु /छौं,गाउँपालिका/न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८० को दफा ७(६) बमोजिम शुल्क मिनाहा गरी/पछि दाखिला गर्ने गरी फिरादपत्र दर्ता गर्न अनुमति पाउँ । वडा कार्यालयको सिफारिसपत्र यसैसाथ संलग्न छ ।

(२) यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो सत्य हो, झुठा ठहरे कानुनबमोजिम संजाय भोग्न तयार छु / छौं ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-२
दफा ३३ सँग सम्बन्धित
फिराद-पत्रको ढाँचा

कार्यालयले भने
मुद्दा नं
दर्ता मिति

.....न्यायिक समितिमा पेस गरेको

फिराद-पत्र

.....जिल्लागाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं.बस्नेको
नाति/नातिनीको छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को १

विरुद्ध

.....जिल्लागाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. बस्ने को
नाति/नातिनीको छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष को १

विवाद/मुद्दा:

१. म/ हामी निम्न बमोजिम उजुरी/ फिराद गर्दछु/ गर्दछौं।

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष / विपक्षी झिकाई जे जो बुझ्नु पर्छ बुझी विवाद निरुपण गराइपाउँ ।

३. नियमानुसार लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क निम्नबमोजिम उल्लेख गरी यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु/ छौं।

क) उजुरी/फिराद दस्तुर रु.,

ख)वापत लाग्ने दस्तुर रु.,

ग) शुल्क रु.....(शुल्क लाग्ने हकमा)

४. यो उजुरी /फिरादपत्र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा अनुसार यसै समितिको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछ ।

५. यो उजुरी/ फिरादपत्र हदम्याद भित्रै छ र म/ हामीलाई यस विषयमा उजुरी/ फिरादपत्र दिने हकदैया प्राप्त छ ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन / उजुरी दिएको छैन ।

७. यसमा मेरो / हाम्रो निम्न साक्षी बुझिपाउँ ।

क)जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. बस्ने वर्षको..... १

ख)जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. बस्ने वर्ष को..... १ग)जिल्ला
..... गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. बस्ने वर्षको..... १८. निम्न कागजातको प्रतिलिपि प्रमाणका लागि पेस
गरिएको छ ।

क) मेरो / हाम्रो नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

ख)

ग)

घ).....

९. यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरेका कानुन बमोजिम होस् ।

उजुरवाला/फिरादपत्रवाला

नाम:

सही:

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

} पक्ष
वादी
} विपक्षी
प्रतिवादी

अनुसूची ३
दफा ३६ सँग सम्बन्धित
दायरी किताबको ढाँचा

.....न्यायिक समिति
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) अन्तर्गतको
विवाद/मुद्दा दायरी किताब
२०.....साल साउनदेखि २०.....साल असार मसान्त सम्मको ।

| क्र.सं. | मु.नं. | दर्तामिति | निवेदक/वादीको दस्तखत | निवेदक/ वादी (प्रथमपक्ष) को नाम, थर, वतन | प्रतिवादी (दोस्रोपक्ष) को नाम, थर, वतन | विवाद/ मुद्दा | फाँटवालाको नाम र सही | विगो अङ्ग | कोर्ट फी, दस्तुर | प्रतिउत्तर परेको वा म्याद समाप्त भएको मिति | मिलापत्र/ फैसला मिति | फैसला गर्ने न्यायिक समिति | अभिलेख मिसिल बुझ्ने कर्मचारीको सही | कैफियत |
|---------|--------|-----------|-------------------------|--|---|------------------|-------------------------|--------------|------------------------|---|----------------------------|---------------------------------|---|--------|
| १ | | | | | | | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | | | | | | | |

अनुसूची ४
दफा ३६ सँग सम्बन्धित
दायरी किताबको ढाँचा

.....न्यायिक समिति
 स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७(२) अन्तर्गतको
 विवाद/मुद्दा दायरी किताब
 २०.....साल साउनदेखि २०.....साल असार मसान्त सम्मको ।

| क्र.सं. | मु. नं. | दर्ता मिति | निवेदक/ वादी को दस्तखत | निवेदक/वादी (प्रथमपक्ष) को नाम, थर, वतन | प्रतिवादी (दोस्रोपक्ष) को नाम, थर, वतन | विवाद/मुद्दा | फाँटवाला को नाम र सही | बिगो अङ्क | कोर्ट फी, दस्तुर | प्रतिउत्तर परेको वा म्याद समाप्त भएको मिति | मिलापत्र मिति | अभिलेख बुझ्ने कर्मचारीको सही | मिसिल | कैफियत |
|---------|---------|------------|------------------------|---|--|--------------|-----------------------|-----------|------------------|--|---------------|------------------------------|-------|--------|
| १ | | | | | | | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | | | | | | | |

अनुसूची -५
(दफा ३६ सँग सम्बन्धित)
फिराद दर्ता गर्ने तोक आदेशको ढाँचा

सूर्योदय नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट

प्रस्तुत उजुरी/फिरादपत्र/निवेदन रीत ढाँचा मिलेको, लाग्ने दस्तुर राखेको र दर्ता गर्न नमिल्ने आधार कारण नदेखिँदा सम्बन्धित दायरी किताबमा दर्ता गरी प्रतिवादी/विपक्षीको नाउँमा ७ दिने म्याद/सूचना जारी गरी नियमानुसार गर्नु ।

उजुरी प्रशासक

मिति :

अनुसूची ६
दफा ३७ सँग सम्बन्धित
लिखत दर्ताको निस्साको ढाँचा

.....न्यायिक समिति

उजुरीपत्र/फिरादपत्र/निवेदनपत्र/प्रतिउत्तरपत्र दर्ताको निस्सा

.....को उजुरीपत्र/फिरादपत्र/निवेदनपत्र/प्रतिउत्तरपत्र प्राप्त भई यस कार्यालयको दायरी किताबमा दर्ता नं.....मिति.....मा दर्ता भएकोले यो निस्सा दिइएको छ ।

उजुरीपत्र/फिरादपत्र/निवेदनपत्र/प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्ने कर्मचारीको;-

दस्तखत.....

नाम.....

मिति.....

कार्यालयको छाप

पद.....

अनुसूची ७
दफा ३८ (१) सँग सम्बन्धित
तारिख भर्पाईको ढाँचा

.....न्यायिक समितिबाट खडा गरिएको

तारिख भरपाई

| वादी | प्रतिवादी |
|--|--|
| मुद्दा नं..... | |
| मुद्दा..... | |
| मिति मा फिराद दर्ता हुँदा | |
| प्रतिवादीको नाउँमा म्याद जारी हुँदा मिति | मा |
| मिति | का |
| दिन | बजे यस समितिमा उपस्थित हुनेछु भनी सहि गर्ने |
| वादी..... | |
| प्रतिवादी..... | |
| मिति: | मा |
| मिति | मा बिहान १० बजे पेसी तारिखमा/इजलाससमक्ष पेस हुने हुँदा यस समितिमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने |
| वादी..... | |
| प्रतिवादी..... | |

अनुसूची ८
दफा ३८ (२) सँग सम्बन्धित
तारिख पर्चाको ढाँचा

.....न्यायिक समितिबाट खडा गरिएको
तारिख पर्चा

| वादी | प्रतिवादी |
|---|-----------|
| मुद्दा नं..... | |
| मुद्दा..... | |
| मिति मा फिराद दर्ता हुँदा | |
| प्रतिवादीको नाउँमा म्याद जारी हुँदा मिति मा मिति का | |
| दिन बजे यस समितिमा उपस्थित हुन आउनुहोला । | |
| तारिख तोक्ने कर्मचारीको दस्तखत..... | |
| नाम..... | |
| पद..... | |
| मिति..... | |
| कार्यालयको छाप | |

अनुसूची ९
दफा ४३ (१) सँग सम्बन्धित
म्याद-पत्रको ढाँचा

.....न्यायिक समितिबाट
प्रतिवादीका नाममा जारी भएको म्यादपत्र
.....का छोरा/छोरी/पति /पत्नीजिल्ला गा.पा./न.पा. वडा
न.....गाउँ/टोल..... बस्ने वर्ष.....को तपाईँ श्री.....का नाउँमा
मिति.....मा लेमुद्दाको फिरादपत्र यस न्यायिक समितिमा दिएको
हुनाले सो फिरादपत्रका प्रतिलिपिसमेत यसैसाथ पठाइएको छ । यो म्यादपत्र तपाईँले पाए वा कानुनबमोजिम टाँस भएका
मितिले बाटाको म्यादबाहेक सात दिनभित्र प्रतिउत्तरपत्र लिईआफैँ हाजिर हुन आउनुहोला वा कानुनबमोजिम वारिस वा
कानुन व्यवसायी पठाउनुहोला । नआएमा कानुनबमोजिम हुनेछ, पछि तपाईँको उजुर लाग्ने छैन ।

म्याद-पत्र जारी गर्ने अधिकारीको,
दस्तखत

नाम

पद

मिति

तामेली मिति

(क) म्याद-पत्र बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिले बुझिलिएकोमा:

..... विषयमा मेरो नाउँमा जारी भएको एक प्रति म्याद-पत्र र फिरादपत्रको प्रतिलिपि समेत

देहायको साक्षीहरूका रोहबरमा म आफैँले बुझी लिएँ भनी दस्तखत गर्ने

(ख) म्याद-पत्र बुझिलिनुपर्ने व्यक्तिको एकाघरका परिवारका सदस्यले बुझिलिएकोमा:

..... विषयमा म्याद-पत्रवाला व्यक्तिले म्याद-पत्र बुझ्न इन्कार गरेकोले वा फेला नपर्दा निजका नाउँको यस बमोजिमका एक प्रति म्याद-पत्र र फिरादपत्रको प्रतिलिपिसमेत देहायका साक्षीहरूका रोहबरमा बुझिलिएँ भनी दस्तखत गर्ने म्याद-पत्रवालाका एकाघरका नाताका वर्षका

(ग) म्याद-पत्र बुझिलिन पर्ने व्यक्तिका घरदैलामा टाँस भएकोमा:

..... विषयमा म्याद-पत्रवालार निजका एकाघरका उमेर पुगेका परिवारका सदस्य समेत घरमा फेला नपरेकाले/बुझ्न इन्कार गरेकाले निजका नाउँका म्याद-पत्र हामी देहायका साक्षीका रोहबरमा निजको घर दैलामा सबैले देख्ने गरी टाँसी..... गा.पा./न.पा.का वडा नं.कार्यालयमा एक प्रति म्याद दिएको ठीक साँचो हो भनी दस्तखत गर्ने हामी देहायका मानिसहरू-

(घ) म्याद-पत्र बुझिलिनुपर्ने व्यक्ति र निजको घरद्वार फेला नपरी तामेल गर्नु परेकोमा:

..... यस बमोजिमको म्याद-पत्र बुझिलिनुपर्ने व्यक्ति र निजको घरसमेत खोजतलास गर्दा फेला नपरेकोले निजको नाउँको एक प्रति म्याद-पत्र सम्बन्धित वडाका ठाउँ वा टोलको सार्वजनिक ठाउँ(ठाउँ खुलाउने)मा टाँस गरिएको ठीक साँचो हो भनी दस्तखत गर्ने देहायका मानिसहरू:-

साक्षी

माथि उल्लिखित खण्ड (.....) बमोजिम हामीहरूको रोहबरमा म्याद-पत्र तामेली भएको ठीक साँचो हो भनी दस्तखत गर्ने

१. जिल्लागा.पा./न.पा. वडा नं.गाउँ/टोल.बस्ने वर्षको.....।

२. जिल्लागा.पा./न.पा. वडा नं.गाउँ/टोल.बस्ने वर्षको.....।

रोहबर

..... जिल्ला गा.पा./न.पा वडा नं. कासदस्य/सचिव.

.....श्री.....

घर दैलोमा टाँस भएकोमा/गाउँ, सहर वा टोल पत्ता नलागेकोमा:

यस बमोजिमको एक प्रति म्याद-पत्र यस गा.पा/न.पा.वडा न.को कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्न दाखिला भयो भनी दस्तखत गर्ने:-

दस्तखत.....

कर्मचारी वा पदाधिकारीका नाम

मिति

काम तामेल गर्नेको,-

दस्तखत

तामेलदारको नाम

मिति.....

अनुसूची १०
दफा ५७ सँग सम्बन्धित
प्रतिउत्तर-पत्रको ढाँचा

मुद्दा दर्ता नं.....

दर्ता मिति.....

.....न्यायिक समितिमा पेस गरेको

प्रतिउत्तर-पत्र

मुद्दा नं.

| | |
|---|-----------------|
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध | प्रतिउत्तरकर्ता |
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | वादी |

मुद्दा:.....

उल्लिखित विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा यस समितिबाट मेरो/हाम्रो नाममा जारी भएको म्यादमिति मा तामेल भएकोमा म्यादभित्रै/(प्रतिउत्तर फिरोउन को बिरामी भई काबु बाहिरको अवस्था परी प्रतिउत्तर-पत्र दर्ता गर्न नसकी म्याद गुज्रिएकोले छुट्टै निवेदनद्वारा थमाई) निम्न बमोजिमको ब्यहोराको प्रतिउत्तरपत्रलिई उपस्थित भएका छु/छौं।

(१) वादीले गरिपाउँ भन्ने दाबी गरेका विषयहरूका सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो भएको यथार्थ ब्यहोरा निम्न प्रकरणहरूमा खुलाएको छु/छौं।

(क)

(ख)

(ग)

(२) फिराद दाबी पूर्ण रूपमा स्वीकार/अस्वीकार/आंशिक स्वीकार गर्दछु/गर्दछौं।

(३) प्रतिदाबी: भए खुलाउने

(४) फिराद गर्ने हकदैया वादीलाई छ/छैन।

(५) समितिबाट प्रस्तुत मुद्दामा निर्णय हुनु पर्ने हो/होइन।

(६) कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको छ/छैन।

(७) देहायको दस्तुर यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु/छौं

क) प्रतिउत्तर दर्ता दस्तुर रु. २००।सार्थ पेस गरेको छु/छौं।

(बिगो अंडक खुलेको प्रतिदाबी लिइन्छ भने बिगोको हिसाबले यस कार्यविधी ऐन बमोजिमको शुल्क लाग्ने छ, सो यही नेर खुलाउनु पर्छ)

(८) प्रमाण: निम्न प्रमाणहरूको प्रतिलिपि पेस गरिएको छ, प्रमाण लगाई पाउँ।

क) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि

ख)

(९) साक्षी:

..... जिल्ला नगरपालिका/गाउँ पालिका वडा नं. बस्ने वर्ष अंको..... १

..... जिल्ला नगरपालिका/गाउँ पालिका वडा नं. बस्ने वर्ष अंको..... १

(१०) यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

प्रतिउत्तरकर्ता

नाम.....

दस्तखत.....

इति सम्वत् साल महिना गते..... रोज शुभम् ।

अनुसूची -११

(दफा ५९ (१) सँग सम्बन्धित)

प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्ने तोक आदेशको ढाँचा

... पालिकाको न्यायिक समितिबाट

यसमा, दर्ता गर्न ल्याएको प्रस्तुत प्रतिउत्तर पत्र/लिखितजवाफ तामेल भएको म्यादभित्रैको देखिई लाग्ने दस्तुर दाखिला गरी कानुनको रीत पुगेकै देखिँदा दर्ता गरी सम्बन्धित मिसिलसामु राखी नियमानुसार गर्नु ।

उजुरी/न्यायिक समितिका प्रशासक

मिति: .../...

अनुसूची - १२
दफा ६१ (२) सँग सम्बन्धित
प्रतिवादी कायम गराइएका व्यक्तिले गर्ने बयानको ढाँचा

सूर्योदय नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजक श्री, सदस्य श्री र सदस्य श्री को इजलासमा गाउँपालिका/न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८० को दफा ६१(२) बमोजिम बुझिएकाले गरेको बयान-----

सवाल-१ तपाईंको नाम, थर, वतन, उमेर, पेसा बाबु, आमाको नाम खुलाई दिनुहोस्।

जवाफ:

सवाल-२ तपाईं आज यहाँ किन आउनु भएको हो ?

जवाफ:

सवाल-३ (नोट: के प्रसङ्गमा झिकाइएको हो, सो कुरा र दाबीको विषयको प्रकृति र तथ्यलाई दृष्टिगत गरी आवश्यक प्रश्नहरू सोध्नु पर्छ)

जवाफ:

सवाल-

जवाफ:-

सवाल- तपाईंको सबूत प्रमाण के छ ?

जवाफ:

सवाल- तपाईंको बयान कसो भयो ?

जवाफ:

निज

इति सम्बत् २०.... साल..... महिना गते रोज... शुभम्-----

अनुसूची- १३
दफा ६५ (१) सँग सम्बन्धित
निवेदनको ढाँचा

श्रीन्यायिक समितिमा चढाएको

निवेदन-पत्र

विषय: बेरीतको आदेश बदर गरी फिरादपत्र/प्रतिउत्तरपत्र/निवेदनपत्र दर्ता गरी पाउँ

| | |
|---|----------------------|
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध | निवेदक वादी |
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | विपक्षी प्रतिवादी |

मुद्दा-

निवेदन दस्तुर रु. १०।- राखी निम्न निवेदन गर्दछु/गर्दछौं;-

(१) उक्त उल्लिखित विपक्षसँगको उक्त मुद्दामा मैले/हामीलेविषयकोगरिपाउँ भनी मिति
.....गतेमा फिरादपत्र/प्रतिउत्तरपत्र/निवेदनपत्र दर्ता गर्न ल्याएकोमाकारणले दर्ता हुन नसक्ने
भनी उजुरी प्रशासकले दरपिठ गरिदिनु भएकोले, सो दरपिठ कारण र प्रमाणबाट बेरीतको
भएकोलेऐन २०८..... को दफा ९(५)(क) बमोजिम सो दरपिठ आदेश बदर गरी सो लिखत दर्ता गरिदिनु भन्ने
आदेश जारी गरी पाउँ ।

(२) यसको प्रमाणका लागि.....कागजातको फोटो कपी पेस गरिएको छ।

(३) यसमा लेखिएको ब्यहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला,।

निवेदक

इति सम्वत् २०साल गते रोज शुभम् ।

अनुसूची - १४

दफा ७४ (२) सँग सम्बन्धित

वारिसनामाको ढाँचा

.....बस्ने.....सँगको..... मुद्दामा मेरोतर्फबाट.....(प्रयोजन खुलाउने).....काम
गर्नलाईबस्ने वर्ष.....का नागरिकता न.(नागरिकता जारी भएको वर्ष र जिल्ला)
.....लाई अख्तियारनामा दिई वारिस नियुक्त गरेको छु । निज वारिस कानुनबमोजिम वारिस हुन योग्य हुनुहुन्छ
। मैले अदालतबाट कानुनबमोजिम लागेको दण्ड, जरिबाना, अदालती शुल्क सरकारी बिगो वा कुनैदस्तुर तिर्नबाँकी रहेको
छैन । माथि लेखिएको ब्यहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा यो अख्तियारनामा बदर गरी कानुनबमोजिम भएमा मेरो मञ्जुरी छ
।

मिति

.....

दा.

वा.

(दस्तखत)

औँठाकोछाप/सङ्गठित संस्था भए संस्थाको छाप पूरा नाम थर :.....

माथि उल्लेख भए बमोजिमबस्नेवर्ष.....नागरिकता न.(जारी भएको वर्ष र जिल्ला, सङ्गठित
संस्था भएमा त्यस्तो संस्थाको नाम तथा ठेगाना) को वारिस भै काम गर्नमेरो मञ्जुर छ सो काम म इमान्दारीपूर्वक गर्नेछु
। मैले अड्डा अदालतबाट कानुनबमोजिम लागेको दण्ड, जरिबाना, अदालती शुल्क, सरकारी बिगो वा कुनै दस्तुर बुझाउन
बाँकी रहेको छैन । म वारिस हुन कानुनबमोजिम योग्य रहेको छु ।

मिति

.....

दा.

वा.

(दस्तखत)

औँठाकोछाप/सङ्गठित संस्था भए संस्थाको छाप पूरा नाम थर :

साक्षीहरू:

यो अख्तियारनामा हाम्रो रोहबरमा लेखी सहीछाप भएकोसाँचो हो ।

(१)नागरिकता/राहदानी वा सो सरहको अन्य विवरण, नम्बर र जारी जिल्ला..... कोबस्ने वर्ष.....को श्री
.....

(२) नागरिकता/राहदानी वा सो सरहको अन्य विवरण, नम्बर र जारी जिल्ला..... कोबस्ने वर्ष.....को श्री
.....

लेखक श्री (प्रमाणपत्र भए सो खुलाउने)

यो अख्तियारनामा मा (मुकाम)लेखिएकोहो । मिति:

अनुसूची - १५
दफा ७९ (१) सँग सम्बन्धित
मुद्दा सकार गरी पाउँ भनी दिइने निवेदनको ढाँचा

.....न्यायिक समितिमा पेस गरेको

निवेदन-पत्र

विषय: मुद्दा सकार गरिपाउँ ।

| | |
|---|---------------------------|
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध | निवेदक वादी/प्रतिवादी |
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | विपक्षी वादी/प्रतिवादी |

मुद्दा ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/छौं;-

(१) उक्त विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा म/हामी वादी/प्रतिवादी.....लेजिल्ला
.....पालिका वडा नं.....बस्नेलाई वारिस मुकरर गरी मुद्दाको पुर्पक्ष भई रहेकोमा निजले
सो मुद्दामा वारिस बस्न नसक्ने जनाउ दिनु भएकोले न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा तथा समितिको
फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८.. को दफा २५(१) बमोजिम उक्त मुद्दा आफैँले
सकार गरी पाउन निवेदन गर्न आएको छु/छौं, सकार गरिदिई म/हामी आफैँलाई तारिख तोकी पाउँ ।

(३) यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची १६
दफा ११ (२) सँग सम्बन्धित
गुज्रिएको म्याद थामी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा

श्रीन्यायिक समितिमा चढाएको

निवेदन-पत्र

विषय: गुज्रिएको म्याद थामी पाउँ ।

| | |
|---|---------------------------|
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध | निवेदक वादी/प्रतिवादी |
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | विपक्षी वादी/प्रतिवादी |

मुद्दा-

निवेदन दस्तुर रु. १०।-राखी निम्न निवेदन गर्दछु / गर्दछौँ :-

(१) उक्त उल्लिखित विपक्षसँगको उक्त मुद्दामा यस कार्यालयबाट मेरो/हाम्रो नाममा जारी भएको ७ दिने म्याद मितिमा तामेल भएकोमा बिरामी भई काबु बाहिरको अवस्था परी म्यादभित्रै प्रतिउत्तर पत्र पेस गर्न नसकी म्याद गुज्रिएकोले गुज्रिएको म्याद सङ्क्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ को दफा ८ (१)(क) तथा न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा तथा समितिको फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१.....को दफा २७ (१) बमोजिम थामी प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गरी पाउन यो निवेदन लेखी लेखाई पेस गरेको छु/छौँ। गुज्रिएको म्याद थामी प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गरिपाउँ ।

(२) यसमा लेखिएको ब्यहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला बुझाउँला,।

निवेदक

.....

इति सम्बत् २०..... साल गते रोज शुभम् ।

अनुसूची १७
दफा ११ (२) सँग सम्बन्धित
गुज्रिएको तारिख थामी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा

श्रीन्यायिक समितिमा चढाएको

निवेदन-पत्र

विषय: गुज्रिएको तारिख थामी पाउँ ।

| | |
|---|---------------------------|
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध | निवेदक वादी/प्रतिवादी |
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | विपक्षी वादी/प्रतिवादी |

मुद्दा-

निवेदन दस्तुर रु. १०।- राखी निम्न निवेदन गर्दछु/गर्दछौँ:-

(१) उक्त उल्लिखित विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा यस कार्यालयबाट मितिमा हाजिर हुन आउनु भनी तोकिएको तारिखमा बिरामी भई काबु बाहिरको अवस्था परी हाजिर हुन नसकी तारिख गुज्रिएकोले सङ्क्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ को दफा ८(१)(क) तथा न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१.....को दफा २७ (१) बमोजिम गुज्रिएको तारिख थामी पाउन यो निवेदन लेखी लेखाई पेस गरेको छु/गरेका छौँ ।

(२) यसमा लेखिएको ब्यहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुला बुझाउँला।

निवेदक

.....

