दिपायल सिलगढी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

सुदूरपश्चिम प्रदेश

सिलगढी, डोटी

कानुन संग्रह

२०७६

दिपायल सिलगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिका, डोटी
Dipayal Silgadhi Municipality
Municipal Executive, Doti
सिलगढी (Silgadhi)
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

☎-४२००९०
-४२०१६८
फ्याक्स नं.०९४-४२०२९७
ई-मेल-info@dipayalsilgadhimun.gov.np
web-site :dipayalsilgadhimun.gov.np

प.सं. : ०७६/०७७
च.नं. :

नगर प्रमूखको कलमबाट

प्रसिद्ध शक्तिपिठ शैलेश्वरी मन्दिर, दिपायलको प्राचीन दिल्पेश्वर मठ र वासुधारा जस्ता धार्मिक स्थल रहेको हाम्रो दिपायल सिलगढी नगरपालिका भौगोलिक रुपले भुस्वर्ग खप्तडको प्रवेशद्वार सहित तत्कालिन सुदुर पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय सदरमुकाम दिपायल र राणाकाल देखिकै प्रशासनिक सिलगढी गौडा रहेको र हालको डोटी जिल्ला सदरमुकाम समेत रहेको कुरा हाम्रा नगरका गौरवका विषयहरु हुन । हाम्रो देशको संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य व्यवस्थालाई अवलम्वन गरी राज्यको पूर्नसंरचना भई हाल संघ, प्रदेश स्थानीय तह गरी तीन तहको सरकारहरु संन्चालनमा रहेका छन् । व्यवस्थापकिय अधिकार सहतिको अधिकार सम्पन्न स्थानीय तहहरुबाट स्थानीय सरकारको राज्य व्यवस्था चलिरहेको छ । देशभरी स्थानीय निकायको रुपमा रहेका तत्कालिन ५८ नगरपालिका र ३९१२ गाउ विकास समितिलाई स्थानीय तहको रुपमा हाल ६ महानगरपालिका, ११ उप-महानगरपालिका, २७६ नगरपालिका र ४६० गाउपालिका गरी ७५३ मा विभाजित गरी स्थानीय तहको भौगोलिक सिमाना समेत विस्तार भई विकास निर्माणको लागि थप जिम्मेवारी आएको ।

नेपालको कानुनी ईतिहासमा डोटी जिल्लाको नाम अग्रणी स्थानमा रहेको छ । वि.स. १९१० सालमा लागु भएको मुलुकी ऐनको मस्यौदा चौथो गौडामा गरिएको कुरा जन श्रुतीवाट थाहा पाउन सकिन्छ । २०६२।०६३ सालको परिवर्तन पछि देश संघीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रमा प्रवेश गरेको छ । संविधान सभावाट नेपालको संविधान २०७२ जारी भएको छ । नयां संविधानले देशमा ठुलो परिवर्तन ल्याएको छ । संविधानले स्थानीय तहलाई स्वायत्तता प्रदान गरी स्थानीय सरकारको रुपमा स्वीकार गरी स्थानीय कार्यपालिका, स्थानीय व्यवस्थापिका, न्यापालिका र स्थानीय आर्थिक कार्य प्रणाली सम्वन्धी अधिकार प्रदान गरेको छ । नेपालको संविधान भाग १८ धारा २२६ मा गाउसभा र नगरसभाले संविधानको अनुसूचि ८ र ९ मा उल्लेखित विषयमा आवश्यक कानुन वनाउन सक्ने गरी संवैधानीक अधिकारको प्रत्याभुति गरेको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तह पूर्णरुपले स्वायत्तता प्रदान नगरी स्थानीय तह व्यवस्थापकीय, कार्यपालिकीय र न्यायपालिकीय अधिकारले सु सज्जित गरेको अवस्था छ । ऐनको धारा १०२ ले स्थानीय निकायलाई कानुन वनाउने व्यवस्थापकिय अधिकार प्रदान गरेको छ । यसै अधिकार प्रयोग गरी दिपायल सिलगढी नगरपालिकाले विभिन्न कानुन निर्माण गरी कार्यान्वयन समेत गरिसकेको छ । यी कानूनहरु अध्ययन गरी कार्यन्वयनमा ल्याउनमा महत्वपूर्ण योगदान गर्न र समय सापेक्ष संशोधनको लागि सुझाव सल्लाह उपलव्ध गराई सहयोग गर्न हुन सवैलाई अनुरोध गर्दछु ।

मन्जु मलासी
नगर प्रमुख

विषय सूची

१. दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४ — १
२. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४ — ५
३. दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम — १६
४. दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको नियम — २०
५. दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यविभाजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको नियम — २९
६. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आधारभुत तथा माध्यामिक शिक्षा अन्तरगत आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन गर्न बनेको कार्यविधी, २०७४ — ५०
७. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभाको सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको नियमावली — ५२
८. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ — ६५
९. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन — ६६
१०. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७४/२०७५ को सञ्चितकोषबाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन — ८०
११. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४ — ८२
१२. न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन — ९१
१३. नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४ — १२३
१४. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन र व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधी, २०७४ — १३५
१५. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७५/०७६ को सञ्चितकोषबाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन — १४४
१६. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७५ — १४६
१७. दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५ — १६१
१८. नगरपालिकाको सहकारी संस्थाहरुलाई व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५ — १७०
१९. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको गैरसरकारी संस्थाहरुको समन्वय सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ — १९५
२०. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालक्लब र बालक्लब संजाल गठन तथा संचालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५ — २०१
२१. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको भूमिहिन वादी समुदायलाई जग्गा खरिद गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५ — २२९
२२. दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीको प्रेस सल्लाहकार सम्बन्धी ब्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधी, २०७५ — २३५
२३. दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीको स्वकीय सचिवको नियुक्ति सम्बन्धमा ब्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधी, २०७५ — २३७
२४. २०७२ मा जारी नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुरुप विद्यालय समायोजन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६ — २३९

२५. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालश्रम निवारण सम्वन्धी पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना, २०७६ देखि २०८० **२४७**
२६. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालसंरक्षण निर्देशिका, २०७६ **२६६**
२७. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालसंरक्षण नीति, २०७६ **२७१**
२८. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको शिक्षा क्षेत्रलाई व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६ **२७९**
२९. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको वन क्षेत्रलाई व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६ **२९७**
३०. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७६ **३१३**
३१. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७६/०७७ को सञ्चितकोषबाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन **३२९**
३२. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सामाजिक परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६ **३३१**
३३. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६ **३४१**
३४. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सार्वजनिक परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६ **३५३**
३५. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६ **३६५**
३६. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति, २०७६ **३७४**
३७. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको युवा क्लव, युवा सञ्जाल गठन तथा युवा संसद सञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६ **३८१**
३८. दिपायल सिलगढी नगरपालिका वडा नं. ८ को बालबिवाह अन्त्यका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न बनेका स्थानीय रणनीति, २०७६ **३८७**
३९. दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ **४१५**
४०. दिपायल सिलगढी नगरपालिका नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ **४२२**

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७४।१०।२६
प्रमाणिकरण मिति : २०७४।१०।२९
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७४।११।०२
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७४।११।०२

दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४

प्रस्तावना : दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको बैठकको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तथा कार्यपालिकाको बैठकमा सुव्यवस्था कायम राख्न, कार्यपालिकाका समितिहरूको गठन गर्न र कार्यपालिकाको अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन गरिने कार्य सम्पादन पद्धति तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले,
दिपायल सिलगढी नगर पालिकाको कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को अधीनमा रही यो कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम "दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले नगर पालिकाको प्रमुखलाई समेत जनाउनेछ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई जनाउनेछ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नियमावली" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रस्ताव" भन्नाले कर्यपालिकाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनुपर्छ ।

(छ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकामा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(ज) "बिषयगत शाखा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनुपर्छ ।

(झ) "बैठक" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको बैठक सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "बैठक कक्ष" भन्नाले कार्यपालिकाको बैठक कक्ष सम्झनुपर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शक दीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "वडा समिति" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

(ड) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा कार्यपालिकाको सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(ण) "सभा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

(ता) "समिति" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको समिति सम्झनुपर्छ ।

(थ) "संयोजक" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

(द) "स्थानीय तह" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २
वडा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३. वडा समितिको बैठक :

(१) वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ। तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

(२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय :

(१) वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) वडा समितको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय :

(१) वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति :

(१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :

(१) बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख :

(१) वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ३
कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक :

(१) नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय :

(१) नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय :

(१) नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

(३) बैठकमा छलफलकोलागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति :

(१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :

(१) बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

(३) बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा उपनियम (२) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निज माथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष र प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख :

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

(२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने : यस कार्यविधि नियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन :

(१) नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा ५.२ संग सम्बन्धित)

दिपायल सिलगढी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिलगढी

डोटी जिल्ला, ७ नं. प्रदेश

विषय :- .....

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

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

४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ :-

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

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निणर्य हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७४।१०।२६
प्रमाणिकरण मिति : २०७४।१०।२९
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७४।११।०२
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७४।११।०२

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४

प्रस्तावना : नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तरसरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रबर्द्धन गर्दै बढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्दै,

स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन इकाईका रुपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग, धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृतिप्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानुनी राज्य, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण र दीगो विकासको अवधारणालाई मूर्त रुप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरुलाई सोही अनुरुप मर्यादित र नमूना योग्य तुल्याउन,

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुले नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४/१०/२६ गतेको बैठकबाट पारित गरी यो "दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४" बनाई लागू गरेका छौं ।

भाग - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो आचारसंहिताको नाम "दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो आचारसंहिता कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा :

(क) "प्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "अनुगमन समिति" भन्नाले यस आचारसंहिताको दफा १४ बमोजिम गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "आचारसंहिता" भन्नाले नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(छ) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य, अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरु समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "सभा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्लासभा सम्झनुपर्दछ ।

भाग - २

पदाधिकारीका आचारहरु

३. <u>सामान्य आचारहरुको पालना गर्ने :</u> पदाधिकारीहरुले पालन तथा अवलम्वन गर्नुपर्ने सामान्य आचारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन :-

३.१. नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौमसत्ताप्रति प्रतिबद्ध रहने :

(क) पदाधिकारीहरुले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकुल हुने गरी कार्य गर्ने छैनन् ।

(ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुऱ्याउने कार्यहरु गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन ।

(ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछन् ।

(घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौदार्यतामा आँच पुऱ्याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्नु पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

३.२. संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको स-सम्बन्धमा जोड दिने :

(क) पदाधिकारीहरुले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सु-सम्वन्ध, कार्य अधिकारक्षेत्र, कार्यप्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा दखल दिन वा अन्तरसरकार सम्वन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिनेछैन ।

(ख) कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका वासिन्दाहरुलाई भेदभाव गर्ने वा समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट बञ्चित गरिनेछैन ।

तर महिला, वालवालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, असक्त व्यक्तिहरु तथा जेष्ठ नागरिक लगाएत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछन् ।

(ग) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्वाध आवागमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिनेछैन ।

३.३. संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली, स्वशासन र स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार र मौलिक अधिकारका मान्य सिद्धान्तको प्रबर्द्धन गर्ने :

(क) जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्य शक्तिको प्रयोग, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरुलाई उच्च सम्मान र आत्मसात गरिनेछ ।

(ख) संघीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अबहेलना गर्ने, अन्तरसरकार सम्वन्ध एवं स्थानीय तहहरु र साझेदार संघ संस्थासंगको कानुन बमोजिमको सम्बन्धमा खल्ल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

तर यस कुराले उल्लेखित बिषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरुप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.४. साधनश्रोतको दुरुपयोग नगर्ने :

(क) कानुन बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधा बाहेक स्थानीय तहको साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकार ले मास्न, उपभोग गर्न र दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ख) कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३.५. आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने :

(क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानुनले तोकि दिए बमोजिमका पदाधिकारीहरुलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।

(ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानुनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नुपर्दा वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा कानुनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुदैन ।

३.६. गैर कानुनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्ने :

(क) संविधान तथा प्रचलित कानुनले दिएको अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुदैन ।

(ख) कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक झंझट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराई दिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराईदिने आश्वासन दिनु हुँदैन ।

(घ) आफ्नो लागि वा अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरूपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

३.७. राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्ने :

(क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरु वा कर्मचारीहरु वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरुसंग तेरोमेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु/गराउनु हुदैन ।

(ख) आफू सम्वद्ध राजनीतिक दल वा सम्वद्ध कुनै निकाय वा संघसंस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुदैन ।

३.८ सामाजिक सौहार्दता र समावेशीकरण प्रति दृढ संकल्पित रहने :

(क) विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन । कुनै सम्प्रदायबीचको स-सम्वन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु र प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुदैन ।

(ख) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन । कुनै बिचार ब्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, सांस्कृतिक वा समाजिक विध्येष वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्ने वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाती, धर्म, संस्कृति वा समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द/वाणीहरुको प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(ग) कुनैपनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन तथा सबै समुदायका कानुनी हकहित र मौलिक संस्कृतिप्रति बोली र व्यवहार दुबै तवरबाट प्रतिकुल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(घ) कुनै पनि समुदायको परम्परा देखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नु पर्नेछ ।

तर, आफ्नो क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनुहुँदैन ।

(ङ) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनताबीचको सदभाव बिगार्ने वा भडकाउने काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्नेछ ।

३.९. पदाधिकारीबीच कार्यजिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्ने : पदाधिकारीहरुबीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुबिधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्वद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

तर, कानुन बमोजिम बिशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.१०. कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिने :

(क) पदाधिकारीले सबैसंग शिष्ट र मर्यादित बाणी तथा शव्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरु गर्नुपर्नेछ । जनतासंग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरु, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुमा एक अर्काप्रति झुठा लाञ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्ने तथा एक अर्काको बिषयमा अप्रासांगिक टिकाटिप्पणी गर्ने वा अतिसयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइनेछैन ।

(ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शिष्ठ भाषाको प्रयोग गर्नेछन् ।

(घ) पदाधिकारीले संस्थागतरुपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरु वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुदैन ।

(ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीबीच एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नु पर्नेछ ।

(च) पदाधिकारीहरुले एकअर्काको व्यक्तिगतरुपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।

तर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित बिषयमा स्वस्थरुपमा एक अर्काका कमी कमजोरी तथा सवल पक्षहरुलाई औंल्याउन कुनै बाधा पुग्ने छैन ।

(छ) पदाधिकारीहरुले एक अर्काका बिषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुझाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरु राख्नुपर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

३.११. सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरु निरुत्साहित गर्ने :

(क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन । कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरुमा मद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सूर्ती, गुट्का वा पान सेवन गर्नु हुँदैन ।

(ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रुढीवादजस्ता पुरातन एवम् अबैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रुपान्तरण प्रकृयामा सक्रिय सहभागिता जनाउने किसिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

(ग) पदाधिकारीहरुले जुवा, तास खेल्ने, बाजि लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरु गर्नु हुँदैन ।

(घ) पदाधिकारीले कानुनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानुनले बन्देज लगाएका तथा सभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनी तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरुले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुदैन ।

(ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरु जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुँदैन र तडकभडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्नु हुँदैन । तडकभडक गरी गरिने क्रियाकलापहरुलाई निरुत्साहित गर्न सर्वसाधारणलाई प्रोत्साहित गर्नु पर्नेछ ।

(च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरोमेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।

(छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका बिषयहरुमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु र्हुदैन ।

(ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरिति तथा कुसंस्कारका रुपमा रहेका वालविवाह, वहुविवाह, बालश्रम, लैंगिक हिंसा, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दहेज, दाइजो छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रबृति, खोप नलगाउने अवस्था, खुला दिशा आदिजस्ता प्रथा, प्रचलनलाई निर्मूल गर्न सक्रिय हुनु पर्नेछ ।

(झ) पदाधिकारीहरुले नगरपालिकाले तोकिदिएको नेपाली पोषाक अनिवार्यरुपले लगाई उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

३.१२. स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, निर्णय प्रक्रिया र सूचनामा जनताको पहुँच बढाउने :

(क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर प्रचलित कानुन तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोवारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पति वा जीउ-ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरु र गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुदैन् ।

(ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरुको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरु सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुदैन् ।

३.१३. वदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्ने :

(क) प्रचलित कानुन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारीरुपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवं सहभागितामूलक रुपमा छलफल गरी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालयरसंघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुदैन ।

३.१४. लैङ्गिक समानताको प्रबर्द्धन गर्ने :

(क) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव झल्कने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन ।

(ख) लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि आँच आउने गरी कुनै कामकाज गर्ने नीति, कानुन वा संरचना बनाइने छैन ।

(ग) फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिकप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरुको मनोवल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारवाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अस्लिल तस्विरहरु प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(घ) लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषबीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टुक्का, थेगो वा शब्दहरुको प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ङ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरुलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

३.१५ बालवालिकाको सर्वाङ्गिण विकास र हकहितप्रति सचेत रहने :

(क) बालवालिकाको सार्थक सरोकारका बिषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बालवालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन ।

(ख) आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुँदैन । समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइनेछैन ।

(ग) नगरलाई बालमैत्री नगर बनाउने क्रियाकलापहरुलाई प्रोत्साहित गरिनेछ ।

४. <u>सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारहरु</u> : सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरु पालन गर्न पदाधिकारी प्रतिबद्ध रहने :

४.१ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्टयाईयको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक श्रोतको कति अंश हुन आउंछ भन्ने एकीन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिई किफायति रुपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।

४.२ पदाधिकारीले कानुन बमोजिम तथा कार्यालयको काममा बाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन श्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्ने वा गराउने छैन ।

४.३ आफ्नो पदीय ओहदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरुबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरु लिन वा लिन लगाइने छैन ।

४.४ स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरेवापत पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानुन बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन् ।

४.५ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरुको विवरण आम जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५. नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरु : नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा देहायका आचारहरुको पालन गर्न गराउन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

५.१ निर्णय प्रकृयामा भाग लिनुपूर्व बैठकमा जानकारी दिनुपर्ने : (१) पदाधिकारीले आफू समेत संलग्न भई कुनै निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरु दिनुपर्नेछ :

(क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृया, खरीद, बिक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृया, कुनै पक्षसंगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका बिषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्वन्ध र हेको भए सो कुरा,

(ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरुपमा लाभ वा हानी हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसँग लिनुदिनु भए सोको बिवरणहरु,

(ग) कुनै पेशा वा व्यवशायिक संघसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ भए सोको बिवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण,

(२) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा बिषयसंग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृयामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्नु पर्नेछ ।

(३) पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्नु हुदैन ।

५.२ सहभागिता मूलक तथा पारदर्शीरुपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने :

(क) पदाधिकारीहरुले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरुमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरु, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरु पारदर्शीरुपमा गर्नु पर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहका बैठकहरु आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रकृयाहरु निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(घ) निर्णय गर्दा कानुनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्छ । कानुनले समय नतोकेको अवस्थामा बिषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्विने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्मल्याउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ ।

६. <u>पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरण</u> : पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरुको पालना गर्न गराउन पदाधिकारीहरु प्रतिबद्ध रहनेछन् :

(क) कानुन बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रुपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुदैन । त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि बाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन् ।

(ख) स्थानीय तहसंग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्री व्यवहार र आमन्त्रण, भोजभतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, बसोवास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनु हुँदैन ।

(ग) पदाधिकारीहरुले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, बक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन् ।

७. **सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्र, विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्थासंगको साझेदारी :** विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साझेदारी गर्दा देहायका आचारहरुको पालना गर्न सबै पदाधिकारीहरु प्रतिबद्ध रहनेछन् :

(क) विकास साझेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रबर्द्धन गरिनेछ । व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिनेछैन ।

(ख) विकास साझेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रुपमा अगाडी बढाइनेछ ।

८. **निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरु :** पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रुपमा गर्न देहायका आचारहरुको पालना गरिनेछ :

(क) स्थानीय तहको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने ।

(ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरुपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्ने ।

(ग) आफ्नो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(घ) कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्ने वा दबाब नदिने ।

(ङ) प्रचलित कानुनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।

(च) कर्तब्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानुन बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउन नहुने ।

(छ) पदाधिकारीले आफुले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ । कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाउन पाईने छैन ।

९. **अन्य आचरणहरु :** अन्य आचरणहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानुन विपरित हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृती विना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफुले स्वीकार गर्नु र आफनो परिवार को कुनै सदस्यलाई त्यस्तो बिषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिन हुदैन ।

(घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारवाहीमा प्रतिकुल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफनो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुदैन ।

(ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन ।

(च) मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।

(छ) विदेशी मुलुकको स्थायी बसोवास तथा डि.भी.को लागि आवेदन गर्नु हुदैन ।

(ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आंच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसंग कानुन विपरित वार्ता गर्ने, संझौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(झ) प्रमुखलाई जानकारी नगराई वा उचित कारणबिना नगर सभा वा कार्यपालिका बैठक वा अन्य बैठकमा अनुपस्थित हुन हुदैन ।

भाग - ३

प्रचलित कानुन बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचारहरु

१०.प्रचलित कानुनको प्रभावकारी कार्यान्वयन :

(१) नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानुन, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानुन बमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्ने र सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्यवन गरिनेछ ।

(२) प्रचलित कानुन बमोजिम पदाधिकारीको सम्पत्ति बिवरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।

(३) पदाधिकारीहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेश्कि फच्छौंटको कार्यमा जिम्मेबारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

११. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्वन्धी कानुनको कार्यान्वयनमा सहयोग :

(१) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग हुने किसिमका आचार हरु गर्नु वा गराउनु हुदैन् ।

(२) स्थानीय तहमा प्रचलित कानुन बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँचवुझमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूको सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुदैन ।

(४) आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरू बारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

(५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई निरुत्साहित गर्नु पर्दछ।

(६) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोजतलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्तासम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

(७) आफू र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजेथा खरीद गर्दा श्रोत खुलाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१२. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्ने :

(१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरुले निर्वाचनका बखत पालन गर्नुपर्ने आचारहरु निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरुले निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरु निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुँदैन ।

(४) निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि स्थानीय तहहरुबाट संस्थागत रुपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुदैन ।

१३. आचारसंहिताको कार्यान्वयन लागि आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने :

(१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरु गर्नुपर्नेछ :

(क) आचारसंहिताको कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था गर्ने : कार्यपालिकाले प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचारसंहिता कार्यान्वयन समिति गठन गर्नेछ। सो समितिले नियमित रूपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवदेन दिनु पर्नेछ ।

(ख) अनगुमन समितिलाई सहयागे पुऱ्याउनु पर्ने : यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनकालागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :

(क) नागरिक वडापत्र बमोजिम काय सम्पादन गर्नुपर्ने, नागरिक बडापत्र सम्वन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरितो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाई हुने र छानबिनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी व्यहोर्नुपरेको देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलव्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफुकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछर्योट गर्नु पर्नेछ ।

भाग - ४

आचारसंहिताको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था

१४. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन :

(१) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश र स्थानीय काननु बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचारहरू उल्लंघन गरेरनगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरूमध्येबाट देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहेको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ :

(क) सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनौट गरेको एक जना — संयोजक

(ख) सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना — सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एक जना अधिकृत कर्मचारी — सदस्य-सचिव

(२) अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिवमाथि नै यस आचारसंहिताको उल्लंघनमा उजुरी परी निणर्य गनुपर्ने अवस्था भएमा सो बिषयको छलफल, जाचँवुझ तथा निणर्य प्रकृयामा नीजहरु सहभागी हुन पाउने छैनन् ।

(३) यस आचारसंहिताको संयुक्तरूपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरू तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) अनुगमन समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुई बर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरू लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्नेछैनन् ।

तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वत : समाप्त भएको मानिनेछ ।

१५. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

(१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उल्लंघन गरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्ने ।

(ख) जाचँबुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बभुन्ने अधिकार हुने ।

(२) अनुगमन समितिका सदस्यहरूले स्थानीय तहको सिफारिश तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका बिषयमा जानकारी दिन सक्नेछन् ।

(३) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

१६. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि :

(१) अनुगमन समितिको कार्य सञ्चालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ,

(क) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(ग) अनुगमन समितिले कारवाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।

(घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको बिवरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले तोक्न सक्नेछ ।

१७. <u>अनुगमन समितिका सदस्यहरूको सेवा तथा सुविधा</u> : अनुगमन समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू स्थानीय तहले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१८. <u>उजुरी</u> :

(१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा आचारसंहिता अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।

(२) माथि (१) बमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना बनाई सबैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरवालासँग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

१९. <u>गोप्य राख्नु पर्ने</u> :

(१) अनुगमन समितिले उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नु पर्ने ।

(२) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारीमाथि लागेको आरोपमाथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

२०. <u>जांचवुझ</u> :

(१) यस आचारसंहितामा उल्लिखित आचारहरूको उल्लंघन गरेको बिषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवदेन आवश्यक कारवाहिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिवदेन पेश गर्नुपूर्व सो समितिले देहायका प्रक्रयाहरू पुरागर्नु पर्नेछ :

(क) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारवाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचवुझ गर्न वा गराउन सक्ने,

(ख) जाचँबुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनुपर्ने,

(ग) सफाई पेश गर्ने मौका दिदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरू प्रष्ट गरी आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने ।

२१. <u>अनुगमन समितिको सिफारिस कार्यान्वयन गर्ने</u> :

(१) अनुगमन समितिले यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरूको पालना भएर नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिश सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय, सुझाव र सिफारिश उपर कार्यपालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहित कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(३) आचारसंहिताको पालनका बिषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधीहरूलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

२२. <u>आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय</u> :

(१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रूपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रकृयाहरू अपनाउन सकिनेछ ।

(क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।

(ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।

(ग) सार्वजनिक सुन्वाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने,

(घ) प्रचलित ऐन कानुनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कारबाहीका लागि लेखी पठाउने ।

(२) आरोपित पदाधिरीमाथि भएको कुनै पनि कारबाहीका बिषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसंग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनितिक दललाई जानकारी गराउनुपर्ने ।

२३. कारवाहीको बिबरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने : आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्वन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कारवाहीको बिबरण आमजानकारिका लागि स्थानीय तहको सूचनापाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । सोको जानकारी राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभाग/निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनुपर्नेछ ।

भाग - ५
विविध

२४. आचारसंहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको कर्तव्य हुने : यो आचारसंहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगको रूपमा रहनेछ ।

२५. पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्ने : यो आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागू भएको जानकारी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२६. आचारसंहिता बारेमा जानकारी गराउने :

(१) स्थानीय तहका पदाधिकारीको यो आचारसंहिता तथा यस आचारसंहितामा समय समयमा भएको संशोधनको बिबरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनको बिबरणहरूको जानकारी बार्षिक रूपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनुपर्नेछ ।

(२) यस आचारसंहिताको दफा १४ बमोजिम गठित अनुगमन समितिले आफ्नो बार्षिक प्रतिवेदन सभाको सम्बन्धित समितिमार्फत सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२७. आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग :

(१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिश भएको कारवाहीको बिबरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) जाँचबुझका आधारमा पदाधिकारी उपर कारवाहीका लागि भएको सिफारिशको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरूको सहयोग लिन सकिनेछ ।

२८. आचारसंहितामा संशोधन :

(१) कार्यपालिकाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(२) आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी, तथा सरोकारवालाहरूलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) आचारसंहितामा भएको संशोधनको व्यहोरा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) नगर पालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्ठता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७४।१०।२६
प्रमाणिकरण मिति : २०७४।१०।२९
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७४।११।०२
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७४।११।०२

दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम

प्रस्तावना : दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत कागजात प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी,

दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाले यो निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धी नियम बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस नियमावलीको नाम "दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४" रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

(क) "प्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रामाणिक प्रति" भन्नाले निणर्य वा आदेश र अधिकार पत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनुपर्छ ।

(छ) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका बिषयसँग सम्वन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनुपर्छ :

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

(२) कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

(५) कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,

(६) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,

(७) कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,

(८) प्रचलित काननू बमोजिम प्रामाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।

(ज) "सभा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सभा सम्झनुपर्छ ।

(झ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम (११) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २
लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि :

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।

(२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रतिदेहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

(घ) प्रदेशका नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण :

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुखले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रामाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण :

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणित भएका निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण :

(१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण :

(१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सदस्यहरूले प्रमाणीत गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणीक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण :

(१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्वन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण :

(१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण :

(१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्वन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणीक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३
सूचना तथा अभिलेखको व्यवस्थापन

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :

(१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलेसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने :

(१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातलाई नगर कार्यपालिकाको सम्वन्धित बिषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

(१) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केद्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिखत वा कागजातहरु सार्वजनिक गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको आज्ञा अनुसार प्रमाणित गरी स्थानीय सरकारको नामबाट राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

१४. अन्य प्रचलित काननू बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने : कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. बचाऊ : यसअघि स्थानीय तहबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७४।१०।२६
प्रमाणिकरण मिति : २०७४।१०।२९
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७४।११।०२
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७४।११।०२

दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको नियम

प्रस्तावना : दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्य सम्पादन पद्धति तथा प्रत्रियालाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी,

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाले देहायका नगर कार्यपालिकको (कार्यसम्पादन) नियमहरु बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस नियमावलीको नाम "दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१४ बमोजिम गठित दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(छ) "तोकिएको अधिकारी" भन्नाले यस नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको अधिकारी सम्झनुपर्छ ।

(ज) "नियमावली" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(झ) "वडा सचिव" भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "वडाध्यक्ष" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर पालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) "वडा समिति" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर पालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(ड) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २
प्रमुखबाट कामको फछ्र्यौट

३. कामको फछ्र्यौट :

(१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्र्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

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

४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम :

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

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

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

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

(५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

तर, प्रचलित कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यबस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने :

(१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने :

(१) कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख, सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यँयोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजन गरेको अधिकार पुनः प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तब्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय :

(१) यस नियमावलीको अनुसूची(१ मा उल्लिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम १५ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया यस नियमावलीको अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात :

(१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. कार्यसूचीको विवरण :

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

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

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नु भन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१०. कार्यपालिकाको बैठक :

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. बैठकको निर्णय :

(१) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यहरूले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेख :

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

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

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

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने :

(१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णय २ (दुई) दिनभित्र प्रमाणित गरी त्यस्तो प्रमाणित प्रति ३ (तीन) दिनभित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१४. निर्णयको कार्यान्वयन :

(१) यस नियमावलीको अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन :

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

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) सामाजिक विकास समिति

(ग) पूर्वाधार विकास समिति

(घ) विधायन समिति

(ङ) आर्थिक विकास समिति

(च) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक र सदस्यहरु प्रमुखले तोके बमोजिम रहने छन् ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र यस नियमावलीको अनुसूची (३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. सम्पत्ती तथा कागज फिर्ता गर्नुपर्ने : कुनै पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सातदिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका नगरपालिकाको कुनै सम्पत्ति वा कागजात भए कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने :

(१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

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

परिच्छेद ४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्र्यौट :

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरूको उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा नै रहने गरी निजले त्यस्तो कार्य सम्पादन नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पादन गर्न गराउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(ख) प्रमुखलाई नगर सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

(ग) नगर कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरूको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

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

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन :

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार बिषयगत शाखा, उपशाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

२१. वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट :

(१) नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरुप वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

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

२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौट :

(१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा बिषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद ५
विविध

२३. परामर्श लिनु पर्ने :

(१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखाको परामर्श लिनु पर्नेछ,

(क) स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,

(ख) स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,

(ग) अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,

(घ) नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,

(ङ) कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा सभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि :

(१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति :

(१) प्रत्येक बर्ष नगर पालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति तथा कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत सभामा पेश गरिनेछ ।

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

२६. गोपनीयता राख्नु पर्ने : कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन ।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२७. समन्वय गर्ने : कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछ :-

(क) न्यायिक समिति,

(ख) अन्य स्थानीय तह,

(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु,

(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति,

(च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र

(ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरु ।

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने : कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. सहयोग लिन सक्ने :

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

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

अनुसूची - १

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,

२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,

३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरु,

४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय,

५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,

६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,

७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,

८. कार्यालय वा शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,

९. राष्ट्रिय वा अर्न्तराष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संझौता सम्बन्धी,

११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,

१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र संशोधन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र :
१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण,
२. सुशासन र सेवा प्रवाह,
३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय,

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी,
२. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी,
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी,
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी,
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी,
६. स्थानीय उद्योग,खानी,खनिज,सहकारी,वाणिज्य,रोजगार,बजार व्यवस्थापन,गरिवी निवारण सम्बन्धी ।

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी,
२. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी,
३. सूचना तथा संचार सम्बन्धी,
४. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी,
५. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी,
६. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी ।

घ. विधायन समितिको कार्यक्षेत्रः
१. नगर सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी,
२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी,
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी ।

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी,
२. कृषि विकास सम्बन्धी,
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी,
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी,
५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी ।

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः
१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्वन्धी,
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्वन्धी,
३ नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी,

४ वन संरक्षण सम्वन्धी,
५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी,
६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी,
७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्वन्धी,
८. वन, वाताबरण र भूमी व्यबस्थापन सम्बन्धी ।

अनुसूची - ३

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

दिपायल सिलगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिलगढी
डोटी जिल्ला, ७ नं. प्रदेश

विषय :- ..... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

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

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

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

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७४।१०।२६
प्रमाणिकरण मिति : २०७४।१०।२९
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७४।११।०२
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७४।११।०२

दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यविभाजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको नियम

प्रस्तावना : दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन पद्धति, संरचना तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी,

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यपालिकाले देहायको दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमहरु बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस नियमावलीको नाम "नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) "बिषयगत शाखा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा तथा खेलकुद, स्वास्थ्य तथा सरसफाई, कृषिपशुपंक्षि तथा सहकारी शाखा उपशाखा तथा, वन बातावरण तथा फोहरमैला ब्यबस्थापन, जस्ता बिषय, क्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

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

(ज) "वडा समिति" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष र कार्यपालिकाका अन्य सदस्य समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) "सभा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २
कार्य सम्पादन तथा कार्य विभाजन

३. कार्य सम्पादन :

(१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं बिषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

(२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाईको विवरण अनुसूची- १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

४. कार्य विभाजन :

(१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र बिषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची(२ बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ ।

(४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची(४ बमोजिम हुनेछ ।

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

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

५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व :

(१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा नगरसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तर दायी हुनेछन ।

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

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

६. अधिकार प्रत्यायोजन :

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

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

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३
विविध

७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन :

(१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधार णको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८. बाधा अड्काउ फुकाऊ : यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने : यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरुप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

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

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) प्रशासन शाखा,

(ख) न्याय, कानून तथा बिधायन उपशाखा,

(ग) जिन्सी तथा खरिद उपशाखा,

(घ) तथ्यांक तथा सूचना प्रविधि उपशाखा ।

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) आर्थिक प्रशासन उपशाखा,

(ख) राजश्व उपशाखा,

ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा ।

३. योजना तथा शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) अनुगमन सुपरीबेक्षण शाखा,

(ख) घर नक्सापास इकाई,

(ग) नापी नक्सा इकाई ।

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी विकास तथा रोजगार प्रबर्द्धन उपशाखा,

(ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा ।

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) शिक्षा तथा खेलकुद उपशाखा

(ख) जनस्वास्थ्य तथा स्वास्थ्य प्रबर्द्धन उपशाखा

(अ) शहरी स्वास्थ्य केन्द र स्वास्थ्य चौकीहरु

(आ) नगर आयुर्बेद केन्द्र

(ग) महिला, बालबालिका तथा लक्षित समुदाय बिकास उपशाखा

(अ) सामाजिक सुरक्षा तथा ब्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

(घ) गैर सरकारी संस्था समन्वय इकाई

(ङ) नगर चिकित्सा उपशाखा (नगर अस्पताल)।

(६) वन, वातावरण तथा फोहरमैला ब्यबस्थापन शाखा

(क) वन तथा वातावरण उपशाखा,

(अ) विपत तथा बारुणयन्त्र ब्यवस्थापन इकाई,

(आ) फोहरमैला ब्यबस्थापन इकाई ।

अनुसूची - २
(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु,
- बैठक ब्यबस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन, उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिस, अभिलेख ।

➢ **समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु**

- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी कार्यहरु ।

ख) न्याय कानून तथा बिधायन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
  - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - सम्पत्तिको संरक्षण,
  - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
  - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
  - फूटपाथ व्यवस्थापन,
  - निर्माण नियमन,
  - गुणस्तर नियन्त्रण,

➢ न्याय कानून तथा मानव अधिकार प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरु

- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य,
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,

➢ बिधायन सम्बन्धी कार्यहरु

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय,
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख,
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य ।

ग) जिन्सी तथा खरिद उपशाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख ।

(घ) तथ्यांक तथा सूचना प्रबिधि उपशाखा

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण,
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसाङ्खियक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधा, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन,
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण,
- विषय,क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

➢ नगर सूचना केन्द्र सम्बन्धी कार्यहरु

- नगर सूचना केन्द्रको सञ्चालन र ब्यबस्थापन गर्ने,
- नगरपालिका संग सम्बन्धित सबै सूचनाहरु ब्यबस्थित गरी राख्ने,
- नगरका सूचनाहरु बिश्लेषण गर्ने र गराउने,

➢ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरु

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन,
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संम्पत्तिको एकीकृत विवरण,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान,
- बेरुजू फछ्र्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ख) राजश्व उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत),
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन),
- मालपोत संकलन,
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्याफ्टिङ्ग शुल्क,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

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

३. योजना तथा शहरी पूर्बाधार विकास शाखा

➢ **सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्यहरु**

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

➢ जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती सम्बन्धी कार्यहरु

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- सडक वत्तीको व्यवस्था ।

➢ **सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरु**

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

➢ **खानेपानी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु**

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,
- पानी मुहानको संरक्षण,
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

➢ **सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्यहरु**

- स्थानीय सार्वजनिक(निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण,
- स्थानीय सार्वजनिक(निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन ।

(क) अनुगमन तथा सुपरीबेक्षण उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

➢ **अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यहरु**

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन ।

➢ **बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरु**

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(ख) घर नक्सा पास इकाइ

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार ।

➢ **भ-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरु**

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन,
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ग) नापी नक्सा इकाई

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत ।

४. आर्थिक बिकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी बिकास तथा रोजगार प्रबर्द्धन उपशाखा

➢ **कृषि बिकास सम्बन्धी कार्यहरु**

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन ।

➢ **पशुपन्छी सम्बन्धी कार्यहरु**

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

➢ **सहकारी सम्बन्धी कार्यहरु**

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

➢ **रोजगार प्रबर्द्धनसम्बन्धी कार्यहरु**

- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी ।

(ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास शाखा

➢ **उद्योग सम्बन्धी कार्यहरु**

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।

➢ **खानी तथा खनिज सम्बन्धी कार्यहरु**

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले,स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) शिक्षा तथा खेलकुद उपशाखा

- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरु
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

➢ **खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यहरु**

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ख) जनस्वास्थ्य तथा स्वास्थ्य प्रबर्द्धन उपशाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण,कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ।

(अ) शहरी स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीहरु

- मातृशिशु स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरु,
- खोप सम्बन्धी कार्यहरु,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- प्रसुती केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरु,
- आमा समूह परिचालन सम्बन्धी कार्यहरु,
- महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरु,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(आ) नगर आयुर्बेद केन्द्र

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- बिरामी जांच, परामर्श, उपचार सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ग) नगर चिकित्सा उपशाखा (नगर अस्पताल)

- नगर अस्पतालले दिने सम्पूर्ण सेवाहरु उपलब्ध गराउने,
- बिषेशज्ञ स्वास्थ्य शिबिर आयोजना गर्ने,
- नगर स्वास्थ्य केन्द्रलाई आवस्यक सहयोग एबं क्षमता बिकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- रक्त सञ्चार केन्द्र एबं ब्लड बैंक समन्वयमा सञ्चालन गर्ने,
- निजी क्षेत्रका अस्पताल र नर्सिङ होमको अनुगमन नियमन ।

(घ) महिला बालबालिका तथा लक्षित समुदाय बिकास उपशाखा

➢ **लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरु**

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट ।

➢ **वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा बिकास सम्बन्धी कार्यहरु**

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग,
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- बाल न्याय,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बाल हिंसा नियन्त्रण,

- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन,
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास ।

➢ **अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी कार्यहरु**

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य,
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य ।

(अ) सामाजिक सुरक्षा तथा ब्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन ।

(ङ) गैर सरकारी समन्वय इकाई

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रूष्टहरुको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- समन्वय र परिचालन ।

➢ **सामाजिक बिकास शाखाले गर्ने गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरु**

- स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा,
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरु,
- नगर एवम् समुदायमा पूर्ण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम एवम् कार्यहरु,
- संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरु,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्हालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास,
- परम्परागरत रूपमा चलि आएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन तथा वातावरण उपशाखा

➢ **वन तथा वातावरण सम्बन्धी कार्यहरु**

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको अभिलेख,
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमाआधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य,
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन ।

➢ **वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरु**

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,

- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- पहिरो नियन्त्रण,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम ।

(अ) विपद् तथा बारुण यन्त्र ब्यबस्थापन इकाई

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली ।

(आ) फोहरमैला व्यवस्थापन इकाई

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन ।

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

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने :

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

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

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

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने :

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- खोप सेवा कार्यक्रमको संचालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नानगृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडा स्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जन चेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृति प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,

- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगर पालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- वडाभित्र घरवास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने :

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने,
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
  - नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
  - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
  - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यबस्थापन ।

- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निः शुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- वडाबाट जारी हुने सिपारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्गेजी भापामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घरकायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- कुनै व्यक्तिको नाम थर, जन्ममिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीस गर्ने,
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने तथा निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन, सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- आधारभूल विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धि सिफारिस गर्ने,
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,

- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने,
- वडाबाट गरिने सबै कार्य वडा कार्यालयको नामबाट गर्ने ।

अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. **प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :** प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगर सभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

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

(ग) नगरपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने,

(घ) नगरकार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने,

(ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरुपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने,

(च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

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

(ज) उपप्रमुख, नगर सभाा तथा कार्यपालिका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनसम्म्को विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने,

(ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नुपर्ने आवश्यक प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,

(ठ) नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

(ड) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यवाहक प्रमुख तोकेर मात्र नगरक्षेत्र बाहिर जाने,

(ढ) नगर सभा वा नगरकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

२. **उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :** उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(ख) नगर प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

(ग) गैरसरकारी संघ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

(घ) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

(ङ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(च) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरुको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

(छ) उपप्रमुखले नगरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर जानु पर्ने भएका प्रमुखलाई जानकारी गराएरमात्र जाने,

(ज) सभा, कार्यपालिका तथा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

३. **वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :** वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(ख) वडा समितिका सदस्यहरुको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने, वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने,

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने,

(घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने,

(ङ) कवडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने,

(च) यस नियमावली तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने,

(ज) वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सबन्धित वडा समितिका कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सो को जानकारी प्रमुखलाई दिने ।

४. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :** कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,

(ख) प्रमुखले तोकेको बिषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,

(ग) नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(घ) प्रमुखले वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने,

५. **वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :** वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने,

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने,

(घ) वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाअध्यक्ष र प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

अनुसूची - ५

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्वन्धित)

बिषयगत समितिहरुको विवरण

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) सामाजिक विकास समिति

(ग) पूर्वाधार विकास समिति

(घ) बिधायन समिति

(ङ) आर्थिक विकास समिति

(च) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७४।१०।२६
प्रमाणिकरण मिति : २०७४।१०।२९
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७४।११।०२
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७४।११।०२

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आधारभुत तथा माध्यामिक शिक्षा अन्तरगत आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन गर्न बनेको कार्यविधी, २०७४

प्रस्तावना : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को (ज) आधारभूत तथा माध्यामिक शिक्षाको बुँदा नं. १४ बमोजिम आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन गर्ने अधिकारको कार्यान्वयन गर्न आधार भूत तह कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यविधी, २०७४ तयार गरि लागु गरिएको छ ।

भाग - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधीको नाम "आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यविधी, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधी कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "कार्यविधी" भन्नाले "आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यविधी, २०७४" सम्झनुपर्छ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "नगर प्रमुख र उपप्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका नगर प्रमुख र उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(च) "समिति" भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) "अध्यक्ष" भन्नाले उक्त समितिको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ज) "सदस्य सचिव" भन्नाले उक्त समितिको सदस्य सचिव सम्झनुपर्छ ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले उक्त समितिको सदस्य, सदस्य सचिव र अध्यक्ष समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "विषय बिशेषज्ञ" भन्नाले सम्बन्धित विषयमा विज्ञता हासिल गरेको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) "आधारभूत तहको परीक्षा" भन्नाले आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षालाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "शिक्षा उपशाखा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सामाजिक विकास शाखा अन्तरगत आधारभूत तथा माध्यामिक शिक्षा हेर्ने उपशाखालाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधी अन्तरगत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

भाग - २
परीक्षाको सञ्चालन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन

३. आधारभूत तह उतीर्ण परीक्षाको सञ्चालन नियन्त्रण र व्यवस्थापन : आधारभूत तह उतीर्ण परीक्षाको सञ्चालन, नियन्त्रण र व्यवस्थापनकोलागि देहाय बमोजिमको आधारभूत तह उतीर्ण परीक्षा समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — अध्यक्ष

(ख) नगरपालिका भित्रका आधारभूत तह र माध्यामिक तहका विद्यालयका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुनेगरी एकजना महिला र एक जना निजी क्षेत्रको विद्यालयबाट सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मनोनित गरेका चार जना सदस्य

(ग) सामाजिक विकास शाखाको प्रमुख एकजना सदस्य

(घ) नगर कार्यपालिका कार्यालयको शिक्षा उपशाखा हेर्ने प्रमुख एकजना सदस्य

(ङ) परीक्षा समितिले नगर प्रमुख, उपप्रमुख र सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरुलाई समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(च) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधी सो समितिले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(छ) परीक्षा समितिको कार्यकाल दुई वर्षको हुनेछ ।

४. **समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :** आधारभूत तह उतीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) परीक्षा परिचालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।

(ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने ।

(ग) विद्यालयहरुलाई समूहमा विभाजन गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

(घ) परीक्षाफल प्रकाशित गराउने तथा उतिर्ण परीक्षार्थीहरुलाई प्रमाण(पत्र दिने ।

(ङ) संस्थागत विद्यालयको परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।

(च) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनःपरीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने ।

(छ) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।

(ज) नगरपालिकाले तोकेबमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

(झ) नियम ४ को (घ) बमोजिम प्रमाण(पत्र दिंदा परीक्षा समितिले विषयगत उतीर्ण पद्धती (Subject wise pass system) अवलम्बन गरी जतिवटा विषयमा विद्यार्थी उतीर्ण भएको हुन्छ, त्यतीवटा विषयको मात्र प्रमाण-पत्र दिनेछ ।

(ञ) परीक्षा समितिले नियम ४ बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार उप-समिति वा कार्यटोली वा कुनै अधिकारीलाई सुम्पन सक्नेछ ।

भाग - ३
विविध

५. **कार्यविधीमा संशोधन :**

(१) कार्यपालिकाबाट कार्यविधीमा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(२) कार्यविधीमा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी तथा सरोकारवालाहरूलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्ठता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधीमा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७४।११।२५
प्रमाणिकरण मिति : २०७४।१२।०५
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७४।१२।१२
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७४।१२।१२

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभाको सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको नियमावली

प्रस्तावना : दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगर सभाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तथा सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिहरूको गठन गर्न र सभाको अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन गरिने कार्य सम्पादन पद्धति तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनिय भएकोले,

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभाले यो सभाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यबिधी) नियमावली बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१) यस कार्यविधिको नाम "दिपायल सिलगढी नगरपालिका, नगरसभा सञ्चालन (कार्यविधि) नियमावली २०७४" रहेकोछ ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "अधिवेशन" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सभाको अधिवेशन सम्झनुपर्छ ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "उपप्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनुपर्छ ।

(ज) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनुपर्छ ।

(झ) "बैठक" भन्नाले नगर सभाको बैठक सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनुपर्छ र सो शव्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा वरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता नगर सभाको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "बिषयगत शाखा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संझनुपर्छ ।

(ड) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "सभा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिको नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

(त) "सभाको सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(द) "समिति" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभाको समिति सम्झनुपर्छ ।

(ध) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनुपर्छ ।

(न) "संयोजक" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने :

(१) प्रमुखले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिनाभित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरुले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पाँच दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम भएको अधिवेशन बोलाएको सूचना प्रमुखले सदस्यहरुलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।

४. सदस्यहरुको उपस्थिति र आसन :

(१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नुअघि सबै सदस्यहरुले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यहरुले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एकजना सहयोगी आवश्यक भएमा सोको समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५. सभाको गणपुरक संख्या :

(१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीनदिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पूनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तिमा पच्चिस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन :

(१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्य सूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नुपर्नेछ ।

७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन :

(१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूचि र समय तालिका अनुसूचि(१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एकप्रति सामान्यतया: अड्चालिस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलव्ध गराइनेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौविस घण्टा अगावै कार्यसूचि तयार गरी त्यसको एकप्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

८. समयावधि निर्धारण :

(१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुंगो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

९. सभामा मतदान :

(१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट हुनेछ ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।

तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

१०. आपत्तिजनक कुराको संशोधन : कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्वद्ध शव्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११. बैठकको प्रारम्भ : सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरु :

(१) बैठकमा देहायका आचरणहरु पालना गर्नुपर्नेछ :

(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।

(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछिमात्र अरु सदस्यहरुले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनैपनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिड्नु हुँदैन ।

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुदैन ।

ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिड्न वा अध्यक्षको आशन तर्फ पिठ्यू फकाएर बस्नु हुंदैन ।

(झ) बैठकको कार्यसंग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, पत्रपत्रिका वा अन्य कागजपत्रहरु पढ्नु हुंदैन ।

(ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य अचारणहरु समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. <u>बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु</u> : बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरुको पालना गर्नुपर्नेछ :

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

(ख) यस कार्यविधिको दफा ३७ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

(ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(घ) व्यक्तिगत आपेक्ष लगाउन हुँदैन ।

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुदैन ।

(छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचारणको आलोचना गर्नु हुदैन ।

(ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरु सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. <u>छलफलमा बोल्ने क्रम</u> : बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।

(ख) अध्यक्षको अनुमति विना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउनेछैन ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरी बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भएतापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरी बोल्न पाउनेछैन ।

१५. <u>स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने</u> :

(१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. <u>निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने</u> :

(१) सभाको कार्यसूचिको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरुलाई "हुन्छ" विपक्षमा हुने सदस्यहरुलाई "हुन्न" र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरुलाई "मत दिन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नुभनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरु क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरुमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहऱ्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्धारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

१७. <u>अध्यक्षले निर्देशन दिने</u> :

(१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीनदिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भंग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्षभित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिनसम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) दफा (४) बमोजिम निष्काशित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउनेछैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

१८. <u>कारवाही फिर्ता हुन सक्ने</u> : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाइ पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. <u>बैठक स्थगित गर्ने अधिकार</u> : बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफुले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

२०. <u>सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन</u> : सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

२१. <u>सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन</u> :

(१) सभा र यसका समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश विना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

२२. <u>निर्णय प्रमाणित गर्ने</u> :

(१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद - ३ <u>स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया</u>

२३. <u>स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरु</u> :

(१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नुपर्नेछ :

(क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,

(ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको प्रतिकुल हुने वा नहुने,

(ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुने वा नहुने,

(घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,

(ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक श्रोत तथा संस्थागत संरचना,

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित त्यस सम्बन्धी सिद्धान्त वा भएकोआदेश,

(छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था,

(ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,

(झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,

(ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,

(ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,

(ठ) नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

(४) स्थानीय कानुनसंग एक आपसमा बाझिने गरी निर्माण गर्न हुँदैन ।

(५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२४. <u>आवश्यकताको पहिचान गर्ने</u> :

(१) कायर्पालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको काननून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

२५. <u>प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने</u> : कुनै प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पुरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२६. <u>विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत</u> :

(१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरु अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजम हुनेछ :

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यहरुलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भएपश्चात मात्र सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

(५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सातदिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात् सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय हुने समय तालिका अनुसूची(१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

२७. <u>अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान</u> :

(१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्ष र प्रमुखले सभामा यसअघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. <u>विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने विवरण</u> : सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

(ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्नसक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. <u>विधेयक दर्ता गराउनुपर्ने</u> :

(१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराइ दर्ता गराउनुपर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची-२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

३०. <u>प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने</u> :

(१) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछि प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समायावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(४) सभाको अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम सचिवले छुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

३१. सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने :

(१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन :

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने,

(च) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण : वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नुभन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. सुझाव संकलन र परिमार्जन :

(१) विधेयक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडावासीको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझावहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझावहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने :

(१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धीको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरु : कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ :

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरित हुनुहुँदैन,

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्वद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनुपर्नेछ,

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनुहुदैन,

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हनुहुँदैन ।

३६. विधेयकमा दफाबार छलफल :

(१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भईसकेको संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ :

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने, वा

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन ।

३७. <u>सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरु</u> :

(१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन :

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,

(ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक निकाय वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,

(च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(ज) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको ।

३८. <u>समितिमा छलफल</u> :

(१) दफा ३६ को उपदफा २ (क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नुपरेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३९. <u>समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत</u> :

(१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरुप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

४०. <u>विधेयक फिर्ता लिन सक्ने</u> :

(१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन ।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ(आफ्नो कुराहरु स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार :

(१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरुको विवरण सदस्यहरुलाई उपलव्ध गराउनेछ ।

४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने :

(१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भए पश्चात् अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरुलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

४३. विधेयकको पूनः प्रस्तुती : एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएका विधेयक सोही सभाको बैठकमा पूनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने : सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची-२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारवाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. सामान्य त्रुटी सुधार : अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६. विधेयक प्रमाणिकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने :

(१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण :

(१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लखे गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक(एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

४८. <u>समिति गठन गर्न सक्ने</u> :

(१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ :

(क) विधायन समिति

(ख) लेखा समिति

(ग) सुशासन समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कामको लागि सभाले आबश्यकता अनुसार अन्य समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको समितिमा बढीमा पांच जना सदस्यहरू रहनेछन् ।

(४) समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ। संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

(६) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा तीन जना हुनुपर्नेछ ।

(७) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(८) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।

(९) उपदफा (१) र (२) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. <u>स्थानीय काननूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलखे राख्नुपर्ने</u> :

(१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमका ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलखे राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

५०. <u>कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था</u> : स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. <u>सभाको सचिवको अधिकार</u> : सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको नियमावली सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४ विविध

५२. सभालाई संबोधन :

(१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संवोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्वोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार : सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार प्रमुखको हुनेछ ।

५४. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने : सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरु अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

५५. अनुपस्थितिको सूचना :

(१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनुपर्ने भएमा तत्सम्वन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५६. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता : सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

५७. अधिवेशनको अंग नमानिने : सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन । यस्ता समारोहमा राजनितीक पार्टी तथा समाजसेवी, पूर्व जनप्रतिनिधी, सरकारी/गैरसरकारी क्षेत्र संग सम्वद्ध व्यक्तित्व तथा नागरिक कसमाजलाई उपस्थित गराउन सकिनेछ ।

५८. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने : नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्ष/प्रमुखले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

(नियमावलीको दफा ७ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

दिपायल सिलगढी नगरपालिका

नगर सभा

कार्यसूची र समय तालिका

बैठक संख्या : बैठक स्थान :

अध्यक्षता :

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय	कैफियत

अनुसूची - २

(नियमावलीको दफा २९ को उपदफा (४) संग सम्वन्धित)

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

दिपायल सिलगढी नगरपालिका नगरसभा

दर्ता नं	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल/संशोधन	प्रस्तुत कर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको :
दस्तखत :
नाम, थर :
पद :
मिति :

अभिलेख जाँच गर्नेको :
दस्तखत :
नाम, थर :
पद :
मिति :

अनुसूची - ३

(नियमावलीको दफा ४६ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

दिपायल सिलगढी नगरपालिका नगरसभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

दिपायल सिलगढी नगरपालिका नगरसभा

दर्ता नं	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भए सोको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको :
दस्तखत :
नाम, थर :
पद :
मिति :

अभिलेख जाँच गर्नेको :
दस्तखत :
नाम, थर :
पद :
मिति :

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७४।११।२५
प्रमाणिकरण मिति : २०७४।१२।०५
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७४।१२।१२
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७४।१२।१२

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४

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

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :

(१) यो ऐनको नाम दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो ऐन दिपायल सिलगढी नगरपालिका क्षेत्रभित्र तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

(१) बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) "ऐन" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकासम्झनुपर्छ ।

(घ) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २
नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउने सम्बन्धी व्यवस्था

३. नियम बनाउने अधिकार :

(१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

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

४. निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने :

(१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत वनेको नियमावलीको अधिनमा रही दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागूगर्न सक्नेछ ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७४।११।२५
प्रमाणिकरण मिति : २०७४।१२।०५
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७४।१२।१२
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७४।१२।१२

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को अर्थसम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न, स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संविधानका धारा २२६ को उपधारा (१) बमोजिम, दिपायल सिलगढी नगरसभाले यो अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी ऐन बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम "आर्थिक ऐन, २०७४" रहेको छ ।

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

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

(क) "ऐन" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "फर्म" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको वा नभएको जुनसुकै फर्म सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "व्यक्ति" भन्नाले यस एने बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको जुनसुकै व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(च) "सभा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सभा सम्झनुपर्छ ।

(छ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २
कर निर्धारण र असूल उपर सम्बन्धी व्यवस्था

३. सम्पति कर : नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूची-(१) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर/घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

४. भूमि कर (मालपोत) : नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची((२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

५. घर वहाल कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूची((३) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

६. व्यवसाय कर : नगरपालिका क्षत्रे भित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूची-(४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

७. जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूची-(५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

८. सवारी साधन कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूची-(६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।

तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९. विज्ञापन कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूची-(७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१०. मनोरन्जन कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूची-(८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।

तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

११. बहाल बिटौरी शुल्क : नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा सञ्चालन गरेका अनुसूची-(९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचीमा भएको व्यस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१२. पार्किङ शुल्क : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूच-(१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१३. ट्रेकिङ्ग, क्यायोकिङ, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र ऱ्याफ्टीङ्ग शुल्क : नगरपालिकाले आफ्नो क्षत्रे भित्र ट्रेकिङ्ग, क्यायोकिङ, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र ऱ्याफ्टीङ्ग सेवा वा व्यवसाय सञ्चालन गरेवापत अनुसूच-(११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१४. सेवा शुल्क, दस्तुर : नगरपालिकाले निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूचि-(१२) मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१५. पर्यटन शुल्क : नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरूबाट अनुसूची-(१३) मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।

तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१६. कर छुट नहुने : यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।

१७. कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि : यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ३ सँग सम्वन्धित)

एकिकृत सम्पत्ति कर/घरजग्गा करका दरहरू

क. खेत तर्फ :

समूह	उपसमूह	दर रेट सावि़क वडा वाईज	हालको वडा नं.	हालको मुल्याङ्कन दर	मालपोतको नयां मुल्याङ्कन दर प्रति रोपनी	अब कायम गर्नु पर्ने दर प्रति रोपनी	असूल उपर गरिने कर प्रति रोपनी
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा नं १ देखि ४ सम्म	१,२ र ३	९६०००।-	१२५०००।-	१२५०००।-	संलग्न
कृषि	दोयम	वडा नं १ देखि ४ सम्म	६ नं.	९००००।-	११५०००।-	११५०००।-	तालिका नं.
कृषि	सिम	वडा नं १ देखि ४ सम्म		८६०००।-	१०९०००।-	१०९०००।-	(च) बमोजिम
कृषि	चाहार	वडा नं १ देखि ४ सम्म		८४०००।-	१०७०००।-	१०७०००।-	
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा नं ५ र ६	४,५ र ६	८००००।-	९७०००।-	९७०००।-	
कृषि	दोयम	वडा नं ५ र ६	५ नं.	७५०००।-	९२०००।-	९२०००।-	
कृषि	सिम	वडा नं ५ र ६		७२०००।-	८८०००।-	८८०००।-	
कृषि	चाहार	वडा नं ५ र ६		७००००।-	८६०००।-	८६०००।-	संलग्न
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा न. ७	४ नं.	१४४०००।-	३२५०००।-	२८८०००।-	तालिका नं.
कृषि	दोयम	वडा न. ७		१३००००।-	३१५०००।-	२६००००।-	(च) बमोजिम
कृषि	सिम	वडा न. ७		१२६०००।-	३१००००।-	२५२०००।-	
कृषि	चाहार	वडा न. ७		१२३०००।-	३०५०००।-	२४६०००।-	
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा न. ८	८ र ९	८७०००।-	१२००००।-	१२००००।-	

समूह	उपसमूह	दर रेट साविक वडा वाईज	हालको वडा नं.	हालको मुल्याङ्कन दर	मालपोतको नयां मुल्याङ्कन दर प्रति रोपनी	अब कायम गर्नु पर्ने दर प्रति रोपनी	असूल उपर गरिने कर प्रति रोपनी
कृषि	दोयम	वडा न. ८	३ नं.	८३०००।-	११५०००।-	११५०००।-	
कृषि	सिम	वडा न. ८		८१०००।-	११००००।-	११००००।-	
कृषि	चाहार	वडा न. ८		७८०००।-	१०५०००।-	१०५०००।-	
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा नं ९ र १०	१० नं.	१४४०००।-	३२५०००।-	२८८०००।-	
कृषि	दोयम	वडा नं ९ र १०	२ नं.	१३००००।-	३१५०००।-	२६००००।-	
कृषि	सिम	वडा नं ९ र १०		१२५०००।-	३१००००।-	२५००००।-	
कृषि	चाहार	वडा नं ९ र १०		११९०००।-	३०५०००।-	२३८०००।-	
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा नं ११ र १२	१ नं.	७६०००।-	१२८०००।-	१२८०००।-	
कृषि	दोयम	वडा नं ११ र १२		७३०००।-	१२४०००।-	१२४०००।-	
कृषि	सिम	वडा नं ११ र १२		६९०००।-	१२००००।-	१२००००।-	
कृषि	चाहार	वडा नं ११ र १२		६५०००।-	११५०००।-	११५०००।-	
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा न.१३ र १४	७ नं.	७००००।-	८५०००।-	८५०००।-	
कृषि	दोयम	वडा न.१३ र १४		६६०००।-	८००००।-	८००००।-	
कृषि	सिम	वडा न.१३ र १४		६२०००।-	७५०००।-	७५०००।-	
कृषि	चाहार	वडा न.१३ र १४		५८०००।-	७००००।-	७००००।-	

ख. पाखो तर्फ :

समूह	उपसमूह	दर रेट साविक वडा वाईज	हालको वडा नं.	हालको मुल्याङ्कन दर	मालपोतको नयां मुल्याङ्कन दर प्रति रोपनी	अब कायम गर्नु पर्ने दर प्रति रोपनी	असूल उपर गरिने कर प्रति रोपनी
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा नं १ देखि ४	१,२ र ३	९१०००।-	११५०००।-	११५०००।-	संलग्न
पाखो	दोयम	वडा नं १ देखि ४	६ नं.	८६०००।-	१०९०००।-	१०९०००।-	तालिका नं.
पाखो	सिम	वडा नं १ देखि ४		८४०००।-	१०७०००।-	१०७०००।-	(च) बमोजिम
पाखो	चाहार	वडा नं १ देखि ४		८१०००।-	१०४०००।-	१०४०००।-	
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा नं ५ र ६	४,५ र ६	७५०००।-	९२०००।-	९२०००।-	
पाखो	दोयम	वडा नं ५ र ६	५ नं.	७२०००।-	९२०००।-	९२०००।-	
पाखो	सिम	वडा नं ५ र ६		६९०००।-	८८०००।-	८८०००।-	
पाखो	चाहार	वडा नं ५ र ६		६५०००।-	८००००।-	८००००।-	
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा न. ७	४ नं.	१३००००।-	३१५०००।-	२६००००।-	
पाखो	दोयम	वडा न. ७		१२३०००।-	३१००००।-	२४८०००।-	
पाखो	सिम	वडा न. ७		१२००००।-	३०५०००।-	२४००००।-	
पाखो	चाहार	वडा न. ७		११७०००।-	३००००।-	२३४०००।-	
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा न. ८	८ र ९	८१०००।-	११००००।-	११००००।-	
पाखो	दोयम	वडा न. ८	३ नं.	७८०००।-	१०५०००।-	१०५०००।-	
पाखो	सिम	वडा न. ८		७६०००।-	९८०००।-	९८०००।-	
पाखो	चाहार	वडा न. ८		७२०००।-	९३०००।-	९३०००।-	
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा नं ९ र १०	१० नं.	१२८०००।-	३१५०००।-	२५६०००।-	
पाखो	दोयम	वडा नं ९ र १०	२ नं.	१२४०००।-	३१००००।-	२४८०००।-	
पाखो	सिम	वडा नं ९ र १०		१२२०००।-	३०५०००।-	२४४०००।-	
पाखो	चाहार	वडा नं ९ र १०		११८०००।-	३००००।-	२३६०००।-	
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा नं ११ र १२	१ नं.	६८०००।-	१०८०००।-	१०८०००।-	
पाखो	दोयम	वडा नं ११ र १२		६५०००।-	९५०००।-	९५०००।-	
पाखो	सिम	वडा नं ११ र १२		६३०००।-	९००००।-	९००००।-	
पाखो	चाहार	वडा नं ११ र १२		६१०००।-	८९०००।-	८९०००।-	
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा न.१३ र १४	७ नं.	६२०००।-	८००००।-	८००००।-	
पाखो	दोयम	वडा न.१३ र १४		६०००।-	७५०००।-	७५०००।-	
पाखो	सिम	वडा न.१३ र १४		५८०००।-	७००००।-	७००००।-	
पाखो	चाहार	वडा न.१३ र १४		५६०००।-	६५०००।-	६५०००।-	

ग. साविकका गा.वि.स.तर्फ :

सि. नं.	साविक गा.वि.स. वडा नं.	हाल दि.सि.न.पा. वडा नं.	खेत तर्फ : प्रति रोपनी रु. हजारमा				पाखो तर्फ : प्रति रोपनी रु. हजारमा				सडकको दायाँबायाँ ३० मिटर भित्रसम्म: प्रति रोपनी रु. हजारमा		
			अवल	दोयम	सिम	चाहार	अवल	दोयम	सिम	चाहार	ग्रावेल	कच्ची	गोरेटो/ घोरेटो
१	कलेना १-९	९	४४	४१	३९	३७	४१	३९	३७	३६		१२५	१००
२	लडागाडा १,२,४-९	८	६०	५५	५०	४८	५०	४८	४५	४२	१७५	१२५	१००
३	खातीवडा ४,५,६	२	६९	६५	६०	५८	६०	५८	५५	५४	१५०	१२५	१००
४	बगलेक ८,९	९	३६	३३	३२	३१	३३	३१	२८	२५		१००	७५
५	लडागडा ३	७	६०	५५	५०	४८	५०	४८	४५	४२			

घ. ब्यापारीक क्षेत्र तर्फ :

समूह	उपसमूह	क्षेत्र	हालको मुल्याङ्कन दर	मालपोतको नयां मुल्याङ्कन दर	अब कायम गर्नु पर्ने दर	असूल उपर गरिने कर
ब्यापारीक क्षेत्र	वडा न.७	कुलपाते देखि राजपुर सम्म		१७५०००।- प्रति आना	१ लाख	संलग्न
ब्यापारीक क्षेत्र	वडा न.७	ग्राबेल सडक कच्ची सडक गोरेटो,घोरेटो		१५००००।- १२५०००।- १०००००	१ लाख	तालिका नं.
ब्यापारीक क्षेत्र	वडा न.७	सेती नदी पक्की पुल देखि बेडूखोलेको खोल्सी सम्म दाया बाया	२०००००००।- प्रति रोपनी	३० मी. भित्र पर्ने प्रति आना ५००००००।-	३७५०००।- प्रति आना	(च) बमोजिम
ब्यापारीक क्षेत्र	वडा न.७	खोल्सी देखि कुलपाते सम्म दाया बाया प्रति रोपनी	७०४०००।-	१५००००।- प्रति आना समुह गाढ थप	१०००००।- प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	वडा न.७	अन्य भित्रि सडकको दाया बाया प्रति रोपनी	६०८०००।-	१५००००।- प्रति आना	११४०००।- प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	दिपायल बजार ९ र १०	सेती नदीको पक्की पुल देखि एयरपोर्ट हुदै हलीखोला दाया बाया	७२००००।- प्रति रोपनी	१०००००।- प्रति आना	१०००००।- प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	दिपायल ९ र १०	अन्य भित्रि सडक पिच	५२८०००।- प्रति रोपनी	७५०००।- प्रति आना	७५०००।- प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	दिपायल ९ र १०	दिपायल बजार	२०००००।- प्रति रोपनी		३७५००। प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	९ र १०	ग्राबेल सडक प्रति आना		६००००।- प्रति आना	६००००।- प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	९ र १०	कच्ची सडक प्रति आना		४००००।- प्रति आना	४००००।- प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	९ र १०	गोरेटो,घोरेटो प्रति आना		२००००।- प्रति आना	२००००।- प्रति आना	

समूह	उपसमूह	क्षेत्र	हालको मुल्याङ्कन दर	मालपोतको नयां मुल्याङ्कन दर	अब कायम गर्नु पर्ने दर	असूल उपर गरिने कर
व्यापारीक क्षेत्र	१ देखि ४ सम्म	बजार लाईन को दाया बाया प्रति रोपनी मुल सडक को दाया बाया शाखा सडकको दाया बाया	५१२०००।- ८००००।- ४००००।-	बजार लाईन प्रति आना १५००००। राजमार्गमा ३० मि.सम्म प्रति आना २ लाख पिच सडक प्रति आना १२५०००। ग्राबेल ७५०००। कच्ची सडक ५००००।प्रति आना गोरेटो,घोरेटो ३५०००।-	९६०००।- प्रति आना १५००००।- प्रति आना शाखा पिच १२००००।- प्रति आना ग्राबेल ५००००।- प्रति आना कच्चीमा ३१२५०।- प्रति आना	
व्यापारीक क्षेत्र	५ , ६ ११,१२,१३,१४	राजमार्गमा प्रति रोपनी शाखामा अन्य सडकमा	२००००।- १५००००।- १००००।-	५र ६ मा ३० मी. भित्र राजमार्गमा प्रति रो.४००००।- कच्ची मा २००००।- गोरेटो,घोरेटो मा १५००००।- ११ र १२ को सडकको दाया बाया २००००।- ११ र १२ गोरेटो घोरेटो १००००।- १३ र १४ को राजमार्ग दाया बाया प्रति रोपनी ४००००।- अन्य भित्रि सडक २००००।- गोरेटो,घोरेटो १५००००।	५र ६ मा ३० मी. भित्र राजमार्गमा प्रति रो.४००००।- कच्ची मा २००००।- गोरेटो,घोरेटो मा १५००००।- ११ र १२ को सडकको दाया बाया २००००।- ११ र १२ गोरेटो घोरेटो १००००।- १३ र १४ को राजमार्ग दाया बाया प्रति रोपनी ४००००।- अन्य भित्रि सडक २००००।- गोरेटो,घोरेटो १५००००।-	
व्यापारीक क्षेत्र	वडा न. ८	हली खोला देखि गोदरे सम्म गोदरे देखि खैरतोला सम्म प्रति रोपनी		४००००।- प्रति आना ४००००।- प्रति	४००००।- प्रति आना४००००।- प्रति रोपनी	

ङ. संरचना तर्फ :

समूह	हाल कायम रहेकोमुल्यांङ्कन दर प्रति बर्ग फूट	अव कायम हुने दर रेट प्रति बर्ग फूट	असूल उपर गरिने कर
आर सि.सि.छाना भएको पिल्लर सहितको घर	१४६०।-	१७१०।-	संलग्न
सिमेन्टको जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गा को वाल भएको आर सि.सि. छाना भएको	१३३०।-	१५८०।-	तालिका नं.
सिमेन्टको जोडाई भएको ईटाको वाल भएको पत्थरी छाना भएको	११००।-	१३५०।-	(च) बमोजिम
ढुङ्गा को वाल भएको पत्थरको छाना भएको	९५०।-	१२००।-	
टिनको कटेरो	४५०।-	७००।-	

च. एकृित सम्पत्ति करको दररेट तालिका :

आर्थिक वर्ष २०७४/२०७५ को लागी एकिकृत सम्पत्तिकर रकम निर्धारण तालिका							
संकेत न.	दर श्रेणी	सम्पत्तिको मूल्य रु भन्दा माथि	मूल्य रु सम्मको लागी	सम्पत्तिकर रु देखि	रु सम्म लाग्ने	कर प्रतिशत	टिप्पनी/कैफियत
५४१	२	२,००,००१.००	३,००,०००.००	६०	६०	०	
५४२	३	३,००,००१.००	४,००,०००.००	७५	७५	०	
५४३	१	०	२,००,०००.००	५०	५०	०	
५४४	४	४,००,००१.००	५,००,०००.००	१००	१००	०	
५४५	५	५,००,००१.००	६,००,०००.००	१२५	१२५	०	
५४६	६	६,००,००१.००	७,००,०००.००	१५०	१५०	०	
५४७	७	७,००,००१.००	८,००,०००.००	१७५	१७५	०	
५४८	८	८,००,००१.००	९,००,०००.००	१९०	१९०	०	
५४९	९	९,००,००१.००	१०,००,०००.००	२००	२००	०	
५५०	१०	१०,००,००१.००	१२,००,०००.००	२५०	२५०	०	
५५१	११	१२,००,००१.००	१४,००,०००.००	३००	३००	०	
५५२	१२	१४,००,००१.००	१६,००,०००.००	३५०	३५०	०	
५५३	१३	१६,००,००१.००	२०,००,०००.००	३८०	३८०	०	
५५४	१४	२०,००,००१.००	२२,००,०००.००	४००	४००	०	
५५५	१५	२२,००,००१.००	२४,००,०००.००	५००	५००	०	
५५६	१६	२४,००,००१.००	२६,००,०००.००	५५०	५५०	०	
५५७	१७	२६,००,००१.००	२८,००,०००.००	६००	६००	०	
५५८	१८	२८,००,००१.००	३०,००,०००.००	८००	८००	०	
५५९	१९	३०,००,००१.००	३२,००,०००.००	१,०००.००	१,०००.००	०	
५६०	२०	३२,००,००१.००	३४,००,०००.००	१,२००.००	१,२००.००	०	
५६१	२१	३४,००,००१.००	३८,००,०००.००	१,५००.००	१,५००.००	०	
५६२	२२	३८,००,००१.००	४२,००,०००.००	२,०००.००	२,०००.००	०	
५६३	२३	४२,००,००१.००	४६,००,०००.००	२,५००.००	२,५००.००	०	
५६४	२४	४६,००,००१.००	५०,००,०००.००	३,०००.००	३,०००.००	०	
५६५	२५	५०,००,००१.००	६०,००,०००.००	३,५००.००	३,५००.००	०	
५६६	२६	६०,००,००१.००	७०,००,०००.००	४,५००.००	४,५००.००	०	
५६७	२७	७०,००,००१.००	८०,००,०००.००	६,०००.००	६,०००.००	०	
५६८	२८	८०,००,००१.००	९०,००,०००.००	८,०००.००	८,०००.००	०	
५६९	२९	९०,००,००१.००	१,००,००,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०	
५७०	३०	१,००,००,००१.००	१,२०,००,०००.००	१२,०००.००	१२,०००.००	०	
५७१	३१	१,२०,००,००१.००	१,६०,००,०००.००	१६,०००.००	१६,०००.००	०	
५७२	३२	१,६०,००,००१.००	२,००,००,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०	
५७३	३३	२,००,००,००१.००	२,२०,००,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	०	
५७४	३४	२,२०,००,००१.००	३,२०,००,०००.००	४०,०००.००	४०,०००.००	०	
५७५	३५	३,२०,००,००१.००	४,००,००,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०	
५७६	३६	४,००,००,००१.००	५,००,००,०००.००	६०,०००.००	६०,०००.००	०	
५७७	३७	५,००,००,००१.००	०	०	०	०.२	

अनुसूची - २

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

भूमिकर (मालपोत) दरहरू

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	एकिकृत सपत्ति कर लागू भईसकेकोले मालपोत कर नलिई अनुसूची १ बमोसजमको सम्पत्ति कर लिने	

अनुसूची - ३

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

घरबहाल करका दरहरू

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	घरबहाल कर (बहाल रकमको)	२ प्रतिशत

अनुसूची - ४

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय करका दरहरू

सि. नं.	विवरण	अशूल गरिने कर रु.	कैफियत
१	**व्यवसाय तर्फ खुद्रा तथा थोक किराना पसल**		
क	श्रेणी क	४०००।-	
ख	श्रेणी ख	३०००।-	
ग	श्रेणी ग	२०००।-	
घ	श्रेणी घ	१५००।-	
२	**औषधि पसल एलोपेथिक**		
क	औषधि थोक तथा खुद्रा विक्रि गर्ने क श्रेणीलाई	३५००।-	
ख	औषधि थोक तथा खुद्रा विक्रि गर्ने ख श्रेणीलाई	२०००।-	
ग	औषधि खूद्रा विक्रि गर्ने	१०००।-	
घ	सर्जिकल सामान बिक्री	१०००।-	
३	**औषधि पसल आर्युवेदिक**		
	औषधि थोक तथा खुद्रा विक्रि गर्ने क श्रेणीलाई	१०००।-	
	औषधि थोक तथा खुद्रा विक्रि गर्ने ख श्रेणीलाई	७५०।-	
४	**औषधि पसल एग्रोभेट**		
क	सप्लायर्स	१५००।-	
ख	खुद्रा कित्री	१०००।-	
५	**स्वास्थ्य तथा क्लिनिक तर्फ**		
	गैर सरकारी अस्पताल	५०००।-	
	नर्सिङ्ग होम	२०००।-	
६	**चश्मा पसल**	१५००।-	
७	**सिलाई पसल**		
	श्रेणी क लाई	१०००।-	
	श्रेणी ख लाई	५००।-	
८	**सैलून तथा ब्यूटि पार्लर**	१०००।-	
९	**ईलेक्ट्रोनिक पसल**		
क	कम्प्यूटर सहित पार्टस विक्रि तथा मर्मत	२५००।-	
ख	टि.भि.रेडियो, घडी, डेक, टेलिफोन,मोवाईल, विक्रि तथा मर्मत	२०००।-	
ग	अडियो, भिडियो क्यासेट विक्रि तथा मर्मत	७५०।-	
१०	**मादक पदार्थ व्यवसाय नयां ईजाजतको लागि**		
क	थोक तथा होलसेल बिक्रि (क वर्ग)	१३०००।-	
ख	थोक विक्रेता (ख वर्ग)	७०००।-	
ग	खुद्रा विक्रेता (ग वर्ग)	५०००।-	
११	**मादक पदार्थ नविकरणका तथा व्यवसाय कर**		
क	थोक तथा होलसेल वितरक (क वर्ग)	८०००।-	४०००।- + ४०००।-
ख	थोक विक्रेता (ख वर्ग)	५०००।-	२०००।- + ३०००।-
ग	खुद्रा विक्रेता (ग वर्ग)	३०००।-	१०००।- + २०००।-
१२	**कलर ल्याव तथा फोटो स्टूडियो**		
क	डिजिटल कलर ल्याव, फ्ल्यास प्रिन्ट	१५००।-	
ख	कलर ल्याव तथा फोटो स्टूडियो	१०००।-	
१३	**भाडा पसल**		
क	श्रेणी क लाई	५०००।-	
ख	श्रेणी ख लाई	३०००।-	
१४	**पेट्रोल, डिजल पम्प**	५०००।-	
१५	**ग्यास सिलिण्डर विक्रि**	२०००।-	
१६	**गाडि मर्मत**		
क	जिप तथा साना गाडीहरु मर्मत	२२००।-	
ख	सबै किसिमका ठूलागाडीहरु मर्मत		
ग	टायर मर्मत तथा हावा हाल्ने	७५०।-	
१७	**मोटर साईकल मर्मत**		
क	श्रेणी क लाई (मर्मत तथा पार्टस बिक्री)	१५००।-	
ख	श्रेणी ख लाई	१५००।-	
१८	**गाडि तथा मोटर साईकल सोरुम (सबै किसिमको)**		
क	गाडि सोरुम (सकै किसिमको)	१००००।-	

ख	मोटर साईकल सोरुम (सबै किसिमको)	२०००।-	
१९	**लेखा परीक्षक**		
क	श्रेणी क लाई	१०००।-	
ख	श्रेणी ख लाई	७५०।-	
ग	श्रेणी ग लाई	५००।-	
घ	श्रेणी घ लाई	३००।-	
२०	**वैंक तथा वित्तिय संस्थाहरु**		
क	मूख्य कार्यालय भएको	७५००।-	
ख	शाखा कार्यालय भएको	७५००।-	
२१	**नेपाल टेलिकम/विद्यूत प्राविधिकरण**		
क	टेलिकम प्रतिपोल	२०।-	
ख	विद्यूत प्रतिपोल	१२।-	
२२	**फाईनान्स**		
क	मूख्य कार्यालय भएको	७५००।-	
ख	शाखा कार्यालय भएको	३०००।-	
२३	**वित्तिय सहकारी संस्था**		
क	मूख्य कार्यालय भएको	७५००।-	
ख	शाखा कार्यालय भएको	३०००।-	
२४	**पाउरोटी उद्योग**		
क	श्रेणी क लाई	३०००।-	
ख	श्रेणी ख लाई	२०००।-	
२५	**निजी शिक्षालय संचालन तथा कक्षा थप**		
क	क्याम्पस स्नातक तह भन्दा माथि	४५००।-	
ख	उच्च मा.वि.	३०००।-	
ग	मा.वि.	२५००।-	
घ	नि.मा.वि.	२०००।-	
ङ	प्रा.वि./पूर्व प्रा.वि.	१५००।-	
२६	**वरफ उद्योग**	१५००।-	
२७	**मैन वत्ति तथा अगरवत्ति उद्योग**	१२००।-	
२८	**डेरी उद्योग दूग्ध सम्वन्धी अन्य व्यवसाय**	१५००।-	
२९	**फर्निचर उद्योग तथा शोरुम**		
क	श्रेणी क लाई	३५००।-	
ख	श्रेणी ख लाई	२५००।-	
ग	श्रेणी ग लाई	१५००।-	
घ	श्रेणी घ लाई	१०००।-	
३०	**ग्रिल सटर उद्योग**	२५००।-	
३१	**मिल कूटानी, पिसानी, पेलानी सहित**	२०००।-	
३२	**ईन्जिनियरिङ तथा शैक्षिक परामर्श सेवा**		
क	ईन्जिनियर वा सो सरह	२५००।-	
ख	सव ईन्जीनियर वा सो सरह	२०००।-	
ग	अ.सव ईन्जीनियर वा सो सरह	१५००।-	
३३	**ईलेक्ट्रोनिक्स सामानहरुको किस्तावन्दी कार्यक्रम**	१५००।-	
३४	**ट्रान्सपोर्ट व्यवसाय**	१५००।-	
३५	**पशुपंछि पालन व्यवसाय (कुखुरा,गाई,भैसी,बुंगुर आदि)**	२०००।-	
३६	**मासु पसल**	२०००।-	
३७	**फलफूल तथा तरकारी पसल**	१२००।-	
३८	**हार्डवेयर पसल**		
क	श्रेणी क लाई	३५००।-	
ख	श्रेणी ख लाई	२५००।-	
ग	श्रेणी ग लाई	१५००।-	

३९	**निर्माण व्यवसायी**		
क	श्रेणी क लाई	७०००।-	
ख	श्रेणी ख लाई	५०००।-	
ग	श्रेणी ग लाई	३०००।-	
घ	श्रेणी घ लाई	१०००।-	
४०	चाउमिन उत्पादन व्यबसाय	१०००।-	
४१	फोटोकपी व्यवसाय	१०००।-	
४२	सुनचादी व्यवसाय	२०००।-	
४३	लेखापढी व्यवसाय	१०००।-	
४४	कानूनी व्यवसाय	१०००।-	
४५	संस्था तथा व्यवसाय दर्ता तथा संस्था नविकरण	२०००।-	
४६	बन्दूक नबिकरण	५००।-	
४७	**होटल व्यवसाय**		
क	श्रेणी क लाई	१०००।-	
ख	श्रेणी ख लाई	६०००।-	
ग	श्रेणी ग लाई	२०००।-	
४८	**एफ एम रेडियो**	५००।-	
४९	**फेन्सी पसल**		
क	होलसेल	४०००।-	
ख	खुद्रा	२५००।-	
५०	**कपडा पसल**		
क	होलसेल	४०००।-	
ख	खुद्रा	२५००।-	
५१	**सृङ्गार**		
क	होलसेल	२०००।-	
ख	खुद्रा	१०००।-	
५२	**जुत्ता पसल**		
क	होलसेल तथा खुद्रा	४०००।-	
ख	स्थानीय तयारी	५०००।-	
५३	विदेशी नागरिकका लागि व्यवसाय करमा थप गरी लिने	१०००।-	

अनुसूची - ५

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करका दरहरू

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	प्रदेश कानून बमोजिम लिईने	

अनुसूची - ६

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

सवारी साधन कर

सि.नं.	विवरण	२०७४।०७५	असूल उपर गरिने कर
१	**स्वदेशी सवारी कर वार्षिक**		
क	वस, ट्रक, लहरी अन्य हेभी गाडी	२०००।-	
ख	मिनि वस, मिनि ट्रक	१५००।-	
ग	ट्रयाक्टर, टेम्पो, निजी कार, टेक्सी, भ्यान, पावर टेलर र अन्य साना सवारी साधन	१०००।-	
घ	मोटरसाईकल	३००।-	
२	**पट्के सवारी कर प्रति ट्रीप**		
क	हेभी इक्युप्मेन्ट	२०००।-	
ख	बस टक लहरी	७००।-	
ग	मिनि वस, मिनि ट्रक	५००।-	
घ	टयाक्टर जिप, कार	२५०।-	
ङ	मोटरसाईकल		
३	**जेसिपी तथा टिप्पर (न.पा.बाट संचालित सवारी साधन)**		
क	न.पा. क्षेत्र भित्र जे.सि.पी. दिदा प्रति घण्टा	१६००।-	
ख	न.पा. क्षेत्र भन्दा बाहिर जे.सि.पी. दिदा प्रति घण्टा	१७००।-	
ग	टिप्पर भाडामा दिदा प्रति घण्टा	१०००।-	
घ	प्रति दिन टिप्पर भाडा	७०००।-	
प्रति दिन जे.सि.बि. र टिप्पर को ८ घण्टाको समयलाई बुझाउने छ । र जे.सि.बि. को रु. ७ घण्टाको रकम लाग्ने छ ।			
इन्धन तथा ग्रिस भाडामा लैजान पक्षले ब्यहोर्ने, प्रस्तान बिन्दु न.पा. कार्यालयलाई मानी समय निर्धारण गरिने छ र आउंदाजांदा दुवै तर्फको समय गणना गरिने छ ।			
४	**टयाक्टरको भाडा**		
क	१कि.मि. देखि ५ कि.मि. सम्म	१५००।-	
ख	१ कि.मि. देखि १० कि.मि. सम्म	२५००।-	
ग	सो भन्दा माथि थप प्रति कि.मि.	१७५।-	

अनुसूची - ७

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

विज्ञापन कर

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	होर्डिङ्ग बोर्ड प्रति वर्ग फुट	१०।-

अनुसूची - ८

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

मनोरञ्जन कर

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	प्रदेश कानून बमोजिम लिईने	

अनुसूची - ९

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

बहाल विटौरी शुल्क

क.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर रु.
१	प्रदेश कानून र कार्यपासलकाको निर्णय बमोजिम लिईने	

अनुसूची - १०

(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

पार्किङ्ग शुल्क

क.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	**सवारी कर दैनिक (पार्किङ्ग शुल्क)**	
क	हेभी इक्युप्मेन्ट	१३०।-
ख	वस, ट्रक, लहरी अन्य	१३०।-
ग	मिनि वस, मिनि ट्रक	७०।-
घ	ट्र्याक्टर, जिप, कार आदि	३५।-
ङ	मोटरसाईकल	१५।-

अनुसूची - ११

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र र्‍याफ्टीङ्ग शुल्क

क.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	प्रदेश कानून बमोजिम लिईने	

अनुसूची - १२

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

सेवा शुल्क, दस्तुर

सि.नं.	विवरण	असूल उपर गरिने कर	कैफियत
१	निवेदन दर्ता दस्तूर	१०।-	
२	नागरिकता सिफारिस/नावालिका प्रमाणित दस्तूर	१००।-	
३	नक्सा पास फारम दस्तूर	५००।-	
४	व्यवसाय नामसारी सिफारिस	१०००।-	
५	व्यबसाय लगत हटाउने	५००।-	
६	**अंग्रेजी सिफारीस**		
क	भारत	३००।-	
ख	भारत बाहेक सार्क राष्ट्र	५००।-	
ग	एसिएन मुलूक सार्क बाहेक	१०००।-	
घ	अन्य मूलूक	१५००।-	
७	**व्यत्तिगत घटना (प्रमाणित शुल्क)**		
१	जन्म प्रमाणित	३००।-	
२	विवाह प्रमाणित	३००।-	
३	सम्वन्ध विच्छेद	३००।-	
४	वसाई सराई प्रमाणित /बसोवास प्रमाणित	५००।-	
५	मृत्यू प्रमाणित / सगोल प्रमाणित	३००।-	
६	घटना दर्ता	५०।-	

सि.नं.	विवरण	असूल उपर गरिने कर	कैफियत
८	**हरेक घटना दर्ताको प्रतिलिपि प्रति पेज**	५।-	
९	**नक्सा नामसारी**		
क	बुवाबाट छोराछोरी र परिवारका सदस्यमा	३५०।-	
ख	अन्यबाट	७००।-	
१०	**कान्जी हाउस**		
क	बाखा बोका प्रतिदिन	५०।-	
ख	गाई गोरु,वाच्छा वाच्छी	१००।-	
ग	रागा भैसी पाडा पाडी	२००।-	
११	**सामान्य सिफारिस दस्तूर**	२००।-	
१२	उद्योग तथा व्यबसाय ठाउसारी तथा नामसारी सिफारिस	१०००।-	
१३	जग्गा नामसारी सिफारिस	५००।-	
१४	**स्थलगत सिफारिस (सर्जिमन मुचूल्का)**		
क	घरायसी प्रयोजन	५०।-	
ख	औद्योगिक प्रयोजन ठूलो	३००।-	
ग	औद्योगिक प्रयोजन सानो	२००।-	
१५	नाम, थर शसोधन सिफारिस	२००।-	
१६	व्यक्ति प्रमाणित सिफारिस	२००।-	
१७	**काठ, दाउरा निकासी सिफारिस**		
क	चिम्नी प्रयोजनको लागि प्रति टेक्टर	५००।-	
ख	चिम्नी प्रयोजनको लागि प्रति ट्रक	१०००।-	
ग	अन्य	२००।-	
१८	**चौपाया निकासी सिफारिस (व्यापारी प्रयोजनको लागि)**		
क	गाई गोरु निकासी तथा पैठारी जिल्ला भित्र प्रति गोटा	२५।-	
ख	गाई, गोरु निकासी तथा पैठारी जिल्ला वाहिर प्रति गोटा	५०।-	
ग	रांगा, भैसी निकासी तथा पैठारी जिल्ला भित्र प्रति गोटा	५०।-	
घ	रांगा, भैसी निकासी तथा पैठारी जिल्ला वाहिर प्रति गोटा	१००।-	
ङ	गाई, भैसीको वाछा, वाछी निकासी तथा पैठारी जिल्ला भित्र प्रति गोटा	२५।-	
च	गाई, भैसीको वाछा, वाछी निकासी तथा पैठारी जिल्ला वाहिर प्रति गोटा	५०।-	
छ	खसी, बोका,बाखा आदि निकासी तथा पैठारी जिल्ला भित्र प्रति गोटा	२०।-	
ज	खसी, बोका,बाखा आदि निकासी तथा पैठारी जिल्ला बाहिर प्रति गोटा	२०।-	
झ	हांस, कुखुरा आदि निकासी तथा पैठारी जिल्ला भित्र वा बाहिर प्रति गोटा		
१	पालन प्रयोजनको लागि चल्ला	०.५०	
२	मासु प्रयोजनको लागि	२।-	
१९	नाता प्रमाणित सर्जमिन मुचूल्का दस्तूर	२००।-	
२०	नाता प्रमाणित दस्तूर	२००।-	
२१	व्यक्ति प्रमाणित सर्जमिन	२००।-	
२२	औद्योगिक प्रयोजनको लागि (ठूलो) सर्जमिन दस्तूर (घरेलू कार्यालयलाई सिफारिस गर्दा)	५००।-	
२३	औद्योगिक प्रयोजनको लागि (सानो) सर्जमिन दस्तूर (घरेलू कार्यालयलाई सिफारिस गर्दा	३००।-	
२४	व्यवसायिक प्रयोजनको लागि (ठुलो) सर्जमिन दस्तूर (घरेलू कार्यालयलाई सिफारिस गर्दा)	२००।-	
२५	व्यवसायिक प्रयोजनको लागि (सानो) सर्जमिन दस्तूर (घरेलू कार्यालयलाई सिफारिस गर्दा)	२००।-	
२६	अन्य सर्जमिन दस्तूर	२००।-	

सि.नं.	विवरण	असूल उपर गरिने कर	कैफियत
२७	**जग्गा तथा घरको नाप नक्सा वा सर्वे गर्दा**		
क	सिलगढी	१०००।-	
ख	दिपायल	१५००।-	
२८	**सरसफाई तथा ढल निकास सेवा शुल्क**		
क	होटल व्यबसाय र तरकारी तथा फलफुल व्यबसाय	५००।-	
ख	घरायसी	२००।-	
ग	अन्य	३००।-	
२९	**चार किल्ला प्रमाणित (जग्गाको क्षेत्रफल प्रति कित्ता)**		
क	राजमार्गमा	५००।-	
ख	शाखा पिच	४००।-	
ग	ग्राभेल	३५०।-	
घ	कच्ची	३००।-	
ङ	वाटो नभएको	२००।-	
३०	**वाटो प्रमाणित सिफारिस (स्थलगत) प्रति कित्ता**		
क	राजमार्गमा	६००।-	
ख	शाखा पिच	५००।-	
ग	ग्राभेल	४००।-	
घ	कच्ची	३००।-	
ङ	वाटो नभएको	२००।-	
३१	होर्डिङ्ग बोर्ड प्रति वर्ग फुट	१०।-	
३२	सम्पत्ति तथा आयश्रोत मुल्यांकन		
क	रु. १ देखि १० लाख सम्म	१०००।-	
ख	रु.१० लाख देखि २५ लाख सम्म	२०००।-	
ग	रु. २५ लाख देखि ५० सम्म	३०००।-	
घ	रु.५० लाख देखि ७५ सम्म	५०००।-	
ङ	रु. ७५ लाख माथी	७०००।-	
३३	**आवादी जग्गाको रुख कटानी सिफारिस**		
क	काठ प्रति रुख (हार्डउड)	२००।-	
ख	कु काठ प्रति रुख (सफ्टउड)	१००।-	
	नोटः काठ र कु काठको परिभाषा वन कार्यालयले गरे वमोजिम हुनेछ ।		
३४	**मानव संसाधन विकास भवन सेती वैठक हलको हल भाडा**		
क	प्रति दिन हल भाडा	२०००।-	
ख	माईक सेट वाफत	६००।-	
ग	पावर प्वईन्ट, ओ.एच.पि. साउन्ड बक्स वाफत	५००।-	
३५	यस नगर क्षेत्रभित्र पर्ने घरहरु सडकको बनावट अनुसार निम्नानुसार घर नक्सा पास दस्तूर लाग्नेछ		

सि.नं.	घरको वनावट	राजमार्ग सडकको दायां वायां वन्ने घर दर प्रति वर्ग फूट (रु.मा)	शाखा पिच सडकको दायां वायां वन्ने घर दर प्रति वर्ग फूट (रु.मा)	अन्य सडकको दायां वायां वन्ने घर दर प्रति वर्ग फूट (रु.मा)
अ	**आर सि.सि. ढलान वनावट**			
क	भूई तल्ला	५।००	४।५०	४।००
ख	प्रथम तल्ला	४।५०	४।००	३।५०
ग	दोश्रो तथा सो भन्दा माथि	४।००	३।५०	३।००
आ	**ईट्टा तथा ढुङगा वाट माटो मसला जोडाई गरि वनेको जस्ता तथा स्लेट छाना भएको**			
क	भूई तल्ला	३।५०	३।२५	३।००
ख	प्रथम तल्ला	३।२५	२।७५	२।२५
ग	दोश्रो तथा सो भन्दा माथि	३।००	२।५०	२।२५
इ	**कम्पाउण्ड वाल प्रति रनिङ्ग फिट**	३।००	२।५०	२।२५
क	अचल सम्पत्ति मूल्यांङ्कन	०।०८	०।०६	०।०४
ख	टिनका कटेरा	१।५	१	०।५
ग	नक्सापास नगरी घर निर्माण पश्यात नक्सापास गर्ने लाई जरीवाना स्वरुप रु. २ प्रति बर्ग फूट थप गर्ने ।			

अनुसूची - १३

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

पर्यटन शुल्क

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	प्रदेश कानून बमोजिम लिईने	

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७४।११।२५
प्रमाणिकरण मिति : २०७४।१२।०५
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७४।१२।१२
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७४।१२।१२

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७४/२०७५ को सञ्चितकोषबाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७४।०७५ को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी,

दिपायल सिलगढी नगरपालीकाको नगरसभाले सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने सम्वन्धी यो ऐन बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम " दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्तप्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "सभा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २
सञ्चित कोषबाट विनियोजन सम्बन्धी व्यवस्था

२. आर्थिक वर्ष २०७४।०७५ को लागि सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्न सक्ने :

(१) आर्थिक बर्ष २०७४।०७५ को निमित्त कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका लागि अनुसूची (१) मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु.४२१७१२५२५। (अक्षेरूपी बयालिस करोड सत्र लाख बारहजार पांच सय पच्चिस रूपैया मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चितकोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. विनियोजन :

(१) यस ऐनद्धारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७४।०७५ को निमित्त दिपायल सिलगढी नगरपालिको कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) माजुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको पच्चिस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एकभन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एकभन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ ।

(४) पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यचालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ बिनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ

(५) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको पच्चिस प्रतिशतभन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एकभन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूचि - १

(दफा २ सँग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम संञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

क्र. सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजिगत खर्च	वित्तिय व्यवस्था	जम्मा	कैफियत
१		नगर कार्यपालिका	**२६१८०५००।**	**२३१६७८९७२।**		**२५७८५९४७२।**	
२		वडा समिति	**४२१२०००।**			**४२१२०००।**	
३		विषयगत शाखा		**१५९६४१०५३।**		**१५९६४१०५३।**	
४		ऋणको सांवा व्याज भुक्तानी					
५		लगानी (शेयर/ऋण)					
६							
जम्मा			**३०३९२५००।**	**३९१३२००२५**		**४२१७१२५२५।**	

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७४।१०।२६
प्रमाणिकरण मिति : २०७४।१०।२९
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७४।११।०२
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७४।११।०२

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्चगर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्र्यौट तथा असुल उपर गर्न, गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२३ बमोजिमको दिपायल सिलगढी नगरपालीकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम "दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो ऐन सभाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

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

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

(ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाले तोकेको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

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

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

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

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

(ज) "कार्यालय" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ । सो शब्दले दिपायल सिलगढी नगर पालिका मातहत रहेको बिषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ ।

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

(ञ) "प्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

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

(ठ) "तालुक कार्यालय" भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ड) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

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

(त) "बजेट संकेत" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यकक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी दिपायल सिलगढी नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।

(थ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

(द) "बैंक" भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्टू बैंकबाट स्वीकृती प्राप्त दिपायल सिलगढी नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनुपर्छ र सो शव्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्नेगरी तोकिएको बैंकको शाखा समतेलाई जनाउँछ ।

(ध) "मातहत कार्यालय" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर पालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा बिषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्झनुपर्छ ।

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

(प) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुन सुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(फ) "वडा कार्यालय" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(व) "वडा सचिव" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

(भ) "विनियोजन" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ ।

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

(य) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(र) "सञ्चित कोष" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर पालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।

(ल) "सभा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

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

(श) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

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

(स) "बिषयगत शाखा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् -

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

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

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

(घ) नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम ।

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

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

(३) नेपालको संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको सञ्चालन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व :

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

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

परिच्छेद - ३

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

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने :

(१) आगामी आथिर्क वर्षमा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

६. बजेट निकासा :

(१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारीप्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैकमार्फत प्राप्ति, निकाशा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसावमिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्वन्धी काम हुनेछैन ।

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

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

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

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

७. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने : दफा ६ मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर कार्यपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले पूर्ण वा आंशिकरूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

९. रकमान्तर तथा श्रोतान्तर :

(१) नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी नगर कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

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

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

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

१०. बजेट फिर्ता हुने : स्वीकृत बार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकासा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४
कारोबारको लेखा

११. कारोबारको लेखा :

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

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

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

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

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

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

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने :

(१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्टदेखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रित पुऱ्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा :

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

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

१४. नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने :

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

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

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

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

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने :

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

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद - ५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्र्यौट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली :

(१) नगर पालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।

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

१८. आन्तरिक लेखापरीक्षण :

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

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

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

१९. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही :

(१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

२०. बेरुजु असूल, फछ्र्यायैंट, नियमित र लगत कायम गर्ने :

(१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्यायाएको बेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

परिच्छेद - ६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्रि तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. बरबुझारथ :

(१) नगर पालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. नगदी जिन्सी दुरूपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने :

(१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नुगराउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, वरबुझारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२३. लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने :

(१) यस ऐन तथा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

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

परिच्छेद - ७

विविध

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

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

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

२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन :

(१) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिमहुनेछ ।

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

२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐनलाई आधार मान्नुपर्ने : नगरपालिकाको नगरसभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शन का रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने :

(१) यस ऐन बमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणलीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरूपताका लागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।

२९. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति :

(१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्वन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन नगरकार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा नगर पालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगर पालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।

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

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

३१. नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७४।११।२५
प्रमाणिकरण मिति : २०७४।१२।०७
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७४।१२।१२
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७४।१२।१२

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम "दिपायल सिलगढी नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपपर्दछ ।

(ख) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

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

(ङ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्वन्धित पक्षलाई वुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ।

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

(ज) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टी सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "नालिश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।

(ट) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "पन्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्रीवितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।

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

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

(त) "बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्वद्ध पक्षहरुविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्वद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "बादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

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

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

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

(प) "सभा" भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

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

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

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

(म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २
समितिको अधिकार

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

४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम :

(१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।

५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने : समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

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

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

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

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

(घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

७. <u>समितिको क्षेत्राधिकार</u> : समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ :

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,

(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,

(ग) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद - ३

<u>उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता</u>

८. <u>बिवाद दर्ता गर्ने</u> :

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुऱ्याउन' पर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :

(क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम :

(ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन :

(ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम :

(घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण :

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

(च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून :

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

(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेका सम्बन्धी व्यहोरास

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

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

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

९. <u>बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिने</u> :

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

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

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

१०. उजुरी दरपीठ गर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरूद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

११. दर्ता गर्न नहुने : उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ :

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परेनपरेको :

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेनरहेको :

(ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भएनभएका :

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

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहेनरहेको : तथा

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगेनपुगेको ।

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने :

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

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

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

१४. उजुरीतथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर :

(१) प्रचलित कानूनमा बिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने :

(१) प्रतिबादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिबादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रतिवादीले लिखित ब्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिबादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१७. लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रित :

(१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ :

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको :

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

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेका : तथा

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

तर ब्यहोरा पुऱ्याइ पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्टयाई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

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

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

१८. नक्कल पेश गर्नुपर्ने : उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन :

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिबादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए सात दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिबादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिबादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाणकागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

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

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

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्य'तीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट :

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

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

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

२१. <u>रोहवरमा राख्नुपर्ने</u> : यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

२२. <u>रीत बेरीत जाँच गर्ने</u> :

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बर्दानियत राखि कार्यगरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ ।

२३. तारेखमा राख्नूपर्ने :

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

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

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

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

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

२४. <u>समितिको निर्णय बमोजिम हुने</u> : समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. <u>प्रारम्भिक सुनुवाई</u> :

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

(२) समिति समक्ष पेश भएको बिवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ :-

(क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने :

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

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने : तथा

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

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

२६. <u>प्रमाण दाखिल गर्ने</u> : बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

२७. <u>लिखत जाँच गर्ने</u> :

(१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

२८. <u>साक्षी बुझ्ने</u> :

(१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नुपर्नेछ ।

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

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

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने :

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउने :

(१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

३२. बन्देज गर्न सक्ने :

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

(२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपन :

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३३. दैनिक पेशी सूची :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

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

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवादस

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद :

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको बिवादस तथा

(घ) बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको बिवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

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

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने : पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

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

३६. बिवादको सुनुवाई गर्ने :

(१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिवादको सुन'वाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुन'वाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बिवादको सुन'वाई गर्दा इजलास कायम गरी सुन'वाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

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

३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने :

(१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य बिवादको सुनुवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुन'वाई गर्न सक्नेछ ।

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

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने बिवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुनदिनुहुँदैन।

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

३९. थप प्रमाण बुझ्ने : बिवादको सुन'वाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुन'वाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्नसक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाझिएको बिवाद हेर्न नहुने : समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन :-

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

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

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

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

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको बिवाद ।

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

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै बिवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा बिवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित बिवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले बिवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट बिवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ६
निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने :

(१) समितिले सुनुवाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि बिवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा बिवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्णपाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ।

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

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने :

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ :-

(क) तथ्यको ब्यहोरा :

(ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरु :

(ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण :

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड : तथा

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

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ :-

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश :

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषणस

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनुभराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई्दिनुपर्ने हो सोको विवरणस तथा

(घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय।

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने :

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

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

४४. निर्णय संशोधन :

(१) समिति समक्ष बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

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

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने :

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

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि :

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

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

४७. निर्णय गर्नपर्ने अवधि :

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

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

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

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने : स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ङ) सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल संरक्षणात्मक अन्तरिम आदेश जारी गर्न सकिने छ . यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्त'गत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्नसक्ने नकारात्मक प्रभावको म"ल्यांकन गर्न'पर्दछ . न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७
समितिको सचिवालय

४९. समितिको सचिवालय :

(१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरणा गर्न एक सचिवालय रहनेछ .