इति सम्वत् २० साल गते रोज शुभम् ।

अनुसूची १८

दफा १६ (१) सँग सम्बन्धित

मुद्दा सकार गराई/(गुज्रिएको तारिख थामी) पाउँ भनी दिइने निवेदनको ढाँचा

.....न्यायिक समितिमा पेस गरेको

निवेदन-पत्र

विषय: मुद्दा सकार गरी पाउँ ।

| | |
|---|---------------------------|
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध | निवेदक वादी/प्रतिवादी |
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | विपक्षी वादी/प्रतिवादी |

मुद्दा: ।

म निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौं:-

(१) उक्त विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा मेरो बाबु/आमा/..... श्री वादी/प्रतिवादी भई विचाराधिन भइरहेकोमा बाबु/आमा/..... को मिति मा कालगतिले निधन भएकाले निजको हकवाला छोरा/छोरी म निवेदक उक्त मुद्दा सकार गरी पाउन निवेदन गर्न आएको छु । न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१...को दफा २८(१) बमोजिम मुद्दा सकार गराई/(गुज्रिएको तारिख थामी) नियमानुसार गरी पाउँ ।

(२) बाबु/आमा/..... को मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्रको फोटो कपी पेस गरेको छु ।

(३) मेरो नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटो कपी पेस गरेको छु ।

(४) यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो हो, झुठा ठहरे कानुनबमोजिम होस् ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची १९
दफा १९ सँग सम्बन्धित
अन्तरकालिन आदेश माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

विषय:(बैंक खाता/जग्गा...) गरिपाउँ ।

| | |
|---|---------------------------|
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध | निवेदक वादी/प्रतिवादी |
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | विपक्षी वादी/प्रतिवादी |

मुद्दा: ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौं:-

(१) उक्त विपक्षीसँग विचाराधिन रहेको उल्लिखित मुद्दामा (बिगो भरिभराउ गर्न/मानाचामल भराउनु/.....) तपसिलबमोजिमको सम्पत्तिबाहेक अन्य सम्पत्ति फेला पार्न नसकेको र सो सम्पत्ति रोक्का नगरेमा फैसला कार्यान्वयन गर्न कठिन हुने भएकाले फैसला नभएसम्म तपसिलबमोजिमको सम्पत्ति न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१.. को दफा ... बमोजिम रोक्का गरी पाउँ ।

तपसिल

क. जग्गा भए (.... को नाउँमा दर्ता भएको जिल्ला, पालिका, वडा नं., कि.न., नक्सा सिट नं. ... क्षेत्रफल)

ख. बैंक खाता भए (..... को नाउँको बैंकमा रहेको खाता नं. मा रहेको रकम रु.)

ग.

(२) यसमा लेखिएका ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानुनबमोजिम होस् ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची २०
दफा १०० सँग सम्बन्धित
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा

विषय: अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश गरी पाउँ ।

| | |
|---|----------------------|
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध | निवेदक वादी |
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | विपक्षी प्रतिवादी |

मुद्दा: ।

म निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु:-

(१) उक्तविपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्दा यस समितिमा विचाराधिन रहेकाले सो मुद्दाको अन्तिम टुङ्गो नलागेसम्म म वादी/तथा नाबालक छोराछोरीलाई खान लाउन दिनु/खानलाउन बापत मासिक रु..... दिनु/घरमा बसोवास गर्न दिनु/औषधि उपचार गराउनु/कुटपिट नगर्नु/गालीगलौज नगरी सभ्य शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नु गराउनु भनी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा ८ तथा न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१....को दफा ३० बमोजिम निज विपक्षीको नाममा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश गरी पाउँ ।

(२) यसमा लेखिएका ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानुनबमोजिम होस् ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....

अनुसूची २० (क)
दफा १०१ (१) सँग सम्बन्धित
सामान्य निवेदन दर्ता किताबको ढाँचा

.....न्यायिक समिति

सामान्य निवेदन दर्ता किताब

| क्र.स. | मिति | दर्ता नं. | निवेदक | विपक्षी | विषय | मुद्दा |
|--------|------|-----------|--------|---------|------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

अनुसूची २१
दफा १०२ (१) सँग सम्बन्धित
अन्तरकालिन आदेश बदरको माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

विषय: आदेश बदर गरी पाउँ ।

| | |
|---|---------------------------|
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध | निवेदक वादी/प्रतिवादी |
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | विपक्षी वादी/प्रतिवादी |

मुद्दा: ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौं:-

(१) उक्त विपक्षीसँग को उल्लिखित मुद्दामा यस न्यायिक समितिबाट मितिमा भन्ने आदेश भएकोमा तपसिलमा उल्लिखित आधार र कारणबाट उक्त आदेश जारी हुन नपर्ने हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा ७ तथा न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१....को दफा १०२ बमोजिम यो निवेदन पेस गरेको छु/गरेका छौं । उक्त अन्तकालिन आदेश बदर गरी पाउँ ।

तपसिल

क.

ख.

(२) यसमा लेखिएका ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानुन बमोजिम होस् ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची - २२
(दफा १०७ (१) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ता रोजेको लिखतको ढाँचा

.....उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भई यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवाद/मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न यस समितिमा सूचिकृत भएका मध्ये लाई म ... को तर्फबाट/हाम्रो तर्फबाट मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरी पाउँ ।

मेलमिलापकर्ता रोज्नेको

नाम थर:

सही:

मिति:

नाम थर:

सही:

मिति:

अनुसूची - २३
(दफा १०७(३) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ता नियुक्तिपत्रको ढाँचा

श्री

विषय: मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्र ।

.....उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भई यस पालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवाद/मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न विवाद/मुद्दाको पक्ष /दुवै पक्षले तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा रोजेकाले तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरिएको छ । विवाद/मुद्दाका पक्षहरूलाई.... स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा हाजिर हुन जान मिति को तारिख तोकिएको हुँदा उक्त दिन सो मेलमिलापकेन्द्रमा गई मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० तथा यस पालिकाको सभाले जारी गरेको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि ऐन,ले तोकेको प्रक्रियाअनुरूप दिनभित्र मेलमिलापको कार्य सम्पन्न गर्न हुन अनुरोध छ ।

नियुक्ति पत्र दिने अधिकारीको

दस्तखतः

नाम थरः

दर्जाः

मितिः

अनुसूची - २४
(दफा १०७ (३) सँग सम्बन्धित)
तेस्रो मेलमिलापकर्ता रोजेको लिखतको ढाँचा

.....उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भई यस पालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवाद/मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न मुद्दाका पक्षहरूले हामीलाई आ-आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गर्न रोजेकाले तेस्रो मेलमिलापकर्ताको रूपमा यस समितिमा सूचिकृतमध्ये लाई तेस्रो मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरी पाउँ ।

तेस्रो मेलमिलापकर्ता रोज्ने मेलमिलापकर्ताहरूको

नाम थरः

सहीः

मितिः

नाम थरः

सहीः

मितिः

अनुसूची - २५
(दफा १०७(३) सँग सम्बन्धित)
तेस्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्तिको ढाँचा

श्री

विषय: तेस्रो मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति पत्र ।

.....उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भई यस पालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवाद/मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न विवाद/मुद्दाको पक्षहरूले रोजेका मेलमिलापकर्ताहरूले तपाईंलाई तेस्रो मेलमिलापकर्ताको रूपमा रोजेकाले तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरिएको छ । विवाद/मुद्दाका पक्षहरूलाई.... स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा हाजिर हुन जान मिति को तारिख तोकिएको हुँदा उक्त दिन सो मेलमिलाप केन्द्रमा गई पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि प्रोत्साहित गरी मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० तथा यस पालिकाको सभाले जारी गरेको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि ऐन,ले तोकेको प्रक्रियाअनुरूप दिनभित्र मेलमिलापकर्ताहरूको संयोजकको भूमिका निर्वाह गरी मेलमिलापको कार्य सम्पन्न गर्न हुन अनुरोध छ ।

नियुक्ति पत्र दिने अधिकारीको

दस्तखतः

नाम थरः

दर्जाः

मितिः

अनुसूची - २६
(दफा १०७(४) सँग सम्बन्धित)
समितिबाट नियुक्त मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति पत्रको ढाँचा

श्री

विषय: मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति पत्र ।

.....उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भई यस पालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवाद/मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न विवाद/मुद्दाको पक्षहरूले मेलमिलापकर्ता रोज्न असमर्थ भएकाले तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरिएको छ । विवाद/मुद्दाका पक्षहरूलाई.... स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा हाजिर हुन जान मिति को तारिख तोकिएको हुँदा उक्त दिन सो मेलमिलाप केन्द्रमा गई पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि प्रोत्साहित गरी मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० तथा यस पालिकाको सभाले जारी गरेको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि ऐन,ले तोकेको प्रक्रियाअनुरूप दिनभित्र मेलमिलापको कार्य सम्पन्न गर्न हुन अनुरोध छ ।

नियुक्ति पत्र दिने अधिकारीको

दस्तखतः

नाम थरः

दर्जाः

मितिः

अनुसूची - २७
(दफा १०८ सँग सम्बन्धित)
(मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गरी राखिने अभिलेखको ढाँचा)

| क्र.सं. | पक्षहरूको नाम | मुद्दा | मेलमिलापको लागि मुद्दा पठाउन आदेश भएको मिति | पक्ष वा मुद्दा हेर्ने निकायबाट नियुक्त मेलमिलाप कर्ताको नाम | पक्षहरूको सहीछाप |
|---------|---------------|--------|---|---|------------------|
| | | | | | |

मेलमिलाप कर्ता नियुक्त गर्न लगाउने अधिकारीको

सही:

नाम:

मिति:

अनुसूची २८
(दफा १०९ सँग सम्बन्धित)
मेलमिलाप केन्द्रलाई दिइने लिखित जानकारीपत्रको ढाँचा

.....न्यायिक समिति

विषय: मेलमिलाप गर्ने गराउने बारे ।

..... मेलमिलाप केन्द्र.....पालिका ।

यस समितिमा दायर भएकोवादी,.....प्रतिवादी भएकोमुद्दामा हाजिर भएका वादी प्रतिवादीलाई मेलमिलाप प्रयोजनको लागि मिति.....मा हाजिर हुन जानु भनी तारिख तोकी पठाइएको छ । निजहरूलाई हाजिर गराई यस पालिकाले जारी गरेको गाउँपालिका/नगरपालिका न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१... तथा यस पालिकाले जारी गरेको मेलमिलाप कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०.....ले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गरी वादी र प्रतिवादी हाजिर हुन आएको मितिले ३० दिनभित्र वादी र प्रतिवादीका बिचमा छलफल चलाई मेलमिलाप हुन सहमति भएमा सहमति पत्र र मेलमिलाप हुन सहमति नभएमा, सहमति नभएको प्रतिवेदनसहित वादी र प्रतिवादीलाई यस समितिमा हाजिर हुन जानु भनी तारिख तोकी पठाइदिन हुन आदेशानुसार अनुरोध छ । फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रको फोटो कपी यसै साथ संलग्न छ ।

.....
उजुरी प्रशासक
मिति.....

अनुसूची २९
दफा ११० सँग सम्बन्धित
हाजिरी किताबको ढाँचा

.....मेलमिलाप केन्द्र
हाजिरी किताब
मुद्दाको नाम.....
मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भई दर्ता भएको मिति.....

| | | |
|-------------------------|------------------------------|--|
| वादीको नाम थर वतन | प्रतिवादीको नाम थर वतन | |
|-------------------------|------------------------------|--|

| हाजिर हुन आउन तोकिएको मिति | वादीको सहीछाप | प्रतिवादीको सहीछाप | हाजिर गराउने कर्मचारीको नाम र हस्ताक्षर | कैफियत |
|-------------------------------|---------------|-----------------------|---|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

अनुसूची ३०
दफा ११३ (१) सँग सम्बन्धित
मेलमिलापको सहमति-पत्रको ढाँचा

.....न्यायिक समिति
सहमति-पत्र

विवाद/मुद्दाको विषय

.....जिल्ला.....नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं.....बस्ने वर्ष को वादी श्रीर
जिल्ला नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने वर्ष को प्रतिवादी
श्री.....बीच उल्लिखित विवादमा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भएको
छलफलमा तपसिलका बुँदाहरूमा हामी दुवै पक्षको सहमति भएकाले सहमत भएको बुँदाहरूलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने
गरी मेलमिलापकर्ताहरूको उपस्थितिमा राजीखुशीले यो सहमति पत्रमासहीछाप गरी लियोँ/दियोँ ।

- क. फिरादपत्रको सङ्क्षिप्त ब्यहोरा
- ख. प्रतिउत्तरको सङ्क्षिप्त ब्यहोरा
- ग. सहमति भएका बुँदाहरू ...

१.....

२.....

३.....

सहमत हुने पक्षहरू

| | |
|-------------------|------------------------|
| पहिलो पक्ष (वादी) | दोस्रो पक्ष(प्रतिवादी) |
| नाम..... | नाम..... |
| सहीछाप | सहीछाप |

मेलमिलापकर्ताहरू

| | | |
|----------|----------|----------|
| नाम..... | नाम..... | नाम..... |
| दस्तखत | दस्तखत | दस्तखत |

इति सम्वत् साल महिना गते रोज..... शुभम् ।

अनुसूची ३१
दफा ११४ (१) सँग सम्बन्धित
मिलापत्रको कागज र प्रमाणीकरणको ढाँचा

लिखितम् हामी तपसिलका मानिसहरू आगे मुद्दा नं. को विवादमा भन्ने ब्यहोराको वादीको दाबी र भन्ने प्रतिउत्तर जिकिर भएको प्रस्तुत मुद्दामा हामी दुवै पक्षले विवाद गरी आए तापनि स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताहरू को सहजीकरणमा गर्ने गरी सहमति भई पेस गरिएको संयुक्त निवेदन बमोजिम मिलापत्रको कागज लेखी लेखाई सहीछाप गरी पेस गरेका छौं ।

तपसिल

| | |
|---------------|------------------|
| वादी | प्रतिवादी |
| सहीछाप | सहीछाप |

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

.....न्यायिक समिति

इजलास

संयोजक श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

प्रमाणीकरण आदेश

यसमा, यसै गाउँ/नगरपालिकाको ... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा भएको सहमति अनुरूप मिलापत्रको कागज लेखी लेखाई सहीछाप गरी पेस गरेकाले दुवै पक्षलाई मिलापत्रको बेहोरा सुनाइ मतलव र परिणाम सम्झाई बुझाई गर्दा लेखिएको ब्यहोराले मिल्न मञ्जुर भएकाले ... गाउँ /नगरपालिकाको ... न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला

कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिसम्बन्धी ऐन, २०८१.. को दफा ११४(२) बमोजिम यो मिलापत्रको कागज प्रमाणीकरण गरिदिएको छ ।

मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भई मिलापत्र भएकोले शुल्क नलाग्ने भएकोले वादीले दाखिला गरेको शुल्क फिर्ता दिई प्रस्तुत मुद्दाको/उजुरीको दायरीको लगत कट्टा गरी (रोक्का जग्गा भए फुकुवा गर्न/ खाता रोक्का फुकुवा गर्न/दा.खा. नामसारी गर्न सम्बन्धित कार्यालयलाई लेखी पठाई) नियमानुसार गर्नु ।

सदस्य सदस्य संयोजक
(.....) (.....) (.....)इति सम्वत् २०.... साल महिना ...
गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची ३२

दफा ११५ (१) सँग सम्बन्धित मेलमिलाप हुन नसकेको प्रतिवेदनको ढाँचा

..... न्यायिक समिति

विषय:प्रतिवेदन पेस गरेको

वादी/प्रथम पक्ष श्री र प्रतिवादी/दोश्रो पक्ष श्री..... भएको मुद्दा/विवादमा मेलमिलाप गराउन मलाई/हामीलाई मिति..... मा मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिएकोमा मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरूसँग छलफल हुँदा पक्षहरूबिचमा मेलमिलाप गर्न सहमति नभएको हुँदा मेलमिलापको कार्यविधि अघि बढ्न नसकेकोले यो प्रतिवेदन पेस गरेको छु/छौँ ।

| | |
|-------------------|------------------------|
| पहिलो पक्ष (वादी) | दोस्रो पक्ष(प्रतिवादी) |
| नाम..... | नाम..... |
| सहीछाप | सहीछाप |

मेलमिलापकर्ताहरू

| | | |
|----------|----------|----------|
| नाम..... | नाम..... | नाम..... |
| दस्तखत | दस्तखत | दस्तखत |

इति सम्वत् साल महिना गते रोज..... शुभम् ।

(मेलमिलापमा सहमति नभएमा मेलमिलाप केन्द्रले ७ दिनको तारिख तोकी पक्षहरूलाई न्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ)

अनुसूची ३३

दफा ११५(१) सँग सम्बन्धित

मेलमिलाप केन्द्रबाट तारिख तोकी पठाएको भरपाईको ढाँचा

.....मेलमिलाप केन्द्रबाट खडा गरिएको तारिख भरपाई

.....वादी.....प्रतिवादी भएकोमुद्दामा यस केन्द्रमा दुबै पक्षहरूबीच भएको मेलमिलापको छलफलमा सहमति हुन नसकेकोले मितिका दिन बिहान १० बजे.....न्यायिक समितिको कार्यालयमा हाजिर हुन जानेछौँ भनी सहीछाप गर्ने ।

| | |
|--------------|-----------------|
| वादी | प्रतिवादी |
| सहीछाप | सहीछाप |

सम्बत्.....साल.....महिनागते रोज शुभम्

अनुसूची -३४

(दफा ११६(३) सँग सम्बन्धित)

विवाद समाधानको लागि जिल्ला अदालतमा जान सुनिपाएको कागजको ढाँचा

लिखितम तपसिलमा लेखिएका मानिस आगेउजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/मुद्दामा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट विवाद समाधान हुन नसकी विवाद समाधानको लागि जिल्ला अदालतमा जान सुनाउने गरी पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको निर्णय सुनाउँदा सुनी पाई सुनिपाएको कागज गरिदिएको छु/गरिदिएका छौँ ।

तपसिल

उजुरकर्ता/वादी बस्ने को छोरा वर्ष ... को

विपक्षी/प्रतिवादी बस्ने को छोरा वर्ष ... को

इति सम्बत् २०... साल ... महिना ...गते रोज... शुभम्-----

अनुसूची ३५

दफा ३४(१) सँग सम्बन्धित

मिलापत्र गराई पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा

.....न्यायिक समितिमा पेस गरेको

निवेदन—पत्र

विषय: मिलापत्र गरिपाउँ ।

| | |
|--|---------------------|
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | निवेदक वादी |
| विरुद्ध | |
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | निवेदक प्रतिवादी |

विवाद/मुद्दा:

हामी निवेदकहरू रु. १०।- को दस्तुर राखी निम्नबमोजिम निवेदन गर्दछौँ:

- १.....भन्ने समेत ब्यहोराको मितिको फिराद दाबी ।
 २.....भन्ने समेत ब्यहोराको मिति.....को प्रतिउत्तर जिकिर ।
 ३.हामी वादी प्रतिवादी भएको उल्लिखित मुद्दामा गर्ने गरी दुवै पक्ष सहमत भई मिलापत्र गर्न मन्जुर भएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९(२) तथा न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१को दफा ११७ (२) बमोजिम मिलापत्र गराई पाउन संयुक्त निवेदन पेस गरेका छौं, हाम्रो निवेदन मागबमोजिम मिलापत्र गराई पाउँ ।
 ४.यसमा लेखिएका ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।
 निवेदकहरू

| | |
|-------------------|------------------------|
| पहिलो पक्ष (वादी) | दोस्रो पक्ष(प्रतिवादी) |
| नाम..... | नाम..... |
| सहीछाप | सहीछाप |

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची ३६

दफा ११८ (१) सँग सम्बन्धित दाबी फिर्ता लिने निवेदनको ढाँचा

..... पालिकाको न्यायिक समितिमा पेस गरेको

निवेदन पत्र

मुद्दा:

मुद्दा नं.

विषय: दाबी फिर्ता लिन पाउँ ।

| | |
|---|----------------------|
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा., वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | निवेदक वादी |
| विरुद्ध | |
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा., वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | विपक्षी प्रतिवादी |

मुद्दा: ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौं :-

(१) उक्तविपक्षीसँगको उक्त मुद्दा यस न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेकोमा को कारणबाट उक्त दाबीको औचित्य समाप्त भएकोले/दाबी सावित गर्न नसक्ने भएकाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा ११८(१) बमोजिम फिराद दाबी फिर्ता लिन अनुमति पाउँ ।

(२) यसमा लेखिएका ब्यहोरा ठीक साँचो सत्य हो, झुठा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँदा बुझाउँला ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

(नोट: यस्तो निवेदन दिँदा नागरिकता/आधिकारिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि माग्नुपर्छ

अनुसूची ३७
दफा ११८ (२) सँग सम्बन्धित
दाबी फिर्ता लिएको कागजको ढाँचा

लिखितम जिल्ला, पालिका, वडा नं. ... बस्ने वर्ष ...को आगे म /हामी वादी र जिल्ला, पालिका, वडा नं. ... बस्ने वर्ष ...को प्रतिवादी भएको सम्वत् यस न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेको २०... सालको मुद्दा नं. ... को मुद्दामा (फिराद दाबी सावित गर्न नसक्ने)/(..... भएको कारणले फिराद दाबीको औचित्य समाप्त) भएकाले फिराद दाबी फिर्ता लिएको कागज लेखी लेखाई सहीछाप गरी पालिकाको न्यायिक समितिमा चढाएँ/चढायौँ। यसमा लेखिएको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे सहुँला बुझाउँला।
 इति सम्वत् २०....साल ... महिना ... गते रोज.. शुभम्----।

(नोट: दाबी फिर्ता लिन अनुमति दिँदाको आदेश राय किताबमा लेख्ने , जस्तै: यसमा वादी ले ... भन्ने ब्यहोरा उल्लेख गरी फिराद दाबी फिर्ता लिन निवेदन दिई सहीछाप गरेकाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा ११८(२) बमोजिम फिराद दाबी फिर्ता लिन अनुमति दिइएको छ। दायरीको लगत कट्टा गरी मिसिल नियमानुसार गरी अभिलेख शाखामा बुझाई दिनु।

| | | |
|----------|----------|----------|
| सदस्य | सदस्य | संयोजक |
| नाम..... | नाम..... | नाम..... |
| दस्तखत | दस्तखत | दस्तखत |

(नोट: यस्तो निवेदन दिँदा नागरिकता/आधिकारिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि माग्नुपर्छ)

अनुसूची ३८
दफा १२० सँग सम्बन्धित
लिखत उपरको बयानको ढाँचा

.....गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिका संयोजक श्री तथा सदस्य श्री र श्री
..... समक्षवादी/प्रतिवादीले दाखिला गरेको सक्कल लिखत हेरी वादी/प्रतिवादी ले गरेको लिखत
सनाखत बयान

सवाल-१ तपाईंको बाबुको नाम, तपाईंको नाम, थर के हो ? वतन कहाँ हो ?

जवाफ:

सवाल-२ तपाईं आज यहाँ किन आउनु भयो ?

जवाफ:

सवाल-३ वादी/प्रतिवादीले पेस गरेको मिति को लिखत तपाईंलाई देखाई सोधिन्छ, उक्त लिखत सद्दे,
किर्ते वा जालसाजी के हो ? खुलाई दिनुहोस् ।

जवाफ:

सवाल- चलन हटक नगरेको भन्ने सम्बन्धमा तपाईंको प्रमाण केही छ कि ?

जवाफ:-

सवाल- (किर्ते वा जालसाजी भनेमा) वादीले दाखिला गरेको कागज किर्ते वा जालसाजी भन्नुभयो, को को
भई कहाँ बसी किर्ते वा जालसाजी गरेका हुन् खुलाई दिनुहोस् ?

जवाफ:

सवाल- किर्ते वा जालसाजी गरेको भन्ने प्रमाण भए पेस गर्नुहोस् /खुलाउनुहोस् ।

जवाफ:

सवाल- तपाईंको बयान कसो भयो ?

जवाफ:

निज

इति सम्वत् २०.... साल..... महिना गते रोज... शुभम्-----

(नोट: क. आदेशानुसार यसै ब्यहोराको दुबै पक्षको अलग अलग बयान गरिलिनु पर्छ
ख. कागजको सुरु र बन्दमा कारणीको हस्ताक्षर गराई र औँठाको छाप समेत लगाउनु पर्छ)

अनुसूची ३९
दफा १२६(१) सँग सम्बन्धित
नक्सा-मुचुल्काको ढाँचा

वादी प्रतिवादी भएको..... मुद्दा(मुद्दा नं.....) मा पालिका, वडा नं स्थित मा खडा गरिएको नक्सा मुचुल्का ।

(नापजाँच गरेको नक्साको रेखाङ्कन तयार गर्ने)

नक्सा तालिका

| नक्सा.न. | कि.न. | पूर्व नाप | पश्चिम नाप | उत्तर नाप | दक्षिण नाप | क्षेत्रफल | कैफियत |
|----------|-------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|--------|
| | | | | | | | |

नक्सा विवरण

..... (नक्सा विवरणमा नक्सा बमोजिमको जग्गा/घर/... कसको भोगमा रहेको भन्ने समेतको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।)

लिखितमा हामी तपशिलमा लेखिएका मानिसहरू आगे, वादी.....र प्रतिवादीभएकोमुद्दामान्यायिक समितिको आदेशानुसारको नाप नक्सा गर्ने पूर्जा खटिआएका डोर कर्मचारीले विवादित जग्गामा भेला जम्मा गराई डोर पुर्जा पढी बाची सुनाइ सोबमोजिम नाप नक्साको कार्य सम्पन्न गरी माथि उल्लिखित नं.देखी न. नं. सम्मको नक्सा कैफियतसमेत खुलाई यो नक्सा मुचुल्का लेखी लेखाई सही छाप गरी डोर मार्फत श्री..... न्यायिक समितिमा चढायौं ।

तपसिल

.....जिल्लागा.पा. /न.पा. वडा नं.बस्ने वर्ष....को १
जिल्लागा.पा. /न.पा. वडा नं.बस्ने वर्ष....को १
जिल्लागा.पा. /न.पा. वडा नं.बस्ने वर्ष....को १

| | |
|---|---|
| वादीको भनाइ (नक्सा उपर वादीले केही कुरा भन्न चाहे सो कुरा लेख्ने) | प्रतिवादीको भनाइ (नक्सा उपर प्रतिवादीले केही कुरा भन्न चाहे सो कुरा लेख्ने) |
| | |
| वादीको दस्तखत . | प्रतिवादीको दस्तखत |

रोहबर

.....जिल्लागा.पा. /न.पा. वडा नं.का कार्यालयका प्रतिनिधि श्री १

(वडा कार्यालयका प्रतिनिधि अनुपस्थित भएमा सोही ब्यहोरा जनाउने)

काम तामेल गर्ने

.....दर्जाका कर्मचारी श्री.....दर्जाका कर्मचारी श्री.....

सर्भक्षक / अमिन श्री.....

इति सम्वत.....शुभम्

अनुसूची ४०
दफा १२९ (१) सँग सम्बन्धित
साक्षी उपस्थित गराएको निवेदनको ढाँचा

.....न्यायिक समितिमा पेस गरेको

निवेदन-पत्र

विषय: साक्षी बकपत्र गराइ पाउँ

| | |
|---|---------------------|
| छोरा / छोरी/ पत्नी..... जिल्ला न. पा. /गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध | निवेदक वादी |
| छोरा / छोरी/ पत्नी..... जिल्ला न. पा. /गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | निवेदक प्रतिवादी |

मुद्दा: ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौँ।

१. उक्त विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा बकपत्रका लागि साक्षी उपस्थित गराउनु भनी तारिख तोकिएकोहुँदा मेरो तपशिल बमोजिमका साक्षीहरूलाई हाजिर गर्न ल्याएको छु । आफ्नै कानून व्यवसायीको तर्फबाट / इजलासको तर्फबाट सोधपुछ गरी बकपत्र गराइपाउँ ।

तपसिल

क) नाम:.....वर्ष:ठेगाना:

ख) नाम:....., वर्ष:ठेगाना:

२. यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो हो, झुठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची ४१
दफा १२९(२) सँग सम्बन्धित
वकालतनामाको ढाँचा

.....न्यायिक समितिमा चढाएको

वकालतनामा

सम्बन्धित.....सालको निवेदन/ देवानी मुद्दा/ फौजदारी मुद्दा नं.

पक्ष.....

विपक्ष.....

उक्त मुद्दामा मभएको हुनाले यो मुद्दा अन्तिम

निर्णय नभएसम्म उपस्थित हुन, बहस पैरवी गर्न र मेरा नाउँको म्याद बुझिलिन तपाईं वरिष्ठ अधिवक्ता / अधिवक्ता/

अभिवक्ता श्री लाई मैले कानून व्यवसायी राखेको हुनाले आजको मितिमा तपाईंको नाममा यो वकालतनामा लेखी दिएको छु ।यो मुद्दामा मलाई अहित हुने कुनै कुरा नगर्नु होला ।

.....
पक्षको सही

मन्जुरी

तपाईं श्री.....ले उपरोक्त ब्यहोराको वकालतनामा मलाई दिनु भएकोले पक्षका तर्फबाट उपरोक्त मुद्दामा, बहस पैरबी गर्न र म्याद सूचना बुझी तपाईंलाई खबर गर्न मेरो मन्जुर छ । यस मुद्दामा तपाईंको अहित हुने कुनै कुरा गर्ने छैन ।

वरिष्ठ अधिवक्ता.....

प्रमाण पत्र नं.....

अधिवक्ता.....

प्रमाण पत्र नं.....

मिति.....

अनुसूची ४२

दफा १२९ (६) सँग सम्बन्धित

साक्षीले लिने शपथको ढाँचा

म.....ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु/सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु कि वादी.....र प्रतिवादी.....भएकोमुद्दामा वादी/प्रतिवादीको साक्षीको रूपमा कुनै कुरा नढाँटी, वादी/प्रतिवादीको पक्ष लिई, वादी/प्रतिवादीलाई बिगाने गरी झुट्टा बकपत्र गर्ने छैन । मैले देखे, जाने, सुनेको ब्यहोराको साँचो बकपत्र गर्ने छु । झुट्टा बकपत्र गरेको ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

.....
शपथ लिनेको दस्तखत

मिति.....

म/हामी समक्ष साक्षी.....ले शपथ लिएको हो ।

.....
समितिको संयोजक/सदस्य

मिति.....

अनुसूची ४३

दफा १२९(१६) सँग सम्बन्धित

साक्षी बकपत्रको ढाँचा

.....न्यायिक समिति

साक्षी बकपत्र

इजलास

.....पालिका न्यायिक समितिका संयोजक सदस्य सदस्य को इजलासमा मुद्दा नं.

... को मुद्दामा वादी/प्रतिवादी को साक्षी ले गरेको बकपत्र

.....

| | |
|---|--|
| सवाल-१ | तपाईंको नाम, थर, उमेर, पेशा के हो ? वतन कहाँ हो ? तपाईंको बाबुआमाको नाम, थर के हो ? खुलाई दिनुहोस् । |
| जवाफ: | |
| सवाल-२ | तपाईं आज किन उपस्थित हुनुभएको हो ? |
| जवाफ: | |
| सवाल-३ | तपाईंले झुट्टा बकपत्र गरेमा सजाय पाउनुभएको छ कि छैन ? |
| जवाफ: | |
| सम्बन्धित पक्षका कानून व्यवसायी/इजलासको सोधपुछ | |
| सवाल-४ | |
| जवाफ: | |
| अर्को पक्ष/निजको कानून व्यवसायीको जिरह | |
| सवाल: |(जिरह गरिएको छ भनेमात्र राख्ने) |
| जवाफ: | |
| सम्बन्धित पक्ष/कानून व्यवसायीको पुनः सोधपुछ(सोधपुछ गरेको भएमात्र राख्ने) | |
| सवाल: | |
| जवाफ: | |
| समितिबाट सोधिएका सोधपुछ(समितिबाट सोधपुछ गराईएको र जिरह गरिएको छ भने यो शीर्षक राख्ने) | |
| सवाल: | तपाईंको अरु केही भन्न बाँकी छ कि ? |
| जवाफ: | |
| सवाल: | तपाईंले गरेको बकपत्र पढी बाची सुनाइन्छ, कसो भयो ? |
| जवाफ: | यो बकपत्र मैले भनेबमोजिम ठीक साँचो हो, झुठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला । |

बकपत्र गर्ने व्यक्तिको दस्तखत (ल्याप्चे सहित)

रोहबर

वादीको सहीछाप

प्रतिवादीको सहीछाप.....

इति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची ४४
दफा १३० (१) सँग सम्बन्धित
मुलतबी राख्न दिइने निवेदनको ढाँचा

.....पालिकाको न्यायिक समितिमा पेस गरेको

निवेदन पत्र

विषय: मुद्दा मुलतबी राखी पाउँ ।

| | |
|---|----------------------|
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध | निवेदक वादी |
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | विपक्षी प्रतिवादी |

मुद्दा: ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौं:-

(१) उक्त विपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्दा यस समितिमा विचाराधीन रहेकोमा विषयमा पालिकाको न्यायिक समितिमा/... कार्यालयमा/... अदालतमा मुद्दा परी विचाराधीन रहेको र सो मुद्दामा हुने निर्णयले यस मुद्दामा हुने निर्णयलाई प्रभावित गर्ने भएको हुँदा पालिकाको न्यायिक समितिमा/... कार्यालयमा/... अदालतमा विचाराधीन रहेको मुद्दाको अन्तिम निर्णय भएपछि जगाई बाँकी कारबाही गर्ने गरी प्रस्तुत मुद्दा मुलतबीमा राखी पाउन यो निवेदन दिएको छु/दिएका छौं ।

(२) यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....

(नोट: यस्तो निवेदन परेपछि ब्यहोरा मनासिब देखिएमा अन्यत्रको मुद्दा अन्तिम किनारा भएपछि जगाई बाँकी कारबाही गर्ने गरी मुलतबी राखी तारिखमा रहेका पक्षको तारिख टुटाउनु भनी आदेश गर्नुपर्छ ।)

अनुसूची ४४(क)

दफा १३१ (२) सँग सम्बन्धित

(मुलतबी जगाउने आदेशको ढाँचा)

.....न्यायिक समिति

इजलास

संयोजक श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

आदेश

मुद्दा:

| | |
|--|----------------------|
| छोरा/ छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध | निवेदक वादी |
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | विपक्षी प्रतिवादी |

यसमा, पालिकाको न्यायिक समितिमा/... कार्यालयमा/... अदालतमा विचाराधीन रहेको वादी ... र प्रतिवादी ... भएको मुद्दामा निर्णय/फैसला भएपछि जगाई बाँकी कारबाही गर्ने गरी प्रस्तुत मुद्दा मिति..... मा मुलतबी रहेकोमा उक्त मुद्दामा बाट मिति... मा निर्णय भएको भनी (वादी/प्रतिवादी ... ले फैसलाको प्रतिलिपि राखी निवेदन दिएको) / (उक्त पालिकाको न्यायिक समिति/... कार्यालय/... अदालतबाट लेखी पठाएको देखिँदा प्रस्तुत मुद्दा मुलतबीबाट जगाई दिएको छ । दायरी किताबमा दर्ता गरी मुलतबी रहेका बखत हाजिर रहेको पक्षलाई ७ दिने म्याद जारी गरी झिकाई नियमानुसार गर्नु ।

| | | |
|----------|----------|----------|
| सदस्य | सदस्य | संयोजक |
| नाम..... | नाम..... | नाम..... |
| दस्तखत | दस्तखत | दस्तखत |

ईति सम्वत् साल महिना गते रोज.... शुभम्

अनुसूची -४५

(दफा १३६ सँग सम्बन्धित)

निर्णय/ राय किताबको ढाँचा

(बायाँपट्टिको पानामा)

| नि.नं. | मुद्दा नं. र दर्ता मिति | वादी प्रतिवादीको नाम थर | | मुद्दाको नाम | कानून व्यवसायीको नाम | फैसला मिति |
|--------|-------------------------|-------------------------|--|--------------|----------------------|------------|
| | | | | | | |

(दायाँपट्टिको पानामा)

| | |
|---------------------------------|--|
| निर्णय/फैसलाको सङ्क्षिप्त विवरण | |
| | |

अनुसूची ४६
दफा १३७ (१) सँग सम्बन्धित
फैसलाको ढाँचा

.....न्यायिक समिति

इजलास(बन्द इजलासबाट सुनुवाइ भए बन्द इजलास भनी लेख्ने)

संयोजक श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

फैसला

मुद्दा नं.

निर्णय नं.

दर्ता मिति:

मुद्दा:.....

| | |
|---|---------------------|
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध | निवेदक वादी |
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | निवेदक प्रतिवादी |

| | |
|--|--|
| वादीको नाम, थर, वतन | प्रतिवादीको नाम, थर, वतन |
| छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ | छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ |
| वादीले पेस गरेको प्रमाण | प्रतिवादीले पेस गरेको प्रमाण |
| साक्षी: (साक्षी भए साक्षीको नामथर लेख्ने) | साक्षी: (साक्षी भए साक्षीको नामथर लेख्ने)... |
| लिखत: | लिखत: |
| समितिबाट बुझेको | |
| साक्षी: | |
| लिखत: | |
| कानून व्यवसायी | |
| पक्ष/वादीको तर्फबाट | दोश्रो पक्ष/प्रतिवादीको तर्फबाट |

| |
|--|
| <p>अवलम्बित नजिर (नजिर भए विवरण खुलाउने जस्तै: ने.का.प...(साल),...अङ्क...,नि.न...) (नोट: बन्द इजलासबाट हेरिएको र पक्षको सांकेतिक नाम राखिएको भए वादी प्रतिवादीको नाम, थर, वतनमा सोही सांकेतिक नाम नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।)</p> |
| <p>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम यस न्यायिक समितिमा दायर भई पेस भएको मुद्दाको सङ्क्षिप्त तथ्य र ठहर/निर्णय यस प्रकार छ:-</p> |
| <p>मुद्दाको तथ्य खण्ड</p> |
| <p>(क) वादी दाबीको छोटो ब्यहोरा.....</p> |
| <p>(ख) प्रतिवादीको जिकिरको मुख्य ब्यहोरा.....</p> |
| <p>(ग) मेलमिलापमा पठाएकोमा मेलमिलाप हुन नसकेको प्रतिवेदनको ब्यहोरा</p> |
| <p>(घ) वादी र प्रतिवादीले पेस गरेको प्रमाण.....</p> |
| <p>(ङ) लिखत सनाखत बयान गराएको भए सो बयानको सङ्क्षिप्त ब्यहोरा.....</p> |
| <p>(च) समितिले बुझेको प्रमाण</p> |
| <p>ठहर खण्ड</p> |
| <p>नियमबमोजिम पेसी सूचीमा चढी पेस हुन आएको प्रस्तुत विवादको मिसिल अध्ययन गरी प्रस्तुत विवादमा गरी पाउँ भन्ने वादीको/उजुरकर्ताको दाबी पुग्ने हो होइन भन्ने सम्बन्धमा निर्णय दिनुपर्ने देखियो।(कानून व्यवसायीले बहस गरेको भए उल्लेख गर्ने)</p> |
| <p>निर्णयतर्फ विचार गर्दा.....</p> |
| <p>(ठहर लेख्दा तथ्य प्रमाणको विवेचना, निर्णयको आधार र सम्बन्धित कानून उल्लेख गर्ने र निष्कर्षमा के निर्णय गरिएको हो सो कुरा प्रष्ट खुलाउने)</p> |
| <p>तपसिल खण्ड</p> |
| <p>(तपसिल खण्ड लेख्दा ठहर खण्डमा उल्लेख भएअनुरूप के कसो गर्ने हो भन्ने कुरा पुनरावेदनको म्याद दिने कुरा, शुल्क वा क्षतिपूर्ति भराउने, मुद्दाको लगत काट्नेलगायतका कुरा प्रकरण प्रकरणमा खुलाई लेख्नुपर्छ ।</p> |

| | | |
|----------|----------|----------|
| सदस्य | सदस्य | संयोजक |
| नाम..... | नाम..... | नाम..... |
| दस्तखत | दस्तखत | दस्तखत |

इति सम्वत् साल महिना गते रोज.... शुभम्

फैसला तयार गर्न सहयोग गर्ने कर्मचारी:

फैसला प्रमाणीकरण मिति:

समितिको छाप

अनुसूची ४७
दफा १३९ सँग सम्बन्धित
पुनरावेदनको म्यादको ढाँचा

..... पालिकाको न्यायिक समितिबाट जारी भएको जिल्ला, पालिका, वडा नं. ... बस्ने को छोरा/छोरी/पति/पत्नी को नाउँमा जारी भएको पुनरावेदनको म्याद.....

वादी र प्रतिवादी भएको मुद्दा नं. को मुद्दामा यस न्यायिक समितिबाट मिति २०..... मा वादीको दाबी पुग्ने/वादीको आंशिक दाबी पुग्ने/वादीको दाबी नपुग्ने/ फिराद दाबी खारेज हुने ठहरी फैसला भएकोले सो फैसलामा चित्त नबुझे तपाइंले यो म्याद पाएको वा तपाइंको घर दैलामा टाँस गरेको मितिले ३० दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु होला। म्यादभित्र पुनरावेदन नगरी म्याद गुजारी बसेमा कानुनबमोजिम हुनेछ । पछि

| लगत नं. | पक्षको नाम | विपक्षको नाम | मुद्दा | सुरु लगत | | | पुनरावेदन तहबाट संशोधन भएको लगत | | | | कार्यान्वयन सम्पन्न भएको मिति | कैफियत |
|---------|------------|--------------|--------|-----------------|----------------|-----------|---------------------------------|------------|------------|---------------------|-------------------------------|--------|
| | | | | फैसला/आदेश मिति | लगत दर्ता मिति | लगत विवरण | अदालतको नाम | फैसला मिति | दर्ता मिति | संशोधित लगतको विवरण | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

तपाइंको कुनै उजुर लाग्ने छैन ।

पुनरावेदनको म्याद जारी गर्ने अधिकारीको

दस्तखतः

नाम

पदः

मितिः

अनुसूची-४८
(दफा १४५ (३) सँग सम्बन्धित)
(जरिबाना बाहेकको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत किताबको ढाँचा)

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

नोटः लगतको विवरण महलमा बिगो भराउने, चलन चलाउने, दाखिल खारिज वा नामसारी गरिदिने, अंशवण्डा गर्ने, जरिबाना असुल गर्ने लगायत निर्णय कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कार्यहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची- ४९
(दफा १४७ (३) सँग सम्बन्धित)
दण्ड जरिबानाको लगत किताबको ढाँचा

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फैसला कार्यान्वयन समिति
जरिबानाको लगत किताब

अनुसूची-५०
(दफा १४७(१) सँग सम्बन्धित)
(फैसला कार्यान्वयन गर्न पर्ने वनपर्ने सम्बन्धमा गराइने कागजको ढाँचा)

| लगत नं. | पक्षको नाम | विपक्षको नाम | मुद्दा | लगत रहेको व्यक्तिको | | | सुरु लगत | | | पुनरावेदन तहबाट संशोधन भएको लगत | | | | असुल भएको मिति | कैफियत |
|---------|------------|--------------|--------|---------------------|-----|-----------------|------------|----------------|-------------|---------------------------------|------------|------------|---------------------|----------------|--------|
| | | | | नाम, थर, उमेर | वतन | बाबु बाजेको नाम | फैसला मिति | लगत दर्ता मिति | जरिबाना रकम | अदालतको नाम | फैसला मिति | दर्ता मिति | संशोधित लगतको विवरण | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

लिखितम जिल्ला,.... पालिका, वडा नं. बस्ने वर्ष ... को आगे उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी / प्रतिवादी भएको संम्वत् २० सालको विवाद/ मुद्दा नं. को विवाद/ मुद्दामागाउँ / नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०.... मा मिति मा ठहरी फैसला भई लगत प्राप्त भएकोमा (उक्त फैसला कार्यान्वयन गरी पाउँ) / (..... भएको कारण अब फैसलाबमोजिम गर्न नपरेकाले फैसला कार्यान्वयन स्थगित गरी तामेलीमा राखी पाउँ) भनी यो कागज लेखी गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा चढाएँ। इति सम्वत् साल ... महिना ... गते रोज.. शुभम--

अनुसूची- ५१

(दफा १४७ (२) सँग सम्बन्धित)

(फैसला कार्यान्वयन गर्न नपर्ने गरी तामेलीमा राख्ने आदेशको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

तामेली आदेश

.... सालको लगत नं.

विषय:-

.....

निवेदक/उजुरकर्ता

विरुद्ध

.....

विपक्षी

यसमा, उजुरकर्ता र विपक्षी ... भएको विवाद/मुद्दामा न्यायिक समितिबाट मिति मा ठहरी भएको फैसला कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित पक्षलाई तारिख तोक्यो यस समितिमा पठाइएकोमा फैसलाबमोजिम गर्नु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा उजुरकर्ता/वादीलाई मिति मा कागज गराउँदा पर्ने अवस्था नरहेको भनी कागज गरी सहीछाप गरेको देखिँदा प्रस्तुत फैसला कार्यान्वयन गरिरहन नपरेकाले नगरपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा १४७ (२) बमोजिम फैसला कार्यान्वयनको कारबाही तामेलीमा राखिदिएको छ, लगत कट्टा गरी नियमानुसार गर्नु ।

| समितिका सदस्य | समितिका सदस्य | समितिका संयोजक |
|---------------|---------------|----------------|
| (.....) | (.....) | (.....) |
| दस्तखत | दस्तखत | दस्तखत |

इति सम्वत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्-----।

अनुसूची-५२

(दफा १४८ (१) सँग सम्बन्धित)

(फैसलाउपर पुनरावेदन गर्ने/नगर्ने सम्बन्धमा गराइने कागजको ढाँचा)

लिखितमा जिल्ला,.... पालिका, वडा नं. बस्ने वर्ष ... को आगे उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भएको सम्वत् २० सालको विवाद/मुद्दा नं. को विवाद/ मुद्दामागाउँ/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०.... मा ठहरी फैसला भई फैसला कार्यान्वयनको लगत प्राप्त भएकोमा (उक्त फैसलाउपर ... जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्नेछु)/(उक्त फैसलाउपर चित्त बुझेको हुँदा पुनरावेदन नगर्ने) भनी यो कागज लेखी गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा चढाएँ। इति सम्वत् साल ... महिना ... गते रोज.. शुभम्-----

अनुसूची- ५२
(दफा १४८ (३) सँग सम्बन्धित)
(पुनरावेदन परेको कारण फैसला कार्यान्वयन मुलतबी राख्ने आदेशको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

मुलतबी आदेश

लगत नं.

विषय:-

.....

निवेदक/उजुरकर्ता

विरुद्ध

.....

विपक्षी

यसमा, न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला कार्यान्वयनको लागि लगत प्राप्त भएकोमा न्यायिक समितिबाट भएको फैसलाउपर ... जिल्ला अदालतमा को मिति मा पुनरावेदन नं. ... मा पुनरावेदन परेको भनी उक्त जिल्ला अदालतबाट मिति... को च. नं. .. को पत्रबाट लेखी आएको जिल्ला अदालतबाट भएको फैसलाबमोजिम हुने गरी हाल प्रस्तुत फैसला कार्यान्वयनको मिसिल नगरपालिकाको न्यायिक समितिको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी ऐन, २०८० को दफा १४८ (३) बमोजिम मुलतबीमा राखिदिएको छ ।सम्बन्धित पक्षहरूलाई यसको जानकारी गराई तारिख टुटाई नियमानुसार गर्नु ।

| समितिका सदस्य | समितिका सदस्य | समितिका संयोजक |
|---------------|---------------|----------------|
| (.....) | (.....) | (.....) |
| दस्तखत | दस्तखत | दस्तखत |

इति सम्वत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्-----।

अनुसूची- ५४
(दफा १५१ (१) सँग सम्बन्धित)
(फैसला कार्यान्वयन गर्न विपक्षीलाई झिकाउने म्यादको ढाँचा)

..... गाउँ / नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिबाट जारी भएको ... ठाउँ बस्ने को छोरा /छोरी / पति/पत्नी प्रतिवादी/विपक्षी .. का नाउँको ७ दिने म्याद-----

.... बस्ने ले तपाईँको नाउँमा मिति.... मा नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा दिएको भन्ने उजुरीमा मिति ... मा ...हुने ठहरी फैसला भई फैसला कार्यान्वयन गर्न लगत प्राप्त भएकाले (... न्यायिक समितिको फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मुलतबी रहेकोमा न्यायिक समितिको फैसला सदर भई आएको तपाईँको नाउँमा यो म्याद जारी गरी पठाइएको छ । यो म्याद पाएका मितिले बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र यस शाखामा हाजिर हुन आउनु होला । हाजिर हुन नआए कानुनबमोजिम हुनेछ ।

इति सम्वत् २०... साल ... महिना ... गते रोज.. शुभम्-----

अनुसूची- ५५
(दफा १५१ (२) सँग सम्बन्धित)
(मुलतबी जगाउने आदेशको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

आदेश

लगत नं.

विषय:-

.....

विरुद्ध

.....