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यताअनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ। सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखार फाँट तथा अभिलेख शाखारफाँट रहन सक्नेछ।

५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गन :

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

(ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्न :

(घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिबादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने :

(ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने :

(च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने :

(छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने :

(ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउन :

(झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने :

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने :

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

(ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिन :

(ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने :

(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिन :

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

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

(त) निर्णय किताब जिम्मा लिने : तथा

(थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने।

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

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी :

(१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने :

(२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने :

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

(४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्नेस तथा

(५) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी :

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउन'पर्ने कागजहरु सडाउनेस

(२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने :

(३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनेस

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्नेस तथा

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

५२. <u>उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन</u> :

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

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्गयाउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद - ८

<u>मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५३. <u>मिलापत्र गराउने</u> :

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

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

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

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

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५४. <u>मेलमिलाप गराउन सक्ने</u> :

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

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

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

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराई्दिनुपर्नेछ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. उजुरी निर्णय गर्ने :

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनुवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया अगाडी बढाउनुपर्नेछ ।

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

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

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

५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने :

(१) समितिले समिति समक्ष सुन'वाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

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

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि

विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराई्दिनुपर्नेछ ।

५८. प्रारम्भिक सुनुवाई पूर्व मेलमिलाप :

(१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुन'वाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भएतापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने :

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

(क) कम्तिमा माध्यमिक तह उत्तिर्ण गरेकोस

(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेकोस

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएकोस तथा

(ङ) २५ बर्ष उमेर पुरा भएको ।

(च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

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

६०. <u>मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने</u> :

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

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

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

६१. <u>मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने</u> :

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

(क) निजको मृत्यु भएमा :

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा :

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यहोरा समिति समक्ष लिखित जानकारी प्राप्त भएमा :

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा : र

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा : र

(च) बसाइ सराइ गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६२. <u>मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने</u> :

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतयाः वढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६३. <u>मेलमिलापकर्ताको छनौट</u> :

(१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न लगाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक(एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता समितिले छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।

६४. <u>मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन</u> :

(१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ :-

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमास

(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमास

(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमास

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमास

(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमास तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६७ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६५. <u>मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया</u> :

(१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनु पर्नेछः

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपीः

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरणः तथा

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

६६. <u>मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया</u> :

(१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछ :

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्तिः तथा

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछ :

(क) पक्षहरूसँग एकल तथा एकान्तवार्ताः तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६७. मेलमिलापकर्ताको आचरण :

(१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ :-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने:

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने:

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने:

(घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सँलग्न नहुन:

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने:

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने:

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्नेस तथा

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८. लिखत तयारी र मिलापत्र : मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही :

(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनुपर्नेछ ।

७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने :

(१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विबादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छ :-

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा: तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७१. मेलमिलाप दस्तुर : मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन।तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा रु. ५००।(र५००।- लिन पाउनेछन् ।

७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने :

(१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तर मा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्नसकिनेछ ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्नेछैन ।

(३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. सचिवालयको जिम्मेवारी : कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७४. सहयोग गर्नुपर्ने :

(१) नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्न'पर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन् ।

७५. असुलउपर गर्ने :

(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७६. भरीभराउ गर्ने :

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराईपाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई्दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको र कम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुलउपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

७७. चलन चलाईदिने :

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाई्दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने : भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइपाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ :-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

(१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला:

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल:

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट:

(४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा:

(५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा:

(६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण: तथा

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण :

(१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर:

(२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम:

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य: तथा

(४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।

७९. <u>सम्पत्ति रोक्का राख्ने</u> :

(१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्नेजति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्तारहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्नलगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्नेजति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्तहुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्नेजति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्पति रोक्का सम्वन्धि आदेश अनुसूची-१४ बमोजिम हुनेछ ।

८०. <u>सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि</u> :

(१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरीदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने र कम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकार ीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा रनगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

८१. <u>तायदात गर्ने प्रक्रिया</u> :

(१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ :

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्यः

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्यः

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्यः

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याँकन अनुसारको मूल्यः

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्यः

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्यः

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरण : "पञ्चकिर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्युनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछ :

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैनः तथा

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्याँकन प्रतिवेदन ।

८२. <u>खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने</u> :

(१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारीगरी झिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

८३. लिलाम उपरको उजुरी : यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८४. बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च : यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

८५. यथास्थितिमा राख्ने : कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलन चलाईमाग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८६. निवेदनबाट कारवाही गर्ने :

(१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाईदिनुपर्नेछ ।

८७. चलन चलाउने सूचना :

(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १०
विविध

८८. नक्कल निवेदन :

(१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८९. नक्कल दस्तुर :

(१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ :

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।- रुपैयाँको दरले:

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।-रुपैयाँको दरले: तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रू ५।- रुपैयाँको दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

९०. दस्तुर उल्लेख गर्ने :

(१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९१. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने : सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

९२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९३. नियम बनाउने अधिकार : समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्षपेश गरेको

निवेदन-पत्र

..... जिल्ला..... नगरपालिका, वडा नं. ..... वस्ने .....
.....को छोराछोरी/श्रीमति
वर्ष..... को निवेदक (प्रथम पक्ष) निवेदक .....

विरुद्ध

..... जिल्ला..... .....नगरपालिका, वडा नं.....को. .... वस्ने वर्ष .....
को विपक्षी (दोस्रो पक्ष).....

विषय: सम्वन्ध विच्छेद

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेँ । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सक्तिन,

तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अव तिम्रो र मेरो सम्वन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसेँ तर आईनन । करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाई शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथा नाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अव दोस्रो पक्ष श्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझ्नुपर्छ वुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ ।

३. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा ....वमोजिम निवेदन दस्तुर रु ....., दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ....., पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु..... ,समेत गरी जम्मा ?..... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अनुसार यसै समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्दछ ।

५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु झिकाई थप व्यहोरा वुझ्न सकिनेछ ।

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नामः .....

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची - २

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री .....

..... ।

विषय : उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... बस्ने तपाइ ..... ले ..... बस्ने ..... विरुद्धमा ..... भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं. ..... कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत : .....

मिति : .....

अनुसूची-३
(दफा ९को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
तारेख भर्पाई

न्यायिक समिति

नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई.....

वादी प्रतिवादी

....

मुद्दा .....

मिति ..... मा ..... काम भएकोले सोही दिन ..... बजे यस न्यायिक समितिरकार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने .....

वादी .... प्रतिवादी

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची - ४
(दफा ९को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
तारेख पर्चा

न्यायिक समिति

..... नगरपालिका

बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी प्रतिवादी

....

मुद्दाः .....

मिति ..... मा ..... काम गर्न ..... बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत.....

मिति .....

अनुसूची-५
(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

.....जिल्ला ..... नगरपालिका वडा नं. ..... बस्ने वर्ष ..... को .....

(नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता .....

दोस्रो पक्ष

.....जिल्ला ..... नगरपालिका वडा नं. ..... बस्ने वर्ष ..... को .....

(नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने)(निवेदक) विपक्षी .....

विषय सम्वन्ध विच्छेद ।

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो।२०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको, मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

२. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदै गए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, वोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरे पनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरुसँगै मिले र मलाई जवरजस्त घरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि वुझ्दा वेलावेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरुलाई दाइजो कै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ।मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।

३. घरबाट जवरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन वसी अहिले एक्कासी सम्वन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैँमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य वुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ ।

४. न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन को दफा ..... बमोजिम लिखित जवाफ वापतको दस्त'र ?. .... यसैसाथ दाखिल गरेको छु ।

५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैं उपस्थित भएको छु ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नामः .....

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची - ६

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

.....बस्ने .....को नाउँमा.....

नगरकार्यपालिका कार्यालयबाट जारी भएको ठ (सात) दिने सूचना.....

..... वस्ने .....ले तपाईको विरुद्ध.....

विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सोको प्रतिलिपी यसैसाथ पठाईएको छ । अतः म्याद बुझेको वा रितपुर्वक तामेल भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्रमा आफ्नो भनाईसहित आफैं वा कानून कमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची - ७
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
निर्णयको ढाँचा

..... न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

निर्णय

संवत ..... सालको निवेदन नं.....

विषय : वलेसीबाट पानी झारेको ।

..... जिल्ला ..... नगरपालिका वडा नं... वस्ने ..... प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला ..... नगरपालिका वडा नं..... वस्ने ..... दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छ :

(१) ..... नगरपालिका वडा नं. ..... नक्सा सिट नं..... कि.नं.....क्षे.फ.....को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि. नं..... का संधियार विपक्षी .....ले घर वनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि वनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी वनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

(२) .....नगरपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्ड वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्ड भित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

(३) ..... नगरपालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति..... मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

(४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि..... नगरपालिका वडा नं..... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्वन्धित पक्षहरु स्वयं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) वमोजिम निर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएनानिवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचवुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको

नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग वमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।

२. यो निर्णयमा चित्त नवुझे ३५ दिनभित्र .....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।

३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नुरगराउनु।

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-८
(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

..... न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

निर्णय

संवत ..... सालको निवेदन नं.....

विषय :- पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

..... जिल्ला ..... नगरपालिका वडा नं..... वस्ने ..... प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला ..... नगरपालिका वडा नं.... वस्ने ..... दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग बमोजिम .....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं.... बस्ने ..... को नाति ..... को छोरा/छोरी वर्ष ..... को .....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरको छोरा वर्ष .... को ..... ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैयाँ नभएको बहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदिकारण नजाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नु पर्ने स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त बन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे बमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वास्थ्यलाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (८) बमोजिम विपक्षी ..... को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणातमक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-९
(दफा ५३को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

..... नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्ला. ..... नगरपालिका, वडा नं..... बस्ने.....को छोरारछोरीर श्रीमति वर्ष ..... को निवेदक.....(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला. ..... नगरपालिका, वडा नं..... बस्ने.....को छोरा र छोरीरश्रीमति वर्ष ..... को जवाफकर्ता.....(दोश्रो पक्ष)

विषयः सम्वन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौ :

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो। आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घर मा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग बसेकोमा ..... नगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. .... अन्तर्गतको मेलमिलमपकर्ताह?संग बसी आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्वन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं।निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. ..... नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत ?. ..... यसैसाथ संलग्न छ ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची - १०
(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको ढाँचा

..... नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष गरेको मिलापत्र

..... जिल्ला. ..... नगरपालिका, वडा नं..... बस्ने.....को छोरारछोरी र श्रीमति वर्ष ..... को निवेदक.....(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला. ..... नगरपालिका, वडा नं..... बस्ने.....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ..... को जवाफकर्ता.....(दोश्रो पक्ष)

विषय : सम्वन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घर मा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा ..... नगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. .... अन्तर्गतको मेलमिलमपकर्ताहरुको पहलमा एकआपसमा छलफल गरी मिलीआएको व्यहोरा यो छ कि विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएता पनि हामीबीच एकअर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडी पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिली बस्ने बातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउँमा डेरालिई बस्न हामी दुवैपक्ष सहमत भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम मिलापत्र गर्न मञ्जुर छौं ।

४. ..... नगरपालिक स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु .....यसै साथ संलग्न छ ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची - ११
(दफा ६०को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

..... नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय : मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी .....नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका ..... मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु।

तपसिल

१) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

२) स्नातक तहसम्म उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

३) मेलमिलापकर्ताको तालिमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,

४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र

५) व्यत्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थर : .....

दस्तखत : .....

मिति : .....

अनुसूची - १२
(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

.....नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषयः भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

..... बस्ने ..... निवेदकरवादीरप्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने ..... विपक्षीरवादीरप्रतिवादी

मुद्धा .....

फोटो

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्धा यस नगरपालिकाको न्यायिक समिति र....अदालतको मिति.....को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा मागदावी राखेको दस्तुर र रकम भरिभराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरिभराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर रकमको रसिदको सक्कलै प्रति र सम्मानित श्री ..... जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाँकपी यसैसाथ संलग्न छ ।

३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, झुठा ठहरे सहुँला बुझाउला ।

निवेदक

निज.....

ईति सम्वत् .....साल ..... महिना..... गते .....रोज शुभम् ।

अनुसूची-१३
(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

.....नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

..... बस्ने ..... निवेदकरवादीरप्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने ..... विपक्षीरवादीरप्रतिवादी

मुद्धा.....

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु।

१. उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्धा यस ..... नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति ..... मा (जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ) मेरो हकभोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा विपक्षीले पुनरावलोकनको लागि अपिल गरेकोमा सम्मानित श्री.....अदालतबाट समेत मिति ..... मा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हकभोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हकभोग कायम गरेको सम्पत्ति शिघ्रातिशिघ्र मलाई चलन चलाईपाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. यसै निवेदनसाथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।

क. न्यायिक समितिले मिति ..... मा गरेको निर्यायको छायाँकपी..... १ ।

ख. श्री ..... जिल्ला अदालतले मिति .....मा गरेको सदर फैसलाको छायाँकपी ..... १ ।

ग. यस विवाद सम्वद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा छ ।

३. लेखिएको व्यहोरा ठिक सांचो छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला .

निवेदक

निज.....

ईति सम्वत् .....साल ..... महिना..... गते .....रोज शुभम् .

अनुसूची - १४
(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
सम्पति रोक्काको आदेश

..... न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत ..... सालको निवेदन नं.....

विषय : सम्पति हस्तान्तरण रोक्का ।

..... जिल्ला ..... नगरपालिका, वडा नं..... बस्ने.....को छोरा / छोरी / श्रीमति वर्ष ..... को निवेदक.....(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला. ..... नगरपालिका, वडा नं..... बस्ने.....को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष ..... को जवाफकर्ता.....(दोश्रो पक्ष)

यसमा निवेदकको माग बमोजिम.....जिल्ला..... नगरपालिका, वडा नं.... क्षे.फ.....कि.नं..... जग्गामा बनेको.....को नाममा रहेको अवण्डाको.....वर्गफिटको चार तल्ले घर र लगापात समेत निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्क्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु र गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्वन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत.....साल.....माहिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-१५
(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

..... नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय : नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने ..... निवेदकरवादीरप्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने ..... विपक्षीरवादीरप्रतिवादी

मुद्दा : .....

..... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।- साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु :

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ ।

देहाय

क).....

ख).....

ग).....

घ) .....

ङ) .....

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज .....

ईति संवत.....साल.....माहिना.....गते.....रोज शुभम् ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७४।११।२१
प्रमाणिकरण मिति : २०७४।१२।०४
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७४।१२।१२
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७४।१२।१२

नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४

प्रस्तावना : नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संबैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ मा स्वीकृत कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदनको अधिनमा रही संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको निर्देशन बमोजिम यो निर्देशिका तयार गरिएको छ ।

उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचयस्थल, थोक तथा खुद्रा बिक्रि स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल स्थानीय नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले,

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाले कार्यपालिकाको मिति २७४।११।२१ को बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस निर्देशिकाको नाम "दिपायल सिलगढी नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

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

(ख) "उपभोक्ता हित संरक्षण समिति" भन्नाले नगरपालिका उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ

(ग) "कार्यालय" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "प्रदायक" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रिवितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "वस्तु" भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चापदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।

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

(छ) "स्थानीय सरकार" भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ । नगरपालिका भन्नाले उप महानगरपालिका तथा महानगरपालिका समेतलाई जनाउने छ ।

(ज) "सेवा" भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदानगरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनु पर्दछ ।

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

परिच्छेद - २

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति : उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी बिषयमा आवश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एंव समन्वयको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

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

(क) दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको उपप्रमुख	-संयोजक
(ख)दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक	-सदस्य
(ग) जिल्ला प्रशासन वा इलाका प्रशासन, कोलेनिका, जि.प्र.का. कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधी	-सदस्य
(घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग बाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए सम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि	-सदस्य
(ङ) सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि	-सदस्य
(च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा ब्यक्तिहरूमध्येबाट एक जना	-सदस्य
(छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/एकाईका प्रमुख	-सदस्य सचिव

५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तब्य र अधिकार :

क. उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आबश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्ने ।

ख. अत्यावश्यक बस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,

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

ङ. उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,

च. बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङकन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्गदर्शन गर्ने ,

छ. नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

ज. उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

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

परिच्छेद - ३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. अनुगमन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था : 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 सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/एकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

(ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ताप्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यान्वयनमा जोड दिने,

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

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

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

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

८. <u>बजार अनुगमन टोली गठन</u> :

(१) वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपुर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एंव आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरकार्यपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।

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

क. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/एकाई/डेक्कको प्रमुख (संयोजक	
ख. सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म)	-सदस्य
ग. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म)	-सदस्य
घ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि	-सदस्य
ङ. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरू मध्येबाट मनोनित एक जना	-सदस्य
च. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि(उपलब्ध भएसम्म) एक जना सदस्य	-सदस्य
छ. पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना	-सदस्य
ज. सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	-सदस्य

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

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

९. <u>बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानून बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ :-

(क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्ययोजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,

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

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

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

(ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कमतौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने,

(च) अनुगमनको क्रममा कुनै व्यवसायीले अनुचित कार्य गरी सेवाग्राहीमा गंभिर असर पर्ने अवस्था रहेमा कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्नुपर्ने देखिएमा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति समक्ष प्रतिवेदन सहित सिफारिस गर्ने,

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

(ज) संपन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन संभव भएसम्म सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि :

(१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ :

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

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

(ग) प्रदायकले वस्तुको बिक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने,

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

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

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

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

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

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

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

(२) नगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/एकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्ने : जोसुकैले देहाय बमोजिम समयमै जानकारी दिनु नागरिकको कर्तव्य हुनेछ :

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

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

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

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

(ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा बिक्रेताले प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुख समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. 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 प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नु पर्नेछ,

(ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरु, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ,

(ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, बिक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नु पर्नेछ,

(घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन, सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नु पर्नेछ ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया :

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

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

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

(घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।

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

१४. दण्ड जरिवाना :

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

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

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

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नु पर्नेछ ।

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

(च) अनुगमन गरिएका मालवस्तुको प्रकृति अनुसार मुचूल्का उठाउनु पर्नेमा मुचूल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन 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 नमूना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

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

(ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

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

(ञ) उपदफा (झ) 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 कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।

(ठ) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्धारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६
आचार संहिता

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

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

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

(ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने बिक्रेता 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 गर्नु पर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन्,

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

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

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

परिच्छेद - ७

विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट :

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

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

(ग) बार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नु पर्नेछ,

(घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्नेछ,

(ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा तथा भत्ता दिनु पर्नेछ ।

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

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

१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. दण्ड सजाय : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा नगर सभा वा कार्यपालिकाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी बिक्री बितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।

२१. प्रतिवेदन : बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

२३. संशोधन : यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगरकार्यपालिकाको हुनेछ ।

अनुसूची - १
(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)
बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन

श्री दिपायल सिलगगढी नगरपालिका

विषय :- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

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

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

बोधार्थः

श्री संयोजकज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची - २
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)
अनुगमन गरिने वस्तु र सेवाको वर्गीकरण

(अ) बजार अनुगमनको क्रममा बिभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ ।

समूह "क" (खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य :

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

(२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,

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

(४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,

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

(६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),

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

(८) माछा, मासु,अण्डा,

(९) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, 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 बिक्री वितरण गरिने स्थल,

(३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरू ।

समूह "ग" रासायनिक मल/विषदी/विउ बिजन/कृषि औजार :

(१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,

(२) रासायनिक मल, विषादी, बिउविजन, कृषि औजारहरू ।

समूह "घ" इन्धन :

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

समूह "ङ" निर्माण सामाग्री :

(१) ढुङ्गा, इटा, 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 निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरूको शूल्क आदि ।

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

(१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइतथा 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, विडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्य पदार्थ ।

समूह "झ" नाप तौल :

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

समूह "ञ" पशुपंक्षी हाट बजार :

(१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह "ट" सौन्दर्य सामाग्री :

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरू,

(२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह "ठ" विद्युतीय सामानहरू :

(१) विद्युतीय सामानहरू,

(२) इलेक्टूनिक्स सामानहरू ।

समूह "ड" रङ्ग/रोगन :

(१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामाग्रीहरू ।

समूह "ढ" गरगहना :

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

समूह "ण" सवारी साधन :

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

समूह "त" अन्य :

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

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण :

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

अनुसूची - ४

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमन फाराम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ)

मिति :.....

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम : श्री
ठेगाना :
प्रोपाइटर वा फर्म धनीको नाम :
फोन नं.:

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

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

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

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री .....

२. सदस्य श्री .....

३. सदस्य श्री .....

४. सदस्य श्री .....

५. सदस्य श्री.....

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही । नाम :

प्रतिष्ठानको छाप दस्तख :

मिति :

अनुसूची - ५

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

मुचूल्का

..... जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं. ..... टोल.....मा खडा गरेको घटनास्थल/बरामदी/खान तलासी/शिलछाप लगाएको मुचूल्का :-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण :-

२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरण :-

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

(क)

(ख)

(ग)

४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षीः((नाम, वतन समेत)

(क)

(ख)

(ग)

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

(क)

(ख)

(ग)

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

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्ने :-

(क)

(ख)

(ग)

मितिः-

समयः-

अनुसूची - ६

दफा १४ सँग सम्बन्धित

<u>तारेख भरपाई</u>

पक्ष :.....

विपक्ष : ..... जिल्ला ..... गाउँपालिकारनगरपालिका वडा नं. .....टोल .....मा स्थायी घर भई हाल ..... जिल्ला ..... गाउँपालिका वा न.पा वडा नं.....टोल..... मा बस्ने श्री .....का नाती/नातिनी श्री .....का छोरा/छोरी बर्ष ..... को .....नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री ..... सम्पर्क नं. .....।

<u>तारेख</u>

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

हस्ताक्षर :

नाम :

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

हस्ताक्षर :

नाम :

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

हस्ताक्षर :

नाम :

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

हस्ताक्षर :

नाम :

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७४।१२।३०
प्रमाणिकरण मिति : २०७५।०१।०२
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७५।०१।०५
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७५।०१।०५

सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन र व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधी, २०७४

प्रस्तावना : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ (२) को खण्ड (ज) मा आधारभुत र माध्यमिक शिक्षाको उपखण्ड २ बमोजिम सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन र व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने अधिकारको कार्यान्वयन गर्न सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन र व्यवस्थापन तथा नियमन कार्य्विधी, २०७४ तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधीको नाम "सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन र व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधी २०७४" रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधी तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

क. "कार्यविधी" भन्नाले सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन र व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधी, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

ख. "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ग. "नगर प्रमुख र उप प्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका नगर प्रमुख र उप प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

घ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "मन्त्रालय" भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधी मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

च."तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधी अन्तरगत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

छ. "शिक्षा इकाई" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका अन्तरगत शिक्षा हेर्ने इकाईलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि देहायअनुसार निबेदन दिनु पर्नेछ ।

१. आधारभुत तह (१-५), आधारभुत तह (६-८), माध्यमिक तह (९-१०) र माध्यमिक तह (११-१२) विद्यालय खोल्न चाहनेले अनुमतिको लागि शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२. पुर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्न चाहनेले अनुमतिको लागि शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. विद्यालय खोल्नका लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नका लागि अनुसूची ३ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :

१. विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा कार्य विधीको बुदाँ नं. ३ को १ बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा इकाईले निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरु जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा त्यसरी खोलिने विद्यालयको लागि बुदाँ नं. ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभुत तह (१-५), आधारभुत तह (६-८), माध्यमिक तह (९-१०) र माध्यमिक तह (११-१२) विद्यालय खोल्न शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा तीस दिन अगावै अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाले अनुमति दिनेछ ।

२. कार्य विधीको बुदाँ नं. ३ को २ बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा इकाईले निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरु जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा त्यसरी खोलिने विद्यालयको लागि बुदाँ नं. ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा तीस दिन अगावै अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाले अनुमति दिनेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु : प्रचलित ऐन र नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेक विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नुपर्ने ।

ख) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको स्वीकृत बिना थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने ।

ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक विद्यालयमा अध्यापन गर्न, गराउन नहुने ।

घ) नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम तलब रकममा नघटाई शिक्षकलाई तलब दिनुपर्ने ।

ङ) अभिभावकको बार्षिक भेला गराई विद्यालयको आयव्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रम पेश गर्नु पर्नेछ ।

च) विद्यालयको आयव्ययको लेखा राख्नु पर्नेछ ।

छ) विद्यालयले गरेको लगानीको प्रमाणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

ज) नेपालको राष्ट्रिय एकता सार्वभौमिकता तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप विद्यालयमा हुन नदिने ।

झ) विद्यालयमा तोकिएको शिक्षक संख्यामा नघटने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम योग्यता पुगेको शिक्षकको व्वयसथा मिलाउने ।

ञ) विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने ।

ट) विद्यालय तथा छात्राबासमा स्वस्थ्यकर र नैतिक चरित्र निर्माणको वातावरण कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

ठ) आवासिय विद्यालयमा नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिम विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने ।

ड) आवासिय विद्यालयले सुरुमा कम्तिमा दश प्रतिशत विद्यार्थीलाई आवासिय सुबिधा पुर्‍याउनु पर्ने ।

ढ) नगरपालिका, नगरपालिका शिक्षा इकाईले दिएको निर्देशन अनुरुप काम गर्नु पर्ने ।

ण) अनुसूची ३ बमोजिमको पूर्वाधारहरु यथावत राख्नु पर्ने ।

त) मन्त्रालय सो अन्तरगतका निकायले तोकिदिए बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयको शैक्षिक तथ्यांक तयार गरी नगर शिक्षा इकाईमा पठाउने ।

७. मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कुनै सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले मुनाफा नलिने उद्देश्य राखि विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा नगर पालिकावाट स्वीकृति लिई सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तरगत विद्यालय सञ्चालन गर्न निबेदन दिएमा त्यस्तो विद्यालयको अनुमति र कक्षा थप सम्बन्धी कार्यबिधीको बुदा नं. ३,५ र १२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यबिधीमा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उप बुदाँ नं. १ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची ४ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

८. कम्पनी अन्तरगत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तरगत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएका कुनै विद्यालयले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले अनुमतिका लागि अनुसूची ६ बमोजिम ढाँचामा नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपबुदाँ नं. १ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले शिक्षा इकाईलाई त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई प्रतिबेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपबुदाँ नं. २ बमोजिम प्रतिबेदन प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गरी त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखिएमा गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति दिनेछ ।

(४) कम्पनी अन्तरगत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तरगत सञ्चालन गर्न दिइने अनुमतिको ढाँचा अनुसूची. ७ बमोजिम हुनेछ ।

९. धरौटी राख्नु पर्ने :

(१) विद्यालय खोल्न अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षणबापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रुपमा राख्नुपर्दछ ।

विद्यालयको तह	सामुदायिक विद्यालय	संस्थागत विद्यालय
१. माध्यमिक विद्यालयका लागि	एकलाख रुपैयाँ	दुईलाख रुपैयाँ
२. आधारभुत तह (६-८) विद्यालयका लागि	-	एकलाख पचासहजार रुपैयाँ
३. आधारभुत तह (१-५) विद्यालयका लागि	-	पचासहजार रुपैयाँ

तर कार्यविधीको बुदाँ नं. ७ र निजामती कर्मचारी विद्यालय खोल्दा धरौटी राख्नु पर्नेछैन ।

१०. धरौटी रकम मुद्दती खातामा जम्मा गर्ने :

(१) बुदाँ नं. १० बमोजिम राखिएको धरौटी बापतको रकम नगरपालिकाले तोकिदिएको बैकमा विद्यालयको नाममा मुद्दती खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(२) उपबुदाँ नं. १ बमोजिम बैंकमा जम्मा गरिएको रकमबाट प्राप्त भएको ब्याजको रकम विद्यालयको काममा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) उपबुदाँ नं. १ बमोजिमको खाताको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति र नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारीको सयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

११. शैक्षिक गुठीसम्बन्धी व्यवस्था :

(१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहनेले शैक्षिक गुठीसम्बन्धी विधान बनाई नगरपालिकामा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(२) शैक्षिक गुठीसम्बन्धी विधानमा देहायका कुराहरु खुलाएको हुनुपर्नेछ ।

क) विद्यालयको नाम र ठेगाना,

ख) शैक्षिक गुठीका संस्थापकको नाम र ठेगाना,

ग) शैक्षिक गुठीका गुठीयार तथा गुठीयारको मुख्यभई काम गर्ने व्यक्तिको नाम, नियुक्ति प्रकृया र कार्यकाल,

घ) गुठीयारको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा निजले पाउने सुबिधाहरु,

ङ) शैक्षिक गुठीमा रहेको घरजग्गा, आम्दानी, ऋण तथा अन्य सम्पत्तिको विवरण,

च) आवश्यक अन्य कुराहरु ।

(३) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीमा सम्बन्धित विद्यालयका संस्थापक, प्रधानाध्यापक र नगरपालिकाले तोकेको व्यक्ति पदेन गुठीयार हुनेछ ।

(४) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीमा कम्तिमा पाँचजना व्यक्ति पदेन गुठीयार हुनेछन ।

(५) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको गुठीयारमा सरकारी प्रतिनिधी, स्थानिय तहका प्रतिनिधी र अभिभावकहरु मध्येबाट कम्तिमा एक(एक जना सदस्य राख्नुपर्दछ ।

(६) उपबुदाँ नं. ५ बमोजिम शैक्षिक गुठीमा प्रतिनिधीत्व गर्ने सरकारी प्रतिनिधी नगरपालिकाबाट तोकिनेछ ।

(७) यस कार्यबिधी बमोजिम स्थापना गरिएको शैक्षिक गुठीले यस कार्यबिधी र अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।

१२. विद्यालयको कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपबुदाँ नं. १ बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाका लागि बुदाँ नं. ४ बमोजिमका पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा अगावै प्रत्येक वर्ष एककक्षाको दरले कक्षा थप गर्न अनुमति दिनुपर्नेछ ।

(३) विद्यालय खोल्ने र कक्षा थपको अनुमति लिदा निम्नानुसारको रकम नगरपालिकाले तोकेको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(क) माध्यमिक तह (कक्षा ११-१२) रु ३०००/-

(ख) माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) रु २५००/-

(ग) आधारभुत तह (कक्षा ६-८) रु २०००/-

(घ) पुर्व प्राथमिक रबालविकास कक्षा र आधारभुत तह (कक्षा १-५) रु १५००/-

परिच्छेद-३
विविध

१३. संरक्षको भूमिका :

(१) वडाअध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) नगर क्षेत्र भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउने जिम्मेवारी नगर प्रमुखको हुनेछ ।

१४. संशोधन : यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगरकार्यपालिकाको हुनेछ ।

१५. अनुसूचीहरु :

अनुसूची - १
विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् नगर प्रमुख ज्यू,
दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सिलगढी, डोटी ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र ..... देखि ..... तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

क) प्रस्तावित विद्यालयको

१ नाम :

२ ठेगाना : दिपायल सिलगढी नगरपालिका वडा नं..... गाउँ/टोल .....

फोन नं..... फ्याक्स नं. .....

३ किसिम :

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (३) कम्पनी (४) शैक्षिक गुठी

४ अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा :

५ भविश्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा :

ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१ भवन : क) संख्या : ख) कच्ची/पक्कीख/अर्धपक्की ग) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक

२ कोठाको विवरण : कोठाको संख्या : लम्बाइ : चौडाइ : उचाइ : भ्याल ढोकाको अवस्था :

प्रकाश र बत्तीको अवस्था : प्रयोजन :

३ फर्निचरको संख्या :

१ डेस्क : २ बेन्च : ३. टेबल : ४ दराज : ५ मेच : ६ अन्य :

४ खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा बिगाहामा) :

५ शौचालयको संख्या : १ छात्राले प्रयोग गर्ने : २ छात्रले प्रयोग गर्ने :

६ खानेपानीको अवस्था :

७ पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तक संख्या :

८ प्रयोगशाला : सामग्री :

९ सवारी साधनको विवरण :

१० शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

ग. विद्यार्थी संख्या : (प्रास्तावित)

कक्षा										
संख्या										

घ शिक्षक संख्या : **(प्रस्तावित)**

ङ. आर्थिक विवरण :

१. अचल सम्पत्ति : २. चल सम्पत्ति : ३. वार्षिक आम्दानी :

४. आम्दानीको श्रोत :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु :

१) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलितनामा सम्बन्धी पत्र ।

३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

४) सम्बन्धित नगर शिक्षा समिति वा नगरपालिका वा वडा कार्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची - २

शिशु विकास कक्षा र पूर्व प्राथमिक विद्यालय र कक्षा सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू
दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सिलगढी, डोटी ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय

शैक्षिक सत्र.....देखि शिशु विकास कक्षा रपूर्व प्राथमिक विद्यालयरकक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदायरवा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति..... को निर्णयानुसार तपसिलका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन गरेको छु/छौ ।

क) प्रस्तावित शिशु विकास कक्षार पूर्व प्राथमिक विद्यालयर कक्षाको

१ नाम :

२ ठेगाना : दिपायल सिलगढी नगरपालिका वडा नं.....गाउँ/टोल.....

फोन नं..... फ्याक्स नं.....

३. सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या :

ख) सञ्चालनका लागि जिम्म्वारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको :

१ नाम :

२ ठेगाना :

३ फोन नं. :

ग) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१ भवन : क) कोठा : ख) कच्च/पक्की/अर्धपक्की ग) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक घ) केले बनेको

२. फर्निचरको संख्या :

१ डेस्क : २ बेन्च : ३ टेबल : ४ दराज : ५ मेच : ६ अन्य :

३. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा : (रोपनी वा बिगाहामा)

४. शौचालयको अवस्था :

अ) संख्या: आ) कच्चीर पक्की इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

५. खानेपानीको अवस्था :

१. बोकेर ल्याउने २. धाराबाट प्राप्त ३. प्रयाप्तर अप्रयाप्त

६. पाठ्यसामग्रीहरु क-के छन :

७. आर्थिक विवरण :

१ अचल सम्पत्ति : २ चल सम्पत्ति : ३ अन्य :

८. आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ :

९. अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्न :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

संस्थाको छाप

निवेदकको

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु :

१) भवन खेलमैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।

२) संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

३) आपसी सहयोग र समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।

४) कुनै विद्यालयसंग आबद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची - ३

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने न्यूनतम आधारहरु

१. कक्षाकोठाहरु सामान्यतया नौ फिट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने ।

२. कक्षागत क्षेत्रफल पूर्व प्राथमिक र आधारभुत तह (कक्षा १-५) विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी ०.७५ वर्ग मिटर तथा आधारभुत तह (कक्षा ६-८) र माध्यमिक तह (कक्षा ९-१२) विद्यालयको हकमा १.०० वर्ग मिटर भन्दा कम हुन नहुने ।

३. अध्यापन गराइने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ्य हुनुपर्ने ।

४. कक्षाकोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

५. यथेष्ट स्वस्थ्यकर खानेपानीको प्रबन्ध गर्नुपर्ने ।

६. पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग(अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

७. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनुपर्ने ।

८. शिक्षण क्रियाकलापका लागि आवश्यकिय शैक्षिक सामग्रीहरु जस्तै कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्रीहरु हुनुपर्ने ।

९. सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकैसाथ उभिन सक्ने कम्पाउण्ड हुनुपर्ने ।

१०. पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल खेल्न मिल्नेसम्मको खेलमैदान र खेलसामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

११. पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

१२. सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया ४५ जना र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यतया २२ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने र कक्षा थपको लागि उक्त विद्यार्थीसंख्याको ५० प्रतिशत विद्यार्थी हुनुपर्ने ।

१३. सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने :

माध्यमिक तह ५ जना

आधारभुत तह (कक्षा ६-८) ४ जना

आधारभुत तह (कक्षा १-५) ५ जना

आधारभुत तह (कक्षा १-३) ३ जना

पूर्व प्राथमिक विद्यालयको लागि २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात १:१.४ हुनुपर्नेछ ।

१४. विद्यालयको स्थायी आयस्रोत हुनुपर्ने ।

१५. विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

१६. आवासिय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने ।
१७. विद्यालयको हाता कम्पाउण्डले घेरिएको हुनुपर्ने ।
१८. भाडाको भवनमा विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्षको घरभाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।

अनुसूची - ४

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री .....

.....।

तपाईले विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति..... मा दिनुभएको निबेदन उपर कारबाही हुँदा कार्यविधी २०७४ को बुदाँ नं. ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र..... देखि आधारभुत तह (कक्षा) र माध्यमिक तह (कक्षा) कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यलयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको
सही :
नाम :
पद :
मिति :

अनुसूची - ५

शिशु विकास कक्षा र पूर्व प्राथमिक विद्यालय र कक्षा सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री .....

.....।

तपाईले/त्यस विद्यालय/संस्थाले शिशु विकास कक्षा/पूर्व प्राथमिक विद्यालय/कक्षा खोल्ने सम्बन्धमा यस दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शैक्षिक सत्र..... देखि शिशु विकास कक्षा/पूर्व प्राथमिक विद्यालय/कक्षा सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यलयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको
सही :
नाम :
पद :
मिति :

अनुसूची - ६

शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू
दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सिलगढी, डोटी ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय

मैले/हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायको विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौ ।

क) विद्यालयको :

१ नाम :

२ ठेगाना : दिपायल सिलगढी नगरपालिका वडा नं..... गाउँ/टोल.....

फोन नं..... फ्याक्स नं.....

ख) विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

ग) निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोरा :

घ) अन्य आवश्यक कुराहरु

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु :

१) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

२) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको सहमति पत्र ।

३) कम्पनीको सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णय ।

४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची - ७

शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा दिनुभएको निबेदन उपर कारबाही हुँदा यस नगरपालिकाको मिति..... को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) को रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यलयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सही :

नाम :

पद :

मिति :

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७५।०३।१६
प्रमाणिकरण मिति :.....
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७५।०४।०१
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७५।०४।०१

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७५/०७६ को सञ्चितकोषबाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७५।०७६ को सेवा र कार्यहरूकोलागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी,

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभाले सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने सम्वन्धी यो ऐन बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम "दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "सभा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २
सञ्चित कोषबाट विनियोजन सम्बन्धी व्यवस्था

२. आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को लागि सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्न सक्ने :

(१) आर्थिक बर्ष २०७५।०७६ को निमित्त कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूकालागि अनुसूची (१) मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु.४६,६५,९१,०००। (अक्षेरूपी छयालिस करोड पैसट्टी लाख एकानव्वेहजार मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चितकोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. विनियोजन :

(१) यस ऐनद्धारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को निमित्त दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको पच्चिस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एकभन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एकभन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ ।

(४) पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यचालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ बिनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

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

(५) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको पच्चिस प्रतिशतभन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एकभन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूचि - १

(दफा २ सँग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम संञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

क्र.सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजिगत खर्च	वित्तिय व्यवस्था	जम्मा	कैफियत
१		नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालय	५,९९,६६,०००.००	१३५४२१०००.००		१९,५३,८७,०००.००	
२		सामाजिक सुरक्षा भत्ता	५,७५,००,०००.००			५,७५,००००००.००	
३		विषयगत शाखा	१८,४१,००,०००.००	२८०००००००.००		२१,२१,००,०००.००	
४		बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम	१६,०४,०००.००			१६,०४,०००.००	
जम्मा			३०,३१,७०,०००.००	१६,३४,२१,०००.००		४६,६५,९१,०००.००	

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७५।०३।१६
प्रमाणिकरण मिति : २०७५।०३।२४
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७५।०४।०१
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७५।०४।०१

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७५

प्रस्तावना : दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न, स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) बमोजिम, दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभाले यो अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी ऐन बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम "आर्थिक ऐन, २०७५" रहेको छ ।

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

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

(क) "ऐन" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "फर्म" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको वा नभएको जुनसुकै फर्म सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "व्यक्ति" भन्नाले यस ऐन बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको जुनसुकै व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(च) "सभा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सभा सम्झनुपर्छ ।

(छ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २
कर निर्धारण र असूल उपर सम्बन्धी व्यवस्था

३. सम्पति कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र ऐनको अनुसूची-(१) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर/घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

४. भूमि कर (मालपोत) : नगरपालिका क्षेत्रभित्र ऐनको अनुसूची-(२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

५. घर वहाल कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा आदि वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा ऐनको अनुसूची-(३) बमोजिम घर जग्गा बहाल कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

६. व्यवसाय कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा ऐनको अनुसूची-(४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

७. जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत ऐनको अनुसूची-(५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

८. **सवारी साधन कर** : नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा ऐनको अनुसूची-(६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।

तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

९. **विज्ञापन कर** : नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा ऐनको अनुसूची-(७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

१०. **मनोरन्जन कर** : नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा ऐनको अनुसूची((८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।

तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

११. **बहाल बिटौरी शुल्क** : नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफूले निर्माण, रेखदेख वा सञ्चालन गरेका व्यवसायमा ऐनको अनुसूची-(९) मा उल्लेख भए अनुसार हाटबजार वा पसलमा सोही अनुसूचीमा भएको व्यवस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१२. **पार्किङ शुल्क** : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत ऐनको अनुसूची((१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१३. **ट्रेकिङ्ग, क्यायोकिङ, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र ञ्याफ्टीङ्ग शुल्क** : नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, क्यायोकिङ, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र ञ्याफ्टीङ्ग सेवा वा व्यवसाय सञ्चालन गरेवापत ऐनको अनुसूची((११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूलउपर गरिनेछ ।

१४. **सेवा शुल्क, दस्तुर** : नगरपालिकाले निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गरेका ऐनको अनुसूचि((१२) मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१५. **पर्यटन शुल्क** : नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरूबाट ऐनको अनुसूची((१३) मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।

तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

१६. **कर छुट नहुने** : यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।

१७. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि** : यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

१८. **कर तथा शुल्क संकलन कार्यविधि** : यस ऐनमा भएको व्यवस्था यसै ऐन बमोजिम र अन्यका हकमा यस ऐनसँग नबाझिने गरी दिपायल सिलगढी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१९. **नियम वा कार्यविधि बनाउन सक्ने** : दिपायल सिलगढी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यस ऐनमा भएका व्यवस्थाहरूलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि आवश्यक नियम वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

२०. **साविक बमोजिम हुने** : यस ऐनमा उल्लिखित व्यवस्था यसै ऐन बमोजिम र उल्लिखित नभएको हकमा साविक बमोजिम नै हुनेछ ।

२१. **खारेजी** : साविकमा दिपायल सिलगढी नगरपालिकाले लागू गर्दै आएका व्यवस्थाहरू यस ऐनसँग प्रतिकूल देखिएमा प्रतिकूल भएकोहदसम्म खारेज हुनेछन् ।

अनुसूची - १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

एकिकृत सम्पत्ति कर/घरजग्गा करका दरहरू

क. खेत तर्फः

समूह	उपसमूह	दर रेट साविक वडा वाईज	हालको वडा नं.	हालको मुल्याङ्कन दर प्रति रोपनी	अब कायम गर्नु पर्ने मुल्याङ्कन दर प्रति रोपनी	असूल उपर गरिने कर प्रति रोपनी
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा नं १ देखि ४ सम्म	१,२ र ३	१२५०००।-	१२५०००।-	संलग्न
कृषि	दोयम	वडा नं १ देखि ४ सम्म	६ नं.मा	११५०००।-	११५०००।-	तालिका नं.
कृषि	सिम	वडा नं १ देखि ४ सम्म		१०९०००।-	१०९०००।-	(च) बमोजिम
कृषि	चाहार	वडा नं १ देखि ४ सम्म		१०७०००।-	१०७०००।-	
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा नं ५ र ६	४,५ र ६	९७०००।-	९७०००।-	
कृषि	दोयम	वडा नं ५ र ६	५ नं.मा	९२०००।-	९२०००।-	
कृषि	सिम	वडा नं ५ र ६		८८०००।-	८८०००।-	
कृषि	चाहार	वडा नं ५ र ६		८६०००।-	८६०००।-	
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा न. ७	४ नं.मा	३२५०००।-	२८८०००।-	
कृषि	दोयम	वडा न. ७		३१५०००।-	२६००००।-	
कृषि	सिम	वडा न. ७		३१००००।-	२५२०००।-	
कृषि	चाहार	वडा न. ७		३०५०००।-	२४६०००।-	
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा न. ८	८ र ९	१२००००।-	१२००००।-	
कृषि	दोयम	वडा न. ८	३ नं.मा	११५०००।-	११५०००।-	
कृषि	सिम	वडा न. ८		११००००।-	११००००।-	
कृषि	चाहार	वडा न. ८		१०५०००।-	१०५०००।-	
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा नं ९ र १०	१०	३२५०००।-	२८८०००।-	
कृषि	दोयम	वडा नं ९ र १०	२ नं.मा	३१५०००।-	२६००००।-	
कृषि	सिम	वडा नं ९ र १०		३१००००।-	२५००००।-	
कृषि	चाहार	वडा नं ९ र १०		३०५०००।-	२३८०००।-	
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा नं ११ र १२	१ नं.मा	१२८०००।-	१२८०००।-	
कृषि	दोयम	वडा नं ११ र १२		१२४०००।-	१२४०००।-	
कृषि	सिम	वडा नं ११ र १२		१२००००।-	१२००००।-	
कृषि	चाहार	वडा नं ११ र १२		११५०००।-	११५०००।-	
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा न.१३ र १४	७ नं.मा	८५०००।-	८५०००।-	
कृषि	दोयम	वडा न.१३ र १४		८००००।-	८००००।-	
कृषि	सिम	वडा न.१३ र १४		७५०००।-	७५०००।-	
कृषि	चाहार	वडा न.१३ र १४		७००००।-	७००००।-	

ख. पाखो तर्फ :

समूह	उपसमूह	दर रेट साविक वडा वाईज	हालको वडा नं.	हालको मुल्याङ्कन दर प्रति रोपनी	अब कायम गर्नु पर्ने मुल्याङ्कन दर प्रति रोपनी	असूल उपर गरिने कर प्रति रोपनी
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा नं १ देखि ४	१,२ र ३	११५०००।-	११५०००।-	संलग्न
पाखो	दोयम	वडा नं १ देखि ४	६ नं.मा	१०९०००।-	१०९०००।-	तालिका नं.
पाखो	सिम	वडा नं १ देखि ४		१०७०००।-	१०७०००।-	(च) बमोजिम
पाखो	चाहार	वडा नं १ देखि ४		१०४०००।-	१०४०००।-	
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा नं ५ र ६	४,५ र ६	९२०००।-	९२०००।-	
पाखो	दोयम	वडा नं ५ र ६	५ नं.मा	९२०००।-	९२०००।-	
पाखो	सिम	वडा नं ५ र ६		८८०००।-	८८०००।-	
पाखो	चाहार	वडा नं ५ र ६		८००००।-	८००००।-	
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा न. ७	४ नं.	३१५०००।-	२६००००।-	
पाखो	दोयम	वडा न. ७		३१००००।-	२४८०००।-	
पाखो	सिम	वडा न. ७		३०५०००।-	२४००००।-	
पाखो	चाहार	वडा न. ७		३००००।-	२३४०००।-	
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा न. ८	८ र ९	११००००।-	११००००।-	संलग्न
पाखो	दोयम	वडा न. ८	३ नं.	१०५०००।-	१०५०००।-	तालिका नं.
पाखो	सिम	वडा न. ८		९८०००।-	९८०००।-	(च) बमोजिम
पाखो	चाहार	वडा न. ८		९३०००।-	९३०००।-	
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा नं ९ र १०	१०	३१५०००।-	२५६०००।-	
पाखो	दोयम	वडा नं ९ र १०	२ नं.मा	३१००००।-	२४८०००।-	
पाखो	सिम	वडा नं ९ र १०		३०५०००।-	२४४०००।-	
पाखो	चाहार	वडा नं ९ र १०		३००००।-	२३६०००।-	
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा नं ११ र १२	१ नं.मा	१०८०००।-	१०८०००।-	
पाखो	दोयम	वडा नं ११ र १२		९५०००।-	९५०००।-	
पाखो	सिम	वडा नं ११ र १२		९००००।-	९००००।-	
पाखो	चाहार	वडा नं ११ र १२		८९०००।-	८९०००।-	
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा न.१३ र १४	७ नं.मा	८००००।-	८००००।-	
पाखो	दोयम	वडा न.१३ र १४		७५०००।-	७५०००।-	
पाखो	सिम	वडा न.१३ र १४		७००००।-	७००००।-	
पाखो	चाहार	वडा न.१३ र १४		६५०००।-	६५०००।-	

ग.साविकका गा.वि.स.तर्फ :

सि. नं.	साविक गा.वि.स. वडा नं.	हाल दि.सि.न.पा. वडा नं.	खेत तर्फ : प्रति रोपनी रु. हजारमा				पाखो तर्फ : प्रति रोपनी रु. हजारमा				सडकको दायाँबायाँ ३० मिटर भित्रसम्म: प्रति रोपनी रु. हजारमा		
			अवल	दोयम	सिम	चाहार	अवल	दोयम	सिम	चाहार	ग्रावेल	कच्ची	गोरेटो/घोरेटो
१	कलेना १-९	९	४४	४१	३९	३७	४१	३९	३७	३६		१२५	१००
२	लडागाडा १,२,४-९	८	६०	५५	५०	४८	५०	४८	४५	४२	१७५	१२५	१००
३	खातीवडा ४,५,६	२	६९	६५	६०	५८	६०	५८	५५	५४	१५०	१२५	१००
४	बगलेक ८,९	९	३६	३३	३२	३१	३३	३१	२८	२५		१००	७५
५	लडागडा ३	७	६०	५५	५०	४८	५०	४८	४५	४२			

घ. ब्यापारीक क्षेत्र तर्फ :

समूह	उपसमूह	क्षेत्र	मालपोतको नयां मुल्याङ्कन दर	अब कायम गर्नु पर्ने मुल्याङ्कन दर	असूल उपर गरिने कर
ब्यापारीक क्षेत्र	वडा न.७	कुलपाते देखि राजपुर सम्म	१७५०००।- प्रति आना	१ लाख प्रति आना	संलग्न
ब्यापारीक क्षेत्र	वडा न.७	ग्राबेल सडक कच्ची सडक गोरेटो,घोरेटो	१५००००।- १२५०००।- १०००००	१ लाख प्रति आना	तालिका नं.
ब्यापारीक क्षेत्र	वडा न.७	सेती नदी पक्की पुल देखि बेडूखोलेको खोल्सी सम्म दाया बाया	३० मी. भित्र पर्ने प्रति आना ५००००।-	३७५०००।- प्रति आना	(च) बमोजिम
ब्यापारीक क्षेत्र	वडा न.७	खोल्सी देखि कुलपाते सम्म दाया बाया प्रति रोपनी	१५००००।- प्रति आना समुह गाढ थप	१००००।- प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	वडा न.७	अन्य भित्रि सडकको दाया बाया प्रति रोपनी	१५००००।- प्रति आना	११४०००।- प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	दिपायल बजार ९ र १०	सेती नदीको पक्की पुल देखि एयरपोर्ट हुदै हलीखोला दाया बाया	१००००।- प्रति आना	१००००।- प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	दिपायल ९ र १०	अन्य भित्रि सडक पिच	७५०००।- प्रति आना	७५०००।- प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	दिपायल ९ र १०	दिपायल बजार		३७५००। प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	९ र १०	ग्राबेल सडक प्रति आना	६००००।- प्रति आना	६००००।- प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	९ र १०	कच्ची सडक प्रति आना	४००००।- प्रति आना	४००००।- प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	९ र १०	गोरेटो,घोरेटो प्रति आना	२००००।- प्रति आना	२००००।- प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	१ देखि ४ सम्म	बजार लाईन को दाया बाया प्रति रोपनी मुल सडक को दाया बाया शाखा सडकको दाया बाया	बजार लाईन प्रति आना १५००००। राजमार्गमा ३० मि.सम्म प्रति आना २ लाख पिच सडक प्रति आना १२५०००। ग्राबेल७५०००। कच्ची सडक ५००००।प्रति आना गोरेटो,घोरेटो ३५०००।-	९६०००।- प्रति आना १५००००।- प्रति आना शाखा पिच १२०००००।- प्रति आना ग्राबेल ५००००।- प्रति आना कच्चीमा ३१२५०।- प्रति आना	

समूह	उपसमूह	क्षेत्र	मालपोतको नयां मुल्याङ्कन दर	अब कायम गर्नु पर्ने मुल्याङ्कन दर	असूल उपर गरिने कर
ब्यापारीक क्षेत्र	५ , ६ ११,१२,१३,१४	राजमार्गमा प्रति रोपनी शाखामा अन्य सडकमा	५र ६ मा ३० मी. भित्र राजमार्गमा प्रति रो.४००००००।- कच्ची मा २००००००।- गोरेटो,घोरेटो मा १५००००।- ११ र १२ को सडकको दाया बाया २००००००।- ११ र १२ गोरेटो घोरेटो १००००००।- १३ र १४ को राजमार्ग दाया बाया प्रति रोपनी ४००००००।- अन्य भित्रि सडक २००००००।- गोरेटो,घोरेटो १५००००।	५र ६ मा ३० मी. भित्र राजमार्गमा प्रति रो.४००००००।- कच्ची मा २००००००।- गोरेटो,घोरेटो मा १५००००।- ११ र १२ को सडकको दाया बाया २००००००।- ११ र १२ गोरेटो घोरेटो १००००००।- १३ र १४ को राजमार्ग दाया बाया प्रति रोपनी ४००००००।- अन्य भित्रि सडक २००००००।- गोरेटो,घोरेटो १५००००।-	
ब्यापारीक क्षेत्र	वडा न. ८	हली खोला देखि गोदरे सम्म गोदरे देखि खैरतोला सम्म प्रति रोपनी अन्य भित्रि सडक दाया बाया गोरेटो,घोरेटो	४००००।- प्रति आना ४००००००।- प्रति रोपनी २००००००।- प्रति रोपनी १५००००।- प्रति रोपनी	४००००।- प्रति आना४००००००।- प्रति रोपनी २००००००।- प्रति रोपनी १५००००।- प्रति रोपनी	

ङ. संरचना तर्फ :

समूह	हाल कायम रहेकोमुल्यांङ्कन दर प्रति बर्ग फूट	अव कायम हुने दर रेट प्रति बर्ग फूट	असूल उपर गरिने कर
आर सि.सि.छाना भएको पिल्लर सहितको घर	१४६०।-	१७१०।-	संलग्न
सिमेन्टको जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको वाल भएको आर सि.सि. छाना भएको	१३३०।-	१५८०।-	तालिका नं.
सिमेन्टको जोडाई भएको ईटाको वाल भएको पत्थरी छाना भएको	११००।-	१३५०।-	(च) बमोजिम
ढुङ्गाको वाल भएको पत्थरको छाना भएको	९५०।-	१२००।-	
टिनको कटेरो	४५०।-	७००।-	

च. एकृित सम्पत्ति करको दररेट तालिका :

आर्थिक वर्ष २०७५/२०७६ को लागी एकिकृत सम्पत्तिकररकम निर्धारण तालिका							
संकेत न.	दरश्रेणी	सम्पत्तिको मूल्य रु भन्दा माथि	मूल्य रु सम्मको लागी	सम्पत्तिकर रु देखि	रु सम्म लाग्ने	कर प्रतिशत	टिप्पनी/कैफियत
५४१	२	२,००,००१.००	३,००,०००.००	६०	६०	०	
५४२	३	३,००,००१.००	४,००,०००.००	७५	७५	०	
५४३	१	०	२,००,०००.००	५०	५०	०	
५४४	४	४,००,००१.००	५,००,०००.००	१००	१००	०	
५४५	५	५,००,००१.००	६,००,०००.००	१२५	१२५	०	
५४६	६	६,००,००१.००	७,००,०००.००	१५०	१५०	०	
५४७	७	७,००,००१.००	८,००,०००.००	१७५	१७५	०	
५४८	८	८,००,००१.००	९,००,०००.००	१९०	१९०	०	
५४९	९	९,००,००१.००	१०,००,०००.००	२००	२००	०	
५५०	१०	१०,००,००१.००	१२,००,०००.००	२५०	२५०	०	
५५१	११	१२,००,००१.००	१४,००,०००.००	३००	३००	०	
५५२	१२	१४,००,००१.००	१६,००,०००.००	३५०	३५०	०	
५५३	१३	१६,००,००१.००	२०,००,०००.००	३८०	३८०	०	
५५४	१४	२०,००,००१.००	२२,००,०००.००	४००	४००	०	
५५५	१५	२२,००,००१.००	२४,००,०००.००	५००	५००	०	
५५६	१६	२४,००,००१.००	२६,००,०००.००	५५०	५५०	०	
५५७	१७	२६,००,००१.००	२८,००,०००.००	६००	६००	०	
५५८	१८	२८,००,००१.००	३०,००,०००.००	८००	८००	०	
५५९	१९	३०,००,००१.००	३२,००,०००.००	१,०००.००	१,०००.००	०	
५६०	२०	३२,००,००१.००	३४,००,०००.००	१,२००.००	१,२००.००	०	
५६१	२१	३४,००,००१.००	३८,००,०००.००	१,५००.००	१,५००.००	०	
५६२	२२	३८,००,००१.००	४२,००,०००.००	२,०००.००	२,०००.००	०	
५६३	२३	४२,००,००१.००	४६,००,०००.००	२,५००.००	२,५००.००	०	
५६४	२४	४६,००,००१.००	५०,००,०००.००	३,०००.००	३,०००.००	०	
५६५	२५	५०,००,००१.००	६०,००,०००.००	३,५००.००	३,५००.००	०	
५६६	२६	६०,००,००१.००	७०,००,०००.००	४,५००.००	४,५००.००	०	
५६७	२७	७०,००,००१.००	८०,००,०००.००	६,०००.००	६,०००.००	०	
५६८	२८	८०,००,००१.००	९०,००,०००.००	८,०००.००	८,०००.००	०	
५६९	२९	९०,००,००१.००	१,००,००,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०	
५७०	३०	१,००,००,००१.००	१,२०,००,०००.००	१२,०००.००	१२,०००.००	०	
५७१	३१	१,२०,००,००१.००	१,६०,००,०००.००	१६,०००.००	१६,०००.००	०	
५७२	३२	१,६०,००,००१.००	२,००,००,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०	
५७३	३३	२,००,००,००१.००	२,२०,००,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	०	
५७४	३४	२,२०,००,००१.००	३,२०,००,०००.००	४०,०००.००	४०,०००.००	०	
५७५	३५	३,२०,००,००१.००	४,००,००,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०	
५७६	३६	४,००,००,००१.००	५,००,००,०००.००	६०,०००.००	६०,०००.००	०	
५७७	३७	५,००,००,००१.००	०	०	०	०.२	

अनुसूची - २

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

भूमिकर (मालपोत) दरहरू

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	एकिकृत सपत्ति कर लागू भईसकेकोले मालपोत कर नलिई अनुसूची १ बमोजिमको सम्पत्ति कर लिने	

अनुसूची - ३

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

घरबहाल करका दरहरू

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	घरबहाल कर (बहाल रकमको)	२ प्रतिशत

अनुसूची - ४

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय करका दरहरू

सि. नं.	विवरण	अशूल गरिने कर रु.	कैफियत
१	**व्यवसाय तर्फ खुद्रा तथा थोक किराना पसल**		
क	श्रेणी क	४०००।-	
ख	श्रेणी ख	३०००।-	
ग	श्रेणी ग	२०००।-	
घ	श्रेणी घ	१५००।-	
२	**औषधि पसल एलोपेथिक**		
क	औषधि थोक तथा खुद्रा विक्रि गर्ने क श्रेणीलाई	३५००।-	
ख	औषधि थोक तथा खुद्रा विक्रि गर्ने ख श्रेणीलाई	२०००।-	
ग	औषधि खूद्रा विक्रि गर्ने	१०००।-	
घ	सर्जिकल सामान बिक्री	१०००।-	
३	**औषधि पसल आयुर्वेदिक**		
	औषधि थोक तथा खुद्रा विक्रि गर्ने क श्रेणीलाई	१०००।-	
	औषधि थोक तथा खुद्रा विक्रि गर्ने ख श्रेणीलाई	७५०।-	
४	**औषधि पसल एग्रोभेट**		
क	सप्लायर्स	१५००।-	
ख	खुद्रा कित्री	१०००।-	
५	**स्वास्थ्य तथा क्लिनिक तर्फ**		
	गैर सरकारी अस्पताल	५०००।-	
	नर्सिङ्ग होम	२०००।-	
६	**चश्मा पसल**	१५००।-	
७	**सिलाई पसल**		
	श्रेणी क लाई	१०००।-	
	श्रेणी ख लाई	५००।-	
८	**सैलून तथा व्यूटि पार्लर**	१०००।-	
९	**ईलेक्ट्रोनिक पसल**		
क	कम्प्यूटर सहित पार्टस विक्रि तथा मर्मत	२५००।-	
ख	टि.भि.रेडियो, घडी, डेक, टेलिफोन,मोवाईल, विक्रि तथा मर्मत	२०००।-	
ग	अडियो, भिडियो क्यासेट विक्रि तथा मर्मत	७५०।-	
१०	**मादक पदार्थ व्यवसाय नयां ईजाजतको लागि**		
क	थोक तथा होलसेल बिक्रि (क वर्ग)	१३०००।-	
ख	थोक विक्रेता (ख वर्ग)	७०००।-	
ग	खुद्रा विक्रेता (ग वर्ग)	५०००।-	
११	**मादक पदार्थ नविकरणका तथा व्यवसाय कर**		
क	थोक तथा होलसेल वितरक (क वर्ग)	८०००।-	४०००।- + ४०००।-
ख	थोक विक्रेता (ख वर्ग)	५०००।-	२०००।- + ३०००।-
ग	खुद्रा विक्रेता (ग वर्ग)	३०००।-	१०००।- + २०००।-

सि. नं.	विवरण	अशूल गरिने कर रु.	कैफियत
१२	**कलर ल्याव तथा फोटो स्टूडियो**		
क	डिजिटल कलर ल्याव, फ्ल्यास प्रिन्ट	१५००।-	
ख	कलर ल्याव तथा फोटो स्टूडियो	१०००।-	
१३	**भाडा पसल**		
क	श्रेणी क लाई	५०००।-	
ख	श्रेणी ख लाई	३०००।-	
१४	**पेट्रोल, डिजल पम्प**	५०००।-	
१५	**ग्यास सिलिण्डर विक्रि**	२०००।-	
१६	**गाडि मर्मत**		
क	सबै किसिमका ठूलागाडीहरु मर्मत	३०००।-	
ख	जिप तथा साना गाडीहरु मर्मत	२२००।-	
ग	टायर मर्मत तथा हावा हाल्ने	७५०।-	
१७	**मोटर साईकल मर्मत**		
क	श्रेणी क लाई (मर्मत तथा पार्टस बिक्री)	२०००।-	
ख	श्रेणी ख लाई	१५००।-	
१८	**गाडि तथा मोटर साईकल सोरुम (सबै किसिमको)**		
क	गाडि सोरुम (सकै किसिमको)	१००००।-	
ख	मोटर साईकल सोरुम (सबै किसिमको)	३०००।-	
१९	**लेखा परीक्षक**		
क	श्रेणी क लाई	१०००।-	
ख	श्रेणी ख लाई	७५०।-	
ग	श्रेणी ग लाई	५००।-	
घ	श्रेणी घ लाई	३००।-	
२०	**वैंक तथा वित्तिय संस्थाहरु**		
क	मूख्य कार्यालय भएको	७५००।-	
ख	शाखा कार्यालय भएको	७५००।-	
२१	**नेपाल टेलिकम/विद्यूत प्राविधिकरण**		
क	टेलिकम प्रतिपोल	२०।-	
ख	विद्यूत प्रतिपोल	१२।-	
२२	**फाईनान्स**		
क	मूख्य कार्यालय भएको	७५००।-	
ख	शाखा कार्यालय भएको	३०००।-	
२३	**वित्तिय सहकारी संस्था**		
क	मूख्य कार्यालय भएको	७५००।-	
ख	शाखा कार्यालय भएको	३०००।-	
२४	**पाउरोटी उद्योग**		
क	श्रेणी क लाई	३०००।-	
ख	श्रेणी ख लाई	२०००।-	
२५	**निजी शिक्षालय संचालन कक्षा थप तथा वार्षिक कर**		
क	क्याम्पस स्नातक तह भन्दा माथि	४५००।-	
ख	मा.वि.	३०००।-	
ग	आ.वि.	२५००।-	
२६	**वरफ उद्योग**	१५००।-	
२७	**मैन वत्ति तथा अगरवत्ति उद्योग**	१२००।-	
२८	**डेरी उद्योग दूग्ध सम्वन्धी अन्य व्यवसाय**	१५००।-	

सि. नं.	विवरण	अशूल गरिने कर रु.	कैफियत
२९	**फर्निचर उद्योग तथा शोरुम**		
क	श्रेणी क लाई	३५००।-	
ख	श्रेणी ख लाई	२५००।-	
ग	श्रेणी ग लाई	१५००।-	
घ	श्रेणी घलाई	१०००।-	
३०	**ग्रिल सटर उद्योग**	२५००।-	
३१	**मिल कूटानी, पिसानी, पेलानी सहित**	२०००।-	
३२	**ईन्जिनियरिङ तथा शैक्षिक परामर्श सेवा**		
क	ईन्जिनियर वा सो सरह	२५००।-	
ख	सव ईन्जीनियर वा सो सरह	२०००।-	
ग	अ.सव ईन्जीनियर वा सो सरह	१५००।-	
३३	**ईलेक्ट्रोनिक्स सामानहरुको किस्तावन्दी कार्यक्रम**	१५००।-	
३४	**ट्रान्सपोर्ट व्यवसाय**	१५००।-	
३५	**पशुपंछि पालन व्यवसाय (कुखुरा,गाई,भैसी,बुंगुर आदि)**	२०००।-	
३६	**मासु पसल**	२०००।-	
३७	**फलफूल तथा तरकारी पसल**	१२००।-	
३८	**हार्डवेयर पसल**		
क	श्रेणी क लाई	३५००।-	
ख	श्रेणी ख लाई	२५००।-	
ग	श्रेणी ग लाई	१५००।-	
३९	**निर्माण व्यवसायी**		
क	श्रेणी क लाई	७०००।-	
ख	श्रेणी ख लाई	५०००।-	
ग	श्रेणी ग लाई	३०००।-	
घ	श्रेणी घ लाई	१०००।-	
४०	चाउमिन तथा सस उत्पादन व्यवसाय	१०००।-	
४१	फोटोकपी व्यवसाय	१०००।-	
४२	सुनचादी व्यवसाय	२०००।-	
४३	लेखापढी व्यवसाय	२०००।-	
४४	कानून व्यवसायी	४०००।-	
४५	संस्था तथा व्यवसाय दर्ता तथा संस्था नविकरण	२०००।-	
४६	बन्दूक नबिकरण	५००।-	
४७	**होटल व्यवसाय**		
क	श्रेणी क लाई	७०००।-	
ख	श्रेणी ख लाई	५०००।-	
ग	श्रेणी ग लाई	२०००।-	
४८	**एफ एम रेडियो**	५००।-	
४९	**फेन्सी पसल**		
क	होलसेल	४०००।-	
ख	खुद्रा	२५००।-	
५०	**कपडा पसल**		
क	होलसेल	४०००।-	
ख	खुद्रा	२५००।-	
५१	**सृङ्गार**		
क	होलसेल	२०००।-	
ख	खुद्रा	१०००।-	
५२	**जुत्ता पसल**		
क	होलसेल तथा खुद्रा	४०००।-	
ख	स्थानीय तयारी	५००।-	
५३	विदेशी नागरिकका लागि व्यवसाय करमा थप गरी लिने	१०००।-	

अनुसूची - ५

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करका दरहरू

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	प्रदेश कानून बमोजिम लिईने	

अनुसूची - ६

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

सवारी साधन कर

सि.नं.	विवरण	२०७५।०७६	असूल उपर गरिने कर
१	**स्वदेशी सवारी कर वार्षिक**		
क	वस, ट्रक, लहरी अन्य हेभी गाडी	२०००।-	
ख	मिनि वस, मिनि ट्रक	१५००।-	
ग	ट्रयाक्टर, टेम्पो, निजी कार, टेक्सी, भ्यान, पावर टेलर र अन्य साना सवारी साधन	१०००।-	
घ	मोटरसाईकल	३००।-	
२	**पट्के सवारी कर प्रति ट्रीप**		
क	हेभी इक्युप्मेन्ट	२०००।-	
ख	बस टक लहरी	७००।-	
ग	मिनि वस, मिनि ट्रक	५००।-	
घ	टयाक्टर जिप, कार	२५०।-	
३	**जेसिपी तथा टिप्पर (न.पा.बाट संचालित सवारी साधन)**		
क	न.पा. क्षेत्र भित्र जे.सि.पी. दिदा प्रति घण्टा	१६००।-	
ख	न.पा. क्षेत्र भन्दा बाहिर जे.सि.पी. दिदा प्रति घण्टा	१७००।-	
ग	टिप्पर भाडामा दिदा प्रति घण्टा	१०००।-	
घ	प्रति दिन टिप्पर भाडा	७०००।-	
प्रति दिन जे.सि.बि. र टिप्पर को ८ घण्टाको समयलाई बुझाउने छ र जे.सि.बि.को ७ घण्टासम्म प्रतिघण्टाको रकम लाग्ने छ ।			
इन्धन तथा ग्रिस भाडामा लैजाने पक्षले व्यहोर्ने, प्रस्तान बिन्दु न.पा. कार्यालयलाई मानी समय निर्धारण गरिने छ र आउंदाजांदा दुवै तर्फको समय गणना गरिने छ ।			
४	**टयाक्टरको भाडा**		
क	१कि.मि. देखि ५ कि.मि. सम्म	१५००।-	
ख	५ कि.मि. देखि १० कि.मि. सम्म	२५००।-	
ग	सो भन्दा माथि थप प्रति कि.मि.	१७५।-	

अनुसूची - ८

(दफा १०सँग सम्बन्धित)

मनोरञ्जन कर

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	प्रदेश कानून बमोजिम लिईने	

अनुसूची - ९

(दफा ११सँग सम्बन्धित)

बहाल विटौरी शुल्क

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर रु.
१	कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम लिईने	

अनुसूची - १०

(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

पार्किङ्ग शुल्क

(बसपार्क तथा अन्य क्षेत्र)

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	**सवारी कर दैनिक (पार्किङ्ग शुल्क)**	
क	हेभी इक्युप्मेन्ट	१३०।-
ख	वस, ट्रक, लहरी अन्य	१३०।-
ग	मिनि वस, मिनि ट्रक	७०।-
घ	ट्र्याक्टर, जिप, कार आदि	३५।-
ङ	मोटरसाईकल	१५।-

अनुसूची - ११

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

टेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र च्याफ्टीङ्ग शुल्क

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	प्रदेश कानून बमोजिम लिईने	

अनुसूची (१२

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

सेवा शुल्क, दस्तुर

सि.नं.	विवरण	असूल उपर गरिने कर	कैफियत
१	निवेदन दर्ता दस्तूर	१०।-	
२	नागरिकता सिफारिस/नावालिका प्रमाणित दस्तूर	१००।-	
३	नक्सा पास फारम दस्तूर	५००।-	
४	व्यवसाय नामसारी सिफारिस	१०००।-	
५	ब्यबसाय लगत हटाउने	५००।-	
६	**अंग्रेजी सिफारीस**		
क	भारत	३००।-	
ख	भारत बाहेक सार्क राष्ट्र	५००।-	
ख	एसिएन मुलूक सार्क बाहेक	१०००।-	
ग	अन्य मूलूक	१५००।-	
७	**व्यत्तिगत घटना (प्रमाणित शुल्क)**		
१	जन्म प्रमाणित	३००।-	
२	विवाह प्रमाणित	३००।-	
३	सम्वन्ध विच्छेद	३००।-	
४	वसाई सराई प्रमाणित /बसोवास प्रमाणित	५००।-	
५	मृत्यू प्रमाणित / सगोल प्रमाणित	३००।-	
६	घटना दर्ता (३५ दिन भन्दा पछि)	५०।-	
८	**हरेक घटना दर्ताको प्रतिलिपि प्रति पेज**	२०।-	
९	**नक्सानामसारी**		
क	बुवाबाट छोराछोरी र परिवारका सदस्यमा	३५०।-	
ख	अन्यबाट	७००।-	

सि.नं.	विवरण	असूल उपर गरिने कर	कैफियत
१०	**कान्जी हाउस**		
क	बाखा बोका प्रतिदिन	५०।-	
ख	गाई गोरु,वाच्छा वाच्छी	१००।-	
ग	रागा भैसी पाडा पाडी	२००।-	
११	**सामान्य सिफारिस दस्तूर**	२००।-	
१२	उद्योग तथा व्यबसाय ठाउसारी तथा नामसारी सिफारिस	१०००।-	
१३	जग्गा नामसारी सिफारिस	५००।-	
१४	**स्थलगत सिफारिस (सर्जिमन मुचूल्का)**		
क	घरायसी प्रयोजन	५०।-	
ख	औद्योगिक प्रयोजन ठूलो	३००।-	
ग	औद्योगिक प्रयोजन सानो	२००।-	
१५	नाम, थर शसोधन सिफारिस	२००।-	
१६	व्यक्ति प्रमाणित सिफारिस	२००।-	
१७	**काठ, दाउरा निकासी सिफारिस**		
क	चिम्नी प्रयोजनको लागि प्रति टेक्टर	५००।-	
ख	चिम्नी प्रयोजनको लागि प्रति ट्रक	१०००।-	
ग	अन्य	२००।-	
१८	**चौपाया निकासी सिफारिस (व्यापारी प्रयोजनको लागि)**		
क	गाई गोरु निकासी तथा पैठारी जिल्ला भित्र प्रति गोटा	२५।-	
ख	गाई, गोरु निकासी तथा पैठारीजिल्ला वाहिर प्रति गोटा	५०।-	
ग	रांगा, भैसी निकासी तथा पैठारीजिल्ला भित्र प्रति गोटा	५०।-	
घ	रांगा, भैसी निकासी तथा पैठारीजिल्ला वाहिर प्रति गोटा	१००।-	
ङ	गाई, भैसीको वाछा, वाछी निकासी तथा पैठारीजिल्ला भित्र प्रति गोटा	२५।-	
च	गाई, भैसीको वाछा, वाछी निकासी तथा पैठारी जिल्ला वाहिर प्रति गोटा	५०।-	
छ	खसी, बोका,बाखा आदि निकासी तथा पैठारी जिल्ला भित्र प्रति गोटा	२०।-	
ज	खसी, बोका,बाखा आदि निकासी तथा पैठारीजिल्ला बाहिर प्रति गोटा	२०।-	
झ	हांस, कुखुरा आदि निकासी तथा पैठारी जिल्ला भित्र वा बाहिर प्रति गोटा		
१	पालन प्रयोजनको लागि चल्ला	०.५०	
२	मासु प्रयोजनको लागि	२।-	
१९	नाता प्रमाणित सर्जमिन मुचूल्का दस्तूर	२००।-	
२०	नाता प्रमाणित दस्तूर	२००।-	
२१	व्यक्ति प्रमाणित सर्जमिन	२००।-	
२२	औद्योगिक प्रयोजनको लागि (ठूलो) सर्जमिन दस्तूर (घरेलू कार्यालयलाई सिफारिस गर्दा)	५००।-	

२३	औद्योगिक प्रयोजनको लागि (सानो) सर्जमिन दस्तूर (घरेलू कार्यालयलाई सिफारिस गर्दा	३००।-	
२४	व्यवसायिक प्रयोजनको लागि (ठुलो) सर्जमिन दस्तूर (घरेलू कार्यालयलाई सिफारिस गर्दा)	२००।-	
२५	व्यवसायिक प्रयोजनको लागि (सानो) सर्जमिन दस्तूर (घरेलू कार्यालयलाई सिफारिस गर्दा)	२००।-	
२६	अन्य सर्जमिन दस्तूर	२००।-	
२७	जग्गा तथा घरको नाप नक्सा वा सर्वे गर्दा (नगर क्षेत्र भित्र)	१५००।-	
२८	**सरसफाई तथा ढल निकास सेवा शुल्क**		
क	होटल व्यबसाय र तरकारी तथा फलफुल व्यबसाय	५००।-	
ख	घरायसी	२००।-	
ग	अन्य	३००।-	
२९	**चार किल्ला प्रमाणित (जग्गाको क्षेत्रफल प्रति कित्ता)**		
क	राजमार्गमा	५००।-	
ख	शाखा पिच	४००।-	
ग	ग्राभेल	३५०।-	
घ	कच्ची	३००।-	
ङ	वाटो नभएको	२००।-	
३०	**वाटो प्रमाणित सिफारिस (स्थलगत) प्रति कित्ता**		
क	राजमार्गमा	६००।-	
ख	शाखा पिच	५००।-	
ग	ग्राभेल	४००।-	
घ	कच्ची	३००।-	
ङ	वाटो नभएको	२००।-	
३१	सम्पत्ति तथा आयश्रोत मुल्यांकन		
क	रु. १ देखि १० लाख सम्म	१०००।-	
ख	रु.१० लाख देखि २५ लाख सम्म	२०००।-	
ग	रु. २५ लाख देखि ५० सम्म	३०००।-	
घ	रु.५० लाख देखि ७५ सम्म	५०००।-	
ङ	रु. ७५ लाख माथी	७०००।-	
३२	**आवादी जग्गाको रुख कटानी सिफारिस**		
क	काठ प्रति रुख (हार्डउड)	२००।-	
ख	कु काठ प्रति रुख (सफ्टउड)	१००।-	
नोटः काठ र कु काठको परिभाषा वन कार्यालयले गरे वमोजिम हुनेछ ।			
३३	**मानव संसाधन विकास भवन सेती वैठक हलको हल भाडा**		
क	प्रति दिन हल भाडा	२०००।-	
ख	माईक सेट वाफत	६००।-	
ग	पावर प्वईन्ट, ओ.एच.पि. साउन्ड बक्स वाफत	५००।-	
घ	कार्यपालिका हल भाडा	१०००।-	
३४	यस नगर क्षेत्रभित्र पर्ने घरहरु सडकको बनावट अनुसार निम्नानुसार घर नक्सा पास दस्तूर लाग्नेछ		

सि.नं.	घरको वनावट	राजमार्ग सडकको दायां वायां वन्ने घर दर प्रति वर्ग फूट (रु.मा)	शाखा पिच सडकको दायां वायां वन्ने घर दर प्रति वर्ग फूट (रु.मा)	अन्य सडकको दायां वायां वन्ने घर दर प्रति वर्ग फूट (रु.मा)
अ	**आर सि.सि. ढलान वनावट**			
क	भूई तल्ला	५।००	४।५०	४।००
ख	प्रथम तल्ला	४।५०	४।००	३।५०
ग	दोश्रो तथा सो भन्दा माथि	४।००	३।५०	३।००
आ	**ईट्टा तथा ढुङगा वाट माटो मसला जोडाई गरि वनेकोजस्ता तथा स्लेट छाना भएको**			
क	भूई तल्ला	३।५०	३।२५	३।००
ख	प्रथम तल्ला	३।२५	२।७५	२।२५
ग	दोश्रो तथा सो भन्दा माथि	३।००	२।५०	२।२५
इ	**कम्पाउण्ड वाल प्रति रनिङ्ग फिट**	३।००	२।५०	२।२५
क	अचल सम्पत्ति मूल्यांङ्कन	०।०८	०।०६	०।०४
ख	टिनका कटेरा	१।५	१	०।५
ग	नक्सापास नगरी घर निर्माण पश्यात नक्सापास गर्ने लाई जरीवाना स्वरुप रु. २ प्रति बर्ग फूट थप गर्ने ।			

अनुसूची - १३

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

पर्यटन शुल्क

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	प्रदेश कानून बमोजिम लिईने	

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७५।०३।१६
प्रमाणिकरण मिति : २०७५।०३।१८
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७५।०४।०१
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७५।०४।०१

दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५

प्रस्तावना : दिपायल सिलगढी नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाआट सर्वसाधारणको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनकालागि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) अधिकार प्रयोग गरी दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम "नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कोष" भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।

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

(घ) "जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम डोटी जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश नं.७ मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्राकृतिक विपद्" भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ ।

(झ) "राष्ट्रिय कार्यकारी समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "राष्ट्रिय परिषद" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ट) "राष्ट्रिय प्राधिकरण" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "विपद्" भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्रुकालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवन यापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "विपद् खोज तथा उद्धार समूह" भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।

(ढ) "विपद् जोखिम न्यूनीकरण"भन्नाले विपद् पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ।

(ण) "विपद् पुर्नैलाभ" भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुर्नसथापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।

(त) "विपद् प्रतिकार्य" भन्नाले विपद्को घटना घट्नासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(थ) "विपद् व्यवस्थापन" भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(द) "व्यावसायिक प्रतिष्ठान" भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ।

(ध) "समिति"भन्नाले दफा ३ बमोजिमको नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(न) "संघीयऐन" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(प) "संघीय मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्नेगरी तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(फ) "सार्वजनिक संस्था" भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. नगर विपद् व्यवस्थापन समिति :

(१) नगरपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक नगर विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नगर प्रमुख	-संयोजक
(ख) नगर उपप्रमुख	- सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(घ) विषयगत समितिका संयोजकहरु	-सदस्य
(ङ) प्रतिनिधि जिल्ला, प्रशासन कार्यलय	-सदस्य
(च) सामाजिक महाशाखारशाखा प्रमुख	-सदस्य
(छ) पूर्वाधार विकास महाशाखारशाखा प्रमुख	-सदस्य
(ज) दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
(झ) दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यलयको प्रमुख वा प्रितिनिधि	-सदस्य
(ञ) नगर प्रहरी प्रमुख	-सदस्य
(ट) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका नगरस्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
(ठ) नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)	-सदस्य
(ड) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना)	-सदस्य

(ढ) गैरसरकारी सस्था महासंघका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य

(ण) नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य

(त) विपद् व्यवस्थापन हेर्नेगरि तोकिएको महाशाखारशाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

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

(४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिम स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रुपमा समेत काम गर्नेछ ।

४. <u>समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था</u> :

(१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्ने छ ।

(२) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठककोलागि गणपूरक सख्या पुगेको मानिने छ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेला पनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

५. <u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्रुबाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरुप हुने गरी नगर विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,

(ख) नगर सभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,

(ग) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताब तयार गर्ने गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,

(ङ) नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,

(च) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नकोलागि संस्थागत संयन्त्र स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,

(छ) विपद व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,

(ज) विपद्को समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरुको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(झ) सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवन संहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,

(ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र डुबान हुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपय'क्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोवास सम्बन्धि सचेतना जगाउने,

(ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सामाजिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनः सञ्चालनकालागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने,

(ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद् प्रति जागरुक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यकालागि परिचालित हुन वडा तथा समुदाय स्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,

(ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,

(त) विपद् प्रतिकार्यकालागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,

(द) स्थानीय स्तरमा आपत्रुकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,

(ध) नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,

(प) विपद्रुमा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,

(फ) विपद्रुबाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,

(ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विषेशगरी महिला, वालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्ति उपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमको शेषण) रोकथामकोलागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(भ) विपद् प्रभावितहरुको प्रत्यक्ष र सिक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना तथा जीवनयापनकालागि आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(म) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूकोलागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

(र) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,

(व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेशसरकार वा नगर सभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

(ष) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका बिषयवस्तुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद - ३

वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति :

(१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) वडा अध्यक्ष	-संयोजक
(ख) वडा सदस्यहरु	-सदस्य
(ग) वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा र ईकाई कार्यालय प्रमुख	-सदस्य
(घ) वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुख	-सदस्य
(ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडा स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
(च) स्थानीय रेडक्रस,	-सदस्य
(छ) गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघसस्था तथा युवा क्लबबाट संयोजकले तोके बमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना	-सदस्य
(ज) वडा सचिब	-सदस्य सचिव

(३) उपदपफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(४) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समय भन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठककोलागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(६) उपदफा (४) र (५) मा ज'नस'कै क'रा लेखिएको भएतापनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिब उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

(८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

(९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

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

(क) वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनकालागि नगर विपद् व्यवथापन समितमा सिफारीस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरुपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यन्वन अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,

(ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालकालागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू गर्ने,

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

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

(ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने, समूहको गठन तथा त्यस्ता समूहहरुलाई परिचालन गर्ने गराउने ।

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

(छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यकालागि तयारी अवस्थामा राख्ने,

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

(झ) आपत्रुकालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(ञ) विपद्बा ट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा नगर विपद् व्यस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,

(ट) विपदको समयमा जोखिममा रहेका समूह बिशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्ति उपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामकोलागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ठ) नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद - ४

सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

८. सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वय :

(१) नगर कार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

(२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यकालागि नगर कार्यपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा नगरपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामाग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।

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

९. वारुण यन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज उद्धार तथा रहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ । आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा अन्यराहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

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

१०. सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व :

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

(क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्रुकालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,

(ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,

(ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्रुकालीन प्रयोजनकालागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,

(च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुर्यापउने,

(छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,

(झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्रुकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।

(२) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।

११. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्ने : नगरपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्गसंस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा नगरपालिकासँग देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछ :-

(क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्सर्निर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

(ग) क्षमता विकास, आपत्रुकालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,

(घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद - ५
विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. विपद् व्यवस्थापन कोष :

(१) विपद् व्यवस्थापनकालागि नगरपालिकामा छुट्टै एक आकास्मिक कोष रहनेछ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन :-

(क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनकालागि प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनकालागि प्राप्त रकम,

(घ) स्वदेशी कुनै सङ्ग संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरुप प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) विपद् व्यवस्थापनकालागि नगरपालिकाले कानून बमोजिम बिशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्नेछ ।

(४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामकालागि प्रयोग गरिनेछ ।

(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन ।

(७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवदेन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद - ६
कसूर तथा सजाय

१३. कसूर र सजाय : कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घट्ना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरी वा आफुलाई मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत्सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -७ विविध

१४. विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय :

(१) नेपाल सरकारले नगरपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा नगरपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

१५. नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने :

(१) विपद्बाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छ छैन भनि नगर कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नदेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत्सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

१६. मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय :

(१) नगरपालिका भित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयकालागि जिल्ला समन्वय समिती, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ ।

(२) विपद्रुबाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत्सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।

(३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनकालागी छिमेकी स्थानीय तहले सोझै जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरेध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु नगर कार्यपालिकाको दायित्व हुनेछ ।

१७. तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने :

(१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बामट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम नगरकार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाटै थप क्षति हुन नदिनका लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरकोलागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा, औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।

१८. राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलव्ध गराउने राहतको अतिरिक्त नगरपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सोको आधार मा राहत उपलब्ध गराउनेछ।

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

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

(ख) विपद्बाफट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,

(ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संबोधनकालागि विशेष राहत प्याकेजहरुहरु (जस्तै डिग्निटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरुकोलागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थान,

(घ) व्यक्तिगत गोपनियता तथा स'रक्षा सम्बन्धी,

(ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,

(च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,

(छ) एकद्वार प्रणाली अनुरुप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,

(ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. <u>विपदमा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा</u> : विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका नगरपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरुको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२०. <u>निर्देशन दिन सक्ने</u> : समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनकालागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. <u>उपसमिति गठन गर्न सक्ने</u> :

(१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

२२. <u>अभिलेख राख्नु पर्ने</u> :

(१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम र उपलब्ध गराईको राहतको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेका महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिन हुने विवरण र उनीहरुलाई उपलब्ध गराएको राहत स्पष्टरुपमा राख्नुपर्ने छ ।

२३. <u>पुरस्कार दिन सक्ने</u> : स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुर्या उने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ।

२४. <u>वार्षिक प्रतिवेदन</u> :

(१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरणसहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२५. <u>प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन</u> : समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्यूनतम प्रशासनिक खर्च नगरकार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

२६. <u>अधिकार प्रत्यायोजन</u> : यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२७. <u>नियम बनाउने अधिकार</u> : नगर कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनकालागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७५।०३।१६
प्रमाणिकरण मिति : २०७५।०३।२४
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७५।०४।०१
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७५।०४।०१

नगरपालिकाको सहकारी संस्थाहरुलाई व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५

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

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम "दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

(छ) "मुख्य कारोबार" भन्नाले संस्थाले संचालन गरेको व्यवसायिक क्रियाकलापहरुमा पछिल्लो आर्थिक वर्षसम्ममा परि चालित बचतको दायित्व र पछिल्लो आर्थिक वर्षको सदस्यतर्फको खरिद वा बिक्री कारोवारमा कम्तीमा तीस प्रतिशतभन्दा बढी हिस्सा भएको कारोवार सम्झनुपर्छ ।

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

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

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

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

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

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

(ढ) "सदस्य" भन्नाले सहकारी सस्थाको सदस्यता प्राप्तो गरेका व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

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

(त) "सहकारी मूल्य" भन्नाले स्वावलम्वन, स्व-उत्तरदायित्व, लोकतन्त्र, समानता, समता, ऐक्यवद्धता, इमान्दारी, खुलापन, सामाजिक उत्तरदायित्व तथा अरुको हेरचाह लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यताप्राप्त सहकारी सम्बन्धी मूल्य र मान्यता सम्झनुपर्छ ।

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

(द) "सहकारी सिद्धान्त" भन्नाले स्वैच्छिक तथा खुला सदस्यता, सदस्यद्वारा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण, सदस्यको आर्थिक सहभागीता, स्वायत्तता र स्वतन्त्रता, शिक्षा, तालीम र सूचना, सहकारी(सहकारी बीच पारस्परिक सहयोग र समुदाय प्रतिको चासो लगायत अन्तराष्ट्रिय मान्यताप्राप्तक सहकारी सम्बन्धी सिद्धान्त सम्झनुपर्छ ।

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

(न) "साधारणसभा" भन्नाले सहकारी संस्थाको साधारणसभा सम्झनुपर्छ ।

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

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

परिच्छेद - २
सहकारी संस्थाको गठन तथा दर्ता

३. संस्थाको गठन :

(१) कम्तीमा तीस जना नेपाली नागरिकहरु आपसमा मिली विषयगत वा वहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक, युवा लगायतले आफ्नो श्रम वा सीपमा आधारित भइ व्यवसाय गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा पन्ध्रजना नेपाली नागरिकहरु भएपनि संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

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

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

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

तर संस्था दर्ता भइसकेपछि एकै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले सो संस्थाको सदस्यता लिन बाधा पर्नेछैन ।

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

५. दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्ने :

(१) यस ऐन बमोजिम गठन भएका सरकारी संस्थाले दर्ताकालागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

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

(क) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम,

(ख) सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन,

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

६. दर्ता गर्नु पर्ने :

(१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्तह दरखास्त सहितको कागजातहरु छानविन गर्दा देहाय बमोजिम भएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गरी अनुसूची(२ को ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ :-

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

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

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

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

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

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

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

७. दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्ने :

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

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

८. सहकारी संस्था संगठित संस्था हुन :

(१) सहकारी संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ ।

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

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

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

(५) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह करार गर्न सक्नेछ ।

९. सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र :

(१) दर्ता हुँदाका बखत सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

१०. <u>जानकारी दिनुपर्ने</u> : दिपायल सिलगढी नगरपालिका भन्दा बढी कार्यक्षेत्र कायम राखी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूले दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा सेवा सञ्चालन गर्दा सञ्चालित सेवाको विवरण सहित दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

११. <u>विषयगत आधारमा वर्गीकरण</u> :

(१) सहकारी संस्थाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

(ख) उपभोक्ता संस्था : उपभोक्ता भण्डार, वचत तथा ऋण,उर्जा र स्वास्थ्य विशेषका विषयगत र प्राथमिक आवश्यकता एवम् सेवाको योजना समेतका आधारमा अन्य उपभोगजन्य संस्थास

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

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

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

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

१२. कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्ने :

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

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

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

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

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

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

१३. दायित्व सीमित हुने :

(१) सहकारी संस्थाको कारोबारको सम्बन्धमा सदस्यको दायित्व निजले खरिद गरेको वा खरिद गर्न स्वीकार गरेको शेयर को अधिकतम रकमसम्म मात्र सीमित रहनेछ ।

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

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

परिच्छेद - ३
संस्थाका उद्देश्य तथा कार्य

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

१६. संस्थाको कार्य : संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन :-

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

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

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

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

(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने,

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

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

(झ) विनियममा उल्लिखित कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४
विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि

१७. विनियम बनाउनु पर्ने :

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

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

१८. आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्ने :

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

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

१९. विनियम र आन्तरिक कार्यविधिमा संशोधन :

(१) संस्थाको साधारणसभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट विनियम र आन्तरिक कार्यविधि संशोधन हुन सक्नेछ।

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

परिच्छेद-५
सदस्यता

२०. संस्थाको सदस्यता :

(१) सोह्र वर्ष उमेर पूरा गरेका देहाय बमोजिमका नेपाली नागरिकहरु संस्थाको सदस्य हुन सक्नेछन :

(क) संस्थाको कम्तीमा एक शेयर खरिद गरेको,

(ख) संस्थाको विनियममा उल्लिखित शर्तहरु पालना गर्न मन्जुर गरेको,

(ग) संस्थाको जिम्मेवारी पालना गर्न मन्जुर भएको,

(घ) संस्थाले गरेको कारोवारसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी कारोवार नगरेको,

(ङ) संस्थाको सदस्यता लिन योग्य रहेको स्वघोषणा गरेको ।

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

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

२१. सदस्यता प्राप्तन गर्न निवेदन दिनु पर्ने :

(१) संस्थाको सदस्यता लिन चाहने सम्बन्धित व्यक्तिले संस्थाको समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

२२. सदस्य हुन नपाउने :

(१) कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा वढी संस्थाको सदस्य हुन पाउने छैन ।

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

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

२३. सदस्यताको समाप्ति :

(१) कुनै सदस्यको सदस्यता देहायको अवस्थामा समाप्त हुनेछ :–

(क) सदस्यले आफ्नो सदस्यता त्याग गरेमा,

(ख) लगातार बार्षिक साधारण सभामा बिना सूचना तीन पटकसम्म अनुपस्थित भएमा,

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

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

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

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

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

परिच्छेद -६
साधारणसभा, समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति

२५. साधारणसभा :

(१) सहकारी संस्थाको सर्वोच्च अङ्गको रुपमा साधारणसभा हुनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरू साधारणसभाका सदस्य हुने छन् ।

(३) सहकारी संस्थाको साधारणसभा देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रारम्भिक साधारणसभा,

(ख) वार्षिक साधारणसभा,

(ग) विशेष साधारणसभा ।

२६. प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रारम्भिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

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

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

(ग) प्रतिवेदन तथा वित्तीय विवरण अनुमोदन गर्ने,

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

(ङ) आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,

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

(छ) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२७. वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार : वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृति गर्ने,

(ख) वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने,

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

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

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

(च) विनियम संशोधन तथा आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,

(छ) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
(ज) संस्था एकीकरण वा विघटन सम्बन्धी निर्णय गर्ने,
(झ) पारिश्रमिक लगायतका सुविधा तोक्ने,
(ञ) ऋण तथा अनुदान प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने,
(ट) सदस्यको दायित्व मिनाहा दिने,
(ठ) समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
(ड) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२८. साधारणसभाको बैठक :

(१) समितिले सहकारी संस्था दर्ता भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रारम्भिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।
(२) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र वार्षिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।
(३) समितिले देहायको अवस्थामा विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ :
(क) संस्थाको काम विशेषले विशेष साधारण सभा बोलाउनुपर्ने समितिवाट निर्णय भएमा,
(ख) ऐनको दफा ३८ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिम लेखा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिसमा,
(ग) कुनै सञ्चालकले विशेष साधारणसभा बोलाउन पेश गरेको प्रस्ताव समितिद्धारा पारित भएमा,
(घ) विशेष साधारणसभा बोलाउनु पर्ने कारण खुलाइ पच्चिस प्रतिशत सदस्यले समिति समक्ष निवेदन दिएमा,
(ङ) ऐनको दफा २९ को उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएमा,
(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको सञ्चालक वा व्यवस्थापकबाट आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरी संस्था सञ्चालनमा समस्या उत्पन्न भएको अवस्थामा दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिई साधारण सदस्यहरू मध्येबाट बहुमत सदस्य उपस्थित भई विशेष साधारण सभा गर्न सकिनेछ ।

२९. विशेष साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्ने :

(१) संस्थाको निरीक्षण वा सुपरीवेक्षण गर्दा वा कसैको उजूरी परी छानविन गर्दा देहायको अवस्था देखिन आएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाको समितिलाई साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेछ :-
(क) सहकारीको मूल्य, मान्यता तथा सिद्धान्त विपरित कार्य गरेमा,
(ख) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि विपरीत कार्य गरेमा,
(घ) दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
(ङ) दफा ३१ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएमा ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम साधारणसभा बोलाउन निर्देशन प्राप्ते भएमा समितिले सो निर्देशन प्राप्तफ भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र साधारणसभाको बैठक बोलाउनु पर्नेछ र साधारणसभाको बैठकमा उजूरी वा निरीक्षणका क्रममा देखिएका विषयमा छलफल गरी सोको प्रतिवेदन दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र समितिले साधारणसभा नबोलाएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो साधारणसभा बोलाउन सक्नेछ ।
(४) सहकारी संस्थाको साधारणसभाको लागि गणपूरक संख्या तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ।
तर पहिलो पटक डाकिएको साधारण सभामा गणपुरक संख्या नपुगेमा त्यसको सात दिनभित्र दोस्रो पटक साधारण सभा बोलाउनु पर्ने र यसरी दोस्रो पटक बोलाइएको साधारण सभामा संचालक समितिको बहुमत सहित एक तिहाई साधारण सदस्यहरुको उपस्थिति भएमा साधारण सभाको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।
(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २८ को (४) मा भएको व्यवस्था सोहीअनुसार हुनेछ।
(६) दुई हजार वा सोभन्दा बढी सदस्य भएको संस्थाले साधारण सभा गर्दा समान कार्यसूचीमा तोकिए बमोजिम सदस्य संख्याको आधारमा वडा-वडा वा अन्य पायकको स्थानमा संचालक सदस्यहरुलाई पठाई साधारण सभा गर्न र त्यस्तो

सभाको निर्णय प्रमाणित गर्न प्रतिनिधिहरु छनौट गरी त्यस्ता प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिको सभाले अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

३०. <u>सञ्चालक समिति</u> :

(१) सहकारी संस्थामा साधारणसभाबाट निर्वाचित एक सञ्चालक समिति रहनेछ।

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

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

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

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

तर वार्षिक दुई करोड रुपैयाभन्दा कमको कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाको सञ्चालकले त्यस्तो सहकारी संस्थामा कर्मचारीको रुपमा काम गर्न बाधा पर्ने छैन। वार्षिक दुई करोडभन्दा बढि कारोवार गर्ने संस्थामा कुनै संचालक कर्मचारी रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले दुई वर्षभित्र त्यस्तो संचालकले कर्मचारीको पद त्याग गरी अर्को कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

(६) समितिको कार्यावधि चार वर्षको हुनेछ ।

३१. <u>सञ्चालक समितिको निर्वाचन</u> :

(१) समितिले आफ्नो कार्यावधि समाप्त हुनु कम्तिमा एक महिना अघि अर्को समितिको निर्वाचन गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

३२. <u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

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

(ख) आर्थिक तथा प्रशासकीय कार्य गर्ने, गराउने,

(ग) प्रारम्भिक साधारणसभा, वार्षिक साधारणसभा तथा विशेष साधारणसभा बोलाउने,

(घ) साधारणसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) संस्थाको नीति, योजना, बजेट तथा बार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी साधारणसभा समक्ष पेश गर्ने,

(च) संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्ने तथा सदस्यताबाट हटाउने,

(छ) शेयर नामसारी तथा फिर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ज) सम्बन्धित संघको सदस्यता लिने,

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

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

३३. सञ्चालक पदमा बहाल नरहन : देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालक आफ्नो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन :-

(क) निजले दिएको राजीनामा समितिबाट स्वीकृत भएमा,

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

(ग) निज अर्को संस्थाको सञ्चालक रहेमा,

(घ) निज सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी रहेमा,

तर दफा ३० को उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिएको कुरामा सोहीबमोजिम हुनेछ।

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

(च) निजको मृत्यु भएमा ।

३४. सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्न :

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

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

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

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

(घ) सम्बन्धित संस्थाको अहित हुने कुनै कार्य गरेमा,

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

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

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

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

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

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

३५. निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रकृयामा संलग्न हुन नहुने :

(१) सञ्चालकले आफ्नो निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रक्रियामा संलग्न हुनुहुँदैन ।

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

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

३६. समितिको विघटन :

(१) साधारणसभाले देहायको अवस्थामा समितिको विघटन गर्न सक्नेछः-

(क) समितिको बदनियतपूर्ण कार्यबाट संस्थाको कारोबार जोखिममा परेमा,

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

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

(घ) समितिले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,

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

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

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

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

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

३७. लेखा सुपरीवेक्षण समितिको गठन :

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

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

३८. लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद - ७
बचत तथा ऋण परिचालन

३९. सदस्य केन्द्रित भई बचत तथा ऋणको कारोबार गर्नु पर्ने :

(१) संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको मात्र बचत स्वीकार गर्न, सोको परिचालन गर्न र सदस्यलाई मात्र ऋण प्रदान गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

तर

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

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै संस्थाले कुनै कम्पनीको शेयर खरिद गरेको भएमा त्यस्तो शेयर यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष अवधिभित्र हस्तान्तरण गरिसक्नु पर्नेछ ।

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

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

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

४०. सन्दर्भ व्याजदर सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) संघीय कानुन बमोजिम रजिष्ट्रारले बचत तथा ऋणको सन्दर्भ व्याजदर तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सन्दर्भ ब्याजदर संस्थाका लागि निर्देशक ब्याजदर हुनेछ ।

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

परिच्छेद - ८
आर्थिक स्रोत परिचालन

४२. शेयर बिक्री तथा फिर्ता सम्बन्धी व्यबस्था :

(१) संस्थाले आफ्नो सदस्यलाई शेयर विक्री गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

(५) संस्थाको शेयरपूँजी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

४३. रकम फिर्ता तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कुनै सदस्यले संस्थाको सदस्यता त्याग गरी रकम फिर्ता लिन चाहेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व भुक्तान गरेको मितिले एक महिनाभित्र निजको बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

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

(३) संस्थाले वचत खाताहरु मात्र संचालन गर्न सक्नेछ ।

४४. ऋण वा अनुदान लिन सक्ने :

(१) संस्थाले विदेशी बैंक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा त्यस्तो निकायसँग साझेदारीमा काम गर्न संघीय कानून वमोजिम स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम विदेशी बैङ्क वा निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन स्वीकृतीको लागि तोकिए वमोजिमको विवरणहरु सहित दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्ताव नगर कार्यपालिकाले उपयुक्त देखेमा स्वीकृतीकोलागि मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनेछ ।

४५. नेपाल सरकारको सुरक्षण प्राप्त गर्न सक्ने :

(१) संस्थाले विदेशी बैङ्क वा निकायसँग लिने ऋणमा सुरक्षण प्राप्तक गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानून वमोजिम स्वीकृतिकोलागि दर्ता गर्ने अधिकारि समक्ष प्रस्ताव सहित निवेदन दिनु पर्नेछ।

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

परिच्छेद - ९
संस्थाको कोष

४६. संस्थाको कोष :

(१) संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :-

(क) शेयर बिक्रीबाट प्राप्तत रकम,

(ख) बचतको रुपमा प्राप्ता रकम,

(ग) ऋणको रुपमा प्राप्ता रकम,

(घ) नेपाल सरकारबाट प्राप्तत अनुदान रकम,

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

(च) व्यवसायिक कार्यबाट आर्जित रकम,

(छ) सदस्यता प्रवेश शुल्क,

(ज) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै रकम ।

४७. जगेडा कोष :

(१) संस्थामा एक जगेडा कोष रहनेछ ।

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

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

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

(ग) स्थिर सम्पत्ति विक्रीबाट प्राप्तय रकम,

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्तय रकम ।

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

४८. संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष :

(१) संस्थामा एक संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष रहनेछ ।

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

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

४९. सहकारी प्रवर्द्धन कोषसम्बन्धी व्यवस्था :

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

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

५०. अन्य कोष सम्बन्धी व्यबस्था :

(१) दफा ४६, ४७, ४८ र ४९ मा उल्लिखित कोषका अतिरिक्त संस्थामा सहकारी शिक्षा कोष, शेयर लाभांश कोष लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य कोषहरु रहन सक्ने छन् ।

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

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

परिच्छेद - १०
अभिलेख र सूचना

५१. अभिलेख राख्नु पर्ने :

(१) संस्थाले साधारण सभा, समिति तथा लेखा सुपरिबेक्षण समिति बैठकका निर्णय तथा काम कारबाहीको अद्यावधिक अभिलेख सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

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

५२. विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने :

(१) संस्थाले देहायका विवरणहरू सहितको प्रतिवेदन आ.व. समाप्त भएको तीन महिना भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) कारोबारको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

(ख) बार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना,

(ग) खुद बचत सम्बन्धी नीति तथा योजना,

(घ) सञ्चालकको नाम तथा बाँकी कार्यावधिको सूची,

(ङ) साधारणसभाको बैठक सम्बन्धी जानकारी,

(च) शेयर सदस्य संख्या र शेयरपूँजी,

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

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

परिच्छेद - ११
लेखा र लेखापरीक्षण

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

५४. लेखापरीक्षण :

(१) संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त् लेखापरीक्षकद्वारा गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

५५. लेखापरीक्षकको नियुक्ति :

(१) संस्थाको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त् लेखापरीक्षकहरू मध्येबाट साधार णसभाले एकजना लेखापरीक्षक नियुक्ति गरी पारिश्रमिक समेत तोक्नेछ ।

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

५६. लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्ने :

(१) देहायका व्यक्ति लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन तथा नियुक्त भई सकेको भए सो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन स(

(क) सहकारी संस्थाको सञ्चालक,

(ख) सम्बन्धित संस्थाको सदस्य,

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

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

(ङ) दामासाहीमा परेको,

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

(छ) सम्बन्धित संस्थासँग स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति ।

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

(३) कुनै लेखापरीक्षक आफ्नो कार्यकाल समाप्त नहुँदै कुनै संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न अयोग्य भएमा वा संस्थाको लेखापरीक्षकको पदमा कायम रहन नसक्ने स्थिति उत्पन्न भएमा निजले लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने वा गरिरहेको काम तत्काल रोकी सो कुराको जानकारी लिखित रुपमा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद - १२
छुट,सुविधा र सहुलियत

५७. छुट, सुविधा र सहुलियत :

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

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

परिच्छेद–१३
ऋण असुली तथा बाँकी बक्यौता

५८. ऋण असूल गर्ने :

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

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

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

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

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

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

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

५९. कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्था : संस्थाबाट ऋण लिई रकमको अपचलन गर्ने वा तोकिएको समयावधि भित्र ऋणको साँवा व्याज फिर्ता नगर्ने व्यक्तिको नाम नामेशी सहित कालोसूची प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

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

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

६२. रोक्का राख्नत लेखी पठाउने :

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

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

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

६४. कार्यवाही गर्न वाधा नपर्ने :

(१)संस्थाले ऋण असुली गर्ने सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा सहकारी संस्था उपर चलाएको कुनै कारवाहीका कारणबाट त्यस्तो व्यक्ति वा संस्था उपर यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिमको कुनै कसूरमा कारवाही चलाउन रोक लगाएको मानिने छैन ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्ने निर्णय गर्दा एकीकरण वा विभाजनका शर्त र कार्यविधि समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

६५. विघटन र दर्ता खारेज :

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

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

(ख) सदस्यको हित गर्न नसक्ने भएमा ।

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

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

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

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

(ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य विपरीत कार्य गरेमा,

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

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

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

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

६६. लिक्वीडेटरको नियुक्ति :

(१) दफा ६५ बमोजिम कुनै संस्थाको दर्ता खारेज भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले लिक्वीडेटर नियुक्त गर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद -१४
दर्ता गर्ने अधिकारी

६८. दर्ता गर्ने अधिकारी :

(१) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता गर्ने अधिकारीले गर्नुपर्ने कार्यहरू दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद -१५
निरीक्षण तथा अनुगमन

७०. निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्ने :

(१) दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्थाको जुनसुकै वखत निरीक्षण तथा अभिलेख परीक्षण गर्न, गराउन सक्नेछ।

(२) नेपाल राष्ट्र बैंङ्कले जुनसुकै वखत तोकिएको भन्दा बढी आर्थिक कारोवार गर्ने संस्थाको हिसाव किताव वा वित्तीय कारोवारको निरीक्षण वा जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ ।

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

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

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

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

(७) यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा प्राप्ता हुन आएको जानकारी नेपाल राष्ट्र बैङ्कले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७१. छानविन गर्न सक्ने :

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

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

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

७२. बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था को निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

(१) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाले तोकिए बमोजिम अनुगमन प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

७३. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) सञ्चालनमा रहेका संस्थाको विवरण,

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

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

(घ) संस्थाका सदस्यले प्राप्तो गरेको सेवा सुविधाको अवस्था,

(ङ) संस्थाको क्रियाकलापमा सदस्यको सहभागिताको स्तर अनुपात,

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

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

(ज) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था,

(झ) संस्थामा सुशासन तथा जिम्मेवारीको अवस्था,

(ञ) संस्थामा रहेका कोषको विवरण,

(ट) संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष वितरणको अवस्था,

(ठ) सहकारीको नीति निर्माणमा सहयोग पुग्ने आवश्यक कुराहरू,

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

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

(ण) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

७४. आपसी सुरक्षण सेवा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था : संस्थाले संघीय कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम आफ्ना सदस्यहरुको बालीनाली वा वस्तुभाउमा भएको क्षतिको अंशपूर्ति गर्ने गरी आपसी सुरक्षण सेवा संचालन गर्न सक्नेछ ।

७५. स्थिरीकरण कोष सम्बन्धी व्यवस्था : बचत तथा ऋण विषयगत संस्थाहरू सम्भावित जोखिमबाट संरक्षणका लागि संघीय कानूमा व्यवस्था भएबमोजिम खडा हुने स्थिरीकरण कोषमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

परिच्छेद -१६
समस्याग्रस्त संस्थाको व्यवस्थापन

७६. संस्था समस्याग्रस्त भएको घोषणा गर्न सकिने :

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

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

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

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

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

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

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

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

७७. <u>व्यवस्थापन समितिको गठन</u> :

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

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

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

परिच्छेद - १७

<u>कसूर, दण्ड जरिवाना तथा पुनराबेदन</u>

७८. <u>कसूर गरेको मानिने</u> : कसैले देहायको कुनै कार्य गरेमा यस ऐन अन्तर्गतको कसूर गरेको मानिनेछ।

(क) दर्ता नगरी वा खारेज भएको संस्था सञ्चालन गरेमा वा कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले आफ्नो नाममा सहकारी शब्द वा सो शब्दको अंग्रेजी रुपान्तरण राखी कुनै कारोबार, व्यवसाय, सेवा प्रवाह वा अन्य कुनै कार्य गरेमा,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(त) संस्थालाई हानी नोक्सानी पुर्याउने उद्देश्यले कसैले कुनै काम गर्न वा गराउन, मोलाहिजा गर्न वा गराउन, कुनै किसिमको रकम लिन वा दिन, बिना मूल्य वा कम मूल्यमा कुनै माल, वस्तु वा सेवा लिन वा दिन, दान, दातव्य, उपहार वा चन्दा लिन वा दिन, गलत लिखत तयार गर्न वा गराउन, अनुवाद गर्न वा गराउन वा गैर कानूनी लाभ वा हानी पुर्यागउने बदनियतले कुनै कार्य गरे वा गराएमा,

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

७९. <u>सजाय</u> :

(१) कसैले दफा ७८ को कसूर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(२) दफा ७८ को कसूर गर्न उद्योग गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुर्याखउने व्यक्तिलाई मुख्य कसूरदारलाई हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ ।

(३) दफा ७८ को कसूर गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुर्याखउनु कुनै निकाय संस्था भए त्यस्तो निकाय संस्थाको प्रमुख कार्यकारी वा पदाधिकारी वा कार्यकारी हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्ने व्यक्तिलाई यस ऐन बमोजिम हुने सजाय हुनेछ ।

८०. <u>जरिवाना हुन</u> :

(१) दफा (८६) बमोजिम कसैको उजूरी परी वा संस्थाको निरीक्षण अनुगमन वा हिसाब किताबको जाँच गर्दा वा अन्य कुनै व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधार मा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई पाँचलाख रुपैँयासम्म जरिवाना गर्नेछ स(

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

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

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

(घ) कुनै सदस्यलाई आफ्नो पूँजीकोषको तोकिए बमोजिमको प्रतिशत भन्दा बढी हुनेगरी ऋण प्रदान गरेमा,

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

(च) प्राथमिक पूँजी कोषको १५ गुणा भन्दा बढीहुने गरी बचत संकलन गरेमा,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

८१. <u>रोक्का राख्ने</u> :

(१) दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित संस्थालाई दफा ८) बमोजिम जरिवाना गर्नुका अतिरिक्त तीन महिनासम्म त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पत्ति तथा बैङ्क खाता रोक्का राख्ने तथा सम्पत्ति रोक्का राख्नख सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

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

८२. <u>दोब्बर जरिवाना हुने</u> :

(१) दफा (८) बमोजिम जरिवाना भएको व्यक्ति वा संस्थाले पुनः सोही कसूर गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई दर्ता गर्ने अधिकारीले दोस्रो पटकदेखि प्रत्येक पटककोलागि दोब्बर जरिवाना गर्नेछ ।

८३. <u>अनुसन्धानकोलागि लेखी पठाउन सक्ने</u> : दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस ऐन बमोजिम आफ्नो काम कर्तव्य र अधिकारको पालना गर्दा कसैले दफा ७८ बमोजिमको कसूर गरेको थाहा पाएमा त्यस्तो कसूरका सम्बन्धमा यस ऐन बमोजिम अनुसन्धान गर्नकोलागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

८४. <u>मुद्दासम्बन्धी व्यवस्था</u> : दफा ७९ बमोजिम सजाय हुने कसूरको मुद्दा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कान"न बमोजिम हुनेछ ।

८५. <u>मुद्दा हेर्ने अधिकारी</u> : दफा ७९ बमोजिमको सजाय हुने कसूर सम्बन्धी मुद्दाको कारवाही र किनारा जिल्ला अदालतबाट हुनेछ ।

८६. <u>उजूरी दिने हद म्याद</u> :

(१) कसैले दफा ८६ बमोजिमको सजाय हुने कसूर गरेको वा गर्न लागेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूरी दिनु पर्नेछ ।

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

८७. <u>पुनरावेदन गर्न सक्न</u> :

(१) दफा ६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेको वा दफा ६५ बमोजिम संस्था दर्ता खारेज गरेकोमा चित्त नबुझ्नेले सो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्णय उपर कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ७९ बमोजिमको जरिवानामा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ :

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

(ख) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित उच्च अदालतमा पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद - १८

विविध

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

९०. सामाजिक परीक्षण गराउन सक्ने :

(१) संस्थाले विनियममा उल्लिखित उद्देश्य प्राप्तद गर्नकालागि समितिबाट भएका निर्णय र कार्य, सदस्यहरूले प्राप्तज गरेका सेवा र सन्तुष्टीको स्तर, सेवा प्राप्ति बाट सदस्यहरूको जीवनस्तरमा आएको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा वातावरणीय पक्षमा सकारात्मक परिवर्तन लगायतका विषयमा सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भएको सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन छलफलकोलागि समितिले साधारण सभा समक्ष पेश गर्नेछ।

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

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

९१. सहकारी शिक्षा : सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धनकोलागि विद्यालय तहको पाठयक्रममा आधारभूत सहकारी सम्वन्धी विषयवस्तुलाई समावेश गर्न सकिनेछ ।

९२. आर्थिक सहयोग गर्न सक्न : संस्थाको रकमवाट समितिको निर्णय वमोजिम सदस्यहरुले आर्थिक सहयोग लिन सक्नेछन् ।

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

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि "सामाजिक कार्य" भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण, मानवीय सहायता, सहकारिता प्रबर्द्धन सम्बन्धि कार्यलाई जनाउँछ ।

९३. अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्ने : संस्थाहरुले तोकिए बमोजिम एक आपसमा अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्नेछन्।

९४. ठेक्कापट्टा दिन नहुने : संस्थाले आफ्नो समितिको कुनै सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य वा आफ्नो कर्मचारीलाई ठेक्कापट्टा दिन हुदैन ।

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

९६. कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू नहुने : यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको संस्थाको हकमा कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू हुनेछैन ।

९७. प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न वाधा नपर्ने : यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले कुनै व्यक्ति उपर प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा मुद्दा चलाउन बाधा पुर्याअएको मानिने छैन ।

९८. सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्ने : संस्थाले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी संघीयरप्रदेश कानूनमा भएका व्यवस्थाका साथै तत्सम्बन्धमा मन्त्रालयले जारी गरेको मापदण्ड र नेपाल राष्ट्र बैंकको वित्तीय जानकारी एकाइबाट जारी भएका निर्देशिकाहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

९९. <u>नियम बनाउने अधिकार</u> : यस ऐनको कार्यान्वयनकोलागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

१००. <u>मापदण्ड, निर्देनिशका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने</u> :

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

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

अनुसुची १
<u>दर्ता दरखास्तको नमुना</u>

मिति : २०... । ...