निवेदक/उजुर
कर्ता

विपक्षी

यसमा, ... नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला कार्यान्वयनको लागि लगत प्राप्त भएकोमा न्यायिक समितिबाट भएको फैसलाउपर ... जिल्ला अदालतमा को पुनरावेदन परेको कारण फैसला कार्यान्वयन मुलतबी रहेकोमा उक्त जिल्ला अदालतबाट मिति मा समितिको फैसला सदर हुने ठहर भई मिसिल प्राप्त भएकाले / (पुनरावेदन फैसलाको प्रतिलिपिसहित को निवेदन परेकाले) मिति मा तामेलीमा राखिएको फैसला कार्यान्वयनको मिसिल मुलतबीबाट जगाई दिएको छ । निवेदकलाई तारिखमा राखी / मुलतबी रहँदाको बखत तारिखमा रहेको पक्षलाई ७ दिने म्याद जारी गरी झिकाई नियमानुसार गर्नु ।

| समितिका सदस्य | समितिका सदस्य | समितिका संयोजक |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| (.....) दस्तखत | (.....) दस्तखत | (.....) दस्तखत |

इति सम्वत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्-----।

अनुसूची- ५६
(दफा १५२ (२) सँग सम्बन्धित)
(तारिख गुजारेको कारण फैसला कार्यान्वयन तामेलीमा राख्ने आदेशको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

तामेली आदेश

.... सालको लगत नं. ...

विषय:-

..... विरुद्ध

निवेदक/उजुरकर्ता

.....

विपक्षी

यसमा, उजुरकर्ता र विपक्षी ... भएको विवाद/मुद्दामा न्यायिक समितिबाट मिति मा ठहरी भएको फैसला कार्यान्वयनको लागि लगत प्राप्त भई फैसला कार्यान्वयनको चरणमा उजुरकर्ता/निवेदक / उजुरकर्ताको वारिस/निवेदकको वारिस ... ले मिति २०... देखि तारिख गुजारी बसेको र कानूनबमोजिम थमाउन पाउने अवधिसमेत व्यतित भएको देखिँदा प्रस्तुत फैसला कार्यान्वयनको मिसिल गाउँ/नगरपालिकाको न्यायिक समितिको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा १४(३) बमोजिमको म्यादभित्र उपस्थित भई कारबाही गरी माग्न आएमा बाँकी कार्य सम्पन्न गर्ने र नआएमा फैसला कार्यान्वयको कारबाही तामेलीमा राख्ने गरी आदेश गरिदिएको छ, नियमानुसार गर्नु।

| समितिका सदस्य | समितिका सदस्य | समितिका संयोजक |
|---------------|---------------|----------------|
| (.....) | (.....) | (.....) |
| दस्तखत | दस्तखत | दस्तखत |

इति सम्वत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्-----

अनुसूची- ५७
(दफा १५५ (१) सँग सम्बन्धित)
(मिलापत्र प्रमाणीकरण आदेशको ढाँचा)
..... नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समिति

प्रमाणीकरण आदेश

यसमा, मिलापत्रको संयुक्त निवेदन अनुरूप तयार पारिएको मिलापत्रको कागजमा उल्लिखित बेहोराको मतलव र परिणाम तथा त्यसबाट पर्ने प्रभावको बारेमा दुवै पक्षलाई सम्झाई बुझाई गर्दा लेखिएको बेहोराले मिल्न मन्जुर भएकाले यो मिलापत्रको कागज प्रमाणीकरण गरिदिएको छ ।

प्रस्तुत फैसला कार्यान्वयनको लगत कट्टा गरी मिलापत्र गरेवापत फैसला कार्यान्वायन गर्दा लाग्ने दस्तुरको आधा दस्तुर दुवै पक्षबाट असुल गरी (रोक्का जग्गा/बैंक खाता भए फुकुवा गर्न/दा.खा. नामसारी गर्न सम्बन्धित कार्यालयलाई लेखी पठाई) नियमानुसार गर्नु ।

| | | |
|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| समितिका सदस्य (.....) दस्तखत | समितिका सदस्य (.....) दस्तखत | समितिका संयोजक (.....) दस्तखत |
|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|

इति सम्वत् २०.... साल ... महिना.... गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची- ५८
(दफा १५८ (३) सँग सम्बन्धित)
(चलन चलाई दिने डोर पुर्जीको ढाँचा)

(यो पुर्जी लेटरप्याडमा लेख्न सकिन्छ)

पत्र संख्या:

लगत नं.

चलानी नं.

मिति:

विषय: **चलन चलाई दिने बारे ।**

.... जिल्ला, ... नगरपालिका, वडा नं. ... का भद्रभलादमीहरूको नाउँमा जारी गरिएको डोर पूर्जी ।

उप्रान्त जिल्ला, ... नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने उजुरकर्ता/ वादी र जिल्ला, ...गाउँ/नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने विपक्षी/ प्रतिवादी भएको ... विवाद/ मुद्दामाको न्यायिक समितिबाट मिति २०..... मा घर/जग्गा खाली गराई / अवरोध हटाई / निकास खुलाई उजुरकर्ता/ वादीलाई चलन चलाई दिनु पर्ने ठहरी फैसला भई अन्तिम भएकोले / (पुनरावेदन परी ... जिल्ला अदालतबाट मिति ... मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी फैसला भई अन्तिम भएकाले) उजुरकर्ता/ वादीलाई तारिख तोकी चलन चलाई दिन / (यस वडा कार्यालयमा फैसला कार्यान्वयन समितिबाट पठाएकाले) मिति २०.... को डोरको तारिख तोकी कर्मचारी खटाई पठाइएको छ । डोर कर्मचारी आएपछि फैसलामा उल्लेख भएबमोजिम गरी उजुरकर्ता/ वादीलाई चलन चलाई दिई चलन चलाएको मुचुल्का गरी पठाई दिनु हुन अनुरोध छ ।

नाम:

पद: फैसला कार्यान्वायन प्रशासक

मिति:

अनुसूची ५९
(दफा १५८ (५) सँग सम्बन्धित)
(चलन चलाई दिएको मुचुल्काको ढाँचा)

लिखितम हामी तपसीलका मानिसहरू आगे उप्रान्त उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भएको सम्वत् २० सालको विवाद/ मुद्दा नं. को विवादमा/मुद्दामा नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०.... मा घर/जग्गा खाली गराई/अवरोध हटाई/ निकास खुलाई उजुरकर्ता/ वादीलाई चलन चलाई दिनु पर्ने ठहरी फैसला भई सो उपर पुनरावेदन नपरी/(पुनरावेदन परी ... जिल्ला अदालतबाट मिति ... मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी फैसला भई अन्तिम भएकाले) उजुरकर्ता/ वादीलाई/(दुवै पक्षलाई) तारिख तोकी नगरपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिबाट/(... नगरपालिकाको वडा नं. ... को कार्यालयबाट) डोर कर्मचारी खटाई पठाएको डोर पुर्जी कर्मचारीले पढी बाँची सुनाउँदा सुन्योँ । हाम्रो चित्त बुझ्यो । सो बमोजिम फैसला अनुसारको घर/जग्गा खाली गराई/अवरोध हटाई/ निकास खुलाई चलन चलाई दिई यो चलन मुचुल्का लेखी लेखाई सहीछाप गरी डोर कर्मचारीलाई दियोँ ।

तपसील

चलन चलाउनुपर्ने/अवरोध हटाउनुपर्ने/निकास खुलाउनुपर्ने विवरण

.....
माथि उल्लेख गरिएको फैसलाअनुसार घर/जग्गा खाली गराई/अवरोध हटाई/निकास खुलाई चलन पाएँ भनी सही गर्ने:

उजुरकर्ता/वादी

माथि उल्लेख गरिएको फैसलाअनुसार घर/जग्गा खाली गराई/अवरोध हटाई/निकास खुलाई चलन दिएँ भनी सही गर्ने:

विपक्षी/प्रतिवादी

चलन चलाएको मुचुल्कामा बस्ने साक्षीहरू:

..... बस्ने

..... बस्ने

रोहबर प्रतिनिधि

.....

काम तामेल गर्ने कर्मचारी

.....

इति सम्वत् २०... साल ... महिना ... गते ... रोज .. शुभम्-----

अनुसूची- ६०
(दफा १५९ (१) सँग सम्बन्धित)
(चलन दिनुपर्ने पक्ष तारिखमा नभए निजको नाउँमा जारी गरिने म्यादको ढाँचा)

..... नगर कार्यापालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

श्रीको छोरा/छोरी/पति/पत्नीजिल्लागा. पा./न. पा. वडा नंबस्नेवर्षका नाममाजारी भएको ७ दिने सूचना _____

... ..उजुरकर्ता/वादी र... .. तपाईं विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/मुद्दामायस गाउँ/नगरपालिकाको मिति को फैसलाअनसार देहायबमोजिमको **घर/जग्गा खाली गरी/ अवरोध हटाई/निकास खुलाई** उजुरकर्ता/वादी श्री लाई चलन चलाई दिनुपर्ने भएकाले तपाईंको नाउँमा यो ७ दिने म्याद जारी गरी पठाइएको छ । यो म्याद पाएका मितिले बाटाको म्याद बाहेक ७ दिनभित्र यस शाखामा/(वडा कार्यालयमा) हाजिर हुन आउनु होला । सो अवधिभित्र नआए फैसलाअनुसार घर/जग्गा खाली गराई/अवरोध हटाई/निकास खुलाईउजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाईदिने बेहोरा जानकारी गराइन्छ ।

चलन दिनु पर्ने/अवरोध हटाउनु पर्ने/निकास खुलाउनु पर्ने विवरण

.....

नाम:

पद: फैसला कार्यान्वयन प्रशासक

मिति:

इति सम्वत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्-----

अनुसूची- ६१
(दफा १५९ (३) सँग सम्बन्धित)
(चलन चलाउन घर/जग्गा खाली गरी/अवरोध हटाई/निकास खुलाई दिनुपर्ने सूचनाको ढाँचा)

..... गाउँ/नगर कार्यापालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

चलन चलाई दिनुपर्ने घर/जग्गा खाली गर्ने/अवरोध हटाई/निकास खुलाई दिने सूचना

श्रीको छोरा/छोरी/पति/पत्नीजिल्लागा. पा./न. पा. वडा नंबस्ने वर्षका नाममाजारी भएको ७ दिने सूचना _____

... ..उजुरकर्ता/वादी र... .. विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/मुद्दामा गाउँ/नगरपालिकाकोन्यायिक समितिको मिति को फैसला अनसार देहायबमोजिमको **घर/जग्गा खाली गरी/अवरोध हटाई/निकास खुलाई** उजुरकर्ता/वादी श्री लाई चलन चलाई दिनुपर्ने भएकोले मिति २०... को डोरको तारिख तोकिएको छायो

सूचना प्राप्त गरेको मितिले ७ दिनभित्र चलन चलाउनुपर्ने घर/जग्गा खाली गरी/अवरोध हटाई तोकिएको तारिखमा चलन चलाउने स्थानमा ... बजे उपस्थित भई चलन दिनु होला । सो अवधिभित्र घर/जग्गा खाली नगरे/अवरोध नहटाए/निकास नखुलाए खटिएको डोरले फैसलाअनुसार घर/जग्गा खाली गराई/अवरोध हटाई/निकास खुलाईउजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाईदिने बेहोरा जानकारी गराइन्छ।

चलन दिनु पर्ने/अवरोध हटाउनु पर्ने/निकास खुलाउनु पर्ने विवरण

.....

नाम:

पद: फैसला कार्यान्वयन प्रशासक

मिति:

इति सम्वत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्-----

अनुसूची- ६२

(दफा १६१ (२) सँग सम्बन्धित)

(चलन चलाएको मिसिल तामेलीमा राख्ने आदेशको ढाँचा)

..... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

तामेली आदेश

.... सालको लगत नं. ...

विषय:-चलन चलाई पाउँ/अवरोध हटाई चलन चलाई पाउँ ।

विरुद्ध

निवेदक/उजुरकर्ता

विपक्षी

यसमा, उजुरकर्ता र विपक्षी ... भएको विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा ठहरी भएको फैसला अन्तिम भएकाले/(फैसला उपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी सुरु सदर हुने ठहरी मिति मा फैसला भई अन्तिम भएकाले) उक्त फैसलाबमोजिम चलन चलाउने कार्य मिति मा सम्पन्न भएको मुचुल्का मिसिलसामेल रहेको देखिएकाले फैसला कार्यान्वयनको कार्य सम्पन्न हुँदा प्रस्तुत मिसिल तामेलीमा राखिदिएको छ । सम्बन्धित पक्षले मिति मा र.नं. बाट फैसला कार्यान्वयन गरेबापत लाग्ने दस्तुर दाखिला गरेकोले/(फैसला कार्यान्वयन दस्तुर नलाग्ने भएकाले) चलन चलाएको मुचुल्का बमोजिमको भोग चलन पुर्जी उजुरकर्ता/वादीलाई दिई अन्य काम बाँकी नहुँदा लगत कट्टा गरी मिसिल नियमानुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाई दिनु ।

| | | |
|---------------|---------------|----------------|
| समितिका सदस्य | समितिका सदस्य | समितिका संयोजक |
| (.....) | (.....) | (.....) |
| दस्तखत | दस्तखत | दस्तखत |

इति सम्वत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्-----

अनुसूची- ६३
(दफा १६१ (३) सँग सम्बन्धित)
(भोगचलन पुर्जीको ढाँचा)

..... गाउँ / नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

पत्र सङ्ख्या:

मिति:

चलानी नं.

विवाद/मुद्दा नं.

लगत नं.

विषय: **भोगचलन गर्न पुर्जी दिइएको ।**

श्री, नगरपालिका, वडा नं.

उपरोक्त सम्बन्धमा उजुरकर्ता/वादी तपाईं र विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/ मुद्दा नं. को विवाद/मुद्दामा यस पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा ठहरी भएको फैसला अन्तिम भई/(न्यायिक समितिबाट भएको फैसलाउपर पुनरावेदन परी जिल्ला अदालतबाट मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी अन्तिम भई) फैसला कार्यान्वयनको लागि खटिएको डोरले मिति ... मा उजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाई मुचुल्का खडा गरी पेस गरेकाले चलन चलाउने विषयको कार्यान्वयन समाप्त भई मिसिल तामेलीमा राख्ने गरी मिति मा आदेश भैसकेको हुँदा तपाईंलाई चलन चलाएको घर/जग्गा/वस्तु नियमानुसार भोगचलन यो पूर्जी दिइएको छ ।
भोगचलन गर्न पाउने विवरण

.....
फैसला कार्यान्वयन प्रशासक

मिति:

अनुसूची-६४

(दफा १६२ (२) सँग सम्बन्धित)

(चलन चलाउने घर/पसलको ताला खोली दिन जारी गरिएको सूचनाको ढाँचा)

..... को छोरा/छोरी/पत्नी जिल्ला, पालिका, वडा नं. बस्ने को नाउँमा टाँस गरिएको गरिएको ७ दिने म्याद-----

..... उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भएको भन्ने विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा घर/पसल खाली गराई चलन चलाई दिने ठहरी भएको फैसला अन्तिम भएको/(फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी अन्तिम भएकाले) फैसलाअनुसार चलन चलाई दिन आज डोर खटी आउँदा घर/पसलमा ताला लगाएको र सो ताला खोली घर/पसल चलन चलाई दिन तपाईं उपस्थित नभएकाले चलन चलाउनु पर्ने घर/पसलको ताला ७ दिनभित्र खोली खाली गरिदिनु होला भनी यो सूचना टाँस गरिएको छ । सो म्यादभित्र ताला नखोलेमा जुनसुकै बेला खटिएको डोरले ताला फोडी घर/पसल चलन चलाई दिनेछ । यस विषयमा पछि तपाईंको उजुर लाग्ने छैन ।

डोर कर्मचारीको

नाम:

दस्तखत:

पद:

इति सम्वत् २० साल महिना गते रोज.... शुभम्-----

अनुसूची - ६५
(दफा १६३(१) सँग सम्बन्धित)

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

पत्र सङ्ख्या: मिति:

चलानी नं. विवाद/मुद्दा नं. लगत नं.

विषय: **कब्जामा राखिएको सम्पत्ति फिर्ता लिन आउने सूचना ।**

श्री, नगरपालिका, वडा नं.

..... उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भएको भन्ने विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा घर/पसल खाली गराई चलन चलाई दिने ठहरी भएको फैसला अन्तिम भएको/(उपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी अन्तिम भएको) फैसलाअनुसार चलन चलाई दिन तपाइलाईसमेत सूचना दिई डोर खटी चलन चलाउने घर/पसलको ताला फोडी चलन चलाउँदा सो घर/पसलमा भएका सम्पत्तिको विवरण खडा गरी उक्त सम्पत्ति तपाईं अनुपस्थित भएको/तपाईंले बुझ्न नमानेको कारण पालिकाको वडा कार्यालय/मा राखिएको छ । उक्त सम्पत्ति हेरी बुझी जिम्मा लिन हुन यो ७ दिनको म्याद जारी गरिएको छ । सो म्यादभित्र आई आफ्नो सम्पत्ति बुझी लानु होला । सो म्यादभित्र बुझी लिन नआएमा वा नलगेमा कानूनबमोजिम लिलाम गरिने छ । पछि तपाईंको उजुर लाग्ने छैन ।

फैसला कार्यान्वयन प्रशासक

मिति:

अनुसूची-६६

(दफा १६३ (४) सँग सम्बन्धित)

(कब्जामा लिएको सम्पत्ति लिलाम हुन नसकेको मुचुल्काको ढाँचा)

लिखितमा हामी तपसिलका मानिसहरू आगे उप्रान्त उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादीभएको सम्वत् २० सालको विवाद/मुद्दा नं. को विवाद/मुद्दामागाउँ /नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०.... मा **घर/जग्गा खाली गराई/ अवरोध हटाई/निकास खुलाई** उजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाई दिनु पर्ने ठहरी फैसला भई अन्तिम भएकाले/(सो उपर ... जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु फैसला सदर भई) फैसला कार्यान्वयनको सम्बन्धमा मिति.... मा चलन चलाएको घर/पसलमा फेला परेको सम्पत्ति सम्बन्धित सम्पत्तिका धनीले बुझी नलिएको/सम्पत्तिका धनी फेला नपरी मुचुल्का गरी कब्जामा लिई फिर्ता लिन बोलाउँदा पनि फिर्ता लिन नआएकाले मिति मा कायम भएको पञ्चकिर्ते मूल्यमा डाक लिलाममा राख्दा कोही कसैले सकार गर्न नआएको हुँदा डाक लिलाम हुन नसकेको यो मुचुल्का खडा गरी दियो ।

लिलाममा राखिएको सम्पत्तिको विवरण र पञ्चकिर्ते मूल्य

| क्र.सं. | सम्पत्तिको विवरण | कायम भएको पञ्चकिर्ते मूल्य |
|---------|------------------|----------------------------|
| १. | ----- | ----- |
| २. | ----- | ----- |
| ३. | ----- | ----- |
| ४. | ----- | ----- |

साक्षी:

१.

२.

रोहबर

.....

काम तामेल गर्ने कर्मचारी

.....

इति सम्वत्. २०.... साल ... महिना ... गते रोज शुभम्-----

अनुसूची - ६७
(दफा १६५ सँग सम्बन्धित)
(चलन हटकमा जारी गरिने म्यादको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

श्रीको छोरा/छोरी/पति/पत्नीजिल्लागा. पा./न. पा. बडा नंबस्ने वर्षका नाममा ...
...जारी भएको ७ दिने सूचना _____

... ..उजुरकर्ता/वादी र... .. विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/मुद्दा नं. कोविवाद/मुद्दामा यस
गाउँ/नगरपालिकाकोन्यायिक समितिको मिति को फैसलाले ठहर भएकोघर/जग्गा खाली गरी/अवरोध
हटाई/निकास खुलाई उजुरकर्ता/वादी श्री लाई मिति मा चलन चलाई भोगचलन पुर्जी दिइएकोमा
तपाईंले भोग गर्न नदिई चलन हटक गरेकोले पुनः चलन चलाई पाउँ भनी उजुरकर्ता/वादी ... को निवेदन पर्न आएको छ
। चलन हटक गरेमा पहिलो पटक रु., दोस्रो पटकदेखि क्रमशः पहिले गरिएको जरिबानामा थप रु. ... सम्म जरिबाना
हुन सक्ने पालिकाको न्यायिक समिति कार्यविधि, २०८१ को दफा मा व्यवस्था भएको र तपाईंको बयानसमेत
हुने भएकाले यो ७ (सात) दिने म्याद जारी गरिएको छ । यो म्याद प्राप्त गरेको मितिले ७ दिनभित्र फैसलामा उल्लिखित
चलन चलाउनुपर्ने घर/जग्गा खाली गरी/अवरोध हटाई/निकास खोली यस शाखामा उपस्थित हुनुहोला । उपस्थित नभई
अटेर गरी म्याद गुजारेमा यस शाखाबाट खटिएको डोरले जुनसुकै बखत फैसलाअनुसार घर/जग्गा खाली गराई/अवरोध
हटाई/निकास खुलाई उजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाईदिने बेहोरा जानकारी गराइन्छ । पछि तपाईंको उजुर लाग्ने छैन ।

फैसला कार्यान्वयन प्रशासक

इति सम्वत् २०.... साल महिना....गते रोज... शुभम्-----

अनुसूची-६८
(दफा १६६ (१) सँग सम्बन्धित)
(चलन हटकमा विपक्षीलाई गराइने बयानको ढाँचा)

.....गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिका संयोजक श्री तथा सदस्य श्री र श्री समक्ष लगत नं. ... को चलन हटक विषयका विपक्षी ले गरेको बयान-----

सवाल-१ तपाईंको बाबुको नाम, तपाईंको नाम, थर के हो ? वतन कहाँ हो ?

जवाफ:

सवाल-२ तपाईं आज यहाँ किन आउनु भयो ?

जवाफ:

सवाल-३ उजुरकर्ता/वादी ... र विपक्षी/प्रतिवादी तपाईं भएको सम्वत् सालको विवाद/मुद्दा नं. ... को विवाद/मुद्दामा न्यायिक समितिबाट मिति... मा भएको फैसलाअनुसार मिति मा कब्जा हटाई खाली गराई/अवरोध हटाई/निकास खुलाई उजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाई भोगचलन पुर्जा दिइएकोमा तपाईंले भोग गर्न नदिई चलन हटक गरेको भनी निवेदन पर्न आएको छ, के कसो भएको हो ? सबै बेहोरा खुलाई दिनुहोस् ।

जवाफ:

सवाल- चलन हटक नगरेको भन्ने सम्बन्धमा तपाईंको प्रमाण केही छ कि ?

जवाफ:-

सवाल- तपाईंको बयान कसो भयो ?

जवाफ:

निज

इति सम्वत् २०.... साल..... महिना गते रोज... शुभम्-----

अनुसूची-६९
(दफा १७१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
(बिगो दाखिला गर्न विपक्षीको नाउँमा जारी गरिने म्यादको ढाँचा)

जिल्ला..... ,पालिका, वडा नं. ... बस्ने को छोरा/छोरी/पत्नी नाउँको १५ (पन्ध्र) दिने म्याद उपरान्त उजुरकर्ता/वादी जिल्ला, पालिका, वडा नं. ... बस्ने र विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/मुद्दा (बिगो भराई पाउँ) मुद्दामा उजुरी/फिराद दाबीबमोजिम रु. (र व्याज रु.) भराई दिने गरी ... पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा फैसला भई (... जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी सुरु फैसला सदर हुने ठहरी/केही उल्टी भई रु. भराई पाउने ठहरी मिति ... मा फैसला भई) अन्तिम भएकाले उक्त रकम भराउन तपाईंको नाउँमा यो म्याद जारी गरी पठाइएको छ । तपाईंले यो म्याद पाए वा घरढोकामा टाँस भएको मितिले बाटाको म्यादबाहेक १५ दिनभित्र वादीलाई भराउनुपर्ने बिगो दाखिला गर्न ल्याउनु होला, नल्याए उजुरकर्ता/वादीले देखाएको सम्पत्तिबाट जायजात गरी बिगो भराई दिइनेछ । पछि तपाईंको उजुर लाग्ने छैन ।

इति सम्वत् २०... साल महिना गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-७०
(दफा १७२ (१) सँग सम्बन्धित)
(किस्तामा बिगो बुझाउन र बुझ्न मन्जुर गर्दा खडा गरिने कागजको ढाँचा)

लिखितमा हामी तपसिलका मानिसहरू आगे उप्रान्त उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भएको सम्बत् २० सालको विवाद/मुद्दा नं. को विवाद/मुद्दामा गाउँ/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०.... मा उजुरकर्ता/वादीलाई रु. बमोजिमको बिगो भराई दिनुपर्ने ठहरी भएको फैसला (उपर ... जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति ... मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी) अन्तिम भई लगत नं. को बिगो भरी भराउमा कारबाही चलेकोमा उजुरकर्ता/वादीलाई भराउनुपर्ने बिगो किस्तामा बुझाउन विपक्षी/प्रतिवादी म ले अनुरोध गरेकोमा उजुरकर्ता/वादी म ... ले पनि किस्तामा बिगो बुझ्न मन्जुर गरेकाले यो कागज लेखी लेखाई सहीछाप गरी कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा चढायौं।

तपसील

| उजुरकर्ता/वादी | विपक्षी/प्रतिवादी |
|----------------|-------------------|
| नाम, थर, वतन: | नाम, थर, वतन: |
| सहीछाप | सहीछाप |

इति सम्बत् २०... साल महिना गते रोज शुभम्-----

अनुसूची-७१
(दफा १७२ (३) सँग सम्बन्धित)
(किस्तामा बिगो बुझाएको भरपाई/निस्साको ढाँचा)

.... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फैसला कार्यान्वयन समिति

मिति:

लगत नं.

उपरोक्त सम्बन्धमा उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भएको ... विवाद/मुद्दामा बिगो भरी भराउमा कारबाही चलेकोमा विपक्षी/प्रतिवादीले किस्ता किस्तामा बिगो दाखिला गर्न र उजुरकर्ता/वादीले पनि सोहीबमोजिम बुझ्ने गरी कागज गरे अनुरूप विपक्षी/प्रतिवादीले पहिलो/दोस्रो/तेस्रो किस्ताबापत रु. दाखिला गरेकाले रकम दाखिला भएको यो भरपाई दिइएको छ।

रकम बुझ्ने कर्मचारीको नाम, थर

दस्तखत:

दर्जा:

अनुसूची-७२(दफा १७२ (३) सँग सम्बन्धित)
(किस्ता अनुसारको बिगो बुझ्नेको भरपाईको ढाँचा)

उपरोक्त सम्बन्धमा उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भएको ... विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला अन्तिम भई बिगो भरी भराउमा कारबाही चलेकोमा विपक्षी/प्रतिवादीले किस्ता किस्तामा बिगो दाखिला गर्न र उजुरकर्ता/वादीले पनि सोहीबमोजिम बुझ्ने गरी कागज गरे अनुरूप विपक्षी/प्रतिवादीले दाखिला गरेको पहिलो/दोस्रो/तेस्रो किस्ताबापत रु. बुझी यो भरपाई गरिदिएको छु ।

रकम बुझ्नेको नाम, थर:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-७३
(दफा १७३ (२) सँग सम्बन्धित)

(बिगो भराउन सम्पत्ति देखाउन गरिने कागजको ढाँचा)

लिखितम जिल्ला, ... पालिका, वडा नं. बस्ने वर्ष ... को आगे विपक्षी/ प्रतिवादी सँगको भन्ने विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा बिगो रु. भराई दिने ठहरी भएको फैसला अन्तिम भई लगत नं. ... को बिगो भरी भराउमा कारबाही चली रहेकोमा विपक्षी/प्रतिवादीले भराउने बिगो दाखिला नगरेकाले बिगो भराउन विपक्षी/प्रतिवादीको सम्पत्ति देखाउनु भनी **यस फैसला कार्यान्वयन समितिबाट** सोधनी हुँदा मेरो चित्त बुझ्यो । यसमा मेरो भएको बेहोरा यो छ की विपक्षीको नाउँको/ विपक्षीको हक/अंश हक लाग्ने **तपसिल बमोजिमको सम्पत्तिबाट** बिगो भराई पाउँ/((ख) कुनै सम्पत्ति फेला पार्न नसकेको) भनी यो कागज लेखी लेखाई पालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा चढाएँ ।

तपसिल

(क). अचल सम्पत्ति भए:-

१. घरजग्गा रहेको ठाउँ र चार किल्ला:
२. घर जग्गाको स्वेस्ता अनुसारको कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल र किसिम:
३. घरको तल्ला, बनोट र सम्भव भएसम्म क्षेत्रफल:
४. दर्तावालाको नाम, थर र ठेगाना:
५. आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक कुन क्षेत्रमा रहेको:
६. कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिए नजोडिएको वा बाटो भए नभएको:
७. घरजग्गामा बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्तिको अंशको हिस्सा वा खण्ड:
८. घरमा भएको लगापात तथा खरिद-बिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य:
९. घर जग्गा अन्य कसैले भोग गरेको भए भोगकर्ताको नाम, थर र ठेगाना:
१०. घर जग्गाको खण्ड वा हिस्सा भए तर्फ र क्षेत्रफल:
११. खेतीयोग्य जग्गा वा घडेरी जग्गा

(ख) चल सम्पत्ति भए:

१. चल सम्पत्तिको रहेको ठाउँ:
२. चल सम्पत्तिको प्रकृति, बनोट र मूल्य:
३. स्वामित्ववाला र भोगकर्ताको नाम, थर र ठेगाना:

४. बिगो भराउनुपर्ने व्यक्तिको अंशको हिस्सा वा खण्डः

५. खरिद-बिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्यः

(ग) बैंक मौज्जात भएः

१. बैंकको नाम र बैंक रहेको ठेगानाः

२. खातावालाको नाम, थर र ठेगानाः

३. बैंकको खाता नम्बर र त्यसमा रहेको रकमको विवरणः

३. बिगो बुझाउनुपर्नेको हक लाग्ने हिस्सा वा खण्डः

(नोटः बिगो भराउने सम्पत्ति देखाए मात्र तपसिलको कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।)

अनुसूची- ७४

(दफा १७४ (१) सँग सम्बन्धित)

(अन्य व्यक्ति/अंशियारलाई दिइने सूचनाको ढाँचाको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

जिल्ला.....,पालिका, वडा नं. ... बस्ने को छोरा/छोरी/पत्नी नाउँमा गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिबाट जारी भएको ७ (सात) दिने म्याद

उप्रान्त उजुरकर्ता/वादी जिल्ला, पालिका, वडा नं. ... बस्ने र विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/मुद्दामा (बिगो भराई पाउँ) उजुरी फिराद दाबीबमोजिम रु..... (व्याज रु.)भराई दिने गरी ... पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा फैसला भई अन्तिम भएकाले/(... जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी सुरु फैसला सदर हुने ठहरी/केही उल्टी भई रु. भराई पाउने ठहरी मिति ... मा फैसला भई अन्तिम भएकाले) उक्त रकम भराई पाउन उजुरकर्ता/वादीले (विपक्षी/प्रतिवादीले) तपाईंको नाउँको..... सम्पत्तिबाट बिगो भराई पाउन कागज गरेकाले तपाईंको नाउँमा यो म्याद जारी गरी पठाइएको छ । तपाईंले यो म्याद पाए वा घरढोकामा टाँस भएको मितिले बाटाको म्यादबाहेक ७ दिनभित्र तपाईंको नाउँको सम्पत्तिबाट बिगो भरिभराउ हुन नसक्ने भए सोको कारण खुलाई प्रमाण भए सो समेत राखी यस शाखामा निवेदन दिनु होला।अन्यथा उजुरकर्ता/वादीले (विपक्षी/प्रतिवादीले) देखाएको सम्पत्तिबाट तायजात गरी बिगो भराई दिइनेछ । पछि तपाईंको उजुर लाग्ने छैन ।

इति सम्वत् २०... साल महिना गते रोज ... शुभम्--- ---

अनुसूची- ७५
(दफा १७६ (१) सँग सम्बन्धित)
(बिगो भराउने सम्पत्ति देखाउन नसक्दा फैसला कार्यान्वयन तामेलीमा राख्ने आदेशको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फैसला कार्यान्वयन समिति
 तामेली आदेश
 सालको लगत नं. ...
 विषय:-

.....
 विरुद्ध

निवेदक/उजुरकर्ता

 विपक्षी

यसमा, उजुरकर्ता र विपक्षी ... भएको विवाद/मुद्दामा न्यायिक समितिबाट मिति मा भराउने ठहरी फैसला भएकोले बिगो भराउने लगतसहित सम्बन्धित पक्षलाई तारिख तोकी यस समितिमा पठाई कारबाही चलेकोमा विपक्षी/प्रतिवादीले बिगो दाखिला नगरेको र उजुरकर्ता/वादीले पनि बिगो भराउने विपक्षी/प्रतिवादीको सम्पत्ति देखाउन नसकेको हुँदा गाउँ/नगरपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८७ को दफा १७६ (१) बमोजिम फैसला कार्यान्वयको कारबाही तामेलीमा राखिदिएको छ, लगत कट्टा गरी नियमानुसार गर्नु ।

| | | |
|---------------|---------------|----------------|
| समितिका सदस्य | समितिका सदस्य | समितिका संयोजक |
| (.....) | (.....) | (.....) |
| दस्तखत | दस्तखत | दस्तखत |

इति सम्वत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्-----

अनुसूची-७६
(दफा १७७ (१) सँग सम्बन्धित)
(अचल सम्पत्तिको तायदात गर्दा खडा गरिने मुचुल्काको ढाँचा)

... जिल्ला, गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फैसला कार्यान्वयन समिति, डोरमुकाम, पालिका, वडा नं. ...
 मा तयार भएको तायदात मुचुल्का -----

लिखितमा हामी तपसिलमा लेखिएका मानिसहरू आगे ... बस्ने उजुरकर्ता/वादी र ... बस्ने विपक्षी/प्रतिवादी भएको ... विवाद/मुद्दामा उजुरी/फिराद दाबीबमोजिम रु. भराई लिन पाउने ठहरीपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०... मा फैसला भई/(सो उपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परेकोमा मिति २०... मा सुरु सदर भई/सुरुको फैसला केही उल्टी भई रकम भराई पाउने ठहरी फैसला भई) अन्तिम भएकाले फैसला बमोजिम विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु. विपक्षी/प्रतिवादीले जारी भएको म्यादमा दाखिला नगरी (विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँ दर्ताको/विपक्षीको नाताको को नाउँ दर्ताको तपसिलमा उल्लिखित सम्पत्तिबाट बिगो भराई पाउन देखाएको) / उजुरकर्ता/वादीले कागज गरी देखाएको सम्पत्तिको तायदात गर्न डोरको तारिख तोकी कर्मचारी खटाई पठाइएको छ । डोर कर्मचारी सम्बन्धित स्थानमा आई विपक्षी/प्रतिवादी भेट भएमा वादीको बिगो तिर्न लगाउने, भेट नभएमा वा बिगो नतिरेमा वादीले देखाएको तपसिलको सम्पत्ति तायदात गरी बाह्र वर्ष ननाघेका उल्लिखित सम्पत्ति उपभोग गर्ने नाबालकहरू भए निजहरूले उपभोग गरेको **निजहरूको हक लाग्ने जति छुट्याई पर सारी खुलाई** मुचुल्का गरी खटिई आएको डोर कर्मचारीमार्फत गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन शाखामा पठाइदिनु भन्ने बेहोराको डोर पुर्जी खटी आउनु भएको डोर कर्मचारीले पढी बाँची सुनाउँदा सुन्यौं।हाप्रो चित्त बुझ्यो, सो बमोजिम डोर कर्मचारी सम्बन्धित स्थानमा आएकाले तपसिलमा उल्लिखित जायजथाको तायदात गरी यो मुचुल्का लेखाई सहीछाप गरी खटिई आउनु भएको डोर कर्मचारीमार्फत गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा चढायौं।

तपसिल

तायदात गर्ने सम्पत्ति

| सि.नं. | जिल्ला | गा.पा./न.पा. | वडा नं. | कि.नं. | क्षेत्रफल | किसिम | दर्तावाला |
|--------|--------|--------------|---------|--------|-----------|-------|-----------|
| | | | | | | | |

नाबालकहरूको विवरण

१.

२.

नाबालकहरूको हकजति छुट्याएको जग्गाको विवरण

| सि.नं. | जिल्ला | गा.पा./न.पा. | वडा नं. | कि.नं. | क्षेत्रफलमध्ये तर्फ | किसिम | दर्तावाला |
|--------|--------|--------------|---------|--------|---------------------|-------|-----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

माथि उल्लिखित जग्गा/(र त्यसमा बनेको घर)बजार एरियाभिन्न पर्ने/नपर्ने, पिच सडकले छोएको /नछोएको, ... फिटको कच्ची बाटो/गोरेटो बाटो/ग्राभेल बाटोले छोएको, व्यापारिक प्रयोजनले उपयुक्त देखिएको/नदेखिएको, खेती योग्य/घडेरी (घर नभएमा) पानी/बत्तीको सुविधा भएको/ नभएको जग्गाको मूल्य प्रतिकड्डा/प्रतिआना रु. मा खरिद बिक्री हुन सक्छ(सो जग्गामा बनेको घर ... तलाको, कोठा भएको, काठको खाँबा र टिनको छाना भएको/खर परालले

छाएको/छानामा टायल लगाएको सो घर रु. मा किनबेच हुन सक्छ) भनी सहीछाप गर्ने... जिल्ला,....पालिका, वडा नं.... बस्ने वर्ष... को १

..... जिल्ला,....पालिका, वडा नं.... बस्ने वर्ष... को..... २

..... जिल्ला,....पालिका, वडा नं.... बस्ने वर्ष... को..... ३

यो मुचुल्का मेरो/हाम्रो भएको हो भनी सहीछाप गर्ने:

उजुरकर्ता/वादी विपक्षी/प्रतिवादी

वडा कार्यालयका प्रतिनिधि

..... पालिका, वडा नं. का वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव.....

काम तामेल गर्ने

इति सम्बत् २०... साल महिना गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-७७

(दफा १७७ (१) सँग सम्बन्धित)

(चल सम्पत्तिको तायदात गर्दा खडा गरिने मुचुल्काको ढाँचा)

... जिल्ला, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फैसला कार्यान्वयन समिति, डोरमुकाम, पालिका, वडा नं. ... मा तयार भएको तायदात मुचुल्का -----।

लिखितमा हामी तपसिलमा लेखिएका मानिसहरू आगे ... बस्ने उजुरकर्ता/वादी..... र... बस्ने विपक्षी/प्रतिवादी भएको ... विवाद/मुद्दामा उजुरी/फिराद दाबीबमोजिम रकम भराई लिन पाउने ठहरीपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०... मा फैसला भई/(सो उपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परेकोमा मिति २०... मा सुरु सदर भई/सुरुको फैसला केही उल्टी भई रकम भराई पाउने ठहरी फैसला भई) अन्तिम भएकाले फैसला बमोजिम विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु. विपक्षी/प्रतिवादीले जारी भएको म्यादमा दाखिला नगरी विपक्षी/प्रतिवादीको तपसिलमा उल्लिखित सम्पत्तिबाट बिगो भराई पाउन प्रतिवादीले सम्पत्ति देखाएको/(उजुरकर्ता/वादीले कागज गरी देखाएको) सम्पत्तिको तायदात गर्न डोरको तारिख तोकी कर्मचारी खटाई पठाइएको छ । डोर कर्मचारी सम्बन्धित स्थानमा आई विपक्षी/ प्रतिवादी भेट भएमा वादीको बिगो तिर्न लगाउने, भेट नभएमा वा बिगो नतिरेमा वादीले देखाएको तपसिलको सम्पत्ति तायदात गरी सोको मुचुल्का खडा गरी खटिई आएको डोर कर्मचारीमार्फत गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन शाखामा पठाइदिनु भन्ने बेहोराको डोर पुर्जी खटी आउनु भएको डोर कर्मचारीले पढी बाँची सुनाउँदा सुन्यौँ । हाम्रो चित्त बुझ्यो, सो बमोजिम डोर कर्मचारी सम्बन्धित स्थानमा आएकाले तपसिल बमोजिम चल सम्पत्तिको प्रकृति, किसिम, सङ्ख्या र चलन चल्तीमा किनबेच हुन सक्ने मूल्य खुलाई तायदात गरी यो मुचुल्का लेखाई सहीछाप गरी खटिई आउनु भएको डोर कर्मचारीमार्फत गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा चढायौँ ।

तपसिल

सम्पत्तिको विवरण

| सि.नं. | सम्पत्तिको प्रकृति र किसिम | सङ्ख्या |
|--------|----------------------------|---------|
| १ | | |

| | | |
|---|--|--|
| २ | | |
|---|--|--|

माथि उल्लिखित सि.नं. १ को वस्तु चालु हालतको चलन चल्तीमा रु. ... मा खरिद बिक्री हुन सक्छ । सि.नं. २ को वस्तु चालु हालतको चलन चल्तीमा रु. ... मा खरिद बिक्री हुन सक्छ भनी सहीछाप गर्ने बस्ने वर्ष ... को १

यो मुचुल्का मेरो/हाम्रो भएको हो भनी सही गर्ने:

उजुरकर्ता/वादी विपक्षी/प्रतिवादी

रोहबर

यो मुचुल्का मेरो रोहबरमा भएको हो भनी रोहबरमा बस्ने पालिका, वडा नं. का वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव.....

काम तामेल गर्ने

इति सम्वत् २०... साल महिना गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-७८

(दफा १७८ (१) सँग सम्बन्धित)

(पञ्चकिर्ते मूल्य कायम गर्दा खडा गरिने लिखतको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समिति

उजुरकर्ता/वादी

विपक्षी/ प्रतिवादी

मुद्दा:

क. फैसला गर्ने निकाय:

ख. फैसला मिति:

ग. भराउनुपर्ने बिगो रु.

घ. तायदात भई आएको सम्पत्तिको विवरण:

ङ. रजिष्ट्रेसन प्रयोजनका लागि मालपोत कार्यालय ... ले तोकेको मूल्य: रु.

च. उजुरकर्ता/वादीले खुलाएको मूल्य रु.

छ. विपक्षी/प्रतिवादीले खुलाएको मूल्य रु.

ज. तायदात हुँदा खुलेको मूल्य रु.

झ. अन्य निकायबाट खुलेको मूल्य भए सो मूल्य: ले प्रयोजनका लागि कायम गरेको मूल्य रु. ...

पञ्चकिर्ते मूल्याङ्कन निर्णय

प्रस्तुत मुद्दा/विवादमा उजुरकर्ता/वादीले बिगो रु. विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहर भई ... पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा निर्णय भई सो उपर पुनरावेदन नपरी अन्तिम भएकोले/(..... जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति ... मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी अन्तिम भएकाले) बिगो भरिभराउको सम्बन्धमा उजुरकर्ता/वादीले

(विपक्षी/प्रतिवादीले) देखाएको सम्पत्तिको मिति मा तायदात मुचुल्का भई आएको देखियो ।

तायदात मुचुल्का उल्लिखित सम्पत्तिको माथि प्रकरण घ, ङ, च, छ, ज मा खुलेको मूल्यमा एकरूपता कायम भएको देखियो / देखिएन ।

तसर्थ, देखिएको आधारहरूलाई मध्यनजर गर्दा, मूल्य कायम गर्नु मनासिब नै देखिएकाले मूल्य कायम गर्ने निर्णय गरियो ।

| समितिका सदस्य | समितिका सदस्य | समितिका संयोजक |
|---------------|---------------|----------------|
| (.....) | (.....) | (.....) |
| दस्तखत | दस्तखत | दस्तखत |

रोहबर

श्री कार्यालयका प्रतिनिधि: (उपस्थित नभए उपस्थित नभएको भनी जनाउने)

.....पालिका, वडा नं. का प्रतिनिधि

इति सम्वत् २०... साल महिना गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-७९

(दफा १८० (१) सँग सम्बन्धित)

(विपक्षीलाई दिइने लिलामको सूचनाको ढाँचा)

.... पालिकाको गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिबाट ... जिल्ला, पालिका, वडा नं. ... बस्ने
.... को छोरा/छोरी/पति/पत्नीको नाउँमा जारी भएको ३५ दिने सूचना-----

उप्रान्त उजुरकर्ता/वादीबस्ने र विपक्षी/प्रतिवादी बस्ने भएको मुद्दामा पालिकाको
न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला बमोजिम/(फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति
मा सुरु सदर हुने ठहरी फैसला भई अन्तिम भएको)उजुरकर्ता/वादीले विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने
ठहरेको बिगो रु ... बापतको रकम दाखिला नगरेको हुँदा उजुरकर्ता/वादीले देखाएको तपसील बमोजिमको जेथाबाट मिति
.... मा कायम भएको पञ्चकिर्ते मूल्य रु. ...लाई न्यूनतम अड्क कायम गरी डाक लिलाम बढाबढ हुने भएकाले तपाईंलाई
लिलाम बढाबढ हुने सूचना दिइएको छ ।

तपसिल

लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरण

.....

फैसला कार्यान्वयन प्रशासक

इति सम्वत् २०... साल ... महिना ... गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-८०
(दफा १८० (१) सँग सम्बन्धित)
(लिलाम बढाबढ हुने सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा)

..... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फैसला कार्यान्वयन समिति
लिलाम बढाबढको सूचना

उप्रान्त उजुरकर्ता/वादीबस्ने र विपक्षी/प्रतिवादी बस्ने भएको मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसलाबमोजिम/(फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी फैसला भई अन्तिम भएको)उजुरकर्ता/वादीले विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु ... बापतको रकम दाखिला नगरेको हुँदा उजुरकर्ता/वादीले देखाएको तपसिल बमोजिमको जेथाबाट मिति मा यस समितिमा कायम भएको पञ्चकिर्ते मूल्य रु. ... लाई न्यूनतम अङ्क कायम गरी डाक लिलाम बढाबढ हुने भएकाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

तपसील

डाँक लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरण

१. यस शाखामा मिति मा दिनको बजेदेखि बजेसम्म डाँक लिलाम हुने भएकाले उक्त डाँक लिलाममा नेपाली नागरिक जो सुकैले उपस्थित भई बोलकबोल गर्न सकिनेछ
२. डाँक लिलाम गर्न तोकिएको दिन सार्वजनिक विदा परेमा सोको भोलिपल्ट डाँक लिलाम हुनेछ ।
३. डाँक लिलामको बोलकबोल पञ्चकिर्ते निर्णयबाट कायम भएको मूल्यबाट सुरु हुनेछ ।
४. डाँक लिलाममा सबैभन्दा बढी अङ्क बोल्नेले डाँक लिलाम सकार गरेको मानिनेछ ।
५. डाँक लिलाममा बोलकबोल गरेको अङ्कको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम सोही दिन दाखिला गर्नु पर्नेछ । बाँकी रकम डाँक लिलाम भएको मितिले ७ दिनभित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ । सो मितिमा दाखिला नगरेमा पहिले दाखिला गरेको रकम जफत गरी पुनः डाँक लिलामको सूचना प्रकाशन गरिनेछ । अन्य कुराहरू यस शाखामा आई बुझ्न सकिनेछ ।

फैसला कार्यान्वयन प्रशासक

इति सम्वत् २०... साल ... महिना ... गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-८१
(दफा १८२ सँग सम्बन्धित)
(डाँक लिलाम सुरु भएको मुचुल्काको ढाँचा)

लिखितम उजुरकर्ता/वादी जिल्ला, ... पालिका, वडा नं. ... बस्ने र विपक्षी प्रतिवादी ... भएको विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला (फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी फैसला) भई अन्तिम भएको) ले उजुरकर्ता/वादीले विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु ... बापतको रकम दाखिला नगरेकोले उजुरकर्ता/वादीले (विपक्षी/प्रतिवादीले) देखाएको तपसिल बमोजिमको जेथाको मिति मा कायम भएको पञ्चकिर्ते मूल्य रु. ... लाई न्यूनतम अङ्क कायम गरी डाक लिलाम

बढाबढ गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएबमोजिमगाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा डाँक लिलाम सुरु भएको यो मुचुल्का गरी गरी दिएका छौं।

तपसील

डाँक लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरण:

डाक लिलाम सुरु भएको समय: बिहान १० वजे

साक्षीहरू

.....
.....

रोहबर प्रतिनिधि

..... कार्यालयका श्री (अनुपस्थित भए अनुपस्थित जनाउने)

..... कार्यालयका श्री (अनुपस्थित भए अनुपस्थित जनाउने)

काम तामेल गर्ने

.....

इति सम्वत् ... साल ... महिना गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-८२

(दफा १८३ सँग सम्बन्धित)

(डाँक लिलाम बोलकबोलको लिखतको ढाँचा)

लिखितम् उजुरकर्ता/वादीजिल्ला, ... पालिका, वडा नं. ... बस्ने र विपक्षी प्रतिवादी ... भएको विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला/ (फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी फैसला भई) अन्तिम भएकोले उजुरकर्ता/वादीले विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु ... बापतको रकम दाखिला नगरेको हुँदा तपसिल बमोजिमको जेथाको मिति मा कायम भएको पञ्चकिर्ते मूल्य रु. ... लाई न्यूनतम अङ्क कायम गरी डाँक लिलाम बढाबढ गर्न मिति मा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएअनुरूप भएको डाँक लिलाममा निम्नबमोजिम बोलकबोल गरेका छौं:-

तपसिल

डाँक लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरण: .