श्री दर्ता गर्ने अधिकारी ज्यू !
दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, डोटी ।

विषय : सहकारी संस्थाको दर्ता ।

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरू देहायका कुरा खोली देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं । उद्देश्यअनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरूको योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियम दुई प्रति यसै साथ संलग्न राखी पेस गरेका छौं ।

संस्था सम्बन्धी विवरण

(क) प्रस्तावित संस्थाको नाम :-

(ख) ठेगाना :-

(ग) उद्देश्य :-

(घ) मुख्य कार्य :-

(ङ) कार्यक्षेत्र :-

(च) दायित्व :-

(छ) सदस्य सङ्ख्या :-

(१) महिला ..... जना

(२) पुरुष ..... जना

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

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

निवेदकहरु

अनुसूची २

संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको नमुना

दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिका कार्यालय, डोटी ।

सहकारी दर्ता प्रमा-पत्र

दर्ता नं. :

दिपायल सिलगढी नगरपालिका सहकारी ऐन, ... को दफा ... बमोजिम श्री ... ... लाई सीमित दायित्व भएको संस्थामा दर्ता गरी स्वीकृत विनियम सहित यो प्रमाण(पत्र प्रदान गरिएको छ ।

वर्गीकरण : ... ...

दर्ता गरेको मिति :.....

दस्तखत :.....

दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम :.....

कार्यालयको छाप :.....

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७५।०३।१६
प्रमाणिकरण मिति : २०७५।०३।१८
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७५।०४।०१
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७५।०४।०१

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको गैरसरकारी संस्थाहरुको समन्वय सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५

प्रस्तावना : स्थानीय तहहरूमा काम गर्ने गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसँग आपसी समन्वय, सहयोग र साझेदारीलाई प्रभावकारी बनाउन नेपालको संविधान, २०७२ को भाग ३ मा उल्लेखित मौलिक हकको व्यवहारिक कार्यान्वयनकालागि साझेदार संस्थाको भूमिका निर्वाह गर्न एवं धारा १७ को उपधारा १ (घ) द्वारा प्रत्याभूत संघ संस्था खोल्ने स्वतन्त्रताको हकको उपयोग एवं संविधानको भाग ४ धारा ५१ मा उल्लेखित राज्यका नीतिहरूको कार्यान्वयन र दिगो विकासको लक्ष्य पुरा गर्न नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदबाट स्वीकृत संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको एकल तथा साझा अधिकार सूचीहरूको विस्तृतीकरणमा गरिएको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा २५ र १०२ बमोजिम प्राप्त अधिकार बमोजिम मिति २०७५।०३।१६ को नगरसभाबाट पास गरी यो गैरसरकारी संस्था समन्वय सम्बन्धी ऐन, २०७५ लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम "गैरसरकारी संस्था समन्वय ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "प्रमुख"भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) "अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था" भन्नाले विदेशमा दर्ता भई नेपालमा सामाजिक सेवा तथा विकास कार्यमा संलग्न हुने तथा त्यस्तो कार्यमा सहयोग गर्ने संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "समन्वय समिति" भन्नाले नगरपालिका अन्तरगत स्थापना गरिएको गैसस समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "दातृ निकाय" भन्नाले समाज कल्याण वा सामाजिक सेवा तथा विकास कार्यमा सहयोग गर्ने विदेशी सरकार वा संघ संस्था आदि सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "गैरसरकारी संस्था" भन्नाले लाभांश वा मुनाफा वितरण गर्ने उद्देश्य नराखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई कार्य गर्ने स्वयंसेवी सामाजिक संघ संस्थाहरूलाई सम्झनुपर्छ । यसलाई छोटकरीमा गैसस भनिनेछ ।

(च) "विधान" भन्नाले गैरसरकारी संस्थाको विधान सम्झनुपर्छ ।

(छ) "बोर्ड सदस्य" भन्नाले गैरसरकारी संस्थाका कार्य समितिका सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "सामाजिक सेवा तथा विकास कार्य" भन्नाले नेपाली समाजको समतामूलक समावेशी विकास, सामाजिक रूपान्तरण, कानूनको शासन, न्याय, सामाजिक न्याय, असल शासन, लोकतन्त्र, मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रबर्द्धन, महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, आर्थिक रूपले विपन्न, अपांगता भएका, यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यक, उपेक्षित, उत्पीडित तथा अल्पसंख्यक समुदायको सर्वोपरी हित, मानवीय सहायता, क्षमता विकास, सशक्तीकरण, पैरवी, वकालत, सामाजिक परिचालन, उपभोक्ता अधिकार, सशक्तीकरण, आर्थिक विकास, सेवा, पुनर्स्थापना र पुनर्मिलन (Reintegration) कालागि गरिने कार्य समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "विषयगत समिति" भन्नाले स्थानीय तहमा गठित विभिन्न समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "स्थानीय तह" भन्नाले नगरपालिका, गाउँपालिका र जिल्ला समन्वय समितिलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद - २
संघ संस्थाहरूको वर्गीकरण र सामाजिक विकास कार्यक्रम

३. संस्थाहरूको सूची तयार गर्ने :

(१) नगरपालिकाले सामाजिक क्षेत्रमा काम गरिरहेका तथा काम गर्न चाहने सम्पूर्ण संघ संस्थाहरूको सूची तयार गर्दा आफुसँग आबद्ध हुन आउने संघ संस्थाहरूको देहाय बमोजिमको तहगत प्रकृतिको संघ संस्थाको वर्गीकरण गर्नेछ ।

(क) संघीय कानून बमोजिम केन्द्रमा दर्ता भई नेपालभर कार्यक्षेत्र तय गरेका र यस नगरपालिकामा पनि कार्य गरेका वा काम गर्न चाहने राष्ट्रिय प्रकृतिका संघ संस्था,

(ख) प्रदेश कानून बमोजिम प्रदेश सरकारमा दर्ता भई नेपालभर वा प्रदेश कार्यक्षेत्र तय गरेका र यस नगरपालिकामा पनि कार्य गरेका वा काम गर्न चाहने संघ संस्था,

(ग) संघीय कानून बमोजिम कुनै एक जिल्लामा दर्ता भई एक वा एकभन्दा बढी जिल्ला र यस नगरपालिकामा कार्य गरि रहेका वा काम गर्न चाहने संस्था,

(घ) संघीय कानून बमोजिम कुनै एक जिल्लामा दर्ता भई सोही जिल्लाका विभिन्न स्थानीय तहमा मात्र कार्य गरिरहेका वा कार्य गर्ने संघ संस्था,

(ङ) विभिन्न संघ संस्था तथा विषयगत कार्यालयहरूका तर्फबाट नेपालभर वा सम्बन्धित जिल्ला वा स्थानीय तहमा मात्र गठन भई सम्बन्धित कार्यालय वा स्थानीय तहसँग मात्र समन्वय गरी कार्य गर्ने गरी स्थानीय तहमा रहेका वा गठन हुन चाहने अन्य सामाजिक प्रकृतिका संघ संस्थाहरू (आमा समूह, बाल क्लव, महिला सञ्जाल, युवा सञ्जाल, सामुदायिक समुह आदि) ।

(२) सामाजिक संघ संस्थाहरूको सूची तयार गर्दा तपसिल अनुसार वर्गीकरण गरी अलग अलग सूची तयार गरिनेछ ।

(क) सामाजिक संस्थाहरू : (सामाजिक सचेतना, कानूनको शासन, असल शासन, मानव अधिकारको संरक्षण, लैङ्गिक तथा सामाजिक न्याय तथा प्रबर्द्धन, सामाजिक विकास, आयमूलक कार्यक्रम, वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परि वर्तन, खानेपानी तथा सरसफाई, क्षमता विकास, सामाजिक परिचालन, भौतिक पूर्वाधार विकास, जीविकोपार्जन तथा आर्थिक क्रियाकलाप, मानवीय सहायता, प्राकृतिक स्रोत संरक्षण र व्यवस्थापन, विपद व्यवस्थापन, पुनर्निर्माण तथा मानवीय सहायता, गरिबी निवारण, पैरवी, उपभोक्ताहरूको हित संरक्षणकालागि स्थापित नागरिक संस्थाहरू)

(ख) खेलकुद विकास संस्थाहरू : (विभिन्न खेलकुद खेल्ने वा खेलाउने संघ संस्थाहरू),

(ग) धार्मिक तथा साँस्कृतिक संस्थाहरू : (भजन कृतन गर्ने, गुम्बा, मदरसा, मठ, मन्दिर निर्माण वा संरक्षण, विभिन्न पौराणिक भाषा, कला, सम्पदा, सँस्कृति वा रीतिरिवाज संरक्षण वा प्रबर्धन गर्ने उद्देश्यकले खोलिएका संघ संस्थाहरू),

(घ) प्रतिष्ठान, ट्रष्ट तथा गुठीहरू : (विभिन्न व्यक्ति वा स्थानको स्मृतिमा स्थापना गरिएका प्रतिष्ठान, टूष्ट तथा गुठीहरू),

(ङ) परोपकार संस्थाहरू : (असहाय, बृद्ध, अपाङ्ग, दीर्घरोगी वा जोखिममा परेका व्यक्तिहरू वा समूहहरूलाई कल्याण गर्ने उद्देश्यले खोलिएका परोपकारी संस्थाहरू),

(च) पेशागत संस्थाहरू : (निश्चित पेशामा लागेका वा अंगालेका व्यक्तिहरूले आफ्नो पेशागत भलाइकालागि खोलिएका संस्थाहरू जस्तै वकिल, डाक्टर, नर्स, इन्जिनियर, मजदुर, पत्रकार आदिको पेशागत संस्थाहरू),

(छ) सञ्जाल तथा महासंघहरू : (निश्चित उद्देश्य, लक्षित समूह वा विषयमा कार्यरत समूह वा संस्थाहरूको सञ्जाल, एलायन्स, महासंघ, संघ, गठबन्धन आदि),

(ज) उपभोक्ता संस्था तथा समूहहरू : (निश्चित वस्तु वा सेवाको उपभोग गर्ने व्यक्ति वा समूहहरूको पक्षमा काम गर्ने गरी खोलिएका संघ संस्थाहरू जस्तै वन उपभोक्ता समिति, खानेपानी उपभोक्ता समिति, सिंचाइ उपभोक्ता समिति आदि),

(झ) अनुसन्धान संस्थाहरू : (समसामयिक वा अन्य कुनै विषयमा केन्द्रित भई अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण आदि गर्ने प्रकृतिका संघ संस्थाहरू),

(ञ) सामुदायिक संस्थाहरू : (समुदाय, बस्ती, वडा वा टोल स्तरमा गठन भएका समूह, सुधार समिति र समुदायमा आधारित संस्थाहरू, बाल क्लब आदि),

(ट) अन्य संस्थाहरू : (माथि उल्लेख गरिएका बाहेकका अन्य प्रकृतिका संस्थाहरू) ।

(३) सूचीकृत गर्दा यदि कुनै संस्थाहरू जसले एकभन्दा बढी क्षेत्रमा कार्य गर्ने उद्देश्य संस्थाको विधानमा भएमा र सो स्थानीय तहमा सञ्चालन गर्ने कार्यको प्रकृति त्यस्तो देखिएमा त्यस्ता संस्थालाई बहुक्षेत्राधिकार प्राप्त संस्थाको सूचीमा दर्ता गरिनेछ ।

४. <u>सामाजिक कार्यक्रम</u> : स्थानीय तहहरुले देहाय बमोजिम समन्वय गरी सामाजिक परिचालनका कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सक्नेछन् :

(क) स्थानीय तहहरूले सामाजिक संघसंस्थाहरूसँग समन्वय गरी सामाजिक परिचालन, नागरिक अधिकार, सामाजिक सचेतना तथा विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नेछन् ।

(ख) स्थानीय तहले सामाजिक परिचालन लगायतका कार्यहरू गर्दा दफा २ (क) बमोजिम सूचीकृत गैससहरूलाई प्राथमिता दिई समन्वय र साझेदारी गर्नेछ ।

(ग) संस्थाले आफ्नो उद्देश्य अनुसारका कार्यक्रमहरूमा मात्र खर्च गर्ने गरी आफ्नो स्रोत निर्माणकालागि आयमूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(घ) नगरपालिकाले सामुदायिक विकासको क्षेत्रमा कार्यरत सम्पूर्ण गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची अद्यावधिक गरी कार्यक्रम तथा लगानीमा हुने दोहोरोपन हटाउन तथा प्रभावकारी रूपमा सामाजिक संस्थाका गतिविधिहरू सञ्चालनको अवसर प्रदान गर्न आवश्यक समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्न सक्नेछन् ।

(ङ) सामान्यतया एक सामाजिक संस्थामार्फत एक विषयगत कार्यक्रम मात्र संचालन गरिनेछ ।

५. <u>स्थानीय दिगो विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन</u> :

(१) स्थानीय तहमा दिगो विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाले देहाय बमोजिमका विशेष कार्यक्रमहरू छनौट गरी साझेदारीमा सञ्चालन गर्नेछ :

(क) महिला, एकल महिला, बालबालिका, आर्थिक रूपले विपन्न, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यक, आदिवासी, जनजाति तथा दलित, असहाय लगायत पिछडिएका एवं सीमान्तकृत (सामाजिक तथा आर्थिक) साथै जोखिममा परेका समुदायको हित र कल्याणसम्बन्धी कार्यक्रम,

(ख) रोजगार एवं स्वरोजगार सिर्जनासम्बन्धी कार्यक्रम,

(ग) स्थानीय शासन तथा विकासकालागि सहभागिता अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यक्रम,

(घ) लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण तथा महिला सशक्तीकरण र लैङ्गिक न्याय तथा न्यायमा पहुँचसम्बन्धी कार्यक्रम,

(ङ) कानूनको शासन, न्याय, समानता, मानव अधिकार, लोकतन्त्र, सुशासन संरक्षण तथा प्रबर्द्धनात्मक कार्यहरू,

(च) स्रोत साधनमा पछाडि पारिएका समुदायहरूको पहुँच, स्वामित्व र नियन्त्रण बढाउने कार्य,

(छ) कृषि उत्पादन, खाद्य सुरक्षा तथा पोषण,

(ज) सामाजिक कुरीति तथा अन्धविश्वास विरुद्धको कार्यक्रम,

(झ) गरिबी निवारण, आयआर्जन तथा सीप विकाससम्बन्धी कार्यक्रम,

(ञ) नागरिक कर्तव्य तथा दायित्व सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम,

(ट) वन तथा वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा प्रभाव न्यूनीकरण एवं विपद जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम,

(ठ) जनस्वास्थ्य, जनचेतना अभिवृद्धि तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्यक्रम,

(ड) शिक्षा लगायत आधारभूत शैक्षिक उद्देश्य परिपूर्तिसम्बन्धी विविध कार्यक्रम,

(ढ) खानेपानी, सरसफाइ, जलस्रोत व्यवस्थापन तथा लघु तथा वैकल्पिक उर्जा विकास,

(ण) भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माण तथा मर्मतसम्बन्धी,

(त) सामुदायिक सुरक्षा प्रबर्द्धन,

(थ) सामाजिक तथा धार्मिक सद्भाव,

(द) अन्तरघुलन तथा शान्ति प्रबर्द्धन कार्यक्रमहरू ।

(२) नगरपालिकाले प्रस्तावना आह्वान गरी सामाजिक संघ संस्था मार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ३
कार्यक्रम सञ्चालन र समन्वय

६. स्थानीय तहसँग समन्वय :

(१) यस ऐन अन्तर्गत सूचीकृत भएका र हुन चाहने संस्थाहरूले यस नगरपालिकाबाट कार्यक्रमको प्रकृति हेरी देहाय अनुसार नगरसभामा पेश गर्ने वा समन्वय वा जानकारी गराई स्वीकृति लिएर मात्र काम गर्नु पर्नेछ ।

(क) एक वर्षभन्दा छोटो अवधिको परियोजनाहरू, सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, तालिम, कार्यशाला, नागरिक शिक्षा, सुशासन तथा जवाफदेहिता प्रबर्धन, मानवअधिकार प्रबर्द्धन, सर्वेक्षण र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कामहरू गर्दा स्थानीय तहलाई जानकारी गराई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सोको प्रतिवेदन स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने ।

(ख) स्थानीय तहको नियमित र विषयगत कामसँग मेल खाने प्रकृतिका परियोजना तथा कार्यक्रमहरूमा स्थानीय तहसँग समन्वय गरेर काम गर्ने ।

(ग) एक वर्षभन्दा लामो अवधिका जनचेतनामूलक तथा अधिकारमुखी कार्यक्रमहरू सञ्चालनकालागि सम्बन्धित स्थानीय निकायको सहमति लिई कार्य गर्ने एवं भौतिक निर्माणका परियोजना वा त्यस्तो स्थानीय तह वा सरकारसँग पूर्व सहमति लिएर गर्नुपर्ने प्रकृतिका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपरेमा स्थानीय तहसँग स्वीकृति लिएर काम गर्ने ।

(२) गैससहरूले सञ्चालन गर्ने एक वर्ष वा सो भन्दा लामो कार्यक्रम स्थानीय योजना तर्जुमा प्रक्रियामार्फत नगरपालिकाको एकीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश हुने गरी पेश गर्नु पर्नेछ र नगरसभामा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(३) नगरसभा सम्पन्न भएपछि गैससहरूको कार्यक्रम बजेट स्वीकृत गर्नुपर्ने भएमा नगर कार्यपालिकामा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ र अर्को आर्थिक वर्षको नगरसभाभाबाट अनुमोदन गराउन सकिनेछ ।

(४) नगरपालिकामा संस्थाले सहमति/स्वीकृतको लागि निवेदन पेश गरेको सामान्यतया १५ दिनभित्र सम्बन्धित नगर पालिकाले सहमति/स्वीकृतिपत्र दिनेछ । सहमति/स्वीकृतिपत्र दिन नसकिने अवस्था भए कारणसहित जानकारी दिइनेछ ।

७. गैसस समन्वय समिति गठन :

(१) गैससहरूसँग समन्वय र साझेदारी प्रबर्धन गर्न निम्न बमोजिम सदस्यहरु रहेको गैसस समन्वय समिति गठन गरिनेछ ।

(क) नगरपालिका उपप्रमुख	-संयोजक
(ख) सामाजिक विकास समिति अध्यक्ष	-सदस्य
(ग) गैसस महासंघ नेपालको जिल्ला वा स्थानीय तहको प्रतिनिधि एकजना	-सदस्य
(घ) महिला अधिकार र सशक्तीकरणको क्षेत्रमा क्रियाशिल संघ संस्थाहरू मध्येबाट गैसस समन्वय समितिले तोकेको जिल्लामा क्रियाशील संस्थाको महिला प्रतिनिधि एकजना	-सदस्य
(ङ) अल्पसंख्यक वा सीमान्तकृत समुदायको प्रतनिधित्व गर्ने गैससको तर्फबाट समितिले तोकेको सोही समुदायको प्रतिनिधि एक जना	-सदस्य
(च) नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

(२) समन्वय समितिको बैठक र कार्यविवरण समन्वय समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :

(१) हरेक गैरसरकारी संस्थाले नगरपालिका समक्ष प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४ महिनाभित्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहितको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) एक स्थानीय तह वा जिल्लाभन्दा बढी जिल्ला वा देशभर कार्यरत रहेको संस्था भएको अवस्थामा सम्बन्धित स्थानीय तहको गतिविधिको संक्षिप्त प्रगति प्रतिवेदन र सम्बन्धित परियोजना वा गतिविधिको आयव्ययको विवरण प्रस्तुत गर्न सकिनेछ । तर त्यस्तो स्थानीय तहले आवश्यक ठानी माग गरेको अवस्थामा उक्त संस्था वा परियोजनाको सम्पूर्ण प्रगति विवरण वा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी सम्बन्धित संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. सामाजिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) गैरसरकारी संस्थाले सन्चालन गरेका कार्यक्रमको लक्ष्य, बजेट, कार्यक्रम एवं उपलब्धिका बारेमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिएको स्थानका सम्बन्धित सरोकारबाला निकाय, सञ्चारकर्मी, नागरिक समाज एवं लक्षित समुदाय तथा उपभोक्ता समेतको सहभागितामा वार्षिक रूपमा सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ। तर एक स्थानीय तहभन्दा बढी जिल्लाभर कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाले जिल्ला तहमा समेत सामाजिक परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले गैरसरकारी संस्थाहरूकोलागि सामाजिक परीक्षण तथा सुनुवाई सम्बन्धी मार्गनिर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१०. गैरसरकारी संस्थामा स्थानीय तहको संलग्नता : नगरपालिकाका पदाधिकारी सदस्य तथा कार्यरत कर्मचारीहरू गैरसर कारी संस्थाका कार्यसमितिका सदस्य वा कर्मचारीका रूपमा संलग्न हुन पाउने छैनन् ।

११. गैससको प्रतिनिधित्व : स्थानीय तहका विभिन्न विषयगत समितिहरू र नेपाल सरकारद्वारा गठन गरिने गैरसरकारी संस्था सम्बन्धी विभिन्न समिति वा उपसमितिमा गैरसरकारी संस्था महासंघ नेपालको सिफारिसका आधारमा विषयगत गैरसर कारी संस्थाको प्रतिनिधित्व हुनेछ ।

१२. संस्थाका क्रियाकलापहरू सार्वजनिक गर्नुपर्ने : सम्बन्धित गैससले आफ्नो संस्था तथा कार्यक्रमको बारेमा जानकारी गराउनका लागि त्यस्तो संस्थाको कार्यालय वा कार्यालय परिसरमा आफ्नो संस्थाको तर्फबाट सञ्चालित कार्यक्रम तथा बजेटको जानकारी सार्वजनिक गर्न Display Board राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४
गैरसरकारी संस्था र स्थानीय तहको योजना तर्जुमा

१३. योजना तर्जुमा प्रक्रियामा गैससहरूको सहभागिता :

(१) यस नगरपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक, बार्षिक तथा बिषयगत योजना तर्जुमा प्रक्रियाको प्रारम्भिक चरणदेखि सम्बन्धित गैससहरूको सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।

(२) सम्बन्धित विषय र क्षेत्रको सूचना संकलनमा गैससहरूले नगरपालिकाको आवश्यकतानुसार सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) गैससका सम्बन्धित विषय र क्षेत्रमा कार्यक्रमको दोहोरोपन हटाउन नगरपालिकालाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(४) गैससहरूले नगरपालिकाका योजना निर्माण र कार्यान्वयनबारे जनचेतना अभिवृद्धिमा आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(५) योजना तर्जुमा प्रक्रियामा सहभागी हुन नसकेका गैससले आफ्ना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा त्यस्ता गैससका कार्यक्रम लागु हुने विषयको जानकारी दिई नगरपालिकासँगको समन्वयमा तोकिएका भौगोलिक क्षेत्र वा विषयमा त्यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालनकालागि प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

१४. योजना कार्यान्वयन र साझेदारी :

(१) नगरपालिकाहरूको योजना कार्यान्वयनमा गैससहरूले आफ्नो स्रोत र क्षमता अनुसार आर्थिक तथा प्राविधिक साझेदारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा सञ्चालित विकास आयोजनाहरूको गुणस्तर अभिवृद्धिकु लागि नगरपालिकाबाट अनुरोध भई आएमा आवश्यकतानुसार ज्ञान, सीप, परामर्श तथा सुझाव उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) गैससहरुले समीक्षा बैठकहरूमा सहभागी हुने र पृष्ठपोषण दिनुपर्नेछ ।

१५. स्थानीय योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन :

(१) गैससको सहकार्यमा नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियामा विषयगत गैससहरूलाई गैरसरकारी संस्था महासंघ नेपालको सिफारिसको आधारमा प्रत्यक्ष सहभागी गराइनेछ ।

(२) नगरपालिकाले स्वतन्त्र रूपमा विकास आयोजनाको तेश्रो पक्ष मूल्यांकन गर्न सक्नेछ जसमा सूचीकृत रहेका दक्ष गैससहरूलाई प्राथमिकता दिने छ ।

१६. गैससका कार्यक्रम अनुगमन : नगरपालिकामा सञ्चालित गैससहरूको परियोजना तथा कार्यक्रमहरू अनुगमन गर्नेछ । अनुगमन कार्यमा गैरसरकारी संस्था महासंघ नेपालको संस्थागत प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।

१७. एकद्वार प्रणाली सम्बन्धमा : नगरपालिकामा कार्य क्षेत्र रहेका सम्पूर्ण गैससहरूले आफ्ना कार्यक्रमहरू सञ्चालनको समन्वय गर्दा एवं सहमति लिँदा नगरपालिका मार्फत लिनेछ । सहमति लिंदा दिंदा कार्यक्रममा दोहोरोपन नहुनेगरी गरिनेछ ।

परिच्छेद - ५
अन्तर्राष्ट्रिय गैसस सम्बन्धमा

१८. अन्तर्राष्ट्रिय गैसस सम्बन्धमा : नगरपालिकामा काम गर्न चाहने अन्तरर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरूले राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरमा दर्ता भई यस नगरपालिकामा सूचीकृत भएका वा कुनै जिल्लामा दर्ता भई विभिन्न जिल्ला वा प्रदेशमा कार्यक्षेत्र बनाएका वा डोटी जिल्लामा दर्ता भई यस नगरपालिकामा कार्यरत वा काम गर्न इच्छुक गैरसरकारी संस्था मार्फत कार्य गर्नुपर्नेछ । तर, सम्भव भएसम्म यस नगरपालिकामा सूचीकृत संस्थाहरुलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद : ६
विविध

१९. पुरस्कार र प्रोत्साहन : नगरपालिकाले समाजिक सेवा तथा विकास कार्यमा संलग्न भई जनताको अधिकार संरक्षण गर्ने तथा पछाडि पारिएको वर्ग र समुदायको हित, कल्याण र सशक्तीकरणका लागि उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने गैरसरकारी संस्थाहरूलाई प्रोत्साहित गर्न सामाजिक सेवा पुरस्कारहरूको स्थापना तथा वितरण गर्नेछ ।

२०. गैसस क्षमता विकास कोष : गैरसरकारी संस्थाहरूको संस्थागत विकास तथा गैससमा कार्यरत कार्य समिति, कर्मचारी एवं स्वयंसेवकहरूको क्षमता विकासका लागि नगरपालिकाले गैसस क्षमता विकास कोषको स्थापना गरी त्यस्ता संस्थाहरूको संस्थागत विकासमा सहयोग गर्न सक्नेछ ।

२१. कार्वाही :

(१) नगरपालिकामा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूले काम गर्ने क्रममा आर्थिक हिनामिना वा कानून विपरित कार्य गरेको पाइएमा त्यस्ता संस्थाहरूलाई आवश्यक लिखित सुझाव दिई सुधार गर्ने अवसर प्रदान गर्ने वा केही समयका लागि कार्य स्थगन गर्न, निश्चित अवधिको लागि काम गर्न रोक लगाउने वा आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि त्यस्तो संस्था दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष लिखित रूपमा आवश्यक प्रमाणसहित कारवाहीको लागि सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

(२) संस्था दर्ता तथा नविकरण गर्ने निकायबाट उक्त संस्थाले गलत काम गरेको प्रमाणित नभएसम्म त्यस्तो संस्थाको गतिविधिमा रोक लगाइने छैन । साथै त्यस्तो कारवाही गर्नु अघि उक्त संस्थालाई लिखित स्पष्टीकरणको उचित मौका प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

२२. नियमावली बनाउने अधिकार : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक नियमावली तर्जुमा गरी लागु गर्नसक्नेछ ।

२३. आचारसंहिता : गैरसरकारी संस्थाहरूका छाता संगठनहरू वा गैरसरकारी संस्थाहरू स्वयंले आचारसंहिता निर्माण गरी लागु गर्नुपर्नेछ ।

२४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगरकार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो आदेश नगरकार्यपालिकाले ६ महिनाभित्र नगर सभाबाट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ र सो नगरेमा उक्त आदेश स्वतः निस्क्रिय हुनेछ ।

२५. बचाउ र लागु नहुने :

(१) यस ऐनमा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रदेश तथा संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) संविधानसँग बाझिएको यस ऐनको दफा तथा उपदफाहरू बाझिएको हदसम्म स्वतः निस्क्रिय हुनेछन् ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७५।१२।११
प्रमाणिकरण मिति : २०७५।१२।२६
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७५।१२।२८
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७५।१२।२८

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालक्लब र बालक्लब संजाल गठन तथा संचालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५

खण्ड - १

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि :

बाल अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि १९८९ को अवधारणा, नेपालको संविधानमा भएको बाल अधिकार सम्बन्धी मौलिक हकको व्यवस्था, नेपालको त्रिवर्षीय अन्तरिम योजना, बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ तथा स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन, २०७४ ले बालबालिकाको पक्षमा नीतिगत तथा कानुनी प्रावधान राखी बाल अधिकारको समग्र पक्षको वकालत गरेको छ । त्यसैगरी स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन, २०७४ ले बाल अधिकार सम्बन्धी समग्र पक्ष (बाल बचाउ, बाल संरक्षरण, बाल विकास र बाल सहभागिता) को प्रबर्द्धन गर्न बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यन्वयन गर्दै स्थानीय तहमा सुशासन अभिबृद्धि गर्न अवधारणा ल्याएको छ ।

बालअधिकारको अभ्यास गर्न, लोकतान्त्रिक मूल्यको प्रवर्द्धन गर्न, सुशासनको पूर्वाधार तयार गर्न, नेतृत्वको विकास र सशक्तीकरण गर्न, अन्यायपूर्ण विभेदकारी परिपाटी हटाउन, अपनत्व र स्वामित्व बढाउन, बाल अधिकारको सम्मान गर्न, समावेशीकरणको प्रवर्द्धन गर्न, विकासमा बालमैत्री पद्धतिको प्रवर्द्धन गर्न, जीवनोपयोगी सीप तथा स्वसंरक्षण प्रवर्द्धन गर्ने सवालमा बालअधिकारको एउटा पाटो बालसहभागिता अर्थपूर्ण बनाउने सवालमा बालक्लब तथा बालक्लब संजालको गठन, संचालन र ब्यवस्थापनमा एकरुपता ल्याउन, परिचालन गर्न, नेपालको संबिधानको धारा ३९ मा उल्लेख संगठित हुन पाउने अधिकार, बालबालिका संवन्धी ऐन, २०७५ को दफा १० को संस्था खोल्ने र शान्तिपूर्वक भेलाहुनपाउने अधिकार, स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालबालिकाको हकअधिकार संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था गर्नकालागि सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्यरत सरोकारवालाहरुको राय, सुझाव र सहभागितामा यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम : बालक्लब र बालक्लब संजाल गठन तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (Child Club and Child Club Network Formation and Mobilization Guideline-2075) रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाले पारित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

१.३ परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "बालबालिका" भन्नाले १८ वर्ष उमेर ननाघेका व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "बालक्लब" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा २.१ र २.२ को संरचना र २.३ मा भएको व्यवस्था बमोजिम ८ देखि १८ वर्ष उमेर समूहका बालबालिकाहरु संगठित भई बालअधिकारको संरक्षरण र सम्बर्द्धनकालागि विद्यालय र समुदाय स्तर मा गठन भई दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा दर्ता भएका बालबालिकाहरुका गैरराजनैतिक संस्था (बालक्लब, श्रमिक बालक्लब, बालसमूह, बालमञ्च, बालसदन आदि) लाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "वडा बालक्लब संजाल" भन्नाले नगरपालिकाका सम्बन्धित वडाहरुमा रहेका समुदाय स्तर र विद्यालयस्तरका १.३ (ख) बमोजिमका बालक्लबहरुका प्रतिनिधिहरुले गठन गरेको संजाललाई सम्झनुपर्दछ

(घ) "वडा बाल परिषद्" भन्नाले नगरभित्रका वडाहरुमा रहेका समुदाय र विद्यालय स्तरका बालक्लबहरुबाट १.३ (ग) को कार्य गर्न आएका प्रतिनिधिहरुको प्रत्येक वडा स्तरको सर्वोच्च भेलालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "नगर बालक्लब संजाल" भन्नाले नगरभित्रका वडा बालक्लब संजालहरुबाट आएका प्रतिनिधिहरुले चयन गरेको नगर पालिकास्तरको बालक्लब संजाललाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "नगर बाल परिषद्" भन्नाले नगरभित्रका वडाहरुबाट १.३ (ङ) बमोजिमको कार्य गर्न आएका बालक्लब संजाल सहितका बालबालिकाहरुको सर्वोच्च भेलालाई नगर बाल परिषद् सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "शासन" भन्नाले कानुनद्वारा अधिकार प्राप्त राज्य/सरकार/स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको विधिसम्मत प्रबन्ध वा संचालन सम्बन्धी कार्य वा अनुशासन वा मर्यादापालन गराउने विषयलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "स्थानीय शासन" भन्नाले स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन, २०७४ को अवधारणा अनुरुप जनताको नजिकमा रहेका स्थानीय सरकारको प्रतिनिधि मार्फत् शासकीय व्यवस्था संचालन गर्ने पद्धतिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "कार्यविधि" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाले बालबालिकाको हक अधिकार स्थापित गर्न तयार गरेको बालक्लब र बालक्लब संजाल गठन तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ लाई सम्झनुपर्दछ ।

(ट) "आवधिक नगर विकास योजना" भन्नाले नगरपालिकाको आवधिक नगर विकास योजनालाई सम्झनुपर्दछ

(ठ) "टोलविकास संस्था, टोल संगठन, वडा स्तरीय टोल समन्वय समिति, नगर समन्वय समिति" भन्नाले नगरपालिकाको अगुवाइमा गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएका नागरिकहरुको प्रतिनिधित्व गर्ने संस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ड) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) "विशेष प्रकृतिको क्षेत्र" भन्नाले बालश्रमिक, अपाङ्गता भएका बालबालिका, अनाथ बालबलिका, डकमा आश्रित बालबालिका, अतिबिपन्न र तेश्रो लिङ्गी समेतलाई जनाउनेछ ।

१.४ <u>लक्ष्य</u> :

बाल सहभागिताको मर्मलाई प्रत्याभूत गराउने, बालबालिकासँग सरोकार राख्ने विषय तथा योजना तर्जुमादेखि कार्यान्वयनको तहसम्म बालबालिकाको अर्थपूर्ण सहभागिताको दिगो आधार सृजना गराउँदै अर्थपूर्ण बाल सहभागिताको प्रत्याभूति र अर्थपूर्ण बालसहभागितामा आधारित सुशासनयुक्त बालमैत्री नगरको निर्माण तथा विकास गर्ने ।

१.५ <u>कार्यविधिको उद्देश्य</u> :

बालअधिकारको सम्मान गर्दै यसको पालना गर्ने सवालमा बालबालिकासँग सरोकार राख्ने विषयमा अर्थपूर्ण बाल सहभागिताको प्रत्याभूति दिलाउने ।

१.६ <u>बालक्लब गठनको उद्देश्य</u> : बालक्लबहरू गठन वा स्थापनाका निम्न उद्देश्यहरु रहनेछन् ;

(क) बालबालिकामा सामुहिक भावना, नेतृत्व गर्ने क्षमता र आत्मविश्वास विकास गर्न ।

(ख) बाल अधिकारको प्रत्याभूति र बाल संरक्षणकालागि अभिभावक र जिम्मेवार निकायमा सकारात्मक दबाव सिर्जना गर्न ।

(ग) बालबालिकामा समुदाय, समाज र देशप्रतिको जिम्मेवारी बोध गराउन ।

(घ) बालबालिकालाई योजना बनाएर अगाडि बढ्ने र कठिनाइबाट सिक्ने अभ्यास गराउन ।

(ङ) बालबालिकामा सहयोगी, सिर्जनात्मक र स्वस्थ्य प्रतिस्पर्धात्मक भावना विकास गर्न ।

(च) बालअधिकारप्रति सचेत भई उनीहरुको चौतर्फी विकासकालागि सरोकारवालासँग मिलेर काम गर्ने बानी बसाउन र वातावरण सृजना गर्न ।

(छ) अभिभावक, शिक्षक र विद्यार्थी बीच सुमधुर सम्बन्ध विकास गरी घरपरिवार, समुदाय तथा विद्यालयमा भयरहित वातावरण विकास गर्न ।

(ज) जातीय बिभेद, छाउपडी कुप्रथा, बालबालिको ओसारपसार तथा बेचबिखन, बाल बिवाह, बाल यौन दुर्व्यबहार बालश्रम निषेध, अपाङ्गता भएका र एचआइभि एड्स प्रभावितलाई गरिने बिभेदलाई निषेध गर्न सामाजिक अभियान सञ्चालन गर्न ।

(झ) प्रविधिको अधिकतम् सदुपयोग गर्न र प्रविधिको दुरुपयोगलाई निरुस्ताहित गर्न ।

(ञ) विभिन्न प्रकारका दुर्व्यसन र कुलतहरुबाट बचाई स्वयं परिबार, समाज र राष्ट्रप्रति कर्तव्यनिष्ठ बनाउन ।

१.७ बालक्लब संजाल गठनको उद्देश्य :

(क) बालबालिकासँग सरोकार राख्ने विषयमा नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन प्रक्रियामा बालबालिकाको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्न संगठित पहल गर्न ।

(ख) बालक्लब, बालसमूह वा बालमञ्चको नामबाट सञ्चालन भइरहेका समूहका कामहरूबीच समन्वय गरी एकीकृत रुपमा गराउन ।

(ग) बालबालिकासँग सरोकार राख्ने विषयहरूको सूचना एकीकृत र अध्यावधिक गर्न ।

(घ) बालबालिकाको नेतृत्व क्षमता विकास गर्न ।

(ङ) बालअधिकारसँग सम्बन्धित समस्याहरूको पहिचान गरी समाधानको उपायहरू खोजी गर्न ।

(च) बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गरिरहेका सवाल र सरोकारवालाहरू पहिचान गरी बालअधिकार प्रबर्द्धनकालागि सहकार्य र समन्वय गरी पैरबी गर्न ।

(छ) बालमैत्री नगरपालिका निर्माण र कार्यान्वयनमा अर्थपूर्ण सहभागिता जनाउन ।

(ज) बालश्रम निषेधकालागि दबावमूलक कार्य सञ्चालन गर्न ।

(झ) बाल बिवाह निषेध गर्न समुदायमा सकारात्मक पहल गर्न ।

(ञ) समुदायमा रहेका बिकृति र बिसंगति हटाउन जनचेतनामूलक कार्यहरु सञ्चालन गर्न ।

खण्ड - २

बालक्लब तथा बालक्लब संजाल सम्बन्धी व्यवस्था

२.१ बालक्लब तथा बालक्लब संजाल :

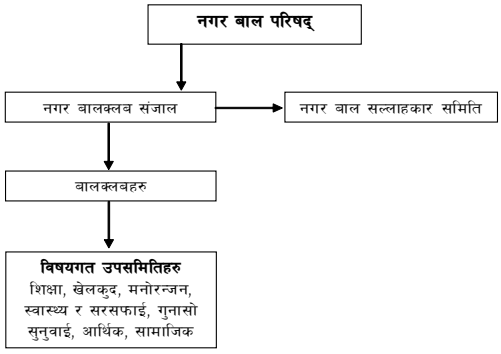
विद्यालय, समुदाय तथा विशेष प्रकृतिका गरी तीन प्रकारका बालक्लबहरु गठन गरिने छन् । प्रत्येक टोल/समुदाय स्तरमा गठन भएका बालक्लबहरुलाई समुदाय स्तरको बालक्लब भनिनेछ भने विद्यालय स्तरमा गठन भएका बालक्लबहरुलाई विद्यालय स्तरीय बालक्लब भनिनेछ । समुदाय स्तरमा श्रमिक लगायतका अन्य विशेष प्रकृतिका बालबालिकाहरुका क्लबहरु समेत रहन सक्नेछन् । यसप्रकार समुदाय/टोल तथा विद्यालयमा गठन भएका बालक्लबहरुको प्रतिनिधिहरुको सहभागितामा छाता संगठनको रुपमा वडा बाल संजाल तथा वडा बाल संजालका

प्रतिनिधि पदाधिकारीको सहभागितामा नगर बालक्लब संजालको गठन हुनेछ । नगर बालक्लब संजाल दिपायल सिलगढी नगर पालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण बालक्लबहरुको छाता संगठन रहने छ । बालक्लब तथा बालक्लब संजालको नियमित कार्य संचालन गर्नकालागि एक कार्यसमितिको व्यवस्था हुनेछ । उक्त बालक्लब तथा बालक्लब संजालमा तोकिएको संख्यामा पदाधिकारीहरु रहनेछन् । पदाधिकारीहरु एक निश्चित समय वा कार्यकालकालागि निर्बाचनका माध्यमबाट चयन हुनेछन् । कुनै एक बालक्लब वा संजालको कार्यसमितिमा रहेका बालबालिकाहरु अर्को क्लब वा संजालको कार्यसमितिमा भने रहन पाउने छैनन् । बालक्लब तथा बालक्लब संजालले आवश्यक ठानेमा कार्यसमितिको बैठकको निर्णयले आफ्नो कार्यलाई थप ब्यवस्थित बनाउन आवस्यकता अनुसार विभिन्न उपसमितिहरुको गठन गर्न सकिने छ भने आवश्यक ठानेमा बढीमा ५ सदस्यीय सल्लाहकार समिति पनि बनाउन सकिनेछ । यस्तो सल्लाहकार समितिमा बालक्लबका पूर्व पदाधिकारीहरु तथा बालक्लबको हित चाहने शिक्षक, स्वास्थ्यकर्मी, बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्य गर्ने सरकारी र गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधि मध्येबाट बढीमा २ बर्षको कार्यकालकालागि मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

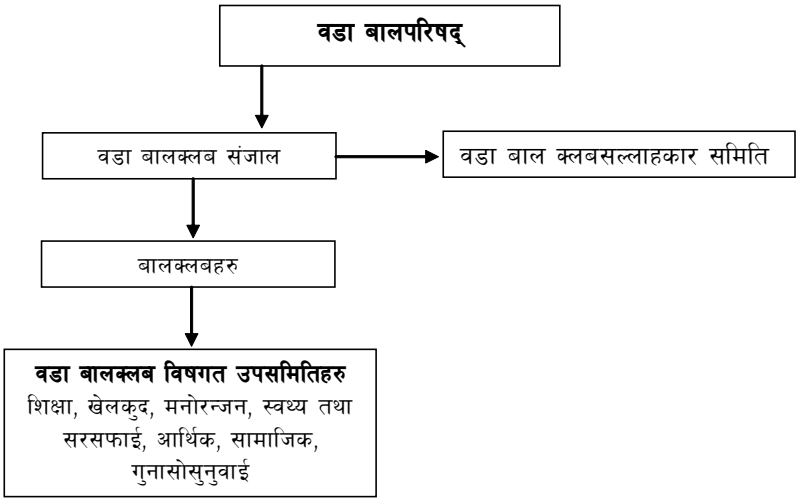
२.२ बालक्लब तथा बालक्लब संञ्जालको संरचना :

यस कार्यविधि बमोजिम दिपायल सिलगढी नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन हुने बालक्लब तथा बालक्लब संजालको तहगत संरचना निम्नानुसार हुनेछ :

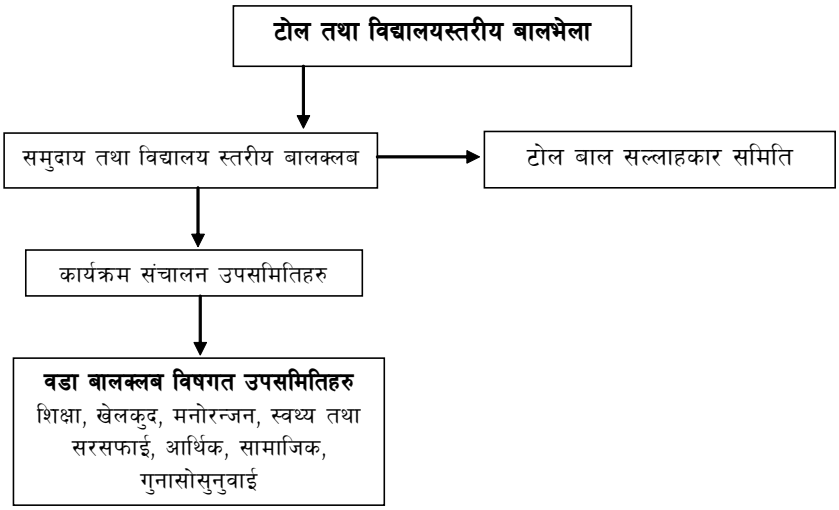
(क) बालक्लब तथा बालक्लब संजालको तहगत संरचना :



(ख) वडास्तरीय बालक्लब संजालको संरचना :



(ग) टोल तथा विद्यालयस्तरीय बालक्लबको संरचना :



२.३ बालक्लब गठन :

(क) समुदाय वा विद्यालयमा रहेका कम्तिमा २५ जना बालबालिकाले सामुहिक भावनाले प्रेरित भई संगठित ढंगले काम गर्न चाहेमा लोकतान्त्रिक तरिकाबाट बालक्लब गठन गर्न सक्नेछन्, तर विशेष प्रकृतिको बालकल्व गठनका लागि कम्तिमा १० जना सदस्य भए पुग्ने छ ।

(ख) बालक्लब गठन गर्दा विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकाले सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक मार्फत् प्रधानाध्यापकसँग र समुदायका बालबालिकाले अभिभावक मार्फत् वडा कार्यालयसँग परामर्श लिई निजहरुको सहजीकरणमा बालक्लब गठन हुनेछन् ।

(ग) लोकतान्त्रिक रुपले चुनाव नहुँदाका बखतसम्म यसरी गठन भएको बालक्लबले तदर्थ समितिकोरुपमा काम गर्नुपर्नेछ तर यस्तो अवधि ६ महिना भन्दा बढी हुन पाउने छैन । यदि तदर्थ समितिले ६ महिनाभित्र निर्वाचन मार्फत् नयाँ कार्य समितिको चयन गर्न नसकेमा यस्तो तदर्थ समिति स्वतः खारेज भएको मानिनेछ र पुनः २.३ (ख) बमोजिम सम्बन्धित वडा कार्यालयले गठन गर्न पहल गर्नेछ ।

(घ) बालक्लब गठनकालागि परामर्श लिने व्यवस्थाः सम्बन्धित विद्यालयको बालमैत्री सम्पर्क शिक्षक वा प्रधानाध्यापक वा टोल संगठन एवम् अभिभावकले बालबालिकाहरुलाई परामर्श दिँदा विद्यायलमा वा समुदायमा (सम्बन्धित विद्यालय वा टोलभित्र) त्यसअघिनै अन्य बालक्लबहरु कार्यविधि बमोजिम गठन भई क्रियाशील भएको खण्डमा अर्को बालक्लब गठन गर्न अभिप्रेरित गर्न पाउने छैन । यसरी कुनै एउटा विद्यालयमा वा टोलभित्र एउटा बालक्लब कार्यरत हुँदाहुँदै अर्को बालक्लब गठन गरेमा वा गरेको पाइएमा त्यस्ता बालक्लबलाई दर्ता गर्न नगरपालिका बाध्य हुनेछैन ।

(ङ) यस कार्यविधि बाहिर रहेर अन्य कुनै बालक्लब कार्यरत रहेको अवस्थामा उक्त बालक्लबलाई यसै कार्यविधि अनुरुप टोलका बालबालिकाको सहभागितामा पुनर्गठन गर्नुपर्नेछ ।

२.४ उपसमितिको व्यवस्था :

बालक्लबले कार्यसमितिका सदस्यहरुमध्ये कुनै एकजनाको संयोजकत्वमा आवश्यकता हेरी निश्चित समयकालागि बढीमा सात सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । यस्तो कार्यसमितिले तोकेको विषय वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित काम सम्पन्न गर्नेछ । आवश्यक जानकारीकालागि केही उपसमितिहरुको नाम र तिनको काम निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ :

क. भित्तेपत्रिका उपसमिति :

१. मासिक रुपमा भित्तेपत्रिका प्रकाशन गर्नु ।
२. भित्तेपत्रिका प्रकाशनकालागि आवश्यक सामग्रीहरू सुरक्षित राख्नु ।
३. बालबालिकाका रचनाहरू पत्रिकामा क्रमशः प्रकाशित गर्दै जानु ।
४. अन्य सहयोगी साथीहरू खोजी भित्तेपत्रिका तयारी सम्बन्धी सीप सिकाउनु ।
५. भित्तेपत्रिकाका उत्कृष्ट लेख रचनाहरूलाई अन्य पत्रपत्रिकामा पठाउनु ।

ख. स्वास्थ्य र सरसफाइ उपसमिति :

१. आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी अभियान सञ्चालन गर्नु ।
२. वडा वा नगरपालिकालाई खुला दिसामुक्त/पूर्ण सरसफाइ/पूर्ण खोपयुक्त बनाउने अभियानमा सहयोग गर्नु ।

ग. शिक्षा उपसमिति :

१. भयरहित र गुणस्तरीय सिकाइ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।
२. विद्यालयको नियमित क्रियाकलाप सञ्चानमा सहयोग पुर्‍याउनु ।
३. विद्यालय भर्ना अभियान सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउनु ।
४. बिद्यालय जाने उमेर पुगेका बालबालिकालाई बिद्यालयमा भर्ना गराउनु ।
५. बिद्यालय उमेर समूह भित्रका बिद्यालयबाट बञ्चित बालबालिकाहरुको तथ्यांक संकलनमा सहयोग गर्नु ।

घ. खेलकुद/अतिरिक्त क्रियाकलाप उपसमिति :

१. खेलकुदका सामग्रीहरू सुरक्षित रुपले राख्नु ।

२. साप्ताहिक रुपले खेलकुद एबं अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नु ।

ङ) आर्थिक उपसमिति :

१. बालक्लबमा जम्मा भएको रकमकलम र जिन्सी सामानका रेखदेख गर्नु ।

२.५ सदस्यता सम्बन्धी व्यवस्था :

२.५.१ सदस्यता लिनुपर्ने व्यवस्था :

(क) कुनैपनि बालक्लबमा आबद्ध रहन बालबालिकाले बालक्लबको सदस्यता अनिवार्य लिनुपर्नेछ ।

(ख) विद्यालयका बालबालिकाले सम्बन्धित विद्यालयमा बनेको बालक्लबाट र समुदायमा रहेकाबालबालिकाले आफ्नो टोलमा गठन भएको समुदाय स्तरका बालक्लबको सदस्यता लिनुपर्नेछ ।

(ग) बालक्लबको सदस्य बन्न योग्यता पुगेका बालबालिकाले बालक्लबको सदस्य बन्न चाहेमा प्रत्येकले तोकिएको बार्षिक सदस्यता शुल्क तिरेर मात्र सदस्यता लिन वा सदस्यता नवीकरण गर्न सक्नेछन् ।

२.५.२ सदस्यताकोलागि आवश्यक योग्यता :

(क) बालबालिकाको उमेर ८ बर्ष पुरा भई १८ बर्ष ननाघेको ।

(ख) जन्मदर्ता भएको ।

(ग) समान प्रकृतिको अर्को बालक्लबमा आबद्ध नभएको ।

(घ) बालक्लबको सदस्यता लिई नियमितरुपमा नवीकरण गराएको वा गराउने गरेको ।

(ङ) बालक्लबको आचारसंहिता पालन गर्न योग्य भएको वा सहमत भएको ।

(च) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विद्यालय स्तरको बालक्लबमा आबद्ध भएका बालबालिकाले समुदाय तहमा गठन भएको कुनै एउटा बालक्लबको मात्र सदस्य बन्न पाउनेछन् । तर कुनै एउटा समुदाय तहमा बनेको बालक्लबको सदस्यले अर्को समुदाय तहको बालक्लबको र कुनै एउटा विद्यालयतहको बालक्लबको सदस्यले अर्को विद्यालयतहको बालक्लबको सदस्य बन्न सक्नेछैन । बालबालिकाको उमेर १८ पुगेपछि बालक्लबको सदस्यता स्वतः समाप्त हुनेछ ।

२.५.३ सदस्यता लिने तथा पाउने प्रक्रिया :

(क) बालक वा बालिकाले बालक्लबको सदस्य हुन चाहेमा सम्बन्धित क्षेत्रको बालक्लबसमक्ष तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) बालक्लब कार्यसमितिले छानविन पश्चात् सम्बन्धित बालक्लबको सदस्य हुनकालागि अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(ग) उक्त अनुमतिपछि सदस्यता रसिद काटी निर्धारित सदस्यता शुल्क तिरेपछि सदस्य बन्न सक्नेछ ।

२.५.४ सदस्यताको अवधि : बालक्लब सदस्यताको अवधि एक बर्षको हुनेछ र प्रत्येकबर्ष सदस्यता नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

२.५.५ सदस्यता शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था : सदस्यता शुल्कको हकमा नगर बालक्लब संजालको कार्यसमितिको बैठकको निर्णय बमोजिम सबै बालक्लबहरुमा एकरुपता हुनेगरी र सम्पूर्ण बालबालिकाहरुलाई सजिलै तिर्न सक्ने गरी लागु गरिनेछ । तर बार्षिक सदस्यता शुल्क बापत रु ५ भन्दा बढी रकम लिन पाइने छैन । सदस्यता रसिदको नमुना अनुसूची १ मा समाबेश गरिएकोछ ।

२.५.६ सदस्यता खारेजी र बचाउ :

(क) बालबालिकाको उमेर १८ बर्ष पुगेपछि बालक्लबको सदस्यबाट स्वतः हट्नेछ ।

(ख) बालक्बल सदस्यको आचारसंहिता विपरीत गतिविधिमा संलग्न भएको प्रमाणित भएको सदस्यको सदस्यता खारेज हुनेछ ।

(ग) एकभन्दा बढी बालक्लबको सदस्यता लिएको अवस्थामा कुनै एक क्लबबाहेक अन्य बालक्लबको सदस्यता रद्द हुनेछ ।

(घ) कुनैपनि बालबालिकाको सदस्यता रद्द वा खारेज गर्नु अगाडि सम्बन्धित बालबालिकालाई पर्याप्त सफाईको मौका प्रदान गर्नुपर्नेछ । आफ्नो सदस्यता खारेज हुने निर्णय वा प्रक्रियामा चित्त नबुझेमा त्यसको बचाउका लागि आफू आबद्ध भएको बालक्लब भन्दा माथिल्लो बालक्लब संजालमा पुनरावेदन दिन सकिनेछ । माथिल्लो बालक्लब वा बालक्लब संजालको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२.६ बालभेला तथा परिषद् बोलाउने व्यवस्था :

(क) बालक्लबले निर्णय गरी निश्चित मिति, स्थान र समयमा बालक्लबका सदस्यहरुको भेला वा परिषद् बोलाउने छ ।

(ख) यसरी बोलाउने भेला वा परिषद्को जानकारी कम्तिमा ७ दिन अगावै सबै सदस्यहरुले थाहा पाउने गरी सूचना दिनुपर्नेछ र भेला सार्वजनिक बिदाका दिन आयोजना गर्नु पर्ने छ ।

(ग) टोल भेलामा नगरको वडा बालक्लब संजालका प्रतिनिधिको तथा वडा भेला वा परिषद्मा नगर बालसंजालका प्रतिनिधिहरुको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।

(घ) यस कार्यबिधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि वडा तथा नगर बालक्लब संजाल नबन्दाका बखतसम्म बालभेलामा बालक्लब संजालका प्रतिनिधिहरुको उपस्थिति अनिवार्य मानिने छैन ।

२.७ बालक्लबको कार्यकाल :

(क) निर्बाचित बालक्लबको कार्यकाल दुई वर्षको रहनेछ । यदि कार्यकाल पुरा नहुँदै बालक्लब निस्क्रिय भएमा माथिल्लो बालक्लब संजालको अनुमतिमा बाँकी अवधिकालागि उक्त बालक्लबका सदस्यहरु मध्येबाट पदपूर्ति गर्न वा पुनर्गठन गर्न सकिने छ ।

(ख) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राविधिक कारणले तोकिएकोसमयावधिभित्र निर्वाचन हुन नसकेमा मनासिव कारण सहित बालक्लब कार्यसमितिको दुई तिहाई मतले बढीमा एकपटक ६ महिनाकोलागि कार्यावधि बढाउन सक्नेछ । तर यस्तो अवधि बढाउन माथिल्लो संजालको अनुमति लिन अनिवार्य हुनेछ ।

२.८ निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था :

२.८.१ पदाधिकारीको संख्या र तह :

(क) बालक्लब गठन गर्दा हरेक तहको बालक्लबको कार्यसमिति र हरेक उपसमितिमा कम्तिमा ४० प्रतिशत बालिका र हनु पर्नेछ ।

(ख) दलित, अपाङ्गता भएका, विपन्न, सडक तथा श्रमिक तथा विभिन्न खाले कठिन परिस्थितिमा रहेका बालबालिका भएमा उनीहरुको अनिवार्य प्रतिनिधित्वको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ग) नगरपालिकाका वडा अन्तर्गत गठन हुने विभिन्न बालक्लबहरुको गठन निम्नानुसार हुनेछ :

(अ) ८ बर्ष पुरा भई १८ बर्ष ननाघेका बालबालिको सहभागितामा सम्बन्धित टोलमा स्थाई वा अस्थाई बसोबास भएका कम्तिमा २५ जना बालबालिकाहरुको सहभागितामा बालक्लव गठन गरिने छ ।

(आ) बालक्लवको कार्यसमितिमा कम्तीमा ४० प्रतिसत बालिका पर्ने गरी अध्यक्ष १, उपाध्यक्ष १, सचिव १, सहसचिव १, कोषाध्यक्ष १ र सदस्यहरु गरी जम्मा ११ सदस्य रहेको टोल वा समुदाय स्तरीय बालक्लब गठन गर्न सकिने छ भने ९ जना निर्बाचित हुनेछन् भने भूगोल, लिंग, प्रतिभा जस्ता कुरालाई आधार मानी दुई जना निर्बाचित कार्यसमितिले मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

(इ) विद्यालय तथा श्रमिक बालक्लबमा संगठित कार्यसमितिका सदस्यहरुले टोल बालक्लबको कार्यसमिति सदस्य हुन पाउने छैन ।

२.८.२ मताधिकार प्रयोग गर्न तथा उम्मेद्वार हुनका लागि आवश्यक योग्यता :

(क) बालक्लबको सदस्यता लिई नियमित नवीकरण गराएको ।

(ख) बालक्लबको आचारसंहिता पालन गर्न योग्य भएको वा सहमत भएको ।

(ग) समुदाय स्तरको कुनै एउटा बालक्लबमा मात्र आबद्ध भएको वा सदस्यता लिने मितिसम्म कुनै पनि बालक्लबमा आबद्ध नभएको ।

२.८.३ निर्वाचन प्रकृया :

(क) सम्बन्धित बालक्लबले निर्वाचनकालागि तीन सदस्यीय एक निर्वाचन समितिको गठन गर्नेछ ।

(ख) निर्वाचन समितिले निर्वाचनकालागि आवश्यक सम्पूर्ण प्रक्रिया र पद्धतिको व्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र निर्वाचनको कार्य सम्पन्न गर्नेछ ।

(ग) निर्वाचन कार्य सम्पन्न गरी शपथ ग्रहणको कार्य पुरा भएपछि निर्वाचन समितिको कार्यावधि स्वतः समाप्त हुनेछ ।

(घ) निर्बाचन प्रक्रिया निमनानुसार हुनेछ :

(अ) सर्वसहमतिले निर्वाचित वा चयन हुन नसकेमा गोप्य मतदानको माध्ययमबाट बहुमत सदस्यले छानेको व्यक्ति पदाधिकारी निर्वाचित हुनेछ । यसरी निर्वाचन प्रक्रिया अपनाउदा समेत तोकिए बमोजिमका बालक वा बालिकाको संख्या मिलाउनु पर्नेछ ।

(आ) जुनसुकै विधि अपनाउदा पनि एक कार्यकाल अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष भई काम गरेका बालक वा बालिकाले सम्बन्धित पदमा पूनः उम्मेदार हुन पाउने छैन ।

२.८.४ शपथको व्यवस्था : निर्वाचित पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई अनुसूचि ८ बमोजिम शपथ ग्रहण गराईनेछ ।

२.९ बालक्लब दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

समुदायमा आधारित बालक्लब तथा विद्यालयमा आधारित बालक्लबहरु सम्बन्धित टोल संगठन र सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसमा दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भएपछिमात्र बालक्लब संजालमा आबद्ध हुन योग्य मानिनेछन् । नगरपालिका भित्रका श्रमिक, अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरुले बिशेष किसिमको छुट्टै बालक्लब बनाएको अवस्थामा वडा कार्यालयले सिफारिस गरी दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा दर्ता भएपछिमात्र बालक्लब संजालमा आबद्ध हुन योग्य मानिनेछ ।

२.९.१ दर्ता हुने प्रक्रिया : बालक्लब दर्ता गर्नकालागि नवगठित बालक्लबको बैठक बसी समुदाय स्तरीय र टोल स्तरीय बाल क्लबलाई सम्बन्धित वडा कार्यालय र बिद्यालय, वडास्तरीय र नगरस्तरीय बालक्लबलाई वडा कार्यालयको सिफारिसमा दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गर्न सकिनेछ । दर्ताका लागि अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन फारम भरी बालक्लवको बिधान, बालक्लव दर्ता गर्ने निर्णय, कार्य समितिको विवरण, कार्य समिति सदस्यको जन्मदर्ता प्रतिलिपि, बिद्यालय तथा वडाकार्यालयको सिफारिस सहितको आवेदन दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

२.९.२. दर्ता गर्ने तथा प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) सम्बन्धित निवेदनमाथि दर्ता गर्ने निकायले अध्ययन गरिसकेपछि एक विद्यालय एक बालक्लब, एक टोल एक बालक्लब, एक वडा एक वडा बालक्लब संजाल तथा एक नगर एक नगर बालक्लब संजालको आधारमा बालक्लबलाई दर्ता गर्न सकिनेछ ।

(ख) दर्ता भएका बालक्लबलाई दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले अनुसूची १० बमोजिम दर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने छ ।

२.९.३ बालक्लब नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था : सबै बालक्लबहरुले प्रत्येक शैक्षिक बर्षमा बर्ष सुरु भएको दुई महिनाभित्र (बैशाख-जेठ महिना) दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा नवीकरण गरिसक्नु पर्नेछ । यसका लागि बालक्लबले आवेदनका साथ उक्त बालक्लबले गरेको बार्षिक कार्य प्रगति प्रतिबेदन र आर्थिक प्रतिबेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

२.१० बालक्लब संजाल :

२.१०.१ वडा बालक्लब संजाल :

(क) दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको वडास्तरमा रहेका समुदाय स्तरीय र विद्यालय स्तरीय बालक्लबहरुद्वारा सम्बन्धित वडामा बनेको संजाललाई वडा बालक्लब संजाल भनिनेछ ।

(ख) नगरपालिकाको वडामा दुईभन्दा बढी बालक्लब रहेको अवस्थामा वडा बालक्लब संजाल गठन गर्न सकिनेछ । उक्त वडाको क्षेत्रभित्र संचालित विद्यालयमा बनेका वा समुदाय (टोल) मा बनेका बालक्लबहरु यसका सदस्य बालक्लबहरु हुनेछन् । बालबालिकाको बसोबास जुनसुकै वडामा भएको भएतापनि विद्यालय रहेको वडाकै बालक्लबमा आबद्ध भएको हकमा सोही वडाको संजालमा आबद्ध गर्न सकिनेछ ।

(ग) यस्ता समुदाय र विद्यालयस्तरका बालक्लबहरुको वडा स्तरीय भेलाबाट गठन हुने सो संजालमा अध्यक्ष १, उपाध्यक्ष १, सचिव १, सहसचिव १, कोषाध्यक्ष १ र बाँकी कार्यसमिति सदस्य रहने गरी जम्मा ९ देखि १५ जना सम्मको कार्यसमिति रहन सक्नेछ ।

२.१०.२ नगर बालक्लब संजाल : वडाहरुमा बनेका बालक्लबहरुको प्रतिनिधिमूलक संजाललाई नगर बालक्लब संजाल भनिनेछ । यो संजाल नगरमा रहेका सबै बालक्लबहरुको छाता संगठनको रुपमा रहनेछ । यसका पदाधिकारीहरु भने वडा बालक्लब संजालबाट चुनिएर आएका प्रतिनिधिहरुबाट चुनिनेछन् ।

२.११ बालक्लब संजाल गठन सम्बन्धी व्यवस्था :

२.११.१ बालक्लब संजाल गठन :

(क) सबै तहका बालक्लब संजालको गठन तथा पुनर्गठन बालक्लब गठनका लागि तोकिएको निर्वाचन प्रक्रिया अनुरुपनै गर्नुपर्ने छ ।

(ख) हरेक तहको बालक्लब संजालको कार्यसमिति र उपसमितिमा कम्तीमा ४० प्रतिशत बालिका रहनुपर्नेछ ।

(ग) सबभन्दा पहिले बालक्लब संजालकालागि आवश्यक प्रतिनिधिहरुको छनौट गर्नुपर्नेछ र जम्मा सहभागीहरुबाट बालक र बालिकाको समावेशी एवं समानुपातिक प्रतिनिधित्व गराउनुपर्दछ । जसमा दलित, अपाङ्गता भएका, विपन्न, सडक, श्रमिक तथा विभिन्न खाले कठिन परिस्थितिमा रहेका बालबालिका भएमा उनीहरुको अनिवार्य प्रतिनिधित्वको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यसरी समावेशी र समानुपातिक प्रतिनिधित्व गराउने क्रममा छुटेका विशेष क्षेत्रका बालबालिका मध्येबाट बालक्लब संजालका हरेक तहको कार्यसमितिमा तहको आधारमा बढीमा ३ जनासम्म मनोनित गर्न सकिनेछ ।

२.११.२ बालक्लब संजालको कार्यकाल :

हरेक तहका बालक्लब संजालको कार्यसमितिले समय सीमा भित्रै विधानको प्रक्रिया पुरा गरी पुनर्गठनको (निर्वाचन) प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्दछ र नयाँ कार्यसमितिलाई जिम्मेवारी हस्तान्तरण गरिनुपर्दछ । तर निर्धारित समयमा कार्यसमिति पुनर्गठन गर्न नसके त्यो कार्यसमितिले एक पटकमात्र बढीमा ६ महिनाकालागि थप म्याद लिन सक्नेछ । तर यस्तो समयावधि थप गर्नकालागि माथिल्लो कमिटि वा संजालको अनुमति लिनुपर्नेछ ।

२.११.३ बालक्लब संजाल सल्लाहकार समिति :

बालक्लब संजालका पूर्व पदाधिकारीहरु तथा सदस्यहरु वा बालक्लबको हित चाहने र बालक्लब सम्बन्धी ज्ञान भएका वयस्कहरु रहेको बढीमा पाँच सदस्यीय सल्लाहकार समिति गठन गर्न सकिने छ । सल्लाहकार समितिले बालक्लब तथा बालक्लब संजालले सल्लाह मागेको खण्डमा वा आवश्यकता भएको खण्डमा बालक्लब तथा बालक्लब संजाललाई सुझाव वा सल्लाह दिन सक्नेछ ।

२.१२ बालभेला तथा परिषद् सम्बन्धी व्यवस्था :

२.१२.१ वडा बालभेला तथा परिषद् :

वडा बाल परिषदमा प्रत्येक टोल स्तरीय बालक्लब, विद्यालय स्तरीय बालक्लब र श्रमिक बालक्लबका निर्धारित संख्यामा प्रतिनिधिहरुको सहभागिता रहनेछ ।

२.१२.२ वडा भेला तथा परिषदकालागि प्रतिनिधिहरु छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

प्रत्येक टोल स्तरीय बालक्लब, विद्यालय स्तरीय बालक्लब र विशेष बालक्लबले वडा भेला वा वडा परिषद्कालागि निम्नानुसार प्रतिनिधिहरु छनौट गर्नुपर्नेछ :

(क) प्रत्येक टोल स्तरीय बालक्लब कार्यसमितिबाट १ बालक र १ बालिका गरी २ जना ।

(ख) प्रत्येक विद्यालय स्तरीय बालक्लब कार्यसमितिबाट कम्तिमा १ जना बालक र १ जना बालिका सहित जम्मा ३ जना ।

(ग) प्रत्येक वडा श्रमिक बालक्लब (यदि भएमा) कार्यसमितिबाट कम्तिमा १ जना बालक र १ जना बालिका सहित जम्मा ३ जना ।

(घ) उपरोक्त प्रतिनिधिहरुको सहभागितामा वडा बालभेला वा वडा परिषद् भई वडा स्तरीय बालक्लब संजाल गठन हुनेछ ।

२.१३ वडा बालक्लब संजाल गठन सम्बन्धी ब्यवस्था :

(क) १० वटा सम्म टोल स्तरीय बालक्लब भएका वडामा ११ सदस्यीय वडा स्तरीय बालक्लब संजाल गठन हुनेछ, जसमा ५ जना टोल स्तरीय बालक्लबबाट, ४ जना विद्यालय स्तरीय बालक्लबबाट र २ जना बिशेष प्रकृतिका बालक्लबबाट सदस्यहरु छनौट हुनेछन् । यसरी सदस्यहरु छनौट गर्ने क्रममा उपर्युक्त विभिन्नि तहका बालक्लबहरुबाट संख्याको आधारमा सदस्य संख्या फरक पर्न सक्नेछ । विद्यालय र बिशेष प्रकृतिका बालक्लबबाट कम्तिमा एक एक जना र टोल बालक्लबबाट कम्तिमा २ जना बालिका अनिवार्य रुपमा छनौट भएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) ५ देखि १० वटा सम्म टोल स्तरीय बालक्लब भएको वडामा ११ सदस्यीय वडा बालक्लबसंजाल गठन हुनेछ, जसमा ३ जना विद्यालयबाट, ३ जना बिशेष प्रकृतिका बालक्लबबाट र ५ जना टोल स्तरीय बालक्लबबाट सदस्य र हनेछन् । अन्य ब्यवस्था माथि (क) मा उल्लेख गरिए बमोजिम नै हुनेछ ।

(ग) यदि कुनै वडाको बालक्लब कार्यसमितिमा उपरोक्त बमोजिम बिशेष प्रकृतिका बालक्लब तथा विद्यालयको तर्फबाट तोकिएको संख्यामा बालक्लबको संख्यामा प्रतिनिधित्व हुन नसकेको खण्डमा घटी भएको सदस्य टोल बालक्लबबाट थप गर्न सकिनेछ ।

२.१४ <u>नगर बाल परिषद् र प्रतिनिधि एवं पर्यबेक्षक सम्बन्धी ब्यवस्था</u> :

(क) नगर स्तरीय बाल परिषद्मा प्रत्येक वडा स्तरीय बाल संजालका निर्धारित संख्यामा प्रतिनिधिहरुको सहभागिता रहनेछ । नगर बाल परिषद आयोजना गर्ने मिति भन्दा कम्तिमा २ महिना अघिनै टोल तथा विद्यालय स्तरीय बालक्लब तथा वडा बालक्लब संजालको निर्वाचन कार्य सम्पन्न हुनुपर्नेछ । यस नगर बाल परिषदले नगर बाल संजाल गठनको साथै आफ्ना योजनाहरु समेत बनाउनेछ । नगरपालिकामा योजना प्रस्तुत गर्नुअघि नगर बालक्लब संजालले नगर बालभेला वा परिषद बोलाउनु पर्नेछ । नगर बाल परिषदले आफ्ना मातहतका वडा संजालहरुबाट आएका योजनाहरु उपर छलफल गरी प्राथमिकता तोक्नेछ र सोही आधारमा योजनाहरुको अन्तिम सूची बनाउनेछ । नगर बाल परिषदमा नगर स्तरीय बालक्लब संजालका पदाधिकारीहरु, प्रत्येक माध्यमिक तहका बिद्यालयबाट १।१ जना बालक र बालिका पर्ने गरी सदस्यहरु, नगर क्षेत्र भित्रका बालक्लबमा प्रतिनिधित्व हुन नसकेका बर्ग क्षेत्र एबं समुदायबाट कम्तिमा १८ जना सदस्यहरु सहित प्रत्येक वडा बालक्लब संजालबाट कम्तिमा १ जना बालिका सहित दुई जना बालबालिका समेत गरी बालबालिकाको सहभागिता रहनेछ ।

(ख) बालक्लब सम्मिलित वडा स्तरीय बालक्लब संजालले आफ्नो कार्यसमितिबाट नगर बालभेलाकोलागि निम्न बमोजिम प्रतिनिधि एवं पर्यबेक्षक छनौट गर्नेछन्:

१. प्रत्येक वडा बालक्लब संजाल कार्यसमितिबाट ३ जना प्रतिनिधि छनौट हुनेछन्, जसमा कम्तिमा १ जना बालक र १ जना बालिका हुनुपर्नेछ । साथै उक्त ३ जना मध्ये विद्यालय, टोल र बिशेष प्रकृतिका बालक्लबको तर्फबाट एक एक जनाको प्रतिनिधित्व हुनुपर्नेछ ।

२. यदि कुनै वडाको कार्यसमितिमा बिशेष प्रकृतिका बालक्लब तथा विद्यालयको प्रतिनिधित्व हुन नसकेमा वा नगर प्रतिनिधिमा उम्मेदवारी नदिएमा टोल बालक्लबबाट थप १ जना प्रतिनिधि छनौट हुनेछ ।

३. उपरोक्त अवस्था बाहेक विशेष र प्रतिनिधित्व हुन नसकेको क्षेत्र, वर्ग, लिङ्ग तथा समुदायबाट थप ५ जना प्रथम पटक परिषदले र त्यसपछि नगर संजालले मनोनित गर्नेछ ।

(ग) प्रथमपटकको नगर बालभेला वा परिषदमा यसको ब्यापकताका लागि निम्नानुसारका पर्यवेक्षक समेत हुनेछन् ।

१. ११ सदस्य रहने वडा स्तरीय बालक्लब संजालले समितिका सदस्यहरुमध्येबाट ३ जना (कम्तिमा १/१ जना बालक र बालिका पर्ने गरि) प्रतिनिधि छनौट गरी पठाउनेछन् ।

२. विद्यालयको प्रतिनिधित्व हुन नसकेको वडाबाट टोल वा बिशेष प्रकृतिका बालक्लबबाट थप प्रतिनिधित्व गर्न सकिनेछ ।

३. पर्यवेक्षकहरुको मताधिकार भने रहनेछैन । पर्यबेक्षकहरुमा नगरपालिकाको सामाजिक बिकास शाखा, महिला बालबालिका एकाइ, गै.स.स.का प्रतिनिधि एबं जन प्रतिनिधिहरु रहनेछन् ।

२.१५ नगर बालक्लब संजाल कार्यसमिति सम्बन्धी ब्यवस्था :

(क) नगर प्रतिनिधिहरुको सहभागिता भएको नगर बाल परिषद्ले नगर बालक्लब संजाल गठन गर्नेछ ।

(ख) नगर बालक्लब संजाल बढीमा २५ सदस्यीय रहने छ ।

(ग) नगर बालक्लब संजालमा अध्यक्ष १, उपाध्यक्ष १, सचिव १, सहसचिव १ र कोषाध्यक्ष १ तथा बाँकि सबै वडाहरुबाट छानिएर आएका १ जना बालक र १ जना बालिका प्रतिनिधि पर्ने गरी सदस्यहरु निर्वाचित पदाधिकारीको रुपमा छनौट हुनेछन् ।

(घ) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र कोषाध्यक्षको निर्वाचन मताधिकार प्राप्त सबै वडाका प्रतिनिधि सदस्यहरुबाट गरिनेछ ।

(ङ) सदस्यहरुको निर्वाचन प्रत्येक वडाका प्रतिनिधिहरु मध्येबाट सम्बन्धित वडाका मतदाताबाट मात्र हुनेछ ।

(च) नगर बालक्लब संजालमा विशेष र प्रतिनिधित्व हुन नसकेको क्षेत्र, वर्ग, लिङ्ग र समुदायबाट थप ४ जना सदस्य नगर बालक्लब संजालले मनोनयन गर्नेछ ।

२.१५.१ बालक्लब संजाल दर्ता सम्बन्धी ब्यवस्था :

बालक्लब दर्ता सम्बन्धी ब्यवस्था अनुसार नै बालक्लब संजाल दर्ता गरिने छ ।

२.१६ निर्वाचन सम्बन्धी ब्यवस्था :

(क) बालक्लब संजालको निर्वाचन प्रकृया र पद्धति बालक्लब गठन तथा निर्वाचनको प्रकृया र पद्धति बमोजिम नै हुनेछ ।

(ख) यस कार्यबिधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक कार्यकाल अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव वा कोषाध्यक्ष भई काम गरेको बालक वा बालिकाले सोही पदमा पुनः उम्मेदारी दिन तथा निर्वाचित हुन पाउने छैनन ।

२.१६.१ निर्वाचन समितिले निम्नानुसारको प्रक्रिया अपनाउने छ :

(क) निर्वाचन कार्यक्रम, निर्वाचन हुने स्थान, समय तालिका र विधि सार्वजनिक गर्ने, सार्वजनिक बिदाको दिन आयोजना गर्ने,

(ख) मतदाता संख्या कति छ र उम्मेदार कुन कुन क्षेत्रबाट कस्ता कस्ता ब्यक्ति हुन सक्नेछन् भनी आधारहरु तयार गरी भेलाबाट छलफलपछि पारित गराउने,

(ग) निर्वाचन हुने पदहरु र समावेशीताका आधारहरु भेलामा प्रस्तुत गरी पारित गराउने,

(घ) संजालको पदाधिकारी बन्नकोलागि आफू उम्मेदार बन्न चाहेको पद उल्लेख गरी निर्वाचन समिति समक्ष बालबालिकाहरुले उम्मेदारी दिनुपर्नेछ ।

(ङ) निर्वाचन समितिले संजालको कुनैपनि पदकालागि उम्मेदार बनेका बालप्रतिनिधिले इच्छाएको पद र त्यसमा उम्मेदार बनेका बालबाललिकाको नाम सूची तयार गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । यस्ता सूची पत्रहरु मतदाताको संख्या हेरी आवश्यक संख्यामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(च) उम्मेदार बाल प्रतिनिधिलाई आफूले कुन पदकालागि उम्मेदारी दिएको हो र त्यसमा आफू उम्मेदार बन्न उपयुक्त र हेको तर्क गर्दै आफ्नो विचार सबैका सामु राख्ने अवसर प्रदान गर्ने ।

(छ) त्यसपछि उम्मेदारको नाम र पद सहितको सूचीपत्र दिएर बालप्रतिनिधिलाई गोप्य स्थान वा कोठामा गई आफूले ईच्छाएको उम्मेदारको नामको सामुन्ने कलमले ठिक ( ) चिन्ह संकेत गर्न लगाउने ।

(ज) सबै मतदाताले पालैपालो आफ्नो मत दिईसकेपछि कुन कुन उम्मेदारको पक्षमा कति कति मत पऱ्यो भनी निर्वाचन समितिले गणना गनुपर्दछ ।

(झ) मत गणना गरिसकेपछि सबै प्रतिनिधिहरुलाई एक ठाउमा भेला गरेर पराजित उम्मेदारलाई सान्त्वना दिदै मत परिणाम सुनाउने ।

(ञ) नव विर्वाचित कार्य समितिलाई अबीररुटीका लगाई बधाई तथा शुभकामना दिने ।

(ट) निर्वाचन समितिले बालप्रतिनिधिहरुको उपस्थितिमा नव निर्वाचित कार्य समितिलाई शपथ गराउने ।

(ठ) नव निर्वाचित कार्यसमितिलाई निवर्तमान अध्यक्ष र अन्य उपस्थित केही बाल प्रतिनिधिहरुबाट कार्यकालको सफलताको शुभकामना मन्तब्य दिन लगाउने । यसबाट नयां र पुरानो कार्य समिति, विजयी र पराजित बालप्रतिनिधि बीच सद्भाव र मित्रता कायम राख्न मद्दत पुग्नेछ तथा निर्वाचन परिणामलाई सहज रुपमा स्वीकार्ने बानीको पनि विकास हुने गर्दछ ।

(ड) शपथ ग्रहणपछि नव निर्वाचित कार्यसमितिको अध्यक्षलाई कार्यसमितिको तर्फबाट आगामी २ बर्षकोलागि आफूले पाएको जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक निर्वाह गर्ने र सबै साथीहरुको भावना बुझेर काम गर्ने प्रतिबद्धता मन्तब्य ब्यक्त गर्न लगाउने ।

(ढ) निर्वाचन समितिले तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेर सहयोग गर्ने सबैलाई धन्यबाद दिँदै बालक्लब संजालको माइन्यूट र अन्य सामग्रीहरु नयाँ अध्यक्षलाई हस्तान्तरण गर्दै भेला सम्पन्न भएको घोषणा गर्ने ।

खण्ड - ३

बालक्लब र बालक्लब संजालका कार्यहरु

३.१ बालक्लबले गर्ने कार्यहरु :

बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक तथा बौद्धिक विकासमा सहयोग पुऱ्याउनका लागि उनीहरु आफैले बालक्लबहरु मार्फत निम्नानुसारका कार्यहरु गर्नेछन् ;

(क) बाल क्लबको सदस्यता वितरण गर्ने,

(ख) कार्यसमिति चयन गर्ने,

(ग) वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने,

(घ) कार्ययोजना बमोजिम संञ्जालको कार्यक्षेत्र भित्र विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

१. चेतनामूलक कार्यक्रमहरू : एच.आई.भी/एड्स, लैंगिक विभेद, सरसफाई, बालबालिकाउपरको दुर्व्यवहार र दण्ड सजाय, बालविवाह, दाइजो, अपहरण, कुटपिट, मानव बेचबिखन, सशस्त्र द्वन्द्वमा बालबालिकाको प्रयोग आदिका विरुद्धका अभियानहरू, पोषण, परिवार नियोजन, सडक नाटक, दोहोरी गीत, लोकगीत, प्रवचन, सार्वजनिक सुनुवाई, निबन्ध, ऱ्याली, देउसीभैलो तथा अन्तरक्रिया आदि कार्यक्रमहरू ।

२. प्रतियोगितात्मक कार्यक्रमहरू : खेलकुद, विभिन्न विषयमा वादविवाद, चित्रकला, हाजिरी जवाफ, वक्तृत्वकला आदि ।

३. सरसफाइ कार्यक्रमहरू : घरपरिवार, विद्यालय र समुदाय तथा व्यक्तिगत सरसफाइसँग सम्बन्धित चेतनामूलक अभियानहरू ।

४. विद्यालय भर्ना गर्ने र भर्ना भएका बालबालिकाको नियमित अनुगमन गर्ने तथा विद्यालय जान उत्प्रेरित गर्ने

५. शिक्षक, विद्यार्थी र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको आचार संहिता बनाई लागू गर्न र विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिमा बालक्लबलाई आमन्त्रण र अर्थपूर्ण बालसहभागिता सुनिश्चित गर्न पहल गर्ने ।

६. विविध कार्यक्रमहरू: सर्वेक्षण, विश्लेषण, खोप कार्यक्रमहरूमा स्वयंसेवक, घरभेट कार्यक्रम, सांस्कृतिक कार्यक्रम, द्वन्द्वपीडित, अनाथ, अपाङ्गता भएका र विपन्न बालबालिकाकालागि शैक्षिक सहयोग कार्यक्रम, अन्तरबालक्लब भ्रमण, अन्तर बालक्लब प्रतियोगितात्मक कार्यक्रमहरू र बाल भित्तेपत्रिका प्रकाशन आदि ।

७. बालअधिकार प्रबर्द्धनकालागि बालक्लबले निर्णय गरी विद्यालय तथा समुदायको परामर्शमा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

८. निकृष्ट प्रकारका बालश्रमको अन्त्य गर्ने कार्य तथा अभियानमा सहयोग गर्ने ।

३.२ वडा बालक्लब संजालले गर्ने कार्यहरु :

(क) वडाभित्रका बालक्लबहरुलाई संगठित गरी बालक्लबका क्रियाकलापहरु संचालन गर्न सहयोग जुटाउने र समन्वय गर्ने,

(ख) वडाभित्रका बालक्लबहरुको गतिविधिहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दै बालक्लबहरुलाई क्रियाशील बनाई राख्ने,

(ग) बालबालिकामाथि हुने सामाजिक दुर्व्यबहार, भेदभाव जस्ता बालअधिकार हनन्का घटनाविरुद्ध आवश्यक पहल र पैरबी गर्ने,

(घ) आफ्नो कार्यक्षेत्रमा संचालन भएका विद्यालय भर्ना, जन्मदर्ता, बालविबाह विरुद्धको अभियान, बालमैत्री वातावरण, पूर्ण सरसफाई सम्बन्धी अभियान र विद्यालयमा भयरहित शिक्षण जस्ता अभियानमा बालक्लब संजालको निर्णयबाट सहभागी हुने वा गराउने ।

(ङ) आफ्नो कार्यक्षेत्रमा बालबालिकाको प्रतिनिधित्व गर्दै स्थानीय तह, संघसंस्था, उपभोक्ता समिति, विद्यालय तथा अन्य संघसंस्थामा बालबालिकाको मुद्दामा केन्द्रित भएर कार्ययोजना पेस गर्ने, आवाज उठाउने र बालसरोकारका क्षेत्रहरुमा अर्थपूर्ण बालसहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रयास गर्ने ।

(च) बालबालिकाका सरोकारका सूचनाहरु संकलन र अभिलेखिकरण गर्ने तथा पुस्तकालय वा सुचना केन्द्र स्थापना र संचालन गर्ने ।

(छ) बालक्लब तथा अन्य संघसंस्थाबीच आपसी समझदारी र समन्वयको वातावरण तयार गर्ने ।

(ज) बालबालिकाको बचाउ, संरक्षण, विकास र सहभागिताको अधिकार सुनिश्चित गर्न आवश्यक अन्य काम गर्ने ।

(झ) वडामा नयाँ टोल वा विद्यालयमा बालक्लब गठन र संचालनमा सहयोग गर्ने ।

(ञ) निकृष्ट प्रकारको बालश्रमको अन्त्य गर्ने कार्य तथा अभियानमा सहयोग गर्ने ।

३.३ <u>नगर बालक्लब संजालका कार्यहरु</u> :

(क) नगर बालक्लब संजालका कार्यहरुमा बालक्लब तथा वडा बालक्लब संजालका सबैजसो कार्यहरु रहनेछन् ।

(ख) उपरोक्त कार्यहरुबाहेक नगरपालिकाको नगरसभामा उद्घाटन् शत्रमा प्रतिनिधित्व गर्ने, योजनाहरु तयार गर्ने र पेश गर्ने जस्ता कार्यहरु रहनेछन् ।

(ग) स्थानीय नगरस्तरका बालबालिकाहरुसंग सम्बन्धित हरेक क्रियाकलापमा प्रतिनिधित्व एवं सक्रिय सहभागिता जनाउदै बालबालिकाका क्षेत्रमा भए गरेका कामहरुको अवलोकन, अनुगमन, समिक्षा, विश्लेषण र कार्ययोजना समेत तयार गर्ने ।

(घ) बालबालिकासंग सरोकार राख्ने पूर्ण खोप लगायत संवेदनशील विषयहरुमा सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई ध्यानाकर्षण गराउने ।

३.४ <u>बालक्लव, वडा संञ्जाल तथा नगर संञ्जालको कार्यक्षेत्र</u> :

बिद्यालय स्तरीय बाल संञ्जालको बिद्यालय र बिद्यार्थी रहेको समुदाय, समुदाय स्तरीय बालक्लवको सदस्य रहको क्षेत्रसम्म, वडा संञ्जालको वडा सिमानासम्म र नगर स्तरीय संञ्जालको नगरपालिका कार्यक्षेत्रसम्म सिमाना रहनेछ ।

३.५ <u>बालक्लब र बालक्लब संजालका सरोकारवालहरु</u> :

बालक्लबलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा सहयोग पुऱ्याउने निकाय तथा ब्यक्तिहरुनै बालक्लब तथा बालक्लब संजालका सरोकारवालाहरु हुन् । संजालले कुन सरोकारवालाले बालक्लब र संजालकोलागि के सहयोग पुऱ्याउन सक्दछ भन्ने कुरा विचार गरी संजालको र संजाल अन्तरगत रहेका क्लबहरुको काममा सहयोग पुऱ्याउन आवश्यक समन्वय र सहकार्यको वातावरण मिलाउनुपर्दछ । उदाहरणकालागि बालक्लब तथा बालक्लब संजालका केही सरोकारवालहरु निम्नानुसार हुनेछन् :

(क) दिपायल सिलगढी नगरपालिका,

(ख) विद्यालय र शिक्षकहरु,

(ग) समुदाय र छरछिमेकहरु,

(घ) आमा समूहहरु,

(ङ) स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु,

(च) स्थानीय गैह्र सरकारी संघसंस्थाहरु,

(छ) उद्योग र ब्यापार संघ,

(ज) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह

(झ) प्रहरी चौकी,

(ञ) स्थानीय युवा सहजकर्ताहरु,

(ट) स्वास्थ्य चौकी, (ठ) नागरिक समाज र सञ्चार माध्यमहरु ।

खण्ड-४

बालक्लब तथा बालक्लब संजालको आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था

४.१ बालक्लब र बालक्लब संजालको आचारसंहिता :

बालक्लब र बालक्लब संजालको आफ्नै आचारसंहिता हुनेछ। यस्तो आचारसंहिता निम्न मूल्य मान्यताका आधारमा नगर बाल संजालको भेलाले पारित गरी लागु गर्न सक्नेछ :

(क) सकेसम्म आफ्नो काम आफै गर्ने ।

(ख) बालक्लबको जिम्मेवारी पुरा गरिरहँदा कसैप्रति पक्षपात नगर्ने ।

(ग) सबैसंग साथी सम्बन्ध र मित्रता राखेर काम गर्ने प्रयास गर्ने ।

(घ) साथीहरुसंग कुरा नलुकाउने तथा सबैसंग खुला र स्पष्ट ब्यवहार गर्ने ।

(ङ) आफ्नो क्षमता विकास गर्न आफै अगाडि बढ्ने र सक्नेजती जिम्मेवारी लिने ।

(च) बालअधिकारको कुरा सिकाउन र प्राप्त गर्न सधैं सचेत, सजग र सक्रिय हुने ।

(छ) सरल जीवन उच्च विचार राख्ने ।

(ज) वालवालिका प्रति सकारात्मक धारणा राख्ने ।

(झ) जाती, लिङ्ग, अपाङ्गता, आर्थिक सामाजिक स्तर, धर्म र संस्कृतिको आधारमा भेदभाव नगर्ने ।

(ञ) कमी कमजोरीलाई सुधार गरी त्यसबाट सिक्न प्रयत्न गर्ने ।

(ट) कठिन अवस्थामा बालबालिकाप्रति विशेष ब्यवहार र सहयोग गर्ने ।

(ठ) ठूलाप्रति आदर गर्ने र सानालाई माया गर्ने ।

(ड) अनुशासित र अध्ययनशील हुने ।

(ढ) कुरीति, कुसंस्कार र अन्धविश्वासको पछि नलाग्ने ।

(ण) आफूलाई जायज लागेको विचार प्रष्ट रुपमा राख्ने ।

(त) झूठो नबोल्ने ।

(थ) प्रविधिको दुरुपयोग नगर्ने, आर्थिक प्रलोभन नगर्ने ।

खण्ड - ५

प्रतिनिधित्व सम्बन्धी व्यवस्था

५.१ टोल संगठनमा प्रतिनिधित्व :

(क) टोलस्तरीय बालक्लबले स्थानीय टोल संगठनका बैठकहरुमा प्रतिनिधित्व गर्न सक्नेछन। यसरी प्रतिनिधित्व गर्दा १ जना बालक वा बालिकाले पालो मिलाएर बैठकमा सहभागी हुनुपर्नेछ ।

(ख) बैठकमा भएका निर्णयहरु बालक्लबमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) टोल संगठनको बैठक अघि बालक्लबका पदाधिकारीहरु बीच आपसमा छलफल गरी बैठकमा लैजाने विषयहरु भए तय गर्नुपर्नेछ ।

५.२ वडा समितिको बैठकमा प्रतिनिधित्व :

वडा समितिले आवश्यकतानुसार आमन्त्रण गरेको वडासमितिको बैठकमा बालक वा बालिका एक जनाको पालो गरिकन प्रतिनिधित्व गर्ने ।

५.३ वडास्तरीय टोल संगठन वडा समन्वय समिति तथा बालमैत्री कमिटिहरुमा प्रतिनिधित्व :

निर्धारित संख्यामा वडा बालक्लब संजालबाट प्रतिनिधित्व रहनेछ ।

५.४ नगरस्तरीय टोल संगठन नगर समन्वय समिति तथा बालमैत्री समितिमा प्रतिनिधित्व :

समितिले निर्धारण गरेको संख्यामा प्रतिनिधित्व रहनेछ ।

५.५ नगर सभा पूर्व योजना तर्जुमा बैठकमा प्रतिनिधित्व :

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रत्येक नगर सभा बैठकमा (बालबालिकासँग सरोकार राख्ने सवालका बैठकमा मात्र) नगरस्तरीय बालक्लब संजालबाट कम्तिमा एक जना बालिका समेत पर्ने गरी बालबालिकाहरुको प्रतिनिधित्व रहनेछ ।

५.६ अन्य संघ संस्थाहरुमा प्रतिनिधित्व :

(क) विभिन्न सरोकारवाला संस्थाहरुले सहभागिताकोलागि आमन्त्रण गरेको स्थानमा फरक फरक संस्थामा फरक फर क पदाधिकारीहरुको प्रतिनिधित्व रहने अवस्था मिलाउनु पर्नेछ । कुनै एक संस्थामा प्रतिनिधित्व गर्ने बालक्लबको प्रतिनिधिले सकेसम्म नियमित प्रतिनिधित्व गर्नु उपयुक्त हुन्छ । साथै बालक वा बालिकाको समान सहभागिता हुनेतर्फ समेत ध्यान दिनुपर्नेछ । यो कुरा माथिका सबै निकायहरुको प्रतिनिधित्वमा लागु गर्न सकिनेछ ।

(ख) नगरमा गठित बालबालिकासंग सरोकार राख्ने बिषयगत समितिमा आबस्यकता अनुसार बालबालिकाको प्रतिनिधित्व गराउनु पर्ने छ ।

खण्ड-६

बालक्लब/बालक्लब संजालको कार्य तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि विशेष ब्यवस्था

६.१ बालक्लब/बालक्लब संजालको कार्य तथा कार्यक्रम संचालन :

बालक्लब, वडा तथा नगर बालक्लब संजालले संचालन गर्ने काम तथा कार्यक्रमहरु देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ :

(क) बालअधिकार संरक्षण र संबर्द्धनमा आधारित हुनुपर्नेछ ।

(ख) कार्यक्रमको छनौट तथा संचालन ब्यवस्थापन गर्दा सकेसम्म सरोकारवालाहरुको प्रत्यक्ष सहभागिता र समन्वयमा संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) कुनै एक अधिकारको प्रयोग वा उपयोग गर्दा अरुको अधिकारको हनन् हुन दिनु हुँदैन ।

(घ) सबै सरोकारवालहरुलाई आफ्नो मित्र र सहयोगीको रुपमा राखी आफ्ना क्रियाकलापहरु संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) आफ्नो अधिकारको उपयोग गर्दा अर्काको अधिकार हनन् गर्न पाइने छैन । तर बालअधिकार हनन्मा आधारित संचालन हुने वा गरिने साथै समाजमा सामाजिक सद्भाव भङ्काउने, सामाजिक विकृतिको विकास गर्ने, कुसंस्कार र कुरि तिलाई बढावा दिने, सामाजिक वातावरणलाई धमिल्याउने, वातावरण दुषित बनाउने, शैक्षिक वातावरण खल्बल्याउने जस्ता कुनैपनि ब्यक्तिगत तथा सामुहिक क्रियकलापहरु गर्ने ब्यक्ति वा संस्थाको अधिकारका रुपमा स्वीकार्य हुनछैन ।

खण्ड-७ अनुसूचीहरू

अनुसूची - १

बालक्लबको साधारण सदस्यता पत्रको नमूना

..... बालक्लब/संजाल

दिपालय सिलगढी नगरपालिका वडा नं. .....