.....
.....

बोलकबोलको बेहोरा:

डाँक लिलाम बोलकबोलमा राखिएको उल्लिखित सम्पत्ति मूल्य रु. मा सकार गर्न मन्जुर छ भनी सहीछाप गर्ने बस्ने को छोरा/छोरी/ वर्ष को

डाँक लिलाम बोलकबोलमा राखिएको उल्लिखित सम्पत्ति मूल्य रु. मा सकार गर्न मन्जुर छ भनी सहीछाप गर्ने बस्ने को छोरा/छोरी/वर्ष को

काम तामेल गर्ने

इति सम्वत् २०... साल महिना गते रोज.. शुभम्-----

अनुसूची-८३
(दफा १८४ सँग सम्बन्धित)
(डाँक लिलाम सकार गरेको मुचुल्काको ढाँचा)

लिखितम् उजुरकर्ता/वादीजिल्ला, ... पालिका, वडा नं. ... बस्ने र विपक्षी प्रतिवादी ... भएको विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला /(फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी फैसला भई) अन्तिम भएकाले उजुरकर्ता/वादीले विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु ... बापतको रकम दाखिला नगरेको हुँदा उजुरकर्ता/वादीले देखाएको तपसिल बमोजिमको जेथाको मिति मा यस शाखामा कायम भएको पञ्चकिर्ते मूल्य रु. ... लाई न्यूनतम अङ्क कायम गरी डाँक लिलाम बढाबढ गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएकोमा उक्त डाँक लिलाममा अन्तिम समयसम्ममा जिल्ला, पालिका, वडा नं. ... बस्ने वर्ष ... को ले सबैभन्दा बढी अङ्क रु. बोलकबोल गरेकाले जेथा सकार गरेको यो मुचुल्का खडा गरी ... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन शाखामा चढायौं।

तपसील

माथि उल्लेख गरिएबमोजिम बिगो भरिभराउमा डाँक लिलाममा राखिएको सम्पत्ति (सम्पत्तिको विवरण खुलाउने) रु. ... मा सकार गर्न मन्जुर छ । डाँक सकार गरेको मूलको दस प्रतिशतले हुन आउने रकम आजै दाखिला गरेको छु । बाँकी रकम रु..... आजका मितिले ७ दिनभित्र दाखिला गर्नेछु । दाखिला नगरेमा आज दाखिला गरेको रकम जफत भएमा मन्जुर छ भनी सहीछाप गर्ने: जिल्ला, ... पालिका वडा नं. बस्ने वर्ष ... को

साक्षीहरू

रोहवर प्रतिनिधि

..... कार्यालयका श्री (अनुपस्थित भए अनुपस्थित जनाउने)
..... कार्यालयका श्री (अनुपस्थित भए अनुपस्थित जनाउने)

काम तामेल गर्ने

इति सम्वत् ... साल ... महिना गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-८४
(दफा १८५ सँग सम्बन्धित)
(डाँक लिलाम सकार नगरेको मुचुल्काको ढाँचा)

लिखितम् उजुरकर्ता/वादीजिल्ला, ... पालिका, वडा नं. ... बस्ने र विपक्षी प्रतिवादी ... भएको विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला /(फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी फैसला भई) अन्तिम भएकाले उजुरकर्ता/वादीले विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु. ... बापतको रकम दाखिला नगरेको हुँदा उजुरकर्ता/वादीले देखाएको तपसिल बमोजिमको जेथाको मिति मा कायम भएको पञ्चकिर्ते मूल्य रु. ... लाई न्यूनतम अङ्क कायम गरी डाँक लिलाम बढाबढ गर्न सार्वजनिक सूचना

प्रकाशित गरी आज डाँक लिलाम बढाबढको प्रक्रिया शुरु भएकोमा डाँक लिलामको अन्तिम समय सम्ममा कोही कसैले पञ्चकिर्ते मूल्यमा तपसील बमोजिमको सम्पत्ति सकार नगरेकाले यो मुचुल्का खडा गरी ... नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा चढायौं।

तपसील

डाँक लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरण: .

.....
.....

साक्षीहरू

.....
.....

रोहवर प्रतिनिधि

..... कार्यालयका श्री (अनुपस्थित भए अनुपस्थित जनाउने)

..... कार्यालयका श्री (अनुपस्थित भए अनुपस्थित जनाउने)

काम तामेल गर्ने

.....
इति सम्बत् ... साल ... महिना गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची- ८५

(दफा १८७ सँग सम्बन्धित)

(बिगो भराउने कार्य सम्पन्न भएपछि गरिने तामेली आदेशको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फैसला कार्यान्वयन समितिबाट भएको

तामेली आदेश

.... सालको लगत नं. (मुद्दा नं.)

मुद्दा:-

विषय:- **बिगो भरिभराउ ।**

.....
विरुद्ध

निवेदक/उजुरकर्ता

.....

विपक्षी

(क) बिगो दाखिला गरेमा:

यसमा प्रस्तुत मुद्दा/विवादमा नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला/(उपर परेको पुनरावेदनमा जिल्ला अदालतबाट मिति मा सदर हुने ठहरी अन्तिम भएको फैसला) बमोजिमको रकम रु. विपक्षी/प्रतिवादीले दाखिला गरेकाले बिगो भरिभराउको कार्य सम्पन्न भएकाले मिसिल तामेलीमा राखिदिएको छ। बिगो रु. .../- को पालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा १६(१)(क) बमोजिम सय कडा ३ प्रतिशतका दरले लाग्ने दस्तुर कटाई राजश्वमा आम्दानी बाँधी बाँकी रहेको रकम भरपाई गराई उजुरकर्ता/वादीलाई फिर्ता दिनु । अन्य काम बाँकी नहुँदा फैसला कार्यान्वयनको लगत कट्टा गरी मिसिल सम्बन्धित शाखामा बुझाई दिनु ।

(ख) बिगो दाखिल नगरी बिगोबापत अचल जेथा लिलाम भएमा:

यसमा प्रस्तुत मुद्दा/विवादमागाउँ/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला/(उपर परेको पुनरावेदनमा जिल्ला अदालतबाट मिति मा सदर हुने ठहरी अन्तिम भएको फैसला) बमोजिमको रकम रु. विपक्षी/प्रतिवादीले नगरेकाले उजुरकर्ता/वादीले (विपक्ष/प्रतिवादीले) देखाएको विपक्षी/प्रतिवादीको ... जिल्ला, पालिका, वडा नं., कि.नं. को जग्गा प्रतिकट्टा/प्रतिआना रु. (घर भए घरको रु. ...) मिति मा पञ्चकिर्ते मूल्य कायम भई मिति मा डाँक लिलाम हुँदा बस्ने ले रु. मा सकार गरी लिई सो बापतको पूरै रकम रु. मिति मा दाखिला गरेको सम्बन्धित मिसिलबाट देखिएकाले बिगो भरिभराउको कार्य सम्पन्न भएकाले तामेलीमा राखिदिएको छ । उजुरकर्ता/वादीले भराई लिन पाउने बिगो रु. को पालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८.... को दफा १६(१)(क) बमोजिम सयकडा ३ प्रतिशतका दरले लाग्ने दस्तुर कटाई राजश्वमा आम्दानी बाँधी बाँकी बिगोको रकम भरपाई गराई उजुरकर्ता/वादीलाई फिर्ता दिनु । बिगोभन्दा बढीमा लिलाम भएको रु. सम्बन्धित सम्पत्तिका धनीले फिर्ता माग गरेमा फिर्ता दिनु । रोकका रहेको जग्गा फुकुवा गरी जेथा सकार गर्ने को नाउँमा दाखिल खारिज नामसारी गर्न सम्बन्धित मालपोत कार्यालयलाई पत्राचार गरी निजलाई सकार गरेको जेथा चलन चलाई भोगचलन गर्न पूर्जी दिनु । अन्य काम बाँकी नहुँदा फैसला कार्यान्वयनको लगत कट्टा गरी मिसिल सम्बन्धित शाखामा बुझाई दिनु ।

(ग) कसैले सकार नगरी उजुरकर्ता/वादी आफैँले सकार गरी लिएमा:

यसमा, प्रस्तुत मुद्दा/विवादमागाउँ/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला/(उपर परेको पुनरावेदनमा जिल्ला अदालतबाट मिति मा सदर हुने ठहरी अन्तिम भएको फैसला) बमोजिमको बिगो रकम रु. विपक्षी/प्रतिवादीले दाखिला नगरेकाले उजुरकर्ता/वादीले (विपक्षी/प्रतिवादीले) देखाएको विपक्षी/प्रतिवादीको ... जिल्ला, पालिका, वडा नं., कि.नं. को जग्गा प्रतिकट्टा/प्रतिआना रु. (घर भए घरको रु. ... वा चल वस्तु भए सोको रु. ...) मिति मा पञ्चकिर्ते मूल्य कायम भई मिति मा डाँक लिलाम हुँदा कसैले सकार नगरेकाले पुनः मिति ... मा डाम लिलाम हुँदा पनि कोही कसैले सकार नगरेकाले उजुरकर्ता/वादी आफैँले पञ्चकिर्ते मूल्यमा सकार गरी लिएको मिसिलबाट देखिएकाले प्रस्तुत मिसिल तामेलीमा राखिदिएको छ । (बिगोभन्दा सकार गरेको जेथाको मूल्य बढी भएमा:- उजुरकर्ता/वादीबाट बिगो बाहेकको जेथा वा वस्तुको अपुग रकम रु. ... /- तथा) पालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८.... को दफा १६(१)(क) बमोजिम सयकडा ३ प्रतिशतका दरले लाग्ने दस्तुर असूल गर्नु । उजुरकर्ता/वादीले दाखिला नगरेको नपुग रकम सम्बन्धित सम्पत्तिका धनीले फिर्ता माग गरेमा नियमानुसार फिर्ता दिनु । रोकका रहेको जग्गा (वस्तु) फुकुवा गरी सकार गर्ने वादी/उजुरकर्ताको नाउँमा दाखिल खारिज नामसारी गर्न सम्बन्धित मालपोत कार्यालय (... कार्यालय) लाई पत्राचार गर्नु । सकार गरेको जेथा वा वस्तु चलन चलाई भोगचलन गर्न पुर्जी दिनु । अन्य काम बाँकी नहुँदा फैसला कार्यान्वयनको लगत कट्टा गरी मिसिल सम्बन्धित शाखामा बुझाई दिनु ।

| समितिका सदस्य | समितिका सदस्य | समितिका संयोजक |
|---------------|---------------|----------------|
| (.....) | (.....) | (.....) |
| दस्तखत | दस्तखत | दस्तखत |

अनुसूची-८६
(दफा १९० (२) सँग सम्बन्धित)
(मिलापत्रको सर्त/ दायित्व पूरा नगर्ने विपक्षीलाई झिकाउने म्यादको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिबाट जारी भएको ... ठाउँ बस्ने को छोरा/छोरी/पति/पत्नी प्रतिवादी/विपक्षी .. का नाउँको ७ दिने म्याद-----

..... बस्ने ले तपाईंको नाउँमा मिति.... मा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा दिएको भन्ने विवाद/मुद्दामा मिति ... मा सर्त/दायित्व पूरा गर्ने गरी मिलापत्र भएकोमा मिलापत्रको सर्त/दायित्व पूरा नगरेको भनी वादी/प्रतिवादीको निवेदन परेकाले तपाईंको नाउँमा यो म्याद जारी गरी पठाइएको छ । यो म्याद पाएका मितिले बाटाको म्याद बाहेक **सात दिन भित्र** मिलापत्र बमोजिमको सर्त/दायित्व पूरा नगर्नुपर्ने मनासिब आधार र कारणसहित लिखितजवाफ लिई यस शाखामा हाजिर हुन आउनु होला । हाजिर हुन नआए स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

फैसला कार्यान्वयन प्रशासक

दस्तखत.....

मिति:.

अनुसूची-८७
(दफा २०१ (ख) सँग सम्बन्धित)
(साङ्केतिक नाम कायम गर्ने फारामको ढाँचा)

| वास्तविक नाम, थर, वतन र उमेर | कायम गरिएको साङ्केतिक नाम | मुद्दामा हैसियत | कैफियत |
|------------------------------|---------------------------|-----------------|--------|
| | | | |

प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

मिति:

अनुसूची ८८
दफा २०२ (६) सँग सम्बन्धित
पेसी सूचीको ढाँचा

.....न्यायिक समिति

मितिको साप्ताहिक/दैनिक पेसी सूची

| क्र. स. | वादीको नाम | प्रतिवादीको नाम | मुद्दाको नाम | कैफियत |
|---------|------------|-----------------|--------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

यही ढाँचामा साप्ताहिक (आइतबार देखि शुक्रबारसम्मको) पेसी सूची हरेक शुक्रबार प्रकाशित गर्नु पर्छ ।

अनुसूची-८९
(दफा २०६ (१) सँग सम्बन्धित)
(लिखत पञ्जिका फारामको ढाँचा)

आ.व. २०.../ ... को मुद्दा नं. / लगत नं. ... को ... विषयको मिसिल

| | | | |
|--|------|--------------------------|------|
| मिति मा नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा/ (नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा) दर्ता भएको उजुरकर्ता/वादी..... र विपक्षी/प्रतिवादी भएकोमुद्दा:को/(..... विषयको) मिसिलको तायदाती फाराम----- | | | |
| कहिल्यै नसडाउने | | पाँच वर्ष पुगेपछि सडाउने | |
| नम्बर | कागज | नम्बर | कागज |
| | | | |
| | | | |

तयार गर्नेको

नाम र दस्तखत

प्रमाणित गर्नेको

नाम र दस्तखत

सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय वन ऐन, २०८१

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।०३।२६

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाभित्र वनक्षेत्रमा आश्रित स्थानीय समुदायको वन व्यवस्थापन र त्यसबाट प्राप्त लाभको बाँडफाँडमा प्रतिनिधित्व र पहुँचको अधिकार सुनिश्चित गर्न, स्थानीय वनको प्रवर्धन, संरक्षण र दिगो व्यवस्थापन र प्राप्त लाभको न्यायोचित वितरण र त्यसबाट स्थानीय समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक विकासमा योगदान पुर्याउन तथा स्थानीयस्तरमा वन्यजन्तु, वातावरण, जलाधार तथा जैविक विविधताको संरक्षण र संवर्धन गर्न स्थानीय वनको प्रवर्धन, विकास, संरक्षण, उपयोग र दिगो व्यवस्थापनका सम्बन्धमा कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय वन ऐन, २०८१” रहने छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:**विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :
 - (क) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) “नगर प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) “नगर कार्यपालिकाको कार्यालय” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) “निजी वन” भन्नाले व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको जमिनमा रहेको वन सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) “वन” भन्नाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रुखहरूले ढाकिएको जग्गा सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले सामुदायिक वन, धार्मिक वन, कृषि वन, वृक्षारोपण क्षेत्र सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले निजी वन समेतलाई जनाउँछ ।
 - (छ) “वन ऐन, २०७६” भन्नाले सङ्घीय वन ऐन, २०७६ सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) “वन पैदावार” भन्नाले देहायका वन पैदावार सम्झनु पर्छ:
 - (१) काठ, दाउरा, गोल, खैरकच, खोटो, काठको तेल, बोक्रा, लाहा, पिपला, पिपली,
 - (२) रुख, पात, फल, फूल, महुवा, चिराइतो, कुटकी र सबै प्रकारका जङ्गली जडीबुटी, वनस्पति तथा तीनका विभिन्न भाग वा अंश,
 - (३) चट्टान, माटो, ढुङ्गा, गिटी, बालुवा वा, वा पशु पन्छी, वन्यजन्तु र वन्यजन्तुको आखेटोपहार ।
 - (झ) “वनक्षेत्र” भन्नाले निजी स्वामित्वमा रहेको वन बाहेकको वन सिमाना लगाइएको वा नलगाइएको, वनले घेरिएको वा वनभित्र रहेको घाँसे मैदान, नाङ्गो पहाड, बाटो, पोखरी, तालतलैया, सिमसार, नदी, खोलानाला, बगरले ओगटेको क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।
 - (ञ) “विपन्न वर्ग” भन्नाले आर्थिक, सामाजिक, भौतिक, मानवीय र प्राकृतिक स्रोत साधनमा पहुँच तथा नियन्त्रणको आधारमा पछाडि परेका वा पारिएका उपभोक्ताहरू सम्झनु पर्दछ ।

- (ट) “सामुदायिक वन” भन्नाले सामूहिकहितको लागि यस ऐन बमोजिम गठन भएको सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहलाई हस्तान्तरण भएको राष्ट्रिय वन सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “स्थानीय समुदाय” भन्नाले वनक्षेत्रसँगसमाना जोडिएको र वनक्षेत्रमा आश्रित नगरपालिका क्षेत्रका समुदाय सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले वन क्षेत्रबाट लाभान्वित आदिवासी जनजाति, महिला, दलित, अल्पसङ्ख्यक, विपन्न समेतलाई जनाउँछ ।
- (ड) “सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह” भन्नाले सामुदायिक वनको संरक्षण, व्यवस्थापन, भोगचलनका लागि यसै ऐनबमोजिम गठन हुने वन उपभोक्ता समूहलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “स्थानीय वन” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रमा रहेको देहायको वन सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले यसै ऐन बमोजिम सामुदायिक वनको रूपमा स्थानीय सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहलाई हस्तान्तरण भएको वन समेतलाई जनाउनेछः
- (१) नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई नदी वा खोला किनार (नदी उकास क्षेत्र) वा बगर क्षेत्रमा वा सार्वजनिक जग्गामा नगरपालिका आफैले वा नगरपालिकाबाट अनुमति प्राप्त गरी कुनै व्यक्ति, संस्था वा स्थानीय समूहले वृक्षारोपण गरी विकास गरेको वन,
- (२) नगरपालिका क्षेत्रमा नगरपालिका आफैले वा नगरपालिकाको सहजिकरणमा स्थानीय समुदाय वा बासिन्दाले विकास गरेको शहरी वन,
- (३) रुख वा बुट्यान नभएको पर्ती वा ऐलानी जग्गामा नगरपालिकाले वृक्षारोपण गरी विकास गरेको वन ।
- (ण) “स्थानीय वन उपभोक्ता समूह” भन्नाले दफा २६ बमोजिम गठन हुने स्थानीय वन उपभोक्ता समूह सम्झनुपर्दछ ।
- (त) “वातावरणीय सेवा” भन्नाले वन संरक्षण गरेर पानीका मुहान संरक्षण वा स्वच्छ पानी, स्वच्छ हावाबाट पाइने सेवा साथै कार्बन सञ्चिति सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “ उपभोक्ता सङ्घ” भन्नाले दफा ३३ बमोजिम गठित नगरपालिका सामुदायिक वन उपभोक्ता सङ्घ सम्झनुपर्दछ ।
- (द) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गतका दफाहरूमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद – २

स्थानीय वनको प्रवर्धन, संरक्षण तथा व्यवस्थापन

३. **स्थानीय वन प्रवर्धन तथा विकास गर्ने:** (१) नगरपालिकाले स्थानीय वन प्रवर्धन र विकास गर्न प्रोत्साहन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले स्थानीय वन प्रवर्धन र विकास गर्न कुनै व्यक्ति, गैरसरकारी वा सामुदायिक संस्था वा सहकारी संस्थासँग तोकिए बमोजिम सहकार्य गर्न सक्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले स्थानीय वनलाई वातावरण संरक्षण, स्थानीय हरियाली, शहरी सौन्दर्य तथा आय आर्जन वा रोजगारीको माध्यमको रूपमा विकास गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस ऐन बमोजिम प्रवर्धन, विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन गरिएको स्थानीय वन राष्ट्रिय वनको अभिन्न अङ्ग हुनेछ ।

४. **ऐलानी वा पर्ती जग्गामा वन विकास गर्ने:** (१) नगरपालिकाले रुख वा बुट्यान नभएको नगरपालिका क्षेत्रमा रहेको ऐलानी वा पर्ती जग्गामा वृक्षारोपण गरी वा गराई वन विकास गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वन विकास गर्दा वा गराउँदा नगरपालिका आफैले वा दफा २६ बमोजिम गठन हुने स्थानीय वन उपभोक्ता समूह मार्फत वन विकास गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विकास गरिएको वनबाट प्राप्त भएको वन पैदावारमा नगरपालिकाले विकास गरेको भए नगरपालिकाको र स्थानीय वन उपभोक्ता समूहले विकास गरेको भए सम्बन्धित स्थानीय उपभोक्ता समूहको अधिकार हुनेछ ।

५. **सार्वजनिक जग्गामा वन प्रवर्धन र विकास गर्ने:** (१) नगरपालिकाले वातावरण संरक्षण, सार्वजनिक हित वा सुविधा विचार गरी नगरपालिका क्षेत्रमा रहेको सार्वजनिक जग्गामा वनको प्रवर्धन, विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि नगरपालिका आफैले वा स्थानीय वन उपभोक्ता समूह वा स्थानीय समुदायसँग सहकार्य गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सहकार्य गर्दा नगरपालिकाले सम्बन्धित समूह वा समुदायका प्रतिनिधिसँग तोकिए बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले यस दफा बमोजिम प्रवर्धन, विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन गरेको वनबाट प्राप्त वन पैदावारमा नगरपालिकाको अधिकार हुनेछ र त्यस्तो पैदावारको नगरपालिकाले उपयोग र बिक्री वितरण गर्नसक्नेछ ।

तर उपदफा (३) बमोजिम सम्झौता गरी वनको प्रवर्धन, विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन गरेको वनबाट प्राप्त वन पैदावारमा तोकिए बमोजिमको अनुपातमा नगरपालिका र स्थानीय वन उपभोक्ता समूह वा स्थानीय समुदायको अधिकार हुनेछ ।

६. **शहरी वनको प्रवर्धन, विकास तथा व्यवस्थापन:** (१) नगरपालिकाले शहरी वन प्रवर्धन, विकास वा संरक्षण गर्ने उद्देश्यले देहायका क्षेत्र वा त्यसको आसपासमा वृक्षारोपण गर्न, वन प्रवर्धन, विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न प्रोत्साहन गर्नेछ:

(क) शहरी क्षेत्रको मानव वस्ति क्षेत्र,

(ख) शहरी क्षेत्र वा नगरपालिका अन्य क्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक सडकको आसपास,