रसीद नं. ..... मिति :.....

सदस्यता रसिद

वर्ष ..... को श्री ..... बाट रु. ५/- सदस्यता वाफत प्राप्त भयो ।

....

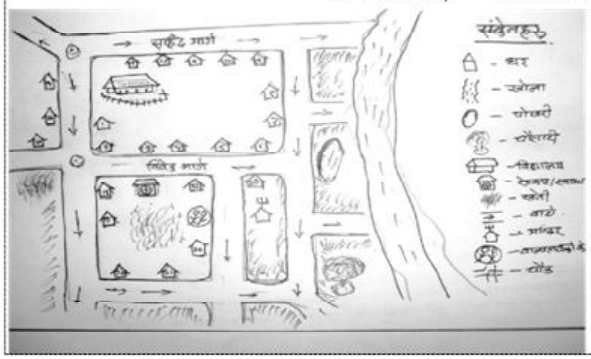
रकम बुझाउने **रकम बुझिलिने**

अनुसूची - ३

बालक्लबको सेवा क्षेत्रको नमूना (सामाजिक नक्सा)

.....बालक्लबको सेवा क्षेत्रको सामाजिक नक्सा,२०...

वार्ड नं ....., ...टोल



जम्मा घरधुरी संख्या :

जम्मा जनसंख्या :

बालक :

बालिका :

अपांगता :

५ वर्ष मुनिका बालबालिका :

जन्मदर्ता नभएका बालबालिका:.....

विद्यालय नगएका बालबालिका :....

अनुसूची - ४

बालक्लबको सेवा क्षेत्रको घरधूरीहरूको पारिवारिक विवरण फाराम

बालक्लब प्रवर्द्धन कार्यक्रम बालक्लब सेवा क्षेत्रका घरधुरीको पारिवारिक विवरण फाराम

न.पा. ..... वडा नं. ..... टोल .....

बालक्लबको नाम .....

घर नं.	घरमूलीको नाम	परिवा संख्या			१८ वर्षमुनिका छोराछोरी			०-५ वर्ष उमेरका			जन्मदर्ता भएका			जन्मदर्ता नभएका			अपाङ्गता भएका			विद्यालय जाने उमेर पुगेका तर नजाने		
		M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T

विद्यालय जाने उमेर भएर पनि नजाने बालबालिकाहरुमा * चिन्ह दिनुहोस् र नजानुका कारणहरु यसै फारामको पछाडिपट्टि लेख्नुहोस् । (M = बालक, F = बालिका र T = जम्मा)

....

सचिव अध्यक्ष

मिति : मिति :

अनुसूची - ५
माइन्युट लेखनको नमूना

बैठक संख्या :

आज मिति ... ... साल ... ... महिना ... ... गतेका दिन श्री ... ... बालक्लबका अध्यक्ष श्री ... ... को अध्यक्षतामा ... ... बसेको बैठकले निम्न व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा निम्नानुसारको प्रस्तावहरूमा छलफल गरी निम्न अनुसारको निर्णय गरियो ।

उपस्थिति :

क्रं. सं.	नाम	पद	हस्ताक्षर
१)	... ...	... ...	... ...
२)	... ...	.. ..	... ...
३)	... ...	... ...	... ...
४)	... ...	... ...	... ...
५)	... ...	... ...	... ...
६)	... ...	... ...	... ...
७)	... ...	... ...	... ...

प्रश्तावहरू :

१).....

२).....

३)

विविध निर्णयहरू :

१)

२)

३)

नोट : निर्णय गरिसकेपछि बैठकमा सहभागी सबैलाई निर्णय सुनाउनु पर्दछ । सबैबाट पारित भएपछि बालक्लबका मुख्य पदाधिकारीहरूले निर्णयको पुछारमा हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ ।

अनुसूची - ६

बालक्लबमा सदस्य हुन चाहनेले भर्ने फाराम

बालक्लबको सदस्य हुन चाहनेले भर्ने फारामको नमूना

फोटो

१.व्यक्तिगत विवरण :

नाम : लिङ्ग :

जन्म मिति : वर्ष : ठेगाना :

सम्पर्क नं: :

बिद्यालयको नाम : कक्षा : सेक्सन : रोल नं :

२.पारिवारिक विवरण :

आमा/बाबुको नाम : पेशा :

सम्पर्क ठेगाना : सर्म्पक नं. :

३. बालक्लबमा आबद्ध हुन चाहनुको कारण :

म यस बालक्लबको सेवा क्षेत्रभित्रको ब्यक्ति हुँ। मलाई बालक्लबले सञ्चालन गरेका क्रियाकलापहरू धेरै मन पर्छ। म पनि बालक्लबमा आबद्ध भई बालक्लबले सञ्चालन गरेका हरेक क्रियाकलापमा सहभागी हुने र समुदायमा आफ्नो पहिचान बनाउन चाहन्छु। मलाई यस क्लबको सदस्यता प्रदान गरी बालक्लबको उद्देश्य, मूल्य मान्यता र आदर्श अनुसार अगाडि बढ्ने मौका प्रदान गर्न अनुरोध गर्दछु।

निवेदकको हस्ताक्षर : सहमति दिने अभिभावकको हस्ताक्षर :

नाम :

अनुसूची - ७

बालक्लब तथा सञ्जालको कार्यसमितिको परिचय पत्रको नमूना

..... बालक्लब

कार्ड नं. :

फोटो

सदस्यता परिचय-पत्र

नाम : पद :

ठेगाना : विद्यालय :

टोल :

वडा नं. : प्रमाणित गर्ने

अनुसूची - ८

नवनिर्वाचित पदाधिकारीकालागि शपथ

बालक्लब सञ्जाल तथा बालक्लबका नव निर्वाचित कार्यसमितिका सबै पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले शिक्षक, बालक्लब सहजकर्ता र बालक्लब वा सञ्जालका सदस्यहरू माझ तपशील बमोजिमको शपथ ग्रहण गर्नु पर्दछ ।

म ..... आजदेखि ..... बालक्लब/सञ्जालको ..... पदमा चयन भएकाले बालक्लब सञ्जाल/क्लबको मूल्य मान्यता एवं आचारसंहिता पालन गरी उद्देश्य पूरा गर्नकोलागि सक्रिय रहनेछु। बालअधिकार प्रवर्द्धनकोलागि बालसहभागिता भन्ने मान्यता अनुसार आफू सक्षम भई समुदायमा रहेका विभिन्न परिस्थितिको बालबालिकाको सहयोगको गर्नुको साथै समुदायमा बालअधिकार प्रबर्द्धनकोलागि सदा क्रियाशील रहनेछु। म आफूलाई लागू पदार्थ दुर्व्यसनबाट मुक्त राखी, बालश्रम शोषण तथा बालबालिकामाथि हुने सबै खाले हिंसा र दुर्व्यवहार अन्त्यका साथै लिङ्गीय, जातीय, अपाङ्गता, धर्म, सस्कृति, विचार र सामाजिक आर्थिक स्तरको आधारमा गरिने विभेद र कुरीति अन्त्यको निम्ति बालअधिकार प्रबर्द्धन र सामाजिक परिर्वतनको दिशामा सदा अगाडि बढ्ने प्रण गर्दछु ।

हस्ताक्षर ..... **मिति .....**

स्थान .....

अनुसूची - ९

बालक्ल दर्ता गर्नका लागि वडा/नगरकार्यपालिका कार्यालय दिइने निबेदनको ढांचा

मिति :.....

..... बाल क्लब/सञ्जाल
दिपायल सिलगढी नगरपालिका, डोटी

श्री दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय/..... वडा कार्यालय
डोटी ।

विषय : बालक्लब/सञ्जाल दर्ता गरी पाउँ ।

यस नगरपालिकाको वडा नं. ...../..... टोल ..... बिद्यालयमा बाल क्लब गठन गरिएकोले उक्त बालक्लबलाई दर्ता गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराई दिन हुन कार्यबिधिको २.९.१ बमोजिम तोकिएका कागजातहरु पेश गरी निबेदन गरिएको छ ।

निवेदक

हस्ताक्षर :
मिति :
नाम,थर :
पद :
छाप :

अनुसूची - १०
विधानको नमूना

..... बाल क्लब/बाल संञ्जाल
..... विद्यालय/ टोल
.....

बाल क्लव सञ्चालनसम्बन्धी विधान-२०७.....

प्रस्तावना : बालअधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा स्वयं हामी बालबालिकाहरुबाटै सहयोग पुऱ्याउने अभिप्रायले बालअधिकार प्राप्तिकालागि महत्वपूर्ण सहयोगी सरोकारवाला पक्षहरुमा सचेतना अभिवृद्धि गर्दै हामी बालबालिकाहरुको भविष्यलाई उज्यालोतर्फ डोऱ्याउन, हामी बालबालिकामा भएको क्षमता र प्रतिभाको विकास र प्रस्फुटन गर्न साथै बालबालिकाहरुको बालबचाउको अधिकार, बालविकासको अधिकार र बालसंरक्षणको अधिकार प्राप्तिमा महत्वपूर्ण योगदान गर्न र आफ्नो अधिकार लिन बालसहभागिताको अधिकारमार्फत् हामी बालक्लवका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरु सहमत भई हाम्रो बाल क्लवको नाम ..... बालक्लव राखी दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको वडा नं. ..... को ..... मा क्लवको सम्पर्क कार्यालय रहने गरी यो बाल क्लवको विधान तयार गरी बालक्लव दर्ताकालागि निवेदन गरेकोमा दिपायाल सिलगढी नगरपालिकामा दर्ता भई बिधान स्विकृत भएकोले यस क्लवको मिति ..... को वैठकको निर्णयानुसार यो विधान लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१ यस क्लबको नाम.....बालक्लब रहनेछ । यो बाल क्लव समुदाय/विद्यालयस्तरको बाल क्लवको रुपमा रहनेछ ।

१.२ यो विधान दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा दर्ता भई क्लवको वैठकको निर्णयानुसार तोकिएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

१.३ यस क्लबको ठेगाना दिपायल सिलगढी नगरपालिका वडा नं. ..... को ..... विद्यालय/समुदायमा रहनेछ ।

१.४ यस क्लवको छुट्टै छाप रहनेछ । छापको वरिपरि बाल क्लवको नाम, ठेगाना र स्थापना मिति तथा बीचमा ..... भएका चित्र अंकित रहनेछ ।

परिच्छेद - २
परिभाषा, उद्देश्य तथा सदस्यता

२. परिभाषा : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा,

२.१ "बालक्लब" भन्नाले ..... विद्यालयमा रहेका १८ बर्षसम्मका सबै बालबालिकाहरुको संगठित समूहलाई जनाउनेछ ।

२.२ "सदस्य" भन्नाले यस विधान बमोजिम क्लवको सदस्यता प्राप्त बालबालिका सम्झनुपर्दछ ।

२.३ "विधान" भन्नाले बालक्लवको विधान सम्झनुपर्नेछ ।

२.४ "साधारण सभा" भन्नाले क्लवको वार्षिकरुपमा हुने सभालाई जनाउदछ ।

२.५ "कार्यसमिति" भन्नाले विधान बमोजिम गठन भएको कार्यसमितिलाई जनाउनेछ ।

२.६ "सल्लाहकार समिति" भन्नाले बालक्लवमा काम गरी अनुभव प्राप्त पूर्व पदाधिकारी एवं कार्यसमितिले मनोनित गरेका अन्य व्यक्तिहरुको समूहलाई जनाउनेछ ।

२.७ "उपसमिति" भन्नाले आवश्यताअनुसार गठन भएका सदस्यहरुको समूहलाई जनाउनेछ ।

२.८ "बालक" भन्नाले बालक र बालिका दुबैलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. <u>क्लवको उद्देश्य</u> : निम्न उद्देश्यहरु लिई यो बालक्लब स्थापना गरेका छौं ।

(क) हामी बालबालिकाहरुको भविष्यकोलागि राम्रो जग बसाउन ।

(ख) हामी निस्क्रिय रहने समयको सदुपयोग गर्न ।

(ग) समूहसँग बसेर छलफल गर्न ।

(घ) हामी आफ्नै अन्य बालबालिका साथीहरु, परिवार तथा समुदायकालागि उपयोगी हुने विषयहरुमा चेतना जगाई कार्य जिम्मा दिन र लिन ।

(ङ) हामी बालबालिकाहरुमा सामाजिक र एकताको भावना जागृत गराउन ।

(च) हामीलाई कार्यक्रम र व्यवहारले सिकाएका राम्रा कुराहरु व्यवहारमा उतार्न र समुदायमा परिवर्तन ल्याउन,

(छ) बालअधिकारसँग सम्बन्धित समस्या केलाउन र समाधान गर्न सक्ने बन्न ।

(ज) हामीमा नेतृत्व र आत्मविश्वास विकास गर्न साथै हामी र हाम्रो भावनाको विकास हामीमा गर्न ।

(झ) बालअधिकारसँग सम्बन्धित विभिन्न क्रियालकलापहरुमा विद्यालयमा रहेका सम्पूर्ण दलित, अपांग, पछाडि पारिएका विद्यालय पढ्दै गरेका बालबालिकाहरुको समेत सामूहिक सहभागिता जुटाउन ।

४. <u>क्लबको उद्देश्य प्राप्तिकालागि सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरु</u> :

(क) क्लवको सदस्यता वितरण ।

(ख) कार्यसमितिको चयन ।

(ग) वार्षिक कार्ययोजना निर्माण ।

(घ) कार्यबिधि बमोजिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

५. <u>सदस्यतासम्बन्धी व्यवस्था</u> :

५.१ <u>सदस्यको प्रकार</u> : हाम्रो बाल क्लवमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन् :

(क) साधारण सदस्य,

(ख) कार्यसमिति सदस्य,

(ग) आवश्यक सम्झेमा अन्य प्रकारका सदस्यहरु समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

५.२ <u>सदस्यता प्रदान गर्ने विधि र नियमहरु</u> :

(क) यस क्लबको सदस्यता लिनको लागि ८ देखि १८ वर्ष ननाघेको बालबालिका हुनुपर्नेछ ।

(ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भईसकेपछि यस क्लबको सदस्यबाट स्वतः हटनेछन् र सल्लाहकारको रुपमा कार्य गर्न सक्नेछन् ।

(ग) बालक्लबमा सदस्य बन्नका लागि कार्यसमितिले तोके बमोजिमको शुल्क तिरी क्लबको सदस्यता रसिद लिनुपर्नेछ ।

(घ) प्रत्येक सदस्यहरुले क्लबले निर्दिष्ट गरेका आचरणहरु पूरा गर्नुपर्नेछ । क्लबले आचरण सम्बन्धी कारवाही नगरेको अवधिसम्म यस क्लबको सदस्य बनिरहन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ३

<u>साधारणसभा तथा कार्यसमिति</u>

६. <u>बैठकसम्बन्धी व्यवस्था</u> :

६.१ कार्यसमितिको बैठक कम्तिमा वर्षको १२ पटक (मासिक एक पटक) र साधारणसभा वर्षको १ पटक बस्नेछ।

६.२ २५ प्रतिशत सदस्यहरुले साधारण सभा बोलाई पाऊँ भनी क्लवका अध्यक्षसमक्ष निवेदन गरेमा अध्यक्षले विशेष साधारण सभा बोलाउन सक्नेछ ।

६.३ साधारणसभाकालागि ७ दिन अगावै साधारण सभाहुने स्थान, समय, मिति र छलफलको हुने बिषय सहित सम्पूर्ण सदस्यलाई उपस्थितिकोलागि सूचना दिनुपर्नेछ ।

७. कार्य समिति गठन विधि र पदावधि :

७.१ साधारण सभाले प्रत्येक २ वर्षमा लोकतान्त्रिक प्रणालीबाट आफ्ना सदस्यहरुमध्येबाट अध्यक्ष १, उपाध्यक्ष १, सचिव १, सहसचिव १, कोषाध्यक्ष १, र सदस्यहरु सहित ..... जना सम्मको कार्यसमितिको गठन गर्नेछ ।

७.२ यसरी गठन भएको कार्यसमितिको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

८. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

८.१ सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तुत गरेका सूचिमा समावेश भएका विषयहरुमा छलफल गरी निर्णय गर्ने

८.२ क्लबको गतिविधि समिक्षा गरी आवश्यक नीति निर्देशन तयार गर्ने ।

८.३ वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने ।

८.४ विधान संसोधन गर्नुपर्ने भए सो कुरा उल्लेख गरी वडा कार्यालय/विद्यालयको प्रधानाध्यापकको सिफारिसका साथ दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकामा पेश गरी संसोधन गर्ने ।

८.५ अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद - ४

कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

९. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

९.१ अध्यक्ष

(क) कार्य समित र साधारण सभाको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) संस्थाको हितकोलागि गर्नुपर्ने कर्तव्यको प्रमुख दायित्व बहन गर्ने ।

(ग) संस्थाको निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने र गर्न लगाउने ।

(घ) संस्थाको उद्देश्य पूरा गर्न अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

(ङ) मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।

(च) समुदाय, विद्यालय, दिपायल सिलगढी नगरपालिका र अन्य सहयोगी संस्थाहरु बीच समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

९.२ उपाध्यक्ष

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजले गरी आएको अधिकारहरु प्रयोग गर्ने ।

(ख) अन्य बखतमा अध्यक्षको सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) बाल क्लबको प्रबक्ता भई कार्य गर्ने ।

९.३ सचिव

(क) साधारण सभा र कार्य समितिको निर्णय अनुरुप संस्थाको कार्यसञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।

(ख) बैठक बोलाउने र बैठकको निर्णय अभिलेख राख्ने ।

(ग) बैठकमा राखिने विषयहरुमा अग्रिम जानकारी सबैलाई पुऱ्याउने ।

(घ) क्लवमा प्राप्त भएका सूचनाहरु क्लवका अन्य पदाधिकारीहरुलाई जानकारी गराउने ।(ङ) बैठकको माइन्युट गर्ने ।

९.४ सहसचिव

(क) सचिव अनुपस्थित भएको खण्डमा सचिवले गर्ने सबै कामहरु गर्ने ।

(ख) अध्यक्षले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

९.५ कोषाध्यक्ष

(क) संस्थाको सम्पूर्ण नगदी, जिन्सीहरुको जिम्मा लिने र त्यस सम्बन्धी श्रेस्ताहरु अद्यावधिक राख्ने ।

(ख) संस्थाको आय व्ययको विवरण कार्यसमितिमा र साधारण सभामा पेश गर्ने ।

(ग) आगामी वर्षको बजेट तर्जुमा गरी साधारण सभामा पेश गर्ने ।

(घ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्रमा शिक्षकमध्येबाट लेखा परीक्षण गराउने ।

९.६ सदस्य

(क) संस्थाको बैठकमा नियमित उपस्थित हुने ।

(ख) संस्थाको हितको लागि सबै लागि पर्ने ।

(ग) बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो अभिव्यक्ति प्रस्तुत गर्ने ।

(घ) कार्यसमितिले निर्णय गरे अनुसारको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

परिच्छेद - ५
विविध

१०. विधान संसोधन :

यस विधानमा उल्लेखित दफा तथा उपदफाहरु संशोधन गर्नुपर्ने भएमा साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट शंसोधन गर्न सकिनेछ । तर संशोधन भएको उक्त विधान दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको स्वीकृति पाएको मितिदेखि मात्र लागू हुनेछ ।

११. निस्कृयता :

यस विधानमा लेखिएका कुराहरु प्रचलित कानूनसूग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निस्कृय हुनेछन् ।

१२. क्लव दर्ता गर्दाका अवस्थामा रहेका कार्यसमिति सदस्यहरु र हस्ताक्षर :

क्र.सं.	नाम	उमेर	पद	हस्ताक्षर
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				
१०.				

अनुसूची - ११
वडास्तर र नगरस्तरको बालक्लबको विधानको नमूना

..... बाल क्लब,
.....नं. वडा, दिपायल सिलगढी नगरपालिका

बाल क्लव सञ्चालनसम्बन्धी विधान - २०७....

प्रस्तावना : बालअधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा स्वयं हामी बालबालिकाहरुबाटै सहयोग पुऱ्याउने अभिप्रायले बालअधिकार प्राप्तिकालागि महत्वपूर्ण सहयोगी सरोकारवाला पक्षहरुमा सचेतना अभिवृद्धि गर्दै हामी बालबालिकाहरुको भविष्यलाई उज्यालोतर्फ डोऱ्याउन, हामी बालबालिकामा भएको क्षमता र प्रतिभाको विकास र प्रस्फुटन गर्न साथै बालबालिकाहरुको बालबचावटको अधिकार, बालविकासको अधिकार र बालसंरक्षणको अधिकार प्राप्तिमा महत्वपूर्ण योगदान गर्न र आफ्नो अधिकार लिन बालसहभागिताको अधिकारमार्फत् हामी बाल क्लवका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरु सहमत भई हाम्रो बाल क्लवको नाम ..... बाल क्लव राखी दिपायल सिलगढी नगरपालिमा वडा नं. ..... को ..... मा क्लवको सम्पर्क कार्यालय रहने गरी यो बाल क्लवको विधान तयार गरी दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा दर्ता गर्नकालागि निवेदन गरेकोमा दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको मिति ..... को निर्णयानुसार द.नं. ..... मा दर्ता भई विधान स्वीकृत भएकोले स्वीकृत भएको मितिदेखि यो विधान लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
नाम र प्रारम्भ

१. नाम र प्रारम्भ :

१.१ यस क्लबको नाम .....बाल क्लब रहनेछ । यो बाल क्लव वडा/नगरस्तरको बाल क्लव सञ्जालको रुपमा रहनेछ ।

१.२ यो दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिका कार्यालयमामा दर्ता भई नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार तोकिएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

१.३ यस क्लबको सम्पर्क केन्द्र दिपायल सिलगढी नगरपालिका वडा नं. ... को .....
.....मा रहनेछ ।

१.४ यस क्लवको छुट्टै छाप रहनेछ । छापको वरीपरी बाल क्लवको नाम, ठेगाना र स्थापना मिति तथा बीचमा एक बालक र एक बालिकाका सहितकोरहनेछ ।

परिच्छेद - २
परिभाषा

२. परिभाषा : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा,

२.१ "बाल क्लब" भन्नाले बालक्लवले तोकेको सेवा क्षेत्रभित्रका १८ बर्षसम्मका सबै बालबालिकाहरुको संगठित समूहलाई जनाउनेछ ।

२.२ "सदस्य" भन्नाले यस विधान बमोजिम क्लवको सदस्यता प्राप्त बालबालिका सम्झनुपर्दछ ।

२.३ "विधान" भन्नाले बाल क्लवको विधान सम्झनुपर्नेछ ।

२.४ "साधारण सभा" भन्नाले क्लवको वार्षिकरुपमा हुने सभालाई जनाउदछ ।

२.५ "कार्यसमिति" भन्नाले विधानबमोजिम गठन भएको कार्यसमितिलाई जनाउनेछ ।

२.६ "सल्लाहकार समिति" भन्नाले बाल क्लवमा काम गरी अनुभव प्राप्त पूर्व पदाधिकारी एव कार्यसमितिले मनोनित गरेका अन्य सरोकारवालाहरुको समूहलाई जनाउनेछ ।

२.७ "उपसमिति" भन्नाले आवश्यताअनुसार गठन भएका सदस्यहरुको समूहलाई जनाउनेछ ।

२.८ "बालक" भन्नाले बालक र बालिका दुबैलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद - ३
उद्देश्य

३. क्लवको उद्देश्य : निम्न उद्देश्यहरु लिई यो बाल क्लब स्थापना गरिएको छ ।

(क) हामी बालबालिकाहरुको भविष्यको लागि राम्रो जग बसाउन,

(ख) हामी निस्क्रिय रहने समयको सदुपयोग गर्न,

(ग) समूहसँग बसेर छलफल गर्न,

(घ) हामी आफ्नै अन्य बालबालिका साथीहरु, परिवार तथा समुदायकालागि उपयोगी हुने विषयहरुमा चेतना जगाई कार्य जिम्मा दिन र लिन,

(ङ) हामी बालबालिकाहरुमा सामाजिक र एकताको भावना जागृत गराउन,

(च) हामीलाई कार्यक्रम र व्यवहारले सिकाएका राम्रा कुराहरु व्यवहारमा उतार्न र समुदायमा परिवर्तन ल्याउन,

(छ) बालअधिकारसँग सम्बन्धित समस्या केलाउन र समाधान गर्न सक्ने बन्न,

(ज) हामीमा नेतृत्व र आत्मविश्वास विकास गर्न साथै हामी र हाम्रो भावनाको विकास हामीमा गर्न,

(झ) बालअधिकारसँग सम्बन्धित विभिन्न क्रियालकलापहरुमा समुदायमा रहेका सम्पूर्ण दलित, अपांगता, पछाडि पारिएका बालबालिकाहरु, विद्यालय जान नपाएका, विद्यालय छाडेका र विद्यालय पढ्दै गरेका बालबालिकाहरुको समेत सामूहिक सहभागिता जुटाउन,

(ञ) बाल बिबाह, बाल श्रमिक, छाउपडी प्रथा, बाल दुर्व्यबहार लगायतका सामाजिक कुरितीहरु हटानउनकालागि सकारात्मक पहल गर्न ।

४. क्लबको उद्देश्य प्राप्तिकालागि समुदायमा गर्न सकिने क्रियाकलापहरु :

(क) क्लवको सदस्यता वितरण ।

(ख) कार्यसमितिको चयन ।

(ग) वार्षिक कार्ययोजना निर्माण ।

(घ) कार्यबिधि बमोजिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने

परिच्छेद - ४
सदस्यता

५.१ सदस्यको प्रकार :

हाम्रो बाल क्लवमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन् :

(क) साधारण सदस्य,

(ख) कार्यसमिति सदस्य ।

५.२ सदस्यता प्रदान गर्ने विधि र नियमहरु :

(क) यस क्लबको सदस्यता लिनको लागी ८ बर्ष पुरा भई १८ वर्ष ननाघेको बालबालिका हुनुपर्नेछ ।

(ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भईसकेपछि यस क्लबको सदस्यबाट स्वतः हटनेछन् र सल्लाहकारको रुपमा कार्य गर्न सक्नेछ ।

(ग) समुदायका तोकिएका सेवा क्षेत्र भित्रका ८ बर्ष उमेर पुगेका सम्पूर्ण बालबालिकाहरु क्लवको साधारण सदस्य बन्न सक्नेछन् ।

(घ) क्लबका प्रत्येक सदस्यहरुले कार्यसमितिले तोके बमोजिमको शुल्क तिरी क्लबको सदस्यता रसिद लिनुपर्नेछ ।

(ङ) प्रत्येक सदस्यहरुले क्लबले निर्दिष्ट गरेका आचरणहरु पूरा गर्नुपर्नेछ । क्लबले आचरण सम्बन्धी कारवाही नगरेको अवधिसम्म यस क्लबको सदस्य बनिरहन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ५
साधारणसभा तथा कार्यसमितिको बैठक

६. साधारणसभा तथा कार्यसमितिको बैठक सम्बन्धी व्यबस्था :

६.१ कार्यसमितिको बैठक कम्तिमा वर्षको १२ पटक (मासिक एक पटक) र साधारणसभा वर्षको १ पटक बस्नेछ

६.२ २५ प्रतिशत सदस्यहरुले साधारण सभा बोलाई पाऊँ भनी क्लवका अध्यक्षसमक्ष निवेदन गरेमा अध्यक्षले विशेष साधारण सभा बोलाउन सक्नेछ ।

६.३ साधारणसभाकालागि ७ दिन अगावै साधारण सभा हुने स्थान, समय, मिति र छलफलका बुंदाहरु सहित सम्पूर्ण सदस्यलाई उपस्थितिकोलागि सूचना दिनुपर्नेछ ।

७. कार्य समिति गठन विधि र पदावधि :

७.१ साधारण सभाले प्रत्येक १ वर्षमा प्रजातान्त्रिक प्रणालीबाट आफ्ना सदस्यहरुमध्येबाट अध्यक्ष १, उपाध्यक्ष १, सचिव १, सहसचिव १, कोषाध्यक्ष १, र सदस्यहरु सहित... .... जना सम्मको कार्यसमितिको गठन गर्नेछ ।

७.२ यसरी गठन भएको कार्यसमितिको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

८. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

८.१ सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तुत गरेका सूचिमा समावेश भएका विषयहरुमा छलफल गरी निर्णय गर्ने

८.२ क्लबको गतिविधि समिक्षा गरी आवश्यक नीति निर्देशन तयार गर्ने ।

८.३ क्लबको सार्वजनिक लेखा परीक्षण समुदायमा रहेका शिक्षकहरुमध्येबाट गराई सो को प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

८.४ वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने ।

८.५ विधान संसोधन गर्नुपर्ने भए सो कुरा उल्लेख गरी स्थानीय बाल प्रवर्द्धन सहयोग समितिमार्फत् वडाको सिफारिसका साथ स्थानीय तहमा पेश गरी संसोधन गर्ने ।

८.६ अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद - ६
कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

९. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

९.१ अध्यक्ष

(क) संस्थाको हितको लागि गर्नुपर्ने कर्तव्यको प्रमुख दायित्व बहन गर्ने ।

(ख) संस्थाको निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने र गर्न लगाउने ।

(ग) संस्थाको उद्देश्य पूरा गर्न अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

(घ) मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।

(ङ) समुदाय, विद्यालय, जिल्ला बाल कल्याण समिति र अन्य सहयोगी संस्थाहरु बीच समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

९.२ उपाध्यक्ष

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजले गरी आएको अधिकारहरु प्रयोग गर्ने ।

(ख) अन्य बखतमा अध्यक्षको सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) बालक्लबको प्रबक्ताभई कार्य गर्ने ।

९.३ सचिव

(क) साधारण सभा र कार्य समितिको निर्णय अनुरुप संस्थाको कार्यसञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।

(ख) बैठक बोलाउने र बैठक निर्णय अभिलेख राख्ने ।

(ग) बैठकमा राखिने विषयहरुमा अग्रिम जानकारी सबैलाई पुऱ्याउने ।

(घ) क्लवमा प्राप्त भएका सूचनाहरु क्लवका अन्य पदाधिकारीहरुलाई जानकारी गराउने ।

(ङ) बैठकको माइन्युट गर्ने ।

९.४ सहसचिव

(क) सचिव अनुपस्थित भएको खण्डमा सचिवले गर्ने सबै कामहरु गर्ने ।

(ख) अध्यक्षले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

९.५ कोषाध्यक्ष

(क) संस्थाको सम्पूर्ण नगदी, जिन्सीहरुको जिम्मा लिने र त्यस सम्बन्धी श्रेस्ताहरु अद्यावधिक राख्ने ।

(ख) संस्थाको आय व्ययको विवरण कार्यसमितिमा र साधारण सभामा पेश गर्ने ।

(ग) आगामी वर्षको बजेट तर्जुमा गरी साधारण सभामा पेश गर्ने ।

(घ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्रमा सार्वजनिक लेखा परीक्षण गराउने ।

९.६ सदस्य

(क) संस्थाको बैठकमा नियमित उपस्थित हुने ।

(ख) संस्थाको हितको लागि सबै लागि पर्ने ।

(ग) बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो अभिव्यक्ति प्रस्तुत गर्ने ।

(घ) कार्यसमितिले निर्णय गरे अनुसारको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

परिच्छेद - ७
विविध

१०. विधान संशोधन :

यस विधानमा उल्लेखित दफा तथा उपदफाहरु संशोधन गर्नुपर्ने भएमा साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट शंसोधन गर्न सकिनेछ । तर संशोधन भएको उक्त बिधान दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको स्वीकृति पाएको मितिदेखि मात्र लागु हुनेछ ।

११. क्लबको विघटन

कुनै कारणवस क्लब सञ्चालन हुन नसकी क्लवको विधानबमोजिम सम्पूर्ण सदस्यहरुमध्ये दुई तिहाई बहुमतबाट पारित गरी पठाएको क्लव विघटनसम्बन्धी निर्णय नगरकार्यपालिकाले स्वीकृति दिएमा क्लवको विधिवत् विघटन भएको मानिनेछ र सो अवस्थामा क्लवको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति नगरकार्यपालिकाको हुनेछ ।

१२. निस्कृयता :

यस विधानमा लेखिएका कुराहरु प्रचलित कानूनसूग बाँझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निस्कृय हुने छन् ।

१३. क्लव दर्ता गर्दाका अवस्थामा रहेका कार्यसमिति सदस्यहरु र हस्ताक्षर

क्र.सं.	नाम	उमेर	पद	हस्ताक्षर
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				
१०.				
११.				
१२.				
१३.				
१४.				
१५.				

१४. क्लवको लोगो

वरिपरि बाल क्लवको नाम, ठेगाना र स्थापना मिति तथा बीचमा एक बालक र एक बालिका अंकित लोगो हुनेछ ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७५।१२।११
प्रमाणिकरण मिति : २०७५।१२।२६
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७५।१२।२८
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७५।१२।२८

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको
भूमिहिन वादी समुदायलाई जग्गा खरिद गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना : आर्थिक रुपले विपन्न तथा लोपोन्मुख एवं सीमान्तकृत समुदायका नागरिकको संरक्षण, उत्थान, शसक्तिकरण र विकासका लागि आवास लगायतका सामाजिक सुरक्षाका विशेष अवसर पाउने संवैधानिक हकको प्रचलन गराउन र भूमिहिन सुकुम्वासीहरुको पहिचान गरी बसोवासकालागि घर घडेरीको व्यवस्था गर्दै पुनःस्थापना गर्ने राज्यको नीतिलाई अवलम्वन गर्दै व्यवहारमा कार्यान्वयन गर्ने क्रममा डोटी जिल्लाका भूमिहिन वादी समुदायलाई पुनः स्थापना गर्ने कार्य बाँकी नै रहेको छ। भूमिहिन वादी समुदायलाई जग्गा उपलब्ध गराई यथाशीघ्र पुनः स्थापना गराउन र भूमिहिन वादी समुदायको समस्या समाधान गर्न वाञ्छनीय भएकोले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को (४) "झ"ले तोकेको जिम्मेवारी पुरा गर्न ऐनको दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो "भूमिहिन वादी समुदायलाई जग्गा खरिद गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यविधिको नाम "भुमिहिन वादी समुदायलाई जग्गा खरिद गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाबाट पास भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अध्ययन तथा सिफारिस समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रकरण ३ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "सिफारिस समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रकरण घ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "उप-समिति" भन्नाले प्रकरण ३ बमोजिम गठित सिफारिस समितिले गठन गरेको उप(समिति सम्झनु पर्दछ।

(च) "समुदाय" भन्नाले यस कार्यविधि अनुरुप पुनस्स्थापना गर्न खोजिएका जिल्लामा बसोबास गर्ने लक्षित वादी समुदायलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "परिवार" भन्नाले लक्षित वादी समुदायको एकाघर संगोलमा बसोबास गर्ने पति, पत्नी, छोरा, वुहारी, छोरा तर्फका नाती, नातिनी तथा अविवाहित छोरीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "सम्झौता" भन्नाले प्रकरण ५ को उपप्रकरण (४) बमोजिम नगरपालिका र लक्षित वादी समुदाय वीच भएको सम्झौता सम्झनु पर्दछ।

(झ) "नगर सभा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
अध्ययन तथा सिफारिस समिति सम्वन्धी व्यवस्था

३. अध्ययन तथा सिफारिस समिति सम्वन्धी व्यवस्था :

(१) पुनस्स्थापना गर्नुपर्ने भूमिहिन वादी समुदायलाई जग्गा उपलब्ध गराउन नगरपालिकालाई सिफारिस गर्न देहायको समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(२) अध्ययन तथा सिफारिस समितिमा देहायका संयोजक तथा सदस्यहरु रहने छन् ।

(क) सम्बन्धित नगरपालिकाका नगर उपप्रमुख	संयोजक
(ख) पुनः स्थापना गर्नुपर्ने समुदायको बसोबास रहेको वडाको वडा अध्यक्ष	सदस्य
(ग) नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(३) अध्ययन तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) वादी समुदायलाई बसोबास गर्न आवश्यक देखिएको समुदायलाई पायक पर्ने उपयुक्त जग्गा पहिचान गरी नगर पालिकासमक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ख) उपप्रकरण "क" बमोजिम सिफारिस गर्दा बसोबास गराउन सकिने वादी समुदायको परिवार संख्याको लगत अद्यावधिक गर्ने, जग्गा रहेको स्थान, कित्ता नम्बर, चार किल्ला तथा क्षेत्रफल उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सिफारिस समितिले जग्गा सिफारिस गर्दा समुदायसँग छलफल गरी समुदाय हाल बसोवास गरिरहेको स्थान वा सो वरि परिको क्षेत्रमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

तर, पुनस्स्थापना गर्नुपर्ने समुदायसँग छलफल गर्दा निचोडमा पुग्न नसकेमा सिफारिस समितिले एकपक्षीय रुपमा पनि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(घ) उपलब्ध गराईने जग्गा न्यूनतम क्षेत्रफल ४, आनार ६, आनार ८, आना देखि अधिकतम एक रोपनी जग्गा रहने गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

तर, क्षेत्रफल एकीन गर्दा फिल्डको जग्गाको अवस्थितिका आधारमा आना, पैसा, दाममा घटीबढी क्षेत्रफल हुनसक्ने र त्यस्तो घटीबढी भएपनि सिफारिस गर्न मिल्नेछ ।

(ङ) जग्गा पहिचान गर्दा सम्भव भएसम्म यातायात, विद्युत, शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी र आय आर्जनका अवसरहरु भएको स्थानलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(च) माथि उपप्रकरण क, ख, ग, घ र ङ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बजार क्षेत्र तथा पूर्वाधारको सुविधा भएको, वादी समुदाय हाल बसोवास गरिरहेको स्थान वा वरिपरिको क्षेत्रमा उपयुक्त जग्गा उपलब्ध हुन नसकेमा उपयुक्त जग्गा उपलब्ध हुनसक्ने जुनसुकै स्थानको जग्गा पनि सिफारिस समितिले सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(छ) आवश्यकता अनुसार पुनस्स्थापना कार्यको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।

(ज) पुनस्स्थापना कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सहजीकरण र नगरपालिकालाई सुझाव दिने ।

(झ) पुनस्स्थापना कार्यसँग सम्बन्धित नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-३
जग्गा खरिद गर्ने सम्वन्धी व्यवस्था

४. जग्गा खरिद गर्नकोलागि लक्षित परिवारले निवेदन दिनु पर्ने : वादी समुदायका लक्षित परिवारले प्रकरण ३ बमोजिमको समितिले सिफारिस गरेको जग्गा खरिद गर्नको लागि अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकासमक्ष आफूले प्राप्त गरेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

५. निवेदन उपर छानवीन गर्ने :

(१) प्रकरण ४ बमोजिम प्राप्त निवेदन पेश भएपछि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुरुप निरीक्षण तथा जाँचवुझ गरी आवश्यक छानवीन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपप्रकरण (१) बमोजिम निरीक्षण तथा जाँचबुझबाट पुनस्स्थापना हुने परिवारको पहिचान सहित खरिद गरिने जग्गाको ट्रेस, लालपूर्जा तथा श्रेष्ता एकीन गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपप्रकरण (१) बमोजिम छानविन गर्दा नगरपालिकाले आवश्यकता बमोजिम सम्बन्धित सरकारी वा गैर सरकारी कार्यालयको राय परामर्श लिन सक्नेछ ।

(४) उपप्रकरण (१) बमोजिम भएको छानवीनबाट सो जग्गा खरिद गर्न उपयूक्त देखिएमा अनुसूची (२ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपप्रकरण (४) बमोजिमको सम्झौतामा नगरपालिकाको तर्फबाट प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत र वादी समुदायको तर्फबाट परिवारको घरमुलीले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपप्रकरण (४) बमोजिमको सम्झौतामा उल्लेख गरिएका सर्त र कवुल वाहेकका अतिरीक्त विषयहरुमा पुनःस्थापना हुने पक्षले दावी गर्न पाउने छैन ।

६. <u>खरिद गरिने जग्गाको मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने</u> :

(१) प्रकरण ५ बमोजिम सम्झौता गर्नुअघि नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम जग्गाको खरिद मूल्य एकीन गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद मूल्य एकीन गर्दा मालपोत कार्यालयबाट कायम न्यूनतम मूल्याङ्कन र चलनचल्तीको मूल्यलाई आधार बनाई खरि दकालागि ५"ट्टयाइको वजेटको समेत विचार गर्नुपर्नेछ ।

७. <u>जग्गा खरिद गर्न नगरपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने</u> :

(१) प्रकरण ५ बमोजिम सम्झौता गर्नुअघि खरिद गर्ने जग्गाको प्रकरण ६ बमोजिम मूल्य एकीन भएपछि नगरपालिकाबाट प्रकरण ३ बमोजिमको समितिको प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यकता र औचित्य हेरी जग्गा खरिद गरी हक हस्तान्तरण गर्ने निर्णय हुनुपर्नेछ ।

(२) उपप्रकरण (१) बमोजिम खरिद गर्ने निर्णय गर्दा नगरपालिकाले श्रोतको सुनिश्चितता समेत गर्नु पर्नेछ ।

८. <u>जग्गा खरिद गर्न नगरसभाबाट निर्णय हुनुपर्ने</u> : यस कार्याविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरसभाबाट भूमिहिन बादी समुदायलाई पुनस्स्थापना गर्ने प्रयोजनकालागि जग्गा खरिद गर्ने नीतिगत निर्णय नभएसम्म नगरपालिकाबाट जग्गा खरिद गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिने छैन ।

९. <u>जग्गाको प्रमाणपूर्जा वितरण गर्ने</u> :

(१) नगरपालिकाबाट जग्गा खरिद गर्ने निर्णय भएपछि नगरपालिकाको प्रतिनिधिको रोहवरमा मालपोत कार्यालयबाट जग्गा प्राप्ति गर्ने वादी समुदायका परिवारको पतिरपत्नी दुवैको संयुक्त नाममा वा एकल भए सोही बमोजिम जग्गा रजिष्ट्रेशन पास गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाबाट भएको सिफारिसका आधारमा मालपोत कार्यालयले त्यस्तो जग्गा प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्ट्रेशन गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) वादी समुदायलाई जग्गा खरिद गर्दा भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम नगरपालिकाले चेक मार्फत भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१०. <u>जग्गा खरिद गर्दा लाग्ने अन्य दस्तुर नगरपालिकाले व्यहोर्ने</u> : वादी समुदायको स्वामित्व रहने गरी मालपोत कार्यालयबाट हक हस्तान्तरण भएको जग्गा हक हस्तान्तरण हुँदा लाग्ने दरखास्त दस्तुर, टिकट दस्तुर, लिखत तयार गरे वापत लाग्ने दस्तुर र रजिष्ट्रेशन शुल्क नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

११. <u>धितो बन्धक राख्न वा हक हस्तान्तरण गर्न नपाइने</u> :

(१) मालपोत कार्यालयले प्रकरण ९ बमोजिम रजिष्ट्रेशन गरी वादी समुदायको स्वामित्व रहने गरी हस्तान्तरण गरिएको जग्गाको जग्गाधनी दर्ता श्रेस्ता र जग्गाधनी प्रमाणपूर्जामा हक हस्तान्तरण गर्न नपाउने व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपप्रकरण (१) बमोजिम वादी समुदायलाई हस्तान्तरण गरेको जग्गा उक्त समुदायले वित्तीय वा अन्य संस्थामा धितो बन्धक राखी ऋण लिन वा त्यस्तो जग्गा कसैलाई रजिष्ट्रेशन गरी हक हस्तान्तरण गर्न पाउने छैन।

(३) उपप्रकरण (१) बमोजिम वादी समुदायलाई हस्तान्तरण गरेको जग्गा प्रचलित कानून बमोजिम जग्गाधनिको शेषपछि निजका हलवाला पति वा पत्नी वा सन्तानहरुका नाममा नामसारी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१२. <u>सुकुम्बासी पुनस्स्थापना गर्ने कार्य दोहोर्यारउन बाध्य नहुन</u> : यस कार्याविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर पालिकाले एकपटक भूमिहिन बादी समुदायको पहिचान गरी लगत अद्यावधिक गरी जग्गा उपलब्ध गराई भूमिहिन बादी परिवारलाई पुनस्स्थापना गराई सकेपछि उक्त परिवारबाट जन्मेका सन्तानहरु कुनैपनि तरिकाले भूमिहिन हुनुपर्ने अवस्था आइपरेमा त्यस्तो पुनस्स्थापित परिवारका सन्तानहरुलाई पुनस्स्थापना गर्न नगरपालिका वाध्य हुने छैन ।

१३. अभिलेख राख्नुपर्ने :

(१) वादी समुदायलाई खरिद गरिएको जग्गाको अभिलेख सम्बन्धित मालपोत कार्यालय र नगरपालिकामा राख्नुपर्नेछ।

(२) उपप्रकरण (१) बमोजिम अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि मालपोत कार्यालयले जग्गा रजिष्ट्रेशन गरेपछि सोको विवरण नगर पालिकामा पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपप्रकरण (१) बमोजिम खरिद गरिएको जग्गाको विवरण र जग्गाधनी वादी परिवारको लगत सम्बन्धित वडा कार्यालयमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

१४. थप जग्गा वा रकम माग गर्न नपाउने : वादी समुदायले यस कार्यविधि बमोजिम जग्गा प्राप्त गरिसकेपछि जग्गा नपुग भएको भनी थप जग्गा वा सो वापतको रकम माग गर्न पाउने छैन।

तर, वादी समुदायको आर्थिक, सामाजिक उत्थानका लागि आवस्यक देखिएमा नगरपालिकाको निर्णय अनुसार लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वा अन्य कुनै प्रकारको अनुदान प्रदान गर्न वाधा पर्नेछैन।

१५. अनुगमन गर्न सक्ने :

(१) वादी समुदायलाई उपलब्ध गराइएको जग्गाको उपयोग सम्बन्धी प्रभावकारिता भएरनभएको र कबुलियत गरेका विषयहरु तथा सर्तहरु पालना भए नभएको सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट आवश्यकता बमोजिम अनुगमन गर्न सकिनेछ।

(२) उपप्रकरण (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा देखिएका विषयहरु समावेश गरी समस्या र समाधानका उपायहरु समेत सुझाउने गरी नगरपालिकासमक्ष अनुगमनकर्ताले प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपप्रकरण (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा सर्त बमोजिम भएरगरेको नदेखिएको भनी अनुगमनकर्ताले सिफारिस गरेमा त्यस्तो सिफारिसका आधारमा नगरपालिकाले जग्गा रोक्का गर्ने लगायतका आवश्यक कानूनी कारवाही गर्न सक्नेछ।

१६. साविकको काममा निरन्तरता दिनुपर्ने : वादी समुदाय लगायतका पिछडिएका वर्ग, क्षेत्र र समुदायको उत्थानका लागि गरिने नियमित पुनः स्थापनका कार्यहरु भएमा त्यस्ता कार्यलाई निरन्तरता दिन यस कार्यविधिले बाधा पुर्यादएको मानिने छैन।

१७. प्रतिवेदन पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्ने : वादी समुदायलाई खरिद गरिएको जग्गाको खर्चको विवरण सहित जग्गा खरिद गर्ने प्रकृया सुरु भएदेखिका गतिविधिहरु समेटिएको प्रतिवेदन सहितको विवरण नगरपालिकाले नगर सभामा जानकारी गराई उक्त पुनस्स्थापना कार्यको नगर सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

१८. फेरवदल गर्न सकिने : यस कार्यविधि बमोजिम जग्गा खरिद गरी पुनस्स्थापना गर्ने कार्यमा कुनै अवरोध देखा परी उक्त अवरोध समाधान हुन नसक्ने अवस्था देखिएमा सिफारिस समितिले पेश गरे बमोजिमको साविकको स्थानबाट अर्को उपयुक्त स्थानमा कार्यविधि बमोजिम जग्गा खरिद गर्ने कार्य फेरबदल हुन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४
विविध

१९. उपसमिति गठन गर्न सक्ने :

(१) समितिले यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै काम गर्न आवश्यकता अनुसार उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सिफारिस समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२०. कार्यविधि कायम रहने अवधि : यो कार्यबिधि दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएको मितिले जग्गा खरिद गरी हक हस्तान्तरण गर्ने कार्य सम्पन्न नभएसम्म कायम रहनेछ ।

२१. विवादको समाधान गर्ने : वादी समुदायलाई पुनस्स्थापना गर्न जग्गा खरिद गर्ने विषयमा यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै किसिमको विवाद उत्पन्न भएमा नगरकार्यपालिकाले त्यस्तो विवादको समाधान गर्नेछ ।

२२. झुट्टा विवरण पेश गरे कारवाही हुने : यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा लाभान्वित हुने उद्देश्यले कुनै व्यक्तिले झुट्टा विवरण पेश गरेमा वा त्यस्तो व्यहोरा सिफारिस गरेको ठहर भएमा त्यस्ता व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही हुनेछ ।

२३. अन्य निकायले सहयोग गर्नुपर्ने : यस कार्यविधि अनुरुप वादी समुदायलाई पुनस्स्थापना गर्ने कार्यमा जिल्लास्थित सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरुले सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

२४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा लेखिएको विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम र कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२५. बाधा अडकाउ फुकाउने : यो कार्य्विधि वमोजिम जग्गा खरिद गरी भूमिहिन बादी समुदायलाई पुनस्स्थापना गर्ने गराउने सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगरकार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।

अनूसुचीहरु

अनुसूची - १

(प्रकरण ४ सँग सम्बन्धित)

भूमिहिन बादी समुदायले पुनस्स्थापनकालागि नगरपालिकासमक्ष दिने निवेदन

श्रीमान् नगरप्रमुख ज्यू,
दिपायल सिलगढी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
सिलगढी, डोटी ।

विषय : पुनस्स्थापनाकोलागि जग्गा खरिद गरी पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा म ..... र मेरो परिवारको नाउँमा हालसम्म जग्गा जमिन नरहेको हुँदा भूमिहिन सुकुम्बासी भएका छौं। दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नीति अनुरुप भूमिहिन बादी समुदायलाई जग्गा उपलब्ध गराई पुनस्स्थापना गर्ने कार्यक्रममा सहभागि गराइ पुनस्स्थापना गराई पाउँ। मेरो सगोलमा बस्ने परिवारहरुको नाम नामेसी देहाय अनुरुप उल्लेख गरी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

देहाय :

क. परिवारको नामावली :

१.
२.
३.
४.
५.

निवेदक :
हस्ताक्षर :
नाम थर :
ठेगाना :
मिति :

अनुसूची - २
(प्रकरण ५ सँग सम्बन्धित)
भूमिहिन बादी समुदायले पुनस्स्थापनकालागि नगरपालिका र बादी समुदायवीच भएको सम्झौता पत्र

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको रोहवरमा दिपायल सिलगढी नगरपालिका र भूमिहिन बादी समुदायवीच भएको सम्झौता पत्र :.....

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको रोहवरमा दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री..... (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र भूमिहिन बादी समुदाय (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) को तर्फबाट श्री ..... वीच देहायका उल्लिखित सर्तहरु पालना गर्नेगरी दुवै पक्षवीच सहमति भई दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यालयमा बसी निम्नलिखित साँचीहरुको रोहवरमा यो सम्झौतापत्रमा हस्ताक्षर गरी एकरएक प्रति बुझि लियौँरदियौँ ।

सर्तहरु :

१. जिल्ला डोटी, दिपायल सिलगी नगरपालिका वडा नं..... को ..... भन्ने ठाउँमा रहेको कि.नं. ....., क्षेत्रफल ..... को जग्गा श्री ..... को नाममा लिन मन्जुर भएको छुरछौ।

२. नगरपालिकाबाट पूनः स्थापनाकोलागि प्राप्त यस जग्गाको बेचबिखन वा अरु कुनै किसिमबाट हकहस्तान्तरण गर्न नमिल्नेर नहुने कुरामा मन्जुर छु/छौ ।

घ. नगरपालिकाबाट तर्जुमा भएको भूमिहिन बादी समुदायलाई जग्गा खरिद गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ मा लेखिएका विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्न मन्जुर छु/छौ ।

४. पहिलो पक्ष :	**दोश्रो पक्ष :**
नाम थर :	नाम थर :
वर्ष :	वष :
ठेगाना :	ठेगाना :
दस्तखत :	दस्तखत :

५. साक्षीहरु :

नाम थर :	नाम थर :
वर्ष :	वर्ष :
ठेगाना :	ठेगाना :
दस्तखत :	दस्तखत :

ईती सम्बत् २०..... साल ..... महिना ..... रोज ..... मा शुभम् ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७५।१२।११
प्रमाणिकरण मिति : २०७५।१२।२६
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७५।१२।२८
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७५।१२।२८

दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीको
प्रेस सल्लाहकार सम्बन्धी ब्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधी, २०७५

प्रस्तावना : दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीले सम्पादन गर्ने सञ्चारसँग सम्बन्धित कार्यमा आवश्यक सुझाव सल्लाह लिन, नगरपालिकालाई जवाफदेही, पारदर्शी एवं सुशासनमा सहयोग पुर्‍याउन र नगरपालिकाले सम्पादन गरेका कामहरु आम नागरिक माझ समाचार सम्प्रेषण गर्न प्रेस सल्लाहकार राख्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न दिपायल सिलगढी नगर पालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले प्रेस सल्लाहकार कार्यविधी २०७५, बनाई लागु गरेका छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१.१ उद्देश्य : नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र अन्य मौजुदा कानुनको परिधीभित्र रही दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीले सञ्चालन गर्ने विकास निर्माणका कार्यक्रम, आम नागरिककालागि प्रदान गर्नुपर्ने सेवा, सुविधा, जवाफदेहिता, पारदर्शीता, शुसासन प्रवर्द्धन, सञ्चार क्षेत्रसँगको समन्वय एवं सहकार्य सम्बन्धी आवश्यक सुझाव सल्लाह लिन र सम्पादन गरेका कामहरु आम नागरिकहरु माझ समाचार सम्प्रेषण गर्नु यस कार्यविधिको उद्देश्य रहनेछ ।

१.२ नाम तथा प्रारम्भ :

१.२.१ यस कार्यविधिको नाम 'प्रेस सल्लाहकार कार्यविधी २०७५, रहेको छ ।

१.२.२ यो कार्यविधि दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिका डोटीबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

१.३ परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र मौजुदा सम्पूर्ण ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "प्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई र 'उप(प्रमुख' भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर पालिकाको नगर उप-प्रमूखलाई सम्झनुपर्दछ ।

ङ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका ९ वटै वडाका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

च) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यपालिकामा रहेका सदस्यहरुलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "विषयगत शाखा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय मातहत रहेका सबै विषयगत शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २
नियुक्त तथा पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु

२.१ नियुक्ति :

(क) नगरपालिकाले प्रेस सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्नकोलागि प्रेस सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(ख) प्रेस सल्लाहकार नियुक्त गर्ने कार्य नगर सभा वा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(ग) प्रेस सल्लाहकारका लागि स्नातक तह उत्तिर्ण गरी पत्रकारिता क्षेत्रमा क्रियाशील वा प्रविणता प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण गरी कम्तीमा ५ वर्ष पत्रकारितामा अनुभवी व्यक्तिलाई नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

(घ) स्वकीय सचिव नियुक्त गर्दा नगर सभा वा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यपालिकाले तोकिदिएको व्यक्तिलाई तोकिएको सुविधा उपलब्ध गराउने गरी कार्यपालिकाको कार्यालयले सेवा र शर्तको सम्झौता गराई नियुक्ति पत्र दिई काजकाजमा लगाउने छ ।

२.२ पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु :

(क) सञ्चारसँग सम्बन्धित नगरपालिकाले अह्राएका कामहरु गर्नुपर्नेछ ।

(ख) नगरपालिकाले सम्पादन गरेका कामहरुमा प्रत्यक्ष सहभागि भई ति कामहरुबारे आम नागरिकमाझ सञ्चारमाध्यमबाट सम्प्रेषण गर्नुपर्नेछ ।

(ग) नगर कार्यपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नगरपालिकाका सम्पूर्ण वडाहरु र विषयगत शाखाहरुले आवश्यक महशुस गरेको विषयमा सञ्चार क्षेत्रसँग सम्बन्धित उचित सुझाव, सल्लाह एवं सहयोग प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(घ) नगरपालिकाबाट प्राप्त कुनै पनि सूचना, विज्ञापन, सन्देश प्रकाशन/प्रसारण तथा अन्य प्रकाशनको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ र त्यसको व्यवस्थित रुपले अभिलेख/रेकर्ड राख्नुपर्नेछ ।

(ङ) नगरपालिकालाई जवाफदेहि, पारदर्शी बनाउन मद्दत गर्नुका साथै शुसासन प्रवर्द्धनमा सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण जस्ता कार्यमा सघाउ पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

(च) नगरपालिकाले संघ, प्रदेश र स्थानीय नीति, नियमको परिधिभित्र रही सञ्चालन गर्ने आफ्नै पत्रपत्रिका, अनलाईन, एफएम/रेडियो, टेलिभिजन, वेवसाईड, नगरसभा तथा नगर विकास योजना पुस्तिका प्रकाशन, वार्षिक प्रगति पुस्तक प्रकाशन जस्ता कार्यमा दिईएको जिम्मेवारी पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(छ) नगरपालिकाले निर्माण गर्ने नीति, गुरु योजना, रणनीतिक योजना, आवधिक योजनामा सञ्चार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा प्रेस सल्लाहकारले राय सुझाव प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(ज) नगरपालिकाले तोकेको सेवा सुविधा बाहेक थप सेवा सुविधामा दावी गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद : ३
विविध

३.१ संशोधन : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै वाधा व्यवधान आएमा नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सर कार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा अन्य ऐन कानुन बमोजिम हुने र यस कार्यविधिको मर्ममा फरक नपर्ने गरी आवश्यकताका आधारमा दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीको कार्यपालिकाले संशोधन गर्नसक्ने छ। तर त्यस्तो शंसोधनको जानकारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सबै वडाहरु, सबै विषयगत शाखाहरुलाई अनिवार्य रुपमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

३.२ बचाउ : यस निर्देशिकाको स्वीकृत हुनुभन्दा अगाडि भए गरेका कामहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

३.३ खारेजी : यस कार्यविधिको आवश्यकता महशुस नठहरिएमा दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीले प्रक्रिया पुरा गरी कार्यविधिको खारेजी गर्न सक्नेछ ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७५।१२।११
प्रमाणिकरण मिति : २०७५।१२।२६
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७५।१२।२८
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७५।१२।२८

दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीको
स्वकीय सचिवको नियुक्ति सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधी, २०७५

प्रस्तावना : दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीको नगर प्रमुख र उप(प्रमुखलाई पदीय जिम्मेवारीमा रहेर सम्पादन गर्ने सार्वजनिक महत्वका कामहरुमा सहयोग पुऱ्याई कामकाजलाई थप प्रभावकारी बनाउन नगर प्रमुख र उप(प्रमुखलाई स्वकीय सचिवको व्यवस्था गर्न नगरसभा तथा कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन बमोजिम स्वकीय सचिव नियुक्ति गर्न सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले स्वकीय सचिव कार्यविधी, २०७५ बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. उद्देश्य, संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ, परिभाषा :

१.१ उद्देश्य : नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लगायत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका मौजुदा ऐन कानुनको परिधीभित्र रही दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीले सञ्चालन गर्ने विकास निर्माणका कार्यक्रम, प्रदान गर्नुपर्ने सेवा सुविधालाई थप व्यवस्थित एवं गुणस्तरीय बनाउन र सरोकारवाला बीच प्रभावकारी समन्वय गर्न नगर प्रमुख र उप(प्रमुख समेतले स्वकीय सचिव राख्नसक्ने यस कार्यविधिको उद्देश्य रहनेछ ।

१.२ नाम तथा प्रारम्भ :

१.२.१ यस कार्यविधिको नाम 'स्वकीय सचिव कार्यविधी, २०७५' रहेको छ ।

१.२.२ यो कार्यविधि दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीको नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

१.३ परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्तरगत बनेका ऐनहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका प्रमुखलाई, 'उप-प्रमुख' भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका उप(प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका ९ वटै वडाका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यपालिकामा रहेका सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "विषयगत शाखा" दिपायल सिलगढी नगरपालिका मातहत रहेका सबै विषयगत शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २
नियुक्ति तथा पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु

२.१ नियुक्ति :

(क) प्रमुख र उप-प्रमुखले १/१ जना स्वकीय सचिव नियुक्त गर्नसक्नेछन् ।

(ख) स्वकीय सचिव नियुक्त गर्दा नगर सभा वा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(ग) प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यपालिकाले तोकिदिएको व्यक्तिलाई तोकिएको सुविधा उपलब्ध गराउने गरी कार्यपालिकाको कार्यालयले सेवा र शर्तको सम्झौता गराई नियुक्ति पत्र दिई काजकाजमा लगाउने छ ।

२.२ पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु :

(क) प्रमुख र उप-प्रमुखले विकास निर्माणका काममा खेल्ने भूमिकालाई थप व्यवस्थित एवं गुणस्तरीय बनाउन स्वकिय सचिवले सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ख) प्रमुख तथा उप-प्रमुखसँगको जनसम्पर्कलाई स्वकीय सचिवले व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।

(ग) प्रमुख तथा उप-प्रमुखले सम्पादन गर्ने दैनिक कार्यलाई व्यवस्थित गर्न स्वकीय सचिवले सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(घ) प्रमुख तथा उप-प्रमुखलाई कार्य सम्पादनमा सहजताकालागि स्वकीय सचिवले सरोकारवालासँग आवश्यक समन्वय गर्ने तथा लगायका अन्य कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) प्रमुख र उप-प्रमुखले सम्पादन गर्ने काममा स्वकीय सचिवलाई प्रत्यक्ष रुपमा सहभागि गराउनुपर्नेछ ।

(च) स्वकीय सचिवकालागि सेवासुविधा तथा योग्यता कार्यापालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

(छ) स्वकीय सचिव नियुक्त गरेको व्यक्तिलाई नचाहेमा वा नगर प्रमुख र उप-प्रमुखलाई आवश्यकता महशुस नभएमा लिखित जानकारी दिएर हटाउन सक्नेछ र अर्को व्यक्ति नियुक्त गर्नुपरेमा आवश्यक प्रक्रियाका आधारमा नियुक्त गर्नसक्नेछ ।

(ज) स्वकीय सचिव नगरपालिकाले तोकेको सेवा सुविधा बाहेक थप सेवा सुविधामा दावी गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद - ३
विविध

३.१ संशोधन : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै वाधा व्यवधान आएमा नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सर कार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा अन्य ऐन कानुन बमोजिम हुने र यस कार्यविधिको मर्ममा फरक नपर्ने गरी आवश्यकताका आधारमा दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीको कार्यपालिकाले संशोधन गर्नसक्ने छ । तर त्यस्तो शंसोधनको जानकारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सबै वडाहरु, सबै विषयगत शाखाहरुलाई अनिवार्य रुपमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

३.२ बचाउ : यस निर्देशिका स्वीकृत हुनुभन्दा अगाडि भए गरेका कामहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

३.३ खारेजी : यस कार्यविधिलाई आवश्यक महशुस नठहरिएमा दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीले प्रक्रिया पूरा गरी कार्यविधिको खारेजी गर्न सक्नेछ ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७६।०१।१६
प्रमाणिकरण मिति : २०७६।०१।२७
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७६।०१।३१
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७६।०१।३१

२०७२ मा जारी नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुरुप विद्यालय समायोजन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना : विद्यालय समायोजन कार्यविधि, २०७० विद्यालय क्षेत्र सुधार योजनाको अवधारणा तथा विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाको अवधारणा बमोजिम कक्षा १ देखि कक्षा १२ सम्मको शिक्षालाई पुनर्संरचना गरी विद्यालय शिक्षाको एकीकृत रूप निर्माण गर्ने र नक्सांकनका आधारमा दुई वा दुईभन्दा बढी आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयहरूलाई एउटा विद्यालयमा गाभी विद्यालयहरुलाई समायोजन गर्नकालागि नेपालको संविधानको अनुसूची(८ (स्थानीय तहको अधिकार सूची), शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम १९२ (ङ) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ "ज" (गाउँपालिका, नगरपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दिपायलसिलगढी नगर कार्यपालिकाकाको कार्यपालिकाले विद्यालय समायोजन कार्यविधि, २०७६ बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम विद्यालय समायोजन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयको हकमा लागू हुनेछ ।

२. विषय वा प्रसङगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "मन्त्रालय" भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ख) "विभाग" भन्नाले साविक शिक्षा विभाग सम्झनुपर्छ ।

(ग) "ऐन" भन्नाले शिक्षा ऐन, २०२८ (नवौं संशोधन) सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "नियमावली" भन्नाले शिक्षा नियमावली, २०५९ (आठौं संशोधनसहित) सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "विद्यालय" समायोजन" भन्नाले ऐनको दफा १५ र नियमावलीको नियम १२ (क) अनुसार दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयहरू एक आपसमा गाभ्ने वा एक आपसमा गाभी नयाँ विद्यालय स्थापना गर्ने वा विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउने बढाउने वा विद्यालय बन्द गर्ने समेतको कार्यलाई जनाउनेछ ।

(च) "पूर्वाधार" भन्नाले शिक्षा नियमावली, २०५९ को अनुसूची ३ (नियम ४ संग सम्बन्धित) बमोजिमको पूर्वाधार सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २ विद्यालय समायोजन सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय समायोजन गर्ने कार्यविधि :

(१) शिक्षा ऐन, २०२८ को दफा १५, नियमावलीको नियम १२ क तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ "ज" को (१२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय तहको शिक्षा इकाइको राय, प्रतिवेदन लिइ सञ्चालन भइरहेका दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ ।

(२) यस कार्यविधि अनुसार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत यस प्रयोजनकालागि तोकिएका अधिकारी हुनेछन् ।

तर नगर प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यकतानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शिक्षा इकाइमा रहेका उपसचिव वा वि.नि. वा स्रोतव्यक्तिलाई यस कार्यविधिका केही वा पूरै कार्य गर्न सक्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत सञ्चालनमा रहेका विद्यालय मध्ये एक विद्यालय अर्को विद्यालयको नजिक दूरीमा रहेर सीमित जनसङ्ख्यालाई सेवा पुऱ्याएका तर आधारभूत (प्रथम चरण कक्षा १-३, दोश्रो चरण कक्षा ४-५, तेश्रो चरण कक्षा ६ (८) विद्यालयका रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि न्यूनतम पूर्वाधारहरू पूरा हुन नसक्ने विद्यालयलाई नजिकको विद्यालयसँग गाभी सञ्चालनमा ल्याइनेछ ।

(४) तत्काल समायोजन गर्नुपर्ने देखिएमा विगतमा निम्न माध्यमिक तह (कक्षा ६-८) सञ्चालनमा रहेका र हाल आधारभूत तह (१-८) मा सञ्चालनमा रहेका तथा माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०/९-१२) सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूका लागि पनि यो व्यवस्था लागू हुनेछ ।

(५) विद्यालय समायोजन कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार निर्णय प्रक्रियाका आधारमा सरलीकृत गर्न सकिनेछ ।

(६) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका लागि समयमै आवश्यक स्रोतको व्यवस्था गर्नेछ ।

(७) विद्यालय समायोजनका लागि आवश्यक सहयोग र समर्थन जुटाउन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सम्बन्धित निकाय र सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

(८) नगर कार्यपालिकाले विद्यालय समायोजनको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा उपलब्धिको समीक्षा गरी विद्यालय समायोजन कार्यलाई समयानुकूल हुने गरी निरन्तरता प्रदान गरिनेछ ।

(९) यसरी समायेजन भई खारेजीमा परेका विद्यालयहरुमा आवश्यकताको आधारमा वालविकास कक्षा संचालन गर्न सकिनेछ ।

४. **विद्यालय समायोजनका आधारहरू :** दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई गाभी एउटा विद्यालयमा कायम गर्दा ऐनको दफा १५ र नियमावलीको नियम १२ क. तथा नियमावलीको अनुसूची-३ का आधारका अतिरिक्त देहायको आधारमा गर्न सकिनेछ :

(क) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको ।

(ख) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीच बालबालिकाको पैदल दूरी २० मिनेटभन्दा कम रहेको ।

(ग) नजिकमा रहेका दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयहरू मध्ये एउटा वा सबैमा विद्यार्थी सङ्ख्या निम्नानुसार भएको ।

क्षेत्र	कक्षा १-३	कक्षा १-५	कक्षा ६-८	कक्षा ९-१०	कक्षा ११-१२
बजार क्षेत्र	५०	७०	६०	६०	५०
गैर बजार क्षेत्र	४०	६०	५०	५०	४०

(घ) नजिकको दुरीमा रहेका र आपसमा गाभिएर माथिल्लो तहको विद्यालयको हैसियत प्राप्त गर्न चाहने दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयहरु ।

(ङ) बसाइँ सराइ भई गाउँबाट बाहिर जाने जनसंख्याको दर उच्च भएको, जनसङ्ख्या वृद्धि दर कम भएको, जनसङ्ख्या वृद्धि घट्दो दरमा भएको र भविष्यमा पनि जनसङ्ख्या नबढ्ने खालको समुदायमा स्थापना भएका दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयहरू ।

(च) भौगोलिक रूपले विकटता नभएको अवस्था ।

(छ) दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालय गाभी नयाँ विद्यालय स्थापना गर्नका लागि सम्बन्धित विद्यालय, शिक्षक अभिभावक संघ, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, विद्यालय निरीक्षक/स्रोतव्यक्ति र वडाको सामुहिक निर्णयबाट तोकिएको स्थानमा विद्यालय स्थापना हुनेछ ।

(ज) विद्यालय गाभिएपछि कायम भएको विद्यालयको नाममा गाभिने विद्यालयहरूको सबै चल अचल सम्पत्ति दाखिल खारेज गरी नयाँ कायम हुने विद्यालयको नाममा कायम गर्नका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सिफारिस सहित मालपोत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(झ) खण्ड (ज) बमोजिम समायोजन भएका विद्यालयहरुको नाम, ठेगाना र शैक्षिक विवरण तथा सम्पत्ति दाखेल खारेज भएको व्यहोराको जानकारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा इकाइले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र (साविक शिक्षा विभाग), जिल्ला प्रशासन कार्यालय, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ (साविक जिल्ला शिक्षा कार्यालय) लाई दिनु पर्नेछ ।

५. <u>विद्यालयको स्तर वृद्धिका लागि हुने समायोजन</u> :

(१) कक्षा १-३ सम्म सञ्चालन भइरहेका तर कक्षा ५ सम्म सञ्चालन गर्ने न्यूनतम आधार पूरा नभएका विद्यालयले समुदाय र स्थानीय वडासँगको सहकार्यमा बालविकास कक्षा सहितको बहुकक्षा विद्यालयका रुपमा सञ्चालन हुने विकल्प छान्न पाउनेछ ।

(२) कक्षा १-५ सम्म सञ्चालन हुने आधारभूत विद्यालयका रुपमा स्तर वृद्धि गर्न आधार पूरा नभएका विद्यालयले कक्षा १-३ सम्मको आधारभूत विद्यालयका रुपमा सञ्चालनमा रहन पाउनेछन् । यस्ता विद्यालयहरुले नजिकको आधारभूत (कक्षा १-८) वा माध्यमिक विद्यालयको विस्तारित कक्षाको रुपमा सञ्चालनमा रहन रहनसक्नेछ ।

(३) कक्षा १-८ सम्म सञ्चालन हुने आधारभूत विद्यालयका रूपमा स्तरवृद्धि भई सञ्चालनमा आउन आधारहरू पूरा नभएका विद्यालयले कक्षा १-५ सम्म सञ्चालन हुने आधारभूत विद्यालयका रूपमा सञ्चालन हुन पाउनेछन् र यस्ता विद्यालयले नजिकको आधारभूत (कक्षा १-८) वा माध्यमिक विद्यालय (९-१२) को विस्तारित कक्षाको रुपमा रहन सक्नेछन् ।

(४) कक्षा ९-१० सम्म सञ्चालन हुने माध्यमिक विद्यालयको रुपमा स्तरवृद्धि भई सञ्चालनमा आउन आधारहरू पूरा नभएका विद्यालयहरु आधारभूत (कक्षा १-५ वा १-८) विद्यालयको रुपमा मात्र सञ्चालन हुन सक्नेछन् ।

(५) मा.वि.तह (कक्षा ११-१२) सम्म अनुमति/स्वीकृति लिई न्यून विद्यार्थी भई आधारभूत भौतिक सुविधा समेत नभएका विद्यालयहरू माध्यमिक विद्यालय (कक्षा १० सम्म) मात्र सञ्चालन हुन सक्नेछन् ।

६. <u>समायोजन हुने वा गाभिएका विद्यालयको नामाकरण</u> :

(१) समायोजन हुने वा गाभिने दुवै विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट अनुरोध भइ आएमा गाभिने विद्यालयको नाम गाभिएको विद्यालयको नामको पछाडि थप गरी विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(२) दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयहरू आपसमा गाभिएर नयाँ ठाउँमा विद्यालय स्थापना हुने भएमा राष्ट्रियता, स्थानियता र ऐतिहासिकता झल्किने गरी साविकको नाम वा नयाँ नाम राख्न सकिनेछ, तर, नियमावलीको नियम १५४ को विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नाम राखिएको रहेछ भने व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नाम राख्नु पर्नेछ ।

(३) समायोजन हुने वा गाभिने विद्यालयका सरोकारवाला समुदायले स्थानीय निकाय र सम्बन्धित वडा र शिक्षा इकाइको सिफारिस र नगर कार्यपालिकाको स्वीकृतिमा गाभिएको विद्यालय भवनमा शिशु कक्षा, वैकल्पिक शिक्षा, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, सामुदायिक वाचनालय वा यस्तै अन्य सामुदायिक शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

(४) अर्को विद्यालयमा समायोजन भै सञ्चालनमा नरहेका विद्यालय भएको स्थानमा पुनः विद्यालय सञ्चालनकालागि न्यूनतम विद्यार्थी सङ्ख्या उपलब्ध हुने भएमा र विद्यालय पुनः सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा शिक्षा इकाइको सिफारिसमा विद्यालय सञ्चालन गर्न नगर कार्यपालिकाले अनुमति दिन सक्ने ।

(५) माथि उल्लेख भए बमोजिम समायोजन भएका विद्यालयहरुको विवरण र सञ्चालनमा नरहेका स्थानमा पुनः विद्यालय सञ्चालन भएमा सोको जानकारी प्रदेश सरकार, शिक्षा विकास निर्देशनालय र जिल्लामा शिक्षा हेर्ने निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

७. <u>विद्यालय समायोजन प्रक्रिया</u> :

(१) कुनै विद्यालयमा देहायको विद्यार्थी सङ्ख्या कायम नरहेमा र भविष्यमा पनि उक्त विद्यार्थी सङ्ख्या पुग्ने पर्याप्त आधार नदेखिएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा हेर्ने संयोजक जनप्रतिनिधि, वडाध्यक्ष तथा शिक्षा इकाइको संयोजकको

सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालय बन्द गरी अर्को पायक पर्ने विद्यालयमा नियमानुसार समायोजन गर्न सक्नेछ ।

क्षेत्र	कक्षा १-३	कक्षा १-५	कक्षा ६- ८	कक्षा ९-१०	कक्षा ११-१२
बजार क्षेत्र	५०	७०	६०	६०	५०
गैर बजार क्षेत्र	४०	६०	५०	५०	४०

(२) तर नजिकको दुरीमा अन्य विद्यालय नभएको तथा अलग्गै बस्ती भएको वा भौगोलिक विकटता भएमा त्यस्तो विद्यालय गाभ्न बाध्य पारिने छैन । बजार क्षेत्र र गैर बजार क्षेत्र नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) शिक्षा इकाइले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा आगामी शैक्षिक सत्रदेखि हरेक शैक्षिक वर्षको माघ महिनामा विद्यालयको विद्यार्थीको संख्या र भौतिक, शैक्षिक तथा पूर्वाधारको अवस्था तथा विद्यालयहरुको समायोजन पछिको नतिजा र प्रभावकारिता सम्बन्धमा राय, सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ । उक्त प्रतिवेदनका आधारमा नगर कार्यपालिकाले पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ । यस शैक्षिक सत्रको हकमा विद्यालयहरुको समायोजन पछिको नतिजा र प्रभावकारिता सम्बन्धमा राय, सुझाव सहितको प्रतिवेदन बैशाख मसान्तसम्म पेस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

भौतिक, शैक्षिक व्यवस्थापन र अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

८. विद्यालय समायोजनपछि गर्नुपर्ने भौतिक व्यवस्थापन :

(१) विद्यालय समायोजन वा गभिएपछि उक्त विद्यालयमा भवन, शौचालय, फर्निचर आदि निर्माण गर्न अत्यावश्यक भएमा नगर कार्यपालिकाले भौतिक सुविधा विस्तारको शीर्षकमा पहिलो प्राथमिकता क्रममा गराउनेछ ।

(२) विद्यालय समायोजन वा गभिएपछि साविक विद्यालयमा रहेका फर्निचर, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) विद्यालय गभिएपछि साविक विद्यालयमा रहेका शैक्षिक प्रयोजनमा काम नलाग्ने पुराना शैक्षिक सामग्री र माल सामानको विवरण तयार गरी त्यस्ता माल सामानको सालाखाला न्यूनतम् मूल्य कायम गरी प्रचलित ऐन, नियमानुसार नगर कार्यपालिकाले लिलाम गरी प्राप्त हुन आएको रकम विद्यालयको कोषमा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) विद्यालय समायोजन वा गभिएपछि गाभिएको साविक विद्यालयको आय आर्जनमा प्रयोग भएका जग्गा जमिनमा कृषि, पशुपालन, व्यावसायिक खेती गरिएको रहेछ भने त्यसको निरन्तरताको लागि गाभिएको विद्यालयले योजना सहित नगर पालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) समायोजनपछि वा अनुमति वा स्वीकृति रद्द गरिएको वा बन्द गरिएको विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नजिकको विद्यालय वा गाभिएको विद्यालयले प्रयोग गर्न पाउनेछ ।

९. प्रोत्साहन अनुदान दिइने :

(१) दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालय एक आपसमा सामयोजन भई गाभिएमा त्यसरी गाभिएका विद्यालयको भौतिक एवम् शैक्षिक सुविधा व्यवस्थापनकोलागि गाभिएका प्रत्येक कक्षाकोलागि नगरपालिकाले प्रोत्साहन अनुदान उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालय एक आपसमा समायोजन भइ वा नयाँ स्थानमा विद्यालय स्थापना हुने भएमा कक्षागत प्रोत्साहन अनुदानका अतिरिक्त नगरपालिकाले विद्यालयमा भौतिक सुदृढीकरणको कार्यक्रम प्रदान गर्नेछ ।

१०. विद्यालय समायोजनपछि गर्नुपर्ने शैक्षिक व्यवस्थापन :

(१) विद्यालय समायोजनपछि वा तह घटाइएपछि विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढीभएका शिक्षकलाई पुल दरबन्दीमा राखी अर्को व्यवस्था नभए सम्मकोलागि समायोजन भएकै वा गाभिएकै विद्यालयमा कामकाज गर्न लगाउन सकिनेछ ।

(२) गाभिएको विद्यालयमा आवश्यक भन्दा बढी शिक्षक सङ्ख्या रहन गएमा नजिकैको पायक पर्ने विद्यालयहरूमा आवश्यकताका आधारमा पदस्थापना गरिनेछ ।

(३) विद्यालय समायोजन गर्दा बन्द भएका स्वीकृत प्राप्त विद्यालयको तहगत सङ्ख्या जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पुलमा राख्न जिल्लामा शिक्षा हेर्ने निकायलाई अनुरोध गरिने । त्यसरी पुलमा रहेको विद्यालय सङ्ख्यामा नबढाई नगरभित्र नसाङ्गनका आधारमा विद्यालय खोल्न आवश्यक देखिएमा र पुर्वाधार पूरा भएको खण्डमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सकिने छ ।

(४) समायोजन भएका विद्यालयमा रहेका शिक्षकहरु मध्ये जेष्ठता, दक्षता, क्षमता र अनुशासनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा इकाईको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले प्रधान अध्यापकको जिम्मेवारी दिनेछ ।

(५) समायोजन भएका विद्यालयमा रहेका शिक्षकहरुलाई जेष्ठता, दक्षता, क्षमता र अनुशासनको आधारमा शिक्षा इकाईको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले अन्य विद्यालयमा सरुवा व्यवस्थापन गर्नेछ ।

परिच्छेद - ४
विद्यालय समायोजन सम्बन्धी नगरपालिकाका निकायहरूको काम

११. कार्यपालिकाको काम :

(१) विद्यालय समायोजन सम्बन्धी कार्यक्रम निर्माण गरी सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने ।

(२) विद्यालय समायोजन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने प्रमुख निकाय कार्यपालिका हुने ।

(३) विद्यालय समायोजन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने र त्यसका नतिजा र प्रभावकारिताको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्ने ।

(४) विद्यालय समायोजन कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गरी नगरसभामा राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(५) विद्यालय समायोजन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालयहरु, शिक्षा विकास निर्देशनालय तथा जिल्लामा शिक्षा हेर्ने निकायबाट प्राप्त निर्देशनहरु नगर कार्यपालिका, कार्यपालिकाको कार्यालय र शिक्षा इकाइलाई जानकारी गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।

(६) विद्यालय समायोजन कार्यक्रम अनुसार कार्य सम्पन्न भएका विद्यालयहरूलाई भौतिक एवम् शैक्षिक सुविधा व्यवस्थापनका लागि प्रोत्साहन अनुदान तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउने र उपलब्ध अनुदान तथा सुविधाको सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

१२. शिक्षा इकाइको काम :

(१) शिक्षा इकाइले विद्यालय समायोजन सम्बन्धी कार्यक्रमको उपादेयता र महत्वका बारेमा सरोकारवालाहरू बीच अन्तर क्रिया, भेला तथा जागरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(२) विद्यालय समायोजन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनकालागि विद्यालयहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी सम्भाव्यता अध्ययन र तयारी गर्ने ।

(३) विद्यालय समायोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गरी समायोजन भएका विद्यालयहरूको नियमित निरीक्षण, अनुगमन, सुपरिवेक्षण गरी प्रतिवेदन दुरुस्त राख्ने ।

(४) प्रत्येक वर्ष शैक्षिक सत्र शुरु हुनुअगावै विद्यालय समायोजन भएका विद्यालयहरूलाई प्रोत्साहन अनुदान तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन र गाभिने संभावना भएका विद्यालयहरूको विवरण तयार गर्ने र गाभिएका विद्यालयहरूसँग कार्ययोजना माग गर्ने ।

(५) समायोजन भएका विद्यालयमा उपलब्ध अनुदान तथा सुविधाको सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने तथा सदुपयोग नभएको वा हिनामिना भएको पाइएमा कारबाहीकालागि सिफारिस गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने ।

(६) विद्यालय समायोजन सम्बन्धी कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्ने र सुझावसहित नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन पठाउने ।

(७) नगरपालिकाबाट गरिने विद्यालय समायोजन कार्यक्रमलाई सफल र प्रभावकारी बनाउन हरतरहले प्रयत्न गर्ने ।

(८) विद्यालय समायोजन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन र निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१३. नगर शिक्षा समितिको काम :

(१) नगर शिक्षा समितिले विद्यालय समायोजन वा गाभ्ने सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनकालागि आफ्नो नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूको अवस्था अध्ययन गरी विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धमा गाउँ, नगर भेला र जागरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरी प्राप्त भएका सुझावहरू शिक्षा इकाइ मार्फत् नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने ।

(२) नगर शिक्षा समितिले विद्यालय नक्साङ्कनका आधारमा तोकिएका स्थानमा विद्यालय सञ्चालन गर्ने गराउने कार्यकालागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको सर्वसम्मतिमा विद्यालय रहने स्थान निर्धारण गर्ने र त्यस्तो स्थानको जग्गाको स्वामित्व विद्यालयका नाममा कायम गर्न निर्णय गर्ने ।

(३) नगर शिक्षा समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समिति र विद्यालयहरूसँग परामर्श एवम् छलफल गरी ऐन, नियमावली तथा यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था र शर्तका आधारमा विद्यालय समायोजन वा गाभ्नकालागि उत्प्रेरित गर्ने ।

परिच्छेद - ५
विविध

१४. कार्यविधिमा संशोधन : नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१५. बाझिएमा गर्ने : यस कार्यविधिको व्यवस्था ऐन तथा नियमावलीसँग बाझिएमा ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम नै हुनेछ ।

१६. व्याख्या : यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाको व्याख्या नगरपालिकाबाट हुनेछ र नगरपालिकाबाट भएको व्याख्या नै अन्तिम हुने ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची १

दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा विद्यमान विद्यालयहरुको स्थलगत लोकेसन देखाउने नक्सा

(विद्यालय रहेको स्थानमा (कक्षागत तह) र विद्यार्थी संख्या समेत उल्लेख गर्ने)

तयार गर्ने : मिति : प्रमाणित गर्ने

अनुसूची २

विद्यालय समायोजनको प्रस्तावित लोकेसन नक्सा

(विद्यालय रहेको स्थानमा (कक्षागत तह) र विद्यार्थी संख्या समेत उल्लेख गर्ने)

तयार गर्ने : मिति : प्रमाणित गर्ने

अनुसूची ३

दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा हाल रहेका विद्यालयहरुको विवरण

क.सं.	विद्यालयको नाम	वार्ड नं.	गाउँको नाम	सञ्चालित कक्षा		कुल विद्यार्थी संख्या			कुल शिक्षक संख्या					भवनका कुल कोठा संख्या			२० मिनेट पैदल दूरीमा रहेका विद्यालयहरुको नाम
				देखि	सम्म	छात्रा	छात्रा	जम्मा	कक्षा १-५	कक्षा ६-८	कक्षा ९-१०	कक्षा ११-१२	जम्मा	कक्षा कोठा	अन्य कोठा	शौचालय संख्या	

तयार गर्ने मिति : प्रमाणित गर्ने

अनुसूची ४

दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा विद्यालय समायोजनपछि हुने विद्यालयहरुको विवरण

क.सं.	विद्यालयको नाम	वार्ड नं.	गाउँको नाम	सञ्चालित कक्षा		कुल विद्यार्थी संख्या			कुल शिक्षक संख्या					भवनका कुल कोठा संख्या			कैफियत
				देखि	सम्म	छात्रा	छात्रा	जम्मा	कक्षा १-५	कक्षा ६-८	कक्षा ९-१०	कक्षा ११-१२	जम्मा	कक्षा कोठा	अन्य कोठा	शौचालय संख्या	

तयार गर्ने मिति : प्रमाणित गर्ने

अनुसूची ५

दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा विद्यालय समायोजनपछि बन्द भएका विद्यालयहरुको विवरण

समायोजन मिति :

क. सं.	विद्यालयको नाम	वार्ड नं.	गाउँको नाम	सञ्चालित कक्षा		कुल विद्यार्थी संख्या			कुल शिक्षक संख्या					भवनका कुल कोठा संख्या			कुन विद्यालयमा समायोजन भएको	बन्द भएको विद्यालय भवनको प्रस्तावित उपयोग	कैफियत
				देखि	सम्म	छात्रा	छात्रा	जम्मा	कक्षा १-५	कक्षा ६-८	कक्षा ९-१०	कक्षा ११-१२	जम्मा	कक्षा कोठा	अन्य कोठा	शौचालय संख्या			

तयार गर्ने मिति : प्रमाणित गर्ने

अनुसूची ६

दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा विद्यालय समायोजनपछि कक्षा घटेर सञ्चालन भएका विद्यालयहरुको विवरण

क. सं.	विद्यालयको नाम	वार्ड नं.	गाउँको नाम	सञ्चालित कक्षा		कुल विद्यार्थी संख्या			कुल शिक्षक संख्या					भवनका कुल कोठा संख्या			कुन विद्यालयमा समायोजन भएको	कुन कुन कक्षा समायोजन भएको	कति जना शिक्षकहरु अर्को विद्यालयमा गएको	कैफियत
				देखि	सम्म	छात्रा	छात्रा	जम्मा	कक्षा १-५	कक्षा ६-८	कक्षा ९-१०	कक्षा ११-१२	जम्मा	कक्षा कोठा	अन्य कोठा	शौचालय संख्या				

तयार गर्ने मिति : प्रमाणित गर्ने

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७६।०१।१६
प्रमाणिकरण मिति : २०७६।०१।२७
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७६।०१।३१
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७६।०१।३१

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालश्रम निवारण सम्वन्धी पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना, २०७६ देखि २०८०

विषय सूची

भाग १

बालअधिकार सुनिश्चिताकालागि भएका अर्न्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धता तथा राष्ट्रिय प्रयाशहरु

१.१.प्रारम्भिक
१.२. बालअधिकाको अर्न्तराष्ट्रिय विकासक्रम
१.३. बालअधिकार सम्बन्धि अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि, १९८९
१.४. अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धताहरु
१.५. बालअधिकार सुनिश्चित गर्न भएका राष्ट्रिय प्रयासहरु
१.६. नेपालको संविधान (२०७२) भएका मौलीकहकमा बालअधिकार
१.७. राष्ट्रिय कानुनी व्यवस्थाहरु
१.८. योजनामा बालबालिका
१.९. संक्षिप्त तथ्याकं

भाग २

बालश्रमको अवस्था तथा बालश्रम निवारणका लागि राष्ट्रिय प्रयास

२.१. बालश्रमसम्वन्धी अवस्था
२.२. बालश्रम निवारणका लागि अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धता
२.३. बालश्रम अन्त्यकालागी कानुनी व्यवस्थाहरु
२.४.आवधिक योजना,दिगोविकास लक्ष्य र राष्ट्रिय गुरुयोजनामा बालश्रम निवारण सम्वन्धी व्यवस्था

भाग : ३

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालश्रम निवारण सम्वन्धी पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना

३.१. डोटी जिल्लाको परिचय संक्षेपमा
३.२. दिपायल सिलगढी नगरपालिका संक्षेपमा
३.३. बालश्रम निवारणका लागि दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको रणनीतिक योजना
३.३.१. उद्देश्य
३.३.२. लक्ष्य
३.३.३. लक्षित समूह
३.४. आवश्यक रणनीतिहरु
३.५. निकृष्ट बालश्रम
३.६. कार्यान्वयन संरचना र समायावधी
३.६. सहकार्यहरु
३.७ आवश्यक क्रियाकलाप तथा रणनीतिहरु

भाग : ४

अनुसूचिहरु

बालश्रम निवारणका लागि भएका प्रयास एवं रणनीतिक योजना तर्जुमाका चरणहरु

भागः १

१.१ प्रारम्भिक :

बालबालिका मानव जीवनका अत्यन्त महत्वपूर्ण र संवेदनशिल अंश हुन । बालबालिका विनाको समाज कल्पना गर्न सकिदैन। देशमा हुने प्रायः सबै गतिविधिले बालबालिकालाई प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा प्रभावित पारीरहेको हुन्छ । बालबालिका भविष्यका कार्णधारका साथै वर्तमानका सर्जक समेत हुन । बालबालिकाको विषय राज्यको एक प्रमुख सरोकारको विषय हो । बालबालिकालाई संरक्षण गर्नु सबैको दायित्व हो । जस्तोसुकै कठिन परिस्थितिको अवस्थामा समेत बालबालिकाको संरक्षणलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्दछ । अन्तराष्ट्रिय बालअधिकार सम्बन्धि महासन्धि, १९८९ ले बालबालिकाले आफू जन्मनु भन्दा अघि देखि (गर्भमा रहदाको अवस्था) १८ बर्ष नपुगुन्जेल अन्य मानव अधिकारको साथै व्यक्तित्व बिकास र सुरक्षासंग सम्बन्धित थप बिशेष अधिकारको उपभोग गर्न पाउनु पर्दछ भनेको छ । यिनै बिशेष अधिकारहरुलाई बाल अधिकार भनिन्छ । "बाल अधिकार" बिश्वव्यापी, अविभाज्य र अन्तर्निभर छ । तसर्थ बालअधिकार सबैको सरोकारको बिषय हुन पुगेको छ । बालअधिकार सम्बन्धी महासन्धी अनुमोदन गर्ने राष्ट्रहरुको निमित्त यो एक अन्तर्राष्ट्रिय कानुन हुन पुगेको छ ।

१.२ बालअधिकारको अर्न्तराष्ट्रिय विकास क्रम :

बालअधिकारको अर्न्तराष्ट्रिय बिकासक्रमलाई हेर्दा सन् १९२३ मा बालबालिका सम्बन्धी ५ बुदे घोषणापत्र,सन् १९४८ मा मानबअधिकार घोषणापत्र जारी,सन् १९५९ मा बालबालिका सम्बन्धी ११ बुदे घोषणापत्र,सन् १९७९ मा अन्तरराष्ट्रिय बाल बर्ष, नेपालले सन् १९९० सेप्टेम्बर १० को बालबालिकासम्बन्धी विश्व शिखर सम्मेलनमा सहभागी भई १० वर्षीय कार्ययोजना बनाउने संकल्प रहेका छन । नेपालले सन् १९९० सेप्टेम्बर १४ मा संयुक्त राष्ट्रसंघीय बालअधिकारसम्बन्धी महासन्धिमा हस्ताक्षर गरि यसको पक्ष राष्ट्र रहेको छ ।

१.३ बालअधिकार सम्बन्धि अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि, १९८९ :

बाल अधिकार सम्बन्धि सं. रा. महासन्धि (जसलाई अंग्रेजीमा CRC अर्थात UN Convention on the Rights of the Child) भनिन्छ । यसलाई संयूक्त राष्ट्रसंघको ईतिहासमा सबैभन्दा धेरै (१९५) राष्ट्रहरुले अनुमोदन गरेका छन् । यस महासन्धिमा जम्मा ५४ वटा धाराहरु छन् । जसमध्ये धारा १-४० सम्म बालबालिकाको परिभाषा लगायत बालबालिकाहरुले पाउनुपर्ने अधिकार र सो का लागि परिवार र राज्यले पूरा गर्नुपर्ने दायित्वहरुका बारेमा उल्लेख गरिएको छ । धारा ४१ मा यस महासन्धिमा लेखिएभन्दा राम्रो व्यवस्था अन्य कुनै राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय कानुनमा भए सोही राम्रो व्यवस्था लागू हुने कुरा उल्लेख छ भने धारा ४२ मा बालअधिकार महासन्धिको राज्यले प्रचार-प्रसार गर्नु पर्ने व्यवस्था उल्लेख गरिएको छ । धारा ४३ - ५४ सम्ममा महासन्धिको कार्यान्वयन्, प्रतिवेदन एवम् अनुमोदन गर्ने प्रक्रियाहरुको बारेमा उल्लेख गरिएको छ । सिद्धान्ततः उपरोक्त महासन्धिको मान्यता राष्ट्रिय कानुन बराबर हुने भएको हुदा महासन्धि अनुमोदन गर्ने राज्य पक्षले यसको मूल भावना अनुसार बालबालिका सम्बन्धि राष्ट्रिय कानुनको तर्जुमा गर्नु पर्दछ । ***बाल अधिकार सम्बन्धी महासन्धि (CRC) लाईचार वटा क्षेत्रमा वर्गिकरण गरेको छ जसअर्न्तगत (क) बालबालिकाको बाच्न पाउने अधिकार, (ख) बालबालिकाको संरक्षण संम्बन्धी अधिकार, (ग) बालबालिकाको विकसित हुन पाउने अधिकार (घ) बालबालिकाको सहभागी हुन पाउने अधिकार ।*** यसका साथै ***बाल अधिकार सम्बन्धी महासन्धिका ४ आधारभूत सिद्धान्तहरु क्रमशः*** (१) भेदभावरहित, (२) बालबालिकाको सर्वोत्तम हित, (३) दिर्घजीवन र बिकास, (४) बालबालिकाको बिचार र भावनाको कदर गर्नु रहेका छन् ।

१.४ अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धताहरु :

१) सन् १९९६ मा स्वीडेनको स्कटहोममा भएको बालबालिकाको व्यावसायिक यौनशोषणविरुद्धको पहिलो विश्व सम्मेलन तथा जारी गरिएको घोषणालाई स्वीकार, २) सन् १९९५ मा बेइजिङमा भएको चौंथो विश्व महिला सम्मेलनमा सहभागी र त्यसले

पारित गरेको घोषणापत्रलाई स्वीकार, ३) सन् १९९० मा भएको बालबालिकाको संरक्षण तथा विकासका लागि गरिएको विश्व घोषणा तथा कार्ययोजनामा सहभागी, ४) संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय बालअधिकारसम्बन्धी महासन्धि, १९८९ लाई सन् १९९० सेप्टेम्बर १४ मा अनुमोदन गरिएको, ५) सन् १९९१ मा महिलाविरुद्ध हुने सबै प्रकारका भेदभाव उन्मूलनसम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय महासन्धि, १९७९ लाई अनुमोदन, ६) सन् १९९२ मा नेपालमा आइ.एल.ओ.को बालश्रमको उन्मूलनसम्बन्धी कार्यक्रम लागू, ७) सन् १९६३ मा दासता, दासप्रथा र तत्सम्बन्धी अभ्यासलाई उन्मुलन गर्ने सम्बन्धी पुरक महासन्धि, १९५६ लाई अनुमोदन, ८) सन् १९९७ मा आर्मस्टरडम घोषणापत्र, १९९७ मा सहमति, ९) सन् १९९७ मा १९७३ मा पारित रोजगार मा प्रवेशका लागि न्यूनतम उमेरसम्बन्धी आइ.एल.ओ. महासन्धि नं. १३८ लाई अनुमोदन, १०) सन् २००० मा १९९९ मा पारित निकृष्ट प्रकारका बालश्रम उन्मूलनसम्बन्धी आइ.एल.ओ. महासन्धि नं. १८२ लाई अनुमोदन, ११) सन् २००१ मा १९९० मा पारित जबरर्जस्ती र बाध्यात्मक श्रमसम्बन्धी आइ.एल.ओ. महासन्धि नं २९ लाई अनुमोदन, १२) सन् २००१ बालबालिकाको व्यावशायिक यौनशोषणसम्बन्धी योकोहोमा घोषणापत्र, २००१ मा सहमति, १३) सन् २००२ मा संयुक्त राष्ट्रसङ्घको बालबालिकासम्बन्धी विशेष अधिवेशनले पारित गरेको बालबालिकाको लागि सुहाउदो विश्व नामक घोषणापत्र, २००२ मा सहमति, १४) सन् २००६ जनवरी २० मा बालबालिकाको बेचविखन, बालवेश्यावृत्ति र बालअश्लील चित्रणसम्बन्धी बालअधिकारसम्बन्धी महासन्धिको इच्छाधीन आलेख, २००० मा अनुमोदन (जसलाई सन् २००० को सेप्टेम्बर ८ तारिखका दिन हस्ताक्षर गरिएको थियो), १५) सन् २००७ मा सशस्त्र द्वन्द्वमा बालबालिकाको प्रयोगविरुद्ध बालअधिकार महासन्धिको इच्छाधीन आलेख, २००० लाई अनुमोदन, १६) सन् २००५ मा महिलाविरुद्ध हुने सबैप्रकारका भेदभाव उन्मूलनसम्बन्धी महासन्धिको इच्छाधीन आलेखलाई अनुमोदन १७) पहिलो सार्कस्तरीय बालबालिकासम्बन्धी बैङ्ग्लोर घोषणा, १९८६ मा सहभागी, १८) दोस्रो सार्कस्तरीय बालबालिकासम्बन्धी कोलम्बो घोषणा, १९९२ मा सहभागी, १९) सन् २००२ मा वेश्यावृत्तिको लागि महिला तथा बालबालिकाको जीउ मास्ने बेच्ने काम रोकथाम गर्ने र सोविरुद्ध सङ्घर्ष गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था भएको सार्क महासन्धि, २००२ लाई सार्क शिखर सम्मेलनबाट पारित, २०) सन् २००२ मा दक्षिण एशियामा बालकल्याण प्रवर्द्धनका लागि क्षेत्रीय व्यवस्थासम्बन्धी सार्क महासन्धि, २००२ लाई सार्क शिखर सम्मेलनबाट पारित २१) अपाङ्गता सम्वन्धी सयुक्तराष्ट्र संघिय महासन्धी २००६, २२) आदिबासि जनजातीको अधिकार सम्वन्धी महासन्धी २००७, २३) सन् २००९ अप्रिल २८ मा अन्तर्देशीय धर्मपुत्र, धर्मपुत्रीका सम्बन्धमा बालबालिकाको संरक्षण र सहयोगसम्बन्धी महासन्धि, १९९३ (द हेग कन्भेन्सन, १९९३) मा हस्ताक्षर , २४) संयुक्त राष्ट्रसंघ महासभा बाट अनुमोदित दीगोविकास लक्ष्य (१७ लक्ष्य सहीत १६९ उपलक्ष्य सन् २१०६ देखी सन् २०३० प्राप्त गर्नुपर्ने)

१.५ <u>बालअधिकार सुनिश्चित गर्न भएलखहका राष्ट्रिय प्रयासहरु</u> :