(ग) सार्वजनिक पार्क,

(घ) सार्वजनिक कुलो वा नहर,

(ङ) तोकिएको अन्य क्षेत्र

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि नगरपालिका आफैले वा कुनै वन उपभोक्ता समूह, गैरसरकारी संस्था वा कुनै व्यक्तिसँग सम्झौता गरी साझेदारीमा वन प्रवर्धन, विकास, संरक्षण वा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(३) यस उपदफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले नगरक्षेत्र भित्र कुनै भौतिक संरचना वा भवन निर्माणका लागि नक्सा पारित गर्दा तोकिएको क्षेत्रफल भन्दा बढी क्षेत्रफल भएको जमीनमा कुनै भवन वा भौतिक संरचना निर्माण गर्दाको बखत तोकिए बमोजिम वृक्षारोपण गरी रुख हुर्काउनुपर्ने गरी शर्त तोक्न सक्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम शर्त तोकिएकोमा त्यस्तो शर्तको पालना गर्नु सम्बन्धित भवन वा संरचना व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) उपदफा (३) को प्रावधान कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाले भवन वा भौतिक संरचना निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गर्नुअघि वृक्षरोपण गरी रुख हुर्काउन आवश्यक वृक्षारोपण भए वा नभएको अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले यस दफा बमोजिम वृक्षारोपण गर्ने बिरुवाको प्रजाति र किसिम निर्धारण गरी सिफारिस गर्न सक्नेछ र त्यस्तो बिरुवा भौतिक संरचना मैत्री हुनुपर्नेछ ।
- (७) शहरी वन प्रवर्धन, विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ७. हक वा स्वामित्व प्राप्त नहुने:** (१) दफा ४, ५ वा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको अनुमति लिई स्थानीय वन उपभोक्ता समूह, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय समुदाय वा कुनै व्यक्तिले ऐलानी, पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा वृक्षारोपण गरी वन विकास गरेको कारणले मात्र त्यस्तो जग्गामा स्थानीय वन उपभोक्ता समूह, संस्था वा समूह वा त्यसका कुनै सदस्य वा त्यस्तो व्यक्तिको कुनै किसिमको हक, स्वामित्व वा मोहियानी हक प्राप्त हुने छैन ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित जग्गा यस ऐनको प्रतिकूल हुने गरी दान, बकस वा धितोबन्धक दिन वा स्थानीय वन उपभोक्ता समूह, गैरसरकारी संस्था वा समुदाय, सदस्यहरू, त्यस्तो व्यक्ति वा निजका हकवालाहरू बीच अंश भागबन्डा लाग्ने छैन ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय उपभोक्ता समूहले त्यस्तो जग्गामा उत्पादन गर्ने वा गरेको वन पैदावारलाई धितो बन्धक राखी ऋण लिन वा वन पैदावार विक्री गर्न वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- ८. भोगचलन र उपयोगको अधिकार प्राप्त गर्ने:** (१) यस ऐन बमोजिम प्रवर्धन, संरक्षण वा व्यवस्थापन गरेको स्थानीय वनको विकास, दिगोवन व्यवस्थापन र उपयोग गर्ने अधिकार सम्बन्धित नगरपालिका, स्थानीय समुदाय वा स्थानीय वन उपभोक्ता समूह वा सम्बन्धित व्यक्तिलाई हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विकास र व्यवस्थापन गरिएको वनबाट लाभ प्राप्त गर्ने अधिकार नगरपालिका, स्थानीय समुदाय वा स्थानीय वन उपभोक्ता समूह वा सम्बन्धित व्यक्तिलाई हुनेछ । यसरी प्राप्त भएको लाभमध्ये कम्तीमा पच्चिस प्रतिशत रकम वन व्यवस्थापन कार्यमा खर्च गरी बाँकी रकम सम्झौता बमोजिम बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रवर्धन, विकास वा व्यवस्थापन भएको स्थानीय वन क्षेत्र स्थानीय समुदाय वा स्थानीय वन उपभोक्ता समूहलाई करार गरी नगरपालिकाले दिएको भएर त्यस्तो समुदाय वा समूहको मन्जुरी बिना त्यस्तो वन वा अन्य कुनै प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले अन्य व्यक्ति, कम्पनी वा समुदायलाई दिन सक्नेछैन ।
- (४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको वन क्षेत्रमा व्यापक सार्वजनिक हितको लागि स्थानीय समुदायको हितमा असर नपर्ने गरी स्थानीय समुदाय वा स्थानीय वन उपभोक्ता समूहसँग परामर्श गरी नगरपालिकाले अन्य सार्वजनिक प्रयोगमा ल्याउन उपदफा (३) को व्यवस्थाले कुनै वाधा पुगेको मानिनेछैन ।
- (५) नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम अन्य प्रयोजनको लागि स्थानीय वन प्रयोगमा ल्याउँदा सम्बन्धित समुदाय वा समूहलाई कुनै हानि नोक्सानी भएमा त्यसबाट पर्न गएको आर्थिक, भौतिक, जैविक विविधताको क्षति मूल्याङ्कन गरी उचित क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ ।

१. **स्थानीय समुदायको सहमति लिनुपर्ने:** (१) नगरपालिकाले स्थानीय समुदाय वा स्थानीय वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापनमा रहेको स्थानीय वनको सम्बन्धमा देहायका कुनै निर्णय गर्नुअघि स्थानीय समुदाय वा स्थानीय वन उपभोक्ता समूहको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(क) स्थानीय वनलाई वनको रूपमा नै संरक्षण र व्यवस्थापनमा निरन्तरता नदिई अन्य कुनै व्यापक सार्वजनिक हितको लागि प्रयोग गर्न,

(ख) यस ऐन बमोजिम स्थानीय समुदायसँग सम्झौता गरी विकास गरेको वन क्षेत्रमा कुनै काम गर्दा ।

१०. **सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व:** (१) स्थानीय वनसँग सम्बन्धित स्थानीय समुदाय, आदिवासी जनजाति, महिला, दलित, अल्पसङ्ख्यक भए यस ऐन बमोजिमको अधिकार वा वन सम्बन्धी निजहरूको परम्परागत ज्ञान, सीप र जीवन शैलीमा प्रभावित हुने गरी स्थानीय स्तरमा स्थानीय नीति, कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्दा त्यस्तो समुदायसँग परामर्श गरी निजहरूलाई सहभागी गराउनुपर्ने छ ।

(२) समुदायमा आधारित वनको स्थानीय उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उपलब्ध भएसम्म आदिवासी जनजाति, महिला, दलित, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको समावेशी सिद्धान्तका आधारमा प्रतिनिधित्व गर्न पाउने अधिकार नगरपालिकाले सम्मान गर्नुपर्नेछ । महिलाद्वारा व्यवस्थित सामुदायिक वनलाई नगरपालिकाले प्रोत्साहन गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिनिधित्व गराउँदा समानुपातिक समावेशी सिद्धान्तको आधारमा निर्णायक तह (पदाधिकारी) मा सबै समुदायका महिलाको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा पचास प्रतिशत स्थान महिलाको प्रतिनिधित्वको लागि सुनिश्चित गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समानुपातिक समावेशी सिद्धान्तको आधारमा सहभागिता सुनिश्चित गर्दा स्थानीय समुदायको गरिब, विपन्न, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समुदायको उचित प्रतिनिधित्व हुन नसकेमा स्थानीय समुदायको आवश्यकताका आधारमा त्यस्तो समुदायलाई विशेष संरक्षण सहित प्रतिनिधित्वको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(५) सामुदायिक वनको साधारण सभा आयोजना गर्दा सम्पूर्ण वन उपभोक्ता र विशेष गरी विपन्न, महिला तथा दलित उपभोक्ताहरूको सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित हुनेगरी साधारण सभामा कम्तीमा पनि पचास प्रतिशत विपन्न, महिला, दलितहरूको सहभागिता हुने वातावरण सम्बन्धित सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले यस दफा बमोजिम समावेशी प्रतिनिधित्व सुनिश्चित भए वा नभएको प्रत्येक वर्ष तोकिए बमोजिम अनुगमन गर्नुपर्नेछ र सुनिश्चित नभएको पाइएमा सुनिश्चित गर्न सम्बन्धित वन उपभोक्ता समूहलाई निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दिएको निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३

सामुदायिक वन सम्बन्धि व्यवस्था

११. **सामुदायिक वनमा उपभोक्ताको अधिकार:**(१) सामूहिक हितका लागि वनको प्रवर्धन, संरक्षण, व्यवस्थापन र उपयोग गर्न गठन भएको सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले सामुदायिक वनमा देहाय अधिकारहरू प्राप्त गर्नेछ:

- (क) स्थानीय समुदायका सदस्यको भेला गराई आफ्नो क्षेत्रको वनको दिगो व्यवस्थापन, जैविक विविधताको संरक्षण, संवर्धन र उपयोग गर्नका लागि सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह गठन गर्ने,
- (ख) वनक्षेत्रमा रहेको खानेपानी तथा सिँचाइको मुहान, वन पैदावारहरू संरक्षण र उपभोग गर्ने ।
- (ग) सामुदायिक वनबाट प्राप्त वन पैदावार मध्ये समूहका सदस्यहरूको आधारभूत आवश्यकता पूरा गरी बढी भएका वन पैदावारको स्वतन्त्र रूपमा मूल्य निर्धारण गरी बिक्री वितरण गर्ने,
- (घ) सामुदायिक वनक्षेत्र भित्रको खोला, पानीको मुहान, कार्बन सञ्चितिकरण तथा भण्डारण लगायत वातावरणीय सेवा बापतको लाभप्राप्त गर्ने,
- (ङ) वनक्षेत्रभित्र रहेको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र धार्मिक सम्पदाहरूको संरक्षण र व्यवस्थापन गरे बापतको लाभ प्राप्त गर्ने,
- (च) सामुदायिक वनको दिगो व्यवस्थापनको लागि सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह, सामुदायिक वन उपभोक्ता समिति र आवश्यकता अनुसारको उपसमितिहरू गठनगर्ने तथा कार्यविधि बनाई काम गर्ने,
- (छ) सामुदायिक वनको दिगो व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य योजनाबनाई लागु गर्ने वा गराउने,
- (ज) सामुदायिक वन व्यवस्थापन र त्यस सम्बन्धी अन्य कार्यहरूबाट प्राप्त हुने वन पैदावार र अन्य लाभ र त्यस्तो लाभ सामुदायिक वनको विकास, गरिबी न्यूनीकरण, महिला, आदिवासी जनजाति, दलित, अपाङ्ग, अल्पसङ्ख्यकका आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि पारिएका समुदायको क्षमता विकास, युवा तथा बालबालिकाको स्थान, स्थानीय सामुदायिक तथा सांस्कृतिक विकास आदिमा बाँडफाँड र प्रयोग गर्ने ।
- तर, उपभोक्ता समूहको निर्णयले त्यस्तो लाभ सामुदायिक वन व्यवस्थापन समूहहरू, स्थानीय समुदाय, आदिवासी जनजातिहरू, सामुदायिक वन उपभोक्ताको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धिमा प्रयोग गर्न यस दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (झ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाको नीति र निर्देशनको अधीनमा रही सामुदायिक वन व्यवस्थापनका लागि अन्य आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ञ) सामुदायिक वनबाट प्राप्त वन पैदावारको शुल्क निर्धारण गरी असुल उपर गर्ने, शुल्क छुट वा मिनाहा दिने,
- (ट) सामुदायिक वनको भौगोलिक बनौट, भिरालोपन र माटोको किसिम अनुसार सामुदायिक वन कार्ययोजना बमोजिम वन संवर्धन (गोडमेल, हाँगा काँटछाँट, झाडी सफाइ, पतल्याउने र रुख कटान आदि) पद्धति अपनाई वन विकास र संरक्षण गर्ने,
- (ठ) कार्बन सञ्चितिकरण, जैविक विविधताको संरक्षण, जलचक्र प्रणाली, पर्यापर्यटन जस्ता वन क्षेत्रको पारिस्थितिक प्रणालीबाट प्राप्त हुने वातावरणीय सेवा बाट लाभप्राप्त गर्ने ।
- (२) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले आवश्यकता अनुसार सरकारी, गैरसरकारी, निजी क्षेत्र र विज्ञहरूबाट सेवा र अनुदानलिन सक्नेछ ।
- (३) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले वनमा आधारित उद्योग र व्यवसायको सञ्चालनका लागि बैंक वा वित्तीय संस्थामा धितो सुरक्षण राखी वा नराखी ऋण लिई दिगो सामुदायिक वनको व्यवस्थापन र वन उद्यम विकास गर्न सक्नेछ ।

- १२. सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहका सदस्यको अधिकार:** (१) स्थानीय सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहका सदस्यले सामुदायिक वनमा देहायका अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछः
- (क) सामुदायिक वन क्षेत्रमा रहेको प्राकृतिक श्रोत साधनको विकास, संरक्षण, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहभागी हुने,
 - (ख) वनक्षेत्रमा रहेको प्राकृतिक श्रोत साधन र वन पैदावारको सम्झौता बमोजिम लाभ प्राप्त गर्ने,
 - (ग) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहमा सहभागी हुने र नेतृत्व लिने तथा निर्णय प्रक्रियामा भाग लिने,
 - (घ) सामुदायिक वनबाट प्राप्त लाभको हिस्सा न्यायोचित रूपमा प्राप्त गर्ने,
 - (ङ) वनक्षेत्रभित्र रहेको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र धार्मिक सम्पदाहरूको संरक्षण, उपभोग र व्यवस्थापनमा भाग लिने,
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक वन संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा नियमित रूपमा सहभागी हुन नसक्ने उपभोक्तालाई निजले सामुदायिक वन संरक्षण, प्रवर्धन र व्यवस्थापनमा पुऱ्याउने योगदान र वनबाट प्राप्त लाभको आधारमा देहायका अधिकार प्राप्त गर्न सक्नेछः
- (क) सामुदायिक वनबाट वन पैदावार सहूलियत दरमा खरिद गर्ने,
 - (ख) सामुदायिक वनबाट प्राप्त लाभ न्यायोचित ढङ्गबाट तोकिए बमोजिम प्राप्त गर्ने ।
 - (ग) वन क्षेत्रभित्र रहेको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र धार्मिक सम्पदाहरूको उपभोग गर्न पाउने,
- (३) उपदफा (१) वा (२) मा लेखिएका अधिकारका अतिरिक्त स्थानीय परिवेश अनुसार कुनै विशिष्ट अधिकार कुनै विशेष समुदाय वा समूहलाई दिनुपर्ने देखिएमा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको साधारण सभाबाट त्यस्तो अधिकारको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सूचीमा उल्लिखित अधिकारका सम्बन्धमा नगरपालिका र डिभिजन वन कार्यालयलाई लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- १३. सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको जिम्मेवारी:** (१) स्थानीय सामुदायिक वनलाई वातावरणीय रूपमा दिगो व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि यस ऐन, नियमावली र सम्बन्धित तहबाट जारी गरेको निर्देशिकाको अधीनमा रही सामुदायिक वन व्यवस्थापन कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको हुनेछ ।
- (३) सामुदायिक वन व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदायको पूर्ण वा अधिकतम (व्यक्तिगत, घर धुरी, सामूहिक, समानुपातिक समावेशी) रूपमा सहभागिता गराउने जिम्मेवारी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको हुनेछ ।
- (४) सामुदायिक वन श्रोतको पारदर्शी, उत्तरदायी ढङ्गले व्यवस्थापन गर्ने सुनिश्चित गर्ने उत्तरदायित्व उपभोक्ता समूहको हुनेछ ।
- १४. सामुदायिक वनको व्यवस्थापन:** (१) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले सामुदायिक वन व्यवस्थापन कार्य योजना अनुरूप सामुदायिक वन श्रोतको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी त्यसको व्यवस्थापन बनाई नगरपालिकामा तोकिए बमोजिम आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) स्थानीय समुदायबाट व्यवस्थापन गरिएको सामुदायिक वन श्रोतको आय र अन्य लाभबाट सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको साधारण सभा र साधारण सभाले कार्य समितिलाई समुदायको विकासमा योगदान गरेको छ भन्ने सुनिश्चितता दिने जिम्मेवारी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको हुनेछ ।
- (३) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले दिगो वन व्यवस्थापन गरी वन पैदावारको उत्पादनमा वृद्धि ल्याउन चरिचरन, आगलागी, चोरी कटानी, अतिक्रमण आदिबाट सामुदायिक वनलाई जोगाई सामुदायिक वन संरक्षण गर्नुपर्ने छ ।
- (४) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले सामुदायिक वन क्षेत्रको झाडी सफाइ र खाली ठाउँमा वृक्षारोपण गर्ने, समृद्धि वृक्षारोपण गर्ने, प्राकृतिक पुनरुत्पादनको व्यवस्थापन गर्ने, उपयुक्तवन संवर्धन प्रणाली (एकल्याउने, बाक्लो वनपत्ल्याउने, रोग लागेका तथा सुकेका रुखहरू हटाउने जस्ता कार्य) कार्यान्वयन गरी सामुदायिक संवर्धन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले यस ऐन बमोजिम स्थानीय सामुदायिक वनको व्यवस्थापन तथा उपयोग गर्दा स्थानीय समुदाय तथा आदिवासी जनजाति समुदायको परम्परागत ज्ञान, सीप, अभ्यास आदिको संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (६) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले स्थानीय सामुदायिक वनको प्रवर्धन, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्दा जैविक विविधताको सम्बन्धमा स्थानीय समुदाय वा आदिवासी जनजाति समुदायको सामूहिक रूपमा रहेको परम्परागत ज्ञान, सीप, अभ्यास आदिको पहिचान, अभिलेखीकरण तथा संरक्षण गर्नुपर्ने छ ।
- (७) कार्यपालिकाले उपदफा (६) बमोजिम परम्परागत ज्ञान, सीप, अभ्यासलाई संरक्षण र जीवन्तता दिँदै भावी पुस्तामा हस्तान्तरण गर्नका लागि सम्बन्धित परम्परागत संस्था वा स्थानीय समुदाय सँगको सहकार्यमा विशेष योजना बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

१५. सामुदायिक वनबाट प्राप्त लाभको बाँडफाँड: प्रचलित कानून बमोजिम भएको सम्झौतामा अन्यथा भएकोमा बाहेक सामुदायिक वनबाट प्राप्त वन पैदावार उपयोग तथा विक्री वितरणबाट प्राप्त लाभको बाँडफाँड सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको साधारण सभाबाट देहाय बमोजिम बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ:

- (क) विपन्न वर्ग र महिलाको विकासमा ४० प्रतिशत
- (ख) ऐनको दफा २८ बमोजिमको कोषमा १० प्रतिशत
- (ग) सामाजिक विकास र वन विकासमा ५० प्रतिशत

१६. सामुदायिक वन फिर्ता गर्दा नगरपालिकाको सिफारिस आवश्यक हुने: (१) हस्तान्तरण भई समुदायले प्राप्त गरेको सामुदायिक वन र त्यस्तो सामुदायिक वन क्षेत्रको उपयोगको अधिकार फिर्ता गर्दा नगरपालिकाको सिफारिस बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

तर, देहायको कार्य गरेमा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहलाई सचेत बनाई त्यस्तो कार्य नगर्न वा नगराउन नगरपालिकाले पहिलोपटक आवश्यक निर्देशन दिने वा त्यस सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्न सक्नेछ:

- (क) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कार्य गरेमा,
- (ख) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले वन व्यवस्थापन कार्य योजना बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकेमा,
- (ग) सामुदायिक वनको वास्तविक हैसियत खस्कने वा वन संरक्षणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने कुनै कार्य गरेमा,

- (२) (२) उपदफा (१) बमोजिम वन उपभोक्ता समूहलाई सचेत गराउँदा वा आवश्यक कारबाही गर्दा सफाई पेस गर्ने उचित मौका दिइनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहका पदाधिकारी, सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्तिले समुदायको हितको नाममा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको विधान, कार्ययोजना र समुदायको हित विपरीत कुनै काम कारबाही गरेमा त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा व्यक्तिलाई उपभोक्ता समूहको विधान, नियम वा आचरण संहिता बमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ ।

१७. सामुदायिक वनको अनुगमन: (१) नगरपालिका क्षेत्रको प्रत्येक वर्ष तोकिएको अवधिभित्र सामुदायिक वनको अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा नगरपालिकाले देहायका विषयको अनुगमन गर्नुपर्नेछः
- (क) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले सम्झौता गरी प्राप्त गरेको स्थानीय सामुदायिक वनको प्रचलित कानून बमोजिम भएको सम्झौताका सर्त पालन गरे वा नगरेको,
- (ख) स्थानीय सामुदायिक वनको प्रवर्धन, संरक्षण, व्यवस्थापन र दिगो उपयोगका लागि आवश्यक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गरे वा नगरेको,
- (ग) स्थानीय सामुदायिक वनबाट वन पैदावार प्राप्त गर्दा स्थानीय वनको उल्लेख्य क्षति पुऱ्याएको वा नपुऱ्याएको,
- (घ) स्थानीय सामुदायिक वनबाट प्राप्त लाभ सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहका सदस्यहरू बीच बाँडफाँड गरे वा नगरेको ।
- (ङ) स्थानीय वन उपभोक्ता समूह वा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहबाट वार्षिक कार्ययोजना, लेखा प्रतिवेदन, आर्थिक विवरण, वार्षिक प्रतिवेदन पेस गरेको वा नगरेको।
- (४) नगरपालिकाले यस दफा बमोजिम अनुगमन गर्दा नगरपालिकाका पदाधिकारी दफा ४८ बमोजिमको समितिका सदस्य, सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ, नगरपालिकाका कर्मचारी आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित सामुदायिक वनको स्थलगत भ्रमण गर्न सक्नेछन् ।
- (५) नगरपालिकाले यस दफा बमोजिम सामुदायिक वनको अनुगमन गर्दा सम्बन्धित वन उपभोक्ता समूहका पदाधिकारीबाट आवश्यक कागजात, लिखत, खाता, विद्युतीय अभिलेख माग गर्नसक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित वन उपभोक्ता समूहको कर्तव्य हुनेछ ।
- (७) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गरी प्रदेश सरकार वा मातहतको निकायमा अनुगमन सम्पन्न गरेको साठी दिनभित्र पेस गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ३

स्थानीय र सामुदायिक वनमा आधारित स्थानीय उद्योग, रोजगारी र पर्यापर्यटन

- १८. वनमा आधारित उद्यम विकास:** (१) स्थानीय समुदाय वा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह वा नगरपालिका आफैले स्थानीय वनबाट प्राप्त वन पैदावारमा आधारित उद्योग सञ्चालन गरी व्यावसायिक रूपमा उत्पादन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिका क्षेत्रमा रहेको निजी वनबाट पनि उपदफा (१) बमोजिमको उद्योग सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम वनमा आधारित उद्योगले स्थानीय वन वा निजी वन क्षेत्रको काठजन्य, पानीजन्य वा गैर काठजन्य, जडिबुटीजन्य, वन्यजन्तुको पालन लगायत अन्य वन पैदावार वा वन्यजन्तुमा आधारित उत्पादनहरू व्यावसायिक रूपमा गर्ने र त्यस्तो उत्पादन बिक्रीवितरण गर्न सक्नेछन् ।
- (४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिमको वनमा कसैलाई उद्योग सञ्चालन गर्नको लागि अनुमति दिँदा प्रतिस्पर्धात्मक आधारमा स्थानीय समुदायका सदस्यले प्रत्यक्ष रूपमा लाभ प्राप्त गर्ने गरी दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम उद्यम संचालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति छनोट गर्दा समुदाय भित्रकै व्यक्ति, कम्पनी वा संस्थालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले वन उद्यम विकासमा परम्परागत ज्ञान सीपलाई प्राथमिकता दिई परम्परागत संस्था र सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह लगायत समुदायमा आधारित वन समुदायको प्राविधिक, व्यावस्थापकीय र संस्थागत क्षमता विकासमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- (७) स्थानीय समुदाय र आदिवासी जनजाति समुदायमा रहेको वन जन्य, जडीबुटी तथा वनस्पति उद्यम विकास सम्बन्धी परम्परागत ज्ञान, सीप र अभ्यासलाई आधुनिक प्रविधिसँग संयोजन गरी उन्नत प्रकारको ज्ञान, सीप र उत्पादनका लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न नगरपालिकाले आवश्यक नीतिगत, संरचनागत वा प्रक्रियागत उपाय अवलम्बन गर्नेछ ।
- (८) यस दफा बमोजिम वन पैदावारमा आधारित उद्यम विकास गर्दा नगर क्षेत्रमा बसोबास गर्ने विपन्न व्यक्तिलाई आयमूलक उद्यम विकास कार्यक्रममा आकर्षण गराई आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- १९. प्राविधिक प्रशिक्षण उपलब्ध गराउने:** (१) नगरपालिकाले नगर क्षेत्र भित्रका स्थानीय वन उपभोक्ता समूह वा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहका सदस्यको परिवारका सदस्य वा स्थानीय वन प्रवर्धन, विकास तथा संरक्षणमा संलग्न व्यक्तिका परिवारका सदस्यलाई वृक्षारोपण, नदी वा खोला बगरमा, वन संरक्षण वा व्यवस्थापन वा वनमा आधारित उद्योग सञ्चालन र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विभिन्न किसिमका प्रशिक्षण उपलब्ध गराउने व्यवस्था गराउने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रशिक्षण गराउँदा तोकिएको रकम भन्दा वार्षिक कम रकम आय आर्जन गर्ने विपन्न परिवारका सदस्यलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- २०. रोजगारी विकास गर्ने:** (१) नगरपालिकाले स्थानीय वनको विकास गर्दा वा वनपैदावारमा आधारित उद्यम सञ्चालन गर्दा स्थानीय वन उपभोक्ता समूह वा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहका सदस्य वा निजको परिवारका सदस्यलाई रोजगारी सिर्जना हुनेगरी आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका कार्यक्रममा अन्य कुराको अतिरिक्त तोकिए बमोजिम भन्दा बढी रोजगारी दिने वनमा आधारित उद्योगलाई नगरपालिकाले तोकिए बमोजिमको अनुदान रकम दिने व्यवस्था उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।
- २१. पर्यापर्यटनको विकास गर्ने :** नगरपालिकाले स्थानीय वन वा सामुदायिक वनक्षेत्रभित्र कुनै किसिमको हानी नोक्सानी नपुऱ्याइ र जैविक विविधताको संरक्षणलाई ध्यानमा राखी वन उपभोक्ता समितिसँग समन्वय र सहकार्यमा पर्यापर्यटनको विकास, विस्तार र भौतिक संरचना निर्माण गरी सो क्षेत्रको प्रवर्धन गर्न सक्नेछ ।

२२. **सुविधा तथा सहूलियत प्रदान:** (१) स्थानीय वनबाट प्राप्त वन पैदावारको पचास प्रतिशत भन्दा बढी प्रयोग गरी वस्तु उत्पादन गर्ने नगर क्षेत्रका उद्योगलाई उत्पादित वस्तुमा प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने मूल्य अभिवृद्धिकर वा अन्य जुनसुकै सङ्घीय करमा लाग्ने रकम नगरपालिकाले शोध भर्ना गर्न सक्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले यस दफा बमोजिम वन पैदावारमा आधारित उद्यमबाट उत्पादन भएका वस्तु विदेशमा निकासी गर्ने नगर क्षेत्रमा रहेका उद्योगलाई सङ्घीय कानून बमोजिम प्राप्त हुने निकासी अनुदान रकममा दश प्रतिशतसम्म थप अनुदान दिन सक्नेछ ।
२३. **वन क्षेत्रमा फलफूल वा तरकारी खेती गराउन सक्ने:**(१) नगरपालिकाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई नदी, खोलाको किनार (नदी उकास क्षेत्र) वा बगर क्षेत्रमा वृक्षारोपण गरी वन प्रवर्धन, विकास तथा संरक्षण गर्दा वृक्षारोपण भएको बिरुवा वा रुखलाई प्रतिकूल असर नपर्ने गरी किवी, खरबुजा, स्ट्रवेरी, भुइँस्याउ (Ground Apple), कन्दमूल वा त्यस्तै प्रकृतिका अन्य मौसमी फलफूल वा अल्पकालीन समयमा नै उत्पादन दिनसक्ने वा विभिन्न किसिमका तरकारी, साग, सब्जी वा जडीबुटी उत्पादन गर्न स्थानीय समुदायलाई प्रोत्साहन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम फलफूल वा तरकारी खेती गराउन प्रोत्साहन गर्दा सम्बन्धित स्थानीय समुदायका सदस्य वा स्थानीय वन उपभोक्ता समूहसँग तोकिएका शर्त पालना गर्ने गरी प्रत्येक वर्ष नगरपालिकाले सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले यस दफा बमोजिम सम्झौता गरी फलफूल वा तरकारी खेती गर्ने स्थानीय समुदायका सदस्य वा स्थानीय वन उपभोक्ता समूहलाई आवश्यक प्राविधिक ज्ञान र पहिलो वर्षका लागि आवश्यक बीउ वा बेर्ना बापत तोकिए बमोजिमको रकम अनुदान उपलब्ध गराउने छ ।
- (४) नगरपालिकाले यस दफा बमोजिम स्थानीय समुदायका सदस्य वा स्थानीय वन उपभोक्ता समूहले उत्पादन गरी बिक्री गरेको फलफूल वा तरकारीको विवरण राख्ने छ र फलफूल वा तरकारी उत्पादन गर्ने स्थानीय समुदायका प्रत्येक सदस्य वा स्थानीय वन उपभोक्ता समूहले वार्षिक रूपमा तोकिए बमोजिमको रकम बुझाउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद ४

स्थानीय वनको नियमन

२४. **स्थानीय वन दर्ता:** (१) नगरपालिकाले नगर क्षेत्र भित्रको स्थानीय वन दर्ता गराइ त्यसको अभिलेख राख्नुपर्नेछ। उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय वन दर्ता गराउन चाहने व्यक्ति वा समूहले तोकिएको ढाँचामा नगर कार्यपालिकामा निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन परेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी नगर कार्यपालिकाले स्थानीय वन दर्ता गरी सम्बन्धित वन उपभोक्ता समूहलाई तोकिएको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनेछ ।
२५. **सार्वजनिक जग्गामा वन विकास सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यपालिकाले प्रचलित कानून तथा यस ऐनको अधीनमा रही सार्वजनिक जग्गामा वनको विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन गर्न र वन पैदावारको उपयोग तथा बिक्री वितरण, संरक्षण, व्यवस्थापन गर्न र वन पैदावारको उपयोग तथा बिक्री वितरण गर्न सक्ने गरी स्थानीय वन दर्ता गर्नुपर्ने छ ।
- (२) नगर कार्यपालिकाले नगर क्षेत्रभित्रको खुला क्षेत्रमा विकास गरेको वनको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः
- (क) आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेको खुला, खर्क वा सार्वजनिक क्षेत्रको संरक्षण, प्रवर्धन तथा अभिलेखीकरण गर्ने ।

(ख) आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेको खुल्ला वा सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रचलित कानून प्रतिकूल नहुने गरी वृक्षारोपण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।

(३) नगर कार्यपालिकाले स्थानीय वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्दा आफ्नो सिमानाभित्रको जलाधार क्षेत्रको समेत संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(४) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका जलाधारको संरक्षण गर्नु नगरपालिका, वनसँग सम्बन्धित परम्परागत संस्था, स्थानीय समुदाय, स्थानीय बासिन्दा र सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम संरक्षण गर्दा नगर कार्यपालिकाले सङ्घीय वा प्रदेश कानून वा त्यस अन्तर्गतका मापदण्डको अधीनमा रही कार्यविधि बनाई स्थानीय समुदाय मार्फत नगरपालिका भित्रको जलाधार संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ ।

(६) नगर क्षेत्रमा रहेको खानेपानीको मुहानको पहिचान, अभिलेखीकरण, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

२६. स्थानीय वन उपभोक्ता समूहको दर्ता: (१) स्थानीय समुदायले यस ऐन बमोजिम प्रयोग गर्ने अधिकार व्यवहारमा कार्यान्वयन गर्न स्थानीय वन उपभोक्ता समूह गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिएको उपभोक्ता समूहलाई दर्ता गराउन उपभोक्ताको विधान सहित नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेस भएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो उपभोक्ता समूहलाई तोकिए बमोजिम दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचीकृत भएका समूहलाई नगरपालिकाले प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(५) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिए भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरू, कबुलियत गरेका वन उपभोक्ता समूहहरू, धार्मिक वन, यो ऐन प्रारम्भ भएको एक वर्ष भित्र नगरपालिकामा सूचीकृत हुन निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२७. स्थानीय वन उपभोक्ता समूह सङ्गठित संस्था रहने : (१) स्थानीय वन उपभोक्ता समूह अविच्छिन्न उत्तराधिकार वाला स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछन् ।

(२) स्थानीय वन उपभोक्ता समूहको छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) स्थानीय वन उपभोक्ता समूहले व्यक्ति सरह चलअचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचबिखन गर्न वा अन्य किसिमको बन्दोबस्त गर्न पाउनेछ ।

(४) स्थानीय वन उपभोक्ता समूहले व्यक्ति सरह नालिस उजुर गर्न र सो उपर पनि सोही नाम बाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ ।

(५) स्थानीय वन उपभोक्ता समूहले व्यक्ति सरह करार गर्न र करार बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न र दायित्व निर्वाह गर्नसक्नेछ ।

२८. स्थानीय वन उपभोक्ता समूहको कोष: (१) स्थानीय वन उपभोक्ता समूहको एउटा छुट्टै कोष हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकम जम्मा हुनेछ:

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम,

(ख) कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त अनुदान, सहायता वा दान दातव्य रकम,

- (ग) वनपैदावार (जैविकविविधता) को बिक्री वितरणबाट प्राप्त रकम,
- (घ) उद्योग तथा पर्यापर्यटन सञ्चालनबाट प्राप्त रकम,
- (ङ) उपभोक्ता समूहले विधान बमोजिम गरेको जरिबानाबाट प्राप्त रकम,
- (च) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट उपभोक्ता समूहको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च व्यहोरिने छ ।
- (४) कोष सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२९. प्रतिवेदन दिनुपर्ने: (१) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह, स्थानीय वन उपभोक्ता समूह, कबुलियत गरेका वन उपभोक्ता समूहहरू, धार्मिक वन, पारिवारिक निजी वनहरूको समूहले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्र तोकिए बमोजिम आर्थिक विवरण तथा सामुदायिक वन वा स्थानीय वनको स्थिति समेत खुलाई आफ्नो क्रियाकलापको वार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६

निजी वन

३०. निजी वन दर्ता: (१) आफ्नो निजी स्वामित्वको जग्गामा वनको प्रवर्धन, विकास, संरक्षण, उपयोग र व्यवस्थापन गर्न तथा स्वतन्त्र रूपले वन पैदावारको मूल्य निर्धारण गर्ने गरी बिक्री वितरण गर्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिका क्षेत्रका निजी वन दर्ता गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले सम्बन्धित निकायको सिफारिस सहित तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नगरकार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिएमा नगर कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम जाँचबुझ गरी निजी वन दर्ता गर्न उपयुक्त हुने देखिएमा प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निजी वन दर्ता गरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा दर्ता प्रमाण पत्र दिनेछ ।

३१. वनलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने: दफा ३० बमोजिम दर्ता भएको निजी वनलाई सम्बन्धित वनधनीको अनुरोध बमोजिम नगरपालिकाले आवश्यक प्राविधिक तथा अन्य सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

३२. निजी वन पैदावार जग्गाधनीले प्राप्त गर्ने: (१) निजी वनमा उत्पादित वन पैदावार तथा काठ, बिरुवा वा गैरकाष्ठ वनपैदावारमा निजी वन धनीको स्वामित्व र हक हुनेछ ।

- (२) निजी वनधनीले निजी वन क्षेत्र भित्रको काठ कटानी र ओसारपोसार सम्बन्धमा स्थानीय सरकारबाट अनुमति लिई नेपालभित्रका कुनै पनि भागमा लगी बिक्री वितरण गर्न सक्नेछ ।

तर तोकिए बमोजिमका रुख कटान गर्न नगरपालिकाको अनुमति लिनुपर्नेछ ।

- (३) निजी वनधनीले वनमा आधारित उद्योगहरू स्थापना गर्न चाहेमा नगरपालिकाले त्यस्तो धनीलाई तोकिए बमोजिम अनुमति पत्र दिनेछ ।

- (४) निजी वनमा परीक्षण गरिएका बिरुवाहरू र छिटोछरितो हुर्कने स्थानीय प्रजातिका बिरुवाहरू वृक्षारोपण गर्न नगरपालिकाले प्रोत्साहन गर्नेछ ।

परिच्छेद – ५

नगर वन सङ्घ सम्बन्धी व्यवस्था

३३. सङ्घ गठन गर्ने: (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यरत कम्तीमा तीन सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा त्यस्ता समूहले चाहेमा नगरपालिका सामुदायिक वन उपभोक्ता सङ्घ गठन हुन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने सङ्घको दर्ता तथा सञ्चालन र त्यसको विधान तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३४. सङ्घको काम, कर्तव्य र अधिकार (१) सङ्घको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगरभित्र सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक वनहरूको संरक्षण तथा संवर्धनमा सहयोग गर्ने,

(ख) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूको विभिन्न गतिविधिको समन्वय तथा सुधार गर्नको लागि नगर कार्यपालिकामा पेस गर्ने,

(ग) सामुदायिक वनको संरक्षण, संवर्धन तथा सुधारको लागि आवश्यक कार्ययोजना, नीति तथा योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि नगरपालिकामा पेस गर्ने ।

(घ) वातावरणतथा जैविक विविधताको संरक्षण, भूक्षय तथा प्राकृतिक प्रकोप नियन्त्रणको माध्यमबाट सामुदायिक वन विकास सम्बन्धी वार्षिक, आवधिक तथा दीर्घकालीन कार्यक्रम तर्जुमा तथा सञ्चालन गर्ने ।

(ङ) सामुदायिक वनको संरक्षणको लागि गस्ती परिचालनको व्यवस्था मिलाउने ।

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने वा गराउने ।

परिच्छेद-७

प्रतिकूल आचरण र जरिबाना

३५. वन अधिकारमा प्रतिकूल प्रभाव पार्न नहुने: (१) कुनै व्यक्ति, स्थानीयवन उपभोक्ता समूह, सामुदायिकवन उपभोक्ता समूह वा अन्य कसैले यस ऐन विपरीत हुनेगरी स्थानीयवन उपभोक्ता वा सामुदायिकवन उपभोक्ता समूहको वन सम्बन्धी अधिकारमा प्रतिकूल प्रभाव पार्न पाइने छैन ।

३६. जरिबाना: देहायको काम गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई त्यस्तो कामको मात्रा र परिणाम हेरी नगरकार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम जरिबाना गर्नेछ:

(क) दफा ८, १० वा ११ बमोजिमको अधिकारबाट कसैलाई बञ्चित गराउने वा त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्नबाट रोक लगाउने ।

(ख) दफा १७ को उपदफा (५) बमोजिमको विवरण उपलब्ध नगराएमा,

(ग) दफा २४ बमोजिम कसैले स्थानीय वन दर्ता नगरी सञ्चालन वा व्यवस्थापन गरेमा,

(घ) दफा २९ बमोजिम नगरपालिकामा प्रतिवेदन दाखिला नगरेमा,

(ङ) दफा ३० बमोजिम दर्ता नगराई निजी वन सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेमा,

(च) दफा ३५ बमोजिम प्रतिकूल प्रभाव परेमा ।

३७. मुद्दा हेर्ने अधिकार: (१) यस ऐन अन्तर्गत गर्न नहुने काम गरेकोले मुद्दा गर्नुपर्ने कारण परेको मितिले छ महिना भित्रमा मार्का पर्ने पक्षले नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष उजुर दायर गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुर गरेकोमा न्यायिक समितिले यस ऐन अन्तर्गत कारबाही गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाउने र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

३८. क्षतिपूर्ति भराउन सक्ने:(१) यस ऐन विपरीत कुनै काम गरेको कारणबाट कसैलाई हानी नोक्सानी भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा वन उपभोक्ता समूहले उचित क्षतिपूर्तिका लागि उजुर गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम क्षतिपूर्तिको निमित्त परेको उजुरी उपर छानबिन गरी यस ऐन बमोजिम वन अधिकार हनन भए वा नभएको र त्यस्तो समूह वा व्यक्तिलाई हानि नोक्सानी पुग्न गएको देखिएमा हानी नोक्सानीको आधारमा हानी नोक्सानी गर्ने पक्षबाट क्षतिपूर्ति बापतको रकम त्यस्तो समूह वा व्यक्तिलाई भराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद – ८

विविध

३९. **सूचीकृत हनुपर्ने:** (१) कसैले सामुदायिक वन क्षेत्रमा सामुदायिक चिडियाखाना, वन्यजन्तुको व्यावसायिक पालन, समुदायको पहुँचभन्दा टाढा रहेको वन सामुदायिक संरक्षण क्षेत्र, पर्यापर्यटन कार्यक्रम जस्ता वनमा आधारित उद्यम वा समुदायमा वन पैदावार जन्य उद्योग सञ्चालन गर्ने, उत्पादन गर्ने, उत्पादित बस्तु वा वनपैदावार र निकासी पैठारी गर्ने र त्यसबाट लाभ प्राप्त गर्न चाहने उपभोक्ता समूहले प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी नगरपालिकामा सूचीकृत गर्नु पर्नेछ।
- (२) सामुदायिक वन समूहको दर्ता प्रमाणपत्रका आधारमा सहकारी स्थानीयस्तरका संस्थामार्फत वन पैदावारमा आधारित अन्य उद्यमहरू यस ऐन बमोजिम दर्ता गराई सञ्चालन सक्नेछन्।
४०. **नदीजन्य खनिज सम्बन्धी व्यवस्था:** नगरपालिकाले नदीजन्य ढुङ्गा, गिट्टी वा बालुवा सम्बन्धित निकायको सिफारिसमा खुल्ला प्रतिस्पर्धा माध्यमबाट संकलन र बिक्री बितरण गर्न सक्नेछ।
४१. **जोखिमयुक्त रुखको व्यवस्थापन:** वन क्षेत्र बाहेकका सरकारी कार्यालय, समिति, संस्थान तथा अन्य कार्यालय परिसरमा वा वन क्षेत्र बाहेकका सार्वजनिक स्थल, छहारी पर्ने चौतारा, पानीको मुहान, धार्मिक स्थल वा अन्य स्थानमा जोखिम अवस्थामा रहेका रुख बिरुवा तत्काल नहटाएमा सो रुखबाट जनधनको क्षति हुने अवस्था देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम रुख हटाउन सकिनेछ।
४२. **संरक्षित क्षेत्र तथा जैविक मार्ग तोक्न सकिने:** (१) नगर कार्यपालिकाले नगर क्षेत्रभित्र लोपोन्मुख प्रजातिका बोटबिरुवा, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलाधार क्षेत्र वा यस्तै प्रकारका नगरपालिकाले संरक्षण गर्न आवश्यक ठानेका क्षेत्रलाई सिमा निर्धारण गरी संरक्षित क्षेत्रका रूपमा तोक्न सक्नेछ। उक्त क्षेत्रको संरक्षण योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।
- (२) नगर कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा वनको कुनै पनि क्षेत्रलाई जैविक मार्ग घोषणा गर्न सक्नेछ।
४३. **निजी जग्गामा कृषि वन र जडीबुटी खेती सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रचलित कानूनमा तोकिएको मापदण्डको पालना गरी निजी वन धनीले निजी जग्गामा कृषि वन र जडीबुटी खेती गर्न सकिनेछ।
- (२) तोकिएका काष्ठ, जडीबुटी तथा अन्य वनपैदावर निजी जग्गामा खेती गरिएका कृषि उपज सरह संकलन बिक्री बितरण तथा ओसारपसार गर्न सकिनेछ।
४४. **अधिकार प्रत्यायोजन:** नगर कार्यपालिकाले यस ऐनबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै अधिकार नगर प्रमुख, नगर उप-प्रमुख वा तोकिए बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
४५. **मानव र वन्यजन्तुको द्वन्द्व व्यवस्थापन, क्षतिपूर्ति र राहतको व्यवस्था:** (१) मानव वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने छ।
- (२) मानव वन्यजन्तु द्वन्द्वबाट जन, धन, बालीनाली तथा पशु धन, पंक्षी आदिमा हानी नोक्सानी भएमा त्यस बापत राहत र क्षतिपूर्तिको व्यवस्थाका लागि नगरपालिकाले बालीबिमाको कार्यक्रम लागु गर्न सक्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको राहत कोषको परिचालन गर्न तथा पीडितहरूलाई राहत तथा क्षतिपूर्ति वितरणका लागि आवश्यक मापदण्ड र आधार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४६. **नगर वन परिषद्:** (१) यो ऐनको कार्यान्वयन तथा स्थानीय वन प्रवर्धन, विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत सिफारिस गर्न एक नगर वन परिषद् रहनेछ ।
(२) नगर वन परिषद्को गठन तथा त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा कार्य सम्पादन विधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
४७. **अनुगमन समिति:** (१) नगरपालिका अन्तर्गत गठित स्थानीय वन उपभोक्ता समूह वा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत भए गरेका समग्र कार्यहरूको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
४८. **नियम बनाउने अधिकार:** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
४९. **संशोधन :** यस ऐनको समय सापेक्ष कार्यान्वयन गर्नको लागि नगर सभाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।
५०. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने :** यस ऐनको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा आएमा नगर सभाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
५१. **बचाउ :** यस ऐनमा व्यवस्था भएको कुनै प्रावधान सङ्घीय वा प्रादेशिक कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन ऐन, २०७६ लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०८१

स्वीकृत मिति: २०८१।०३।११

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०७६ मा भएका केही व्यवस्थाहरूलाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाई लागु गरेको छ ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो ऐनको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन ऐन, २०७६ लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०८१” हुनेछ ।

(२) यो ऐन नगरसभाबाट पारित भई प्रमाणीकरण भए पश्चात तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. **विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:**

(क) “मूल ऐन” भन्नाले “सूर्योदय नगरपालिकाको सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन ऐन, २०७६” लाई सम्झनुपर्छ ।

३. **मूल ऐनको दफा १२(१) को (ज), (झ) र (ञ) को सट्टा तपसिल बमोजिम राखिएको छ ।**

(ज) यो ऐन लागु भए पश्चात सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभित्र नयाँ तीन पाङ्ग्रे सवारी साधन दर्ता सूचीकरण गर्न पाइने छैन ।

(झ) यस कार्यालयमा दर्ता सूचीकरण भई हाल सञ्चालनमा रहेका तीन पाङ्ग्रे सवारी साधनहरू पुराना भई नचल्ने अवस्थामा वा विग्रिएर लिलामी गर्नुपर्ने भएमा उक्त सवारी साधनको सट्टा सम्बन्धित सवारी धनिलाई नयाँ तीन पाङ्ग्रे सवारी साधन ल्याउन बाधा पर्ने छैन ।

(ञ) तीन पाङ्ग्रे सवारी सञ्चालन गर्न एकासंगोलको घरपरिवारलाई एउटा मात्र तीन पाङ्ग्रे सवारी साधन सञ्चालन गर्न अनुमति दिइनेछ ।

४. **मूल ऐनको दफा १४. पछि १४.क. थप गरिएको छ।**

१४.क. जरिवाना सम्बन्धी थप व्यवस्था:

(१) दफा १३ बमोजिम नगरपालिकामा दर्ता सूचीकरण भएका तीनपाङ्ग्रे सवारी साधनहरूले नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम दस्तुर बुझाई असोज मसान्तभित्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ । यदि तोकिएको समयावधिभित्र नवीकरण नगरेमा तपसिल बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

- नवीकरण समयावधि नाघेको प्रथम तीन महिनासम्म सवारी दर्ता गर्न लाग्ने दस्तुर बराबर जरिवाना लाग्नेछ ।
- असार मसान्तसम्म नवीकरण नगरेमा पाँच हजार रुपैयाँ जरिवाना लाग्नेछ ।
- विविध कारणले नवीकरण गर्न एक आर्थिक वर्ष पश्चात् थप ६ महिनासम्म नवीकरण नगरेमा दश हजार रुपैयाँ जरिवाना लाग्नेछ ।
- माथि तोकिएको अवधिभन्दा बढी समयावधिभित्र पनि तीनपाङ्ग्रे सवारी साधन नवीकरण नगरेमा उक्त सवारी साधनको दर्ता खारेज गरी यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न रोक लगाइनेछ ।

(२) दफा १२ (१) (ज) बमोजिम पूर्व स्वीकृति नलिई तीनपाङ्ग्रे सवारी साधन खरिद गरी अनाधिकृत रुपमा नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने तीनपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगर क्षेत्रभित्र अनाधिकृत रुपमा सञ्चालन भैरहेको समितिले जानकारी प्राप्त गरेको मितिले ७ दिनको समय दिई नगर क्षेत्रबाट हटाउन खरिदकर्ता/ सवारीधनीलाई लिखित निर्देशन/ सूचना दिने ।

(ख) खरिदकर्ता/ सवारीधनीले सूचना जारी गरेको ७ दिनभित्र उक्त सवारी साधन नहटाए पाँच हजार रुपैयाँ जरिवाना गरी पुनः ७ दिनभित्र नगर क्षेत्रबाट हटाउन अन्तिम पटक निर्देशन दिने ।

(ग) अन्तिम पटकको निर्देशनलाई समेत व्यवस्था/ अटेर गरी तीनपाङ्ग्रे सवारी साधन सञ्चालन गरेको पाइएमा उक्त सवारी साधन जफत गरी प्रचलित कानून बमोजिम लिलामी प्रक्रियाका लागि कारवाही चलाउने ।

(३) उफदफा (१) बमोजिम दर्ता खारेजीमा परेका तीनपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा समेत उपदफा (२) बमोजिम हुनेछ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी (पाँचौँ संशोधन) कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१।०३।२६ गते

सूर्योदय नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ लाई पाँचौँ पटक संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी (पाँचौँ संशोधन) कार्यविधि, २०८१" हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "मूल कार्यविधि" भन्नाले "सूर्योदय नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४" लाई जनाउनेछ ।

३. मूल कार्यविधिको दफा ३क. पछि देहायको ३ख. राखिएको छ।

३ख. (१) निर्माण व्यवसायी सेवा फर्म/कम्पनी दर्ता भएको निकायबाट फर्म/ कम्पनीको नाम संशोधन भई देहायका कागजात सहित नाम संशोधनका लागि निवेदन पेश हुन आएमा कार्यालयले फर्म/ कम्पनीको नाम संशोधन गरिदिन सक्नेछ।

(क) निर्माण व्यवसाय फर्म/कम्पनीको नाम संशोधन भई आएको सम्बन्धित निकायको पत्र।

(ख) फर्म/ कम्पनीको निवेदन।

(ग) राजस्व रकम बुझाएको रसिद ।