बालबालिका सम्वन्धी कानुनी पक्षलाई केलाउने हो भने नेपालको पहिलो लिखित संविधानको रुपमा रहेको राणाकालको अन्त्य पश्चात विक्रम सम्बत् २००७ सालमा बनेको नेपालको अन्तरिम संविधानमा बालबालिकाले शिक्षा र जोखिम कामबाट संरक्षण पाउने कुरा उल्लेख हुदै वर्तमान नेपालको संविधान २०७२ सम्म आई पुग्दा मौलिक हक अन्तर्गत बालबालिकाको हक भनेर बेग्लै उल्लेख भएको पाईन्छ। प्रारम्भका दिनहरुमा बालबालिका प्रति हेर्ने दृष्टिकोण उपकार वा दयामायामा सिमित थियो भने विगत साढे दुईदशक देखि अधिकारबादी सोचको क्रमिक विकास भएको छ। नेपालको संविधान (२०७२) को भाग ३ मौलिक हक र कर्तव्यमा धारा १६ देखि ४८ सम्म गरी ३३ वटा धाराहरूमा मौलिक अधिकार र कर्तव्यको व्यवस्था गरि एको छ। नेपालको इतिहासमा नेपालको संविधान, २०७२ ले विगतका ६ वटा संविधानको तुलनामा समग्र मौलिक अधिकार का सम्बन्धमा र बालअधिकारका सम्बन्धमा पनि संख्यात्मक र गुणात्मक दुवै रूपमा महत्वपूर्ण प्रावधानहरूको व्यवस्था गरेको छ। साथै संविधानमा उल्लेखित नीतिहरु समेत बालबालिकाका संग प्रत्यक्ष सम्वन्धीत रहेका छन। मौलिक हक सबैका लागि आकर्षित हुने भएतापनि बालबालिकासंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित हुने बालअधिकारको दृष्टिकोणबाट उत्कृष्ट रहेका धारा १८ समानताको हक, धारा २० न्याय सम्बन्धी हक, धारा २१ अपराध पीडितको हक, धारा २९ शोषण विरुद्धको हक, धारा ३१ शिक्षा सम्बन्धी हक, धारा ३५ स्वास्थ्य सम्बन्धी हक, धारा ३८ महिलाको हक, धारा ३९ बालबालिकाको हक , धारा ४० दलितको हक, धारा ४२ सामाजिक न्यायको हक ,धारा ४३. सामाजिक सुरक्षाको हक प्रमुख रुपमा रहेका छन।

१.६ नेपालको संविधान (२०७२) मा भएका मौलीकहकमा बालअधिकार :

धारा २९. शोषण विरुद्धको हकः १. प्रत्येक व्यक्तिलाई शोषण विरुद्धको हक हुनेछ । २. धर्म, प्रथा, परम्परा, संस्कार, प्रचलन वा अन्य कुनै आधारमा कुनै पनि व्यक्तिलाई कुनै किसिमले शोषण गर्न पाइने छैन । ३. मानिसलाई बेचबिखन गर्न, दास वा बाँधा बनाउन पाइने छैन । त्यस्तो कार्य कानुन बमोजिम दण्डनीय हुनेछ । ४. कसैलाई पनि निजको इच्छा विरुद्ध काममा लगाउन पाइने छैन । तर यस उपधारामा उल्लिखित व्यवस्थाले सार्वजनिक प्रयोजनको लागि नागरिकलाई राज्यले अनिवार्य सेवामा लगाउन सक्ने गरी कानुन बनाउन रोक लगाएको मानिने छैन । ५. उपधारा (३) र (४) विपरीतको कार्य कानुन बमोजिम दण्डनीय हुनेछ र त्यस्तो कार्यबाट पीडित व्यक्तिलाईपीडकबाट कानुन बमोजिम मनासिब क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ ।

धारा ३१. शिक्षा सम्बन्धी हक :

१. प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत शिक्षामा पहुँचको हक हुनेछ ।२. प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत तहको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यमिक तहसम्म निःशुल्क शिक्षा पाउने हक हुनेछ ।३. अपाङ्गता भएका र आर्थिक रूपले विपन्न नागरि कलाई कानुन बमोजिम निःशुल्क उच्च शिक्षा प्राप्त गर्ने हक हुनेछ ।४. दृष्टिविहीन व्यक्तिलाई ब्रेललिपि तथा बहिरा र स्वर वा बोलाई सम्बन्धी अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई साङ्केतिकभाषाको माध्यमबाट कानुन बमोजिम निःशुल्क शिक्षा पाउने हक हुनेछ । ५. नेपालमा बसोबास गर्ने प्रत्येक नेपाली समुदायलाई आफ्नो मातृभाषामा माध्यमिक तहसम्म शिक्षा प्राप्त गर्न र कानुन बमोजिम विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था खोल्ने र सञ्चालन गर्ने हक हुनेछ ।

धारा ३९ मा बालबालिकाका हक :

१. प्रत्येक बालबालिकालाई आफ्नो पहिचान सहित नामकरण र जन्मदर्ताको हक हुनेछ, २. प्रत्येक बालबालिकालाई परिवार तथा राज्यबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, पालन(पोषण, उचित स्याहार, खेलकूद, मनोरञ्जन तथा व्यक्तित्व विकासको हक हुनेछ, ३. प्रत्येक बालबालिकालाई प्रारम्भिक बालविकास तथा बालसहभागिताको हक हुनेछ, ४.कुनै पनि बालबालिकालाई कलकार खाना, खानी वा यस्तै अन्य जोखिमपूर्ण काममा लगाउन पाइने छैन, ५. कुनै पनि बालबालिकालाई बालविवाह, गैरकानुनी ओसारपसार र अपहरण गर्न वा बन्धक राख्न पाइने छैन, ६.कुनै पनि बालबालिकालाई सेना, प्रहरी वा सशस्त्र समूहमा भर्ना वा प्रयोग गर्न वा सांस्कृतिक वा धार्मिक प्रचलनको नाममा कुनै पनि माध्यम वा प्रकारले दुर्व्यवहार, उपेक्षा वा शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा अन्य कुनै प्रकारको शोषण गर्न वा अनुचित प्रयोग गर्न पाइने छैन, ७. कुनै पनि बालबालिकालाई घर, विद्यालय वा अन्य जुनसुकै स्थान र अवस्थामा शारीरिक, मानसिक वा अन्य कुनै किसिमको यातना दिन पाइने छैन, ८. प्रत्येक बालबालिकालाई बाल अनुकूल न्यायको हक हुनेछ, ९. असहाय, अनाथ, अपाङ्गता भएका, द्वन्द्व पीडित, विस्थापित एवं जोखिममा रहेका बालबाालिकालाई राज्यबाट विशेष संरक्षण र सुविधा पाउने हक हुनेछ, १०.उपधारा (४), (५), (६) र (७) विपरीत कार्य कानुन बमोजिम दण्डनीय हुनेछन् र त्यस्तो कार्यबाट पीडित बालबालिकालाई पीडकबाट कानुन बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ ।

धारा ४३. सामाजिक सुरक्षाको हक : आर्थिक रूपले विपन्न, अशक्त र असहाय अवस्थामा रहेका एकल महिला, अपाङ्गता भएका, बालबालिका, आफ्नो हेरचाह आफैं गर्न नसक्ने तथा लोपोन्मुख जातिका नागरिकलाई कानुन बमोजिम सामाजिक सुरक्षाको हक हुनेछ ।

१.७ राष्ट्रिय कानुनी व्यवस्थाहरु :

बालअधिकार सुनिश्चित गर्न बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५,बालश्रम (निषेध र नियमित) गर्ने ऐन २०५६ स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७५ बालबालिकाका निम्ति विशेष ऐनका रुपमा रहेका छन् भने ,मुलुकी अपराध (संहीता) ऐन, मुलुकी देवानी (संहीता) ऐन २०७४,लगायतका ऐनहरुमा बालबालिकाका सम्बन्धी थुप्रै व्यवस्थाहरु भएको पाइन्छ । यस अतिरिक्त बालन्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३, बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीति र कार्यान्वयन निर्देशिका २०६८, आवासीय बालगृहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी मापदण्ड, २०६९, बालबालिका सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, २०६९ लगायतका

अर्को तहका दस्तावेजहरु रहेका छन् । मानव बेचविखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण गर्ने) ऐन, २०६४ र यसको नियमावली २०६५, घरेलु हिंसा नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०६६, कमैया (श्रम निषेध गर्ने) सम्बन्धी ऐन, २०५८, सन् २००७ मा अदालतमा महिला र बालबालिकाको उपस्थितिका सन्दर्भमा गोपनीयता कायम गर्नेसम्बन्धी कार्यविधि (सर्वोच्च अदालतको आदेशको आधारमा) ,छाउपडी प्रथा उन्मूलन निर्देशिका, २०६४ ,सरकारी वकिलहरूका लागि बालन्याय सम्बन्धी अनुसन्धान तथा अभियोजन दिग्दर्शन, २०६६, बालबालिका शान्तिक्षेत्र राष्ट्रिय ढाचा र कार्यान्वयन निर्देशिका २०६८, आदी रहेका छन । बाल हेल्पलाइन सञ्चालन कार्यविधि, २०६४, बालबालिका शान्तिक्षेत्र राष्ट्रिय ढाचा र कार्यान्वयन निर्देशिका २०६८, निःशुल्क फोन १०९८ (दश नौ आठ) सहितको एकिकृत का साथै हराएका बालबालिका खोजतलास तथा समन्वयका लागि निःशुल्क फोन नं. १०४ सहित बालबालिका खोजतलास केन्द्र सञ्चालनमा रहेका छन । बालसंरक्षण तथा बालअधिकार सुनिश्चित गर्न शिक्षा, स्वास्थ्य, सामाजिक सुरक्षासंग सम्वन्धीत ऐन कानुनहरुका साथै विभिन्न कार्यक्रमगत व्यवस्थाहरु, मन्त्रिपरिषद देखि मन्त्रालय सम्मका निर्णहरुबाट कार्यान्वयनमा रहेकाछन् ।

१.८ <u>योजनामा बालबालिका</u> :

नेपालमा योजनाबद्ध राष्ट्रिय विकास प्रणालीको शुरुवात वि.सं. (२०१३-२०१८) को प्रथम पञ्चवर्षीय राष्ट्रिय योजनाबाट भएको पाइन्छ । यस्ता मूल राष्ट्रिय योजनामा बालविकास सम्बन्धी योजनाबद्ध रुपमा कार्यक्रम समावेश भएको भने सातौं राष्ट्रिय योजना (सन् १९८५(१९९०) बाटमात्रै भएको देखिन्छ । पछिल्ला सबै राष्ट्रिय योजनाहरुमा बालबालिकाका बारेमा बेग्लै परिच्छेद राखी बालअधिकारका विविध पक्षलाई समेट्ने गरेको पाइन्छ । यस अतिरिक्त बालबालिकाका लागि दश वर्षिय राष्ट्रिय कार्य योजना, बालश्रमसम्बन्धी गुरु योजना, सशस्त्र द्वन्द्वबाट प्रभावित तथा द्वन्द्वमा सम्लग्न भएका बालबालिकाको पुर्नस्थापनाका लागि राष्ट्रिय कार्ययोजन लगायत केही विषयगत राष्ट्रिय कार्ययोजनहरु पनि बनेकाछन् । बिगत तिन दशकमा नेपालमा बालबालिकाको विषयमा उल्लेख्य प्रगति भएको पाइन्छ । यद्दपी अझै पनि बालबालिकाका थुप्रै विषयहरुमा परिवर्तनको खाचो रहिनै रहेका छन् । नेपालको चौधौं योजना (२०७३/०७४-०७५/७६) को आधार पत्रले बालबालिका तथा किशोरकिशोरीको हक अधिकारको संरक्षण गर्दै उनीहरूलाई सक्षम र योग्य नागरिक बन्ने वातावरण निर्माण गर्ने सोच तथा बालबालिका विरूद्ध हुने सबै प्रकारका शारीरिक तथा मानसिक हिंसा, क्षति वा दुर्व्यवहारबाट बालबालिका तथा किशोरकिशोरीलाई संरक्षण गर्ने लक्ष्य लिएको छ । दिगोविकासका लाक्ष्यहरुलाई विभिन्न विषयगत योजनाहरुमा समावेश गरि बहुक्षेत्रीय विकासको रुपमा लिईएको छ ।

१.९ <u>संक्षिप्त तथ्याकं</u> :

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ अनुसार २ करोड ६४ लाख ९४ हजार ५ सय ४ कूल जनसंख्या रहेको नेपालमा ३७.३७ प्रतिशत १६ वर्षमुनीका बालबालिका छन् भने १८ वर्षमुनीका ४१.८३ प्रतिशत छन् । सुदुरपश्चिम प्रदेश को जनसंख्या २५ लाख ५२ हजार ५ सय १७ रहेको छ । जसमा महिलाको जनसंख्या १३ लाख ३४ हजार ६ सय ३० र पुरुषको संख्या १२ लाख १७ हजार ८ सय ८७ रहेको छ । सुदुरपश्चिम प्रदेशमा कुल घरधुरी ४ लाख ६९ हजार ७ सय ३ रहेका छन । पछिल्लो तथ्याङ्क (राष्ट्रिय जनसंख्याकिय स्वास्थ्य सर्वेक्षण २०१६) अनुसार पाच वर्षमुनीको बाल मृत्युदर (प्रति हजारमा) ३९, शिशु मृत्युदर (प्रति हजारमा) ३२, नवजात शिशु मृत्युदर (प्रति हजारमा) २१ र कूल प्रजनन दर २.३, मातृ मुत्युदर २३९ (प्रतिलाख) र हेको देखिएको छ । पुर्ण खोपको पहुच ७८ प्रतिशत पुगेको छ भने, एक प्रतिशत बालबालिका खोपसेवा पाउन बाट पुर्णरुपमा बन्चित रहेको तथ्यांक रहेको छ । प्राथमिक, आधारभुत र माध्यमिक शिक्षामा खुद भर्नादर क्रमश ९७.२, ९२.३ र ४३.९ प्रतिशत पुगेको छ (शिक्षा,विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय २०७५) भने अझै विद्यालय उमेरका चार लाखको हाराहारीमा मा बालबालिका विद्यालय शिक्षाको उज्यालो घाम बाट बन्चित रहेको देखिएको छ (केन्द्रीय बाल कल्याण समिति) । यो तथ्याकं सुदुरपश्चिम प्रदेशमा अझै बढी रहेको छ । गरिवी, अशिक्षा,भौगोलिक कठिनाईका कारण बालबालिका विद्यालय जान बन्चित हुनु परेको छ भने, सानै उमेरमा पारिवारीक जिम्मेवारी बहनगर्नुपर्ने अवस्थाका कारण कतिपय बालबालिका विद्यालय उमेर मै श्रमगर्न बाध्यभएका छन । विद्यालय छोडी अभिभावक संगै भारतमा जाने बालबालिकाको संख्या पनि कम छैन । अपाङ्गता भएका बालबालिका शिक्षामा सहज पहुचको अवसर वाट बन्चीतहुने संख्या पनि उत्तिकै रहेको छ । बालमैत्री शिक्षा प्रणालीको

अभावकाका कारण बालबालिकाहरुलाई विद्यालयमा टिकाउन समस्या रहेको छ । अभिभावकहरुको सचेतनाको एवं जागरुकताको अभाव, जिम्मेवारी तथा दायित्वबाट पन्छिने, देखासिखि, बाध्यात्मक अवस्थाको सृजना आदी कारणले बालबालिकाहरु बालश्रममा संलग्न हुने अवस्था रहेको छ ।

भाग : २
बालश्रमको अवस्था तथा बालश्रम निवारणका लागि राष्ट्रिय प्रयास

२.१ बालश्रम सम्वन्धी अवस्था :

नेपालको संविधानले प्रत्येक नागरिकलाई सम्मानपुर्वक बाच्न पाउने हकको प्रत्याभुति गरेको छ । कुनै पनि व्यक्तिलाई इच्छाविपरित काममा लगाउन,बेचविखन गर्न दास वा बाधा बनाउन नपाईने गरी शोषण विरुद्धको हक प्रदान गरेको छ । नेपाल सरकार सबै प्रकारका शोषणमूलक बालश्रमको अन्त गर्न प्रतिबद्ध रहेको छ । यस्तो प्रतिबद्धता अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनका महासन्धि नं. १३८, १८२ र संयुक्त राष्ट्रसंघीय बालअधिकार सम्बन्धी महासन्धिको अनुमोदन मार्फत पनि अभिव्यक्त भएको छ। त्यस्तै, यी महासन्धीका मर्मलाई आत्मसात गर्दै बालश्रम उन्मूलन गर्ने उद्देश्य हासिल गर्न लागि विभिन्न मन्त्रालयहरु अन्तर्गत विभिन्न कियाकलापहरु अघि बढाइएका छन् । तदनुरुप, राष्ट्रिय गुरुयोजनामा पनि यसै कुरालाई जोड दिंदै बालबालिकाहरुको विकास र बालश्रमको उन्मूलनका लागि विभिन्न कियाकलापहरु समावेश गरिएका छन् । नेपाल लगायत संसारका विभिन्न भागमा बालश्रम एक महत्वपूर्ण समस्याका रुपमा रहेको छ । अर्न्तराष्ट्रिय श्रम सगंठनको सन् २०१७ को (Global Estimates of Child labour, Results and Trends 2012-2016) सम्बन्धी प्रतिबेदन अनुसार विश्वमा बालश्रमिकको संख्या १५ करोड २० लाख रहेको छ ।जसमध्यये स्वास्थ्य,सुरक्षा र नैतिक विकासमा प्रत्यक्ष रुपमा जोखिमयुक्त काममा ७ करोड ३० लाख बालबालिका संलग्न छन । केन्द्रीय तथ्याकं विभागबाट प्रकाशित बहुक्षेत्रिय क्लस्तर सर्वेक्षण (Multiple Indicator Cluster Survey 2014) का अनुसार ५ देखी १७ बर्ष उमेर समूहका ३७.४ प्रतिशत बालबालिका बालश्रममा संलग्न रहेको पाईएको छ । दिगो विकास लक्ष्यको आठौ लक्ष्यमा समाबेशी तथा दिगो आर्थिक विकास, रोजगारी र सबैका लागि मर्यादित काम प्रवर्द्धनमा बालश्रम निवारण गर्ने लक्ष्य समेत समाबेश गरिएको छ । सातौ वुदामा बाध्यात्मक श्रमन्मुलन,आधुनिक दासत्व अन्त्य निकृष्ट प्रकारका बालश्रम निषेध र निवाराणका अतिरिक्त बाल सैनिक भर्ना र प्रयोग तथा सन् २०२५ सम्ममा सबै प्रकारका बालश्रम अन्त्य गर्ने तत्काल प्रभावकारी उपायहरु अपनाउने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ ।

२.२ बालश्रम निवारणका लागि अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धता :

नेपालले सन् १९९७ मा काममा प्रवेश गर्ने न्यूनतम उमेर सम्बन्धी आइ.एल.ओ.को महासन्धि (नं. १३८) लाई अनुमोदन गरेको छ । यो महासन्धि र आई.एल.ओ.को महासन्धि नं. १४६ ले रोजगारी प्रवेशको उमेरलाई नियमन गर्ने प्रयास गरेको पाइन्छ । सामान्य स्थितिमा १४ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुलाई रोजगारी प्रवेशका लागि उपयुक्त मानिदैन ।

निकृष्ट प्रकृतिका बालश्रम उन्मुलन सम्बन्धी आई.एल.ओ.को महासन्धि, १९९९ (नं. १८२) विश्वबाटै निकृष्ट प्रकृतिका बालश्रम उन्मूलन गर्ने उद्देश्य लिएको सबैभन्दा व्यापक अन्तर्राष्टूय महासन्धि हो । नेपाल सरकारले यो महासन्धि र बलयुक्त श्रम सम्बन्धी आई.एल.ओ. महासन्धि नं. २९ सन् २००१ माअनुमोदन गरेको छ ज सबाट सरकारको निकृष्ट बालश्रम र बलयुक्त श्रम उन्मुलन गर्ने दृढ संकल्प अभिव्यक्त भएको छ । महासन्धि नं. १८२ ले १८ वर्ष मुनिका सबै बालबालिकाहरुलाई संरक्षण प्रदान गरेको छ । महासन्धिको धारा३ अनुसार देहायबमोजिमका परिस्थिति र क्षेत्रमा बालबालिकाले गर्ने श्रमलाई निकृष्ट प्रकृतिको मानिएको छ :-

(क) सबै प्रकारका दासत्वअथवा दासत्व अनुरुपका सबै व्यवहारहरु, जस्तै बालबालिकाको अबैध ओसारपसार, बेचबिखन, ऋणमा आधारित बंधुवा वाजमिनमा आधारित बांधा प्रथा, र बलयुक्त वा अनिवार्य श्रम तथा सशस्त्र संघर्षमा प्रयोगका लागि बालबालिका हरुलाई बलपूर्वक वा अनिवार्य भर्ती गर्ने कार्य,

(ख) वेश्यावृत्तिका लागि, अश्लील साहित्य उत्पादनका लागि वा अश्लील प्रदर्शन गर्ने प्रयोजनका लागि बालबालिकाहरु कसैलाई दिने वा किनबेच वा प्रयोगगर्ने कार्य,

(ग) अबैध कार्य गर्न खास गरी सम्बद्ध अन्तर्राष्ट्रिय सन्धीहरुबाट परिभाषित भए बमोजिमका लागू पदार्थहरुको उत्पादन तथा वितरणका लागि बालबालिकाहरु कसैलाई दिने, किनबेच वा प्रयोगगर्ने कार्य,

(घ) त्यस्ता कार्यहरु जो स्वयंमा वा तिनलाई सम्पादन गर्ने अवस्थाहरुले गर्दा बालबालिकाको स्वास्थ्य, सुरक्षा र नैतिकतामा हानि पुऱ्याउन सक्छन् ।

२.३ <u>बालश्रम अन्त्यका लागि कानुनी व्यवस्था</u> :

श्रम ऐन , २०७४ ले श्रम शोषणका सबै अवस्थाको अन्त्य गर्ने उद्येश्यका साथ कसैले पनि बालबालिकालाई कानून विपरित काममा लगाउन नपाइने व्यवस्था गरेको छ। बालश्रम ऐन २०५६ ले पनि उमेरनपुगेका बालबालिकालाई श्रमिकको रुपमा कामामा लगाउन निषेध गरेको छ ।

२.४ <u>आवधिक योजना, दिगोविकास लक्ष्य, राष्ट्रिय गुरुयोजनामा बालश्रम निवारण सम्वन्धी व्यवस्था</u> :

क) चौधौं योजना (२०७३-२०७५) मा उल्लेख भएको श्रम तथा रोजगर रणनीति को बुदामा श्रमिकको हक अधिकारको संरक्षण तथा असल श्रम सम्वन्ध स्थापना गर्ने । बलश्रम सम्वन्धि नीति, कानुन र कार्यक्रममा सुधार गरिनेछ र निकृष्ट प्रकृतिका बालश्रम निवाराण र बालश्रम न्युनिकरणका लागि कार्यक्रम सत्तचालन गरि बालश्रमिकहरुको उद्धार तथा पुनर्स्थापना गर्ने ।

ख) दिगो विकासको लक्ष्य, स्थिति र मार्गचित्र (२०१६-२०३०) मा सबै प्रकारका बालश्रम अन्त्य गर्ने गरी लक्ष्य तोकिएको छ ।

ग) बालश्रम निवारण सम्वन्धि राष्ट्रिय गुरुयोजना (२०७५-२०८५) :

उद्देश्य : नेपालबाट सबै प्रकारका को बालश्रम पूर्णरुपमा निवाराण गरि मुलुकलाई बालश्रम रहित बनाउनु ।

लक्ष्य : वि.सं. २०७९ सम्ममा निकृष्ट प्रकारको बालश्रम निवाराण गर्ने । यसका लागि आवश्यक गर्ने नीति, रणनीति तथा कानुन पहिचान संशोधन वा सुधार गर्ने । विं.सं.२०८२ सम्ममा सबै प्रकारका बालश्रम निवारण गर्ने ।

लक्षित समूह : ५ देखि १७ वर्ष उमेर समूहका बालश्रमिकलाई यस गुरुयोजनाले लक्षित गरेको छ ।

भाग : ३

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालश्रम निवारण सम्वन्धी पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना

३.१ डोटी जिल्लाको परिचय संक्षेपमा :

भौगोलिक रुपमा पहाडी क्षेत्रमा अवस्थित डोटी जिल्ला भौगोलिक, जैविक, सस ससामाजिक, साँस्कृतिक विधिताले परिपूर्ण रहेको छ । समुद्र सतहबाट लगभग ३४३० मिटरको उचाईमा रहेको डोटी जिल्लामा हिमाली, पहाडी एवं तराई क्षेत्रको वातावरण एवं परिवेश प्रष्ट देख्न र अनुभव गर्न सकिन्छ । यो जिल्ला समुन्द्री सतहबाट ६००(४००० उचाई सम्म मिटर सम्म रही २०२५ व.कि.मि क्षेत्रफलमा फैलिएको छ ।

यस जिल्लाको पूर्वमा अछाम र सुर्खेत पश्चिममा डडेल्धुरा र वैतडी, उत्तरमा बझाङ्ग र दक्षिणमा कैलाली जिल्ला पर्दछन । यस जिल्लाले देशको कुल भु-भागको १.३७ प्रतिशत (२०२५ वर्ग कि.मी.) भू-भाग ओगटेकोछ । प्राचीन कालदेखी नै यस क्षेत्रकैं प्रशासनिक एवं व्यापारिक केन्द्रको रुपमा रहि आएको यस जिल्ला अर्न्तगत हाल सुदूर पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्रको सदर मुकाम दिपायल पर्दछ । प्राकृतिक दृष्टिले मनोरम एवं पर्यटकीय क्षेत्र खप्तडको काखमा रहेको डोटी जिल्ला प्राकृतिक संसाधनहरुमा असाध्यैं धनी भएकाले भविष्यमा विकासका अनेकौं सम्भावनाहरुबाट ओतप्रोत रहेकोछ ।

३.२ जिल्लाको क्षेत्रफल तथा भू-उपयोग :

जिल्लाको कूल क्षेत्रफल	:- २०२५ वर्ग कि.मी. (१९६०१८ हेक्टर)
वन जंगलले ढाकेको क्षेत्रफल	:- १२८९२०.५० हेक्टर
आवास,सरकारी खेती योग्य र अन्य क्षेत्र	:- ६७०९७.५ हेक्टर
कुल खेती योग्य जमिन	:- ३२२७६ हेक्टर
खेतिगरिएको जमिन	:- २५५०० हेक्टर
सिंचित क्षेत्र	:- ९५२१.८० हेक्टर
असिंचित क्षेत्र	:- १५९७८.२० हेक्टर

जग्गाको विवरण :

क) धनहर (खेत तफ)	
१. अवल	१६७ हेक्टर
२. दोयम	८६० हेक्टर
३. सिम	२७३० हेक्टर
४. चाहार	३९१२ हेक्टर
ख) भिट (पाखो तफ)	
१. अवल	१५९ हेक्टर
२. दोयम	१०५४ हेक्टर
३. सिम	६९३९ हेक्टर
४. चाहार	१६४५५ हेक्टर
ग) सरकारी, सार्वजनिक (गौचर)	७१११ हेक्टर
घ) जङ्गल	५९१०१ हेक्टर

३.३. राजनीतिक विभाजन :

प्रदेश नं. :	*सुदूर पश्चिम*	*अञ्चल*	*सेती*
जिल्ला	डोटी	सदरमुकाम	सिलगढी
निर्वाचन क्षेत्र संख्या	२		
नगरपालिका संख्या	२	न.पा. वडा संख्या	२०
गाउँपालिका संख्या	७	गा.पा. वडा संख्या	३८

३.४. जनसंख्या विवरण :

कुल जनसंख्या :	२११७४६	महिला :	११४४९४ (५४.१%)	पुरुष :	९७२५२ (४५.९%)
घर परिवार संख्या :	४१४४०	औसत परिवारको आकार	५.१	वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर	०.२२ %
५ वर्ष मुनिको जनसंख्या :	३३८३७	जनघनत्व(प्रति वर्ग कि.मी.)	१०५	शहरी जनसंख्या	१२.५%
संस्थागत घरधुरी संख्या	५७	लैगिक अनुपात	८५.९	नेपालको जनसंख्यामा जिल्लाको अंश	०.७९
संस्थागत जम्मा जनसंख्या	४६७६	संस्थागत पुरुष जनसंख्या	४२७४	संस्थागत पुरुष जनसंख्या	४०२

श्रोत : रा.ज.ग.२०६८, के.त.वि.

धर्मअनुसारको जनसंख्या प्रतिशत (२०६८) :

धर्म	प्रतिशत	धर्म	प्रतिशत
हिन्दु	९९.०४	मुस्लीम	०.०५
वौद्ध	०.७५	क्रिश्चियन	०.१३
अन्य	०.०३		

श्रोत : जिल्ला वस्तुगत विवरण, तथ्याङ्क कार्यालय, डोट

जातजातीको जनसंख्या (प्रतिशतमा) :

जातजाती	प्रतिशत	जातजाती	प्रतिशत
क्षेत्री	५७.७	लोहार	१.१
दमाई, ढोली	४.५	कामी	१२.१०
ठकुरी	३.६	वादी	१.४०
मगर	३.४	सार्की	२.३
ब्राह्मण (पहाड)	८.०	नेवार	०.५
अन्य	५.२		

श्रोत :रा.ज.ग.२०६८, के.त.वि

भाषाभाषीको जनसंख्या (प्रतिशतमा) :

भाषा	प्रतिशत	भाषा	प्रतिशत
डोटेली	९०.६	नेपाली	७.४२
मगर	०.९८	मैथली	०.१२
अन्य	०.९८		

श्रोत : जिल्ला वस्तुगत विवरण, तथ्याङ्क कार्यालय, डोटी

१ वर्ष मुनी	५ वर्ष मुनी	१५ देखि ४९ वर्ष सम्म	किशोर किशोरी (१०-१९वर्ष)
५३९५	२४२२२	६१६९६	४८४६३

३.३ दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको परिचय संक्षेपमा :

१. स्थापना: दिपायल नगर पञ्चायतका नामले २०३८ साल

२. दिपायल सिलगढी नगरपालिका नामाकरण: २०४८ सालमा , साबिक भमरडाँडा र तीखा गाउं बिकास समिति नगर पालिकामा गाभिएको ।

३. हालको दिपायल सिलगढी नगरपालिका २०७३ साल साबिकको कलेना, लडागडा गा.बि.स. पुरै र बगलेक गा.बि.स. को वडा नं. ८ र ९ र खातीवडा गा.बि.स.को वडा नं.४, ५ र ६ नं वडा समेत गाभिएर हालको दिपायल सिलगढी नगर पालिका कायम भएको ।

४. क्षेत्रफल :

वडा नं.	क्षेत्रफल हेक्टरमा	घरधुरी संख्या	जनसंख्या		
			महिला	पुरुष	जम्मा
१	२०१२.२२	९०३	२४५१	१५२३	३९७४
२	७३४.०७	७६६	१९८८	१४८०	३४६८
३	१०८७.८८	६९०	१८७४	१४५०	३३२४
४	६०२.२७	१११८	२०३८	२३६८	४४०६
५	९५३.४३	८३४	२०६२	१५९५	३६५७
६	५०४.०८	९४०	१६०८	१८९१	३४९९
७	२१८३.५६	६९९	१८७१	१३२६	३१९७
८	२४८०.३	७९९	२१४५	१७१४	३८५९
९	२१०३.९३	६९८	१८९७	१६६०	३५५७
जम्मा	**१२६६१.८१**	**७४४७**	**१७९३४**	**१५००७**	**३२९४१**
जम्मा क्षेत्रफल १२६.६२ बर्ग कि.मी., जनघनत्व २६० जना प्रति वर्ग कि.मी.					

५. मुख्य धार्मीक पर्यटकीय स्थलहरु : शैलेश्वरी मन्दिर, बासुधारा, दिल्पेश्वर मठ, कोटभैरब मन्दिर, सुनादेबी मन्दिर, दुधेश्वर मन्दिर, राधाकृष्ण मन्दिर, मष्ठा मन्दिर, मसानी मन्दिर ।

६. शैक्षिक संस्थाहरुको बिवरण :

विवरण	सामुदायिक	संस्थागत	कुल जम्मा
आधारभुत बिद्यालय	३३	११	४४
माध्यामिक बिद्यालय	७	७	१४
जम्मा	**४०**	**१८**	**५८**
प्राविधिक शिक्षालय	**१**	**०**	**१**
क्याम्पस	**१**	**१**	**२**

७. संचार क्षेत्रको बिवरण :

१) रेडियो नेपाल क्षेत्रीय प्रसारण केन्द्र
२) शैलेश्वरी एफएम
३) त्रिबेणी एफएम
४) रेडियो डोटी
५) डोटेली आबाज दैनिक
६) दिपायल पोष्ट दैनिक
७) नेपालपथ दैनिक
८) बिम्ब साप्ताहिक
९) नजर साप्तहिक
१०) वेष्टन्यूज साप्ताहिक

८. बालश्रमिकको अवस्था :

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका वडा नं. ४, ६ र ९ लाई बाल श्रमिकका दृष्टिकोणले संबेदनशील वडा मानिएको र बजार क्षेत्र पनि भएकोले उक्त तीन ओटै वडालाई बालश्रम मूक्त वडा बनाउन नगरपालिकाले धेरै प्रयास गरेकोछ । वडामा गरि

एको सर्भेक्षण अनूसार वडा नं. ४ मा १६ जना, वडा नं. ६ मा ३५ जना र वडा नं. ९ मा १२ जना गरी ६३ जना बालश्रमिक रहेको बिवरण प्राप्त भएको छ । धेरै जसो बाल श्रमिक बिद्यालय जाने गरेको पाइएतापनि उनीहरुको प९ाई अत्यन्त कमजोर रहेको छ । बालबालिकालाई आफ्नो घर फर्काउनका लागि ठुलो चूनौति रहेको छ । बालबालिकालाई घरमालिकले बिभिन्न प्रलोभन देखाएर बास्तबिकता लकाएको अबस्था रहेको, उनीहरुको घरका मानिसहरु पनि बालबालिका लैजान नमान्ने गरेको र समाजमा बालश्रम राख्ने बजार क्षेत्रमा पहिले देखिको संस्कार रहेको तथा अन्य पनि बिबिध कठिनाई रहेकाहूदां बालश्रमको अन्त्यका लागि रयानीतिक रुपमा कार्यक्रम संचालन गरि सबै बालबालिकालाई आआफ्नो घरमा पूनर्स्थापन गर्ने,बालअधिकार सूनिश्चित गर्ने तथा बालसंरक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन रणनीति तर्जूमा गरिएको छ ।

३.४ <u>बालश्रम निवारणका लागि दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको रणनीतिक योजना</u> :

३.४.१) <u>उद्देश्य</u> : नगरपालिकाको क्षेत्रमा रहेका सबै प्रकारका बालश्रम पुर्णरुपमा निवाराण गरिनगरपालिकालाई बालश्रम र हित बनाउनु ।

३.४.२) <u>लक्ष्य</u> : विंसं. २०८० सम्ममा सबै प्रकारका बालश्रम निवाराण गर्ने ।

३.४.३) लक्षित समूह : सबै उमेर समुहका बालबालिका तथा विशेषगरी ५ देखि १८ वर्ष उमेर समूहका बालश्रमिकलाई रणनीतिक योजनाले लक्षित गरेको छ ।

३.५ आवश्यक रणनीतिहरु (कार्यक्रम सहितको कार्यान्वयन रणनीति) :

१) दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालश्रम निवाराण सम्वन्धी नीतिगत, कानुनी र संस्थागत व्यवस्थामा गरि सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने : बालश्रम निवारणका लागि आवश्यक नीति,कानुन तथा रणनीतिको निमार्ण गरि सोका लागि संस्थागत व्यवस्था आ.व. २०७६ असार भित्रै सम्पन्न गर्ने ।

२) बालश्रम निवारणसंग सम्वद्ध सरोकारवालाहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने :
सरकारी निकाय, स्थानीय तह, विद्यालय एवम् बालबालिकाको हकअधिकारका क्षेत्रमा क्रियाशील सरोकारवाला संघसंस्थाका प्रतिनिधिहरुलाई बाल अधिकार ,बालसंरक्षण,बालमैत्री अवधारणा तथा बालश्रमलगायतका विषयहरु र बाल अधिकार प्रवर्द्धनमा उनीहरुका भूमिकासम्बन्धी तालिम आयोजना गर्ने, गराउने ।

३) बालश्रममा परेका बालबालिकाकाको नियमित खोजि, अनुगमन, उद्धार र पुर्नस्थापना गर्ने : प्रत्येक ३ महिनामा तथ्यांक अध्याबधिक तथा सार्बजनिक गर्ने ।

४) बालश्रमिकहरुलाई बालश्रमबाट मुक्तगरि उनिहरुको हकअधिकार सुनिश्चिताका लागि कार्यदल गठन तथा कार्ययोजना निमार्ण गरी बालश्रमिकमा परेका बालबमलिकाको नियमित खोजि, अनुगमन, उद्धार र परिवारीक तथा सामाजिक पुर्नस्थापनामा जोड दिने । पुर्नस्थापनाका लागि अल्पकालनि तथा दिर्घकालीन पुर्नस्थापना केन्द्र संचालन गर्ने । बालश्रममा प्रबेस गर्ने जोखिममा रहेका बालबालिकाको लागि प्रतिरोधात्मक तथा निरोधात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने । प्रत्येक ३ महिनामा तथ्यांक अध्याबधिक तथा प्रकाशन गर्ने ।

५) श्रमिक बालबालिकाहरुको परिवारको अबस्था संख्यात्मक अबस्था पहिचान गर्ने, प्रत्यक्ष लक्षित कार्यक्रम मार्फत बालश्रमको जोखिममा परेका बालबालिका तथा तिनका परिवारका लागि आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने : आर्थिकरुपले अति विपन्न परिवारलाई लक्षित गरी आयआर्जन तथा जिविकोपार्जनमा सहयोग तथा त्यस्ता परिवारको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गरी तिनका बालबालिकाको अधिकार सुनिश्चित गर्न पहल गर्ने । आर्थिक रुपमा विपन्नबालबालिका परिवारका लाई लक्षित गरी सीप विकास तालिमको व्यवस्था र विउपुजीको व्यवस्था गर्ने ।

६) सरोकारवालाहरु विच सहकार्य,समन्वय र संजाल स्थापना गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यक्रम संचालन गर्ने : बालश्रम निवारणकालागि सरोकारवालाहरविच सहकार्य,समन्वय र संजाल स्थापना गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यक्रम संचालन गर्ने । यस कार्यमा संघिय तह,प्रदेश तह,स्थानिय तह, नागरिक समाज, गैह्सरकारी संस्था, सञ्चार क्षेत्र र प्रज्ञिक क्षेत्र ,व्यवसायिक तथा निजी क्षेत्र र ट्रेड युनियनहरु विच समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।

३.६ <u>निकृष्ट बालश्रम</u> :

निम्न लिखित बालश्रमलाई खास गरि निकृष्टसमुहको रुपमा पहिचाल गरिएको छ ।

१) घरेलु बालश्रम,

२) बालभरिया,
३) कृषि बालश्रम,
३) लागुपदार्थ सकंलन र बेचविखन तथा ओसारपसारमा संलग्न बालश्रम,
४) बुनाई बालश्रम,
५) इटा तथा अन्य उद्योगमा को बालश्रम(आइसक्रिम, पाउरोटी)
६) खानिक्षेत्रको बालश्रम,
७) मनोरञ्जन क्षेत्रको बालश्रम (यौन शोषण समेत),
८) यातायात क्ष्त्रको बालश्रम,
९) जरी तथा बुटा भरँईमा संलग्न बालश्रम,
१०) छिमेकी देशमा पुर्‍याएका बालश्रम,
११) यान्त्रिक बा रासायानिक क्षेत्रमा काम गर्ने बालश्रम,
१२) माग्ने काम गरिरहेका बालश्रम,
१३) सडक व्यापारमा संलग्न बाल श्रमिक,
१४) जडिबुटी संकलन गर्ने बालश्रम,
१५) भौतिक पूर्वाधार क्षेत्रको बालश्रम तथा
१६) होटल रेष्टुराको बाल श्रम ।

३.७ कार्यान्वयन संरचना र समायावधी :

रणनीतिक योजना कार्यान्वयनमा नगरपालिकास्तरमा नगरस्तरीय बालसंरक्षण समिति,बालश्रमनिवारण समिति एवं बालश्रमनिवारण शाखा तथा वडा तहमा बडा बालसंरक्षण समिति, वडातहको जिम्मेवारी र भुमिका गहन रहनेछ । बालश्रम निवराण शाखाले विभिन्न निकायहरु,सरोकारवालहरु विच समन्वय र सहकार्य गर्ने छ । घरपरिवारदेखि उद्योग,प्रतिष्ठान सम्म बालश्रम भए नभएको अनुगमन गर्ने ,बालश्रम निवाराणका लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने र स्थानिय तथा समुदाय स्तरमा चेतना अभिवृद्धि गर्ने जिममेवारी वडातहको हुनेछ । ग्रामिण क्षेत्रबाट बालश्रम आपुर्ति हुने संम्भावना बढी भएकोले आपुर्ति नियन्त्रणको कार्य वडा तथा समुदायले गर्ने छ, भने बालश्रम उपभोग गर्ने क्षेत्र सामान्यतः शहर हुने भएकोले बालश्रम निषेध र निवाराणको मुख्य जिम्मेवारी नगरपालिकाको रहने छ । उक्त सम्पुर्णकार्यको अनुगमन तथा मूल्याकन नगरकार्यपालिका, बालसंरक्षण समिति, बालश्रमनिवारण समितिले समन्वयात्मक रुपमा गरि नगरकार्यपालीकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने छ । यस रणनीतिको कार्यान्वयन गर्दा अल्पकालिन र दिर्धकालिन गरि समय विभाजन गरिएकोमा पहिलो वर्षमै आवश्यक नीति,कानुन, रणनीति,कार्याक्रम तर्जुमामा जोड दिईनेछ वार्षिकरुपमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमागरि प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्दै २०८० सम्म सबैप्रकारका बालश्रमको अन्त्य गर्ने ।

३.८ सहकार्यहरु : यस रणनीतिको कार्यान्वयनमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, सम्बन्धीत स्थानीय तह, अन्तर्राष्ट्रिय सहयोगी संस्थाहरु, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरु, परिवार र बालबालिका, युवा, नागरिक समाज, बालसंरक्षण समिति, प्रहरी, प्रशासन, ट्रेड युनियनहरु, रोजगारदाताका संगठनहरु, संचार माध्यमहरु, शैक्षिक संस्थाहरु र शिक्षक संगठनहरुलगायतका सरोकारवालानिकायहरुसंग सहकार्य गरिनेछ ।

३.९ आवश्यक क्रियाकलाप तथा रणनीतिहरु : बालश्रम निवारणका लागि पञ्चवर्षिय रणनीतिक कार्ययोजना (२०७६(२०८०) ।

अनुसूचिहरु

अनुसूचि - १

बालश्रम निवारणका लागि भएका प्रयास एवं रणनीतिक योजना तर्जुमाका चरणहरु

दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा बि.सं. २०७० सालको असोज महिनामा बालमैत्री स्थानीय शासन लागू गर्ने निर्णयका लागि तत्कालिन सरोकारवाला नगरपालिकाका अधिकार प्राप्त व्यक्ति प्रमुख एबं कार्यकारी अधिकृहरुबाट प्रतिबद्धता व्यक्त गरी लागू गर्ने निर्णय गरिएको थियो । बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यबिधि २०६८ अनूरुप नगर र वडा स्तरमा बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समिति गठन भएको थियो । तत्पश्चात बिद्यालय, समूदाय, वडास्तर, र नगर स्तरीय बालक्लबहरु गठन भई बालबालिकाको लागि बालबालिकाको पहल पनि शूरुवात गरी बिद्यालय, समूदाय, पत्रकार, वडा नागरिक मञ्च, नागरिक

सचेतना केन्द्र, आमा समुह, उद्योग बाणिज्य संघ, पत्रकार सहित सबैलाई बालमैत्री व्यबहार अबलम्बन गर्न र बालमैत्री समूदाय र वडा बनाउनका लागि आआफ्नो तहबाट सहयोग र सहकार्य गर्ने परिपाटीको सूरुवात गर्न धेरै जसो अन्तरक्रिया, अभिमूखिकरण, दलफल एबं तालिम गोष्ठि पनि नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको छ ।

बिगत छ बर्ष देखि युनिसेफ संग पनि यस नगरपालिकाको सहकार्य भई हालका गतिबिधिहरु बालश्रम निषेध र बालबिबाह न्यूनिकरणका लागि सञ्चालन भई रहेका छन् । गत बर्षबाट वजार क्षेत्रका वडाहरु वडा नं.२, ३, ४, ५, ६ र बढी बालश्रमका लागि आउने वडा नं. ९ लाई बालश्रम निषेधित वडा बनाउने गरी कार्यक्रम लक्षित गरिएको छ ।

अनुसूचि-२

नगरपालिकामा गठित बालश्रम निबारण कार्यदल

बालश्रमलाई निबारण गर्ने र नगर क्षेत्रमा भएका बालश्रमिकलाई ब्यबस्थापन गर्ने उद्देश्यले मिति : २०७५ साल श्राबण १ गतेका दिन नगर प्रमूख्यज्यु समेतको उपस्थितिमा यस नगरपालिकाका नगर उपप्रमूखको संयोजकतत्वमा निम्न बमोजिमको एक बालश्रम निवारण कार्यदल गठन भई उक्त कार्यदलबाट बिभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरिएका छन् ।

क) संयोजक, नगर पालिकाका उपप्रमूख, श्री शिबराज खड्का
ख) सदस्य, सहायक प्रमूख जिल्ला अधिकारी, श्री ६क नारायण पौडेल
ग) सदस्य, प्रहरी नायब उपरीक्षक, श्री लाल बहादूर धामी
घ) सदस्य, पत्रकार, श्री रामहरी ओझा
ङ) सदस्य, पत्रकार, श्री मोहन शाही
च) सदस्य, का.पा. सदस्य, श्री दीपा श्रेष्ठ
छ) सदस्य, सामूदायिक बिकास केन्द्र अध्यक्ष, श्री हेमराज जोशी
ज) सदस्य, सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्ष, दि.सि.न.पा.
झ) अ.म.तथा बा.से.केन्द्रका श्री देबकी बोहरा
ञ) सदस्य सचिव, सामाजिक बिकास अधिकृत, दि.सि.न.पा. श्री रमेशचन्द्र जोशी ।

अनुसूचि - ३

नगरपालिकामा गठित कार्यदलबाट तयार गरि नगरकार्यपालिकाबाट स्विकृत बालश्रम निबारण मापदण्ड

- नगर क्षेत्रका सबै वडाहरुमा अनूगमन गरी घर भन्दा बाहिर रहेका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गर्ने । बिशेषत वडा नं. ३, ४, ५, ६ र ९ मा प्राथमिकता दिई शूरुवात गर्ने ।
- संकलित तथ्यांकका आधारमा बालश्रममा रहेका श्रमिकहरुको बास्तबिक अबस्था (अती जोखिम, जोखिम र सामान्य) को पहिचान गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।
- स्पष्टीकरण : अती जोखिम भन्नाले होटेल रेष्टूरेन्ट, गाडी, उद्योग, निर्माण कार्य, गिट्टी कूट्ने, बिद्यालय जान नपाएको बालश्रमिकहरुलाइ सम्झनू पर्नेछ ।
- जोखिम भन्नाले बस्न खान, औषधी उपचारको उचित व्यवस्था नभएको, बालबालिकाहरु प्रति उचित ब्यवहार नभएका नियमित रुपमा बिद्यालय नजाने बालबालिका सम्झनू पर्छ ।
- बालश्रमिक राख्ने व्यक्ति, परिवार, उद्योग, फार्म, व्यवसायिहरुको नाम नामेसी सहितको विवरण स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्ने ।
- बालश्रमिक राख्ने व्यक्ति, परिवार, उद्योग, फार्म, व्यवसायीहरुलाई बाल श्रमिक राखेको समयसम्म नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सुबिधाहरुबाट बञ्चित गर्ने ।
- श्रमिक बालबालिकाका अभिभावकहरुसंग सम्पर्क गर्ने र अन्तरक्रिया गरी उनीहरुको जिम्मा लगाउने ।
- अती कमजोर आर्थिक अबस्था भएका परिवारका श्रमिक बालबालिकालाई नगर क्षेत्रका आवाशीय सेवा सञ्चालन भएका शहिद स्मृति आवाशीय बिद्यालय लगायत संस्थागत र सामुदायिक बिद्यालयमा सम्पर्क गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- अर्को कुनै व्यवस्था नभएमा श्रमिक बालबालिकाहरुको अध्ययन अध्यापनका लागि नगरपालिकाले पहल गर्ने ।
- वडा कार्यालयलाई बालमैत्री क्रियाकलाप गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।

- अति कमजोर आर्थिक अवस्था भएका श्रमिक बालबालिकाका परिवारलाई आय आर्जनका लागि वडा र नगरबाट हून सक्ने व्यवसायिक सहयोग गर्ने ।
- श्रममुक्त भई घर फर्केका अति कमजोर परिवारका बालबालिकालाई शैक्षिक सामग्री र पोशाक उपलब्ध गराउने ।
- बालक्लब, बालक्लव सञ्जाल र बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्थाहरुलाई थप सकृय बनाउने ।
- बालश्रम बिरुद्धको अभियानलाई तीव्रता दिनका लागि बिभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

अनुसूचि - ४

बालश्रम समवन्धी तथ्याकं

दिपायल सिलगढी नगरपालिकालाई बालश्रम निषेध गर्न वडा नं. ४, ५ र ९ का लागि केही बजेट बिनियोजन गरी वडालाई नै सर्भे गर्ने गरी जिम्मेवारी प्रदान गरिएको थियो र उक्त कार्य २०७५ भाद्रमा सम्पन्न गरी वडाको प्रतिबेदन प्राप्त भएको थियो । दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका ३ ओटा वडाहरु वडा नं. ४, ६ र ९ श्रावण २०७५ मा गरिएको वडा कार्यालयहरुबाटै गरिएको सर्भेक्षण अनूसार निम्न बमोजिमको तथ्यांक प्राप्त भएको छ ।

क) जनसंख्याको बिवरण :

वडाहरुको जनसंख्या र घर घूरीको बिवरण				
	घरधूरी	जन संख्या		
वडा नं.	घरधूरी	महिला	पुरुष	जम्मा
४	८४५	२४६९	३०१०	५४७९
६	५५८	१३९२	१४०१	२७९३
९	७३४	२१५५	२०७८	४९६७
जम्मा	**२१३७**	**५३७०**	**५४९०**	**१३२३९**

ख) वडाहरुको १८ बर्ष उमेर समुहका बालबालिकाको तथ्यांक

किसिम	वडा ४	वडा ६	वडा ९
बालिका	७१०	५५२	९६०
बालक	९२५	४८८	१०४६
जम्मा	**१६३५**	**१०४०**	**२००६**

ग) उमेर अनूसारको जनसंख्यको बिवरण :

वडाहरु	जन्मे देखि २ बर्ष सम्म	२ देखि ५ बर्ष सम्म	५ देखि १२ बर्ष सम्म	१२ देखि १६ बर्ष सम्म	१६ देखि १८ बर्ष सम्म	१८ देखि २० बर्ष सम्म	२० बर्ष भन्दा माथि	जम्मा संख्या
४	१०१	२७३	५४९	३४६	३६६	९१	३७५३	५४७९
६	४८	१९४	३३९	२२७	१३०	१०२	१७५३	२७९३
९	२४८	४८४	७६१	४१५	९१	७	२९६१	४९६७
जम्मा	**३९७**	**९५१**	**१६४९**	**९८८**	**५८७**	**२००**	**८४६७**	**१३२३९**

घ) बालश्रमिकको अवस्था :

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाका वडा नं. ४, ६ र ९ लाई बाल श्रमिकका दृष्ट्रिकोणले संबेदनशील वडा मानिएको र बजार क्षेत्र पनि भएकोले उक्त तीन आटै वडालाई बालश्रम मूक्त वडा बनाउन नगरपालिकाले धेरै प्रयास गरेकोछ । वडामा गरिएको सर्भेक्षण अनूसार वडा नं. ४ मा १६ जना, वडा नं. ६ मा ३५ जना र वडा नं. ९ मा १२ जना गरी ६३ जना बालश्रमिक रहेको बिवरण प्राप्त भएको छ ।

अनुसूचि - ५
गरेका कार्यहरु

१) बालसंरक्षण नीति, बालसंरक्षण निर्देशिका तथा बालश्रम निवारण समवन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमा २ दिने कार्यशाला गोष्ठिको आयोजना ।

२) बालसंरक्षण नीति, बालसंरक्षण निर्देशिका तथा बालश्रम निवारण समवन्धी रणनीतिक योजना प्रस्तुती तथा सुझाव संकलन कार्यशाला गोष्ठिको आयोजना ।

अनुसूचि - ६
रणनीतिक कार्ययोजना

बालसंरक्षण नीति, बालसंरक्षण निर्देशिका तथा बालश्रम निवारण समवन्धी रणनीतिक योजनाको छलफल र प्रस्तुति पश्चात आएका सुझाव [illegible] बालश्रम निवारण सम्बन्धी ५ वर्षिय रणनीतिक कार्ययोजना २०७६-२०८० ।

क्र.सं.	बालश्रम सम्बन्धी समस्याहरु / समस्याहरु	समस्या समाधानका लागि (आवश्यक क्रियाकलाप)		स्थान	समयावधि	जिम्मेवार निकाय/ व्यक्ति	सहयोगी/ समन्वकारी निकायहरु	अनुमानित बजेट	आवश्यक स्रोत	संभावित चुनौती	आवश्यक रणनीतिहरु	मुख्याङ्कनका सूचकहरु	कैफियत
		क्रतत्कालिन क्रियाकलाप	आ.र्थिसंकलित क्रियाकलाप										
१	बालश्रम सम्बन्धी नीति तथा कार्यविधिको तर्जुमा गर्ने,प्रत्येक वर्षबाश्रम सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वन ।	सरोकारवाला सग छलफल गरी बालश्रम मुक्त गर्न, दबाव दिने ।	नीति तथा कार्यविधी तय गरी लागु गर्ने,कार्यक्रम तर्जुमा गरि निरन्तर कार्यान्वन गर्ने ।	दि.सि. न.पा. ।	२०७६ असार मसान्त सम निरन्तर ।	दि.सि. न.पा, वडाहरु ।	राजनीतिक दल, स्थानीय प्रहरी, प्रशासन, युनिसेफ, सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरु, पत्रकार ।	पाच लाख (बैशेष १० लाख प्रतिवर्ष) जम्मा: ५० लाख ।	सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय ।	आर्थिक श्रोत अभाव, मित्र जनशक्ति अभाव, सरोकारवालको समय व्यस्तता ।	मित्र सहित सरोकारवाला सासंग छलफल गर्ने ।	नीति तथा कार्यविधी, कार्यक्रम कार्यान्वयन २ पटक	
२	बालश्रम ।	सर्वेक्षण गर्ने, भेटघाट, छलफल र अनुशिक्षण गर्ने, बालश्रमिक, अभिभावक,बालश्रमिक राखे विचछलफल, अवस्था पहिचान गरि घरफर्काउने उद्धार तथा पुर्नस्थापना कार्यक्रम सचालन गर्ने ।	कारखाहरु को खोजी गर्ने, कानुनी प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने, परिवारको जिविकोपार्जन नका क्षेत्रमा सहयोग प्रदान गर्ने, बालश्रमिकलाई आर्थिक सहयोग गर्ने, अभिभावक लागि व्यवसायिक प्याकेज दिने, कानुनी प्रावधानबारे जानकारी एवं सन्चारका माध्यमबाट सचेतनामुल क कार्यक्रम संचालन ।	न.पा १ देखि ९ का बालश्रमिक रहेका सबैवडाहरु	सम्पन्नीत क्रियाकलाप १ वर्ष भित्र ख) सग सम्बन्धी निरन्तर दिर्घकालिन ५ वर्ष सम	सम्बन्धीत वाडाहरु बालसंरक्षण समिति, समिति, सरोकारवाला निकायहरु	कार्यालयहरु, महिला तथा बालबालिका सेवा केन्द्र, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गैरसरकारी संस्थाहरु, बालसघ तथा बालसंचाल राजनैतीक दलहरु ।	वार्षिक १० लाखका दरले ५० लाख	कार्यालय,न गरपालीका, अन्य सरकारी निकायहरु, संघ संस्थाहरु ।	कमजोर पारिवारिक अवस्था, दिर्घकालिन रुपमा पुर्नस्थापनाहुन नसक्नु, बालश्रमिक प्रयोग गर्ने मालिकले बन्की दिनु ।	युवुक किशाकका प संचालनगर्ने, उद्यमसिल ता तथा सिपमुलक तालिम र कृषि तालिम, संचालन गरि अभिभाव कहरुलाई आत्मनिर्भर बनाउने सरोकारवा ला संग प्रतिबद्धता लिने, प्रहरी तथा प्रशासनक ो सहयोग लिने ।	सर्वेक्षण र अध्यावधिक निरन्तर अनुगमन, विद्यालय भर्नादरमा वृद्धिका रेकर्डहरु, घरेलु बाल श्रमिकको संख्यामा कमिआएको हुनेछ ।	

३	होटलमा काम गर्ने श्रमिक बालबालिका	तथ्याकं संकलन गर्ने सरोकारवाला विच छलपलगर्ने तत्काल उद्धार तथा पुर्नस्थापना गर्ने (परिवार तथा बालगृहमा), होटल ब्यवसायी हरु संग ब्यापक अभिमुखिकरण ,संचालन गर्ने	परिवारको आर्थिक अवस्थाको पहिचान गरि सहयोग प्रदान गर्ने	दि.सि. न.पा वडा नं.१ देखि ९ सम्म होटल रहेका सबै स्थान	क) संग समवन्धीत १ बर्षभित्र संचालन ख) संग सम्वन्धीत दिर्घकालिन ५ बर्ष	परिवार, होटल ब्यबसायी, वडा तथा नपा, सरोकारवाला निकायहरु	प्रहरी,प्रशासन, वडा/नपा, सरोकारवाला निकायहरु	बार्षिक १० लाखका दरले ५० लाख	होटल ब्यबसायी, सरकारी निकाय, गैरसरकारी संघसंस्थाहरु	कमजोर परिवारको अवस्था, बालबालीकाको इच्छा नहुनु, कुसंस्कार तथा देखासिखी हूनु, पुर्नस्थापनाका लागि बैकल्पिक व्यवस्था गर्न नसक्नु	सुचना मुलक सामग्रीको निमार्ण, अर्न्तक्रिया कार्यक्रममा सबैलाई सहभागी गराउने, होटल ब्यबसायी र नगरपाली का बिच समन्वय र प्रतिबद्धता, पोष्टर पम्पेलट,स्टिकरको प्रयोग, समयसिमा निर्धारण गर्ने	होटलमा काम गरेको बालबालीका नदेखिनु, बालश्रम मूक्त होटेलको संख्यामा बृद्धि विद्यालयमा निर्यामित उपस्थिति दरमा वृद्धि तथ्यांक पर्न्संकलन	
४	यातायात बाल मजदुर	उद्धार तथा परिवारमा पुर्नस्थापना	बिद्यालयमा भर्ना	दि.सि. न.पा १ देखि ९ सम्मका सबै वडामा	निरन्तर क) स)ग सम्वन्धीत तत्काल ख) संग समवन्धीत निरन्तर	यातायात ब्यबसायी संघ, परिवार, होटल ब्यबसायी, वडा तथा नपा, सरोकारवाला निकायहरु	यातायात ब्यबसायी संघ प्रहरी,प्रशासन, वडा/नपा, सरोकारवाला निकायहरु	बार्षिक १ लाखका दरले ५ लाख	यातायात ब्यबसायी संघ, वडा कार्यालय,नगरपालीका, अन्य सरकारी निकायहरु , संघसंस्थाहरु	कमजोर परिवारको अवस्था, बालबालीकाको इच्छा नहुनु, कुसंस्कार तथा देखासिखी	ब्यबसायी र नगरपाली का बिच समन्वय र प्रतिबद्धता, पोष्टर पम्पेलट,स्टिकरको प्रयोग, सुरक्षा चेकपोष्ट मा	सार्वजनिक सवारी साधनमा बालश्रम नभएको।	

८	गिट्टी कुट्ने बालबालिका	तथ्यांक संकलन गरी उनिहरुको पारीवारीक अवस्थाको लेखाजोखा राख्ने ।	परीवारको जिविको पार्जनका तथा आय आर्जन का लागि रोजगारमुलक र सिप मूलक सहीत चेतनामुलक कार्यक्रम ल्याउने कार्य ।	दि.सि. न.पा.सबै वडामा	२०८० असार मसान्तसम्म	न.पा लगाएत बिषयगत सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरु	राजनीतिक दल, स्थानीय प्रहरी, प्रशासन, युनिसेफ, गैससहरु, पत्रकार	३० लाख,बार्षिक ६ लाख	राजनीतिक दल, स्थानीय प्रहरी, प्रशासन, युनिसेफ, गैससहरु , पत्रकार	आर्थिक सहियोगको अभावहुन सक्ने	पारीवारीक जिविकोपार्जनका तथा आय आर्जनमा सहयोग गर्ने ।	गिट्टी कुटने बालबालिका को संख्या घटेको हुनेछ ।	
९	बालश्रम निवारणका लागि सुचानमुलक सामग्रीको प्रकाशन र प्रशराण गर्ने	बालश्रम सम्वन्धि भित्ते लेखन ,रेडियो,पत्रपत्रिकामा प्रकाशन तथा प्रशारण घटना अबस्था अध्ययन	मिडिया ,पत्रकारहरु संग समन्वयर सहकार्य लगत, अनुगमन	दि.सि.न.पा.	प्रत्येक वर्ष निरन्तर	न.पा लगाएत बिषयगत सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरु , पत्रकार महासंघ	गै.स.स.,बालकल्व,बालसंरक्षण समिति	वार्षिक २ लाख १० लास	न.पा.,गैस.स.	समयमैकाम हुन नसक्ने,बजेट अभाव हुन सक्ने	प्रभावकारी रुपमा समन्वय र सहकार्य गर्ने	पम्पलेट प्रकाशन,सुचना, तथा लेख एवं सफलताका कथाहरु प्रकाशन प्रशारण	
१०	आपत्कालिन बाल-उद्धार कोषको स्थापना, सञ्चालन र कोषको लागि श्रोत परिचालन गर्ने ।	आपत्कालिन बाल-उद्धार कोषको स्थापना संचालन निर्देशिका तर्जुमा गर्ने	बार्षिक बजेट विनियोजन गरि जोखिममा रहेका बालबालिका हरु लाई तत्काल सहयोग गर्ने र निरन्रत संचालन गर्ने	दि.सि.न.पा.	२०७६ असार भित्र आपलकालिन निर्देशिका तर्जुमा गरि निरन्तर कार्यान्वय नमा ल्याउने ।	दि.सि.न.पा	सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरु ।	निर्देशिका तर्जुमामा गरी कोष स्थापना ३० लाख	न.पा., सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरु	बजेट व्यवस्था हुन नसक्नु	सरोकारवाला विच छलफल गर्ने	कोष स्थापना, बजेट को व्यवस्था गर्ने	
११	मनोसामाजिक समस्यामा रहेका बालबालिका तथा परिवारलाई लक्षित गरी मनोविमर्श सेवा प्रदान गर्ने	बालबालिका पहिचान र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने	मनोविमर्श सेवा प्रदान गर्नको लागि आवश्यक दक्ष जनशक्ति व्यवस्था गर्ने	दि.सि.न.पा.	निरन्तर	मनोविमर्श सेवा प्रदान गर्ने केन्द्र,मनोविमर्शकर्ताहरु,	सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरु	वार्षिक १ लाख,जम्मा ५ लाख	सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरु	आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था हुन नसक्नु	सरोकारवालानिकाय हरु विच प्रभावकारी समन्वय गरि संयन्त्र विकास गर्ने	मनोविमर्श सेवा प्रदान गरेका बालबालिका को संख्या मनो बिमर्श कर्ताको संख्या	

८६	आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिका को तत्काल उद्धार गर्न एवम् उनीहरुको पुनर्स्थापनाका लागि टिम निर्माण गरी LDRMP मा बालबालिका लाई परिचालन गर्ने, गराउने।	टिम निर्माण गरि परिचालन गर्ने	आवश्यक अवस्थामा निरन्तर उद्धार गर्ने	दि.सि.न.पा.	निरन्तर	नगरपालिका	सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय	१ लाख जम्मा ५ लाख	बडा कार्यालयहरु, गरपालिका, गैससं	उद्धारकार्यमा समस्याहुन सक्नु	प्रहरी तथा प्रशासनको सहयोग लिने	उद्धार गरिएका बालबालिका	
८७	बालबालिका लाई सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने : सबै बालबालिका को जन्मदर्ता सुनिश्चित गर्ने,स्वास्थ्यमा सहुलियत,पोषण सुविधा उपलब्ध गराउने,शिक्षमा बेसेको पहुंच सुनिश्चित गर्ने,खेलकुद तथा बाल सहभागित प्रवर्द्धनमा एकीकृत कार्यक्रम लागु गर्ने।	सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने बालबालिका को संख्या पहिचान	निरन्तर सहयोग प्रदान	नगरपालिका क्षेत्रभित्र	निरन्तर	नगरपालिका	सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय	बार्षिक ५ लाखका दरले जम्मा २५ लाख	सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय	सम्बन्ध तथा बजेटको अभाव, बजेट समयमा खर्चहुन नसक्नु	प्रभावकार १ रुपमा समन्वय एवं सहकार्य गर्ने	जन्मदर्ता संख्या,स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गरेकाबालबालिकाको संख्यामा वृद्धि	
८८	शिक्षाको अवसरबाट वञ्चित बालबालिकाकालागि विशेष कक्षा एवं अनौपचारिक कक्षा संचालन गर्ने	बालबालिका पहिचान र कक्षा संचालन	बालबालिका पहिचान र कक्षा संचालन	नगरपालिका	निरनतर	नगरपालिका तथा वडाहरु, अभिभावकहरु, विद्यालयहरु	सरकारी तथा गैससं,	२ लाख बार्षिक १० लाख	नगरपालिका,सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था	बालबालिका कक्षामा सहभागि नभईदिन सक्नु	अभिभावक तथा सरोकारवालानिकाय हरु बिच समन्वय गर्ने	बाल श्रम मुक्त भएका बालबालिका को संख्या	

१५	विद्यालय भर्ना अभियान संचालन	भर्ना अभियान	भर्ना अभियाननिरन्तर	नगरपालिका क्षेत्र	प्रत्येक नया वर्ष	बालबालिका, अभिभावक,विद्यालय,वाल कलव,बालसंरक्षण समितिहरु ,बडा तथा न.पा.	सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय	१ लाख प्रतिवर्ष जम्मा ५ लाख	सरकारी तथा गैसस निकाय	बजेट समयमै प्राप्त नहुन,बालबालिका भर्नागा विभिन्न कठिनाईहरु	सरोकारवालानिकार्या वच समन्वय गर्ने	विद्यालय भर्ना संख्यामा वृद्धि	
१६	बालक्लब ,बासञ्जाल, बाल संरक्षण समिति,युवा समुह आदी गठन गरि बालसंरक्षणमा परिचालन गर्ने ।	निरनतर रुपमा संचालन ।	निरनतर रुपमा संचालन ।	नगरपालिका क्षेत्र ।	निरन्तर ।	नगरपालिका तथा वडा ।	सरकारी निकाय तथा गैससहरु ।	५ लाख प्रतिवर्ष गरी जम्मा २५ लाख ।	सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरु ।	प्रथमिकतामा नपर्नु,बजेट अभाव आदी ।	प्रभावकारी समन्वय गर्ने ।	कक्व,समिति गठन संख्या ।	
	जम्मा							३ करोड ४७ लाख ५० हजार					

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७६।०१।१६
प्रमाणिकरण मिति : २०७६।०१।२७
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७६।०१।३१
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७६।०१।३१

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालसंरक्षण निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना : बालबालिकाविरुद्ध हुने सबै प्रकारका हानि वा जोखिमहरूबाट उनीहरूलाई संरक्षण गर्नु बालसंरक्षण हो । अर्को शब्दमा, बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक, सामाजिक, नैतिक तथा बौद्धिक विकासमा गम्भीर नकारात्मक असर पर्ने खालका कुनै पनि कार्य वा व्यवहारबाट उनीहरूलाई जोगाउनुनै बालसंरक्षण हो । बालबालिकाविरुद्ध हुने भेदभाव, दुर्व्यवहार, हिंसा (शारीरिक, मानसिक), शोषण (शारीरिक, यौन, श्रम) बेवास्ता र उपेक्षा वा हेलचेक्र्याइँ, अपहरण तथा अन्य हानिकारक अभ्यासहरू लगायत बाल बिवाह र निकृष्ट प्रकारको बालश्रमले बालबालिकामा तत्कालीन र दीर्घकालीन हानि पुग्दछ । बालअधिकारको सुनिश्चित गर्दै बालबालिका माथि हुने सबैप्रकारका हानिकारक कार्यबाट बालबालिकाको संरक्षण गरि बालमैत्री बातावरणको सृजना गर्न तथा बालबालिकाको संरक्षण गर्न बालसंरक्षण कार्यमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत गरी यो निर्देशिका लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस निर्देशिकाको नाम दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालसंरक्षण निर्देशिका, २०७६ रहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "बालबालिका" भन्नाले १८ वर्ष उमेर पुरा नभएका बालबालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) "प्रमुख" "उपप्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रमुख र उपप्रमुख सम्झनुपर्छ

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलढी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "वडा कार्यलय" भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(च) "समिति" भन्नाले स्थानीय तहमा बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रर्वद्धन गर्न गठित वडा बाल संरक्षण समिति नगर बाल संरक्षण समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "स्थानीय तह" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(ज) "स्थानीय स्तर" भन्नाले दिपायल नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २
उद्देश्य तथा संरक्षण

३. उद्देश्य : यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) जोखिममा रहेका बालबालिका तथा परिवार पहिचान गरी जोखिम न्यूनीकरण तथा तुरुन्त समस्या सम्बोधनका लागि सहयोग तथा कार्य व्यवस्थापन गर्ने ।

(२) कुनै बालबालिकामाथि बालसंरक्षण सम्बन्धी कुनै समस्या उत्पन्न भएमा बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई ध्यान दिँदै सम्बन्धित बालबालिका तथा परिवारलाई विशिष्टीकृत सेवा तथा घटनाको व्यवस्थापन जस्ता समग्र कार्यहरू पर्दछन् ।

(३) बालबालिकाको संरक्षणका लागि उनीहरूलाई हानी पुऱ्याउने सम्भावित जोखिम के के हुन सक्छन्, ती जोखिम कसरी आइपर्छन्, विभिन्न उमेर समूह, लिङ्ग तथा विभिन्न सामाजिक अवस्था वा परिस्थितिमा रहेका बालबालिकालाई कस्तो असर पार्दछ भन्नेबारे सचेत रही त्यस्ता अवस्थाको रोकथाम गर्न, जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्न र सम्बन्धित बालबालिका तथा परिवारलाई सहयोग गर्नको लागि स्थानीय तहको विशेष भूमिका रहने छ ।

(४) स्थानीय तहमा नगर तथा वडा स्तरमा बालसंरक्षण समितिको गठन गरि बालअधिकारको संरक्षण, संम्वर्द्धन र प्रवर्द्धन गरि बालसंरक्षण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।

(५) घरपरिवार, समुदायमा बालअधिकार सुनिश्चित गरि बालमैत्री बातावरण सृजना गरी बालमैत्री नगर निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

(६) स्थानीय तह, संघ संस्था तथा बिभिन्न निकायमा कार्यरत एबं निर्वाचित पदाधिकारीहरुले बालबालिकाको सर्वोत्तम हितमा केन्द्रीत भई बालसुलभ व्यवहार गर्नका साथै बालबालिकालाई कुनै पनि किसमको अनुचित प्रयोग नगर्ने ।

(७) विशेष संरक्षणको आवश्यकतामा रहेका बालबालिकाको पहिचान गरि उनिहरुको हकहित संरक्षणका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन नीति, रणनीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरि प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(८) बालकोषको स्थापना गरि संचालन गर्ने ।

(९) बालसंरक्षण र सम्वर्द्धनका लागि आवश्यक कार्यगर्ने गराउने ।

(१०) परम्परागत हानीकारक अभ्यासहरु उमेर नपुग्दै विबाह गर्ने, अर्काको घरमा काम गर्न पठाउने, बालबालिकालाई महिनावारीको अवस्थामा बिभेद गर्ने खालका बिषयलाई नगरस्तरबाट हटाउन पहल गर्ने गराउने ।

४. <u>विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका</u> :

सबै बालबालिकालाई संरक्षण पाउने अधिकार छ । तर निम्न बमोजिमका बालबालिका भने तुलनात्मक रूपमा बढी जोखिममा रहने हुँदा विशेष संरक्षण तथा सहयोगको आवश्यकता पर्दछ ।

(क) अनाथ बालबालिका,

(ख) अस्पताल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थानमा अलपत्र अवस्थामा छाडिएका वा फेला परेका, बाबुआमाबाट अलग्गिएका वा बाबुआमा पत्ता नलागी बेवारिस भएका बालबालिका,

(ग) बाबुआमालाई गम्भीर शारीरिक वा मानसिक अपाङ्गता वा अशक्तता भएको कारण उचित हेरचाह नपाएका बालबालिका,

(घ) कानुनी विवादमा परेका बालबालिकामध्ये दिशान्तरण प्रक्रिया अन्तर्गत वैकल्पिक हेरचाहको लागि सिफारिस भएका बालबालिका,

(ङ) थुनामा रहेका वा बन्दी बाबु वा आमासँग आश्रित भई कारागारमा रहेका बालबालिका,

(च) जबरजस्ती करणीबाट जन्मिएको सन्तानलाई आफूले पालनपोषण गर्न नसक्ने भनी बालकल्याण अधिकारीसमक्ष निवेदन परेका बालबालिका,

(छ) बाबु, आमा वा अभिभावकबाट दुर्व्यवहार, हिंसा वा बेवास्ता भएको कारणले बालबालिकाको उच्चतम हितको लागि परिवारबाट अलग गरिएका बालबालिका,

(ज) जबरजस्ती वा बँधुवा प्रकृतिका वा जोखिमपूर्ण वा निकृष्ट प्रकृतिको वा प्रचलित कानुन विपरीत श्रममा संलग्न भई जीवनयापन गरिरहेका, धुम्रपान, मद्यपान एवं अन्य लागूऔषधको कूलतमा फसेका, एच.आई.भी. सङ्क्रमित बालबालिका,

(झ) गम्भीर शारीरिक वा मानसिक स्वास्थ्य समस्या वा गम्भीर अपाङ्गता भएको कारण जीवन जोखिममा रही बाबुआमा वा परिवारबाट उपचारको व्यवस्था हुन नसकेको वा सामान्य जीवन यापन गर्न कठिनाइ भएका बालबालिका,

(ञ) बालबालिका विरुद्धको हिंसा वा बालयौन दूर्व्यवहारबाट पीडित भएका वा त्यस्तो जोखिममा रहेका बालबालिका,

(ट) सशस्त्र द्वन्द्व वा विपदका कारणले बाबुआमा दुवै वा आमाबाबुमध्ये एक गुमाएका वा आफू नै शारीरिक वा मानसिक रूपमा घाइते भएका वा अपाङ्गता भएका बालबालिका,

(ठ) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका भनी तोकिएका अन्य बालबालिका ।

(ङ) बालबालिकालाई उनिहरुको पारिवारीक आर्थिक कमजोरीको अनुचित लाभ लिई बालबालिकालाई घरेलु, कृषिकार्य वा अन्य व्यवसायमा बालश्रमिकको रुपमा गरेका बालबालिका ।

(ढ) कामजोर, अवस्थामा रहेका र अभिभावकहरुको सचेतनाको कमि, अशिक्षा आदिका कारणले परिस्थितिको लाभलिन बालबालिकालाई विभिन्न प्रकृतिको शोषण गर्नु,

(ण) आमाबाबु वा संरक्षक दयनिय अवस्थामा रहेका बालबालिका ।

परिच्छेद - ३

नगर बालसंरक्षण समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

५. नगर बाल संरक्षण समितिको गठन :

(क) नगर प्रमुख	अध्यक्ष
(ख) नगर उपप्रमुख	सदस्य
(ग) वडा अध्यक्षहरु	सदस्य
(घ) समितिले तोकेको माध्यमिक विद्यालयको को प्र.अ.	सदस्य
(ङ) महिला, आमा समूह, स्वास्थ्य स्वयंमसेविकाको नगरस्तरिय समितिको अध्यक्ष	सदस्य
(च) नगरपालिकाले तोकेको महिला कार्यकर्ता मध्ये एक जना	सदस्य
(छ) बालअधिकारकर्मी वा नागरिक समाजको प्रतिनिधि	सदस्य
(ज) नगरस्तरिय बालसंजालको अध्यक्ष	सदस्य
(झ) नगरस्तरिय अपाङ्गता समितिको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि	सदस्य
(ञ) बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्य गर्ने गैरसरकारी संस्था, पत्रकार महासंघ, उद्योग बाणिज्य संघ, चेम्बर अफ कमर्श, होटल ब्यबसायी संघ, निर्माण ब्यबसायी संघको प्रमुख एबं प्रतिनिधी मध्येबाट एक एक जना	सदस्य
(ट) आदिवासी, जनजाति, अल्पसंख्यक, दलित तथा पिछडिएका वर्ग र समुदायका यथँ सम्भव प्रतिनिधित्व हुने गरि समितिले तोकेको ३ जना	सदस्य
(ठ) प्रहरी कार्यालय/इलाका प्रहरी कार्यालय प्रमुख वा प्रतिनिधि	सदस्य
(ड) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ढ) स्वास्थ्य शाखा/ शिक्षा शाखा को प्रमुख दुई एक जना	सदस्य
(ण) महिला बालबालिका इकाइ/शाखा प्रमुख	सदस्य
(त) समाजिक विकास साखाको प्रमुख	सदस्य सचिव

६. नगर बालसंरक्षण समितिको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. नगरपालिकामा विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्लन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने गराउने ।

२. नगरपालिकामा बालबालिकाका क्षेत्रमा कार्यरत संघसंस्था, बाल क्लव, मञ्च/समूह, बाल संरक्षण समिति, लगायतका निकायहरुको फेहरिस्त तयार पार्ने र यस्ता निकायहरुसंग आवस्यक समन्वय र सहकार्य गरी बालअधिकारको संवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने ।

३. बालबाबलिकाका क्षेत्रमा स्थानिय आवश्यकता पहिचान गरि स्थानियतहका विभिन्न निकायहरु, विकास साझेदार संस्थासंगको समन्वयमा समुदायमा आधारित कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयन गराउन आवश्यक समन्वय गर्ने, बालबालिकासंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयन गराउन आवश्यक समन्वय गर्ने, बालबालिकासंग सम्बन्धित कार्यक्रमको रेखदेख र निरीक्षण गर्ने ।

४. बालअधिकारको संरक्षण र संम्वर्द्धनका लागि चेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

५. स्थानीय संघ/संस्थाहरुलाई बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्य गर्न उत्प्रेति गर्ने । कार्यक्रमको सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक परामर्श, सुझाव तथा निर्देशन दिने ।

६. बालअधिकार हनन्का सम्बन्धमा आएका उजुरीहरुलाई सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गरी पठाउने एवंम् त्यस्ता उजुरी उपर समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने ।

७. आवश्यकताअनुरसार बाबालिकाका निमित्त आकस्मिक सहयोगको व्यवस्था मिलाउने, बालसंरक्षण कोषको स्थापना तथा परिचालन गर्ने ।

८. बालसंरक्षणका विषयमा वकालत गर्ने र स्थानीयतहमा बालसंरक्षणमा प्रभावकारीता ल्याउन मद्दत गर्ने ।

९. नगरबाल संरक्षण समितिले बालबालिका सम्बन्धी सम्पन्न गरेका कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

१०. जोखिममा परेका तथा पर्न सक्ने बालबालिकाको संभावित अध्ययन, घटना व्यव्स्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने ।

११. वडा तथा समुदाय बालसंरक्षण समितिको गठन गरि वडास्तरमा बालसंरक्षण प्रणालीलाई प्रभावकारि वनाउने ।

१२. बालसंरक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको अनुगमन तथा मूल्याकंन गरि कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१३. नगरपालिकामा बालबालिकाको स्थिति प्रतिवेदन बार्षिक रुपमा तयार पारि प्रकाशन गर्ने ।

१४. वडा तथा समुदायस्तरमा गठित बालसंरक्षण समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

१५. बिशेष प्रकृतिका बालबालिकाहरुको लागि बिशेष कार्यक्रमको लागि पहल गर्ने ।

१६. बालमैत्री भौतिक संरचना निर्माणको लागि पहल गर्ने ।

७. <u>वडा बाल संरक्षण समितिको गठन</u> :

वडास्तरीय बालसंरक्षण समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) वडा सदस्यहरु	सदस्य
(ग) वडा समितिले तोकेको वडामा रहेको माथिल्लो तहको विद्यालयको प्र.अ.	सदस्य
(घ) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको वडा स्तरिय अध्यक्ष	सदस्य
(ङ) वडासमितिले तोकेको महिला कार्यकर्ता	सदस्य
(च) सम्बन्धित वडाको बालअधिकारकर्मी वा नागरिक समाजको प्रतिनिधि	सदस्य
(छ) वडास्तरिय बालसंजालको अध्यक्ष	सदस्य
(ज) वडास्तरिय अपाङ्गता समितिको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि	सदस्य
(झ) आदिवासी, जनजाति, अल्पसंख्यक, दलित तथा पिछडिएका वर्ग र समुदायका प्रतिनिधित्व हुने गरि वडा समितिले तोकेको ३ जना	सदस्य
(ञ) इलाका प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि	सदस्य
(ट) वडा भित्र बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्य गर्ने गै.स.स.बाट प्रमुख तथा प्रतिनिधी एक जना	सदस्य
(ठ) वडा सचिव	सदस्य सचिव

८. <u>वडा बाल संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> :

१. सम्बन्धित वडामा विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्लन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने गराउने ।

२. वडामा बालबालिकाका क्षेत्रमा कार्यरत संघसंस्था, बाल क्लव, मञ्च/समूह, समुदायिक बाल संरक्षण समिति, लगायतका निकायहरुको फेहरिस्त तयार पार्ने र यस्ता निकायहरुसंग आवस्यक समन्वय र सहकार्य गरी बालअधिकारको संवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने ।

३. बालबाबलिकाका क्षेत्रमा स्थानीय आवश्यकता पहिचान गरि विभिन्न निकायहरुसंगको समन्वयमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

४. बालअधिकारको संरक्षण र संम्वर्द्धनका निमित्त परिवार, समुदायमा चेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
५. समुदायिक संघ/संस्थाहरुलाई बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्य गर्न उत्प्रेति गर्ने ।
६. बालअधिकार हनन् उल्लंघनका सम्वन्धमा आएका उजुरीहरुलाई सम्वन्धीत निकायमा सिफरिश गरी पठाउने एवंम् त्यस्ता उजुरी उपर समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गरिदिने । यस्ताघटनाहरुको घटना अध्ययन एवं अध्यावधिक गर्ने ।
७. जोखिममा रहेका बालबालिकाहरुलाई आकस्मिक सहयोग प्रदान गर्ने यसका लागि वडा बालसंरक्षण कोषको स्थापना तथा परिचालन गर्ने ।
८. बालसंरक्षणका विषयमा वकालत गर्ने र वडामा तहमा बालसंरक्षणमा प्रभावकारी ल्याउन मद्दत गर्ने,
९. नगरपालिकामा बालबालिका सम्बन्धी सम्पन्न कार्यक्रमको प्रगति पेश गर्ने ।
११. जोखिममा परेका तथा पर्न सकने बालबालिकाको संभावित अध्ययन, घटना व्यवँस्थापनलाई प्रभावकारि बनाउने ।
१२. समुदायस्तरमा संघसंस्थाहरुको समन्वयमा समुदायिक बालसंरक्षण समितिको, विद्यालयस्तरिय बालसंरक्षण समिति गठन गरि वडास्तरमा बालसंरक्षण प्रणालीलाई प्रभावकारि बनाउने ।
१३. बालसंरक्षण सम्बन्धी वडास्तरिय कार्यको अनुगमन तथा मुल्याकंन गरि वडा कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१४. वडास्तरिय बालबालिकाको स्थिति प्रतिवेदन बार्षिक रुपमा तयार पारि प्रकाशन गर्ने ।
१५. वडा भित्र रहेका बालबालिका बिरुद्ध हुने परम्परागत हानीकारक अभ्यासहरु जस्तै, बाल बिवाह, बाल दुर्व्यबहार, बालश्रमका लागि भारत (देश) पठाउने, बालश्रममा अर्काको घर पठाउने जस्ता क्रियाकलापहरुको अनुगमन गरी त्यस्ता कार्यहरु गर्न गराउन निरुत्साहित गरी बालमैत्री वडा बनाउन पहल गर्ने ।

परिच्छेद - ४
विविध

९. समुदाय तथा विद्यालयस्तरमा बाल संरक्षण समिति गठन गर्न सकिने :

समुदायस्तरमा बाल अधिकारको संरक्षण, सम्वर्द्धन तथा प्रवर्द्धन गर्न स्थानीयतहको समन्वयमा समुदाय र विद्यालयहरुमा बालसंरक्षण समिति गठन गर्न सकिनेछ । यस कार्यका लागि बालक्लव, विद्यार्थी शिक्षक, अभिभावक, संघसंस्थाहरुलाई स्थानीयतहले सहजिकरण गर्नेछ । सामुदायिक बाल संक्षरण समितिहरुको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धित स्थानीयतहले तोके बमोजिम हुनेछ ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७६।०१।१६
प्रमाणिकरण मिति : २०७६।०१।२७
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७६।०१।३१
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७६।०१।३१

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको बालसंरक्षण नीति, २०७६

"बालबालिका विरुद्धको कुनै पनि प्रकारको दुर्व्यवहार, हिंसा, शोषण, हेला, भेदभाव कहिल्यै पनि मान्य हुँदैन यो बालअधिकारको गम्भीर हनन् हो ।"

१. पृष्ठभूमि :

बालसंरक्षण कार्य बालअधिकार प्रवर्द्धनको एउटा महत्वपूर्ण पक्ष हो । नेपालले बालअधिकार सुनिश्चितताका लागि अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रियस्तरमा दर्शाएको प्रतिबद्धताप्रति उत्तरदायी हुन तथा देशको संविधान, कानुन, राष्ट्रिय रणनीतिहरु र योजना कार्यान्वयन स्थानीय तहको आधारका रुपमा रहेका छन् । बालअधिकार तथा बालसंरक्षणका लागि थुप्रै अवसरहरू देखिएका छन् । तिनमा १) नेपालको संविधान (२०७२), बालअधिकार सम्बन्धी महासन्धि १९८९, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५, बालबालिका सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति २०६९ लगायत नेपाल सरकारले अनुमोदन गरेका र अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा बालअधिकार र बालसंरक्षण सम्बन्धमा दर्शाएका प्रतिवद्धताहरू, २) राष्ट्रियस्तरका राजनीतिक दलहरूको घोषणापत्रमा बालअधिकारको सवाल समावेश हुनु, ३) कानुन, योजना, नीति, संस्थागत संरचनाको व्यवस्था, ४) बालअधिकार र बालसंरक्षणमा केन्द्रित कार्यक्रममा विस्तार र आम समुदायको चेतनास्तरमा सुधार हुँदै आउनु, ५) विभिन्न तहका सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा विकासका साझेदारहरू बालअधिकार र बालसंरक्षणको सवालमा सकारात्मक रुपमा सक्रिय हुनु, ६) बालबालिकासम्बन्धी गैरसरकारी संस्था र बालबालिकाको आफ्नै संस्था वा समूहको सञ्जाल विकास हुदै आउनु आफैंमा सकारात्मक पक्षहरू रहेकाले स्थानीय तहमा बालसंरक्षणका लागि अवसरका रुपमा रहेका छन् ।

२. बालसंरक्षण नीतिको उद्देश्य :

बालअधिकार प्रतिकूल हुने हेला, विभेद, दुर्व्यवहार, हिंसा, बञ्चितीकरण, शोषण, अपहेलना लगायत बालबालिकालाई हानी पुर्‍याउने सबै अवस्थाबाट संरक्षण प्रदान हुने अवस्थाको सुनिश्चित गरी बालअधिकारको संरक्षण, सम्वर्द्धन र प्रवर्द्धन गर्नु यस नीतिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

३. प्रमुख नीतिहरु :

३.१ नेपालको संविधान २०७२, बालअधिकारसम्बन्धी महासन्धि १९८९,स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, बालबालिका सम्वन्धी ऐन २०७५, बालबालिका सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति २०६९, बालश्रम निबारण सम्बन्धी राष्ट्रिय गुरु योजना २०७५-२०८५ लगायत नेपाल सरकारले अनुमोदन गरेका र अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा बालअधिकार र बालसंरक्षण सम्बन्धमा दर्शाएका प्रतिवद्धताहरू अनुसार बालबालिकालाई विभिन्न प्रकारका हेला, शोषण, हिंसा, दुर्व्यवहार, भेदभाव, समस्या, कष्ट, जोखिम आदिबाट संरक्षण प्रदान, विद्यमान कानुनहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनका साथै आवश्यकतानुसार नगर पालिकाको नयाँ कानुन, नीति निर्माण गर्न ।

३.२ बालसंरक्षणका सवालहरुलाई प्राथमिकताका साथ समावेश गरी मूलप्रवाहीकरण गर्ने ।

३.३ सम्बद्ध विषयगत र नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट विनियोजनमा बालसंरक्षणमा लक्षित कार्यलाई प्राथमिकता दिने ।

३.४ बालसंरक्षण अर्न्तगत अति कठीन अवस्थामा रहेका, बालश्रमिकको रुपमा रहेका बालबालिकालाई सहयोग गर्नका लागि वडा तथा नगरपालिकास्तरसम्म आकस्मिक कोषको निर्देशिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

३.५ स्थानीयतहमा निःशुल्क बाल हेल्पलाईन फोन वा टोल फ्रि फोन सञ्चालन गर्ने ।

३.६ बालसंरक्षणका मुद्दाहरुमा पीडितलाई निःशुल्क कानुनी र अन्य सहयोग उपलब्ध गराउने ।

३.७ बालबालिकाको कानुनी प्रक्रियालाई बालमैत्री बनाइने ।

३.८ विद्यालय र बालबालिका सक्रिय रहने क्षेत्रलाई शान्ति क्षेत्र घोषणा गर्ने ।

३.९ बालसंरक्षणका सबै सवालहरुमा चेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

३.१० बालसंरक्षणका सबै सवालहरुको सम्बोधन गर्दा बालबालिकाको उच्चतम हित, उनीहरुको विचार र सहभागितालाई सम्मान गरिनेछ ।

३.११ बालमैत्री स्थानीय शासनलाई प्राथमिकता दिने ।

३.१२ बालसंरक्षणका लागि निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक उपायहरु अल्पकालीन र दीर्घकालीन रुपमा विकास गर्ने ।

३.१३ जोखिमबाट प्रभावित बालबालिकालाई सहयोग गर्न सिफारिस गर्ने (रेफरल) र समन्वय (लिंकेज वा कोओर्डिनेशन) प्रणाली विकास गर्ने ।

३.१४ उद्धार केन्द्र, बालगृह सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि सरकारले निर्धारण गरेको न्यूनतम मापदण्डको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने र सो सुविधा दिन गैरसरकारी संस्थाहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने । साथै बालगृहमा बालबालिका राख्न सिफारिस प्रणाली व्यवस्थित गर्ने ।

३.१५ राजनीतिक दलहरुको घोषणा पत्रमा बालअधिकारसम्बन्धी विषयवस्तु सम्बोधन गर्न पैरवी गर्ने ।

३.१६ बालअधिकारको संरक्षण र सम्वर्द्धनका लागि संयन्त्र, सञ्जाल तथा समितिहरुको विकास, संस्थागत संयन्त्रको क्षमता विकास, तथ्याङ्कीकरण गर्ने, प्रतिवद्धता जाहेर गर्ने ।

४. बालसंरक्षण सवालहरुको नीति :

विभेद, दुर्व्यवहार, हिंसा, बञ्चितीकरण, शोषण, अपहेलनालगायत बालबालिकालाई हानी पुर्‍याउने सबै अवस्थाहरुबाट बालबालिकालाई जोगाई बालबालिकाको संरक्षण,सम्वर्द्धन तथा समग्र हितको निमित्त निम्न बमोजिमको नीति अवलम्बन गरिएको छ ।

४.१ बालबालिकाबीच विभेद र अपहेलना अन्त्य गर्ने :

४.१.१ परिवारमा छोरा र छोरी, अपाङ्गता भएका र नभएका, साना उमेरका र ठूला उमेरका, आफ्नो र सौतेलो वा धर्मसन्तान बीच हेरचाह र पालनपोषणमा भेदभाव गर्न पाइनेछैन ।

४.१.२ सेवा प्रदायकले जातजाति, लिङ्ग, धर्म, वर्ण, भाषा, भेषभूषा, सम्पन्न वा विपन्न, अपाङ्गता भएका र नभएका, साना उमेरका र ठूला उमेरका, भौगोलिक क्षेत्रजस्ता आधारमा हुने भेदभाव अन्त्य गर्ने ।

४.१.३ सीमान्तकृत, बञ्चितीकरण एवम् जोखिममा परेका बालबालिकाको लागि सेवा प्रदान गर्न विशेष व्यवस्था गर्ने ।

४.१.४ आफ्नै वा आफ्नो संरक्षणमा भए बसेका बालबालिकाको पालनपोषणमा भेदभाव वा अपहेलना को अन्त्य गर्ने ।

४.१.५ जन्म लिन पाउने अधिकार सुनिश्चित पार्ने ।

४.१.६ लिंग परिक्षणलाई कानुनको दायरामा ल्याई निर्मुल पार्ने ।

४.१.७ उच्च स्तरिय नवजात शिशुको स्याहारको व्यवस्था गर्ने ।

४.१.८ गर्भावस्थाको समयमा आमाको उचित स्याहारको प्रवन्ध गर्ने ।

४.१.९ आमा र शिशुले पाउने सम्पूर्ण खोपको व्यवस्था हुनुको साथै पर्याप्त पोषणको व्यवस्था गर्ने ।

४.१.१० स्तनपानको अधिकारलाई प्रत्याभूत गर्ने ।

४.१.११ शारिरीक बृद्धिकोलागि आवश्यक पर्ने तत्वहरु (भिटामिन, मिनेरल तथा औषधी) मा पहुच सुनिश्चित गर्ने ।

४.१.१२ पुरै परिवारलाई शिशु स्याहारको बोध हुनुपर्ने वा गराइनु पर्ने ।

४.१.१३ शिशु अवस्थामा लिङ्ग तथा शारिरीक अवस्थाको आधारमा गरिने भेदभावको अन्त्य गर्ने ।

४.१.१४ बाच्न पाउने अधिकार बारे बनाइएका नीति नियमहरुको पूर्ण कार्यान्यवन गर्ने ।

४.१.१५ बालअधिकार हनन्मा उजुरी गर्ने परिस्थिति सिर्जना गरी अनुगमन तथा कानुनी कारवाही प्रभावकारी बनाउने ।

४.१.१६ हेला, दुर्व्यावहार, शोषण गर्न पाईने छैन ।

४.२ यौनशोषण तथा यौनदुर्व्यवहारको अन्त्य गर्ने :

४.२.१ विद्यमान कानुनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न आवश्यक स्थानीय तहको बालमैत्री कानुनी प्रावधानको व्यवस्था गर्ने ।

४.२.२ हिंसा, यौनशोषण तथा दुर्व्यवहारबाट प्रभावितहरुलाई आवश्यकताअनुसार अल्पकालीन आश्रय स्थलमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

४.२.३ इन्टरनेट, इमेल, मोबाइलजस्ता विद्युतीय सेवा प्रदायकबाट १८ वर्ष मुनिका बालबालिकालाई यौनदुर्व्यवहार हुने सामग्री प्रचारप्रसार नगर्ने व्यवस्था गरिनेछ। साइबर व्यवसायीले बालयौन दुर्व्यवहार नहुने गरी मात्र सूचना प्रवाह तथा सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

४.२.४ सरकारी निकाय, सामाजिक संघसंस्था, विद्यालय, बालसमूह तथा सञ्चार माध्यमबाट बालयौनशोषण र दुर्व्यवहार विरुद्ध व्यापक चेतना जागरण कार्य गरिनेछ ।

४.२.५ विद्यालयस्तरमा बालअधिकार लगायत यौनशिक्षा तथा यौनशोषण र यौनदुर्व्यवहारका विरुद्धमा थप जोड दिइनेछ ।

४.२.६ कर्मचारी, शिक्षक, अभिभावक, निर्वाचित जनप्रतिनिधि, नागरिक समाज, उद्योगी, व्यवसायी, सरोकारवाला व्यक्ति, व्यवसायी तथा संस्थाहरूले पूर्णरुपमा बालसंरक्षण नीतिको पालना गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

४.२.७ कानुनी प्रक्रियाका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय एवम् अभियान चलाउने ।

४.३ शारीरिक र मानसिक दुर्व्यवहार अन्त्य गर्ने :

४.३.१ परिवार, शिक्षण संस्था र बालगृहले बालबालिकालाई शारीरिक र मानसिक दुर्व्यवहार दिन पाइनेछैन।

४.३.२ अंहिसात्मक अनुशासन पद्धतिको प्रयोग गर्नका लागि अभिप्रेरित गराउने ।

४.३.३ पारिवारिक तथा विद्यालयभित्रको शारीरिक तथा मानसिक हिंसा वा दुर्व्यवहार अन्त्य गरि बालमैत्री बातावरणको कार्यान्वयनमा जोड दिने ।

४.३.४ सरकारी निकाय, सामाजिक संघसंस्था, विद्यालय, बालसमूह तथा सञ्चार माध्यमबाट बालबालिकाविरुद्ध हुने शारीरिक, मानसिक दुर्व्यवहारविरुद्ध व्यापक चेतना जागरण कार्य गरिनेछ ।

४.४ बालबालिकाको बेचबिखन र ओसारपसार अन्त्य गर्ने :

४.४.१ कुनै पनि प्रयोजनका लागि बालबालिकाको बेचविखन र ओसारपसार गर्ने कार्यलाई अन्त्य गर्ने ।

४.४.२ स्थानीयतहमा बालबालिकाको बेचबिखन र ओसारपसारविरुद्ध व्यापक चेतना जागरण कार्य गरिनेछ ।

४.४.३ बालबालिकाको बेचबिखन र ओसारपसारविरुद्ध संयुक्त कार्य गर्नको लागि सम्बन्धित नगरपालिकाको वडास्तरदेखी जिल्लास्तरमा सञ्जालको व्यवस्था गरिनेछ ।

४.४.४ बेचबिखन र ओसारपसारबाट उद्धार गरिएका बालबालिकाको परिवार र समुदायमा पुनर्स्थापनाको व्यवस्था गरिनेछ ।

४.४.५ उद्धार गरिएका बालबालिकालाई आवश्यकताअनुसार सीपमूलक तालिम र बीऊ पूजी (सीड कोष) को व्यवस्था गरिनेछ। नगर स्तरमा गैरसरकारी संस्थाहरुलाई सक्रिय गरिनेछ ।

४.५ बालविवाह अन्त्य गर्ने :

४.५.१ बालविवाह विरुद्ध परिवार, समुदाय, विद्यालय र बालबालिका तथा किशोरकिशोरीसम्म जनचेतनामूलक र शैक्षिक जागरण गर्ने ।

४.५.२ नगरपालिकालाई बालविवाह मुक्तरुपमा विकास गर्ने ।

४.५.३ बालविवाह रोक्न सरकारी र विकासका साझेदार संस्थाहरुको सहकार्यमा समुदायस्तरका संघसंस्थाहरुलाई परि चालन गरिनेछ ।

४.५.४ विद्यमान कानुनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ साथै बालविवाहविरुद्धको उजुरी सक्रियताका साथ लिने र कारवाही गर्ने ।

४.५.५ उपरोक्त प्रयोजनकालागि सरोकारवालासंग अर्न्तक्रिया गर्ने ।

४.५.६ बालविवाह अन्त्यकालागि वडा तथा समुदाय स्तरमा वडा समितिको नेतृत्वमा समितिहरुको गठन तथा परिचालन गर्ने ।

४.५.७ बालविवाह अन्त्यकालागि आवश्यक रणनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।

४.६ द्वन्द्व प्रभावित बालबालिका :

४.६.१ कुनै पनि सशस्त्र द्वन्द्वमा हुन सक्ने बालबालिकाको प्रयोगलाई रोक्न क्रियाशील हुने ।

४.६.२ द्वन्द्वले बालबालिकामा पर्ने प्रभावलाई न्यून गर्न समुदाय र नगरपालिकामा चेतनामूलक कार्यक्रम गरिनेछ। विशेषगरी सशस्त्र द्वन्द्व लगायतका राजनैतिक क्रियाकलाप विद्यालय परिसरमा निषेध गरिनेछ ।

४.६.३ द्वन्द्वप्रभावित बालबालिकाको उद्धार, उपचार, शिक्षा, मनोसामाजिक विमर्श, सामाजिक तथा पारिवारिक पुर्नस्थापना लगायतका आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

४.६.४ उपर्युक्त कार्य गर्नकालागि स्थानीयतह देखि परिवारस्तरसम्म व्यवस्था गर्न केन्द्रबिन्दुको कार्य विकासका सहकर्मी संस्था तथा नागरिक समाज र स्थानीय संस्थाको सामूहिक प्रयासमा समेत जोड दिइनेछ ।

४.७ पहिचानबाट बञ्चितमा परेको बालबालिका :

४.७.१ जन्म दर्ता गर्न अभिप्रेरित गराउन प्रचार प्रसार गर्ने । बालबालिकाको प्रभावकारी तरिकाले जन्मदर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

४.७.२ जन्म दर्ता गर्ने कानुनी प्रावधान तथा प्रक्रियाबारे सरकारी, निर्वाचित र अन्य सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको व्यापक चेतना जागरण गर्ने ।

४.७.३ सबै बालबालिकाको जन्मदर्ता सुनिश्चित गर्न आवश्यक अभियानलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

४.७.४ जन्म दर्ता सम्बन्धी सफ्टवेयर विकास गरी सूचना व्यवस्थित गर्ने ।

४.७.५ जन्म दर्ता हुन नसकेका बालबालिकाको जन्म दर्ताकालागि वडासमितिले विशेषभूमिका निर्वाहगरि जन्म दर्ता सुनिश्चत गरिनेछ ।

४.८ बालश्रम :

४.८.१ बालबालिकालाई श्रमिकका रुपमा गरिने प्रयोगलाई बाक्कलव, अभिभावक, वडा कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था मार्फत् निरुत्साहित गरिनेछ ।

४.८.२ कुनैपनि बालबालिकालाई कुनैपनि वहानामा बालश्रमिकको रुपमा प्रयोग गर्न पाईने छैन । कुनै व्यक्तिले बालश्रमिक प्रयोग गरिरहेको भए श्रमिक बालबालिकालाई निजको परिवार तथा संरक्षकको जिम्मालगाई निज बालकको शिक्षा, स्वास्थ्य, पालनपोषण लगायत आवश्यक सहयोग प्रदान गुर्न निजको दायित्व हुनेछ ।

४.८.३ निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, शिक्षक, सरकारी तथा गैरसरकारी निकायका प्रतिनिधि, उद्योगी, व्यावसायी, संघसंस्था, व्याक्ति तथा सरोकारवालाहरुले बालबालिकाहरुलाई श्रमिकको रुपमा प्रयोग गर्ने परिपाटिको पूर्णरुपमा अन्त्य गरिनेछ । यसकार्यमा नगरपालिकाले आवश्यक अनुगमन गरि बालश्रमिक प्रयोग गरेको पाईएमा कालोसुचि निकाल्ने, सेवासुविधाका साथै दर्ता नविकरण रोक्का गर्ने तथा आवश्यक कानुनी कार्वाही संचालन गरिनेछ। यसकार्यमा आवश्यकता अनुसार प्रदेश तथा संघिय सरकारको समेत सहयोग लिईनेछ ।

४.८.४ बालश्रमको प्रयोगको अनुगमन गर्ने प्रणालीलाई सशक्त बनाइनेछ । यस कार्यकालागि स्थानीय तहले बालश्रम अनुगमन समिति गठन गरि अनुगमन तथा कानुनको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा जोड दिइनेछ ।

४.८.५ उद्धार गरिएका बालश्रमिकको पारिवारिक तथा संस्थागत पुनःस्थापनाकोलागि आवश्यक जोड दिइनेछ । यस कार्यकालागि विकासका सहकर्मीहरुसंग सहकार्य गरिनेछ ।

४.८.६ वडासमितिको नेतृत्वमा वडा तथा समुदायमा विविध किसिमका बालश्रमसंग सम्बन्धित तथ्याङ्क संकलन र सूचनाप्रणाली व्यवस्थित गरिनेछ ।

४.८.७ श्रमकैलागि आफ्नो बासस्थान छोड्ने बालबालिकालाई आवश्यक सहयोग गरि पारिवार पुर्नस्थापनाको वातावरण सृजना गर्नु वडा समिति तथा नगरपालिकाको प्रमुख जिम्मेवारी रहनेछ ।

४.८.८ श्रमिक बालबालिकालाई उद्धार गरि नगरपालिकाले परिवारमा पूर्नस्थापना गर्नुका साथै निज बालबालिकालाई शिक्षा, स्वास्थ्यका साथै अभिभावकहरुलाई जिविकोपार्जन तथा आर्थिक क्रियाकलाप, स्वरोजगारमुलक कार्य संचालनकालागि आवश्यक आर्थिक एवं प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्नेछ ।

४.९ <u>एच.आइ.भी. र एड्सबाट संक्रमित र प्रभावित बालबालिका</u> :

४.९.१ एचआईभी र एड्सबाट रोकथाम, सुरक्षित उपायहरु, रक्त परीक्षणलगायत एचआईभी र एड्स शिक्षा सम्बन्धमा व्यापक चेतना अभिवृद्धि गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

४.९.२ एचआईभी र एड्सबाट संक्रमित तथा प्रभावित बालबालिकाको वडा समितिले अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४.९.३ स्वास्थ्य सेवामा एचआईभी प्रभावित र एड्स संक्रमित बालबालिकाको पहुचलाई सहज बनाइनेछ ।

४.९.४ एचआईभी र एड्सबाट संक्रमित तथा प्रभावित बालबालिका निमित्त शिक्षा, स्वास्थ्य, पोषणलगायतका आधारभूत सेवा, पारिवारिक, सामुदायिक तथा संस्थागत पुनःस्थापना कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

४.९.५ एचआईभी र एड्स संक्रमित बालबालिकाको पहिचान खुल्ने विवरणलाई गोप्य राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४.९.६ ARV सेवालाई स्थानीय तहमा सरलरुपमा विस्तार गरिनेछ र यसकार्यमा विकासका सहकर्मीहरुलाई पनि प्रोत्साहन गरिनेछ ।

४.१० <u>अपाङ्गता भएका बालबालिका</u> :

४.१०.१ अपाङ्गता भएका बालबालिकाको अभिलेख वडा कार्यायलयले दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४.१०.२ अपाङ्गता हुन सक्ने कारण, रोकथामका उपाय र आवश्यक हेरचाहका बारेमा चेतना जागरणका कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

४.१०.३ अपाङ्गता भएका बालबालिकाको शिक्षा, स्वास्थ्य जस्ता आधारभूत सेवामा सहज पहुचको व्यवस्था सुनिश्चित गरिनेछ । यसका निमित्त अपाङ्गताको प्रकृति अनुसारका आवश्यक सहयोगी सामान, उपकरण तथा पुस्तक, मासिक जिविकोपार्जन भत्ताको व्यवस्थामा जोड गरिनेछ ।

४.१०.४ सार्वजनिक स्थल तथा भवनहरुमा, सूचना संचारमा, अतिरिक्त क्रियाकलापमा अपाङ्गता भएका बालबालिकाको सरल र सहज पहुच बढाउन आवश्यक पर्ने भौतिक सुविधा र संयन्त्रको विकासमा जोड दिइनेछ ।

४.१०.५ अति कठीन अवस्थाका अपाङ्गता भएका बालबालिकाकोलागि उद्धार तथा पुनःस्थापना केन्द्रको सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।

४.१०.६ परिवारले पालनपोषण तथा हेरचाह गर्न नसकेका बालबालिकालाई विशेष सहयोग र हेरचाहको व्यवस्था गरिनेछ ।

४.११ <u>परिवार विहीन, परित्यक्त र वेवारिसे बालबालिका</u> :

४.११.१ बाबु वा आमा दुवै नभई हेरचाह गर्ने कोही नभएका र बाबुआमा मध्ये एक भए पनि पालनपोषण गर्न सक्षम नभएका वा परित्यक्त वा वेवारिसे बालबालिकाको पहिचान र अभिलेखका निमित्त वडा कार्यालय, प्रहरी, नगरपालिका आदिलाई क्षमता अभिवृद्धिको कार्य गरिनेछ ।

४.११.२ बालबालिकाको आफ्नै आमाबाबु वा नातागोतामा हेरचाह गर्ने कार्य प्रवर्द्धन गर्न समन्वयमा उपयुक्त कार्यक्रम ल्याइनेछ । यसका निमित्त पारिवारिक सहयोग वृत्ति व्यवसायिक तालिम, जिविकोपार्जन जस्ता क्रियाकलाप सञ्चालन गरिनेछ ।

४.११.३ बाबु वा आमा दुबै नभई हेरचाह गर्ने कोही नभएका र आफ्नै परिवार र नातागोतामा पालनपोषण हुन नसक्ने बालबालिकालाई नगरपालिका भित्र नै आवाशिय विद्यालय वा नगरपीलिकाले बालगृह वा बालसंरक्षण केन्द्र स्थापना गरि बालबालिकाको अभिभावकत्व, संरक्षण शिक्षा, स्वाथ्य तथा पालनपोषणको व्यवस्था गरिनेछ ।

४.१२ <u>सडकमा आश्रित बालबालिका</u> :

४.१२.१ सडकमा आश्रित बालबालिकाको अभिलेख दुरुस्त गर्न नगरपालिकाले सबै संयन्त्रलाई परिचालन गर्ने

४.१२.२ सडकमा आएका बालबालिकालाई तुरुन्त उद्दार गरी ट्रान्जिट सेन्टरमा राख्ने एवम परिवारमा पुनर्एकीकरण गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ । यसकालागि पारिवारिक सहयोग र अन्य कार्यक्रमसमेत सञ्चालन गरिनेछ ।

४.१२.३ सडकमा आश्रित बालबालिकाको उद्धार, पुनःस्थापना (स्वास्थ्य सेवा, मनोविमर्श, कुलत छुटकारा), सामाजिकीकरणका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

४.१२.४ यस कार्यकालागि सामुदयिक संस्था, नगर बाल संरक्षण समिति र स्थानीयतहलाई जिम्मेवार बनाई क्षमता अभिवृद्धि गरिनेछ । साथै विकासका साझेदारसंग सहकार्य गरिनेछ ।

४.१३ कानुनसूग विवादमा परेका बालबालिका :

४.१३.१ बिज्याइ गरेको भनी आरोप लागेका बालबालिकाले गरेको सामान्य प्रकृतिका बिज्यांईलाई समुदायमा नै बालबालिकाको उच्चतम हितलाई ध्यान दिई पारिवारीक पुनर्स्थापनामा जोड दिने ।

४.१३.२ औपचारिक कानूनी प्रक्रियाका हरेक तहलाई बालमैत्री बनाइनेछ । क्रमशः सबै निकायहरुमा बालबालिकाको निमित्त विशेष इकाईहरु स्थापना गर्न जोड दिने र ती इकाईहरुलाई सशक्तीकरण गर्ने ।

४.१३.३ बालइजलासलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वयकारी भुमिका खेल्ने ।

४.१३.४ कानुनसूग विवादमा परेका बालबालिकालाई मद्दत र सुधार गर्ने लक्ष्य राखिनेछ ।

४.१३.५ निःशुल्क कानुनी सहायताको व्यवस्था गर्ने ।

४.१३.६ समुदायमा आधारित संस्थाहरु तथा सेवा प्रदायकहरूले कसुर गर्ने बालबालिकाको पुनः एकीकरणमा सहयोग गर्नका लागि मनोविमर्श र पारिवारिक सहायता उपलब्ध गराउने ।

४.१३.७ औपचारिक कानुनी प्रक्रियामा बालबालिकाको विचार, दीर्घजीवन र विकास, सर्वोत्तम हितलाई महत्व दिने ।

४.१४ अपराधबाट पीडित र साक्षी बालबालिका :

४.१४.१ कुनै अपराधबाट वा कसैले पुर्‍याएको हानीबाट पीडित बालबालिकालाई संरक्षण गर्ने ।

४.१४.२ पीडित बालबालिकाको उद्धार, उपचार, मनोविमर्श, आकस्मिक स्याहार, कानुनी प्रतिनिधित्व, भौतिक सुरक्षालगायतको अन्य सहयोग गर्ने ।

४.१४.३ बालसंरक्षण सरोकारका मुद्दाहरुमा भएका साक्षी बालबालिकाको सुरक्षा र आवतजावतको उचित प्रबन्ध गर्ने ।

४.१४.४ औपचारिक कानूनी प्रक्रियामा बालबालिकाको विचार, दीर्घजीवन र विकास, सर्वोत्तम हितलाई महत्व दिने र उनीहरुको गोपनियताको हकलाई संरक्षित गरिनेछ ।

४.१५ विद्यालय शिक्षाबाट वञ्चित बालबालिका :

४.१५.१ आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र विद्यालयबाट बञ्चित बालबालिकाको अभिलेख तयार पारी तिनको प्रभावकारी रुपमा व्यवस्थापन गर्ने ।

४.१५.२ विद्यालयहरुले अनुपस्थित हुने बालबालिकाको अनुगमन गरेर परिवार र बालबालिकालाई सहयोग गर्ने ।

४.१५.३ सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाले छात्रवृत्ति न्यायोचित र समतामूलक मापदण्ड तय गरी वितरण गर्ने साथै बालबालिकाको विद्यालय निरन्तरता सुनिश्चित गरी अनुगमन गर्ने ।

४.१५.४ गैरसरकारी संस्थाहरुलाई विपन्न परिवारकालागि आयआर्जन परियोजनाहरु सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।

४.१५.५ सेवा प्रदायकहरु मार्फत् आवश्यक स्थानमा अस्थायी विद्यालय स्थापना गर्ने ।

४.१५.६ बालबालिकालाई औपचारिक विद्यालयमा पुनःप्रवेश गर्नका लागि समुदायमा आधारित संस्थाहरुलाई सहयोग गर्ने ।

४.१५.७ अनाथ, असहाय, अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरुकालागि आवासिय विद्यालयको व्यवस्था गर्ने ।

४.१६ हानीकारक कार्य तथा अभ्यासहरु :

४.१६.१ परम्परा, संस्कृति, जात, लिङ्ग, धर्मका आधारमा बालबालिकालाई हानी पुर्‍याउने सबै किसिमका प्रचलन, प्रथा तथा कार्यहरुलाई निरुत्साहन गरिनेछ ।

४.१६.२ हानीकारक अभ्यासहरु विरुद्ध प्रचारप्रसार, सचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

४.१६.३ हानीकारक तथा जोखिमपूर्ण अभ्यासमा संलग्न गराइएका बालबालिकालाई उद्धार गरी पारिवारिक पुनर्स्थापनाको व्यवस्था गर्ने ।

४.१६.४ बालबालिकाको सर्वोत्तम हित बाहेकका कार्याक्रम (र्‍याली, आन्दोलन, आम सभा, युद्ध आदि) मा बालबालिकाको प्रयोगमा रोक लगाउने ।

४.१६.५ बालबालिका रहने क्षेत्रलाई विपद जोखिमबाट टाढा राख्ने तथा सुरक्षित बनाउने ।

४.१६.६ कुरीति जन्य हिंसा (बालविवाह, बलिप्रथा, देउकि प्रथा, कुमारी प्रथा, कमलरी, छाउपडी) अन्त्य गर्ने तथा आवश्यक्ताकालागि निति निर्माण गरि कार्यान्वयन गर्ने ।

४.१७ <u>बालबालिकालाई संरक्षण गर्नुपर्ने अन्य अवस्थाहरू</u> :

४.१७.१ **आश्रित बालबालिका :** बाबु वा आमा वा दुबै जेलमा परी हेरचाह गर्ने अरु कोही नभई संगै आश्रितका रुपमा बसेका बालबालिकालाई संस्थागत तथा परिवारिक हेरचाहको व्यवस्था गरिनेछ ।

४.१७.२ **हराएका वा अलपत्र अवस्थामा भेटिएका :** हराएका वा अलपत्र अवस्थामा भेटिएका बालबालिकालाई संरक्षण गर्ने, अस्थायी केन्द्रमा राखी बाबुआमा वा परिवार खोज्ने, परिवारमा पुनर्एकीकरण र पुनर्स्थापना गर्नकालागि उद्धार तथा अस्थायी केन्द्र स्थापना गरिने छ ।

४.१७.३ **अति गरिब परिवारमा जन्मेका बालबालिका :** यी बालबालिकाका निमित्त १८ वर्षसम्मकोलागि शिक्षा, जीवनोपयोगी तालिम, स्वास्थ्यजस्ता आधारभूत सेवा निःशुल्क व्यवस्था गरिनेछ साथै पारिवारिक सहयोग प्रदान गरिनेछ ।

४.१७.४ सार्वजनिक स्थलमा वा सवारी साधनबाट बालबालिकालाई हुन सक्ने हानीबाट जोगाउने सुरक्षित मापदण्डहरु निर्धारण गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

४.१७.५ गर्भमै बालबालिकाको लिङ्ग पहिचान गर्ने, लिङ्गका आधारमा भेदभाव गर्ने र गर्भपतन गर्ने अवस्थालाई निरुत्साह गरी त्यसविरुद्ध प्रचारप्रसार गरिनेछ ।

४.१७.६ लागूऔषध र अन्य दुर्व्यसनमा लागेका बालबालिकाको पुर्नस्थापनाकालागि उपचारात्मक, मनोविमर्शात्मक तथा अन्य सहयोग कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ । यसकालागि विकासका साझेदार, व्यवसायिक र निजी क्षेत्रसंग समेत समन्वय गरिनेछ ।

४.१७.७ लागु पदार्थ ओसार पसार तथा सेवनबाट रोक लगाउन सचेतनात्मक कार्यक्रम लगायत मनोसामाजिक विमर्शकर्ताका व्यवस्था गर्ने ।

४.१७.८ बालमैत्री विद्यालयहरुको व्यवस्था गर्ने ।

४.१७.९ अनिवार्य निःशुल्क शिक्षाको व्यवस्था मा.वि.तहसम्म गर्ने ।

४.१७.१० बालश्रमिकलाई बैकल्पिक शिक्षाको व्यवस्था गर्ने ।

४.१७.११ उद्धार, पारिवारिक मिलन, पुर्नस्थापनाका लागि बाल संरक्षण कोषको व्यवस्था गर्ने

४.१७.१२ निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको व्यवस्था गर्ने ।

४.१७.१३ बालबालिकाको लागि मात्र विशेष स्वास्थ्य शिविरको व्यवस्था गर्ने ।

४.१७.१४ बालमैत्री परिवार,विद्यालय,समाज निर्माणका लागि जनचेतना कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने ।

४.१७.१५ बाल विकासका लागि जोखिम पुर्ण काम वाहेक सिपमुलक शिक्षाको व्यवस्था गर्ने ।

४.१७.१६ बाल मैत्रीं पुस्तकालयको व्यवस्था (अपांग मैत्री विद्यालय र खेल मैदान निर्माण) गर्ने ।

४.१७.१७ बाल मैत्री पार्क, खेलमैदानको विकास गर्ने ।

४.१७.१८ कारागारमा पनि बाल शिक्षाको व्यवस्था गर्ने ।

४.१७.१९ बालवालिकाको लागि परिवार तथा विद्यालयमा पोषण युक्त खानाको व्यवस्था गर्ने ।

४.१७.२० बालवालिकाको प्रतिभा विकासका लागि विद्यालयमा अतिरिक्त कृयाकलाप संचालनको व्यवस्था गर्ने ।

४.१७.२१ बालक्लब,बालसंजाल गठन, विस्तार र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

४.१७.२२ बालवालिकालाई कुलतमा लाग्न नदिन र कुलतबाट बाहिर ल्याउन जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

४.१७.२३ बालबालिको मानसिकतामा नकारात्मक असर पर्ने खालका गतिविधिमा सहभागि नगराउने ।

४.१७.२४ विभिन्न स्थानमा वालवालिकालाई स्थलगत भ्रमण गराई उत्कृष्ट कार्य अनुशरण गराउने ।

४.१७.२५ धर्मसन्तानका लागि कानुन मुताविक विशेष प्रकिया व्यवस्थित गरिनेछ ।

४.१७.२६ स्वास्थ्य एवं आकस्मिक कारणले संकटमा परेका बालबालिकालाई राहत प्रदान गरी सहयोग अभिवृद्धि गरिनेछ ।

४.१७.२७ प्राकृतिक बिपत्तिबाट प्रभावित तथा आन्तरिक बिस्थापित बालबालिका : यी बालबालिकाका लागि आधारभूत सेवा सुविधामा पहुंचको सुनिश्चितताको व्यवस्था गरी जीवनयापन सहज बनाइनेछ । यस कार्यका लागि विकासका साझेदार संग सहकार्य गरिनेछ ।

५. बालसंरक्षण नीति कार्यान्वयनका लागि संस्थागत व्यवस्था, समन्वय, अनुगमन र मूल्याङ्कन तथा कार्वाही सम्वन्धी व्यवस्था :

(क) संस्थागत व्यवस्था : नगरपालिकाकाले यस नीतिलाई प्राथमिकतामा राखि आफ्नो क्षेत्रभित्र तुरन्त लागु गर्ने छ । यस कार्यमा नगरकार्यपालिका, वडासमिति, वडा तथा नगर स्तरिय बाल संरक्षण समिति, बालश्रम निवारण समिति, बालमैत्री स्थानिय सरकार समिति, बालक्व, लगायत प्रमुख संयन्त्रको रुपमा विकास गरिनेछ । यस्ता संयन्त्रहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै बालसंरक्षणकालागि जिम्मेवार बनाइनेछ ।

(ख) समन्वय : नीति, कानुन तथा आवधिक र वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रियामा सारेकारवालहरुका साथै विषयगत शाखा विच नगरपालिकाद्वारा समन्वय गरि बालसंरक्षणसंग सम्बन्धित हरेका क्षेत्रमा आवश्यक नीति, कानुन, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरि लक्षितवर्गको प्रत्यक्ष हितमा बजेट कार्यान्वयन गरिनेछ । यस कार्यमा नगरपालिकाले वडासमिति, वडा तथा नगरपालिका स्तरिय बाल संरक्षण समिति, बालक्लव, बालसंजाल, बाश्रम निवारण समितिलाई आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्नेछ । साथै सरोकारवाला निकायहरु बीच नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्नेछ ।

(ग) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन : वडा तथा समुदाय स्तरमा वडासमिति, वडा बालसंरक्षण समिति तथा नगरपालिकाको हरेक तहमा नगरकार्यपालिका तथा नगर बाल संरक्षण समितिले यस नीतिको कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नेछ । यी निकायहरूको अनुगमन र मूल्यांङ्कन नगरपालिकाले कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ ।

(घ) कार्वाही : बालसंरक्षण नीतिको सम्मान गर्नु प्रत्येक व्यक्तिको दायित्व हुनेछ । यस नीतिको विपरितका कार्यगर्ने जुनसुकै व्यक्तिलाई नगरपालिकाकले कानुनी कार्वाहीका लागि पहलगर्ने, जरीवाना, नविकरण तथा दर्ता रोक्का गर्ने, सेवासुविधा, भुत्तानी तथा सिफारिस रोक्का गर्ने, तलव, भत्ता तथा ग्रेड रोक्कागर्ने लगायत नगरकार्यपालिकाले उचित ठानेको कानुन बामेजिमको कार्वाही गर्ने छ ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७६।०९।१५
प्रमाणिकरण मिति : २०७६।०९।१७
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७६।१०।०२
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७६।१०।०२

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको शिक्षा क्षेत्रलाई व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६

प्रस्तावना : प्रत्येक नागरिकमा सहिष्णुता, सदाचार, नैतिकता र मानवीय मूल्यको प्रवर्द्धन गरी संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रको संस्थागत विकास, मुलुकको समृद्धि र जनहितका लागि स्थानीय, राष्ट्रिय र विश्वव्यापी आवश्यकतामा आधारित प्रतिस्पर्धी जनशक्ति तयार गर्न यस स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र स्थापना हुने तथा स्थापना भई सञ्चालन रहेका विद्यालय तथा शैक्षिक निकायहरुको व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, "नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२१, अनुसूची ८ को क्रम संख्या ९" तथा "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभाले जारी गरेको स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७६ समय सापेक्ष संशोधन गर्न मनासिव देखिएकोले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभाले यो स्थानीय शिक्षा ऐन (पहिलो संशोधन), २०७६ बनाएको छ ।

परिच्छेद - एक
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम "स्थानीय शिक्षा ऐन (पहिलो संशोधन), २०७६" रहेको छ ।
(२) यो ऐन दिपायल सिलगढी नगरपालिका भर लागू हुनेछ ।
(३) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको शिक्षा ऐन (संशोधन समेत), २०७६ लाई सम्झनु पर्छ ।
(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
(ग) "कोष" भन्नाले दफा ४० बमोजिम विद्यालय संचालनकालागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
(घ) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
(ङ) "नगर सभा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
(च) "प्रमुख र उपप्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगर प्रमुख र उपप्रमुख सम्झनुपर्छ,
(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
(ज) "बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले चार बर्ष उमेर पूरा भई पाँच बर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ ।
(झ) "आधारभूत शिक्षा" भन्नाले प्रारम्भिक बालशिक्षा देखि कक्षा आठसम्म दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।
(ञ) "माध्यमिक शिक्षा" भन्नाले कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्रसम्म दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।
(ट) "विद्यालय शिक्षा" भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक दुवै शिक्षा सम्झनुपर्छ ।
(ठ) "प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा" भन्नाले प्राविधिक ज्ञान, सीप तथा विषयवस्तुमा आधारित प्रविधि र व्यवसाय उन्मुख शिक्षा प्रदान गर्न कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्रसम्म अध्यापन गराइने शिक्षालाई सम्झनु पर्छ ।
(ड) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी समुदायको पहलमा स्थापना भई अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
(ढ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा १९ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।
(ण) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(त) "शिक्षा शाखा" भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनुपर्छ ।

(थ) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देस्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनुपर्छ ।

(द) "प्राथमिक शिक्षा" भन्नाले कक्षा एक देखि कक्षा पाँचसम्म दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।

(ध) "अभिभावक" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी विद्यालयको अभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले दफा १९ को प्रयोजनका लागि विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्ति समेत जनाउछ ।

(न) "तोकिएको अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - दुई

शिक्षाको प्रकार, विद्यालयको वर्गीकरण, अनुमती, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन

३. विद्यालयको तह : यस नगरपालिका अन्तरगत रहने विद्यालयहरु देहाय अनुसार २ प्रकारका हुनेछन्:

(क) माध्यमिक तह : कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म अध्ययन अध्यापन हुने,

(ख) आधारभूत तह : नर्सरी देखि कक्षा ८ सम्म अध्ययन अध्यापन हुने, आधारभूत तह भित्र कक्षा ५ सम्म अध्यापन हुने विद्यालयलाई प्राथमिक तह र बाल विकास केन्द्र अन्तर्गत बालहेरचाह केन्द्र, मन्टेश्वरी, किन्डर गार्डेनहरु रहनेछन् ।

४. माध्यमिक शिक्षाको प्रकार : माध्यमिक तहको शिक्षामा देहायका प्रकारका हुनेछन्:-

(क) साधारण माध्यमिक शिक्षा,

(ख) संस्कृत माध्यमिक शिक्षा,

(ग) प्राविधिक तथा व्यावसायिक माध्यमिक शिक्षा ।

५. शिक्षाको माध्यम : (१) विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम नेपाली भाषा, अंग्रेजी भाषा वा दुबैभाषा हुनेछ ।

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

(क) आधारभूत (कक्षा ५) सम्म मातृ भाषामा शिक्षा दिन सकिनेछ,

(ख) गैर नेपाली नागरिकले नेपालको विद्यालयमा अध्ययन गर्दा अनिवार्य नेपाली विषयको सट्टा अन्य कुनै भाषाको विषय अध्ययन गर्नसक्नेछ,

(ग) भाषा विषयमा अध्ययन गराउँदा शिक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ ।

६. विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : नगरपालिकाले आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गरी विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा सञ्चालनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

७. विद्यालयको वर्गीकरण : विद्यालयको सम्पत्ति र स्रोत साधन लगानीका आधारमा निम्नानुसार वर्गीकरण गरिनेछ :

(क) सामुदायिक विद्यालय,

(ख) संस्थागत विद्यालय,

(ग) गुठी विद्यालय ।

८. विद्यालय संचालन गर्न अनुमति लिनुपर्ने : (१) कुनै नेपाली नागरिकहरुको समुदायले सामुदायिक विद्यालय वा नेपाली नागरिकले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संस्थागत विद्यालय खोल्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई वडा समितिको सिफारिस सहित नगरपालिका प्रमुख समक्ष अनुमतिकोलागि आ.वि.को हकमा शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगाडि र मा.वि.को हकमा शैक्षिक सत्र शुरु हनुभन्दा तीन महिना अगाडी निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सो निवेदन उपर शिक्षा शाखाबाट आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निर्धारित मापदण्ड पुरा भई विद्यालय खोल्न अनुमति दिन मनासिब देखिएमा शिक्षा समितिको सिफरिसमा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले अनुमति दिनेछ ।

(३) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कम्पनीको रुपमा सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरुले चाहेमा कम्पनी खारेज गरी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न नगरपालिका प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा शाखाले सो निवेदन उपर १५ दिन भित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी शिक्षा समितिमा राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने छ र माग बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले पुनः अनुमति तथा स्वीकृति दिनेछ ।

(५) प्राविधिक शिक्षा तथा ब्यवसायीक तालिम परिषद द्धारा तर्जुमा गरिएको प्राविधिक तथा ब्यवसायीक माद्यमिक शिक्षा (टि-एसइइ) सञ्चालनका लागि कुनै सामुदायीक माद्यमिक विद्यालयले आवेदन गरेमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ । तर अनुमति दिनु अघि परिषदद्धारा तोकिएको मापदण्ड जाँचबुझ र एकिन गर्ने कार्य नगर शिक्षा समितिले गर्नुपर्ने छ ।

(६) उपदफा (२), (३) वा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गर्न पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति दिइनेछैन :-

(क) सरकारी वा सार्वजनिक भवनमा सञ्चालन भएका विद्यालय,

(ख) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालयको नाममा भवन वा जग्गा दानदातव्य दिएकोमा सो भवनमा वा त्यस्तो जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय ।

(७) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :-

(क) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्ने गुठी सञ्चालक (ट्रष्टी) सङ्गठित संस्थाको रूपमा हुनुपर्ने,

(ख) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्दा ट्रष्टीमा सार्वजनिक गुठी भए कम्तीमा पाँचजना र निजी गुठी भए कम्तीमा तीनजना सदस्य हुनुपर्ने,

(ग) शैक्षिक गुठीको आय व्ययको लेखा तोकिए बमोजिम खडा गरी मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराएको हुनुपर्ने,

(घ) शैक्षिक गुठीको तत्काल कायम रहेका ट्रष्टीले आफ्नो जीवनकालमै वा शेषपछि गुठीयारको रूपमा कामगर्ने आफ्नो उत्तराधिकारी तोक्न सक्ने छ । तर सार्वजनिक र शैक्षिक गुठीको हकमा त्यस्तो उत्तराधिकारी तोक्दा नगरपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(८) कुनै सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले मुनाफा नलिने उद्देश्य राखी विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा नगरपालिका प्रमुख समक्ष आवेदन दिनु पर्नेछ । नगरकार्यपालिकाबाट सो को स्वीकृति लिई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सञ्चालित विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा अन्य व्यवस्था नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछन् ।

(१०) माथिल्ला उपदफाहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गर्ने गरी कसैलाई पनि विद्यालय खोल्न अनुमति वा स्वीकृति दिनेकुरा संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(११) यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था : माथिका उपदफाहरुमा जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै ऐन बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् । तर यस अघि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. धरौटी राख्नु पर्ने : विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

सि.नं.	तह	संस्थागत	सामुदायिक
क	माध्यमिक	रु. पाँच लाख	रु. दुई लाख
ख	आधारभूत (कक्षा ६-८)	रु. दुई लाख पचास हजार	रु. एक लाख पचास हजार
ग	आधारभूत (कक्षा १-५)	रु. एक लाख पचास हजार	रु. पचास हजार

तर, विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा यस्तो विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले धरौटी रकममा छुट दिन सक्नेछ ।

१०. धरौटी रकम जम्मा गरिने : विद्यालयले दफा ९ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा सबन्धित विद्यालयको नाममा मुद्दती खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

११. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयहरुले समेत पाठ्यक्रम, परीक्षा, अनुगमन संयन्त्र र शैक्षिक क्यालेन्डर यसै ऐन बमोजिम पालना गर्नुपर्ने छ ।

१२. नगरपालिकाले कुनै विद्यालयसँग मिलाएर वा छुट्टै बाल शिक्षा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न र थप व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१३. बाल गृहको संचालन : नगरपालिका आफैंले वा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले वाल गृह संचालन गर्न पाउने छ । वाल गृह संचालनको लागि आवश्यक प्रकृया नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्ने: नगरपालिकाले समुदायमा साक्षरता, सीप विकास र निरन्तर सिकाइ समेतको काम गर्न तोकिए बमोजिम सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यस्तो केन्द्रमा सामुदायिक पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन हुन सक्नेछ ।

१५. नगरपालिकाले विद्यालय सार्न, गाभ्न, नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्न सक्ने : (१) नगरपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हाल सञ्चालन भइरहेका ३० मिनेटको पैदल दुरीमा रहेका कुनै विद्यालयलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सार्न वा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न वा विद्यालय बन्द गर्न सक्नेछ । प्राथमिक तहको विद्यालयमा कुल ३० जना भन्दा कम विद्यार्थी भएमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा बाल शिक्षा केन्द्र मात्र कायम राखी त्यस माथिका कक्षाहरु बन्द गर्न सक्नेछ ।

(२) विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्नुपरेमा नाम परिवर्तन गर्नुपर्ने उपयुक्त कारण सहित तोकिएको विवरण र ढाँचामा नगर शिक्षा समिति मार्फत नगरपालिकामा स्वीकृतीका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुने आएको निवेदन उपर नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले नाम परिवर्तनको स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

(४) विद्यालयको नाम राख्दा वा परिवर्तन गर्दा कुनै व्यक्ति विशेषको नाम, धार्मिक तथा जातिगत विद्वेष झल्किने प्रकारको नाम राख्न पाइने छैन । माध्यमिक तहको हकमा कम्तिमा ५०,००,०००।- (पचास लाख रुपैया मात्र), आधारभूत तहको हकमा कम्तिमा ३०,००,०००। (तीस लाख रुपैया मात्र) रुपैया प्रदान गरेमा व्यक्तिको नाममा विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

परिच्छेद - तीन
शिक्षा सम्बन्धी संरचनागत व्यवस्था

१६. नगर शिक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विद्यालय तथा शैक्षिक निकायहरुको रेखदेख, समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने कामको लागि देहाय बमोजिमको नगर शिक्षा समिति रहनेछ :-

(क) नगर प्रमुख वा निजले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य - संयोजक

(ख) नगरकार्यपालिकाका एक जना महिला समेत दुई जना सदस्यहरु - सदस्य

(ग) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट शिक्षा समितिबाट मनोनित एक महिला सहित तीन जना - सदस्य

(घ) नगरकार्यपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य

(ङ) समाजसेवी, शिक्षा प्रेमी, वा चन्दादाताहरु मध्येबाट शिक्षा समितिबाट मनोनित कम्तीमा एकजना महिला र दलित सहित दुई जना - सदस्य

(च) शिक्षक महासंघको प्रतिनिधी एक जना - सदस्य

(५) सामूदायिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य

(ज) नगरपालिकास्थित विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा वा श्रोत कक्षा संचालन गर्ने विद्यालय वा अपांगता सम्बन्धी शिक्षण संस्थाबाट प्रतिनिधित्व हूने गरी नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको अपांगता भएको व्यक्ति एक जना - सदस्य

(झ) शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव

(२) समितिको बैंठक संचालन प्रकृया, बैंठक भत्ता तथा सेवा सुविधा नगरकार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) अनुसार नियूक्त सदस्यले पदीय आचरण पूरा नगरेमा नगरकार्यपालिकाले जुनसुकै समयमा पनि हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी हटाउन वा वर्खास्त गर्नु अघि मनासीब माफिकको स्पष्टिकरणको मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(४) नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रको शैक्षिक योजना तयार गर्ने,

(ख) नगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यालय सञ्चालनका लागि अनुमति, स्वीकृति, विद्यालय सार्ने, गाभ्ने सम्बन्धी नगरपालिकालाई आवश्यक राय प्रदान गर्ने,

(ग) विद्यालयहरुलाई आर्थिक अनुदान सम्बन्धी आवश्यक स्रोतको खोजी गर्ने,

(घ) आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने परीक्षालाई मर्यादित, अनुशासित र भयरहित बनाउन सहयोग गर्ने,

(ङ) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षकको नियुक्ति र पारिश्रमिक तोक्ने,

(च) नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्थापना भएका आफ्नो स्रोतमा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरुको शिक्षकका सेवा, सुविधा र शर्तहरु स्वीकृत गर्ने,

(छ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने, जागरुक र सजग बनाउने,

(ज) शिक्षाको गुणस्तर कायम राख्ने सूचकहरु विकास गर्ने र प्रगति मूल्यांकन गर्ने,

(झ) शैक्षिक गुठीसँग गर्ने सम्झौताका शर्तहरु निर्धारण गर्ने,

(ञ) शैक्षिक संस्था र शिक्षासंग आबद्ध शिक्षक कर्मचारीहरुलाई कामको आधारमा आवश्यक प्रोत्साहन, नसियत, दण्ड, कारवाही गर्ने गराउने,

(ट) विशेषज्ञहरुको छनौट गरेर सूची प्रकाशन गर्ने,

(ठ) संस्थागत विद्यालय संचालनको मापदण्ड बनाउने, संचालनको स्वीकृती र अनुमतीको लागि नगरपालिकालाई आवश्यक राय सुझाव प्रदान गर्ने,

(ड) विद्यालय गाभ्ने, सार्ने नाम परिवर्तन गर्ने, तह थप गर्ने, नीति तर्जुमा गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने,

(ढ) सामुदायिक सिकाई केन्द्र स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने,

(ण) आवश्यकता अनुसार दिवा खाजा व्यवस्थापन गर्ने,

(त) विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिका पहिचान गरी सबैका लागि शिक्षा सुनिश्चित हुने प्रवन्ध गर्ने,

(थ) विद्यालयमा पठनपाठनको अधिकतम प्रवन्ध हुने गरी शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई लागु गर्ने, गराउने,

(द) शिक्षक तालिम नीति तर्जुमा गरी लागु गर्ने,

(ध) नगरकार्यपालिकालाई शैक्षिक विकासका लागि आवश्यक सुझाव तथा परामर्श दिने,

(न) शैक्षिक सूचना प्रणाली स्थापना गरी सबै विद्यार्थी, शिक्षक र शिक्षासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु राख्ने,

(प) शिक्षामा सबै बालवालिकाको पहुँच, गुणस्तरमा सुधार र संरक्षणका पक्षहरुलाई ग्यारेण्टी गर्न आवश्यक नीति, नियम तथा कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,

(फ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(छ) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका प्रधानाध्यापकहरु र शिक्षा विद्हरुलाई उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(ट) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधी तीन वर्षको हुनेछ । मनोनित सदस्यले आफ्नो पद अनूसारको आचरण नगरेको देखिएमा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।

तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(ठ) उपदफा (ज्ञ) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तिमा दुई महिनाको एकपटक अनिवार्य बस्नेछ । समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

<u>१७. कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :</u> (१) शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्न र शैक्षिक प्रशासन सञ्चालन गर्न १ जना शिक्षा अधिकृत रहने छन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शिक्षा अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ :

(क) नगर स्तरीय शिक्षा योजना तर्जुमा गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ख) नगरपालिका तथा नगर शिक्षा समितिबाट शिक्षा तथा शैक्षिक विकासका लागि पारित नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने तथा प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने,

(ग) विद्यालय तथा शैक्षिक निकायहरुको अनुगमन तथा सुरिवेक्षण गर्ने, गराउने,

(घ) नगरकार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई शैक्षिक विकासका लागि आवश्यक सुझाव तथा परामर्श दिने,

(ङ) शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

(च) नगरपालिका शिक्षा समितिको सदस्य सचिवको भूमिकामा निर्वाह गर्ने,

(छ) शिक्षा अधिकृतको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. वडा शिक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) वडा स्तरमा देहाय बमोजिमको वडा शिक्षा समिति गठन गर्न सकिने छ :

(क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति - संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरु मध्ये वडा समितिले तोकेको एकजना महिला सति दुई जना - सदस्य

(ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्ये वडा समितिले तोकेको एक जना - सदस्य

(घ) माध्यमिक तह र आधारभूत तहका विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले तोकेको एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य

(ङ) वडा भित्रका शिक्षाप्रेमीहरु मध्येबाट वडा समितिले तोकेको एक जना दलित सहित दुई जना - सदस्य

(च) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव - सदस्य सचिव

(२) वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) आफ्नो वडाको शैक्षिक योजना तयार गर्ने,

(ख) आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने परीक्षालाई मर्यादित र भयरहित बनाउन सहयोग गर्ने,

(ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्क निर्देशन दिने, जागरुक र सजग बनाउने,

(घ) विद्यालयको लागि आवश्यक साधनस्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने,

(ङ) अभिभावक र शिक्षक वीच विवाद भएमा त्यसको समाधान गर्ने,

(च) विद्यालयको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने,

(छ) विद्यालय गाभ्ने, सार्ने नाम परिवर्तन गर्ने, तह थप गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(ज) वडाको शैक्षिक अभिबृद्धिका लागि आवस्यक कार्यहरु गर्ने,

(झ) वडा शिक्षा समितिले आफ्नो बैठक सञ्चालन तथा कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्नेछ,

(ञ) प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमती प्रदान गर्ने,

(ट) नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार शिक्षा अधिकृतलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा राख्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । मनोनित सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।

तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तिमा तीन महिनाको एकपटक अनिवार्य बस्नेछ । समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

१९. विद्यालय व्यवस्थापन समिति : (१) सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-

(क) समितिका सदस्यहरूले (ख), (ग) वा (घ) मध्येबाट छानेको व्यक्ति - अध्यक्ष

(ख) अभिभावकले आफूहरुमध्येबाट छानी पठाएका कम्तीमा दुईजना महिला सहित चार जना - सदस्य

(ग) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडासतिको सदस्य एकजना - सदस्य

(घ) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजिवी, शिक्षाप्रेमी र विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्षदेखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई पाँचलाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको एकजना महिला सहित दुई जना - सदस्य

(ङ) स्थानीय शिक्षाप्रेमी मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य

(च) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरु मध्येबाट छानी पठाएको एक जना शिक्षक - सदस्य

(छ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव

(ज) बालक्लवहरुको तर्फबाट १।१ जना बालक र बालिकालाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागिता गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानिएका वा मनोनित प्रमुख वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । त्यस्ता प्रमुख वा सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा नगर शिक्षा समितिले निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि वा समिति विघटन गर्नु अघि आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(३) विद्यालयलाई शान्ती क्षेत्र र बालमैत्री विद्यालयको रुपमा विकास गर्न तोकिएको सूचकहरु पुरा गर्न आवश्यक कार्य गर्नु व्यवस्थापन समितिको दायित्व हुनेछ ।

(४) सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,

(ख) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने,

(ग) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्याङ्क र विवरण अद्यावधिक गराई राख्ने,

(घ) विद्यालयको वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने र त्यसको जानकारी नगरपालिकालाई दिने,

(ङ) विद्यालयमा शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीको पोशाकको कार्यान्वयन गर्ने,

(च) स्विकृत दरवन्दी अनुसारका शिक्षकहरुको खोजी गरी काममा लगाउने तथा नगरपालिकाबाट स्वीकृत दवन्दीमा कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने;

(छ) नगर शिक्षा समितिबाट तोकिएको रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने,

(ज) लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन अनुसार तत्काल आवश्यक कारबाही गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने,

(झ) तोकिए बमोजिमका क्षेत्रसँग सम्बन्धित नगरपालिका र नगर शिक्षा समितिले दिएको निर्देशनहरूको पालना गर्ने,

(ञ) प्रचलित कानुन र नियम पालना नगर्ने शिक्षक कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने;

(ट) विद्यालयको आन्तरिक श्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी नियुक्त गरेका शिक्षकको लागि सेवा, शर्त र सुबिधा तोक्ने र तोकिए बमोजिमको पारिश्रमिक तथा सुविधाको व्यवस्था गर्ने;

(ठ) विद्यालय शिक्षा एकै समयमा सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,

(ड) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

(५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आफ्नो कार्ययोजना बनाउँदा वडा वा शिक्षा संयोजकको परामर्स अनुसार बनाउन सक्नेछ ।

(६) नगर शिक्षा समितिले आवश्यक देखेमा नगरपालिकाको सहमतिमा एकभन्दा बढी विद्यालयहरुको संयुक्त विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(७) प्राविधिक र व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराईने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा नगर वा जिल्लास्तरका उद्योग तथा वाणिज्य महासंघका दुईजना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन् ।

(८) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार शिक्षा अधिकृतलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा बोलाउन सक्नेछ ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । मनोनित सदस्यले आफ्नो पद अनूसारको आचरण नगरेको देखिएमा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।

तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(१०) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एकपटक अनिवार्य बस्नेछ । समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

(११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवस्थापन समितिका एकतिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ । तर सो बैठकमा छलफल हूने विषय सुची सदस्य सचिवले साधारणतया तीन दिन अगावै सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ ।

(१२) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ । बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ । बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(१३) विद्यालय व्यवस्थापन सममितिको अध्यक्ष छनौट नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो सममितिका जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(१४) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्यहरु अपांगता भएका व्यक्तिको अभिभावक र समावेशी शिक्षा वा श्रोत कक्षा संचालन गर्ने विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा कम्तिमा एकजना अपांगता भएको व्यक्ति सदस्य हुनेछ ।

(१५) नगर शिक्षा समितिले देहायको अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ :

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबल्याएमा,

(ग) प्रचलित नीति विपरित काम गरेमा,

(३) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रुपमा गर्न नसकेमा, वा

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशनको पालन नगरेमा ।

(१६) देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य हुन पाउने छैन :

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चिस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ग) अध्यक्षको हकमा सम्बन्धित तहकालागि सम्बन्धित तह पास नगरेको,

तर त्यस्तो व्यक्ति नभेटिएमा मात्र सो भन्दा कम शैक्षिक योग्यता भएको व्यक्ति पनि अध्यक्ष हुन सक्नेछ ।

(३) अध्यक्षको लागि भए सम्बन्धित विद्यालयमा शिक्षक वा कर्मचारीको पदमा वहाल रहेको,

(ङ) प्रचलित कानुन बमोजिम कालोसुचीमा परेको,

(च) नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

२०. शिक्षक अविभावक संघ : (१) सबै विद्यालयमा सम्पूर्ण शिक्षक तथा अविभावकहरु सदस्य रहेको एक शिक्षक अविभावक संघ रहनेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरुको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरु समेत रहने गरी एघार सदस्यीय शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समतिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको कार्यकारी समिमितको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ख) तोकिए बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि बारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा अन्तर्क्रिया गर्ने,

(घ) तोकिए बमोजिम तथा निर्देशति अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद - चार

विद्यालय तहको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी, सेवाशर्त र योग्यता

२१. नगरपालिकाले शिक्षकको दरवन्दी निर्धारण गर्ने : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरुमा आवश्यक पर्ने शिक्षकहरुको दरवन्दी निर्धारण नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले शिक्षकको दरवन्दी निर्धारण गर्दा प्रत्येक विद्यालयमा नियमित अध्ययन गर्ने विद्यार्थी संख्या र विषयका आधारमा राष्ट्रिय वा प्रादेशीक मापदण्ड बमोजिम विद्यार्थी तथा शिक्षक अनुपात कायम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका दरवन्दीमा नियुक्ति भएका शिक्षकको व्यक्तिगत फाइल खडा गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।

२२. शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता र सक्षमता : शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता र सक्षमता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२३. शिक्षक तथा कर्मचारीको पदीय आचरण तथा अन्य व्यवस्था : (१) देहायका अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले पदबाट हटाउन नगरपालिकामा सिफारिस गर्नेछ :-

(क) बिना सूचना लगातार पन्ध्र दिनभन्दा बढी समयसम्म विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ख) विद्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको कुरा प्रमाणित भएमा,

(ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा वा अभियोग प्रमाणित भएमा,

(घ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले कार्यालय समयमा अन्यत्र अध्यापन वा काम गरेमा,

(ङ) शिक्षक वा कर्मचारी राजनीतिक दलको सदस्य रहेको पाइएमा,

(च) निजले अध्यापन गरेको विषयमा तीन बर्षको औषत शैक्षिक उपलब्धी ३० प्रतिशत भन्दा कम भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वा अन्य माध्यमले कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई पदबाट हटाउनु पर्ने यथेष्ट प्रमाण प्राप्त भएमा नगरपालिकाले निजलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर कार्यरत पदबाट हटाउनु अघि मनासिव माफिकको स्पष्टिकरणको मौका भने प्रदान गरिने छ ।

परिच्छेद - पाँच

शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, तालिम

२४. शिक्षकको नियुक्ति : (१) विद्यालयमा कायम भएको रिक्त दरवन्दी शिक्षक पदमा करार नियुक्तिको व्यवस्था देहाय बमोजिमको छनौट समितिबाट हुनेछ :

(क)	सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष	- संयोजक
(ख)	बिषयगत रोष्टर मध्येबाट शिक्षक छनौट समितिले तोकेको विषय विज्ञ दुई जना	- सदस्य
(ग)	नगरपालिकाको शिक्षा अधिकृत	- सदस्य
(घ)	सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक	- सदस्य सचिव

(२) समितिको कार्यविधि शिक्षक छनौट समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सामुदायिक विद्यालयमा एक जना प्रधानाध्यापक रहनेछन् ।

(२) प्रधानाध्यापकको नियुक्ति व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) माध्यमिक तहमा प्रधानाध्यापक हुन स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त स्थायी शिक्षक हुनु पर्नेछ । सो नभएमा स्नातकोत्तर योग्यता प्राप्त शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिबाट प्रधानाध्यापक नियुक्त गरिनेछ ।

(ख) आधारभूत तहमा प्रधानाध्यापक हुन स्नातक उपाधि प्राप्त स्थायी शिक्षक हुनु पर्नेछ । सो नभएमा स्नातक योग्यता प्राप्त शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिबाट प्रधानाध्यापक नियुक्ति गरिनेछ ।

(ग) प्रधानाध्यकपले नियुक्ति हुनु पूर्व पाँच बर्षे विद्यालय सूधारको कार्ययोजना विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(घ) प्रधानाध्यापकको अवधी ५ बर्षको हुनेछ । निज बढीमा २ कार्यकाल मात्र सो पदमा वहाल रहन पाउनेछ ।

(ङ) विद्यालयको व्यवस्थापकीय नेतृत्व तथा शैक्षिक प्राविधिक नेतृत्व गरी विद्यालयको बृहत्तर हित गर्नु प्रधानाध्यापकको कर्तव्य हुनेछ ।

(च) निजले पेस गरेको कार्ययोजना बमोजिम कार्य गरेको नपाईएमा नगर शिक्षा समितिले हटाउन सक्नेछ तर एक पटक स्पष्टिकरणको मौका दिइनेछ ।

२६. शिक्षकको सरुवा : (१) स्थायी शिक्षकको हकमा निजले कुनै एक विद्यालयमा अधिकतम ५ वर्ष सेवा गरेपश्चात अर्को विद्यालयमा सरुवा हुनसक्नेछ । यसरी सरुवा गर्दा अर्को विद्यालयको छनोट सम्बन्धित शिक्षकको रोजाई र प्राथमिकतामा हुने छ । तर सो विद्यालयमा आफ्नो विषयको दरवन्दी खाली हुनुपर्ने छ ।

(२) न्यूनतम २ वर्ष एकै विद्यालयमा अध्यापन गरेका स्थायी शिक्षकले अर्को विद्यालयमा सरुवा हुन चाहेमा नगर शिक्षा समितिमा सरुवाका लागि निवेदन दिन सक्नेछन् । यसरी प्राप्त निवेदनका आधारमा नगर शिक्षा समितिले आफ्नो क्षेत्रभित्रका दरवन्दी उपलब्ध भएको र सम्वन्धित विद्यालय ब्यवस्थापन समितिले सहमति प्रदान गरेको विद्यालयमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(३) विशेष अवस्थामा बाहेक शिक्षकको सरुवा शैक्षिक सत्रको सुरु वा अन्त्यमा मात्र गरिनेछ । विशेष अवस्था भन्नाले निज सो विद्यालयमा रहन नसक्ने, विषयगत दरवन्दी आवश्यक नरहेको, स्वास्थ्य समस्या, पतिपत्नी सगैँ रही सेवा गर्न पाउने अवस्था वा अन्य चित्त बुझ्दो कारण समेत बुझिने छ ।

२७. दरवन्दी मिलान : (१) नगर शिक्षा समितिले विद्यालयमा तहगत, कक्षागत तथा विषयगत र शिक्षक विद्यार्थी अनुपातका आधारमा बढी दरवन्दी भएको विद्यालयबाट कम दरबन्दी भएको विद्यालयमा दरवन्दी मिलानका लागि नगरकार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न सक्ने छ ।

(२) यसका लागि शिक्षक कम भएका विद्यालय, विद्यालय नै नभएको क्षेत्र तथा पिछडिएका र ग्रामीण क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

२८. शिक्षकको बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था : हाल स्थायी रुपमा सेवारत शिक्षकको बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकारबाट लागू भएको संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ । स्थानीय तहबाट नियुक्ती पाएका करार शिक्षककहरुको बढुवा हुनेछैन् ।

२९. शिक्षकलाई अन्य काममा लगाउन नहुने : (१) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकलाई शिक्षा प्रदान गर्ने वा विद्यालय प्रशासन सम्बन्धी काममा बाहेक अन्य काममा लगाउन हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयको पठन पाठनमा बाधा नपर्ने गरी राष्ट्रिय जनगणना, निर्वाचन सम्बन्धी काम, दैवी प्रकोप उद्धार वा नेपाल सरकार र नगरपालिकाले तोकेको अन्य कुनै काममा खटाउन सकिनेछ ।

३०. कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्ने : शिक्षालाई प्रभावकारी बनाउन देहाय अनुसार कार्यसम्पादन करार सम्झौंताको प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

(१) नगरपालिका प्रमुखको रोहवरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शिक्षा शाखा हेर्ने अधिकृतसँग, शिक्षा अधिकृतले सबै विद्यालयका प्रधानाध्यापकसँग, प्रधानाध्यापकले आफ्ना मातहतका सबै शिक्षहरुसँग सम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।

(२) कार्य सम्पादन करार सम्झौता १ वर्षको हुनेछ । करार सम्झौता अनुसार काम भए नभएको मूल्यांकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शैक्षिक शत्रको अन्त्यमा तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

(३) वार्षिक कार्यसम्पादन करारका सूचकहरु निर्धारण गर्ने कार्य नगर शिक्षा समितिले तयार पारी नगरकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३१. कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सजाय तथा पुरस्कार : (१) कार्यसम्पादन करार भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन क्षमताको आधारमा मूल्याङ्कन गरी कार्यसम्पादनमा राम्रो नतिजा हासिल गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने र कमजोर नतिजा हासिल गर्ने शिक्षक कर्मचारीलाई दण्डित गरिने छ ।

(२) कार्यसम्पादन करारका सूचकहरु तयार गर्दा शिक्षकको सृजनशिलता, परिवर्तनशिलताको विकास हुने प्रकारका सूचकहरु निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यसम्पादन सम्झौताको मूल्याङ्कन, पुरस्कार र सजाय नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - छ

सामुदायिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन

३२. विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक पूर्वाधारको मापदण्ड निर्धारण : (१) विद्यालयमा विद्यार्थी संख्या अनुसार कक्षाकोठा, खेल मैदान कम्पाउण्ड, घेराबार, बालमैत्री बसाइ व्यवस्था, वातावरण मैत्री हाता, करेसाबारी, फूलबारी, स्वच्छ पिउने पानी, छात्र छात्राकालागि अलग अलग शौचालय तथा सिकाइ मैत्री वातावरण हुनु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको स्तरअनुसार भौतिक तथा शैक्षिक पूर्वाधारको मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा प्रदान गर्ने विद्यालय तथा विज्ञान मूल विषय पठनपाठन हुने विद्यालयमा प्रयोगशाला तथा प्रयोगात्मक अभ्यासको थप सुविधा हुनु पर्नेछ ।

३३. विद्यालयको सम्पत्ति : (१) सामुदायिक विद्यालयको हकभोगमा रहेको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति मानिनेछ । यस ऐन बमोजिम अनुमति वा स्वीकृति रद्द गरिएको वा कुनै विद्यालयमा गाभिएको सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति नगरपालिकाले अन्य विद्यालयको काममा प्रयोगमा नआउने भएमा प्रचलित कानुनबमोजिम बेच-बिखन गरी प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित नगरपालिका शिक्षा कोषमा जम्मा गर्नेछ ।

(२) शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सम्पत्ति सोही विद्यालयको नाममा रहने छ । कुनै विद्यालय सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको रुपमा सञ्चालन गरिएकोमा त्यस्तो विद्यालयको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति मानिनेछ र त्यस्तो सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।

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

(४) संस्थागत विद्यालयले कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थासँग दान दातव्यको रूपमा कुनै किसिमको चल, अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्नु अघि नगरपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

३४. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन : (१) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व सो विद्यालयकै नाममा रहनेछ । सो विद्यालय बन्द, खारेज वा अन्यत्र गाभिई विद्यालयको काममा प्रयोग नहुने भएमा नगरपालिकाले कानुन बमोजिम भोग चलन गर्न सक्नेछ ।

(२) विद्यालयको सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त राख्ने, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने दायित्व सो विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको रहनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने कर्तव्य नगरपालिका र नेपाल सरकारको रहनेछ ।

३५. विद्यालयको पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक : (१) विद्यालयले नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम मापदण्ड अनुरुप सिकाई उपलब्धि हासिल हुने गरी अध्ययन अध्यापन गराउनु पर्नेछ । विद्यालयले नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड भित्र रही प्रादेशिक तथा स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) विद्यालयलाई आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तकहरुको संख्या सम्बन्धित विद्यालयले तोकिएको समय सीमा भित्र नगर शिक्षा समितिमा माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगर शिक्षा समितिले शैक्षिक सत्र शुरु हुनु अगावै सम्बन्धित निकायहरुमा समन्वय गरी पाठ्यपुस्तकको प्रबन्ध गर्नेछ ।

(४) आधारभूत तहसम्मको शिक्षाकालागि स्थानीय आवश्यकतामा आधारित बढीमा १०० पूर्णाङ्क वा ४ क्रेडिट आवर बराबरको स्थानीय थप विषयको स्थानीय पाठ्यक्रम प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ । यसकोलागि पाठ्पुस्तक विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

(५) हरेक विद्यालयमा शैक्षिक स्तरको न्यूनतम मापदण्ड तोकी शिक्षक विद्यार्थी सहकार्यमा आधारित पाठ्य सामग्री, थप स्वाध्ययन सामग्री, पुस्तकालय, मनोविमर्श, अभिभावक शिक्षाको प्रवन्ध हुनु पर्नेछ ।

(छ) सामजिक अध्ययन, सृजनात्मक कला र शारिरीक शिक्षामा बिसाबिस प्रतिशत स्थानीय शिक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

३६. अतिरिक्त शैक्षिक कृयाकलापको सञ्चालन : विद्यालयले पाठ्यक्रममा आधारित सिकाइमा सहजता ल्याउन अतिरिक्त शैक्षिक कृयाकलापहरु बालक्लव, तथा वातावरण मैत्री क्लवहरु गठन, परियोजना कार्य, अध्ययन भ्रमण, पोषण शिक्षा, खेलकुद प्रतियोगिता, साहित्यिक तथा बहु प्रतिभामुखि कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - सात

संस्थागत विद्यालयको अनुमति, मापदण्ड निर्धारण, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था

३७. अनुमती वा स्वीकृती : संस्थागत विद्यालय सञ्चालन गर्न तोकिए बमोजिम अनुमती वा स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

३८. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समिति : (१) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछः-

(क)	विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू मध्येबाट सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट मनोनित	- अध्यक्ष
(ख)	अभिभावकहरू मध्येबाट कम्तीमा एक जना महिला पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुई जना	- सदस्य
(ग)	स्थानीय शिक्षा प्रेमी वा समाजसेवीहरू मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एकजना	- सदस्य
(घ)	सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक	- सदस्य
(ङ)	सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको एकजना	- सदस्य
(च)	विद्यालयको प्रधानाध्यापक	- सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) को (क) (ख) र (ग) बमोजिम छानिएका वा मनोनित प्रमुख वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

३९. संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,

(ख) विद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,

(ग) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,

(घ) नेपाल सरकार र नगरपालिकाले तोके बमोजिमको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने गराउने,

(ङ) प्रचलित कानुन बमोजिम योग्यता पूरा गरेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्ने,

(च) शिक्षक तथा कर्मचारीको न्यूनतम तलब, सेवा सुविधा तोक्ने,

(छ) अनुशासनहीन शिक्षक उपर कारबाही गर्ने,

(ज) कानुनमा उल्लेखित व्यवस्थाका अतिरिक्त नगरपालिकाबाट जारी शिक्षाक्षेत्रसँग सम्बन्धित सबै नीति, नियम, तथा निर्देशनहरूको पालना गर्ने,

(२) शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन भएका विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४०. संस्थागत विद्यालयले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्ने : (१) संस्थागत विद्यालयमा एक कोष हुनेछ ।

(२) विद्यालयले उक्त कोषबाट विद्यालयमा भर्ना भएका कूल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा दश प्रतिशतमा नघट्ने गरी तोकिए बमोजिम आर्थिक रुपमा विपन्न, अपाङ्गता भएकाहरु, महिला, दलित विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । छात्रवृत्ति वितरणको यथार्थ जानकारी सम्वन्धित वडा समिति र नगरपालिका शिक्षा शाखा समक्ष बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरुको छनौटको लागि आधार, शर्त र प्रकृया विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ र समितिले छात्रवृत्तिको लागि छनौटको नतिजा आधार सहित सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

४१. शिक्षकको न्यूनतम पारिश्रमिक र पूर्वाधारको मापदण्ड तोक्ने : नगर शिक्षा समितिले संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरुको न्यूनतम पारिश्रमिक र न्यूनतम पूर्वाधारको मापदण्ड तोक्न सक्नेछ ।

४२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन : संस्थागत विद्यालयको गुणस्तर कायम राख्न नगरपालिका वा नगर शिक्षा समितिले जुनसुकै समयमा अनुगमन गर्न, निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु संस्थागत विद्यालयको अनिवार्य दायित्व हुनेछ ।

४३. अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्ने : कुनै संस्थागत विद्यालयले कानुन र नियम विपरीत कुनै काम गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई प्रदान गरिएको अनुमति रद्द गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्नु अघि सम्बन्धित विद्यालयलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

परिच्छेद - आठ
परीक्षा सञ्चालन तथा गुणस्तर मापन

४४. परीक्षा संचालन तथा गुणस्तर मापन : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र पर्ने विद्यालयहरुमा परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) कम्तिमा एक महिला सहित तीन जना शिक्षक प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) शिक्षा अधिकृत - सदस्य-सचिव

(२) परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा संचालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।

(५) उपदफा ३ र ४ बाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्ने छ ।

परिच्छेद - नौ

विद्यालयलाई दिइने अनुदान, लेखा व्यवस्थापन र शुल्क नियमन

४५. विद्यालय कोष : प्रत्येक विद्यालयमा एउटा विद्यालय कोष हुनेछ, जसमा देहाय बमोजिमका स्रोतबाट प्राप्त रकम सो कोषमा दाखिला हुनेछ :-

(क) नेपाल सरकार, प्रादेशिक सरकार र नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान,

(ख) शुल्क तथा सहयोगबाट प्राप्त रकम,

(ग) चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम, र

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

४६. अनुदानको व्यवस्था : (१) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दिँदै आएको अनुदान रकममा कटौती नहुने गरी तोकिएको सूत्रको आधारमा नगरपालिकाले सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान दिनेछ । तर कुनै विद्यालयले तोकिएको शैक्षिकस्तर कायम गर्न नसकेमा त्यस्ता विद्यालयलाई दिँइदै आएको अनुदान रकममा तोकिए बमोजिम कटौती गर्न सकिनेछ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयहरुलाई तोकिए बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रलाई तोकिए बमोजिमको अनुदान दिन सक्नेछ ।

४७. बजेट तयार गर्ने : प्रधानाध्यापकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

४८. लेखा व्यवस्थापन : (१) सबै विद्यालयहरुले प्रचलित कानून अनुसारको ढाँचामा आय-व्ययको लेखा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) नियमित कारोबारको लेखा राख्न बेग्लै ब्यवस्था गरी कुनै कर्मचारी वा शिक्षकलाई जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ ।

४९. सामुदायिक विद्यालयको खाता संचालन : (१) विद्यालयले आर्थिक कारोबार गर्दा बैंक मार्फत गर्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको खाता संचालन विद्यालय व्यवस्थापन सममितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक र लेखा हेर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्नुपर्नेछ ।

तर कुनै विद्यालयमा लेखा हेर्ने र्कचारी नभएमा विद्यालय व्यवस्थापन सममितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

५०. लेखा परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण : (१) सबै विद्यालयहरुले नियमित रुपमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पहिलो चौमासिक भित्र नगर शिक्षा समितिले तोकेको रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन लेखा परीक्षण समाप्त भएको १५ दिन भित्र नगर शिक्षा समिति मार्फत नगर पालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रत्येक वर्ष विद्यालयले सामाजिक परीक्षण गरी विद्यालयको आयव्यय, शैक्षिक उपलब्धी, विद्यालयको आन्तरिक गतिविधि, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिताको अवस्था र आगामी कार्ययोजना सामाजिक परीक्षण मार्फत सार्वजनिक तथा अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

(४) विद्यालयले हरेक त्रैमासिक परीक्षाको नतिजा सहित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन अभिभावक समक्ष पेस गरी पृष्ठ पोषण लिनु पर्नेछ ।

५१. छात्रवृतिको व्यवस्था गर्न सक्ने : नगरपालिकाले विद्यालयमा भर्ना हुने विद्यार्थीलाई शिक्षा विकास कोषबाट तोकिए बमोजिम छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५२. शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नेपाल सरकारले निःशुल्क शिक्षा घोषणा गरेको विद्यालय शिक्षाका लागि सामुदायिक विद्यालयले विद्यार्थीको नाममा कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।

(२) निःशुल्क शिक्षा घोषणा गरेको विद्यालय शिक्षा बाहेकको अन्य विद्यालय शिक्षामा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीसँग लिइने शुल्क तोकिएको आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।

(३) विद्यालयले विद्यार्थीलाई कुनै कक्षामा भर्ना गर्दा एक पटक भर्ना शुल्क लिइसकेपछि पुनः सोही विद्यालयको अर्को कक्षामा भर्ना गर्नको लागि कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।

तर विद्यालयको विकासकोलागि अभिभावक तथा अन्य सहयोगी हातहरुबाट चन्दा वा सहयोग लिन बाधा पर्ने छैन ।

(४) विद्यालयले भौतिक संरचना निर्माण गर्नकोलागि विद्यार्थीसँग कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।

(५) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराई निर्धारण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा स्वीकृति दिँदा विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधाहरुलाई आधार लिइनेछ ।

(६) कुनै विद्यालयले यस ऐन विपरीत विद्यार्थीसँग कुनै शुल्क लिएमा तोकिएको अधिकारीले त्यस्तो शुल्क सम्बन्धित विद्यार्थीलाई फिर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ । यस ऐन विपरीत शुल्क लिने विद्यालयलाई तोकिएको अधिकारीले एक लाख रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य विद्यालयको नाममा कुनै लिखत पारित गर्दा नेपाल सरकारले तोकिएको आधारमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुट दिन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद - दश
विविध

५४. अध्यापन गराउन सक्ने : नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षाका निर्धारित विषय अध्यापन गराउन सकिनेछ । यस्ता विद्यालयको सञ्चालनकालागि नगरपालिकाले सम्भाव्यता अध्ययन, विद्यालयलाई थप सुविधा प्रदान र आवस्यक स्रोत पहिचान र परिचालन गर्न सक्नेछ ।

५५. नगरपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने : (१) नगरपालिकाले तोकिएको क्षेत्रसँग सम्बन्धित आवश्यक निर्देशनहरु विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

५६. शैक्षिक परामर्श सेवा, विदेशी शैक्षिक कार्यक्रम वा शिक्षण कोर्स सञ्चालन : (१) कसैले पनि यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा वा पूर्व तयारी कक्षा जस्ता शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शैक्षिक कार्यक्रम, शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा वा पूर्व तयारी कक्षाको अनुमति लिने सम्बन्धी व्यवस्था नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५७. प्रगति विवरण बुझाउनु पर्ने : संस्थागत विद्यालयले प्रत्येक वर्ष तोकिए बमोजिमका विवरण सहितको प्रगति विवरण नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

५८. शिक्षक वा विद्यालयका कर्मचारीले निजी विद्यालयमा लगानी गर्न नपाउने : विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै निजी विद्यालय संचालन गर्न, लगानी गर्न वा व्यवस्थापन सम्बन्धी कुनै कार्य गर्न पाउने छैन ।

५९. स्थानीय शिक्षा विकास कोष : (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र बसोवास गर्ने अति विपन्न, प्राकृतिक प्रकोप पिडित, असक्त र असहाय बालबालिकाको शैक्षिक अवसर बृद्धि गर्न तथा उत्कृष्ट विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी वा शिक्षा प्रेमीलाई पुरस्कृत गर्न शिक्षा विकास कोष स्थापना हुनेछ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहन सक्नेछ :

(क) नेपाल सरकार, प्रादेशिक सरकार र नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान,

(ख) विविध शुल्क तथा सहयोगबाट प्राप्त रकम,

(ग) चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम, र

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) कोषको सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख, शिक्षा हेर्ने कार्यपालिका सदस्य र शिक्षा अधिकृत रहेको ३ सदस्यीय समितिबाट हुनेछ ।

६०. दण्ड सजाय : (१) कसैले विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना वा नोक्सान गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई मुद्दा हेर्ने अधिकारी वा न्यायिक समितिले बिगो असूल गरी विगो बमोजिम जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) कसैले देहायका कार्य गरेमा, गर्न लगाएमा वा सो कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसूर को मात्रा हेरी कानूनले तोके बमोजिम सजाय हुनेछ :-

(क) प्रश्नपत्रको गोपनीयता भङ्ग गरेमा,

(ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा लापरबाही वा गैर जिम्मेवारपूर्ण कार्यगरेमा,

(ग) परीक्षा केन्द्रमा सम्बन्धित पदाधिकारीको स्वीकृति बेगर प्रवेश गर्न प्रयत्न गरेमा वा प्रवेश गरेमा वा परीक्षा केन्द्र नियन्त्रणमा लिई अमर्यादित कार्य गरेमा,

(घ) परीक्षाफल प्रकाशनमा अनियमितता गरेमा,

(ङ) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने अन्य कुनै कार्य गरेमा,

(च) अनुमति नलिई कुनै शैक्षिक कार्यक्रम, शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा तथा पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालन गरेमा,

(छ) कानून विपरीतको अन्य कार्य गरेमा ।

(३) विद्यालयको कुनै शिक्षक वा कर्मचारी उपर जिल्ला अदालतमा मुद्दा दायर भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी त्यसरी मुद्दा दायर भएको मितिदेखि मुद्दाको टुङ्गो नलागेसम्म निलम्बन हुनेछ । सो शिक्षक वा कर्मचारी अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा निजलाई यस ऐन बमोजिम सजाय गरिनेछ ।

६१. पुनरावेदन : तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेशउपर कानून बमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ ।

६२. नियम बनाउने अधिकार : (१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

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

६३. संक्रमणकालीन व्यवस्था : (१) यस ऐनले तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआउँदासम्म नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

(२) यो ऐन जारी भए पछि विद्यालयमा रिक्त रहेको दरबन्दीमा विज्ञापनको अनुमति नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले दिन सक्नेछ ।

६४. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा-अड्काउ परेमा नगरकार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । तर यस्तो आदेश नगर सभाले ६ महिनाभित्रमा अनुमोदन नगरेमा स्वत निष्कृय हुनेछ ।

६५. बचाउ र लागू नहुने : (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिएजति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले पनि विद्यालयको सम्पत्ति हिना-मिना गरेको कसूरमा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०१७ अन्तर्गत कारवाही चलाउन बाधा पर्ने छैन ।

(३) संविधानसँग बाझिएमा यस ऐनका दफा तथा उपदफाहरु बाझिएको हदसम्म स्वतः निस्क्रीय हुनेछ ।

६६. नगर शिक्षक महासंघ : (१) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरुको हकहितको सम्बन्धमा कार्य गर्न एक नगर शिक्षक महासंघ रहनेछ ।

(२) नगर शिक्षक महासंघ नगर स्तरमा गठन गर्न सकिनेछ । नगर शिक्षक महासंघको निर्वाचन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६७. शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पदबाट हटाउन सकिने : नगर शिक्षा समिमितको सिफारिसमा कार्यपालिकाले देहायको अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पदबाट हटाउनेछ ।

(क) पदीय दायित्व पूरा नगरेमा,

(ख) बिना सुचना लगातार पन्ध्र दिनभन्दा बढी समय विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ग) विद्यालयमा मादक पदार्य सेवन गरी आएको कुरा प्रमाणित भएमा,

(घ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा,

(ङ) सामूदायिक विद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले कार्यालय समयमा अन्यत्र अध्यापन वा काम गरेमा वा कुनै संघ, संस्था, समूह, समितिको कार्यकारिणी पदमा बसेमा वा अन्य कुनै व्यवसायिक क्रियाकलाप गरेमा,

(च) दफा ६८ बमोजिम स्थायी अवासीय अनुमति लिएमा वा लिने प्रयास गरेमा,

(छ) शिक्षक वा कर्मचारी राजनीतिक दलको कार्यकारिणी समितिको सदस्य रहेको पाईएमा ।

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि कार्यकारिणी समिति भन्नाले राजनीतिक दलको विद्यान बमोजिम गठित केन्द्रीयस्तर, प्रदेशस्तर, जिल्लास्तर वा स्थानीय तहस्तरका कार्यकारिणी समिति सम्झनु पर्दछ ।

६८. स्थायी आवासीय अनूमति लिन नहुने : सामूदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीहरुले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनूमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

प्रमाणीकरण गर्ने :
दस्तखत :
नाम : मञ्जु मलासी
पद : नगर प्रमुख
मिति :

॥ समाप्त ॥

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७६।०३।१६
प्रमाणिकरण मिति : २०७६।०३।२७
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७६।०४।०१
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७६।०४।०१

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको वन क्षेत्रलाई व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६

प्रस्तावना : वन र वनक्षेत्रमा रहेको प्राकृतिक स्रोत साधनको संरक्षण, विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्दै वनको परम्परागत रूपमा संरक्षण, भोगचलन, उपयोग गर्दै आईरहेका समुदाय लगायत त्यस्तो वनक्षेत्रमा आश्रित एवं त्यस्तो वनक्षेत्रबाट प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित वनदेखि टाढा रहेको समुदाय समेतको वन व्यवस्थापन र लाभको बाँडफाडमा पहिचान, प्रतिनिधित्व र पहुँच सहितको अधिकारलाई संरक्षण गर्दै, नेपालको संविधानमा उल्लेखित वनमाथिको स्थानीय समुदायको अग्राधिकारलाई व्यवहारिक रूपमा प्रत्याभूत गराउदै वनको दिगो व्यवस्थापन, दिगो संरक्षणमा जिम्मेवारी तुल्याउदै वन श्रोतबाट अधिकतम लाभ उठाई लाभको न्यायोचित वितरणको माध्यमबाट स्थानीय समुदायको आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय पूर्वाधार लगायतका स्थानीय विकासको क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउदै आर्थिक सम्बृद्धी एवं दिगो विकासको लक्ष्य प्राप्त गर्न थप योगदान पुऱ्याउन वनको व्यवस्थापन, उपयोग तथा स्थानीय वन व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा ५१ को उपधारा (छ) बमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ४ को ङ (२) र (५) अनुसारको व्यवस्था कार्यन्वयन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १०२ अनुसार यस दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभाले यो स्थानीय वन ऐन २०७५ बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम "स्थानीय वन ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "वन" भन्नाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रुखहरूले ढाकिएको विद्यमान अवस्थामा रहेको सामुदायिक वन, धार्मिक वन, शहरी वन, ग्रामिण वन, कृषि वन, वृक्षारोपण, सीमसार क्षेत्र, प्रथाजनित रूपमा व्यवस्थापन गरिएको वन र पारिवारिक निजि वन समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले यस दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभाले पारित गरेको स्थानीय वन ऐन, २०७६ सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "प्राकृतिक स्रोत साधन" भन्नाले जल, जमिन, जंगल, वन्यजन्तु, खनिज, जैविक विविधता आदि जस्ता प्राकृतिक रूपमा प्राप्त श्रोत साधनलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "परम्परागत रूपमा संरक्षण, भोगचलन" भन्नाले पुस्तौ-पुस्तादेखि परम्परागत ज्ञान, सीप र विधिबाट वनको व्यवस्थापन, संरक्षण, विकास तथा त्यस्तो वनबाट प्राप्त हुने वन पैदावारहरूको सदुपयोग वा भोगचलनको निरन्तरतालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "वनमाथिको पहुँच" भन्नाले वनको संरक्षण र व्यवस्थापनमा सहभागी हुने र निर्णय लिने, वनबाट प्राप्त हुने वनपैदावारलाई प्राप्त गर्ने, सदुपयोग वा भोगचलन गर्ने, वनक्षेत्रमा निर्वाध रूपमा प्रवेश र आवतजावत गर्ने अधिकारलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "वनमाथिको स्वामित्व" भन्नाले परम्परागतरूपमा संरक्षण, भोगचलन, उपयोग गर्दै आईरहेको वनक्षेत्र माथि त्यस्तो वनक्षेत्रको आसपासमा बसोबास गर्ने स्थानीय समुदाय, आदिवासी जनजाति, महिला, दलित, अल्पसंख्यक लगायतका उक्त वनक्षेत्रबाट आश्रित एवं लाभान्वित वनदेखि टाढाका समुदायलाई त्यस्तो वनक्षेत्रको निरन्तर रूपमा संरक्षण, भोगचलन, उपयोग गर्न पाउने गरी प्राप्त हुने त्यस्तो वनक्षेत्र माथिको समुदायको सामूहिक स्वामित्वलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "वन अधिकार" भन्नाले परिच्छेद २ मा उल्लेखित वनसम्बन्धी अधिकारलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "स्थानीय वन परिषद्" भन्नाले दफा १३ बमोजिम गठन हुने वन अधिकार संरक्षण स्थानीय वन परिषद्लाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "स्थानीय समुदाय" भन्नाले वनक्षेत्रसंग सीमाना जोडिएको वनक्षेत्रबाट आश्रित एवं लाभान्वित आदिवासी जनजाति, महिला, दलित, अल्पसंख्यक लगायतका स्थानीय समुदायमा बसोबास गर्ने सम्पूर्ण समुदायलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "अन्य समुदाय" भन्नाले सामुदायिक वनबाट प्राप्त हुने वनपैदवार आफ्नो घर परिवारको जीविकोपार्जनको लागि कुनै न कुनै रुपले सदुपयोग गर्दै आईरहेको, वन पैदवारको लागि त्यस्तो वनक्षेत्रबाट आश्रित एवं लाभान्वित भौगोलिक रूपमा वन क्षेत्रदेखि टाढा रहेको घर, परिवार र समुदायलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "अधिकारवाला" भन्नाले यस ऐन बमोजिम वन अधिकार प्राप्त हुने व्यक्ति, परिवार वा समुदाय समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "वन क्षेत्र" भन्नाले निजी स्वामित्वको हक भोगको र प्रचलित कानूनले अन्यथा व्यवस्था गरेको बाहेकको वन सिमाना लगाइएको वा नलगाइएको वनले घेरिएको वा वनभित्र रहेको घाँसे मैदान, नांङ्गे पहाड, बाटो, पोखरी, ताल तलैया, सिमसार, नदी, खोलानाला, बगरले ओगटेको क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।

(ड) "वन पैदावार" भन्नाले वनमा रहेको वा पाइएको वा वनबाट ल्याइएको काठ, दाउरा, गोल, खैरकच, खोटो, काठको तेल, बोक्रा, लाहा, पिपला, पिपली, वा रुख, पात, फल, फूल, मौवा, चिराइतो, च्याउँ र सबै प्रकारका जङ्गली जडीबूटी, वनस्पती तथा तीनका विभिन्न भाग वा अङ्ग, वा चट्टान, माटो, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, वा पशुपन्छी, वन्यजन्तु र पशुपन्छी वा वन्यजन्तुको आखेटोपहार सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "सामुदायिक वन" भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थापन गरेको वन लगायत कबुलियती वन, धार्मिक, परम्परागत विधिबाट संरक्षण र व्यवस्थापन गर्दै आएको वन र अन्य समुदायमा आधारित वन समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "पारिवारिक निजी वन" भन्नाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको पारिवारिक तथा निजी स्वामित्वको जग्गामा पारिवारिक तथा निजी तवरले संरक्षण र व्यवस्थापन गर्दै आएको वनलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) "परम्परागत उपभोक्ता" भन्नाले जीवनयापनको लागि परापूर्वकालदेखि स्थानीय रीतिरिवाज, संस्कृति, मौलिक परम्परा अनुसार आफ्नै मौलिक विधि र प्रकृयाबाट निश्चित वनक्षेत्र उपभोग गर्दै आएका समुदायलाई सम्झनुपर्दछ ।

(थ) "परम्परागत जीवन पद्धति" भन्नाले परापूर्व कालदेखि मौलिक परम्परा, पेशा र अभ्यासको आधारमा जीवनयापन गर्ने मौलिक जीवनशैली वा अभ्यासलाई सम्झनु पर्दछ ।

(द) "सामुदायिक वनको स्वामित्व" भन्नाले वनको हैसियत नखस्किने गरी संरक्षण, व्यवस्थापन र लाभ प्राप्त गर्ने गरी स "सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह" भन्नाले सामुदायिक वनको संरक्षण, व्यवस्थापन, भोगचलन र प्रयोगको लागि सम्बन्धित वनक्षेत्रबाट आश्रित एवं लाभान्वित आदिवासी जनजाति, महिला, दलित, अल्पसंख्यक लगायतका स्थानीय समुदायमा बसोबास गर्ने सम्पूर्ण वर्ग, लिङ्ग, जाति र घरधुरीको अनिवार्य प्रतिनिधित्व हुने गरी गठन हुने उपभोक्ता समूहलाई सम्झनु पर्छ ।

(न) "सामुदायिक वन उपभोक्ता समिति" भन्नाले समुदायिक वन उपभोक्ता समूहको साधारण सभाले चयन गरेको कार्य समितिलाई जनाउने छ ।

(प) "वनश्रोत" भन्नाले कुनैपनि व्यवहारिक, व्यावसायीक, सामाजिक, धार्मिक, मनोरञ्जन, शैक्षिक, निर्वाहमुखी, वा सामुदायिक वनमा रहेको वनस्पति, जीव, र अन्य सुक्ष्म जीवहरू लगायत माथि तोकिएको वन क्षेत्रमा रहेको अन्य सम्भावित मानविय प्रयोगमा आउने वनश्रोत समेतलाई जनाउने छ ।

(फ) "उद्योग" भन्नाले यस ऐन बमोजिम वन वा वन पैदावारमा आधारित उत्पादनमूलक व्यवसाय भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(ब) "सम्बन्धित अधिकारी" भन्नाले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम कर्तव्य निर्वाह गर्ने अख्तियारप्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(भ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमहरूमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(म) "वातावरणीय सेवा" भन्नाले वन संरक्षण गरेर पानीका मूहान संरक्षण वापत स्वच्छ पानी, स्वच्छ हावाबाट पाईने सेवा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २
सामुदायिक वनको स्वामित्व, वन अधिकार र दायित्व

३. सामुदायिक वनको रूपमा स्वामित्व प्राप्त गर्ने :

(१) परम्परागत रूपमा संरक्षण, भोगचलन, उपयोग गर्दै आईरहेको राष्ट्रिय वनको कुनै भाग तोकिए बमोजिम सामुदायिक वनको रूपमा स्वामित्व प्राप्त गर्ने र त्यस्तो वनको दिगो वन व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने अधिकार स्थानीय समुदायलाई हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वन क्षेत्र स्थानीय समुदायको पूर्व सुसूचित मञ्जुरी बिना सामुदायिक वन वा अन्य कुनै प्रयोजनको लागि स्थानीय सरकारले अन्य व्यक्ति, कम्पनी वा समुदायलाई दिन पाईने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वन क्षेत्रमा सार्वजनिक हितको लागि स्थानीय समुदायको हितमा असर नपर्ने गरी स्थानीय समुदायको पूर्व स्विकृति र आमसहमतिमा स्थानीय सरकारले प्रयोगमा ल्याउन उपदफा (२) को व्यवस्थाले कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सामुदायिक वनलाई अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोगमा ल्याउँदा सम्बन्धित समुदायलाई पर्न गएको सामाजिक, आर्थिक, भौतिक, जैविक विविधताको क्षति समेतको विचार गरी उचित क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ ।

४. सामुदायिक वनमा स्थानीय समुदायको अधिकार :

(१) सामुदायिक वनमा सामूहिक रूपमा स्थानीय समुदायले देहाय बमोजिमका वनसम्बन्धी अधिकारहरू प्राप्त गर्नेछन् :

(क) स्थानीय समुदाय एक आपसमा भेला भई आफ्नो क्षेत्रको वनको दीगो व्यवस्थापन जैविक विविधताको संरक्षण, संम्बद्धन, प्रवर्द्धन, वन पैदावरको विकास र उपयोग गर्नका लागि सामुदायिक वन व्यवस्थापन समूह गठन गर्ने,

(ख) सामुदायिक वनक्षेत्रमा रहेको प्राकृतिक श्रोत साधनको विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन, नियन्त्रण र उपयोग गर्ने,

(ग) वनक्षेत्रमा रहेको खानेपानी तथा सिंचाईको मुहान लगायत प्राकृतिक श्रोत साधन र वनपैदावारहरू प्राप्त गर्ने, समुदायले नियम बनाई तोकेकोमा बाहेक विना अवरोध वनक्षेत्रमा आवत जावत गर्ने, वनक्षेत्रमा व्यवस्थित पशुचरण गर्ने,

(घ) सामुदायिक वनबाट दाउरा, घाँस, सोत्तर, काठ जस्ता समुदायको दैनिक आधारभूत आवश्यकता पुरा गर्ने र बढी भएका वन पैदावारको स्वतन्त्र रूपमा मूल्य निर्धारण गरी बिक्री वितरण गर्ने,

(ङ) सामुदायिक वनक्षेत्र भित्रको खोला, पानीको मुहान, कार्बन संचितिकरण तथा भण्डारण लगायत वातावरणीय सेवा बापतको लाभ प्राप्त गर्ने,

(च) वनश्रोतको उपयोगबाट स्थानीय समुदायको सामाजिक, सांस्कृतिक र आर्थिक आवश्यकताको पूर्ति गर्ने, गरिबी निवारणमा टेवा पुऱ्याउने र सामुदायिक विकास गर्ने,

(छ) वनक्षेत्र भित्र रहेको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र धार्मिक सम्पदाहरूको संरक्षण, व्यवस्थापन, सदुपयोग र नियन्त्रणमा राख्ने,

(ज) सामुदायिक वनलाई निरन्तर रूपमा सामुदायिक वनकै रूपमा संरक्षण, व्यवस्थापन र निरन्तरता दिन पाउने,

(झ) सामुदायिक वनको व्यवस्थापनको लागि सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह, सामुदायिक वन उपभोक्ता समिति र आवश्यकता अनुसारको उपसमितिहरू गठन गर्ने र त्यस्तो समिति उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकारहरू तोक्ने,

(ञ) सामुदायिक वन व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने, गराउने,

(ट) वन व्यवस्थापन र अन्य कार्यहरूबाट प्राप्त हुने लाभ प्राप्त गर्ने र त्यस्तो लाभ वनको विकास, गरिबी न्यूनीकरण, महिला, आदिवासी जनजाति, दलित, अल्पसंख्यक लगायतका आर्थिक सामाजिक रूपमा पिछडिएको समुदायको क्षमता विकास, युवा तथा बालबालिकाको उत्थान, स्थानीय सामुदायिक तथा सांस्कृतिक विकास आदिमा बाँडफाड र प्रयोग गर्ने,

तर, स्थानीय समुदायको निर्णयले त्यस्तो लाभ सामुदायिक वन व्यवस्थापन समूहहरू, सामुदायिक वन उपभोक्ता महासंघ र पारिवारिक निजी वन संघको संस्थागत तथा पैरवी क्षमता विकासमा समेत खर्च गर्न सक्नेछन् ।

(ठ) वन संरक्षण, विकास र व्यवस्थापनका लागि स्थानीय सरकार, प्रादेशीक सरकार र संघीय सरकारबाट आवश्यक सहयोग र बजेट प्राप्त गर्ने तथा सहकार्यमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ड) उपभोक्ता समूहले आवश्यकता अनुसार स्वतन्त्र रुपले सरकारी, गैरसरकारी, निजी क्षेत्र र विज्ञहरूबाट सेवा र अनुदान लिन सक्ने,

(ढ) वनको व्यवस्थापन, संरक्षण र समुदायको सामुदायिक लाभ र जीविकोपार्जनमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यको लागि सामुदायिक वन क्षेत्र वा सामुदायिक वनको दर्ता प्रमाणपत्र, वन पैदावर, वनश्रोत, वन कार्ययोजना, उपभोक्ताले वनमा उत्पादन गरेको उत्पादन, वनमा आधारित उपभोक्ता समूहले संचालन गरेको उद्योग आदिलाई बैंक वा वित्तिय संस्थामा धितो सुरक्षण राखी आवश्यक ऋण लिई दीगो वन व्यवस्थापन र वन उद्यम विकास गर्ने,

(ण) वनसंग सम्बन्धित परम्परागत पेशा, अभ्यास, अनुभव, ज्ञान, सीप, दक्षताहरूको पहिचान गरी संरक्षण, आधुनिकीकरण, औद्योगिकीरण र बजारीकरणका लागि चाहिने वन पैदावरजन्य कच्चा पदार्थहरू, दिगो वन व्यवस्थापन कार्ययोजना अनुसार स्वतन्त्रतापूर्वक प्राप्त गर्ने र उत्पादित बस्तुलाई उपभोग गर्ने र बजारमा बिक्रि बितरण गरी लाभ प्राप्त गर्ने,

(त) वनलाई समय सापेक्षित रूपमा स्थानीय समुदायको जीविकोपार्जनमा टेवा पुऱ्याउने पर्यावरण, कृषि वन, पशुपालन, वन्यजन्तु पालन, जडिबुटी, उद्यम, चिडियाखाना जस्ता वनउद्यम सम्बन्धी कृयाकलापहरू संचालन गरी लाभ प्राप्त गर्ने,

(थ) वनको दीगो व्यवस्थापनद्वारा वन क्षेत्रको उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्दै सामुदायिक वनक्षेत्रमा काठ र गैर काठजन्य वनपैदावारको उत्पादन गर्ने, वन पैदावारको अधिकतम उपयोगबाट साना, मझौला तथा ठुला खाले उद्यम समुदाय आफैले वा तेस्रो पक्षसंग सम्झौता गरी संचालन गर्न सक्नेछ र त्यस्तो उद्यमले वनको दिगो संरक्षण र व्यवस्थापनको साथै स्थानीय समुदायको आर्थिक उन्नतीमा टेवा पुऱ्याउने,

(द) सामुदायिक वनश्रोतको शुल्क निर्धारण गरी असुल उपर गर्ने, शुल्क छुट वा मिनाहा दिने,

(ध) वनको हैसियतमा नकारात्मक असर नपुग्ने गरि वनश्रोतको पूर्णरूपमा व्यवस्थापन, नियन्त्रण र उपयोग गर्ने एवं वन उद्यम विकास गर्ने र त्यस्तो निर्णय लिने,

(न) वनको भौगोलिक बनौट, भिरालोपन र माटोको किसिम अनुसार वन कार्ययोजनामा तोकिए बमोजिम वन सम्वर्द्धन (गोडमेल, हाँगा काँटछाट, झाडी सफाइ, पतल्याउने र रुख कटान आदि) पद्धति अपनाई वन विकास र संरक्षण गर्ने,

(प) सामुदायिक वनको दिगो व्यवस्थापनबाट उपलब्ध हुने जलाधार एवं जैविक विविधता संरक्षण, भूदृश्य(सौन्दर्य तथा कार्वन-संचिति जस्ता वातावरणीय सेवाहरूको संभावनाको खोजी गरी वातावरणीय सेवा सुविधाको उपयोग गरेर आय(आर्जनको अवधारणालाई अगाडि बढाउने,

(फ) कार्बन सञ्चिती, जैविक विविधताको संरक्षण, जलचक्र प्रणाली, पर्यापर्यटन जस्ता वन क्षेत्रको पारिस्थितिकीय प्रणालीबाट प्राप्त हुने वातावरणीय सेवाबाट लाभ प्राप्त गर्ने,

(ब) सामुदायिक वनक्षेत्रमा रहेको खानेपानीको मुहान, खानी, सिंचाईगर्ने खोला वा ताल वा पोखरी आदिको मुहान, ढुङ्गा, रोडा, बालुवा, माटो लगायतका प्राकृतिक श्रोत साधनको दिगो वन व्यवस्थापन कार्ययोजना मुताविक वन तथा वातावरणमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी बिक्रिवितरण, उपयोग, उपभोग, श्रोत प्रयोग बापतको दस्तुर लिने ।

(२) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको सदस्यको हैसियतले प्रत्येक घरधुरी मार्फत व्यक्तिगत रूपमा देहाय बमोजिमका वन सम्बन्धी अधिकारहरू प्राप्त गर्नेछन् :

(क) सामुदायिक वनक्षेत्रमा रहेको प्राकृतिक श्रोत साधनको विकास, संरक्षण, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहभागि हुने,

(ख) वनक्षेत्रमा रहेको प्राकृतिक श्रोत साधन र वनपैदावारहरू तोकिए बमोजिम प्राप्त गर्ने,

(ग) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहमा सहभागी हुने र नेतृत्व लिने एवं निर्णय प्रकृयामा भाग लिने,

(घ) सामुदायिक वनबाट प्राप्त लाभको हिस्सा प्राप्त गर्ने,

(ङ) वन क्षेत्रभित्र रहेको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र धार्मिक सम्पदाहरूको संरक्षण, उपभोग र व्यवस्थापनमा भाग लिने,

(३) उपदफा (२) मा उल्लेखित अधिकारको अतिरिक्त वन उपभोक्ता समूहभित्रका आर्थिक सामाजिक दृष्टिले पछाडि परेका महिला, आदिवासी जनजाति, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत, दलित समुदायले सामुदायिक वनबाट देहायका थप अधिकारहरू प्राप्त गर्नेछन् :

(क) कुनै विशिष्ट जाती वा समुदायसंग मात्र सम्बन्धित वा त्यस्तो समुदायको परम्परागत ज्ञान, सीप, पेशा र जीविकोपार्जनको सीपसंग सम्बन्धित प्राकृतिक श्रोत साधन वा वनपैदवारहरू माथि प्राथमिकता प्राप्त गर्ने,

(ख) सामुदायिक वनको संरक्षण र उपभोग गरि परम्परागत ज्ञान, सीप, पेशा र जीवनशैलीको अभ्यास र निरन्तरता दिने,

(ग) परम्परागत औषधी उपचार (आम्ची) पद्धति लगायत परम्परागत ज्ञान, सीप लगायतका बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण र निरन्तरता दिने,

(घ) वनक्षेत्र भित्र प्रचलित कानूनबाट निषेध नगरिएका परम्परागत ज्ञान, सीप, पेशा र जीवनशैलीसंग सम्बन्धित अभ्यासहरूको निरन्तरता दिने ।

(ङ) सामुदायिक वनको संरक्षण र व्यवस्थापनमा स्थानीय आदिवासी जनजातिको परम्परागत अभ्यास र प्रथाजनित कानूनको सम्मान प्राप्त गर्ने ।

(४) सामुदायिक वन संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा नियमित रूपमा सहभागी हुन नसक्ने टाढाका उपभोक्ताहरूलाई उनीहरूले वन संरक्षणमा पुऱ्याउने योगदान र वनश्रोतको उपयोगको आधारमा वर्गीकरण गरी सामुदायिक वनबाट देहाय बमोजिमका अधिकारहरू प्रात हुनेछन् :

(क) सामुदायिक वनबाट वनपैदावार सहुलियत दरमा प्राप्त गर्ने,

(ख) सामुदायिक वनबाट प्राप्त लाभ तोकिए बमोजिम प्राप्त गर्ने,

(ग) वन क्षेत्रभित्र रहेको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र धार्मिक सम्पदाहरूको उपभोग गर्न पाउने ।

(५) उपदफा (१),(२),(३),(४) को अतिरिक्त स्थानीय परिवेश अनुसार कुनै बिशिष्ट अधिकार कुनै बिशेष समुदाय, बर्ग वा जातिलाई दिनुपर्ने देखिएमा त्यस्तो अधिकारको सूचि वन उपभोक्ता समूहको आमभेलाबाट पारित गरि स्थानीय सरकार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । स्थानीय सरकारले त्यस्तो अधिकारको सूचि मनासिव देखेमा आवश्यक थपघट गरी स्वीकृत गर्नेछ ।

५. <u>वनमा आधारित उद्यम विकास</u> :

(१) सामुदायिक वनश्रोतको प्रयोग गरी वनपैदावारमा आधारित उद्योगहरू सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह आफैले वा स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र संघीय सरकार वा निजी क्षेत्रसंग सम्झौता गरी वा तेस्रो पक्षसंग सम्झौता गरी व्यवसायिक रूपमा संचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वनमा आधारित उद्योगले सामुदायिक वा निजी वनक्षेत्रको काठजन्य, पानीजन्य वा गैर काठजन्य, जडिबुटीजन्य, चिडियाखाना, वन्यजन्तुको पालन, लगायत अन्य वनपैदावार वा वन्यजन्तुमा आधारित उत्पादनहरू व्यावसायिक रूपमा गर्ने र त्यस्तो उत्पादन बिक्रिबितरण गर्न सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम तेस्रोपक्षलाई सामुदायिक उद्योग संचालन गर्नको लागि अनुमति दिँदा प्रतिस्पर्धात्मक आधार मा समुदायले प्रत्यक्षरूपमा लाभ प्राप्त गर्ने गरी दिनु पर्नेछ । यसरी उद्यम संचालन गर्नको लागि तेस्रोपक्ष छनोट गर्दा समुदाय भित्रकै व्यक्ति, कम्पनी वा संस्थालाई उच्च प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

६. <u>सामुदायिक वनमा उपभोक्ता समुहको उत्तरदायित्व</u> :

(१) यस ऐन, यस ऐन अन्तरगत बन्ने नियमावली र सम्बन्धित तहबाट जारी गरेको निर्देशिकाको अधिनमा रहि सामुदायिक वनश्रोतको वातावरणीय रूपमा दिगो व्यवस्थापन गर्ने उत्तरदायित्व उपभोक्ता समुहको हुनेछ ।

(२) यस ऐन, नियमावली र सम्बन्धित तहबाट जारी गरेको निर्देशिकाको अधिनमा रहि सामुदायिक वन व्यवस्थापन कार्ययोजना बनाउने उत्तरदायित्व उपभोक्ता समूहको हुनेछ ।

(३) सामुदायिक वन व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदायको पूर्ण (व्यक्तिगत, घरधुरी, सामूहिक, समानुपातिक समावेशी) रूपमा सहभागिता गराउने उत्तरदायित्व उपभोक्ता समूहको हुनेछ ।

(४) सामुदायिक वनश्रोतको पारदर्शी, उत्तरदायी ढंगले व्यवस्थापन गरी सुनिश्चित गर्ने उत्तरदायित्व उपभोक्ता समूहको हुनेछ ।

(५) सामुदायिक वन व्यवस्थापन कार्ययोजना अनुरुप सामुदायिक वनश्रोतको प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन भए नभएको सन्दर्भमा स्थानीय सरकारमा तोकिए बमोजिम आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने उत्तरदायित्व उपभोक्ता समूहको हुनेछ ।

(६) समुदायबाट व्यवस्थापन गरिएको सामुदायिक वनश्रोतको आय र अन्य लाभबाट सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको साधारण सभा र साधारणसभाले कार्यसमितिलाई तोके बमोजिम समुदायको विकासमा योगदान गरेको छ भन्ने सुनिश्चितता दिने उत्तरदायित्व उपभोक्ता समूहको हुनेछ ।

(७) दिगो वन व्यवस्थापन गरी वनपैदावारको उत्पादनमा वृद्धि ल्याउन चरिचरन, आगलागी, चोरी कटानी, अतिक्रमण आदिबाट सामुदायिक वनलाई जोगाई सामुदायिक वन संरक्षण गर्ने उत्तरदायित्व उपभोक्ता समूहको हुनेछ ।

(८) सामुदायिक वनक्षेत्रको झाडी सफाई र खाली ठाउँमा वृक्षारोपण गर्ने, सम्बृद्धि वृक्षारोपण गर्ने, प्राकृतिक पुनरुत्पादनको व्यवस्थापन गर्ने, उपयुक्त वन सम्बर्द्धन प्रणाली (एक्ल्याउने, बाक्लो वन पत्ल्याउने, रोग लागेका तथा सुकेका रुखहरू हटाउने जस्ता कार्य गरी वनको हैसियतमा सुधार्दै लैजाने जस्ता वन संबर्द्धन गर्ने उत्तरदायित्व उपभोक्ता समूहको हुनेछ ।

७. <u>सामुदायिक वनबाट प्राप्त लाभको बाँडफाड सम्बन्धी व्यवस्था</u> : सामुदायिक वनबाट प्राप्त वन पैदावार उपयोग तथा बिक्री बितरणबाट प्राप्त लाभको बाँडफाड देहाय बमोजिम गरिनेछ :

(क) सामुदायिक वनको वन पैदावार बिक्री वितरण तथा वनश्रोतबाट प्राप्त रकम सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको साधारण सभाले तोके बमोजिम बाँडफाँड गर्नेछ,

(ख) बाँडफाड गर्दा विपन्न वर्ग र महिलाको विकासमा ४० प्रतिशत र सामाजिक विकास र वन विकासमा ६० प्रतिशत हुनेछ ।

८. <u>सामुदायिक वनको स्वामित्व खोस्न नसक्ने</u> :

(१) समुदायले प्राप्त गरेको सामुदायिक वन र त्यस्तो सामुदायिक वनक्षेत्रको स्वामित्व फिर्ता लिने र वन उपभोक्ता समूहको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछैन, तर देहायको कार्य गरेमा सामुदायिक वनउपभोक्ता समूहलाई सचेत बनाई त्यस्तो कार्य नगर्न नगराउन स्थानीय सरकारले आवश्यक निर्देशन दिने र आवश्यक कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(क) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कार्य गरेमा,

(ख) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले वन व्यस्थापन कार्ययोजना बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकेमा,

(ग) सामुदायिक वनको वास्तविक हैसियत खस्कने वा वन संरक्षणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने कुनै कार्य गरेमा,

(घ) स्थानीय वन ऐन, २०७६ ले निशेध गरेका अन्य कार्य गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वन उपभोक्ता समूहलाई सचेत गराउने लगायतका आवश्यक कारबाही गर्दा सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिइनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहका पदाधिकारी, सदस्य वा कुनै व्यक्तिले समुदायको हितको नाममा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको विधान, कार्ययोजना र समुदायको हित बिपरित कुनै काम कारबाही गरेमा त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा व्यक्तिलाई उपभोक्ता समूहको विधान, कार्ययोजना र नीति नियम अनुसार कारबाही गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहका पदाधिकारी वा सदस्यले यस ऐन वा प्रचलित ऐन विपरित कार्य गरेमा यस ऐनमा तोकिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।

९. स्थानीय समुदायसंग स्वतन्त्र, पूर्व स-सूचित मञ्जुरी लिनु पर्ने :

(१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारले देहाय बमोजिमका निर्णय लिनुपूर्व सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको अनिवार्यरूपमा स्वतन्त्र, पूर्व स-सूचित मञ्जुरी लिनु पर्नेछ ।

(क) सामुदायिक वनलाई वनको रूपमै संरक्षण र व्यवस्थापनमा निरन्तरता नदिई अन्य कुनै सार्वजनिक हितको लागि प्रयोग गर्न,

(ख) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहलाई प्रभावित पार्ने कुनै योजना तर्जुमा गर्दा, कार्यान्वयण गर्दा वा नीति नियमहरू निर्माण गर्दा,

(२) राष्ट्रिय रूपमा वन अधिकार र प्राकृतिक श्रोत साधनसंग सम्बन्धित ऐन र कानून, नीति तथा कार्यक्रमहरू निर्माण गर्दा त्यस्तो ऐन र कानून, नीति तथा कार्यक्रमहरूले कुनै जाति, वर्ग वा समुदायलाई प्रभावित पार्ने देखिएमा सम्बन्धित अन्तराष्ट्रिय सन्धि/महासन्धि, घोषणा-पत्र र सम्झौता र नेपाल सरकारले व्यक्त गरेका प्रतिबद्धताहरूमा उल्लेखित व्यवस्थाहरूको अधिनमा रहि नेपाल सरकार लगायत सम्बन्धित तहले त्यस्तो समुदायको अख्तियार प्राप्त प्रतिनिधिहरूसंग अनिवार्य रूपमा स्वतन्त्र, पूर्व सु-सूचित मञ्जुरी (Free Prior Inform Consent) लिईनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय समुदायसंग र उपदफा (२) बमोजिम विभिन्न जाति, बर्ग वा समुदायसंग नेपाल सर कार लगायत सम्बन्धित तहले स्वतन्त्र, पूर्व सु-सूचित मञ्जुरी (Free Prior Inform Consent) नलिई कुनै काम कारबाही गरेको कारण त्यस्तो समुदायलाई भौतिक, अभौतिक, मनोवैज्ञानिक लगायतका कुनै पनि प्रकारको क्षति पुग्न गएमा उचित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने अधिकार सम्बन्धित समुदायलाई हुनेछ ।

१०. सहभागिता र प्रतिनिधित्व सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) जल, जंगल र जमिन लगायतका प्राकृतिक श्रोत र साधनसँग सम्बन्धित स्थानीय समुदाय, आदिवासी जनजाति, महिला, दलित, अल्पसंख्यकको यस ऐन बमोजिमको अधिकार वा वन सम्बन्धी उनीहरूको परम्परागत ज्ञान, सीप र जीवनशैलीमा प्रभावित पार्ने स्थानीय रूपमा स्थानीय नीति नियम, कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्दा त्यस्तो समुदायलाई अनिवार्य रूपमा सहभागि गराईने छ ।

(२) समुदायमा आधारित वनको स्थानीय तहको उपभोक्ता समितिहरूमा आदिवासी जनजाति, महिला, दलित, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको समावेशी सिद्धान्तका आधारमा प्रतिनिधित्व गर्न पाउने अधिकार हुनेछ । यसरी प्रतिनिधित्व गराउदा समानुपातिक समावेशी सिद्धान्तको आधारमा निर्णायक तह (पदाधिकारी) लगायतमा सबै समुदायका महिलाको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तिमा ५० प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गराईनेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिमको समानुपातिक समावेशी सिद्धान्तको आधारमा सहभागिता तुल्याउदा समेत समुदायको गरिब, बिपन्न, दलित वा अल्पसख्यक समुदायको उचित प्रतिनिधित्व हुन नसकेमा स्थानीय समुदायको आवश्यकताका आधार मा त्यस्तो समुदायलाई बिशेष संरक्षण सहितको प्रतिनिधित्वको व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

११. सामुदायिक वनलाई प्राथमिकता दिनु पर्ने :

(१) सामुदायिक वनको रूपमा उपभोक्ता समूहलाई स्वामित्व दिई सुम्पन उपयुक्त हुने राष्ट्रिय वनको कुनै पनि भागलाई कबुलियती वन लगायत अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न दिइने छैन ।

(२) सामुदायिक वन, प्रथाजनित व्यवस्थित वन क्षेत्रलाई स्थानीय सरकारले प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रको रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

१२. राष्ट्रिय वनमा प्राप्त हुने सामुदायिक अधिकार :

(१) राष्ट्रिय वन र सिमसार क्षेत्र लगायत नेपाल सरकारको संरक्षण र व्यवस्थापनमा रहेका राष्ट्रिय वनमा त्यस्तो वन क्षेत्रसंग सिमाना जोडिएको वा त्यस्तो वन क्षेत्रको आसपासमा बसोबास गर्ने समुदायले देहायको अधिकारहरू निर्वाध रूपमा उपभोग गर्न पाउँने छन् ।

(क) परम्परागत रूपमा सार्वजनिक बाटोको रूपमा उपभोग गर्दै आईरहेको राष्ट्रिय वनक्षेत्र भित्र पर्ने बाटोमा आवत जावत गर्ने,

(ख) परम्परागत रूपमा उपभोग गर्दै आईरहेको खानेपानीको श्रोत, सिंचाईको श्रोत, खोला लगायतका पानीको मुहानहरूको निर्वाध रूपमा निरन्तर उपभोग गर्ने,

(ग) परम्परागत रूपमा वनपैदावारको श्रोतको रूपमा उपभोग गर्दै आईरहेको वनक्षेत्र भित्रबाट वनको हैसियत नबिग्रने गरी संरक्षण र व्यवस्थापन समेत गरी त्यस्तो वनक्षेत्रबाट वन पैदवार निर्वाधरूपमा प्रयोग गर्ने र त्यस्तो वन पैदावार को बिक्रि बितरणबाट लाभ प्राप्त गर्ने,

(घ) परम्परागत रूपमा चरिचरण, पशुचरण गर्दै आईरहेको क्षेत्रमा वनको हैसियत नबिग्रने गरी चरिचरण, पशुचरणको रूपमा उपभोग गर्ने,

(ङ) राष्ट्रिय वन क्षेत्रभित्र रहेको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र धार्मिकस्थल र सम्पदाहरूमा निर्वाध रूपमा आवतजावत गर्ने, त्यस्तो स्थलको संरक्षण, व्यवस्थापन, सदुपयोग र नियन्त्रणमा राख्ने,

(च) राष्ट्रिय वन क्षेत्रभित्रका वन्यजन्तुले मानवीय, घरपालुवा जनावार र स्थानीय समुदायको बालिनालीमा क्षति पुऱ्याएमा त्यस्तो क्षतिको मनासिब माफिकको क्षतिपूर्ति सम्वन्धित निकायबाट प्राप्त गर्ने,

(छ) राष्ट्रिय वनमा कार्बनको संचितिकरण र भण्डारण गरेबापतको लाभ प्राप्त गर्ने र त्यस्तो लाभ सामुदायिक हितमा प्रयोग गर्ने,

(ज) सिमसार क्षेत्र र राष्ट्रिय वनको व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष रूपमा सहभागी हुने ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क),(ख),(ग) र (घ) मा उल्लेखित स्थानीय समुदायको परम्परागत भोगचलनमा रहेको बाटो, पानीको मुहान, वनपैदावार, चरिचरण र पशुचरणको लागि उपभोग गर्दै आईरहेको वनक्षेत्र वा श्रोतको सार्वजनिक हितको लागि प्रयोग गर्नु पर्ने देखिएमा स्थानीय सरकारले स्थानीय समुदायको पूर्व सुसूचित मञ्जुरी लिई त्यस्तो वनक्षेत्र सार्बजनिक हितको लागि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समुदायको परम्परागत भोग चलनमा रहेको बाटो, प्राकृतिक श्रोत साधन, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र धार्मिकस्थल र सम्पदाहरूलाई उपदफा (२) बमोजिम प्रयोग गर्दा स्थानीय समुदायलाई आवश्यक पर्ने त्यस्तो सार्बजनिक बाटो वा प्राकृतिक श्रोत साधनको वैकल्पिक व्यवस्था स्थानीय सरकारले तत्काल मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समुदायको परम्परागत भोगचलनमा रहेको बाटो, प्राकृतिक श्रोत साधन, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र धार्मिकस्थल र सम्पदाहरूको उपदफा(२) बमोजिम अन्य कार्यमा प्रयोग गर्दा सम्बन्धित समुदायलाई पुग्न गएको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, भावनात्मक क्षति समेतलाई मध्यनजर राखीसम्बन्धित समुदायलाई स्थानीय सरकारले उचित क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३
सामुदायिक वन तथा अन्य वन दर्ता तथा हस्तान्तरण

१३. सविकमा दर्ता तथा हस्तान्तरण भएका समूहहरु : सविकमा दर्ता तथा हस्तान्तरण भएका सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरु, कवुलियति वन उपभोक्ता समूहहरु, धार्मिक वन, पारिवारीक नीजि वनहरु यसै ऐन द्धारा सन्चालन व्यवस्थापन हुनेछन् ।

१४. दर्ता तथा हस्तान्तरण नभएका वन क्षेत्र : दर्ता तथा हस्तान्तरण नभएका वन क्षेत्रलाई सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरु, कवुलियति वन उपभोक्ता समूहहरु, धार्मिक वन, पारिवारीक नीजि वनहरु दर्ता तथा हस्तान्तरण गरी यसै ऐन द्धारा सन्चालन तथा व्यवस्थापन हुनेछन् ।

परिच्छेद - ४
सामुदायिक वन सम्वन्धी व्यवस्था

१५. सामुदायिक वन सुम्पने :

(१) उपभोक्ता समूहले कार्ययोजना बमोजिमको संरक्षण सम्बर्द्धन उपयोग व्यवस्थापन गर्न तथा स्वतन्त्ररुपले वन पैदावार को मूल्य निर्धारण गर्ने गरी बिक्री वितरण गर्न पाउने गरी स्थानीय सरकारले आफ्नो क्षेत्र भित्रको वनको कुनै भाग सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहलाई हस्तान्तरणको प्रमाण पत्र दिनेछ ।

(२) उपदफा १ को प्रयोजनको लागि स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह परिचालन गरी तोकिए बमोजिमको उपभोक्ता समूह गठन र कार्ययोजना तयार गर्न आवश्यक प्राविधिक एवं अन्य सहयोग उपलब्ध गराउने छ ।

१६. कार्ययोजना संशोधन :

(१) उपभोक्ता समूहले वन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्ययोजना आवश्यकता अनुसार समायनुकूल परिमार्जन गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपभोक्ता समूहले कार्ययोजनामा गरेको परिमार्जन वातावरणमा उल्येखनीय प्रतिकूल असर पर्ने देखिएमा स्थानीय सरकारले यस्तो परिमार्जनको जानकारी प्राप्त भएको ३० दिन भित्र सो परिमार्जन लागु नगर्न निर्देशन दिनेछ ।

१७. उपभोक्ता समूहको दर्ता :

(१) दफा १५ बमोजिम गठन गरिएको उपभोक्ता समूहलाई दर्ता गराउन उपभोक्ता समूहको विधान सहित स्थानीय सरकार समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दर्खास्त पर्न आएमा स्थानीय सरकारले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो उपभोक्ता समूहलाई तोकिए बमोजिम दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(३) हाल वन ऐन २०४९ अनुसार दर्ता भएका सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरु, कवुलियति वन उपभोक्ता समूहहरु, धार्मिक वन, पारिवारीक निजी वनहरु एक बर्ष भित्र स्थानीय सरकारमा सूचिकृत गर्नुपर्नेछ । त्यस्ता समूहलाई स्थानीय सरकारले प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

१८. उपभोक्ता समूह संगठित संस्था रहने :

(१) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरु अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछन् ।

(२) समूहको छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) समूहको आफ्नौ टाँचा हुनेछ ।

(४) उपभोक्ता समूहले व्यक्तिसरह चल अचल सम्पत्ती प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचविखन गर्न वा अन्य किसिमको बन्दोवस्त गर्न सक्नेछ ।

(५) उपभोक्ता समूहले व्यक्ति सरह नालिस उजुर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

१९. प्रतिवेदन दिनुपर्ने : सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरु, कवुलियति वन उपभोक्ता समूहहरु, धार्मिक वन, पारिवारीक नीजि वनहरु समूले प्रत्येक बर्ष आर्थिक बर्ष समाप्त भएको चार महिना भित्र तोकिए बमोजिम आर्थिक विवरण तथा सामुदायिक वनको स्थिति समेत खुलाई आफ्नो क्रियाकलापको बार्षिक प्रतिवेदन स्थानीय सरकार तथा सामुदायिक वन उपभोक्ता महासंघ नेपालमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२०. उपभोक्ता समूहको कोष :

(१) उपभोक्ता समूहको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ । कोशमा देहायका रकम जम्मा हुनेछ ।

(क) संघिय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम,

(ख) कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त अनुदान, सहायता वा दान दातव्य रकम,

(ग) वन पैदावार (जैविकविविधता) को विक्रिवितरणबाट प्राप्त रकम,

(घ) उद्योग तथा पर्यापर्यटन सन्चालनबाट प्राप्त रकम,

(ङ) दण्ड जरिवानाबाट प्राप्त रकम,

(च) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपभोक्ता समूहको तर्फबाट गरिने खर्च उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट गरिनेछ ।

(३) कोष संचालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५
वन अधिकार संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२१. वन परिषद्को गठन :

(१) वन अधिकार प्राप्त गर्ने स्थानीय समुदाय, आदिवासी जनजाति, महिला, दलित, अल्पसंख्यक तथा उक्त वनक्षेत्रबाट आश्रित एवं लाभान्वित वनदेखि टाढाका समुदायको हक हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा नीति निर्माण गर्न तथा अधिकारवाला समुदायको हक हितका सम्बन्धमा स्थानीय सरकारलाई सुझाब दिनको लागि स्थानीय स्तरमा एक वन परिषद गठन हुनेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परिषद्मा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष तथा पदाधिकारीहरू रहने छन् :

(क) स्थानीय सरकार प्रमुख	-अध्यक्ष
(ख) वन तथा वातावरण समितिको प्रतिनिधि १ जना	-सदस्य
(ग) नगरसभाको प्रतिनिधि २ जना	-सदस्य
(घ) सामुदायिक वन उपभोक्ता महासंघको प्रतिनिधि १ जना	-सदस्य
(ङ) आदिवासी जनजाति महासंघको प्रतिनिधि १ जना	-सदस्य
(च) दलित अधिकारको क्षेत्रमा काम गर्ने १ जना	-सदस्य
(छ) पारिवारिक निजीवन को प्रतिनिधि १ जना	-सदस्य
(ज) व्यावसायिक संस्थाका प्रतिनिधि १ जना	-सदस्य
(झ) वन अधिकार, वातावरण संरक्षण र वन उपभोक्ताको हकहितसँग सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेको व्यक्ति मध्येबाट सरकारले मनोनीत गरेको न्यूनतम ३ महिला सहित प्रतिनिधि ५ जना	-सदस्य
(ञ) नगर प्रमुखले तोकेको वा वन वातावरण क्षेत्र हेर्ने शाखाको प्रमुख	-सदस्य सचिव

तर, स्थानीय सरकारले मनोनित गर्दा उपदफा (२) को विभिन्न खण्डहरूबाट प्रतिनिधित्व हुन नसकेका जाति वा समुदायको प्रतिनिधित्व हुने गरी मनोनीत गर्नुपर्नेछ। दफा (३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने वन परिषदमा महिलाको सहभागिता न्यूनतम ५० प्रतिशत अनिवार्य गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ र निजहरू एक अवधिको लागि पुनः मनोनीत हुन सक्नेछन् ।

(४) परिषद्ले परिषद्को काम कार्बाहिलाई व्यवस्थित गर्ने प्रयोजनको लागि स्नातक उपाधि हासिल गरी वन, वातावरण वा कानूनको क्षेत्रमा कम्तीमा १० बर्षको अनुभव प्राप्त व्यक्तिलाई सदस्य सचिवको रूपमा नियुक्त गर्नेछ। सदस्य सचिवको कार्यअवधि ४ बर्षको हुनेछ। सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार नियमावली र निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) परिषद्का पदाधिकारीहरु र कर्मचारीले स्थानीय सरकारले तोकिदिए बमोजिमको सुविधा र तलवभत्ता पाउनेछन् ।

२२. परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) वन र वनक्षेत्रमा रहेको प्राकृतिक स्रोत साधन (जल, जमिन, जंगल, वन्यजन्तु, खनिज, जैविक विविधता आदि) को परम्परागत रूपमा संरक्षण, भोगचलन, उपयोग गर्दै आईरहेका उक्त क्षेत्रमा बसोबास गर्ने स्थानीय समुदाय, आदिवासी जनजाति, महिला, दलित, अल्पसंख्यक तथा उक्त वनक्षेत्रबाट आश्रित एवं लाभान्वित वनदेखि टाढाका समुदायको वनमाथिको पहुँच, स्वामित्व, प्रतिनिधित्व, लाभको बाँडफाड समेतमा अग्राधिकार सहितको वनसम्बन्धी अधिकार सम्बन्धी विषयमा नेपाल सरकारलाई सुझाव दिने ।

(ख) वन र वनक्षेत्रमा रहेको प्राकृतिक स्रोत साधन (जल, जमिन, जंगल, वन्यजन्तु, खनिज, जैविक विविधता आदि) को परम्परागत रूपमा संरक्षण, भोगचलन, उपयोग गर्दै आईरहेका उक्त क्षेत्रमा बसोबास गर्ने स्थानीय समुदाय, आदिवासी जनजाति, महिला, दलित,अल्पसंख्यक तथा उक्त वनक्षेत्रबाट आश्रित एवं लाभान्वित वनदेखि टाढाका समुदायको वनमाथिको पहुँच, स्वामित्व, प्रतिनिधित्व, लाभको बाँडफाड समेतमा अग्राधिकार सहितको वनसम्बन्धी अधिकार सम्बन्धमा जानकारी गराउन कार्यक्रम र सूचनाहरू प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने ।

(ग) वनमाथिको पहुँच, स्वामित्व, प्रतिनिधित्व, लाभको बाँडफाड समेतमा अग्राधिकार सहितको वनसम्बन्धी अधिकारको सम्बन्धमा सूचित गर्ने, गराउने ।

(घ) वनमाथिको पहुँच, स्वामित्व, प्रतिनिधित्व, लाभको बाँडफाड समेतमा अग्राधिकार सहितको वनसम्बन्धी अधिकार सम्बन्धमा अनुसन्धान गर्ने, गराउने ।

(ङ) वनमाथिको पहुँच, स्वामित्व, प्रतिनिधित्व, लाभको बाँडफाड समेतमा अग्राधिकार सहितको वनसम्बन्धी अधिकार सम्बन्धमा भइरहेका नीति परिवर्तन गर्ने वा नयाँ नीति बनाउने सम्बन्धमा स्थानीय सरकारलाई सुझाव दिने ।

(च) वनमाथिको पहुँच, स्वामित्व, प्रतिनिधित्व, लाभको बाँडफाड समेतमा अग्राधिकार सहितको वनसम्बन्धी हकहित र अधिकार संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय, प्रादेशिक, संघीय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सूचनाहरू अद्यावधिक राख्ने तथा राख्न लगाउने ।

(छ) स्थानीय समुदाय, आदिवासी, जनजाति, महिला, दलित, अल्पसंख्यक तथा उक्त वनक्षेत्रबाट आश्रित एवं लाभान्वित वनदेखि टाढाका समुदायको वनमाथिको पहुँच, स्वामित्व, प्रतिनिधित्व, लाभको बाँडफाड समेतमा अग्राधिकार सहितको वनसम्बन्धी अधिकारहरूको अनुगमन गर्ने गराउने र अनुगमन गर्दा देखिएका त्रुटीहरूको सुधार गर्न स्थानीय सरकारलाई सुझाब दिने ।

(ज) स्थानीय समुदाय, आदिवासी जनजाति, महिला, दलित, अल्पसंख्यक तथा उक्त वनक्षेत्रबाट आश्रित एवं लाभान्वित वनदेखि टाढाका समुदायको वनमाथिको पहुँच, स्वामित्व, प्रतिनिधित्व, लाभको बाँडफाड समेतमा अग्राधिकार सहितको वनसम्बन्धी अधिकार संरक्षण गर्ने सम्बन्धमा उपयुक्त सम्झेको अन्य काम गर्ने, गराउने ।

(झ) परम्परागतरुपमा संरक्षण,संवर्द्धन र सदुपयोग गर्दै आएका स्थानीय समुदायको वनप्रयोगको अधिकारलाई राजनीतिक सिमाले वन्देज गर्ने छैन, यदि कुनै अवरोध सृजना भएमा आवश्यक समन्वय गरेर समाधान गर्ने ।

(ञ) सामुदायिक वनहरु बीच समन्वय गरेर स्थानीय आपूर्ति, प्राकृतिक प्रकोपलाई सर्वसुलभ वनाउनका लागि डिपो स्थापना गर्ने ।

(ट) अन्तर स्थानीय सरकारकाबीच वन पैदावार आपूर्ति व्यवस्था मिलाउनका लागि समन्वय गर्ने ।

(ठ) समुदायद्धारा संचालित कार्यक्रमहरु अनुगमन निरिक्षण तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।

(ड) समुदायको आन्तरीक सुसासनको लागि आवस्यक सरसल्लाह, सुझाव र सहयोग गर्ने ।

(ढ) जैविकविविधताको अभिलेखिकरण गर्ने, अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने

२३. परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

(१) परिषद्को बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) परिषद्को सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा परिषद्को बैठकका लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) परिषद्को बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा सदस्यहरू मध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) परिषद्को निर्णय परिषद्को अध्यक्षद्धारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(५) परिषद्को बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिषद आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२४. जाँचबुझ र निरीक्षण गर्न सक्ने :

(१) कुनै व्यक्ति, वन उपभोक्ता समूह, संगठित संस्था, सरकार, सरकारी तह, नीजि वा साझेदारी कम्पनी लगायत कसैले पनि यस ऐन बिपरित हुनेगरी समुदायको वन अधिकारमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने कार्य गरी रहेको वा यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरीत कामकारवाही भइरहेको छ भन्ने विश्वास हुने मनासिव कारण भएमा वनअधिकार संरक्षण परिषद आफै वा परिषदले तोकेको प्रतिनिधिले आवश्यक जाँचबुझ र निरीक्षण गर्न, गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ र निरीक्षणबाट वन अधिकारको हनन् सम्बन्धी दोषी देखिएका व्यक्ति, वन उपभोक्ता समूह, संगठित संस्था, सरकार, सरकारी तह, निजी वा साझेदारी कम्पनी लगायतका व्यक्ति वा संस्थालाई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारबाही गर्नको लागि परिषदले मुद्दा हेर्ने निकायमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६

कसूर र सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

२५. वन अधिकारमा प्रतिकूल प्रभाव पार्न नहुने :

(१) कुनै व्यक्ति, वन उपभोक्ता समूह, संगठित संस्था, सरकार, सरकारी तह, निजी वा साझेदारी कम्पनी लगायत कसैले पनि यस ऐन विपरित हुनेगरी वन उपभोक्ता वा वन उपभोक्ता समूहको वन सम्बन्धी अधिकारमा प्रतिकूल प्रभाव पार्न हुदैन, तर आम सार्वजनिक हितको लागि यस ऐनको दफा ११ बमोजिम वन उपभोक्ता समूह वा सम्बन्धित समुदायको स्वतन्त्र, पूर्व सू-सुचित मञ्जुरी (Free Prior Inform Consent) लिई नेपाल सरकार वा सम्बन्धित तहको निर्णयले असल मनसायले गरेको कार्यलाई वन अधिकारको प्रतिकूल मानिने छैन ।

२६. दण्ड सजाय : देहायको काम कारबाही गर्ने गराउनेलाई कसुरको मात्रा हेरी देहाय बमोजिम सजाय हुनेछ :

(१) दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न बञ्चित गराउने वा त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्नबाट रोक लगाउने कार्य गर्ने गराउनेलाई विगो खुलेकोमा बिगो बमोजिम र नखुलेकोमा अवस्था हेरेर तोकिए बमोजिम जरिवाना हुनेछ ।

(२) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न बञ्चित गराउने वा त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्नबाट रोक लगाउने कार्य गर्ने गराउनेलाई विगो खुलेकोमा बिगो बमोजिम र नखुलेकोमा अवस्था हेरेर तोकिए बमोजिम जरिवाना हुनेछ ।

(३) दफा ४ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न बञ्चित गराउने वा त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्नबाट रोक लगाउने कार्य गर्ने गराउनेलाई विगो खुलेकोमा बिगो बमोजिम र नखुलेकोमा अवस्था हेरेर तोकिए बमोजिम जरिवाना हुनेछ ।

(४) दफा ८ बमोजिम वन उपभोक्ता समूहको अनिवार्यरूपमा स्वतन्त्र, पूर्व सू-सुचित मञ्जुरी लिनु पर्नेमा नलिई कुनै कार्य गरे गराएबाट त्यस्तो वन उपभोक्ता समूहलाई पर्न गएको क्षतिको बिचार गरी उचित क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ र त्यस्तो कार्य गर्ने गराउनेलाई विभागिय सजायको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

२७. मुद्दा हेर्ने अधिकार :

(१) यस ऐन अन्तर्गत सजाय हुने कसुर सम्बन्धी मुद्दा मुद्दा गर्नुपर्ने कारण परेको मितिले ६ महिनाभित्रमा मर्का पर्ने पक्षले कानूनले तोकेको मुद्दा हेर्ने निकायमा मुद्दा दायर गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कानूनले तोकेको मुद्दा हेर्ने निकायले यस ऐन अन्तर्गत कारवाही गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाउने र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कानूनले तोकेको मुद्दा हेर्ने निकायले गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय थाहा पाएको मितिले पैंतीस दिन भित्र सम्बन्धित निकायमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२८. क्षतिपूर्तिको भराउन सक्ने :

(१) यस ऐनको विपरीत हुने गरी वन अधिकारवाला समुदाय वा व्यक्तिको वन सम्बन्धी अधिकारमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने कार्य गरेको कारणबाट कुनै वन अधिकारवाला समुदाय वा व्यक्तिको वन सम्बन्धी अधिकारको हनन भएकै कारण कुनै पनि किसिमको हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो समुदाय वा व्यक्तिले क्षतिपूर्ति भराई पाउँभनी उजुरी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम क्षतिपूर्तिको निमित्त परेको उजुरी उपर छानबिन गरी वन अधिकार हनन भएको समुदाय वा व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी पुग्न गएको देखिएमा हानी नोक्सानीको आधारमा हानी नोक्सानी गर्ने पक्षबाट क्षतिपूर्ति बापतको रकम त्यस्तो समुदाय वा व्यक्तिलाई दिलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ७
पारिवारिक निजी वन सम्वन्धी व्यवस्था

२९. पारिवारिक निजी वन दर्ता गर्नु पर्ने :

(१) आफ्नो दर्ता श्रेस्ता रहेको जमिनमा रुखविरुवा लगाउन चाहने परिवार वा व्यक्तिले पारिवारिक निजी वनको दर्ता गर्न चाहेका आवश्यक विवरण संलग्न राखी स्थानीय सरकारले तोकेको निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस सहित नगर पालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश हुन आएको निवेदन उपर नगरपालिकाले आवश्यक छानविन गरी आवश्यक देखेमा पारिवारिक निजी वनको संरक्षण सम्बर्द्धन उपयोग व्यवस्थापन गर्न तथा स्वतन्त्ररुपले वन पैदावारको मूल्य निर्धारण गर्ने गरी बिक्री वितरण गर्न पाउने गरी दर्ता प्रमाण पत्र दिनेछ ।

(३) पारिवारिक निजी वन दर्ता भएको मितिले १५ दिन भित्र सो को जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्दा तोकिए बमोजिम शुल्क लाग्ने छ ।

३०. निजी वन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

(१) पारिवारिक निजी वनलाई स्थानीय सरकारले आवश्यक प्राविधिक एवं अन्य सहयोग उपलब्ध गराउने छ ।

(२) दर्ता भएका पारिवारिक निजी वनहरु धितो राखेर बैंकवाट क्रण लिन सक्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) पारिवारिक निजी वन भित्रको काठ कटानी र ओसारपसार स्थानीय सरकारबाट अनुमती लिएर मात्र नेपाल भित्रका कुनै पनि भागमा लगेर बिक्रि वितरण गर्न सकिनेछ ।

(४) पारिवाकि निजी वन किसानहरुलाइ कृषि वन लगाउन थप प्रोत्साहन गरिनेछ ।

(५) पाविारिक निजी वनका किसानहरुले वनमा आधारित उद्योगहरु स्थापना गर्न चाहेमा स्थानीय सरकारले अनुमती दिनेछ ।

(६) पारिवारिक निजी वन दैवि पैकोप भएर नष्ट भएमा क्षेती पूर्तीको व्यवस्था गरिनेछ ।

(७) परिक्षण गरिएका विरुवाहरु र छिटो छरितो हुर्कने विरुवाहरु वृक्षारोपण गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ ।

परिच्छेद - ८
विविध

३१. स्थानीय सरकारबाट अनुमति लिनुपर्ने :

(१) स्थानीय तहको अनुमति लिई उपभोक्ता समूहले स्थानीय सामुदायिक वनक्षेत्रमा सामुदायिक चिडियाखाना, वन्यजन्तुको व्यावसायिक पालन, समुदायको पहुच भन्दा टाढा रहेको वन सामुदायिक संरक्षण क्षेत्र, पर्यापर्यटन कार्यक्रम जस्ता वनमा

आधारित उद्यम वा समुदायमा वन पैदावारजन्य उद्योग संचालन गर्ने, उत्पादन गर्ने, उत्पादिन बस्तु वा वनपैदावार निकासी पैठारी गर्ने र सोबाट लाभ प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(२) वनपैदावारजन्य उद्योगबाट उत्पादित वनपैदावारको निकासी पैठारी वन उपभोक्ता समूहले तोकेको व्यक्तिले गर्न सक्नेछ । त्यसरी निकासी पैठारी गर्दा सोको जानकारी अनिवार्य रूपमा स्थानीय सरकारलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय सरकारको अनुमति लिएर सामुदायिक वन समूहको दर्ता प्रमाणपत्रका आधारमा सहकारी मार्फत सःमिलका साथै वन पैदावारमा आधारित अन्य उद्यमहरु सञ्चालन हुन सक्नेछन्।

(४) स्थानीय सरकारले पारिवारिक निजी वन दर्ता, संरक्षण, संवर्द्धन, व्यवस्थापन र निर्यातको जानकारी दिएर काम गर्न सक्नेछ ।

३२. अधिकार प्रत्यायोजन : स्थानीय सरकारको प्रमुख वा परिषद्को अध्यक्षले यस ऐन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार यस ऐन बमोजिम स्थानीय सरकारले तोकेको व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३३. असल नियतले गरेको कामको बचाउ : वन उपभोक्ता समिति, क्षतिपूर्ति समिति वा स्थानीय सरकारको कुनै कर्मचारीले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम आफ्नो कर्तव्यपालन गर्दा असल नियतले गरेको काम कारवाही प्रति निज व्यक्तिगत रूपले जवाफदेही हुने छैन ।

३४. नियम बनाउन सक्ने : यस ऐनको उद्देश्य पूर्तिको लागि स्थानीय सरकारले आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्नेछ ।

३५. बचाउ : यस ऐन जारी हुन अघि नगरपावलकाबाट भएका कार्यहरु यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची - १

उपभोक्ता समूहको दर्ताका लागि दिइने निवेदन

श्री नगर प्रमुखज्यू,
दिपायल सिलगढी नगरपालिका, सिलगढी, डोटी ।

विषय : सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह दर्ता गरी पाउं ।

उपरोक्त सम्बन्धमा स्थानीय वन ऐन २०७६ मा व्यवस्था भए बमोजिम उपभोक्ता समूहको गठन गरी उक्त उपभोक्ता समूह दर्ता गरी पाउन सो को विधान संलग्न गरी पेश गरेका छौं । उपभोक्ता समूहको दर्ता गरी सो को जानकारी पाउन अनुरोध गर्दछौं ।

निवेदक

..... उपभोक्ता समूहको तर्फबाट

क्र.सं.	नाम	पद	दस्तखत

अनुसूची - २

दिपायल सिलगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सिलगढी, डोटी

उपभोक्ता समूह दर्ताको प्रमाण पत्र

दर्ता नं. मिति :

श्री..... उपभोक्ता समूह

.....

यस स्थानीय सरकारको मिति ..... को निर्णय अनुसार स्थानीय वन ऐनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्यस उपभोक्ता समूहलाई दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र दिइएको छ ।

उपभोक्ता समूहको विवरण

क. समूहको नाम :

ख. घरधुरी संख्या :

ग. कूल जनसंख्या : (महिला : पुरुष :)

घ. प्रस्तावित वनको नाम :

ङ. वनको चारकिल्ला :

च. वनको क्षेत्रफल :

प्रमाण पत्र दिने अधिकारी

दस्तखत :.....

दर्जा : .....

नाम : .....

मिति : .....

यो प्रमाणपत्र हराएमा वा नासिएमा अर्को प्रमाणपत्र लिन १०० रुपैया दस्तुर लाग्नेछ ।

अनुसूची - ३

सामुदायिक वन दर्ताको लागि दिइने निवेदन

श्री नगर प्रमूखज्यू,
दिपायल सिलगढी नगरपालिका, सिलगढी, डोटी ।

विषय : सामुदायिक वन दर्ता गरी पाउं ।

उपरोक्त सम्बन्धमा स्थानीय वन ऐन २०७६ को अधिनमा रही संलग्न वन कार्ययोजना अनुसार सामुदायिक वनको रुपमा संर क्षण, सम्बर्द्धन र सदुपयोग गर्न चाहेकोले देहायको वन क्षेत्र यस उपभोक्ता समूहलाई हस्तान्तरण गर्नु हुन यो निवेदन पेश गरेका छौं ।

क. प्रस्तावित सामुदायिक वनको रुपमा व्यवस्थापन गर्न चाहेको वनको नाम र ठेगाना :

ख. चार किल्ला :

ग. क्षेत्रफल :

घ. जैविक विविधता :

निवेदक

..... उपभोक्ता समूहको तर्फबाट

क्र.सं. नाम पद दस्तखत

अनुसूची - ४

दिपायल सिलगढी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सिलगढी, डोटी

सामुदयिक वन दर्ताको प्रमाण पत्र

दर्ता नं. मिति :

श्री ..... सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह

.....

स्थानीय वन ऐन २०७६ को अधिनमा रही देहायको राष्टिय वन क्षेत्र यसै साथ संलग्न कार्ययोजना बमोजिम व्यवस्थापन र सदुपयोग गर्ने गरी सामुदायिक वनको स्पमा सुम्पिएको छ ।

क. वनको नाम :

ख. चारकिल्ला :

ग. क्षेत्रफल :

प्रमाणपत्र दिने अधिकारी

दस्तखत : .....

दर्जा : .....

नाम, थर : .....

मिति : .....

यो प्रमाणपत्र हराएमा वा नासिएमा अर्को प्रमाणपत्र लिन १०० रुपैया दस्तुर लाग्नेछ ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७६।०३।१६
प्रमाणिकरण मिति : २०७६।०३।२७
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७६।०४।०१
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७६।०४।०१

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७६

प्रस्तावना : दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न, स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) बमोजिम, दिपायल सिलगढी नगरपालीकाको नगरसभाले यो अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी ऐन बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम "आर्थिक ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि दिपायल सिलगढी नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "फर्म" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको वा नभएको जुनसुकै फर्म सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "व्यक्ति" भन्नाले यस ऐन बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको जुनसुकै व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(च) "सभा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सभा सम्झनुपर्छ ।

(छ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २
कर निर्धारण र असूल उपर सम्बन्धी व्यवस्था

३. सम्पति कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र ऐनको अनुसूची-(१) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर/घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

४. भूमि कर (मालपोत) : नगरपालिका क्षेत्रभित्र ऐनको अनुसूची-(२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

५. घर जग्गा बहाल कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल,ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा आदि वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा ऐनको अनुसूची((३) बमोजिम घर जग्गा बहाल कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

६. व्यवसाय कर : नगरपालिका क्षेत्र भित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा ऐनको अनुसूची-(४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

७. जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु निकासी कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन,खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ,

प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत ऐनको अनुसूची((५) बमोजिमको निकासी कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

८. **सवारी साधन कर** : नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा ऐनको अनुसूची-(६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।

तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

९. **विज्ञापन कर** : नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा ऐनको अनुसूची-(७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

१०. **मनोरन्जन कर** : नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा ऐनको अनुसूची-(८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।

तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

११. **बहाल बिटौरी शुल्क** : नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा सञ्चालन गरेका व्यवसायमा ऐनको अनुसूची-(९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचीमा भएको व्यस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१२. **पार्किङ शुल्क** : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गरोए वापत ऐनको अनुसूची-(१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१३. **ट्रेकिङ्ग, क्यायोकिङ, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र ऱ्याफ्टीङ्ग शुल्क** : नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र ट्रेकिङ्ग, क्यायोकिङ, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र ऱ्याफ्टीङ्ग सेवा वा व्यवसाय सञ्चालन गरेवापत ऐनको अनुसूची-(११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूलउपर गरिनेछ ।

१४. **सेवा शुल्क, दस्तुर** : नगरपालिकाले निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गरेका ऐनको अनुसूचि-(१२) मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१५. **पर्यटन शुल्क** : नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरूबाट ऐनको अनुसूची-(१३) मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।

तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

१६. **प्राकृतिक श्रोत उपयोग कर** :

(१) यस नगर क्षेत्रभित्र भएर बग्ने, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) गरेका र घाटगद्दी तोकिएका नदी तथा खोलाहरुबाट नदीजन्य पदार्थ ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, ग्राभेल भरान आदिको बिक्रीमा प्रति घन मिटर रु. ७५।- (भ्याट बाहेक) का दरले नदीजन्य पदार्थ बिक्री कर लगाईने र असूल उपर गरिनेछ ।

(२) यस नगर क्षेत्रभित्रबाट उत्पादन हुने स्लेट बिछ्याउने ढुंगा प्रति वर्गमिटर रु. ५।- (भ्याट बाहेक) का दरले नदीजन्य पदार्थ बिक्री कर लगाईने र असूल उपर गरिनेछ ।.

(३) यस नगर क्षेत्रभित्र संचालन हुने दहत्तर बहत्तर कार्यबाट नगरपालिकाले रोयल्टी प्राप्त गर्नेछ । सो को दर संघीय तथा प्रदेश कानूनले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१७. **नदीजन्य पदार्थ (ढुंगा, गिट्टी, बालुवा आदि) निकासी कर** : यस नगर क्षेत्रभित्र उत्पादन भई अन्य क्षेत्रमा निकासी हुने अनुसूचि-(१४) मा उल्लिखित नदीजन्य पदार्थहरुमा सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार निकासी कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१८. **काष्ठ तथा गैह्रकाष्ठ वन पैदावार निकासी कर** : यस नगर क्षेत्रभित्र उत्पादन भई अन्य क्षेत्रमा निकासी हुने अनुसूचि-(१५) मा उल्लिखित काष्ठ तथा गैह्रकाष्ठ वन पैदावारजन्य पदार्थहरुमा सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार निकासी कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१९. **कर छुट नहुने :** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।

२०. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि :** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

२१. **कर तथा शुल्क संकलन कार्यविधि :** यस ऐनमा भएको व्यवस्था यसै ऐन बमोजिम र अन्यका हकमा यस ऐनसँग नबाझिने गरी दिपायल सिलगढी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२२. **नियम वा कार्यविधि बनाउन सक्ने :** दिपायल सिलगढी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यस ऐनमा भएका व्यवस्थाहरूलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि आवश्यक नियम वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

२३. **साविक बमोजिम हुने :** यस ऐनमा उल्लिखित व्यवस्था यसै ऐन बमोजिम र उल्लिखित नभएको हकमा साविक बमोजिम नै हुनेछ ।

२४. **बचाउ र खारेजी :**

(१) बर्तमान कर, शुल्क तथा दस्तुरका दरमा नेपालको सघीय सरकार तथा सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको नीति तथा निर्णय बमोजिम कुनै संशोधन वा परिवर्तन भएमा/गर्नुपरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(२) साविकमा दिपायल सिलगढी नगरपालिकाले लागू गर्दै आएका व्यवस्थाहरू यस ऐनसँग प्रतिकूल देखिएमा प्रतिकूल भएकोहदसम्म खारेज हुनेछन् ।

अनुसूची - १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

एकिकृत सम्पत्ति कर/घरजग्गा करका दरहरू

क. खेत तर्फ :

समूह	उपसमूह	दर रेट साविक वडा वाईज	हालको वडा नं.	हालको मुल्याङ्कन दर प्रति रोपनी	अब कायम गर्नु पर्ने मुल्याङ्कन दर प्रति रोपनी	असूल उपर गरिने कर प्रति रोपनी
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा नं १ देखि ४ सम्म	१,२ र ३	१२५०००।-	१२५०००।-	संलग्न
कृषि	दोयम	वडा नं १ देखि ४ सम्म	६ नं.मा	११५०००।-	११५०००।-	तालिका नं.
कृषि	सिम	वडा नं १ देखि ४ सम्म		१०९०००।-	१०९०००।-	(च) बमोजिम
कृषि	चाहार	वडा नं १ देखि ४ सम्म		१०७०००।-	१०७०००।-	
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा नं ५ र ६	४,५ र ६	९७०००।-	९७०००।-	
कृषि	दोयम	वडा नं ५ र ६	५ नं.मा	९२०००।-	९२०००।-	
कृषि	सिम	वडा नं ५ र ६		८८०००।-	८८०००।-	
कृषि	चाहार	वडा नं ५ र ६		८६०००।-	८६०००।-	
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा न. ७	४ नं.मा	२८८०००।-	२८८०००।-	
कृषि	दोयम	वडा न. ७		२६००००।-	२६००००।-	
कृषि	सिम	वडा न. ७		२५२०००।-	२५२०००।-	
कृषि	चाहार	वडा न. ७		२४६०००।-	२४६०००।-	
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा न. ८	८ र ९	१२००००।-	१२००००।-	
कृषि	दोयम	वडा न. ८	३ नं.मा	११५०००।-	११५०००।-	
कृषि	सिम	वडा न. ८		११००००।-	११००००।-	
कृषि	चाहार	वडा न. ८		१०५०००।-	१०५०००।-	

समूह	उपसमूह	दर रेट सावि‍क वडा वाईज	हालको वडा नं.	हालको मुल्याङ्कन दर प्रति रोपनी	अब कायम गर्नु पर्ने मुल्याङ्कन दर प्रति रोपनी	असूल उपर गरिने कर प्रति रोपनी
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा नं ९ र १०	१०	२८८०००।-	२८८०००।-	
कृषि	दोयम	वडा नं ९ र १०	२ नं.मा	२६००००।-	२६००००।-	
कृषि	सिम	वडा नं ९ र १०		२५००००।-	२५००००।-	
कृषि	चाहार	वडा नं ९ र १०		२३८०००।-	२३८०००।-	
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा नं ११ र १२	१ नं.मा	१२८०००।-	१२८०००।-	
कृषि	दोयम	वडा नं ११ र १२		१२४०००।-	१२४०००।-	
कृषि	सिम	वडा नं ११ र १२		१२००००।-	१२००००।-	
कृषि	चाहार	वडा नं ११ र १२		११५०००।-	११५०००।-	
कृषि	खेत तर्फ:अवल	वडा न.१३ र १४	७ नं.मा	८५०००।-	८५०००।-	
कृषि	दोयम	वडा न.१३ र १४		८००००।-	८००००।-	
कृषि	सिम	वडा न.१३ र १४		७५०००।-	७५०००।-	
कृषि	चाहार	वडा न.१३ र १४		७००००।-	७००००।-	

ख. पाखो तर्फ :

समूह	उपसमूह	दर रेट सावि‍क वडा वाईज	हालको वडा नं.	हालको मुल्याङ्कन दर प्रति रोपनी	अब कायम गर्नु पर्ने मुल्याङ्कन दर प्रति रोपनी	असूल उपर गरिने कर प्रति रोपनी
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा नं १ देखि ४	१,२ र ३	११५०००।-	११५०००।-	संलग्न
पाखो	दोयम	वडा नं १ देखि ४	६ नं.मा	१०९०००।-	१०९०००।-	तालिका नं.
पाखो	सिम	वडा नं १ देखि ४		१०७०००।-	१०७०००।-	(च) बमोजिम
पाखो	चाहार	वडा नं १ देखि ४		१०४०००।-	१०४०००।-	
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा नं ५ र ६	४,५ र ६	९२०००।-	९२०००।-	
पाखो	दोयम	वडा नं ५ र ६	५ नं.मा	९२०००।-	९२०००।-	
पाखो	सिम	वडा नं ५ र ६		८८०००।-	८८०००।-	
पाखो	चाहार	वडा नं ५ र ६		८००००।-	८००००।-	
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा न. ७	४ नं.	२६००००।-	२६००००।-	
पाखो	दोयम	वडा न. ७		२४८०००।-	२४८०००।-	
पाखो	सिम	वडा न. ७		२४००००।-	२४००००।-	
पाखो	चाहार	वडा न. ७		२३४०००।-	२३४०००।-	
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा न. ८	८ र ९	११००००।-	११००००।-	संलग्न
पाखो	दोयम	वडा न. ८	३ नं.	१०५०००।-	१०५०००।-	तालिका नं.
पाखो	सिम	वडा न. ८		९८०००।-	९८०००।-	(च) बमोजिम
पाखो	चाहार	वडा न. ८		९३०००।-	९३०००।-	
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा नं ९ र १०	१०	२५६०००।-	२५६०००।-	
पाखो	दोयम	वडा नं ९ र १०	२ नं.मा	२४८०००।-	२४८०००।-	
पाखो	सिम	वडा नं ९ र १०		२४४०००।-	२४४०००।-	
पाखो	चाहार	वडा नं ९ र १०		२३६०००।-	२३६०००।-	
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा नं ११ र १२	१ नं.मा	१०८०००।-	१०८०००।-	
पाखो	दोयम	वडा नं ११ र १२		९५०००।-	९५०००।-	
पाखो	सिम	वडा नं ११ र १२		९००००।-	९००००।-	
पाखो	चाहार	वडा नं ११ र १२		८९०००।-	८९०००।-	
पाखो	पाखो तर्फ:अवल	वडा न.१३ र १४	७ नं.मा	८००००।-	८००००।-	
पाखो	दोयम	वडा न.१३ र १४		७५०००।-	७५०००।-	
पाखो	सिम	वडा न.१३ र १४		७००००।-	७००००।-	
पाखो	चाहार	वडा न.१३ र १४		६५०००।-	६५०००।-	

ग. साविकका गा.वि.स.तर्फ :

सि. नं.	साविक गा.वि.स. वडा नं.	हाल दि.सि.न.पा. वडा नं.	खेत तर्फ : प्रति रोपनी रु. हजारमा				पाखो तर्फ : प्रति रोपनी रु. हजारमा				सडकको दायाँबायाँ ३० मिटर भित्रसम्म: प्रति रोपनी रु. हजारमा		
			अवल	दोयम	सिम	चाहार	अवल	दोयम	सिम	चाहार	ग्रावेल	कच्ची	गोरेटो/घोरेटो
१	कलेना १-९	९	४४	४१	३९	३७	४१	३९	३७	३६		१२५	१००
२	लडागाडा १,२,४-९	८	६०	५५	५०	४८	५०	४८	४५	४२	१७५	१२५	१००
३	खातीवडा ४,५,६	२	६९	६५	६०	५८	६०	५८	५५	५४	१५०	१२५	१००
४	बगलेक ८,९	९	३६	३३	३२	३१	३३	३१	२८	२५		१००	७५
५	लडागडा ३	७	६०	५५	५०	४८	५०	४८	४५	४२			

घ. ब्यापारीक क्षेत्र तर्फ :

समूह	उपसमूह	क्षेत्र	मालपोतको नयां मुल्याङ्कन दर	नपाले कायम गर्नु पर्ने दर	असूल उपर गरिने कर
ब्यापारीक क्षेत्र	वडा न.७	कुलपाते देखि राजपुर सम्म	१७५०००।- प्रति आना	१ लाख	संलग्न
ब्यापारीक क्षेत्र	वडा न.७	ग्राबेल सडक कच्ची सडक गोरेटो,घोरेटो	१५००००।- १२५०००।- १०००००	१ लाख	तालिका नं.
ब्यापारीक क्षेत्र	वडा न.७	सेती नदी पक्की पुल देखि बेडूखोलेको खोल्सी सम्म दाया बाया	३० मी. भित्र पर्ने प्रति आना ५००००।-	३७५०००।- प्रति आना	(च) बमोजिम
ब्यापारीक क्षेत्र	वडा न.७	खोल्सी देखि कुलपाते सम्म दाया बाया प्रति रोपनी	१५००००।- प्रति आना समुह गाढ थप	१००००० प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	वडा न.७	अन्य भित्रि सडकको दाया बाया प्रति रोपनी	१५००००।- प्रति आना	११४०००।- प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	दिपायल बजार ९ र १०	सेती नदीको पक्की पुल देखि एयरपोर्ट हुदै हलीखोला दाया बाया	१००००० प्रति आना	१००००० प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	दिपायल ९ र १०	अन्य भित्रि सडक पिच	७५०००।- प्रति आना	७५०००।- प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	दिपायल ९ र १०	दिपायल बजार		३७५००। प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	९ र १०	ग्राबेल सडक प्रति आना	६००००।- प्रति आना	६००००।- प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	९ र १०	कच्ची सडक प्रति आना	४००००।- प्रति आना	४००००।- प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	९ र १०	गोरेटो,घोरेटो प्रति आना	२००००।- प्रति आना	२००००।- प्रति आना	
ब्यापारीक क्षेत्र	१ देखि ४ सम्म	बजार लाईन को दाया बाया प्रति रोपनी मुल सडक को दाया बाया शाखा सडकको दाया बाया	बजार लाईन प्रति आना १५००००। राजमार्गमा ३० मि.सम्म प्रति आना २ लाख पिच सडक प्रति आना १२५०००। ग्राबेल७५०००। कच्ची सडक ५००००।प्रति आना गोरेटो,घोरेटो ३५०००।-	९६०००।- प्रति आना १५००००।- प्रति आना शाखा पिच १२००००।- प्रति आना ग्राबेल ५००००।- प्रति आना कच्चीमा ३१२५०।- प्रति आना	

समूह	उपसमूह	क्षेत्र	मालपोतको नयां मुल्याङ्कन दर	नपाले कायम गर्नु पर्ने दर	असूल उपर गरिने कर
व्यापारीक क्षेत्र	५ , ६ ११,१२,१३,१४	राजमार्गमा प्रति रोपनी शाखामा अन्य सडकमा	५र ६ मा ३० मी. भित्र राजमार्गमा प्रति रो.४००००००।- कच्ची मा २००००००।- गोरेटो,घोरेटो मा १५००००।- ११ र १२ को सडकको दाया बाया २००००००।- ११ र १२ गोरेटो घोरेटो १०००००००।- १३ र १४ को राजमार्ग दाया बाया प्रति रोपनी ४००००००।- अन्य भित्रि सडक २००००००।- गोरेटो,घोरेटो १५००००।	५र ६ मा ३० मी. भित्र राजमार्गमा प्रति रो.४००००००।- कच्ची मा २००००००।- गोरेटो,घोरेटो मा १५००००।- ११ र १२ को सडकको दाया बाया २००००००।- ११ र १२ गोरेटो घोरेटो १०००००००।- १३ र १४ को राजमार्ग दाया बाया प्रति रोपनी ४००००००।- अन्य भित्रि सडक २००००००।- गोरेटो,घोरेटो १५००००।-	
व्यापारीक क्षेत्र	वडा न. ८	हली खोला देखि गोदरे सम्म गोदरे देखि खैरतोला सम्म प्रति रोपनी अन्य भित्रि सडक दाया बाया	४००००।- प्रति आना ४००००००।- प्रति रोपनी २००००००।- प्रति रोपनी १५००००।- प्रति	४००००।- प्रति आना४००००००।- प्रति रोपनी २००००००।- प्रति रोपनी १५००००।- प्रति	

ङ. संरचना तर्फ :

समूह	हाल कायम रहेकोमुल्यांङ्कन दर प्रति बर्ग फूट	अव कायम हुने दर रेट प्रति बर्ग फूट	असूल उपर गरिने कर
आर सि.सि.छाना भएको पिल्लर सहितको घर	१७१०।-	१७१०।-	संलग्न
सिमेन्टको जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गा को वाल भएको आर सि.सि. छाना भएको	१५८०।-	१५८०।-	तालिका नं.
सिमेन्टको जोडाई भएको ईटाको वाल भएको पत्थरी छाना भएको	१३५०।-	१३५०।-	(च) बमोजिम
ढुङ्गा को वाल भएको पत्थरको छाना भएको	१२००।-	१२००।-	
टिनको कटेरो	७००।-	७००।-	

च. एकृत सम्पत्ति करको दररेट तालिका :

आर्थिक वर्ष २०७६/२०७६ को लागी एकिकृत सम्पत्तिकररकम निर्धारण तालिका							
संकेत न.	दरश्रेणी	सम्पत्तिको मूल्य रु भन्दा माथि	मूल्य रु सम्मको लागी	सम्पत्तिकर रु देखि	रु सम्म लाग्ने	कर प्रतिशत	टिप्पनी/कैफियत
५४१	२	२,००,००१.००	३,००,०००.००	६०	६०	०	
५४२	३	३,००,००१.००	४,००,०००.००	७५	७५	०	
५४३	१	०	२,००,०००.००	५०	५०	०	
५४४	४	४,००,००१.००	५,००,०००.००	१००	१००	०	
५४५	५	५,००,००१.००	६,००,०००.००	१२५	१२५	०	
५४६	६	६,००,००१.००	७,००,०००.००	१५०	१५०	०	
५४७	७	७,००,००१.००	८,००,०००.००	१७५	१७५	०	

आर्थिक वर्ष २०७६/२०७६ को लागी एकिकृत सम्पत्तिकररकम निर्धारण तालिका							
संकेत न.	दरश्रेणी	सम्पत्तिको मूल्य रु भन्दा माथि	मूल्य रु सम्मको लागी	सम्पत्तिकर रु देखि	रु सम्म लाग्ने	कर प्रतिशत	टिप्पनी/कैफियत
५४८	८	८,००,००१.००	९,००,०००.००	१९०	१९०	०	
५४९	९	९,००,००१.००	१०,००,०००.००	२००	२००	०	
५५०	१०	१०,००,००१.००	१२,००,०००.००	२५०	२५०	०	
५५१	११	१२,००,००१.००	१४,००,०००.००	३००	३००	०	
५५२	१२	१४,००,००१.००	१६,००,०००.००	३५०	३५०	०	
५५३	१३	१६,००,००१.००	२०,००,०००.००	३८०	३८०	०	
५५४	१४	२०,००,००१.००	२२,००,०००.००	४००	४००	०	
५५५	१५	२२,००,००१.००	२४,००,०००.००	५००	५००	०	
५५६	१६	२४,००,००१.००	२६,००,०००.००	५५०	५५०	०	
५५७	१७	२६,००,००१.००	२८,००,०००.००	६००	६००	०	
५५८	१८	२८,००,००१.००	३०,००,०००.००	८००	८००	०	
५५९	१९	३०,००,००१.००	३२,००,०००.००	१,०००.००	१,०००.००	०	
५६०	२०	३२,००,००१.००	३४,००,०००.००	१,२००.००	१,२००.००	०	
५६१	२१	३४,००,००१.००	३८,००,०००.००	१,५००.००	१,५००.००	०	
५६२	२२	३८,००,००१.००	४२,००,०००.००	२,०००.००	२,०००.००	०	
५६३	२३	४२,००,००१.००	४६,००,०००.००	२,५००.००	२,५००.००	०	
५६४	२४	४६,००,००१.००	५०,००,०००.००	३,०००.००	३,०००.००	०	
५६५	२५	५०,००,००१.००	६०,००,०००.००	३,५००.००	३,५००.००	०	
५६६	२६	६०,००,००१.००	७०,००,०००.००	४,५००.००	४,५००.००	०	
५६७	२७	७०,००,००१.००	८०,००,०००.००	६,०००.००	६,०००.००	०	
५६८	२८	८०,००,००१.००	९०,००,०००.००	८,०००.००	८,०००.००	०	
५६९	२९	९०,००,००१.००	१,००,००,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०	
५७०	३०	१,००,००,००१.००	१,२०,००,०००.००	१२,०००.००	१२,०००.००	०	
५७१	३१	१,२०,००,००१.००	१,६०,००,०००.००	१६,०००.००	१६,०००.००	०	
५७२	३२	१,६०,००,००१.००	२,००,००,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०	
५७३	३३	२,००,००,००१.००	२,२०,००,०००.००	२५,०००.००	२५,०००.००	०	
५७४	३४	२,२०,००,००१.००	३,२०,००,०००.००	४०,०००.००	४०,०००.००	०	
५७५	३५	३,२०,००,००१.००	४,००,००,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०	
५७६	३६	४,००,००,००१.००	५,००,००,०००.००	६०,०००.००	६०,०००.००	०	
५७७	३७	५,००,००,००१.००	०	०	०	०.२	

अनुसूची (२

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

भूमिकर (मालपोत) दरहरू

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	एकिकृत सपत्ति कर लागू भईसकेकोले मालपोत कर नलिई अनुसूची १ बमोजिमको सम्पत्ति कर लिने	

अनुसूची - ३

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

घरबहाल करका दरहरू

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	घरबहाल कर (बहाल रकमको)	२ प्रतिशत

अनुसूची - ४

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय करका दरहरू (दर्ता तथा नविकरण)

सि. नं.	विवरण	अशूल गरिने कर रु.	कैफियत
१	**व्यवसाय तर्फ खुद्रा तथा थोक किराना पसल**		**(दर्ता + नविकरण)**
क	श्रेणी क	४०००।-	(४०००।- + ४०००।-)
ख	श्रेणी ख	३०००।-	(३०००।- + ३०००।-)
ग	श्रेणी ग	२०००।-	(२०००।- + २०००।-)
घ	श्रेणी घ	१५००।-	(१५००।- + १५००।-)
२	**औषधि पसल एलोपेथिक**		
क	औषधि थोक तथा खुद्रा विक्रि गर्ने क श्रेणीलाई	३५००।-	(३५००।- + ३५००।-)
ख	औषधि थोक तथा खुद्रा विक्रि गर्ने ख श्रेणीलाई	२०००।-	(२०००।- + २०००।-)
ग	औषधि खूद्रा विक्रि गर्ने	१०००।-	(१०००।- + १०००।-)
घ	सर्जिकल सामान बिक्री	१०००।-	(१०००।- + १०००।-)
३	**औषधि पसल आयुर्वेदिक**		
	औषधि थोक तथा खुद्रा विक्रि गर्ने क श्रेणीलाई	१०००।-	(१०००।- + १०००।-)
	औषधि थोक तथा खुद्रा विक्रि गर्ने ख श्रेणीलाई	७५०।-	(७५०।- + ७५०।-)
४	**औषधि पसल एग्रोभेट**		
क	सप्लायर्स	१५००।-	(१५००।- + १५००।-)
ख	खुद्रा कित्री	१०००।-	(१०००।- + १०००।-)
५	**स्वास्थ्य तथा क्लिनिक तर्फ**		
	गैर सरकारी अस्पताल	५०००।-	(५०००।- + ५०००।-)
	नर्सिङ्ग होम	२०००।-	(२०००।- + २०००।-)
६	**चश्मा पसल**	१५००।-	(१५००।- + १५००।-)
७	**सिलाई पसल**		
	श्रेणी क लाई	१०००।-	(१०००।- + १०००।-)
	श्रेणी ख लाई	५००।-	(५००।- + ५००।-)
८	**सैलून तथा व्यूटि पार्लर**	१०००।-	(१०००।- + १०००।-)
९	**ईलेक्ट्रोनिक पसल**		
क	कम्प्यूटर सहित पार्टस विक्रि तथा मर्मत	२५००।-	(२५००।- + २५००।-)
ख	टि.भि.रेडियो, घडी, डेक, टेलिफोन,मोवाईल, विक्रि तथा मर्मत	२०००।-	(२०००।- + २०००।-)
ग	अडियो, भिडियो क्यासेट विक्रि तथा मर्मत	७५०।-	(७५०।- + ७५०।-)
१०	**मादक पदार्थ व्यवसाय नयां ईजाजतको लागि**		
क	थोक तथा होलसेल बिक्रि (क वर्ग)	१३०००।-	(१३०००।- + १३०००।-)
ख	थोक विक्रेता (ख वर्ग)	७०००।-	(७०००।- + ७०००।-)
ग	खुद्रा विक्रेता (ग वर्ग)	५०००।-	(५०००।- + ५०००।-)
११	**मादक पदार्थ नविकरणका तथा व्यवसाय कर**		
क	थोक तथा होलसेल वितरक (क वर्ग)	८०००।-	४०००।- + ४०००।-
ख	थोक विक्रेता (ख वर्ग)	५०००।-	२०००।- + ३०००।-
ग	खुद्रा विक्रेता (ग वर्ग)	३०००।-	१०००।- + २०००।-
१२	**कलर ल्याव तथा फोटो स्टूडियो**		
क	डिजिटल कलर ल्याव, फ्ल्यास प्रिन्ट	१५००।-	(१५००।- + १५००।-)
ख	कलर ल्याव तथा फोटो स्टूडियो	१०००।-	(१०००।- + १०००।-)
१३	**भाडा पसल**		
क	श्रेणी क लाई	५०००।-	(५०००।- + ५०००।-)
ख	श्रेणी ख लाई	३०००।-	(३०००।- + ३०००।-)
१४	**पेट्रोल, डिजल पम्प**	५०००।-	(५०००।- + ५०००।-)
१५	**ग्यास सिलिण्डर विक्रि**	२०००।-	(२०००।- + २०००।-)

सि. नं.	विवरण	अशूल गरिने कर रु.	कैफियत
१६	**गाडि मर्मत**		
क	सबै किसिमका ठूलागाडीहरु मर्मत	३०००।-	(३०००।- + ३०००।-)
ख	जिप तथा साना गाडीहरु मर्मत	२२००।-	(२२००।- + २२००।-)
ग	टायर मर्मत तथा हावा हाल्ने	७५०।-	(७५०।- + ७५०।-)
१७	**मोटर साईकल मर्मत**		
क	श्रेणी क लाई (मर्मत तथा पार्टस बिक्री)	२०००।-	(२०००।- + २०००।-)
ख	श्रेणी ख लाई	१५००।-	(१५००।- + १५००।-)
१८	**गाडि तथा मोटर साईकल सोरुम (सबै किसिमको)**		
क	गाडि सोरुम (सकै किसिमको)	१००००।-	(१००००।- + १००००।-)
ख	मोटर साईकल सोरुम (सबै किसिमको)	३०००।-	(३०००।- + ३०००।-)
१९	**लेखा परीक्षक**		
क	श्रेणी क लाई	१०००।-	(१०००।- + १०००।-)
ख	श्रेणी ख लाई	७५०।-	(७५०।- + ७५०।-)
ग	श्रेणी ग लाई	५००।-	(५००।- + ५००।-)
घ	श्रेणी घ लाई	३००।-	(३००।- + ३००।-)
२०	**बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरु**		
क	मूख्य कार्यालय भएको	७५००।-	(७५००।- + ७५००।-)
ख	शाखा कार्यालय भएको	७५००।-	
२१	**नेपाल टेलिकम/विद्यूत प्राविधिकरण**		
क	टेलिकम प्रतिपोल	२०।-	(२०।- + २०।-)
ख	विद्यूत प्रतिपोल	१२।-	(१२।- + १२।-)
२२	**फाईनान्स**		
क	मूख्य कार्यालय भएको	७५००।-	(७५००।- + ७५००।-)
ख	शाखा कार्यालय भएको	३०००।-	(३००।- + ३००।-)
२३	**वित्तिय सहकारी संस्था**		
क	मूख्य कार्यालय भएको	७५००।-	(७५००।- + ७५००।-)
ख	शाखा कार्यालय भएको	३०००।-	(३००।- + ३००।-)
२४	**पाउरोटी उद्योग**		
क	श्रेणी क लाई	३०००।-	(३००।- + ३००।-)
ख	श्रेणी ख लाई	२०००।-	(२००।- + २००।-)
२५	**निजी शिक्षालय संचालन कक्षा थप तथा वार्षिक कर**		
क	क्याम्पस स्नातक तह भन्दा माथि	४५००।-	(४५००।- + ४५००।-)
ख	मा.वि.	३०००।-	(३००।- + ३००।-)
ग	आ.वि.	२५००।-	(२५००।- + २५००।-)
२६	**वरफ उद्योग**	१५००।-	(१५००।- + १५००।-)
२७	**मैन वत्ति तथा अगरवत्ति उद्योग**	१२००।-	(१२००।- + १२००।-)
२८	**डेरी उद्योग दूग्ध सम्वन्धी अन्य व्यवसाय**	१५००।-	(१५००।- + १५००।-)
२९	**फर्निचर उद्योग तथा शोरुम**		
क	श्रेणी क लाई	३५००।-	(३५००।- + ३५००।-)
ख	श्रेणी ख लाई	२५००।-	(२५००।- + २५००।-)
ग	श्रेणी ग लाई	१५००।-	(१५००।- + १५००।-)
घ	श्रेणी घलाई	१०००।-	(१०००।- + १०००।-)
३०	**ग्रिल सटर उद्योग**	२५००।-	(२५००।- + २५००।-)
३१	**मिल कूटानी, पिसानी, पेलानी सहित**	२०००।-	(२०००।- + २०००।-)
३२	**ईन्जिनियरिङ तथा शैक्षिक परामर्श सेवा**		
क	ईन्जिनियर वा सो सरह	२५००।-	(२५००।- + २५००।-)
ख	सव ईन्जीनियर वा सो सरह	२०००।-	(२०००।- + २०००।-)
ग	अ.सव ईन्जीनियर वा सो सरह	१५००।-	(१५००।- + १५००।-)

सि. नं.	विवरण	अशूल गरिने कर रु.	कैफियत
३३	**ईलेक्ट्रोनिक्स सामानहरुको किस्तावन्दी कार्यक्रम**	१५००।-	(१५००।- + १५००।-)
३४	**ट्रान्सपोर्ट व्यवसाय**	१५००।-	(१५००।- + १५००।-)
३५	**पशुपंछि पालन व्यवसाय (कुखुरा,गाई,भैसी,बुंगुर आदि)**	२०००।-	(२०००।- + २०००।-)
३६	**मासु पसल**	२०००।-	(२०००।- + २०००।-)
३७	**फलफूल तथा तरकारी पसल**	१२००।-	(१२००।- + १२००।-)
३८	**हार्डवेयर पसल**		
क	श्रेणी क लाई	३५००।-	(३५००।- + ३५००।-)
ख	श्रेणी ख लाई	२५००।-	(२५००।- + २५००।-)
ग	श्रेणी ग लाई	१५००।-	(१५००।- + १५००।-)
३९	**निर्माण व्यवसायी**		
क	श्रेणी क लाई	७०००।-	(७०००।- + ७०००।-)
ख	श्रेणी ख लाई	५०००।-	(५०००।- + ५०००।-)
ग	श्रेणी ग लाई	३०००।-	(३०००।- + ३०००।-)
घ	श्रेणी घ लाई	१०००।-	(१०००।- + १०००।-)
४०	चाउमिन तथा सस उत्पादन व्यबसाय	१०००।-	(१०००।- + १०००।-)
४१	फोटोकपी व्यवसाय	१०००।-	(१०००।- + १०००।-)
४२	सुनचादी व्यवसाय	२०००।-	(२०००।- + ३०००।-)
४३	लेखापढी व्यवसाय	२०००।-	(२०००।- + २०००।-)
४४	कानून व्यवसायी	४०००।-	(४०००।- + ४०००।-)
४५	संस्था तथा व्यवसाय दर्ता तथा संस्था नविकरण	२०००।-	(२०००।- + २०००।-)
४६	बन्दूक नविकरण	५००।-	(५००।- + ५००।-)
४७	**होटल व्यवसाय**		
क	श्रेणी क लाई	७०००।-	(७०००।- + ७०००।-)
ख	श्रेणी ख लाई	५०००।-	(५०००।- + ५०००।-)
ग	श्रेणी ग लाई	२०००।-	(२०००।- + २०००।-)
४८	**एफ एम रेडियो**	५००।-	(५००।- + ५००।-)
४९	**फेन्सी पसल**		
क	होलसेल	४०००।-	(४०००।- + ४०००।-)
ख	खुद्रा	२५००।-	(२५००।- + २५००।-)
५०	**कपडा पसल**		
क	होलसेल	४०००।-	(४०००।- + ४०००।-)
ख	खुद्रा	२५००।-	(२५००।- + २५००।-)
५१	**सृङ्गार**		
क	होलसेल	२०००।-	(२०००।- + २०००।-)
ख	खुद्रा	१०००।-	(१०००।- + १०००।-)
५२	**जुत्ता पसल**		
क	होलसेल तथा खुद्रा	४०००।-	(४०००।- + ४०००।-)
ख	स्थानीय तयारी	५००।-	(५००।- + ५००।-)
५३	**तमसुक रोहबर** (प्रति तमसुक)	५००।-	(५००।- + ५००।-)
५४	**हस्त निर्मित कागज उद्योग**	२०००।-	(२०००।- + २०००।-)

५५	**निर्माण व्यवसाय**		
क	नविकरण	१५००।-	(१५००।- + १५००।-)
ख	प्रतलिपी	५००।-	(५००।- + ५००।-)
५६	**सुर्तिजन्य पदार्थ**		
क	डिलर	५०००।-	(५०००।- + ५०००।-)
ख	खुद्रा	३०००।-	(३०००।- + ३०००।-)
५७	**गेष्ठहाउस**		
क	क वर्ग	५०००।-	(५०००।- + ५०००।-)
ख	ख वर्ग	३०००।-	(३०००।- + ३०००।-)
५८	**अटो संचालन**		
क	दर्ता शुल्क	५००।-	
ख	वार्षिक तथा नविकरण शुल्क	१०००।-	
५९	**बजारमा सामान ल्याई बिक्री गर्ने**		
क	जिपमा सामानल्याई बिक्री गर्ने	२००।-	प्रति ट्रीप
ख	मिनी ट्रकमा सामानल्याई बिक्री गर्ने	३००।-	प्रति ट्रीप
ग	ट्रक वा सो सरहमा सामानल्याई बिक्री गर्ने	४००।-	प्रति ट्रीप
घ	मान्छेले बोकी बिक्री गर्ने	१००।-	प्रति व्यक्ति
६०	**पशु ईकाई तर्फ**		
क	**उपचार सेवाकालागि**		
१	गाई, भैंसी	१०।-	
२	बाखा, भेडा, बुंगुर, खरायो	५।-	
३	कुखुरा, हांस र अन्य पंछी	५।-	
४	कुकुर, बिरालो	२५।-	
५	घोडा, हात्ती, बांदर र अन्य जन्तु	५०।-	
ख	**प्रयोगशाला सेवाका लागि**		
१	गोवर परीक्षण	१०।-	
२	शव परीक्षण (गाई, भैसी, बाखा, भेडा, बुंगुर)	२५।-	
३	शव परीक्षण (हांस, कुखुरा)	१०।-	
४	शव परीक्षण (कुकुर, बिराला)	१००।-	
५	शव परीक्षण (घोडा, हात्ती, बांदर र अन्य वन्यजन्तु)	२००।-	
ग	**माईनर सर्जरी सेवाका लागि**		
१	बोका, सांडे, रांगो सुमार्ने	१५।-	
घ	**प्रजनन सेवाका लागि**		
१	कृतम गर्भाधान सेवा (गाई, भैसी)	२५।-	
६१	विदेशी नागरिकका लागि व्यवसाय करमा थप गरी लिने	१०००।-	

अनुसूची - ५

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु निकासी करका दरहरू

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	**धातुजन्य कवाडी सामानहरु :**	
क	फलाम तथा फलामबाट बनेका पुनःप्रयोगमा आउने चिजबस्तुहरु प्रति केजी	३।-
ख	अन्य धातु : तामा, पितल, आल्मुनियम आदि प्रति केजी	७।-
२	**गैह्र धातुजन्य कवाडी सामानहरु :**	
क	खाली सिसी, खाली बोरा, तेलको टिन, पुराना कागत, सिसा, लिडको धुलो, पोलिथिन र प्लासिटक जन्य आदि प्रति केजी	१.५०
ख	पराल वा परालबाट बनेका पुराना सामान आदि प्रति केजी	१।-
३	**अन्य पुनः प्रयोग नहुने कवाडी सामानहरु प्रति केजी**	१।-
४	अन्यको हकमा प्रदेश कानून बमोजिम तथा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम निकासी कर लिईने	

अनुसूची - ६

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

सवारी साधन कर

सि.नं.	विवरण	२०७५।०७६	असूल उपर गरिने कर
१	**स्वदेशी सवारी कर वार्षिक**		
क	वस, ट्रक, लहरी अन्य हेभी गाडी	२०००।-	
ख	मिनि वस, मिनि ट्रक	१५००।-	
ग	ट्रयाक्टर, टेम्पो, निजी कार, टेक्सी, भ्यान, पावर टेलर र अन्य साना सवारी साधन	१०००।-	
घ	मोटरसाईकल	३००।-	
२	**पट्के सवारी कर प्रति ट्रीप**		
क	हेभी इक्युप्मेन्ट	२०००।-	
ख	बस टक लहरी	७००।-	
ग	मिनि वस, मिनि ट्रक	५००।-	
घ	टयाक्टर जिप, कार	२५०।-	
३	**जेसिपी तथा टिप्पर (न.पा.बाट संचालित सवारी साधन)**		
क	न.पा. क्षेत्र भित्र जे.सि.पी. दिदाप्रति घण्टा	१६००।-	
ख	न.पा. क्षेत्र भन्दा बाहिर जे.सि.पी. दिदा प्रति घण्टा	१७००।-	
ग	टिप्पर भाडामा दिदा प्रति घण्टा	१०००।-	
घ	प्रति दिन टिप्पर भाडा	७०००।-	
प्रति दिन जे.सि.बि. र टिप्पर को ८ घण्टाको समयलाई बुझाउने छ र जे.सि.बि. को रु. ७ घण्टाको रकम लाग्ने छ ।			
इन्धन तथा ग्रिस भाडामा लैजान पक्षले व्यहोर्ने, प्रस्तान बिन्दु न.पा. कार्यालयलाई मानी समय निर्धारण गरिने छ र आउंदाजांदा दुवै तर्फको समय गणना गरिने छ ।			
४	**टयाक्टरको भाडा**		
क	१ कि.मि. देखि ३ कि.मि. सम्म	१०००।-	प्रति ट्रीप
ख	४ कि.मि. देखि ५ कि.मि. सम्म	१५००।-	प्रति ट्रीप
ग	१ कि.मि. देखि १२ कि.मि. सम्म	३०००।-	प्रति ट्रीप
घ	सो भन्दा माथि थप प्रति कि.मि.	१७५।-	
५	**सक्शन टेंक**		
क	पहिलो दुई ट्रीप	३५००।-	न.पा.क्षेत्र भित्र
ख	दुई ट्रीप भन्दा माथि प्रति ट्रीप	३०००।-	,, ,,
ग	सहयोगी शुलक प्रति ट्रीप	५००।-	,, ,,
न.पा.क्षेत्र बाहिर तेल थप लिने भाडा (क), (ख) र (ग) बमोजिम			
६	नगर बस भाडा प्रति दिन	८०००।-	तेल बाहेक

अनुसूची - ७

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

विज्ञापन कर

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	होर्डिङ्ग बोर्ड प्रति वर्ग फुट	१५।-

अनुसूची - ८

(दफा १०सँग सम्बन्धित)

मनोरञ्जन कर

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	प्रदेश कानून बमोजिम लिईने	

अनुसूची - ९

(दफा ११सँग सम्बन्धित)

बहाल विटौरी शुल्क

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर रु.
१	कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम लिईने	

अनुसूची - १०

(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

पार्किङ्ग शुल्क

(बसपार्क तथा अन्य क्षेत्र)

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	**सवारी कर दैनिक (पार्किङ्ग शुल्क)**	
क	हेभी इक्युप्मेन्ट बास वस्दा	१४३।-
ख	हेभी इक्युप्मेन्ट प्रवेश गर्दा	७७।-
ग	वस, ट्रक, लहरी अन्य बास वस्दा	१४३।-
घ	वस, ट्रक, लहरी अन्य प्रवेश गर्दा	७७।-
ङ	मिनि वस, मिनि ट्रक, हाईस, किया बास वस्दा	७७।-
च	मिनि वस, मिनि ट्रक, हाईस, किया प्रवेश गर्दा	३८।५०
छ	ट्र्याक्टर, जिप, कार आदि बास वस्दा	७७।-
ज	ट्र्याक्टर, जिप, कार आदि प्रवेश गर्दा	३८।५०
झ	मोटरसाईकल	१५।-

अनुसूची - ११

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र च्याफ्टीङ्ग शुल्क

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	प्रदेश कानून बमोजिम लिईने	

अनुसूची - १२

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

सेवा शुल्क, दस्तुर

सि.नं.	विवरण	असूल उपर गरिने कर	कैफियत
१	निवेदन दर्ता दस्तूर	१०।-	
२	नागरिकता सिफारिस/नावालिका प्रमाणित दस्तूर	१००।-	
३	नक्सा पास फारम दस्तूर	१०००।-	
४	व्यवसाय नामसारी सिफारिस	१०००।-	
५	ब्यबसाय लगत हटाउने	५००।-	
६	**अंग्रेजी सिफारीस**		
क	भारत	३००।-	
ख	भारत बाहेक सार्क राष्ट्र	५००।-	
ख	एसिएन मुलूक सार्क बाहेक	१०००।-	
ग	अन्य मूलूक	१५००।-	
७	**व्यत्तिगत घटना (प्रमाणित शुल्क)**		
१	जन्म प्रमाणित	३००।-	
२	विवाह प्रमाणित	३००।-	
३	सम्वन्ध विच्छेद	३००।-	
४	वसाई सराई प्रमाणित /बसोवास प्रमाणित	५००।-	
५	मृत्यू प्रमाणित / सगोल प्रमाणित	३००।-	
६	घटना दर्ता (३५ दिन भन्दा पछि)	५०।-	
८	**हरेक घटना दर्ताको प्रतिलिपि प्रति पेज**	२०।-	
९	**नक्सानामसारी**		
क	बुवाबाट छोराछोरी र परिवारका सदस्यमा	३५०।-	
ख	अन्यबाट	७००।-	
१०	**कान्जी हाउस**		
क	बाखा बोका प्रतिदिन	५०।-	
ख	गाई गोरु,वाच्छा वाच्छी	१००।-	
ग	रागा भैसी पाडा पाडी	२००।-	
११	**सामान्य सिफारिस दस्तूर**	२००।-	
१२	उद्योग तथा ब्यबसाय ठाउसारी तथा नामसारी सिफारिस	१०००।-	
१३	जग्गा नामसारी सिफारिस	५००।-	
१४	**स्थलगत सिफारिस (सर्जिमन मुचूल्का)**		
क	घरायसी प्रयोजन	५०।-	
ख	औद्योगिक प्रयोजन ठूलो	३००।-	
ग	औद्योगिक प्रयोजन सानो	२००।-	
१५	नाम, थर शसोधन सिफारिस	२००।-	
१६	व्यक्ति प्रमाणित सिफारिस	२००।-	
१७	**काठ, दाउरा निकासी सिफारिस**		
क	चिम्नी प्रयोजनको लागि प्रति टेक्टर	५००।-	
ख	चिम्नी प्रयोजनको लागि प्रति ट्रक	१०००।-	
ग	अन्य	२००।-	
१८	**चौपाया निकासी सिफारिस (व्यापारी प्रयोजनको लागि)**		
क	गाई गोरु निकासी तथा पैठारी जिल्ला भित्र प्रति गोटा	२५।-	
ख	गाई, गोरु निकासी तथा पैठारीजिल्ला वाहिर प्रति गोटा	५०।-	
ग	रांगा, भैसी निकासी तथा पैठारीजिल्ला भित्र प्रति गोटा	५०।-	

सि.नं.	विवरण	असूल उपर गरिने कर	कैफियत
घ	रांगा, भैसी निकासी तथा पैठारीजिल्ला वाहिर प्रति गोटा	१००।-	
ङ	गाई, भैसीको वाछा, वाछी निकासी तथा पैठारीजिल्ला भित्र प्रति गोटा	२५।-	
च	गाई, भैसीको वाछा, वाछी निकासी तथा पैठारी जिल्ला वाहिर प्रति गोटा	५०।-	
छ	खसी, बोका,बाखा आदि निकासी तथा पैठारी जिल्ला भित्र प्रति गोटा	२०।-	
ज	खसी, बोका,बाखा आदि निकासी तथा पैठारीजिल्ला बाहिर प्रति गोटा	२०।-	
झ	हांस, कुखुरा आदि निकासी तथा पैठारी जिल्ला भित्र वा बाहिर प्रति गोटा		
१	पालन प्रयोजनको लागि चल्ला	०.५०	
२	मासु प्रयोजनको लागि	२।-	
१९	नाता प्रमाणित सर्जमिन मुचूल्का दस्तूर	२००।-	
२०	नाता प्रमाणित दस्तूर	२००।-	
२१	व्यक्ति प्रमाणित सर्जमिन	२००।-	
२२	औद्योगिक प्रयोजनको लागि (ठूलो) सर्जमिन दस्तूर (घरेलू कार्यालयलाई सिफारिस गर्दा)	५००।-	
२३	औद्योगिक प्रयोजनको लागि (सानो) सर्जमिन दस्तूर (घरेलू कार्यालयलाई सिफारिस गर्दा	३००।-	
२४	व्यवसायिक प्रयोजनको लागि (ठुलो) सर्जमिन दस्तूर (घरेलू कार्यालयलाई सिफारिस गर्दा)	२००।-	
२५	व्यवसायिक प्रयोजनको लागि (सानो) सर्जमिन दस्तूर (घरेलू कार्यालयलाई सिफारिस गर्दा)	२००।-	
२६	अन्य सर्जमिन दस्तुर	२००।-	
२७	जग्गा तथा घरको नाप नक्सा वा सर्बे गर्दा (नगर क्षेत्र भित्र)	१५००।-	
२८	**सरसफाई तथा ढल निकास सेवा शुल्क**		
क	होटल व्यबसाय र तरकारी तथा फलफुल व्यबसाय	५००।-	
ख	घरायसी	२००।-	
ग	अन्य	३००।-	
२९	**चार किल्ला प्रमाणित (जग्गाको क्षेत्रफल प्रति कित्ता)**		
क	राजमार्गमा	५००।-	
ख	शाखा पिच	४००।-	
ग	ग्राभेल	३५०।-	
घ	कच्ची	३००।-	
ङ	वाटो नभएको	२००।-	
३०	**वाटो प्रमाणित सिफारिस (स्थलगत) प्रति कित्ता**		
क	राजमार्गमा	६००।-	
ख	शाखा पिच	५००।-	
ग	ग्राभेल	४००।-	
घ	कच्ची	३००।-	
ङ	वाटो नभएको	२००।-	
३१	सम्पत्ति तथा आयश्रोत मुल्यांकन		
क	रु. १ देखि १० लाख सम्म	१०००।-	
ख	रु.१० लाख देखि २५ लाख सम्म	२०००।-	
ग	रु. २५ लाख देखि ५० सम्म	३०००।-	
घ	रु.५० लाख देखि ७५ सम्म	५०००।-	
ङ	रु. ७५ लाख माथी	७०००।-	
३२	**आवादी जग्गाको रुख कटानी सिफारिस**		
क	काठ प्रति रुख (हार्डउड)	२००।-	
ख	कु काठ प्रति रुख (सफ्टउड)	१००।-	

सि.नं.	विवरण	असूल उपर गरिने कर	कैफियत
नोटः काठ र कु काठको परिभाषा वन कार्यालयले गरे वमोजिम हुनेछ ।			
३३	**मानव संसाधन विकास भवन सेती वैठक हलको हल भाडा**		
क	प्रति दिन हल भाडा	२०००।-	
ख	माईक सेट वाफत	६००।-	
ग	पावर प्वाईन्ट, ओ.एच.पि. साउन्ड बक्स वाफत	५००।-	
घ	कार्यपालिका हल भाडा	१०००।-	
३४	यस नगर क्षेत्रभित्र पर्ने घरहरु सडकको बनावट अनुसार निम्नानुसार घर नक्सा पास दस्तूर लाग्नेछ		

सि.नं.	घरको वनावट	राजमार्ग सडकको दायां वायां वन्ने घर दर प्रति वर्ग फूट (रु.मा)	शाखा पिच सडकको दायां वायां वन्ने घर दर प्रति वर्ग फूट (रु.मा)	अन्य सडकको दायां वायां वन्ने घर दर प्रति वर्ग फूट (रु.मा)
अ	**आर सि.सि. ढलान वनावट**			
क	भूई तल्ला	५।००	४।५०	४।००
ख	प्रथम तल्ला	४।५०	४।००	३।५०
ग	दोश्रो तथा सो भन्दा माथि	४।००	३।५०	३।००
आ	**ईट्टा तथा ढुङगा वाट माटो मसला जोडाई गरि वनेकोजस्ता तथा स्लेट छाना भएको**			
क	भूई तल्ला	३।५०	३।२५	३।००
ख	प्रथम तल्ला	३।२५	२।७५	२।२५
ग	दोश्रो तथा सो भन्दा माथि	३।००	२।५०	२।२५
इ	**कम्पाउण्ड वाल प्रति रनिङ्ग फिट**	३।००	२।५०	२।२५
क	अचल सम्पत्ति मूल्यांङ्कन	०।०८	०।०६	०।०४

अनुसूची - १३

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

पर्यटन शुल्क

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	प्रदेश कानून बमोजिम लिईने	

अनुसूची - १४

(दफा १७ सँग सम्बन्धित)

नदीजन्य पदार्थ निकासी कर

क्र.सं.	**करका क्षेत्र/विवरण**	**दर**
१.	**ढुंगा, गिट्टी, ग्राभेल, रोढा, भरान, बालुवा आदि**	
क	प्रति ट्रकाटिप्पर	५००।-
ख	प्रति ट्रयाक्टर (ठूलो)	४००।-
ग	प्रति ट्रयाक्टर (सानो)	२५०।-
२	**स्लेट विछ्याउने ढुंगा प्रति वर्गमिटर**	१।-

अनुसूची - १५

(दफा १८ सँग सम्बन्धित)

वनजन्य पदार्थ निकासी कर

क्र.सं.	करका क्षेत्र/विवरण	दर
१	प्रदेश कानून बमोजिम लिईने	

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७६।०३।१६
प्रमाणिकरण मिति : २०७६।०३।२७
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७६।०४।०१
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७६।०४।०१

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७६/०७७ को सञ्चितकोषबाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७६।०७७ को सेवा र कार्यहरूकोलागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी,

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभाले सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने सम्वन्धी यो ऐन बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम "दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "सभा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २
सञ्चित कोषबाट बिनियोजन सम्बन्धी व्यवस्था

२. आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ कोलागि सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्न सक्ने :

(१) आर्थिक बर्ष २०७६।०७७ को निमित्त कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूकालागि अनुसूची (१) मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु. ४३ करोड ७ साख २१ हजार मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चितकोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. विनियोजन :

(१) यस ऐनद्धारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को निमित्त दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त बिनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको पच्चिस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एकभन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एकभन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ ।

(४) पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यचालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ बिनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ

(५) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको पच्चिस प्रतिशतभन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एकभन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा वा योजना परिवर्तन गर्न परेमा सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूचि - १

(दफा २ सँग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम संञ्चित कोषबाट बिनियोजन हुने रकम

क्र.सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजिगत खर्च	वित्तिय व्यवस्था	जम्मा	कैफियत
१		नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा	११,३९,७४,०००.००	१३,२२,४४,०००.००	-	२४,६२,१८,०००.००	
२		विषयगत सशर्त अनुदान	१८,२९,००,०००.००	-	-	१८,२९,००,०००.००	
३		बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम (शसर्त)	१६,०३,०००.००	-	-	१६,०३,०००.००	
जम्मा			२९,८४,७७,०००.००	१३,२२,४४,०००.००	-	४३,०७,२१,०००.००	

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७६।०३।१२
प्रमाणिकरण मिति : २०७६।०३।२७
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७६।०४।०१
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७६।०४।०१

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको
सामाजिक परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना : स्थानीय तहहरुलाई पारदर्शी, जवाफदेही र उत्तरदायी बनाई सेवा प्रवाह तथा विकास निर्माण कार्यलाई गुणस्तरीय एवं जनमुखी बनाउन स्थानीय तहबाट हुने सम्पूर्ण कामकारवाहीहरुको जनस्तरबाट अनुमोदन गराउनका लागि सामाजिक परीक्षण गर्नु बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) बमोजिम नगरपालिकाको सामाजिक परीक्षण गर्न दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्य पालिकाले सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०७६ बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १
संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यविधिको नाम "नगरपालिकाको सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

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

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "नगरकार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "सभा" भन्नाले नेपालको संबिधानको धारा २२३ बमोजिम गठित दिपायल सिलगढी नगरसभालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(च) "विषयगत शाखा वा ईकाई" भन्नाले नगरपालिकाभित्र रहेका बिभिन्न बिषयसँग सम्बन्धित शाखा वा ईकाईहरु सम्झनुपर्छ ।

(छ) "विकास साझेदार" भन्नाले नेपाल सरकारको शर्तहरु पुरा गरी नगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय साझेदार निकायहरु, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरू तथा राष्ट्रिय/अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था आदि सम्झनुपर्छ ।

(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 सम्झनुपर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूहलाई समेत जनाउँछ ।

(झ) "सामाजिक परीक्षण" भन्नाले स्थानीय तहको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन कार्य सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "गैर सरकारी संस्था" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र नगरसभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई नगरपालिकासँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ट) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तिकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "योजना" भन्नाले नगरपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक योजना, वार्षिक योजना, क्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तीका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "आयोजना" भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तीका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनुपर्छ ।

(ण) "अनुदान" भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट नगरपालिकालाई प्राप्त हुने निशर्त तथा सशर्त अनुदान, विभिन्न कार्यक्रम, कोष र साझेदार निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोगसमेत सम्झनुपर्छ ।

(त) "सामाजिक जिम्मेवारी"भन्नाले नगरपालिकाले प्रचलित ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधि अनुसार समावेशी र समतामुलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समूहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "लक्षित समूह" भन्नाले आर्थिक रूपमा विपन्न वर्गका महिला एवं बालबालिका तथा आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गहरू (सबै जातजातिका विपन्न वर्गहरू, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी/जनजाति, भिन्न क्षमता भएका व्यक्तिहरू, मधेसी, मुश्लिम तथा पिछडावर्ग) एवं नेपाल सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग एवं समुदाय सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २
सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था

३. बार्षिक सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्ने :

(१) नगरपालिकाले एक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रम र त्यसको सामाजिक उपलब्धी तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखाका लागि वर्षमा एक पटक सामाजिक परीक्षण गर्नेछ ।

(२) सामाजिक परीक्षणका सैद्धान्तिक र व्यावहारिक पक्षलाई समेट्दै नगरपालिकालाई ऐन तथा नियमावलीले तोकेको सामाजिक जिम्मेवारी, त्यस अनुसार सञ्चालित कार्यक्रम, आयोजनाले ल्याएको सामाजिक उपलब्धी र सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने संस्थागत क्षमता आदिको सामाजिक विकासका सूचकलाई आधार मानी लेखाजोखा गर्नु पर्नेछ ।

(३) सामाजिक परीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पहिलो चौमासिक भित्र गरिसक्नु पर्नेछ । तर कुनै कार्यक्रम/आयोजना विशेषको थप सामाजिक परीक्षण गर्नको लागि यो व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

४. सामाजिक परीक्षक नियुक्त गर्नु पर्ने :

(१) नगरपालिकाले सो नगरपालिकासंग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएका बढीमा दुई बिज्ञको समूहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा नियुक्त गर्नेछ । नगरपालिकाले आर्थिक अवस्था र समयको अनुकुलता हेरी एक बिज्ञ र एक सहयोगी वा एक जना मात्रै बिज्ञ पनि राख्न सक्नेछ ।

(२) कुनै परामर्शदाता संस्था, कम्पनी वा फर्मलाई समेत सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिने छ ।

(३) उपदफा (२) अनुसार संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिदाको अवस्थामा उक्त संस्थासंग निर्धारित योग्यता भएको बिज्ञ उपलब्ध भएको हुनुपर्नेछ ।

(४) सामाजिक परीक्षकहरुको कार्य विवरण र योग्यता अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५. सामाजिक परीक्षण समिति गठन गर्ने :

(१) सामाजिक परीक्षण कार्यको निम्ती सामाजिक परीक्षक र अन्य सरोकारवाला पक्षहरुसंग समन्वय गर्न र सामाजिक परीक्षकलाई सहयोग गर्न आवश्यक देखिएमा नगरकार्यपालिकाले निम्नानुसारको सामाजिक परीक्षण समिति गठन गर्नेछ :-

(क) नगरपालिकाको उपप्रमुख -संयोजक

(ख) नगरकार्यपालिकाले तोकेको नगरकार्यपालिकाको महिला सदस्य -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) बिषयगत ईकाईहरुमध्ये नगरकार्यपालिकाले तोकेको बिषयगत ईकाईको प्रमुख -सदस्य

(ङ) नगरपालिकाभित्र कार्यरत गैसस वा सामुदायिक संस्थामध्ये नगरकार्यपालिकाले तोकेको एक जना महिला प्रतिनिधि -सदस्य

(च) नगरपालिकास्तरीय उद्योग बाणिज्य संघबाट एक जना प्रतिनिधि -सदस्य

(छ) सामाजिक विकास अधिकृत वा कार्यक्रम अधिकृत -सदस्य-सचिव

तर, नगरपालिकामा यस्तो समिति गठन नभएको अवस्थामा समेत सामाजिक परीक्षकमार्फत नगरकार्यपालिका र विषयगत शाखा वा इकाईका कर्मचारीहरूको सहयोगमा सामाजिक परीक्षण कार्य सञ्चालन गर्नेछन् ।

परिच्छेद - ३

सामाजिक परीक्षण विधि र प्रतिवेदन

६. सामाजिक परीक्षण बिधि :

(१) सामाजिक परीक्षणलाई अनुसन्धानात्मक ढंगबाट देहायका विधिहरू प्रयोग गरी पुरा गर्नुपर्नेछ :

(क) **सन्दर्भ सामग्री अध्ययन र समीक्षा :** सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामाग्रीको रूपमा स्थानीय तहसंग सम्बन्धी ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू, तहको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना (विषयगत ईकाईहरूको समेत), सामाजिक उपलब्धी, कार्य सम्पादन, परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना, नागरिक बडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गतबर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामाग्रीको अध्ययन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता सामाग्रीहरुको अध्ययन पश्चात स्थानीय तहले सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गरे नगरेको सम्बन्धमा समिक्षा र विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **अन्तरवार्ता, स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र समूह छलफल :** सामाजिक परीक्षकले प्रतिवेदनका सूचकहरूको आधार मा नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आयोजना प्रमुख, विषयगत शाखा वा इकाई प्रमुखसंग अर्धसंरचित (क्झष(कतचगअतगचभम) अन्तरवार्ता लिनुपर्नेछ । अन्तरवार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सानो समूह बनाई समूह छलफल गर्नु गराउनु पर्नेछ । आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण र अवलोकन गरी सामाजिक कार्यसम्पादनको अवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।

(ग) यस क्रममा सामाजिक जिम्मेवारी बहनमा देखिएका प्रमुख समस्या, चुनौती, तिनीहरूको कार्यान्वयनको अवस्था र भावी कार्यदिशाका बारेमा समेत गहन अध्ययन गरी बुँदागत रूपमा प्रतिवेदन (अनुसूची २ र ३) तयार गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदन तयार गर्दा बिषयगत शाखा वा इकाई र गैससहरुले गरेको कामहरुको बिवरण समेत नगरपालिकाको अंगको रुपमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(घ) यसरी तयार भएको प्रतिवेदन सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा पेश गर्नुपर्नेछ ।

७. प्रतिवेदन प्रस्तुति तथा छलफल :

(१) सामाजिक परीक्षकले तोकिएको ढाँचामा आधारित प्रतिवेदन छलफलको लागि प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसार प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफलका क्रममा उठेका सुझाव तथा निर्णयहरू र कार्ययोजना सहित अन्तिम प्रतिवेदन (अनुसूची ४) तयार गर्नुपर्नेछ ।

८. सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुतीको तयारी : सामाजिक परीक्षकले तयार गरेको प्रारम्भिक प्रतिवेदन नगर पालिकाले आयोजना गरेको सामाजिक परीक्षण भेलामा प्रस्तुत गरिनेछ ।

परिच्छेद - ४
सामाजिक परीक्षणका चरणहरु र सहभागिता

९. सामाजिक परीक्षणका चरणहरु : सामाजिक परीक्षणका चरणहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) तयारी चरण : यस चरण अन्तरगत सामाजिक परीक्षकले सामाजिक परीक्षण समिति वा कर्मचारीहरुको सहयोगमा अनुसूची २ र ३ को ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्नेछन् । यसरी प्रतिवेदन तयार गर्दा दफा ६ को बिधि अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) छलफल तथा प्रस्तुतीकरण चरण : यस चरणमा सामाजिक परीक्षकले तयार गरेको प्रतिवेदन प्रस्तुत हुनेछ र सहभागिहरुले खुला छलफल गर्नेछन् । यस चरणमा सामाजिक परीक्षकले आगामी बर्षका लागि सुझावहरु समेत संकलन गर्नेछ ।

(ग) समीक्षा तथा कार्ययोजना तयारी चरण : यस चरणमा दोश्रो चरणमा उठेका जिज्ञासाहरु, आलोचनाहरु र प्रश्नहरुका साथै आएको सुझावहरुलाई कार्यान्वयनमा लैजानका लागि कार्ययोजना निर्माण हुनेछ । साथै सामाजिक परीक्षणको समग्र प्रक्रियाको बारेमा सामाजिक परीक्षण समिति, नगरकार्यपालिका र सामाजिक परीक्षकका बिचमा समीक्षा हुनेछ ।

१०. सहभागिता :

(१) सामाजिक परीक्षणको समीक्षा तथा छलफल भेलामा उपस्थित हुन नगरसभाका सबै सदस्यहरु, प्रमुख सरोकारवालाहरू, उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधिहरु, वास्तविक उपभोक्ताका प्रतिनिधिहरू, नागरिक समाजका प्रतिनिधि, राजनैतिक दल, प्रमुख करदाताहरू, पूर्व जनप्रतिनिधिहरू, पिछडिएका वर्ग, वालबावालिका, महिला प्रतिनिधि, स्थानीय गैसस, सामुदायिक संस्थाहरू, बुद्धिजीवीहरू, साझेदार संस्थालाई आह्वान गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, बिभिन्न समितिका प्रमुखहरु, लेखापाल, बिषयगत शाखा वा इकाईका प्रमुखहरुको उपस्थिति हुनु पर्नेछ ।

(२) सामाजिक परीक्षण समिति गठन भएको अवस्थामा भेलाको अध्यक्षता सामाजिक परीक्षण समितिको संयोजकले गर्नेछ । समिति गठन नभएको अवस्थामा भेलाको अध्यक्षता नगरपालिकाको प्रमुखले गर्नेछ । प्रमुखको अनुपस्थितिमा भेलाको अध्यक्षता उपप्रमुखले गर्नेछ । यदि प्रमुख र उपप्रमुख दुवै अनुपस्थित भएको अवस्थामा सामाजिक परीक्षणको कार्यक्रम हुन सक्ने छैन ।

(३) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी भेलाका लागि सहभागीहरुलाई कम्तीमा पाँच दिन अगाडी मिति, समय र स्थान सहितको सूचना दिनु पर्नेछ । उक्त सूचना स्थानीय सञ्चारमाध्यमबाट प्रकाशन/प्रसारण गर्नुका साथै नगरपालिकाको वेभसाईटमा पनि राखिनेछ ।

परिच्छेद - ५
कार्यक्रम सञ्चालन बिधि

११. कार्यक्रम सञ्चालन विधि :

(१) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति पुस्तिका राख्नु पर्नेछ । उक्त पुस्तिकामा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

(२) कार्यक्रमका उद्घोषकले सभाध्यक्ष, प्रमुख अतिथि र अन्य अतिथिहरुलाई आशन ग्रहण गराउनेछ ।

(३) आशन ग्रहणपछि सहभागीहरूलाई स्वागत सहित कार्यक्रमको उद्देश्य, सञ्चालन विधि र समयबारे जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(४) त्यसपछि उद्घोषकले सामाजिक परीक्षकलाई कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्नेछ । सामाजिक परीक्षकले कार्यक्रमको आचार संहिता प्रस्तुत गर्दै सहभागिहरुबाट सो को अनुमोदन गराउनेछ । त्यसपछि प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नेछ ।

(५) प्रतिवेदन प्रस्तुत पश्चात छलफल तथा सुझाव संकलन गर्दै सामाजिक परीक्षकले पुनः उद्घोषकलाई कार्यक्रम जिम्मा दिनेछ ।

(६) उद्घोषकले समयलाई ख्याल गर्दै प्रमुख अतिथि र कुनै अतिआवश्यक व्यक्ति भए उनीहरुको छोटो मन्तव्य राख्न लगाउनेछ ।

(७) अन्त्यमा सभाध्यक्षले सहभागिहरुलाई धन्यवाद दिँदै कार्यक्रम समापन भएको घोषणा गर्नेछ ।

१२. कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : सामाजिक परीक्षण समिति तथा सामाजिक परीक्षकले मागेको विवरण तथ्यांक, सूचना तथा कागजातहरु नगरपालिका, विषयगत इकाई, गै.स.स. तथा अन्य संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६
विविध

१३. गैसस तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले कार्यबिधि प्रयोग गर्न सक्ने : नगरपालिकाभित्र कार्यरत गैसस तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले पनि समाजिक परीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्न सक्नेछन् । सो गर्न गराउन नगरपालिकाले समन्वय र सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

१४. थपघट र हेरफेर : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि नगरकार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार ब्याख्या, थपघट, संशोधन वा हेर फेर गर्न सक्नेछ ।

१५. आचार संहिता : सामाजिक परीक्षकले दफा ११ अनुसार आयोजना गरिएको कार्यक्रममा अनुसूची-५ अनुसारको आचार संहिता प्रस्तुत गर्नेछ ।

१६. खारेजी र बचाउँ :

(१) यस कार्यबिधिमा भएका व्यवस्थाहरु नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र दिपायल सिलगढी नगरपालिकाले स्वीकृत गरेका प्रचलित कानुनहरुसंग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म खारेज हुनेछन् ।

(२) यो कार्यबिधि लागूहुनु अघि सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी भएका कामहरु यसै कार्यबिधि अनुसार भएको मानिनेछ ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची - १

(दफा ४ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकको योग्यता र पारिश्रमिक

१. सामाजिक परीक्षकको योग्यता :

- स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।
- सामाजिक परीक्षण सहजीकरण सम्बन्धी तालिम प्राप्त व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।
- बिगतमा स्थानीय निकाय वा अन्य सार्वजनिक निकायहरुको बिधिवत् रुपमा सामाजिक परीक्षण गरेको हुनुपर्नेछ ।
- नगरपालिकासंग कुनै पनि कारणले सम्बन्धित नभएको हुनु पर्नेछ ।

स्पष्टिकरण : "कुनै पनि कारणले सम्बन्धित नभएको" भन्नाले उक्त नगरपालिकाको सेवाग्राही नभएको, नगर पालिकासंग कुनै विकास निर्माणका कार्यहरुको ठेक्का सम्झौता नगरेको, नगरकार्यपालिका वा मातहतका कुनै निकायको कर्मचारी नरहेको भन्ने सम्झनुपर्छ ।

२. **पारिश्रमिक** :

नगरपालिकाको हकमा सामाजिक परीक्षणका लागि परीक्षक चयन गर्दा २० कार्यदिनका लागि चयन गरिनेछ। जसमा अध्ययन तथा प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयारी १३ दिन, प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण १ दिन, समीक्षा १ दिन र अन्तिम प्रतिवेदन तयारी ५ दिन हुनेछ। सामाजिक परीक्षकको पारिश्रमिक तथा अन्य सुबिधाहरु नगरकार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ।

अनुसूची - २

(दफा ६ को खण्ड "ग" र दफा ९ को खण्ड "क" संग सम्बन्धित)

दिपायल सिलगढी नगरपालिका, डोटी

समाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन (बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

मिति :.....

१. नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय :

२. नगरपालिकाका प्राथमिकताका क्षेत्रहरु तथा लक्षहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने) :

३. गतवर्षका मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने) :

४. यसवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू (बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्ने) :

५. सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखा :

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत बर्षको अवस्था	यस बर्ष गरिएका प्रयासहरु	उपलव्धी
स्वास्थ्य			
स्वास्थ्य चौकी एक घण्टाभित्र पैदल वा यातायात पहुँच भएको घरधुरी संख्या			
५ बर्ष मुनीका बालबालिकाको प्रतिशत			
खोपमा पहुँच भएको जनसंस्या (एक बर्ष मुनीका बालबालिकाको आधारमा)			
४ पटक गर्भवती जाँच गरिएको महिलाको प्रतिशत			
दक्ष प्रसुतीकर्मीबाट प्रसुती गरिएका महिलाको संख्या			
झाडा पखालाबाट मृत्यु हुने बालबालिका संख्या			
सव हेल्थपोष्ट वा हेल्थपोष्टबाट सेवा लिने घरधुरी परिवार संख्या			
शिक्षा			
आधा घण्टाभित्र प्राथमिक विद्यालय नपुग्ने वालवालिकाको संख्या			
पूर्व प्राथमिक शिक्षामा खुद भर्नादर			

पूर्व प्राथमिक शिक्षामा खुद भर्नादर			
प्राथमिक विद्यालयमा पहुँच नभएका सो उमेर समूहका बालबालिका संख्या/प्रतिशत			
कक्षा १ मा खुद भर्नादर छात्र/छात्रा			
प्राथमिक तहमा कक्षा छोड्ने कक्षा दोहोऱ्याउने र कक्षा उत्तिर्ण हुने दर			
प्राथमिक तहमा तालिम प्राप्त शिक्षक संख्या			
प्रति कक्षा कोठा विद्यार्थी संख्या			
बाह्य सहयोगमा निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
स्थानीय तहबाट निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
दलित बालबालिकाको शिक्षममा पहुँच			
खानेपानी तथा सरसफाई			
स्वच्छ पानी पुगेको परिवार संख्या वा प्रतिशत			
शौचालय भएको संख्या वा प्रतिशत			
खानेपानी सुविधा भएको प्राथमिक विद्यालय			
शौचालय भएको परिवार संख्या			
सुधारिएको चुलो भएको परिवार संख्या			
बालबालिका, महिला तथा समावेशी क्षेत्र			
बाल बिवाहको संख्या			
सामाजिक बिकृति, विसंगति			
सामाजिक सुरक्षा (जेष्ठ नागरिक, एकलमहिला, अपांग, पिछडिएको क्षेत्र तथा लोकोन्मुख जाती)			
जनचेतना तथा गरिवी निवारण			
बालश्रमको अवस्था			
बाल क्लवहरूको अवस्था			
महिला हिंसा			
रोजगारीको अवस्था			
स्वरोजगारका प्रयासहरू			
गरिवी निवारणका प्रयासहरू			
सामाजिक परिचालन			
वातावरण सुधारका प्रयासहरू			

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत बर्षको अवस्था	यस बर्ष गरिएका प्रयासहरु	उपलव्धी
बालश्रमको अवस्था			
बाल क्लवहरूको अवस्था			
महिला हिंसा			
रोजगारीको अवस्था			
स्वरोजगारका प्रयासहरू			
गरिवी निवारणका प्रयासहरू			
सामाजिक परिचालन			
वातावरण सुधारका प्रयासहरू			
एच.आई.भि र एड्स			
विकासमा समान सहभागिता			
सेवाहरूमा पहुँच			
स्थानीय बजार पुग्न लाग्ने समय			
कृषि ईकाईबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गरेका व्यक्तिहरुको संख्या			
पशु सेवा इकाइ प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गरेका व्यक्तिहरुको संख्या			

नोटः प्रतिवेदन तयार गर्दा माथि उल्लेखित सूचकमा नघटने गरी थप गर्न सकिनेछ ।

५. गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने) :

६. सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझाव (वुंदागत रूपमा लेख्ने) :

सामाजिक परीक्षकको नाम :

दस्तखत :

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा) :

मिति :

अनुसूची - ३

(दफा ६ को खण्ड "ग" र दफा ९ को खण्ड "क" संग सम्बन्धित)

विषयगत शाखा वा इकाई/गैर सरकारी संस्थाको नाम : .....

सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन (बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

१. विषयगत शाखा वा ईकाई/गैर सरकारी संस्थाको नाम : .....

२. लक्ष्य (बुँदागत रुपमा लेख्ने) :

क.

ख.

ग.

घ.

३. मुख्य उद्देश्य (बुंदागत रूपमा लेख्ने) :

क.

ख.

ग.

घ.

४. गत आर्थिक वर्षमा सञ्चालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको विवरण

सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	लक्ष्य	उपलब्धि	कैफियत

५. सरोकारपक्षको चाहना तथा लक्षित वर्गलाई सेवा तथा सुविधा दिन विगत एक वर्षमा गरिएका मुख्य मुख्य नीतिगत व्यवस्था तथा प्रकृयागत सुधारहरू (बुंदागत रूपमा प्रस्तुत गर्ने) :

क.

ख.

ग.

घ.

६. सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता :

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	सूचक सहितको कामको विवरण

७. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने) :

क.

ख.

ग.

घ.

८. भावी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझावहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने) :

क.

ख.

ग.

घ.

सामाजिक परीक्षकको नाम :

दस्तखत :

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा) :

मिति :

अनुसूची - ४

(दफा ७ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकले नगरपालिकामा पेश गर्ने अन्तिम प्रतिवेदनको ढाँचा

दिपायल सिलगढी नगरपालिका, डोटी

सुदूरपश्चिम प्रदेश

१. पृष्ठभूमि :

२. सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य :

३. अध्ययन विधि :

४. अध्ययनको सीमा :

५. बृहत् छलफल कार्यक्रमको विवरण :

क) मिति : ख) स्थान : ग) समय :

६. स्थानीय तह र विषयगत कार्यालय/गैर सरकारी संस्थाको विवरण संलग्न राख्ने (अनुसूची २ र ३)

७. सामजिक परीक्षणवाट देखिएका सवल पक्षहरु (बुँदागत रुपमा लेख्ने) :

८. सामजिक परीक्षणबाट देखिएका चुनौती था कमिकमजोरीहरु (बुँदागत रुपमा लेख्ने) :

९. सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न स्थानीय तहले चाल्नु पर्ने कदमहरु वा सुझावहरु :

सामाजिक परीक्षकको नाम :

दस्तखत :

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा) :

मिति :

अनुसूची - ५

(दफा १५ संग सम्वन्धित)

आचार संहिताको ढाँचा

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिने कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न अनुसारका आचारसंहिता पालना गर्नुपर्दछ :-

- विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।
- तथ्यांक र सूचनाको आधारमा रही विचार राख्ने ।
- निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
- सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने ।
- व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
- सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचारका लागि धन्यवाद दिने ।
- सामाजिक परीक्षकले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।
- बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।
- आफ्नो कुरालाई छोटकरीमा स्पष्ट रूपमा राख्ने र बीचमा अर्काको कुरा नकाट्ने ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७६।०३।१२
प्रमाणिकरण मिति : २०७६।०३।२७
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७६।०४।०१
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७६।०४।०१

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको
सार्वजनिक सुनुवाई कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना : स्थानीय तह र नागरिकहरुका बीचमा दोहोरो सम्वाद स्थापित गर्न र त्यस्तो सम्वादबाट जनतालाई देश विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शिताको माध्यमद्वारा स्थानीय तहको विकास निर्माण कार्य र सेवाप्रवाहलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाई जिम्मेवारीको संस्कार बसाउन सार्वजनिक सुनुवाई गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सर कार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) बमोजिम नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाले "दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०७६ बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १
उद्देश्य, संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. उद्देश्य : नगरपालिकाबाट सञ्चालित विकास कार्यक्रम, उपलब्ध सेवा, वस्तु र सुविधा सार्वजनिक गरी त्यस्ता विषयका सम्बन्धमा सार्वजनिक थलोमा सेवाग्राही नागरिकले उठाएका प्रश्नहरुमा स्पष्टता ल्याउने र नागरिकबाट प्राप्त रचनात्मक सुझावलाई ग्रहण गर्न गरिने सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने कार्य प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्ने यस कार्यविधिको उद्देश्य रहेको छ ।

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम 'नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०७६' रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

३. परिभाषा : बिषयमा वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यबिधिमा :

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

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "नगरकार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "सभा" भन्नाले नेपालको संबिधानको धारा २२३ बमोजिम गठित दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रमुख" र "उपपमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगर प्रमुख र उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(च) "विषयगत शाखा वा इकाई" भन्नाले नगरपालिकाभित्र रहेका बिभिन्न बिषयसंग सम्बन्धित शाखा वा इकाईहरु सम्झनुपर्छ ।

(छ) "विकास साझेदार" भन्नाले नेपाल सरकारको शर्तहरु पुरा गरी नगरपालिकासंग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय साझेदार निकायहरु, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरू तथा राष्ट्रिय/अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था आदि सम्झनुपर्छ ।

(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 सम्झनुपर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूहलाई समेत जनाउछ ।

(झ) "सामाजिक परीक्षण" भन्नाले स्थानीय तहको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन कार्य सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "गैर सरकारी संस्था" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र नगर सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई नगरपालिकासंग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ट) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "योजना" भन्नाले नगरपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक योजना, वार्षिक योजना, क्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तीका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा वहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "आयोजना" भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तीका लागि तयार गरिएको आयोजना (योजना) सम्झनुपर्छ ।

(ण) "अनुदान" भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट नगरपालिकालाई प्राप्त हुने निशर्त तथा सशर्त अनुदान, विभिन्न कार्यक्रम, कोष र साझेदार निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोग समेत सम्झनुपर्छ ।

(त) "सामाजिक जिम्मेवारी" भन्नाले नगरपालिकाले प्रचलित ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधि अनुसार समावेशी र समतामुलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समूहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "लक्षित समूह" भन्नाले आर्थिक रूपमा विपन्न वर्गका महिला एवं बालबालिका तथा आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गहरू (सबै जातजातिका विपन्न वर्गहरू, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी/जनजाति, भिन्न क्षमता भएका व्यक्तिहरू, मधेसी, मुश्लिम तथा पिछडावर्ग) एवं नेपाल सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग एवं समुदाय सम्झनुपर्छ ।

(द) "सार्वजनिक परीक्षण" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०७६ बमोजिम विकास कार्यक्रममा भएको लगानीको लेखाजोखा सम्झनुपर्छ ।

(ध) "सार्वजनिक सुनुवाई" भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र अधिकारमा बसेका स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँछ ।

(न) "नागरिक वडापत्र" भन्नाले स्थानीय तहले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधि, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यकक्षको विवरण सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शुल्क दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वाचापत्रलाई जनाउँछ ।

(प) "बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll)" भन्नाले नागरिक बडापत्रद्वारा गरिएका बाचा बमोजिम सेवाग्राहीले सेवा सुविधाको प्राप्तिपछि कार्यालयबाट बाहिर निस्किने समयमा त्यस्तो सेवा सुविधाको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझावलाई जनाउँछ ।

(फ) "नागरिक प्रतिवेदन पत्र (Citizen Report Card)" भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले सार्वजनिक सेवा प्रदायक संस्थाहरुबाट सेवा लिंदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरुलाई उल्लेख गरी सेवा प्रदायक संस्थालाई पृष्ठपोषण गर्ने पद्धतिलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

नागरिक बडापत्र र गुनासो व्यवस्थापन

४. नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने :

(१) नगरपालिकाले कार्यालय हाताभित्र सबैले देख्ने ठाउँमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने नागरिक बडापत्र नगरपालिकाका मुख्य बजार केन्द्रमा पनि राख्न सकिनेछ ।

(३) नागरिक बडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :

(क) नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाको विवरण,

(ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,

(ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,

(घ) सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,

(ङ) शुल्क दस्तुर लाग्ने भए सोको विवरण,

(च) शुल्क दस्तुर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,

(छ) सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यकक्षको नम्बर वा संकेत,

(ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,

(झ) सेवा प्रदायकको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,

(ञ) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना,

(ट) नगरसभाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

(४) नागरिक बडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

५. गुनासो एवं सुझाव पेटिका राख्नु पर्ने :

(१) नगरपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यको गुणस्तर तथा त्यसमा भएको वा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ। त्यसरी राखिएको गुनासो पेटिकामा जो सुकैले लिखित रुपमा गुनासो पेश गर्न सक्नेछन् ।

(२) त्यसरी राखिएको गुनासो पेटिकामा परेका गुनासो तथा सुझाव सकेसम्म दैनिक नभए सातामा एक पटक खोलिनेछ ।

(३) गुनासो सुन्ने अधिकारीले अन्य कर्मचारी समेतको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नेछन् ।

(४) समाधान हेतु प्राप्त गुनासाहरु अभिलेख गरी गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित शाखा/ईकाई प्रमुखलाई २४ घण्टाभित्र बुझाइ दिनुपर्नेछ । सो को जानकारी नगरपालिकाको नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(५) गुनासो समाधान भएको जानकारी गुनासोकर्तालाई दिने दायित्व गुनासो सुन्ने अधिकारीको हुनेछ ।

६. गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) नगरपालिकाले गुनासो सुनुवाई कार्यबिधि बमोजिम गुनासो सुन्ने अधिकारी नियुक्त नगरेको अवस्थामा यस कार्यबिधि अनुसार एक गुनासो सुन्ने अधिकारी नियुक्त गर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरप्रमुखसंगको परामर्शमा आफुभन्दा एक तह मुनीको कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा नियुक्त गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) अनुसार नियुक्त भएको गुनासो सुन्ने अधिकारीको बिषयमा सार्वजनिक सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(४) गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गुनासो सुन्ने कार्यबिधिले तोके अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - ३
सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था

७. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने :

(१) नगरपालिकाले प्रत्येक चार महिनामा एक पटक (चौमासिक) सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पहिलो र दोश्रो सार्वजनिक नगरपालिकाको केन्द्र भन्दा बाहिर फरक फरक वडामा पर्ने गरी पनि गर्न सकिनेछ । तेश्रो सार्वजनिक सुनुवाई नगरपालिकाको केन्द्र रहेको ठाउँमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) पहिलो र दोश्रो चौमासिक सार्वजनिक सुनुवाई चौमासिक सम्पन्न भएको मितिले १० दिनभित्र गरिसक्नु पर्नेछ । तेश्रो सार्वजनिक सुनुवाई प्रत्येक बर्षको असार २८ गतेसम्म सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

८. बिशेष सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्नुपर्ने :

(१) कुनै आयोजना विशेष र सार्वजनिक महत्वको विषयमा सुनुवाई गरिनुपर्छ भन्ने स्थानीय जनताले लिखित माग गरेमा वा विकास साझेदार संस्थाले अनुरोध गरेमा नगरपालिका स्तरीय आयोजना भए नगरपालिका र वडास्तरीय आयोजना भए सम्बन्धित वडाले आवश्यकता अनुसार निर्णय गरी सो आयोजनासंग सम्बन्धित विषय मात्रको सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्न सक्नेछ ।

(२) ब्यापक वातावरणीय, आर्थिक तथा सामाजिक असर उत्पन्न गर्न सक्ने बृहत आयोजनाहरुको हकमा सरोकारवालाहरुको अभिमत तथा सुझाव संकलन गर्न आयोजना थालनी हुनु पूर्व सम्बन्धित आयोजना स्थलमै सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम आयोजना गरिएका सार्वजनिक सुनुवाईहरुमा सम्बन्धित बिषयमा मात्रै छलफल केन्द्रित गरिनेछ ।

९. सार्वजनिक सुनुवाईको तयारी गर्नुपर्ने :

(१) अघिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रतिवद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास, नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा एवं सेवा सुविधा प्रवाहका विषयमा प्राप्त जनगुनासो तथा सुझावको व्यवस्थापन र नगरपालिकाको नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रगति, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनहरु सार्वजनिक सुनुवाईका विषयवस्तुहरु हुनेछन् ।

(२) नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा नगरपालिकाका बिषयगत शाखा/इकाईका प्रमुखहरु सदस्य रहेको एक सार्वजनिक सुनुवाई तयारी टोली गठन गर्नेछ ।

(३) टोलीले सार्वजनिक सुनुवाई हुने अवधिको नगरपालिकाले गरेका कामहरुको विवरण, सेवा प्रवाहको अवस्था र आय व्यय विवरण तयार गर्नेछ । यसरी विवरण तयार गर्दा आवश्यक परेको खण्डमा प्रमाण समेत देखाउन सक्ने गरी तयारी गर्नुपर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम हुने दिन भन्दा सात दिन अगावै तेश्रो पक्षमार्फत नागरिक प्रतिवेदन वा बहिर्गमन अभिमत मध्ये एक बिधि वा दुवै बिधिको प्रयोग गरी सूचना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

(५) नागरिक प्रतिवेदन पत्र तयार गर्दा कम्तीमा ३० जना र बढीमा पचास जना सेवाग्राहीहरुबाट राय संकलन गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) बहिर्गमन मत संकलन गर्दा नगरपालिका वा बिषयगत शाखा/इकाई कार्यालयहरुमा सेवा लिन आएका व्यक्तिहरुसंग सेवाको गुणस्तरको सन्तुष्टिको अवस्था नाप्न अनुसूची-२ बमोजिम बहिर्गमन मत संकलन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) र (६) बमोजिम संकलन गरिएको अभिमतलाई सार्वजनिक सुनुवाईमा छलफलको बिषय बनाईनेछ ।

१०. सहजकर्ता छनौट :

(१) नगरपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम व्यवस्थित गर्नका लागि एक जना सहजकर्ता चयन गर्नेछ ।

(२) सहजकर्ताको योग्यता र पारिश्रमिक सम्वन्धी व्यवस्था अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

(३) सजहकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम हुने दिन भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमत संकलन गर्ने ।

(ख) सार्वजनिक सुनुवाईका लागि नगरपालिकाले गर्नु पर्ने तयारीमा सहजीकरण गर्ने तथा सुझाव दिने ।

(ग) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रका लागी आचार संहिता तयार गर्ने ।

(घ) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमलाई बिषय केन्द्रित बनाउँदै सहजीकरण गर्ने ।

(ङ) सार्वजनिक सुनुवाईमा भए/गरेका क्रियाकलापहरु आएका सुझावहरु समेतलाई समावेश गरी नगरपालिकालाई प्रतिवेदन दिने ।

११. सूचना प्रकाशन/प्रसारण गर्नुपर्ने :

(१) नगरकार्यपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको लागि कम्तीमा सात दिन अगावै मिति, समय र स्थान खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका र रेडियोबाट समेत प्रकाशन एवं प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सुनुवाईका लागि महत्वपूर्ण व्यक्तिहरुलाई नगरकार्यपालिकाले आवश्यक पत्राचार पनि गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरकार्यपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईबारे सूचना सार्वजनिक गर्न वडा कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिनेछ ।

परिच्छेद - ४

सम्पर्क र सहभागीहरुको चयन

१२. सरोकारवाला निकायहरुसंग सम्पर्क गर्नुपर्ने :

(१) कार्यबिधिको दफा ९ (२) अनुसार गठन भएको टोलीले सार्वजनिक सुनुवाईको तयारी गर्दा नगरपालिकासंग सरोकार राख्ने, गैससहरु, साझेदार निकायहरु, नीजि क्षेत्र र सामुदायिक संस्थाहरुसंग सम्पर्क समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सुनुवाईको सम्बन्धमा तयारी गर्ने क्रममा सरोकारवाला निकायहरुका लागि पनि प्रश्न वा जिज्ञासा आउन सक्ने कुरालाई ध्यान दिई सोही अनुसार तयारी गर्न लगाईनेछ ।

१३. सहभागिता :

(१) सार्वजनिक सुनुवाईमा अधिक भन्दा अधिक व्यक्तिहरुको सहभागिता हुने कुरामा नगरपालिकाले अधिकतम् प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सुनुवाईमा सहभागि हुनका लागि नागरिक समाज, सञ्चारकर्मी, संघसंस्था र सरोकारवाला सेवाग्राही नागरिकको टोल विकास संस्था, नागरिक सचेतना केन्द्र, बालबालिका, दलित, महिला, जनजाती, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्थापन

१४. सार्वजनिक सुनुवाई हुने स्थानको व्यवस्थापन :

(१) सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्दा सबैलाई पायक पर्ने ठाउँमा आयोजना गर्नुपर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सुनुवाई हुने स्थानमा सहभागिहरुलाई बस्ने व्यवस्था (सिट प्लानिङ्ग), खानेपानी र शौचालयको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक सुनुवाई हुने स्थानमा माईक, फर्निचर र अन्य आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक सुनुवाई स्थलमा आवश्यक स्वयंसेवकहरुको व्यवस्था गर्ने ।

१५. बजेट व्यवस्था गर्ने :

(१) नगरपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईका लागि बजेटको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) त्यसरी छुट्याइएको बजेटमा देहायका कुराहरु खुलेको हुनुपर्नेछ :

(क) सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ताको पारिश्रमिक,

(ख) यातायात खर्च,

(ग) आवश्यकता अनुसार माइक, त्रिपाल, हल, कुर्सीको भाडा,

(घ) खानेपानी, शौचालय र प्राथमिक उपचारको खर्च,

(ङ) मसलन्द,

(च) चियापान खर्च,

(छ) प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन खर्च,

(ज) तयारीका क्रममा लाग्ने चिया नास्ता तथा अन्य खर्च ।

(२) नगरपालिकाले आम्दानी खर्चको सूचना प्रकाशन गर्दा सार्वजनिक सुनुवाईमा लागेको खर्च छुट्टै देखिने गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले आन्तरिक श्रोत वा कन्टेन्जेन्सीबाट सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको खर्च व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(४) वडाले सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा लाग्ने खर्चको व्यवस्थापन नगरपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन

१६. सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम संचालन गर्ने :

(१) सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम सञ्चालन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :

(क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने,

(ख) सहभागिहरुलाई स्वागत गर्ने र कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने,

(ग) कार्यक्रम अगाढी बढाउन सहजकर्तालाई जिम्मा दिने,

(घ) सहजकर्ताले आचार संहिता बाचन गरी सहभागिहरुबाट अनुमोदन गराउने,

(ङ) सहजकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सेवा प्रवाहको संक्षिप्त जानकारी दिन लगाउने,

(च) सहजकर्ताले खुला छलफल सुरु भएको जानकारी गराउदै सहभागिहरुलाई प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न संकेत गर्ने,

(छ) सहजकर्ताले प्रश्नैपिच्छे उत्तर दिनका लागि सम्बन्धित व्यक्तिलाई संकेत गर्ने,

(ज) सहजकर्ताले नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदनलाई सार्वजनिक गर्दै सम्बन्धित सरोकार वालालाई प्रश्न गर्ने वा स्पष्ट गराउन आग्रह गर्ने,

(झ) नाम गोप्य राखी वा नाम सार्वजनिक गर्दै लिखित प्रश्न गर्न चाहाने सहभागिका लागि सो व्यवस्था गर्ने,

(ञ) सहजकर्ताले सबै सहभागिहरु र आयोजकहरुलाई धन्यवाद दिँदै र छलफलको समय सकिएको घोषणा गर्दै उद्घोषकलाई मञ्च हस्तान्तरण गर्ने,

(ट) उद्घोषकले सभाध्यक्षलाई समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन सहित कार्यक्रम विसर्जन गर्न लगाउने ।

(२) सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम सामन्नतया तीन घण्टासम्म सञ्चालन हुनेछ ।

(३) सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम समाप्तीपछि आयोजक र सहजकर्ताहरु बसी कार्यक्रमको समीक्षा गरिनेछ ।

(४) सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिवेदन तयार गरी नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने जिम्मेवारी सहजकर्ता वा सार्वजनिक सुनुवाई तयारी टोलीको हुनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा आधारित गरिनेछ ।

(६) सार्वजनिक सुनुवाइको लागि आचार संहिताको नमुना अनुसूची-५ अनुसार हुनेछ ।

(७) नगरपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिवेदन आफ्नो वेभसाईटमार्फत सार्वजनिक गर्नेछ ।

परिच्छेद - ७
विविध

१७. वडा कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने :

(१) नगरपालिकाभित्रका प्रत्येक वडाहरुले प्रत्येक आर्थिक बर्षमा कम्तीमा दुई पटक सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसार सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्दा फरक फरक बस्तीमा आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(३) वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाई सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सम्वन्धी व्यवस्था जस्तै हुनेछ ।

१८. गैसस तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि : नगर क्षेत्रभित्र रहेका गैसस तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले पनि यस कार्यविधिलाई प्रयोग गर्न सक्नेछन् । सो गर्न गराउन नगरपालिकाले समन्वय र सहयोग गर्नेछ ।

१९. गैरसरकारी संस्था/फर्म/कम्पनीलाई जिम्मा दिन सकिने : नगरपालिकाले नगरकार्यपालिका र वडाहरुको वा वडाहरुको मात्रै वा नगरपालिकाको मात्रै सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी काम गर्ने उद्देश्य भएको कुनै गैरसरकारी संस्था वा फर्म वा कम्पनीलाईलाई दिन सक्नेछ । यसरी गैरसरकारी संस्थालाई जिम्मा दिँदा बर्षभरीको एकै पटक पनि सम्झौता गरी दिन सक्नेछ ।

२०. खारेजी र बचाऊ :

(१) यस कार्यबिधिमा भएका प्राव्धानहरु प्रचलित कानुनसंग बाझिन गएमा बाँझिएको हद्सम्म स्वतः खारेज हुनेछन् ।

(२) नगरपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी यस अघि गरेका प्रयासहरु यसै कार्यबिधि अनुसार भएको मानिनेछ ।

२१. व्याख्या र संशोधन गर्ने अधिकार :

(१) यस कार्यबिधिमा कुनै अस्पष्टता भएमा नगरकार्यपालिकाले व्याख्या गर्नेछ ।

(२) यस कार्यबिधिमा भएका प्राव्धानहरु संसोधन गर्नु परेमा नगरकार्यपालिकाले सशसोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचीहरु
अनुसूची - १

(दफा ९ को उपदफा (५) संग सम्वन्धित)

नागरिक प्रतिवेदन पत्रको नमुना

उत्तरदाताको नाम र थर :- ....., जातजाति :.....

लिङ्ग : पुरुष ( ), महिला ( ), अन्यः ( ) उमेर :.....

शिक्षा :..... ....., पेशा : ..... ठेगाना :....., वडा नं. .....,

सम्पर्क फोन नं (दिन चाहेमा) : .....

भाग : १

१. सेवाको सन्तुष्टि :

१.१ तपाइँले यस कार्यालयबाट समग्रमा कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )

१.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाई कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट ( ), ठीकै ( ), असन्तुष्ट ( ) ।

२. सेवाको नियमितता :

२.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समयप्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?
सन्तुष्ट ( ), ठीकै ( ), असन्तुष्ट ( )।

२.२ कार्यालय नियमित रुपमा (कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त ( ), ठीकै ( ), अविश्वस्त ( )।

२.३ तपाईले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?
तिरेको छैन ( ), एकदमै कम ( ), धेरै तिरेको ( ) ।

२.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ ?
१ दिन ( ), २ दिन ( ), धेरै दिन ( ) ।

३. सेवाप्रतिको जनविश्वास :

३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाई कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?
विश्वस्त ( ), ठीकै ( ), अविश्वस्त ( )।

३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी गराई कत्तिको प्रचार गर्नु भएको छ ?
धेरै ( ), ठीकै ( ), गरेको छैन ( )।

३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईको विश्वास कत्तिको छ ?
धेरै ( ), ठीकै ( ), विश्वास छैन ( )।

३.४ यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छुट्याएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ?
छ ( ), छैन ( ), अलिअलि थाहा छ ( )।

४. सेवाको गुणस्तर :

४.१ यस कार्यालयबाट सेवा लिंदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?
सन्तुष्ट ( ), कम सन्तुष्ट ( ), असन्तुष्ट ( )।

४.२ तपाई यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?
आफै ( ), गाउँका ठूलाबडाको ( ), मध्यस्थकर्ता ( )।

४.३ यस कार्यालयमा तपाईले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्‍यो ?
१ पटक ( ), २ पटक ( ), सो भन्दा वढी ( )।

५. <u>सेवा सम्बन्धी जानकारी</u> :

५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? अति राम्रो ( ), ठीकै ( ), नराम्रो ( ) ।

५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईलाई जानकारी छ ?
छ ( ), आंशिक जानकारी छ ( ), कुनै जानकारी छैन ( )।

५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ?
अति राम्रो ( ),ठीकै ( ), खासै राम्रो छैन ( )।

५.४ सञ्चालन गरिने सार्वजनिक कार्यक्रममा सिमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशतसम्म हुने गरेको छ ?
२० प्रतिशत जति ( ), ५० प्रतिशत भन्दा माथि ( ), थाहा छैन ( ) ।

६. नागरिक बडापत्र/उजुरी पेटिका/गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा :

६.१ तपाईको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ?
धेरै ( ), कम ( ), गरेको छैन ( )।

६.२ तपाईको विचारमा सेवाप्रदायकहरुले नागरिक बडापत्र अनुरुप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ? धेरै ( ), ठीकै ( ), अति कम ( )।

६.३ तपाईको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ?

धेरै भएको छ ( ), ठीकै भएको छ ( ), भएकै छैन ( ) ।

भाग - २

१. सिफारिस सम्बन्धी :

१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरुको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो ?

पाएँ ( ), ठीकै पाएँ ( ), स्पष्ट पाइँन ( ) ।

१.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्‍यो ?

दिएँ ( ), थोरै दिएँ ( ), मागिएन र दिइएन पनि ( ) ।

१.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिंदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

आफैं ( ), मध्यस्थकर्ता वा कार्यालयकै मान्छे ( ), नेता /ठूलाबडा ( ) ।

२. पूर्वाधार तथा सरसफाई सम्बन्धी

२.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ ?

राम्रो ( ), ठीकै ( ), खराब ( ) ।

२.२ तपाईको नगरपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ ?

राम्रो ( ), ठीकै ( ), खराब ( ) ।

२.३ सञ्चालन गरेका योजनाहरु कत्तिको प्रभावकारी छन् ?

प्रभावकारी छन् ( ), ठीकै छन् ( ), प्रभावकारी छैनन् ( ) ।

२.४ योजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ?

सहज ( ), ठीकै ( ) अप्ठयारो ( ) ।

२.५ योजनाहरु जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरुलाई रकम दिनुपर्छ ?

पर्दैन ( ), मागेरै लिन्छन् ( ), रकम नदिए अप्ठ्यारो पार्छन् ( ) ।

२.६ योजना सञ्चालन गर्दा प्राविधिक सहयोग कत्तिको पाउनु भयो ?

सजिलै पाइयो ( ), कहिले काँही पाइयो ( ), माग गर्दा पनि पाइएन ( ) ।

२.७ विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ ?

सजिलै पाइन्छअ ( ), सोधेपछि पाइन्छ ( ), सोधेपनि पाइदैन ( ) ।

२.८ योजना सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाबाट कत्तिको सहयोग पाउनु भएको छ ?

धेरै सहयोग पाएको छु ( ), ठीकै सहयोग पाएको छु ( ), निरुत्साहित गरिन्छ ( ) ।

३. यस कार्यालयको तल दिइएका विविध पक्षहरुमा तपाईको अनुभव कस्तो छ ?

३.१ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ? अति सरल ( ), ठीकै ( ), जटिल ( ) ।

३.२ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा सीप कस्तो छ ?

आवश्यक सीप छ ( ), आवश्यकता भन्दा कम छ ( ), सीप निकै कम छ ( ) ।

३.३ नगरपालिकाको आम्दानी र खर्च बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नुभयो ?

टाँसेको देखेको छु ( ), कहिले काँही टाँसेको देखिन्छ ( ), खै कतै देखिएन ( ) ।

३.४ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ?

छ ( ), ठीकै मूल्यांकन हुने गरेको छ ( ), कहिले पनि भएको थाहा छैन ( ) ।

३.५ वर्तमान् कार्य सञ्चालन संरचनाप्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट ( ), ठीकै ( ), कुनै जानकारी छैन ( ) ।

४. पारदर्शिता सम्बन्धी :

४.१ नगरपालिकामा अहिलेसम्म यस वर्ष कतिवटा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भए ?

१ वटा ( ), २ वटा ( ), कार्यक्रम बारे कुनै जानकारी नै छैन ( ) ।

४.२ नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका योजनाहरुमा अहिलेसम्म कतिवटामा सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भए ?

धेरै ( ), कम ( ), भएकै छैन ( ) ।

४.३ नगरपालिकाको वार्षिक रुपमा सामाजिक परीक्षण भएको छ ?

भएको छ ( ), अहिलेसम्म सञ्चालन भएकै छैन ( ), कार्यक्रम बारे कुनै जानकारी नै छैन ( )।

४.४ सार्वजनिक सुनुवाईमा गरिएका सार्वजनिक प्रतिबद्धता कत्तिको कार्यान्वयन भएको छ ?

धेरै ( ), ठीकै ( ), कम ( ) ।

अनुसूची - २

(दफा ९ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) नमुना

सेवाग्राहीको लिङ्ग :- पु/स्त्री जात : उमेर : शिक्षा :

कार्यालयसम्म आइपुग्दाको समय :

१. यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि ?

(क) यस कार्यालयको काममा मात्र (ख) अन्य कार्यालयमा पनि जानु छ

२. कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ?

(क) सिफारिस लिन/पुऱ्याउन (ख) दर्ता/नवीकरण (ग) आर्थिक सहयोग लिन

(घ) योजना माग गर्न (ङ) योजनाको किस्ता लिन (च) योजनाको मूल्याङ्कन गराउन

(छ) योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन (ज) नगरपालिकाले राखेको सूचना प्राप्त गर्न

(झ) सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न (ञ) अन्य कुनै भए :

३. तलको कुराहरुमा तपाईलाई कत्तिको जानकारी भयो ?

सि.नं.	सेवाको नाम	मुल्याङ्कन (उपयुक्त कोष्ठमा रेजा लगाउने)		
		अति स्पष्ट	ठिकै	अस्पष्ट
१.	सेवा लिन को संग सम्पर्क गर्नु पर्ने भन्नेमा तपाईलाई स्पष्ट जानकारी भयो ?	अति स्पष्ट	ठिकै	अस्पष्ट
२.	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै	ठिकै	थोरै
३.	तपाईप्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण	ठिकै	अभद्र/अमर्यादित
४.	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरु (प्रमाण-कागजात र शुल्क-दस्तुर) बारे	अति स्पष्ट	ठिकै	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए
५.	तपाईले राख्नु भएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए	ठिकै	समाधान दिन सकेनन्
६.	सेवा प्राप्त गर्न अपनाईएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो ?	अति सजिलो (छोटो)	ठिकै	लामो र झण्झटिलो

नगरकार्यपालिका कार्यालयको कुन-कुन पक्षमा धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो ?

राम्रो लागेका कुराहरु	सुधार गर्नु पर्ने बिषयहरु

अनसूची - ३

(दफा १० को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

सहजकर्ताको योग्यता र पारिश्रमिक

१. सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ताको योग्यता :

- नगरपालिकाको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र वडाको हकमा कम्तीमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण गरेको,
- सहजीकरण सम्बन्धी अनुशिक्षण लिएको,
- यसअघि साविकको गाउँ विकास समिति/नगरपालिका/ जिल्ला विकास समिति वा कुनै बिषयगत सरकारी कार्यालयको सामाजिक परीक्षण गरेको,
- नगरपालिकासंग कुनै पनि प्रकारले संलग्न नभएको ।

स्पष्टिकरण : "कुनै पनि कारणले सम्बन्धित नभएको" भन्नाले उक्त नगरपालिकाको सेवाग्राही नभएको, नगरपालिकासंग कुनै विकास निर्माणका कार्यहरुको ठेक्का सम्झौता नगरेको, नगरकार्यपालिका वा मातहतका कुनै निकायको कर्मचारी नरहेको भन्ने सम्झनुपर्छ । अर्थात सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा सार्वजनिक सुनुवाईको लागि योग्य हुन सक्नेछैन ।

२. **सहजर्कताको पारिश्रमिक :**

सामान्यतया नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाईका लागि सहजकर्ता चयन गर्दा पाँच दिन कार्यदिनका लागि चयन गरिनेछ । जसमा नागरिक प्रतिवेदन पत्र तयारीका लागि १ दिन, बहिर्गमन मत संकलनका लागि १ दिन, बर्हिगमन मत र नागरिक प्रतिवेदन पत्रको प्रतिवेदन तयारीका लागि दुई दिन र सहजीकरणका लागि एक दिन हुनेछ। तर यदि सहजकर्ता स्वयंले प्रतिवेदन तयार नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने भएमा एक कार्यदिन थप गर्नु पर्नेछ। सहजकर्ताको पारिश्रमिक तथा अन्य सुबिधाहरु नगरकार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची - ४

(दफा १६ को उपदफा (५) संग सम्वन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन

सार्वजनिक सुनुवाई सहजीकरण गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना :

सुनुवाई गरिएका विषयवस्तुहरु

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

कार्यक्रम आयोजना स्थल :-

कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय :

कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा/मिनेटमा) :

उठेका प्रश्न/जिज्ञासा र उत्तर :

क्र.स.	प्रश्नकर्ता/सुझावदाताको नाम, थर, ठेगाना	सोधिएको प्रश्न वा सुझाव	जवाफदेही बक्ताको नाम र पद	जवाफ को संक्षेप

प्रतिवेदकको नाम : हस्ताक्षर :

अनुसूची - ५

(दफा १६ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाईमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।

२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राख्ने हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।

३. सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ ।

४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरु धैरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुदागत रुपमा छोटकरीमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ । प्रश्नकर्ताले कसैलाई सम्बोधन गर्नेछैन, आफ्नो प्रश्न वा जिज्ञासा सोझै राख्नेछ ।

५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोऱ्याउन जरुरी हुनेछैन ।

६. चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ ।

७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

८. सुनुवाईका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।

९. सुनुवाइलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट सबै सहभागि सचेत हुनु पर्नेछ ।

११. अनावश्यक बिवाद भएमा वा कसैको व्यक्तिगत चरित्र हत्या हुने खालका प्रश्न आएमा सहजकर्ताले जुनसुकै बेला पनि प्रश्नकर्तालाई रोक्नेछ ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७६।०३।१२
प्रमाणिकरण मिति : २०७६।०३।२७
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७६।०४।०१
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७६।०४।०१

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको
सार्वजनिक परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना : नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरूमा जवाफदेहिता बढाउन, पारदर्शिता खोज्न र सूचनाको हकको उपयोग गर्ने संस्कारको विकास गरी योजनाहरुमा हुने सम्भावित भ्रष्टाचार तथा अनियमितता रोक्नका लागि स्थानीय सरोकारवाला तथा उपभोक्तालाई जिम्मेवारपूर्ण ढंगबाट प्रस्तुत हुने वातावरण सृजना गर्दै सार्वजनिक परीक्षणलाई नगर पालिकाले एक महत्वपूर्ण र अनिवार्य औजारको रुपमा अवलम्बन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम दिपायल सिलगढी नगरपालिकाले योजनाको सार्वजनिक लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०७६ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १
उद्देश्य, संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. **कार्यविधिको उद्देश्य :** यस कार्यविधिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :

(क) नगरपालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको सरोकारवालाबाट लेखाजोखा हुने पद्धतिको स्थापना गर्ने,

(ख) नगरपालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण प्रणाली अवलम्बन गर्न नगरपालिका, वडा कार्यालयहरु र उपभोक्ता समितिलाई मार्गदर्शन गर्ने,

(ग) नगरपालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्ने,

(घ) नगरपालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण प्रक्रियामा एकरुपता ल्याउने ।

२. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यो कार्यविधिको नाम "नगरपालिकाको सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

३. **परिभाषा :** बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यबिधिमा :

(क) "स्थानीय ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "नगर सभा" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "विकास साझेदार" भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारसंग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरू तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था आदि सम्झनुपर्छ ।

(छ) "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 सम्झनुपर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूहलाई समेत जनाउछ ।

परिच्छेद -२
सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

४. **सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :** नगरपालिकामा बाह्य तथा आन्तरिक श्रोतबाट संचालन हुने सबै किसिमका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी पूर्व अनिवार्य रुपमा सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्दछ । तर कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनको प्रारम्भमा र किस्ता निकासा पूर्व सार्वजनिक परीक्षण गराउन यो व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । यस्तो व्यवस्था निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति, गैसस, टोल विकास संस्था, सामुदायिक संस्थासंग गरिने सम्झौतामा अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

५. **कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण :** कार्यक्रम तथा आयोजनामा भएको लगानीको आधारमा २५ लाख रुपैयाँ भन्दा कम तथा बढी रकम लगानीका आधारमा साना तथा ठूला आयोजना वा कार्यक्रम भनी बर्गीकरण गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्य सरलीकृत र विस्तृत गरिनेछ ।

६. **विकास साझेदारहरूको सहयोगबाट संचालन हुने योजनाको सार्वजनिक परीक्षण :** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जे सुकै उल्लेख भएतापनि विकास साझेदारहरुको सहयोगमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण उक्त कार्यक्रम तथा आयोजनाको सम्झौता वा दस्तावेजमा उल्लेख गरेको व्यवस्था अनुसार हुनेछ । सो नभएमा यसै कार्यविधि अनुसार सार्वजनिक परीक्षण गरिनेछ ।

परिच्छेद - ३
साना कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७. **साना कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने :**

(१) समुदाय (उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था र समुदायिक संस्था) मार्फत संचालन वा निर्माण भएका २५ लाख रुपैयाँ भन्दा कम रकम लगानी भएका आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धित योजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले गर्नेछ ।

(२) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने निकाय (उपभोक्ता समिति, गैसस, टोल विकास समिति, सामुदायिक संस्था) ले कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति, समय र स्थान खोली सम्बन्धित उपभोक्ता, समुदायका सदस्यहरूलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) साना आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तयारी कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी विवरण अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(४) अनुसूची-१ अनुसार तयार गरेको विवरण सार्वजनिक परीक्षण भेलामा प्रस्तुत गरी सोको एक प्रति नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक परीक्षण भेला कार्यक्रम शुरु गर्नुभन्दा पहिले उपस्थिति पुस्तिका खडा गरी कार्यक्रममा उपस्थित भएका समुदायका सदस्यहरूको उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ । कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तालिका अग्रिम रुपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) अनुसूची-१ अनुसारको विवरण प्रस्तुत भइसकेपछि सहभागी समुदायका सदस्यहरूलाई आफ्नो बिचार राख्ने अवसर दिनु पर्नेछ । सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझावमाथि स्पष्ट पार्न वा जवाफ दिने कर्तव्य कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायको हुनेछ ।

(७) सहभागीहरूबाट आएका प्रतिक्रिया तथा सुझावहरू उपस्थिति पुस्तिकामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । भेलामा कुनै निर्णय भएमा सोको निर्णय समेत सोही पुस्तिकामा उल्लेख गरिनेछ ।

(८) यस दफा अनुसारको सार्वजनिक परीक्षणका लागि नगरपालिका वा सम्बन्धित वडा कार्यालयले सहजकर्ता तोकी पठाउन सक्नेछ । यदि यसरी सहजकर्ता नतोकिएको खण्डमा कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय स्वयंले सहजकर्ता तोक्न सक्नेछ । सहजिकरणको कार्यतालिकाको लागि नमूना अनुसूची-६ मा दिएको छ । सहजकर्ताले सहजीकरण गर्ने प्रयोजनको लागि अनुसूची-७ अनुसार चेकलिष्ट प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(९) सार्वजनिक परीक्षणपछि कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले आयोजनाको अन्तिम भुक्तानीको लागि नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

ठूला कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

८. उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने :

(१) २५ लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकम लगानी भएका उपभोक्ता समितिमार्फत संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षणको कार्यसम्पादन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजनामा प्रत्यक्ष संलग्न नभएको प्राविधिक वा अन्य कर्मचारी वा सार्वजनिक परीक्षणका लागी सेवा करार लिएको व्यक्तिलाई सहजकर्ताको रुपमा नगरपालिकाले खटाउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक परीक्षणको लागि उपभोक्ता समितिले कम्तीमा सात दिन अगावै कार्यक्रम हुने मिति, समय र स्थान खोली सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्ने निकायले आम उपभोक्तालाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले उपभोक्ताहरूलाई जानकारी गराउन अनुसूची(१ बमोजिम आयोजनाको पूर्ण विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित व्यक्तिहरुको उपस्थिति पुस्तिका खडा गरी नाम, थर, ठेगाना तथा संस्थाको प्रतिनिधि भए नाम र पद समेत उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी, प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ता र योजना क्षेत्रका स्थानीय जनप्रतिनिधि समेत उपस्थित हुनु पर्नेछ । आफ्नो क्षेत्रमा हुने सार्वजनिक परीक्षण भेलामा सहभागी हुनु स्थानीय जनप्रतिनिधिको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उद्देश्य, कार्यक्रम संचालन विधि, समय र आचार संहिताबारे गाउँपालिकाबाट खटाएको सहजकर्ताले कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(७) अनुसूची-१ बमोजिमको आयोजनाको पूर्ण विवरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । सोको लागि योजना खातालाई समेत प्रयोगमा ल्याउन सकिनेछ ।

(८) कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्ने निकायको तर्फबाट विवरण प्रस्तुत भएपछि नगरपालिकाबाट खटाएको सहजकर्ताले पूर्व तयार गरिएका प्रश्नहरू राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिकिया तथा सुझाव आह्वान गर्नु पर्नेछ । सहजकर्ताले अनुसूची-७ मा दिइएको चेकलिष्टको आधारमा छलफलको सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(९) सहभागीहरूले कार्यक्रममा प्रस्तुत गरेका विचारहरूलाई सहजकर्ताले टिपोट गरी राख्नु पर्नेछ । सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझावमा आयोजना संचालन गर्ने निकायले थप स्पष्ट पार्नुपर्नेछ ।

(१०) नगरपालिकाले खटाएको सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा प्राप्त गुनासो, प्रतिकिया तथा सुझावहरूको आधार मा स्थलगत अध्ययन समेत गरी वस्तुस्थिति सहित अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन सहजकर्ताले नगरपालिका प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालन भएका योजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण :

(१) निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालित भौतिक पुर्वाधार आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सो आयोजनाको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी वा सेवा करारमा लिएको सहजकर्ताको हुनेछ ।

(२) निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालन भएका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूलाई कार्यक्रम हुने मिति, समय र स्थानको बिषयमा सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित उपभोक्ताहरूको उपस्थिति पुस्तिका खडा गरी नाम, थर, ठेगाना र संस्था भएमा नाम, पद सहित उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उद्देश्य, कार्यक्रम संचालन विधि, समय र आचार संहिताबारे नगरपालिकाबाट खटाएको प्राविधिक कर्मचारी वा सहजकर्ताले कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) आयोजना संचालन गर्ने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची(३ बमोजिमको आयोजनाको विवरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(६) निर्माण व्यवसायीको तर्फबाट विवरण प्रस्तुत भएपछि खटिएको प्राविधिक वा सहजकर्ताले निम्न प्रश्नहरू राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

- ✓ आयोजना संचालन गर्ने निकायले प्रस्तुत गरे अनुसारको आयोजना सम्पन्नको स्थिति,
- ✓ आयोजना उल्लेख गरेको समयमा शुरु तथा सम्पन्न भए/नभएको,
- ✓ आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रारम्भहुनु अघि पर्याप्त जानकारी भए/नभएका,
- ✓ काम गर्ने मानिसहरूले ज्याला पाएको/नपाएको,
- ✓ आयोजनामा प्रयोग भएका सामग्रीहरू गुणस्तरीय भए/नभएको,
- ✓ नगरपालिकाबाट समय समयमा निरीक्षण भए/नभएको,
- ✓ निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए/नभएको,
- ✓ प्राविधिकहरूबाट नियमित सुपरीवेक्षण भई सुझाव र सल्लाह प्राप्त भए/नभएको,
- ✓ प्राविधिकबाट दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त भए/नभएको ।

(७) सहभागीहरूले कार्यक्रममा प्रस्तुत गरेका विचारहरूलाई आयोजना वा कार्यक्रममा संलग्न प्राविधिक र निर्माण व्यवसायीले नाम सहित टिपोट गर्नुपर्नेछ । सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझावमाथि थप स्पष्ट निर्माण व्यवसायी एवं प्राविधिकले पार्नु पर्नेछ ।

(८) सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा प्राप्त गुनासो, प्रतिक्रिया तथा सुझावहरूको आधारमा स्थंलगत अध्ययन समेत गरी वस्तुस्थिति सहितको प्रतिवेदन अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. <u>सहयोग लिन सक्ने</u> : नगरपालिकाले सार्वजनिक परीक्षणको लागि नगरभित्र कार्यरत सामुदायिक संस्था वा गैर सरकारी संस्था, वडा नागरिक मञ्च वा अन्य संघसंस्थाको सहयोग लिन सक्नेछ ।

११. <u>सूचना पाटी राख्ने</u> : पूर्वाधार कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण सहितको सूचना पाटी तयार गरी योजना स्थलमा राख्नुपर्नेछ । सूचना पाटीको ढाँचा अनुसूची-५ मा दिइएको छ ।

१२. <u>आचार संहिता</u> : सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन व्यवस्थित बनाउन सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

(१) विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रीत रही छलफल गर्ने,

(२) निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने,

(३) सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रुपमा लिने,

(४) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,

(५) सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचार राखे वापत धन्यवाद दिने,

(६) सहजकर्ताले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने,

(७) बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।

१३. सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रुपमा लिने : सार्वजनिक परीक्षण आयोजना संचालनमा जनसहभागिता वृद्धि गर्न तथा जनताहरूबाट सुझाव तथा प्रतिक्रिया लिने उद्देश्यले संचालन हुने हुनाले सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई पृष्ठपोषणको रुपमा लिनु पर्नेछ ।

१४. सार्वजनिक परीक्षणमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने कागजातहरू : सार्वजनिक परीक्षणमा खटिएका सहजकर्ताले योजना संझौता, योजना खाता, निर्णय पुस्तिका, पत्राचार सम्बन्धी कागजात,आयब्यय विवरण र अन्य आवश्यक कागजातहरु सक्कलै वा प्रतिलिपी प्रस्तुत गर्नु वा गर्नु लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५
प्रतिवेदन कार्यान्वयन

१५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनहरू नगरकार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

१६. प्रतिवेदनका आधारमा भुक्तानी दिनुपर्ने : सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा आयोजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

१७. प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने : सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मूख्य मूख्य बुदाहरुलाई (सकारात्मक तथा सुधारात्मक) विश्लेषण गरी नगरपालिकाले सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६
विविध

१८. अन्य निकायहरुबाट यस सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधिको प्रयोग : गैसस तथा अन्य सार्वजनिक संस्था, विषयगत कार्यालयहरुले पनि यस कार्यविधिलाई प्रयोग गर्न सक्नेछन् । सो गर्न गराउन नगरपालिकाले सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१९. अभिमुखिकरण सम्बन्धी व्यवस्था : नगरपालिकाले यो कार्यविधि लागू गरेपछि पदाधिकारी, कर्मचारी तथा मुख्य सरोकार वालालाई एक दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ। नगरपालिकाले सार्वजनिक परीक्षणका बारेमा सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

२०. थपघट र हेरफेर : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार ब्याख्या, थपघट, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२१. निष्क्रिय हुने : यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवं स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ सँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची - १

(कार्यविधिको बुँदा ७ को (३, ४, ६) बुँदा ८ को (३, ७) संग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति वा सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

१. कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण :

(क) नाम :..... (ख) स्थल :.....

(ग) पहिलो किस्ता रकम :..... प्राप्त मिति :.....

(घ) लागत रकम :.....

(ङ) शुरु हुने वा भएको मिति :.....

(च) सम्पन्न हुने वा भएको मिति :.....

२. उपभोक्ता समिति/गैसस/टोल विकास संस्था/सामुदायिक संस्थाको विवरण :

(क) नाम : .....

(ख) अध्यक्षको नाम :.....

(ग) सदस्य संख्या :..... महिला संख्या :.....पुरुष संख्या :.....

३. आम्दानी खर्चको विवरण :

(क) आम्दानी तर्फ :

आम्दानीको स्रोत (कहाँबाट नगद वा जिन्सी प्राप्त भयो स्रोत खुलाउने)	रकम तथा परिमाण	कैफियत

(ख) खर्च तर्फ :

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा रकम
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भए ?)			
२. ज्याला (के वापत कति ज्याला भुक्तानी भयो ?			
३. श्रमदान (कतिजनाले कुन काममा श्रमदान गरे ?) को विवरण			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

(ग) मौज्दात :

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
(क) बैंक		
(ख) व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्री		

(घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत

४. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण :

कामको विवरण	लक्ष	प्रगति	पुष्टयाँइको आधार

५. योजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू) :

६. आयोजना वा कार्यक्रम संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले के कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने :

७. आयोजना वा कार्यक्रम संचालनको क्रममा सम्बन्धित निकायले गरेको अनुगमन (पटक) :

८. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रुपमा लेख्ने) :

९. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भएको राम्रो सिकाइ (बुंदागत रुपमा लेख्ने) :

१०. सम्पन्न योजनालाई दिगो रुपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ? (बुंदागत रुपमा लेख्ने) :

११. समितिको सुझाव अन्य केही भए (बुंदागत रुपमा लेख्ने) :

१२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको दस्तखत :

नाम :	नाम :	नाम :
कोषाध्यक्ष	सचिब	अध्यक्ष

विवरण तयार मिति :-

अनुसूची - २

(कार्यविधिका) बुँदा ८ को (१०) संग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
दिपायल सिलगढी नगरपालिका

विषय : सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन

१. योजनाको विवरण :

(क) नाम :

(ख) स्थल :

(ग) लागत अनुमान :

(घ) योजना शुरु भएको मिति :

(ङ) योजना सम्पन्न मिति :

(च) योजनाको अवस्था : सम्पन्न, अधूरो, बिग्रिएको ।

२. उपभोक्ता समिति, गैसस/सामुदायिक संस्थाको विवरण :

(क) नाम :

(ख) अध्यक्षको नाम :

(ग) सदस्य संख्या : महिला ..... पुरुष.....

३. सार्बजनिक परीक्षण भएको :

(क) मिति : (ख) स्थान : (ग) समय :

४. उपस्थिति *(उपस्थितिको छाँयाप्रति संलग्न गर्नु पर्ने) :*

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण :

कामको बिवरण	लक्ष्य	प्रगति

६. उपभोक्ता समिति/गैसस/सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको आम्दानी खर्चको विवरण :

आम्दानी तर्फ	
विवरण	**रकम रु**
सहयोगी संस्थाबाट निकासा	
सामाग्री	
जनसहभागिता	
श्रमदान	

खर्चको बिवरण			
आम्दानी तर्फ		**श्रमदान तर्फ**	
बिवरण	**रकम रु**	**बिवरण**	**रकम रु**
क. निर्माण सामाग्री		क. निर्माण सामाग्री	
ख. कामदार		ख. कामदार	

खर्चको बिवरण			
आम्दानी तर्फ		श्रमदान तर्फ	
बिवरण	रकम रु	बिवरण	रकम रु
ग. ढुवानी		ग. ढुवानी	
घ. मेसिनरी औजार		घ. मेसिनरी औजार	
जम्मा		**जम्मा**	

७. उपभोक्ता समिति र सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित ब्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव :

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र, प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

उपर्युक्त खर्च विवरण उपभोक्ता समितिले पेश गरेको विवरणसंग मेल खान्छ वा खाँदैन । मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउने :

८. जानकारीका लागि सो विवरण सबै सरोकारवालाहरूलाई सूचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पाटी टाँस भए / नभएको :

नाम : नाम : नाम :

सहजकर्ता/प्रविधिक उपभोक्ता समिति नगरपालिका प्रतिनिधी

अनुसूची - ३

(कार्यविधिको बुँदा ९ को (५) संग सम्बन्धित)

सार्बजनिक परीक्षणको लागि निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

१. योजनाको विवरण :

(क) नाम : (ख) स्थल :

(ग) ठेक्का अंक : (घ) योजना शुरु भएको मिति :

ङ) योजना सम्पन्न मिति :

२. निर्माण ब्यवसायीको विवरण :

(क) फर्मको नाम : ख) प्रोप्राइटरको नाम :

३. सम्पन्न योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण :

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने	लागत अनुमान	यर्थात

४. योजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएका) स्थानका उपभोक्ताहरू :
५. योजना संचालनको क्रममा सम्बन्धित निकायले गरेको अनुगमन पटक :
६. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रुपमा लेख्ने) :
७. सम्पन्न योजनालाई दिगो रुपमा संचालन गर्न के गर्न आवश्यक छ ? (बुंदागत रुपमा लेख्ने) :

.....
ठेकदार वा प्रतिनिधिको दस्तखत :
नाम :
निर्माण ब्यवसायीको नाम :
विवरण पेश गरेको मिति :

अनुसूची - ४

(कार्यविधिको बुँदा ९ को (८) संग सम्बन्धित)

निर्माण व्यावसायीबाट संम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्बजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू
दिपायलसिलगढी नगरपालिका, डोटी ।

विषय : सार्बजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ।

१. योजनाको विवरण :

(क) नाम : (ख) स्थल :
(ग) ठेक्का अंक : (घ) योजना शुरु भएको मिति :
(ङ) योजना सम्पन्न मिति :

२. निर्माण ब्यवसायीको विवरण :

(क) फर्मको नाम : (ख) प्रोप्राइटरको नाम :

३. सार्बजनिक परीक्षण भएको :

(क) मिति : (ख) स्थान : (ग) समय :

४. उपस्थिति : *(उपस्थितिको छायाँप्रति पेश गर्ने)*

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण :

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान अनुसार	यथार्थ

६. निर्माण व्यवसायीले पेशगरेको विवरण माथि सार्बजनिक परीक्षणमा उपस्थित ब्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव :

क्र.स.	सुझावकर्ताको नामथर	सुझावको क्षेत्र	प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

७. सहभागीबाट आएका विचार तथा अवलोकनवाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण :

नाम : नाम : नाम :

सहजकर्ता/प्राविधिक निर्माण व्यवशायी नगरपालिका प्रतिनिधी

प्रतिवेदन बुझाएको मिति :

अनुसूची - ५

(कार्यविधिको बुँदा ११ संग सम्बन्धित)

आयोजनाको सूचनापाटीको ढाँचा

कार्यक्रम वा आयोजना नाम :

कामको मूख्य विवरण :

निर्माण कार्य शुरु मिति :

निर्माणकार्य सम्पन्न हुने अवधि :

कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत / बजेट :

कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्था वा उपभोक्ता समितिको नाम :

लागत ब्यहोर्ने मुख्य संस्थारकार्यालय :

उपभोक्तारसमुदायबाट ब्यहोरिने रकम :

अनुसूची - ६

(कार्यविधिको बुँदा ७ को (८) संग सम्बन्धित)

सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षण गर्न प्रयोग गर्नुपर्ने कार्यक्रमको नमूना

कार्यक्रम	जिम्मेवारी	समयावधि
कार्यक्रम औपचारिक वा अनौपचारिक कसरी गर्ने (तय गर्ने)		
भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने		
योजनाको स्थिति वा प्रगति बारे प्रस्तुतिकरण		
योजनाको स्थितिबारे सहभागीको टिप्पणी		
योजनाको आम्दानी खर्च विवरण प्रस्तुत गर्ने		
आम्दानी खर्च उपर सहभागीको टिप्पणी लिने		
भेलाको सुझाव उल्लेख गर्ने		
रेकर्ड गरिएको सुझाव तथा सहीछाप		

अनुसूची - ७

(कार्यविधिको बुँदा ७ को (८) र ८ को (८) संग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणका लागि सहजकर्ताले प्रयोग गर्नुपर्ने चेकलिष्ट

स्वामित्व :

(क) कार्यक्रम वा आयोजना समुदायले माग गरे अनुसार छ, छैन :

(ख) लाभान्वित घरधुरी संख्या :

(ग) लक्षित वर्ग समावेशी (दलित, जनजाति, महिला, गरीब, पिछडिएको वर्ग) को संख्या :

(घ) योजनाबाट हुने उपलब्धिका सूचकहरू प्रष्ट छन्, छैनन् :

(ङ) लक्ष र उपलब्धि बीचको फरक :

(च) योजनाको दिगोपनका लागि समुदायको सहभागिता तथा योगदान :

(छ) योजना समयमा सम्पन्न भयो वा भएन, भएन भने कारणहरू :

(ज) योजना संचालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिको गठन प्रक्रिया उपयुक्त भए, नभएको :

(झ) उपभोक्ता समितिमा वास्तविक उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व भए, नभएको :

योजनाको व्यवस्थापन तथा लेखाप्रणाली :

(क) जिम्मेवारी तालिका प्रष्ट रुपमा छ, छैन तथा योजना संचालन गर्ने निकायले प्रस्तुत गरे अनुसारको योजना सम्पन्न भए, नभएको :

(ख) खरिद प्रक्रिया ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम भयो, भएन । प्रतिस्पर्धात्मक कोटेशन अनुसार भएको भए कारण खुलाउने :

(ग) रु. ५००००० भन्दा माथिको खरिदमा मूल्य अभिवृद्धिकरको बिल समावेश भए, नभएको । विलहरूमा त्रुटिहरू भए, नभएको :

(घ) स्टोर व्यवस्थापनमा त्रुटि रहे, नरहेको :

(ङ) अग्रिम भुक्तानी रकम योजनाको उपभोक्ता समिति वा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय भन्दा फरक छ, छैन :

(च) काटिएको चेक, बैंकको विवरण सँग चभअयलअर्षभ (भिडाएर रुजु) गरियो, गरिएन :

(छ) खर्च विवरणमा उल्लिखित अनुसारका मानिसले काम गरेको हो, होइन :

(ज) काम गर्ने मानिसले पूरै ज्याला पाएका छन्, छैनन् :

(झ) नगरपालिकाबाट समय समयमा निरीक्षण भएको छ, छैन ? निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए, भएनन् :

पारदर्शिता :

(क) योजना स्थलमा योजनाको लगानी बारे प्रष्ट हुने गरी सूचना बोर्ड राखियो राखिएन ।

(ख) योजनाको सञ्चालन खर्चको विवरण प्रष्ट छ छैन ।

(ग) मिजरमेन्ट वुक (नापी किताव) प्रष्ट सित राखिएको छ छैन ।

(घ) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनु अघि पर्याप्त जानकारी गराउने काम भए, नभएको :

अन्य :

(क) सहभागीमध्ये कसैले उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यको विशेष प्रशंसा मात्र गरेको वा विरोध गरेको अवस्थामा कारण पत्ता लगाउने ।

(ख) सूचना प्रवाहमा दलित, महिला, बालबालिका र पिछडिएका वर्गको सहभागिता रह्यो, रहेन । कतैबाट अवरोध छ, छैन पत्ता लगाउने ।

(ग) प्राविधिकहरूबाट समयमै सुझाव र सल्लाह प्राप्त भयो, भएन ? दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त थिए, थिएनन् ?

(घ) योजनालाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ?

(ङ) योजनासंचालनको क्रममा महत्वपूर्ण सिकाइ के रह्यो ?

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७६।०३।१२
प्रमाणिकरण मिति : २०७६।०३।२७
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७६।०४।०१
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७६।०४।०१

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना : नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अधिकारसम्वन्धी ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी महासन्धि (२००६ (Convention on the Rights of persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना वमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि वनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (त) र दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो "दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६ "बनाई लाग" गरेकोछ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यविधिको नाम "नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लाग" हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङगता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङगता भएका व्यक्तिको अधिकारसम्वन्धी ऐन, २०७४ अनुसार वन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "स्थानीयतह" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "वडाकार्यालय" भन्नाले स्थानीय तहको वडाकार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(च) "उपप्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङगता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) को दफा ४२ वमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२
उद्देश्य तथा मापदण्ड

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय वमोजिम रहेका छन ।

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरुको पहिचान गरी उनीहरुलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरुको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तहदेखि विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत राख्नन सहज तुल्याउने ।

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकारसम्वन्धी ऐन २०७४ र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकारसम्वन्धी अन्तराष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिवद्धता वमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सहज वनाउने ।

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. **परिचयपत्र वितरणको मापदण्ड :** अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई परिचयपत्र वितरण गर्दा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ र अनुसूचीमा उल्लेखित प्रकृतिका आधार र अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको हुँदा सोही ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भिर्यताका आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण अनुसार देहायका ४ समूहका परिचयपत्र जारी गरी वितरण गरिनेछ ।

(१) पूर्ण असक्त अपाङगता : देहायको अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई "क" वर्गको परिचयपत्र उपलव्ध गराईनेछ।जुन रातो रङको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

(क) व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा ईन्द्रियसम्वन्धी प्रणालीहरुमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्यै गम्भिर भई अरुको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,

(ख) सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरु पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने तीब्र वौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, तीब्र रुपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रुपमा श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु,

(ग) दुई वा सो भन्दा वढी प्रकृतिका शारीरिक मानसिक वा ईन्द्रियसम्वन्धी क्षति भई सवैजसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

(घ) निरन्तर रुपमा सघन हेरचाह (स्याहारसुसार) को आवश्यकता परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(२) अति अशक्त अपाङ्गता : देहायका अबस्थाका व्यक्तिहरुलाइ "ख" बर्गको परिचयपत्र उपलव्ध गराइनेछ, जुन निलो रङको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

(क) शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रियसम्बन्धी क्षति वा विचलन भएता पनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रर्दशक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरु,

(ख) मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेसीसम्वन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवगमनको लागि ह्विलचियर प्रयोग गर्नु पर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

(ग) दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनी भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई वैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु,

(घ) दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहिनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरु,

(ङ) संचारकोलागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाईमा समस्या भएका वौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरुको सहयोग लिई रहनु पर्ने वहु अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु।

(३) मध्यम अपाङ्गता : देहायका अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई "ग" वर्गको परिचयपत्र उपलव्ध गराईनेछ, जुन पहेलो रङको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

(क) कृत्रिम अङ्ग, क्यालिपर, विशेष प्रकारका जुत्ताजस्ता सहायक सामग्रीहरुको प्रयोगवाट सामान्य हिँडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,

(ख) विभिन्न कारणले घुँडामूनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँड्डुरल गर्न सक्ने,

(ग) कुम वा पाखुराभन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
(घ) दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तिमा बुढी औला र चोर औला गुमाएका,
(ङ) दुवै गोडाको कुर्कुचाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,
(च) मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
(छ) सिकाईमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिज्म भएका व्यक्तिहरु,
(ज) श्रवण यन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरु,
(झ) शल्यक्रियाबाट स्वर यन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरु,
(ञ) ओठ, तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरु,
(ट) बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरु,
(ठ) तीन फिट भन्दा मूनिका होचापुड्का व्यक्तिहरु,
(ड) चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्निफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
(ढ) अनुवंशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँड्डुलमा कठिनाई हुने व्यक्तिहरु,
(ण) मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु।

(४) <u>सामान्य अपाङ्गता</u> : देहायका अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई "घ" वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराईनेछ, जुन सेतो रङको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

(क) शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रियसम्वन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिकजीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं सम्पादन गर्न सक्ने,
(ख) हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तिमा बूढी औला र चोर औला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केला मुनिका कम्तिमा वूढी औला र चोर औला नभएका व्यक्तिहरु,
(ग) ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
(घ) दुवै गोडाका सवै औँलाका भागहरु नभएका,
(ङ) श्रवण यन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरु ।

परिच्छेद -३
<u>समन्वय समिति</u>

५. <u>समन्वय समितिसम्वन्धी व्यवस्था</u> :

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारसम्वन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ वमोजिम अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि नगरपालिकामा देहाय वमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ :

(क) नगरपालिकाको उपप्रमुख -संयोजक
(ख) नगरपालिकाको महिला सदस्य मध्येवाट नगरपालिकाले तोकेको महिला सदस्य -सदस्य
(ग) नगरपालिका भित्र माध्यमिक विद्यालयका प्रध्यानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येवाट नगरपालिका प्रमुखले तोकेको व्यक्ति -सदस्य
(घ) नगर कार्यपालिका प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य अस्पतालको चिकित्सक -सदस्य
(ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख -सदस्य
(च) अपाङगता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येवाट नगर पालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि -सदस्य

(छ) नगरपालिका भित्रका अपाङगता भएका व्यक्तिहरु मध्येवाट समन्वय समितिवाट मनोनयन गरेको एक जना महिला सहित तीन जना -सदस्य

(ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्वन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख -सदस्य

(झ) नगरपालिकाको उपप्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी -सदस्य

(२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) वमोजिम परिचयपत्रसम्वन्धी कानूनी संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशका सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद -४

परिचयपत्रको ढाँचा र परिचयपत्र वितरण प्रक्रिया

६. परिचय पत्रको ढाँचा :

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई परिचयपत्र अनुसूची-२ बमोजिम परिचयपत्र बाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाणपत्रको ढाँचामा परिचय पत्र उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) परिचयपत्र यस कार्यविधिको अनुसूची-२ वमोजिम एकापट्टि नेपाली भाषामा र अर्कोपट्टि अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय पत्र गाम्भिर्यताका आधारमा गरिएका ४ वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङमा उपलब्ध गराईनेछ ।

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया :

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई परिचय पत्र वितरण गर्दा देहाय वमोजिमको प्रकृया अनुसार वितरण गरिनेछस्

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं वा निजका अविभावक वा संरक्षकले अनुसूची-१ वमोजिमको ढाँचामा परिचय पत्र प्राप्तिका लागि सवै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर अपाङगता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि पासपोर्ट साईजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो अशक्तताको गाम्भिर्यता, अवस्था र शरीरका अङ्गहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सीमिततताहरुको विवरण र मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाको चिकित्सकको सिफारिस समेत संलग्न हुनु पर्नेछ।यस प्रयोजनका लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्र वा नागरिकताको प्रमाण पत्र वा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङगताको आधार मा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियूक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्वन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिसमध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।

(ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले वढिमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित १ प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(घ) सम्वन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिनभित्रमा जानकारी दिनुपर्दछ ।

(ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नवुझे सूचना पाएको १५ दिनभित्रमा नगरपालिकासमक्ष सम्वन्धित निवेदकले निवेदन दिनसक्नेछ ।

(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखी स्थानीय समन्वय समितिको वैठकमा पेश गर्नु पर्दछ।निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भावित तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनी स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचयपत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।

(छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक विषेशज्ञ वा अपाङगता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग रायपरार्मश लिन सक्नेछ ।

(ज) सामान्यतया: अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र सम्वन्धित कार्यालयबाट वुझिलिनु पर्दछ।अत्ति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र वुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य संरक्षक वा निजको वसोवास गर्ने स्थानीयतहका पदाधिकारीले निजलाई वुझाउने गरी वुझिलिन सक्नेछ ।

(झ) परिचय पत्र प्राप्त व्यक्तिहरुको वर्गिकृत लगत वडा कार्यालय तथा नगरपालिकाले कम्पुटराईज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रुपमा प्रदेश र संघको सम्वन्धित मन्त्रालयमा विवरण सहित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ञ) समन्वय समितिले परिचय पत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई नगरकार्यपालिकाले अनुसूची-२ वमोजिमको परिचयपत्र (अपाङगता भएका व्यक्तिलाई) नि:शुल्क उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ट) परिचय पत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधीनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(ठ) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक वा मानसिक वा इन्द्रियसम्वन्धी क्षतिको हकमा परिचयपत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचयपत्र उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ड) प्रत्यक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक मानसिक वा इन्द्रियसम्वन्धी क्षति भएका वा प्रष्टरुपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङगता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिशका आधारमा परिचयपत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

८. <u>स्थायी ठेगाना अन्यन्त्र भएकाको हकमा परिचय पत्र वितरण गर्ने</u> : स्थानीय ठेगानामा वसोवास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गाम्भिर्यताको कारण आफ्नो स्थायी वसोवास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरुका लागि निजको स्थायी बासोबास भएको स्थानको सम्वन्धित स्थानीय तहवाट परिचयपत्र नलिएको सुनिश्चित भए समन्वय समितिको सिफारिशमा दफा ५ को प्रक्रिया पूरा गरेर नगरकार्यपालिकाले परिचय पत्र प्रदान गरी सम्वन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सक्नेछ ।

९. <u>प्रतिलिपि व्यवस्था</u> :

(१) कुनै कारणले परिचय पत्र हराई, नासी वा विग्रिई परिचय पत्र लिनु पर्ने भएमा आफनो स्थानीय ठेगाना भएको आफ्नो वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिशकालागि निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) वडा कार्यालयले सवै व्यहोरा वुझी निवेदकको माग मनासिव देखिएमा परिचयपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिश गरी नगरकार्यपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) नगरकार्यपालिकाले सिफारिशसहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङगताको प्रकृति अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रति नि:शुल्क उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र वाहेकका व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिस सहित समितिमा पेश गरी सो समितिवाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

१०. <u>दण्ड सजाय</u> : कसैले यस कार्यविधि विपरितको कार्य गरेमा, गर्न दुरुत्साहन दिएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए वमोजिम सजाय हुनेछ ।

११. <u>अभिलेख सम्वन्धी व्यवस्था</u> :

(१) सम्वन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुमध्ये परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भिर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमित

रुपमा अद्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा आफ्नो नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(२) नगरकार्यपालिकाले परिचय पत्र वितरण गरेपछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनुपर्ने छ ।

(३) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अपाङ्गता परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय, संघिय मामिला तथा समान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

विविध

१२. विविध :

(१) नगरकार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका विकट तथा दुर्गम टोलहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा बर्षमा एक पटक ती स्थानहरुमा परिचय पत्र वितरण सम्वन्धी घुम्ति शिविर संचालन गर्नु पर्नेछ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचय पत्र सम्वन्धित नगरपालिकामा वुझाई यो कार्यविधि लागू भएको मितिले १ वर्ष भित्रमा अर्को परिचय पत्र लिनु पर्नेछ, सो समयभित्र अर्को परिचय पत्र नलिएमा स्वतः मान्य हुनेछैन।

(३) यस कार्यविधिमा भएका प्रावधानहरु अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतस् निस्कृय हुनेछन ।

(४) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण सम्वन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

(५) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०६५ वमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि वमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(६) अपाङग परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०६५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची - १

प्रकरण ७ (१), (क) सँग सम्बन्धित

अपाङ्गता भएका व्यक्तिले परिचय पत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

फोटो

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू
मार्फत.....
.....नगरपालिका

मिति : .....

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएको व्यक्तिको परिचय पत्र पाउँन योग्य भएकाले निम्न लिखित विवरण राखी परिचय पत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेश गरेको विवरण ठीक साचो छ, झुटा ठहरेमा प्रचलित कानून वमोजिम सजाय भोग्न मन्जूर छु ।

१.नाम, थर..... उमेर..... लिङ्ग.....

२. प्रदेश : .....

३. ठेगाना :

(क) स्थायी ठेगाना .....पालिका, वडा नं.....टोल.....

(ख) अस्थायीठेगाना.....पालिका, वडा नं.....टोल.....

(ग) सम्पर्क, टेलिफोन वा मोवाईल नं.....

४. संरक्षकरअविभावकको नाम, थर .....

निवेदकको नाता .....

५. संरक्षकरअविभावकका सम्पर्क, टेलिफोन वा मोवाईल नं.....

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गिकरण अनुसार अपाङगताको प्रकार.....

७. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गिकरण अनुसार अशक्ततताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार

.....

शरीरको अंग संरचना प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण.....

क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सीमितताको विवरण““.....

अपाङगताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस ।

(क) रोगको दीर्घअसर (ख) दुर्घटना (ग) जन्मजात

(घ) सशस्त्र द्धन्द्ध (ङ) वंशानुगत कारण (च) अन्य

८. सहायक सामाग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवाश्यकता भएको वा नभएकोस् उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहो :

(क) भएको (ख) नभएको

९. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ?

.....

१०. सहायक सामाग्री प्रयोग गर्ने गरेको, नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्)

(क) गर्ने गरेको (ख) गर्ने नगरेको

११. सहायक सामाग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामाग्रीको नामः.....

१२. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ?

(क)..... (ख)..... (ग).....

(घ)..... (ङ)..... (च).....

१३. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुनकुन कामको लागि लिनुहुन्छ?

(क)..... (ख)..... (ग).....

(घ)..... (ङ)..... (च).....

१४. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता

(क) प्राथमिक तह (ख) निम्न माध्यमिक तह (ग) माध्यमिक तह

(घ उच्च माध्यमिक तह (ङ) स्नातक तह (च) स्नातकोत्तर तह (छ) विधावारिधि तह

१५. कुनै तालिम प्राप्त गर्नु भएको भए मुख्य तालिमहरुको नाम लेख्नुहोस.....

.....

१६. हालको पेशाः

(क) अध्ययन (ख) कृषि व्यावसाय (ग) स्वरोजगार

(घ) अध्ययन (ङ) सरकारी सेवा (च) निजी क्षेत्रको सेवा

(छ) केही नगरेको (ज) अन्य.....

निवेदक

नामथर :.....

हस्ताक्षर.....

मिति.....

अनुसूची - २

प्रकरण ७ (१), (ञ) को प्रयोजनका लागि

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्रको ढाँचा

दिपायल सिलगढी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

सुदूरपश्चिम प्रदेश, सिलगढी, डोटी

निशान छाप

फोटो

अपाङ्गता परिचयपत्र

परिचय पत्र नम्वर :.....

परिचय पत्रको प्रकार :.....

(१) नाम,थर :.....

(२) ठेगाना : प्रदेश.....जिल्ला.....स्थानीय तह.....वडा नं....

(३) जन्ममिति :..... (४) नागरिकता नम्वर :.....

(५) लिङ्ग :..... (६) रक्त समूह.....

(७) अपाङगताको किसिमस् प्रकृतिको आधारमा.....

(८) वावुरआमा वा संरक्षकको नाम,थर :.....

(९) परिचय पत्र वाहकको दस्तखत : .....

(१०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने .....

नाम,थर : .....

हस्ताक्षर.....

पद.....

मिति.....

"यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा वुझाईदिनु होला ।

Annex 2

Disability Identity card format

Stamp...

Dipayal Silgadhi Municipality Office of the Municipal Executive

SudurPashim Province, Silgadhi, Doti

Disability Identity Card

Photo

ID card number:....

ID card type:....

Disability Identity card

(1) Full name of person:

(2) Address: Province.....District.....Local level ……

Ward No. .....

(3) Date of birth..... (4) Citizenship No.....

(5) Sex..... (6) Blood Group.....

(7) Tipes of disadility: on the basis of nature.....on the basis of

severity.....

(8) Father name/mother name or guardian.....

(9) Signature of ID card holders.....

(10) Approved by :

Name.....

Signature.....

Desiganation.....

Date.....

"If somebody finds this ID card, please deposit this the nearby police station or municipality office"

अनुसूची - ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या :

अपाङ्गता परिचय पत्र नम्वरस् परिचय पत्रको प्रकार.....

१. नाम, थर :

२. ठेगाना (स्थायी) प्रदेशस् जिल्ला : स्थानीय तह : वडा :

३. ठेगाना (अस्थाई) प्रदेश : जिल्ला : स्थानीय तह : वडा :

४. जन्ममिति :.....नागरिकता नम्वर :..... ५. लिङ्ग.....

६. रक्त समूह :..... ७) विवाहित/अविवाहित :.....

८. वावुरआमा वा संरक्षकको नाम, थर :.....

९. ठेगाना : प्रदेश : जिल्ला :..... स्थानीय तह :.....वडा :.....

१०. अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता :.....

११. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता :.....

१२. अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज :.....

१३. पेशा :.....

१४. अपाङ्गताको किसिम :

(क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा .....

(ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा .....

१५. कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिन्छ ?.....

१६. कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिँदैन ?.....

१७. सहायक सामाग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने

आवश्यक पर्ने भए के.....

१८. हाल सहायक सामाग्री पाएको नपाएका :.....

१९. परिचय पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा .....

२०. परिचय पत्र वाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरु .....

२१. सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय :.....

२२. अन्य :.....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :.....

नाम,थर :.....

पद :.....

कार्यालय :.....

मिति :.....

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७६।०३।१२
प्रमाणिकरण मिति : २०७६।०३।२७
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७६।०४।०१
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७६।०४।०१

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको
सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति, २०७६

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा ५१ (घ-४) मा सार्वजनिक प्रशासन लाई स्वच्छ, सक्षम, निश्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचार मुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागीतामुलक बनाउदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने प्रावधान रहेको,

सुशासन (व्यवस्थापन र सञ्चालन) ऐन, २०६४ र सुशासन प्रर्वद्धन रणनीति तथा कार्ययोजना, २०७४ मा सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी सहभागीतामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन कानुनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त, र चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र श्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसाथ गरि सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने व्यवस्था सृजना गरि मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभुति दिने सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ (५) मा स्थानीय तहले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तर दायी र जवाफदेही वनाउन सामाजिक परीक्षण सार्वजनिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको हुँदा,

नेपालको संबिधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यपालिकाले "सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति, २०७६" तर्जुमा गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १
उद्देश्य, संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१.१ उदेश्य :

(क) स्थानीय तहको कामलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पारदर्शी, मितव्ययी बनाई नागरिकलाई सुशासनको अनुभुति प्रदान गर्ने ।

(ख) स्थानीय तहको शासन व्यवस्थामा नागरिकको अर्थपूर्ण सहभागीता अभिवृद्धि गरि सुलभ सहज गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागी नागरिक अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने ।

(ग) नागरिक समाज, नीजि क्षेत्र, स्थानीय समुदायमा आधारित नागरिकहरुका संस्था समूहहरुको सहकार्यमा स्थानीय शासनलाई सदाचारयुक्त, अनुशासित, नागरिकप्रति संवेदनशील, जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउने ।

(घ) सुशासनलाई जनताले प्रत्यक्ष अनुभव गर्ने गरी कार्यालयको समग्र कार्यप्रणलीलाई सुशासनमुखी बनाउने ।

(ङ) सुशासन प्रवर्द्धनका लागी सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुलाई स्थान, समय र कार्यालयको क्षमता अनुसार प्रभावकारी अभ्यास गर्ने प्रणाली स्थापित गर्ने ।

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "नगरपालिकाको सुशासन नीति, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो नीति दिपायल सिलगढी नगरालिकाको कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

१.३ परिभाषा : बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा नीतिमा :

(क) "नीति" भन्नाले 'दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सुशासन नीति कार्यविधि, २०७६ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सम्झनुपर्छ ।

(ग) "रणनिति तथा कार्ययोजना" भन्नाले सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना, २०७४ सम्झनुपर्छ,

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको नगरप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(च) "उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको नगरउपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

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

(ज) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

सुशासन (सन्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति

२. नगरपालिकाको सुशासन नीति :

(क) स्थानीय तहको काम कारवाहीलाई खुल्ला, पारदर्शी र प्रभावकारी तथा दिगो र परिणाममुखी बनाउने ।

(ख) सदाचारयुक्त, उच्च मनोवल भएका जिम्मेवार कर्मचारीवाट स्वच्छ कार्यसम्पादन र सुशासनमुखी तथा नीति निर्माण र प्रभावकारी गरि निश्पक्ष प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।

(ग) सेवाग्राहीहरुमा सुशासनको अनुभुति हुने गरि कार्यालय र सेवाग्राहीविच सुमधुर अन्तरसम्बन्ध, समन्वय र सहकार्यको वातावरण सृजना गर्ने ।

(घ) नागरिकका गुनासाहरुको सुनुवाई, सूचनाको पहुँच निर्माण गर्न सहज सरल प्रणालीको स्थापना गर्ने ।

(ङ) कार्यालयबाट निर्माण हुने नीतिहरु र योजना निर्माणमा नागरिकहरुको सहभागीता र समावेशीताको सिद्धान्त अपनाई निर्माण गर्ने र सहभागीता, सुशासन, पारदर्शीता, दिर्घकालीन हित र परिणाममुखी विकासको लक्ष्य स्थापित गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने ।

(च) दिगो विकास र सुशासनका लागी नागरिक समाज र नीजि क्षेत्रविच समन्वय र सहकार्य वृद्धि गर्दै खुल्ला साझेदारी नीति अबलम्बन गर्ने ।

(छ) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा र अवसर, निर्णयहरुलाई पारदर्शी बनाउन र नागरिकलाई सहज पहुँचमा पुऱ्याउनका लागि कार्यालयमा विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गर्ने ।

(ज) नागरिक र सेवाग्राहीविच सेवा प्रवाह, स्रोत र साधनकाविच सामन्जस्यता कायम गर्न र सरकारले गरेका कामको जानकारी तथा सुझाव संकलन गर्नका लागी संवाद, छलफल, सुनुवाईका माध्यम अपनाउने ।

(झ) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सरल, छिटो छरितो बनाउने ।

(ञ) भ्रष्टाचार विरुद्ध शुन्य सहनशिलताको नीति अवलम्बन गर्ने नीतिगत व्यवस्थाका साथै कार्यक्रम आयोजना कार्यान्वयनमा हुन सक्ने अनियमितता, भ्रष्टाचार र अख्तियारको दुरुपयोग लगायत निहित स्वार्थका लागी कार्य गर्ने उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने ।

(ट) प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहले पारदर्शिता जवाफदेहिता र सदाचारका लागी सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, लैङ्गिक उत्तरदायी वजेट परीक्षण, सामुदायिक अंक पत्र सम्वन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

(ठ) प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहले सुशासन मापनका लागि न्युतम शर्त तथा कार्यदक्षता मापन (minimum conditions and performance measures (MCPM) वा सुशासन मापन विधि (Good Governance Barometer) को कार्यान्वयन गर्ने । सोको आधारमा सूचक सम्पन्नताको स्तर मापन गरि सुशासनमैत्री नगरपालिका घोषणा गर्ने ।

परिच्छेद - ३

सुशासन समिति, भूमिका र जिम्मेवारी

३.१ सुशासन समिति : नगरपालिकाको सुशासन कायम गर्नका लागि देहायको सुशासन प्रवर्द्धन समिति रहेनछ :

१. नगरपालिकाकाको उपप्रमुख	-संयोजक
२. कार्यपालिकाले आफुमध्ये छानी पठाएका कम्तीमा एक जना महिला सहित दुई जना	-सदस्य
३. नगरपालिकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको संयोजक	-सदस्य
४. सामाजिक विकास समितिको संयोजक	-सदस्य
५. नागरिक समाज संस्थाहरुमध्ये नगरप्रमुखले नियुक्त गरेको एक जना महिला सहित दुई जना	-सदस्य
६. नगरस्तरीय उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि	-सदस्य
७. नेपाल पत्रकार महासंघको प्रतिनिधि	-सदस्य
८. आर्थिक विकास समितिको संयोजक	-सदस्य
९. नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य सचिव

३.२ सुशासन प्रवर्द्धन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी :

१. नगरपालिकाको बार्षिक सुशासन र जवाफदेहीता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने,

२. नगरपालिकाको बर्षिक सामाजिक आर्थिक उपलव्धी सूचकहरु तयार गरी त्यसको आवधिक मापन गरी सार्वजनिक गर्ने,

३. सुशासनका औजारहरुको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण, सुझावका आधारमा नगरपालिकाको समग्र नीति, नियम र कार्यप्रणालीमा सुधार ल्याउने,

४. पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता बनाउन लगाउने र पालना गर्ने, अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने र नगर सभामा प्रस्तुत गर्ने,

५. नागरिक र नागरिक समाजसंग नियमित रुपमा भेटघाट र अन्तरक्रियाको व्यवस्था गर्ने,

६. नागरिक निगरानी र दवाव समूहहरुका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने सेवाग्राही अनुकुल हुने गरी कार्यालयको कार्यकक्ष, कर्मचारी व्यवस्थापन, पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,

७. बार्षिक बजेट तथा तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शीता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्थापन गर्ने,

८. सुशासन, पारदर्शीता र जवाफदेहीता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक कानून, नियम, कार्यबिधि, निर्देशिका पारित गर्ने,

९. बित्तीय अनुशासनको पालना गर्ने, आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने, आर्थिक कारोवारहरुको पारदर्शीता व्यवस्थापन गर्ने, नगरकार्यपालिकाको बैठकमा सो अवधीको आम्दानी र खर्च प्रस्तुत गर्ने बेरुजु हुन नदिने ।

१०. सुशासन अभिबृद्धिका लागि पदाधिकारी(कर्मचारी अन्तरक्रिया, अध्ययन अनुसन्धान, क्षेत्र भ्रमण, आदि आयोजना गर्ने, नागरिक सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने,

११. सुशासन, जवाफदेहिता सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाहरुसंग समन्वय, सहकार्य अभिबृद्धि गर्ने ।

परिच्छेद - ४

सुशासनमैत्री प्रशासन तथा कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन

४.१ कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन :

(क) स्थानीय तहको बार्षिक सेवा प्रवाहको समय तालिका निर्माण, क्यालेण्डर प्रकाशन गरि सार्वजनिक गर्ने ।

(ख) कर्मचारीहरुको विद्युतीय पद्धति अनुसार हाजीरीको ब्यवस्था गर्ने । कार्यालय छोड्नु पर्दा कर्मचारीको लकबुक राख्ने । निजको उपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारीको ब्यवस्था गर्ने ।

(ग) गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था, गुनासो दर्ता मौखिक, लिखित र अनलाईन, सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई गुनासो सुनुवाईको अवस्थावारे जानकारी दिने ।

(घ) गुनासो पेटिका व्यवस्थापन राख्ने । गुनासो सुनुवाई सबन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

(ङ) नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गर्ने, जेष्ठ नागरिक, असहाय, विरामी, अपाङ्ग, अशक्तलाई सेवाको पहुँचमा पुऱ्याउने संरचना र प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र सेवा प्रवाह गर्दा त्यस्ता व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिने ।

(च) विषयगत शाखाको स्थापना गर्ने । विषयगत शाखा, वडा कार्यालय र निर्वाचित पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

(छ) कार्यालयको संगठन संरचना, संगठनको चार्ट तयार गर्ने, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरवन्दी फोटो सहितको नामावली र स्पस्ट कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यकक्षमा राख्ने ।

(ज) नागरिकलाई सेवा लिन आवश्यक सम्पूर्ण फाराम एकै स्थलमा कार्यालयले नै उपलब्ध गराउने ।

(झ) एकद्वारबाटै सेवाग्राहीले एकद्वार सेवा पाउने व्यवस्था गर्ने ।

(ञ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतका सुविधालाई अशक्त, अपाङ्ग अति वृद्धको हकमा घरदैलोमा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने ।

(ट) सबै सेवाग्राहीलाई सेवा लिने पालो प्रणाली वा क्यु प्रणालीको व्यवस्था गर्ने । पालो पर्खने स्थानको व्यवस्था गरी उक्त स्थानमा पिउने पानी, शौचालय, पंखा र सकेसम्म नेटको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ठ) नियमित प्रेस भेटघाट, प्रबक्ता र कार्यालयमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरि प्रत्येक ३ महिनामा तोकिएको ढाँचामा वेभपेज र सूचनापाटीमा सार्वजनिक गर्ने ।

४.२ <u>स्वच्छ, निश्पक्ष प्रशासन सन्चालन</u> :

(क) पदाधिकारी र कर्मचारीको अलग अलग आचार संहिता तर्जुमा गर्ने । आचार संहितामा कर्तब्य पालना, सदाचार, पदीय र पेशागत आचारणसंग सम्बन्धित व्यवस्थाहरु स्पस्टसंग उल्लेख भएको हुनु पर्ने ।

(ख) न्यायिक समिति गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

(ग) नगरपालिकाको योजना बैङ्क बनाउने र वेवपेजमा समेत अद्यावधिक गरि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) जेष्ठ र असार महिनामा कुनै पनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद - ५
<u>आर्थिक पारदर्शीता</u>

५. आर्थिक पारदर्शीता कायम गर्ने :

(क) राजश्व प्रक्षेपण, कर र राजश्वका दर निर्धारण र असुली सम्बन्धी नीतिहरु र कार्यविधिहरु निर्माण गरि लागु गर्ने ।

(ख) खरीद कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने ।

(ग) नगरपालिकाको सम्पत्ति लगत तयार गरि वेवपेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

(घ) कानुनी सिमाभित्र रही कन्टेन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

(ङ) प्रत्येक चौमासिकमा नगरपालिकाको राजश्व सार्वजनिक गर्ने ।

(च) पेश्की फर्छौट नगर्नेको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेश्की फर्छौटका लागी छुटै संयन्त्र बनाई कार्य गर्ने । हरेक वर्ष वेरुजु रकम सार्वजनिक गर्ने ।

(छ) पदाधिकारीहरुलाई पेश्की नदिने र आर्थिक प्रशासन र लेखा प्रशिक्षण सम्बन्धित कर्मचारीलाई पेश्की नदिने ।

(ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सस्थागत गर्ने ।

(झ) कर र राजश्वका दरहरु तय गर्नुपूर्व सरोकारवालाहरुसंग सार्वजनिक अन्तरक्रिया गर्ने ।

(ञ) नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुले शपथ ग्रहण गरेको ३५ दिनभित्र तथा पदावधी सकिएको ६० दिनभित्र सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक आर्थिक वर्ष शुरु भएको ६० दिनभित्र तोकेको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाउने र कार्यालयले व्यवस्थित गरि राख्ने ।

परिच्छेद - ६

सुशासन प्रवर्द्धनका लागि सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुको प्रयोग

६.१ नागरिक वडा पत्र राख्ने : नागरिक वडा पत्र फ्लेक्स, डिजिटल, मोवाईल एप, अडियो नोटिस वोर्ड, वाल पेन्टिङलाई स्थानीय भाषामा तयार गर्ने र कार्यस्थलमा नागरिक सहज पहुँच हुने स्थानमा राख्ने ।

१. नगरपालिकाले कार्यालय हाताभित्र सबैले देख्ने ठाउँमा क्षतिपुर्ति सहितको नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

२. नागरिक बडापत्र नगरका मुख्य बजार केन्द्रमा पनि राख्न सकिनेछ ।

३. नागरिक बडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :

(क) नगरपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,

(ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधी,

(ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,

(घ) सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,

(ङ) शुल्क दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,

(च) शुल्क दस्तुर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,

(छ) सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यकक्षको नम्बर वा संकेत,

(ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,

(झ) सेवा प्रदायक स्थानीय निकायको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,

(ञ) गुनासो, पीरमर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र

(ट) परिषद्ले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

४. यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक प्रदर्शन गरिएको नागरिक बडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र वा आवश्यक परेको बेला गर्न सकिनेछ ।

६.२ सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने :

१. सर्वसाधारणको गुनासो पीरमर्का सुन्ने र तत्सम्बन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुऱ्याउने कामका लागि गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइ खडा गर्नु वा पदाधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

२. गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइलाई साधारणतया प्रवेशद्वार नजिकै राखिनेछ ।

३. यस परिच्छेद् बमोजिम आएका गुनासा वा पीरमर्कालाई अभिलेख गर्नुपर्नेछ ।

४. त्यस्तो गुनासो पीरमर्का सुन्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले फोन नम्बर, इमेल ठेगानाको व्यवस्था समेत गर्नेछ ।

५. यस परिच्छेद् बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो पीरमर्काको सुनुवाई गरी सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउनु, गुनासो सुन्ने ईकाइ वा केन्द्र प्रमुख वा पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

६.३ कार्यालयमा टोल फ्रि फोन व्यवस्था गर्ने : उक्त नम्बर सार्वजनिक गर्ने सेवाग्राहीबाट आएका गुनासा, सुझावहरुलाई अभिलेखीकरण गरि गुनासो सुनुवाई अधिकारी मार्फत सम्वोधनको अभ्यास गर्ने ।

६.४ सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने : नगरपालिकाले "नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यबिधि, २०७६" अनुसार सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्नेछ ।

६.५ सार्वजनिक परीक्षणको आयोजना गर्ने : नगरपालिकाले "नगरपालिकाको सार्वजनिक परीक्षण कार्यबिधि, २०७६" अनुसार प्रत्येक कार्यक्रम र आयोजनाहरूको सहभागितामूलक तरिकाले सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्नेछ ।

६.६ सामाजिक परीक्षणको आयोजना गर्ने : नगरपालिकाले "नगरपालिकाको सामाजिक परीक्षण कार्यबिधि, २०७६" अनुसार सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्नेछ ।

६.७ सामुदायिक अंकपत्रको आयोजना गर्ने : नगरपालिकाले सामुदायिक अंकपत्र सम्बन्धी कार्यबिधि तयार गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र नगरभित्रका अन्य बिषयगत कार्यालयहरुको सामुदायिक अंक पत्र गर्नेछ ।

६.८ सूचनाको हक : नागरिकको सूचना माग्ने, पाउने र प्रसार गर्ने अधिकार सुश्चित गर्न सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नेछ ।

६.९ सार्वजनिक खर्चको सोधखोज र लेखाजोखा : सार्वजनिक बजेटको खर्च व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या, कमीकमजोरी, सम्बन्धी वास्तविकता पत्ता लगाई तिनको समाधान गर्न र आगामी दिनमा सुधारको योजना बनाउन विषेश क्षेत्र विज्ञता राख्ने सो ब्यक्तिबाट यो विधिको अवलम्बन गरिने छ ।

६.१० सुशासन मापन विधि : सेवा प्रवाहमा व्यवस्थापनको क्षेत्र विश्लेषण गर्न र समग्र नगरपालिकाको सुशासनका क्षेत्रमा सूचक सहितको मापदण्ड बनाई सुशासनको अवस्था मापन र सुधारको क्षेत्र पहिचानका लागी सुशासन मापन विधि गर्नेछ ।

परिच्छेद - ७
नागरिक सहभागीता

७. नागरिक सहभागीता :

(क) आयोजना तथा कार्यक्रमको उपभोक्ता समिति गठन, उपभोक्ता भेला, आयोजना अनुगमन र सहजीकरण समिति, नेपाली भाषामा लागत अनुमान तयारी, आयोजनाको सुचना वोर्ड, उपभोक्ता समिति अनुशिक्षण, आयोजना कार्यान्वयन पश्चात नियमित सन्चालन र मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था, आयोजना हस्तान्तरण, अन्तिम किस्ता फरफारक सम्बन्धी भएको कार्यविधि निर्माण गर्ने ।

(ख) नागरिक अनुगमन, नीतिगत र कानुनी व्यवस्था सम्बन्धी तेस्रो पक्ष अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

(ग) सामाजिक परिचालन, गरिवी निवारण र गैरसरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

(घ) नागरिक समाज, सार्वजनिक र नीजि साझेदारी नीति वा खुल्ला सरकार साझेदार नीतिको कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

(ङ) नगरपालिकालाई निरन्तर सहयोग पुऱ्याउने नागरिकहरुलाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने ।

(च) सार्वजनिक श्रोत व्यवस्थापनमा मितव्ययिता र प्रभावकारीता, आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपन बनाउनका लागी समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागीता बढाउन प्रत्येक वडामा नागरिक मञ्च गठन, परिचालन, स्थानीय सभा सञ्चालन, नागरिक निगरानी, अध्ययन, अनुसन्धान र सल्लाह सुझाव संकलन र नागरिक समाज सम्मिलित अनुगमन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।

परिच्छेद - ८
सञ्चार तथा विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास

८. सञ्चार तथा विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास :

(क) कार्यालयको वेवसाइट नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) कार्यालयले दिने सेवाको जानकारी दिन मोवाइल एप, वेवपेज निर्माण गर्ने साथै एफएम, पत्रपत्रिका, सामाजिक सञ्जाल मार्फत नगरपालिकाका निर्णय, आम्दानी खर्च र विकासका गतिविधि सार्वजनिक गर्ने ।

(ग) सार्वजनिक सुनुवाई, परीक्षण वा योजना निर्माणका सार्वजनिक सूचना प्रवाहका लागि मोवाईल SMS बाट जानकारी दिने ।

(घ) विद्युतीय आर्थिक कारोवारमा प्रणाली स्थापना र सञ्चालन, सफ्टवेयर र प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने ।

(ङ) मासिक रुपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोवारको विवरण पत्रकार भेटघाट मार्फत जानकारी गराउने ।

(च) आवधिक तथा वार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, आम्दानी खर्च र चौमासिक प्रगति विवरणहरु स्थानीय एफ.एम रेडियो, पत्रपत्रिका, मोवाईल एप, डिजिटल डिस्प्ले मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

(छ) नगरसभाबाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

(ज) सेवासंग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरु अनलाईन सेवाका फाराम, नागरिक वडा पत्र, अनलाईन गुनासो दर्ता तत्सम्बन्धी जानकारी नगरपालिकाका नीतिगत निर्णय, राजस्व संकलन जस्ता जानकारी वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

परिच्छेद - ९
कार्यसम्पादन मापन

९. कार्यसम्पादन मापन :

(क) कार्यसम्पादन अनुगमन मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीले गर्नु पर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरुको सूचक तयार गरि कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने र कार्यसम्पादन मुल्यांकनका आधारहरु तयार गरि नियमित रुपमा आवधिक मुल्यांकन गर्ने । उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने । सरुवा, बढुवा कार्य सम्पादन जोड्ने । तोकिएको लक्ष्य हासिल नगर्नेलाई कारवाही गर्ने ।

(ग) सुशासन मापनका लागी सूचक सहितको मापदण्ड निर्धारण गर्ने । सोका आधारमा स्तरीकरण गरि सुशासनमैत्री नगर पालिका घोषणा गर्ने ।

(घ) सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको नियमित रुपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा गर्ने सुझाव पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धतिको विकास गर्ने ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७६।०४।०८
प्रमाणिकरण मिति : २०७६।०४।२३
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७६।०४।२९
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७६।०४।२९

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको
युवा क्लव, युवा सञ्जाल गठन तथा युवा संसद सञ्चालन प्रकियालाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना : राष्ट्रिय युवा परिषद् ऐन, २०७२ राष्ट्रिय युवा नीति २०७२ तथा युथभिजन सन २०२५ तथा युवा क्लव गठन तथा युवा संसद संचालन कार्यविधि, २०७५ तथा युवा परिचालन तथा समाजका लागि युवाको योगदान कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को मर्म र भावनालाई आत्मसात गर्दै समृद्ध राष्ट्र निर्माणको आधारस्तम्भको रुपमा रहेका नेपाली युवा वर्गको नेतृत्व तथा क्षमता विकास गरी देशको शासन सञ्चालन प्रणाली र सुशासन सम्बन्धमा युवालाई सु-सूचित र सशक्तीकरण गर्दै उनीहरुको सर्वाङ्गीण विकासका लागि युवामैत्री नीति, योजना, कार्यक्रम र प्राथमिकता निर्धारण गर्न, युवालक्षीत उद्देश्य प्राप्तिका लागि राज्यलाई पृष्ठपोषण दिन तथा सकारात्मक सोच र वातावरण निर्माण गर्न, युवाका मुद्दाहरुको वहस पैरवी केन्द्रको रुपमा विकास गर्न, युवालाई सामाजिक दायित्व र कर्तव्यप्रति जिम्मेवार बनाउनका लागि युवा क्लब, युवा सञ्जाल गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि आबश्यक रहेकोले युवाहरुको चौतर्फि विकासमा टेवा पुराउने उदेश्यका साथ नगरक्षेत्रमा रहेका युवाहरुलाई टोलवस्ती, वडा स्तरबाट नै एकजुट गरी युवाहरुको सवाल र राष्ट्र निर्माणको अभियानमा लाग्न प्रेरित गर्न दिपालय सिलगढी नगरपालिकाको कार्यपालिकाले युवा क्लब, युवा सञ्जाल गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) नाम : यस कार्य विधिको नाम "युवा क्लब, युवा सञ्जाल गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यपालिकाले स्वीकृत गरि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

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

(क) "युवा क्लब" भन्नाले नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा गठन भएको १६ देखि २६ वर्ष उमेर समूहका युवा सदस्यहरु रहेको यसै कार्यविधि बमोजिम गठित युवा क्लबलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "युवा सञ्जाल" भन्नाले यसै कार्यविधि बमोजिम गठन भएको नगरपालिका स्तरीय युवा सञ्जाललाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(घ)"परिषद्" भन्नाले राष्ट्रिय युवा परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "युवा" भन्नाले राष्ट्रिय युवा परिषद ऐनले परिभाषित गरेको उमेर समूहको युवा सम्झनुपर्छ ।

(च) "कार्यकारी समिति" भन्नाले ऐन बमोजिम गठन भएका युवा क्लब तथा युवा क्लबबाट निर्वाचित पदाधिकारी सहितको समिति सहित नगरयुवा संञ्जालका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "नगरपालिका" भन्नाले दिपालय सिलगढी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "युवा संसद" भन्नाले १६ देखि २६ वर्ष सम्मका वडास्तरीय युवाक्लबका सदस्यहरु तथा तोकिएको निकायबाट छनौट भई आएका युवा प्रतिनिधिहरुबाट सञ्चालन हुने नमूना संसदीय अभ्यासका लागि गठन गरिने संसदलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "विशेष प्राथमिकताको समूहका युवा" भन्नाले द्वन्द्वपीडित, जोखिममा परेका, अपाङ्गता भएका, सीमान्तकृत, लोपोन्मुख र अल्पसंख्यक युवालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "द्वन्द्वपीडित युवा" भन्नाले राष्ट्रिय युवा नीति २०७२ बमोजिम २०५२ सालदेखि २०६३ मंसीर ५ गतेसम्म नेपालमा भएको सशस्त्र द्वन्द्व र पछिल्ला समयका द्वन्द्वपिडित परिवारका युवालाई जनाउने छ ।

(ट) "जोखिममा रहेका युवा" भन्नाले राष्ट्रिय युवा नीति २०७२ बमोजिम एच.आई.भी./एड्स सङ्क्रमित, बेचबिखनमा परेका, प्राकृतिक विपदमा परेका, लागू औषध प्रयोगकर्ता, यौन व्यवसायमा संलग्न, सडकमा रहेका, मुक्त कमैया परिवारका तथा असुरक्षित गन्तव्यका मुलुकमा वैदेशिक रोजगारीमा संलग्न युवालाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "अपाङ्गता भएका युवा" भन्नाले सबै प्रकारका शारीरिक र मानसिक अपाङ्गता, दृष्टिवीहिन, वहिरा तथा फरक क्षमता राख्ने युवालाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) "सीमान्तकृत" भन्नाले राजनैतिक, आर्थिक र सामाजिक रुपले पछाडि पारिएका, विभेद र उत्पीडन तथा भौगोलिक विकटताको कारणले सेवा सुविधाको उपभोग गर्न नसकेका वा त्यसबाट वञ्चित रहेका संघीय कानुन बमोजिमको मानव विकासको स्तरभन्दा न्युन स्थितिमा रहेका अति सिमान्तीकृत र लोपोन्मुख समुदाय समेतका युवालाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "अल्पसंख्यक समुदायका युवा" भन्नाले भौगोलिक विकटता, जातीय, भाषिक, सांस्कृतिक, क्षेत्रीय, वर्गीय तथा लैङ्गिक आधारमा राज्य तथा गैरराज्यका सेवा सुविधाबाट वञ्चित, सीमान्तकृत तथा राष्ट्रिय विकासको मूल प्रवाहमा आउन नसकेका अन्य युवालाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) "संरक्षक" भन्नाले दिपालय सिलगढी नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(त) "प्राथमिकताको समूहका युवा" भन्नाले राष्ट्रिय युवा नीति २०७२ तथा प्रचलित कानून बमोजिमका महिला, आदिवासी जनजाति, मधेशी, दलित, मुस्लिम र पिछडिएको क्षेत्रका युवालाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले दिपालय सिलगढी नगरपालिकाका सबै बडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(द) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

युवा क्लबको गठन प्रक्रिया, काम कर्तव्य र अधिकार

३. युवाक्लबको गठन :

(क) दिपालय सिलगढी नगरपालिकाले तोकेका वा वडा कार्यालयले तोकेका जनप्रतिनिधिहरुको प्रत्यक्ष सहभागीतामा वडा स्तरीय युवा क्लबहरु गठन हुनेछ ।

(ख) नगरपालिकाका प्रत्येक वडामा बसोबास गर्ने १६ देखी २६ वर्ष उम्मेर समूहका युवाहरु युवा समितिमा सदस्य रहने छन् ।

(ग) वडा कार्यालय वा वडामा रहेका सम्पुर्ण युवाहरुको भेलाका लागी वडा कार्यालयले कम्तीमा ३ दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गरि भेला हुने कारण, मिति, स्थान खोली सार्वजनिक सुचना जारी गर्नु पर्नेछ । पहिलो पटक युवा क्लब गठन भई सके पश्चात पछिल्लो वर्षहरुमा नगर युवा संजाल र युवा क्लबले वडा कार्यालयको निर्देशन बमोजिम युवा क्लब गठन तथा पुनः गठन गर्न सक्नेछ ।

(घ) बुंदा नं.३ (ग) बमोजिमको भेलाबाट तपशिल बमोजिमको वडा स्तरीय युवा क्लब सदस्यहरु छनौट गरिने छ ।

अ. प्राथमिकताको समूहका युवाहरु मध्येबाट एक जना ।

आ. विशेष प्राथमिकताको समूहका युवाहरु मध्येबाट एक जना ।

इ. स्थानीय उद्यमी युवाहरु मध्येबाट एकजना ।

ई. युवा पत्रकारहरु मध्येबाट एकजना ।

उ. स्थानीय खेलाडीहरु मध्येबाट एकजना ।

ऊ. स्थानीय कलाकारहरु मध्येबाट एकजना ।

ए. स्थानीय सहकारीमा आवद्ध युवाहरु मध्येबाट एकजना ।

ऐ. स्थानीय समुदायमा आधारित संस्थाहरुको प्रतिनिधि युवा एकजना ।

ओ. वडा भित्रका मेधावी विद्यार्थीहरुमध्येबाट एकजना महिला सहित २ जना ।

औ. वडापालिकाले खुला समूहबाट मनोनित वा निर्वाचित गरेको ३ जना ।

अं. संविधान, ऐन कानून बमोजिम आरक्षित, महिला, दलित, अपांगता, पिछडीएको समुदाय, जनजाती, अल्पसंख्यक, समुदायबाट १२ सदस्य, गरि बढीमा २५ सदस्यीय वडास्तरीय युवा क्लब गठन हुनेछ । सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडासदस्यको संरक्षकत्वमा युवाक्लब गठन हुनेछ ।

(ङ) बुंदा नं. ३ (क) बमोजिम गठन हुने युवाक्लबमा सम्बन्धित वडा भित्रका १६ देखि २६ वर्ष उमेर समूहका सम्पूर्ण युवाहरु युवाक्लबका साधारण सदस्य हुन सक्नेछन । उक्त उमेर समूहका युवाले साधारण सदस्यताका लागि सम्बन्धित वडामा गठन भएको युवा क्लबको सिफारिसमा वडासमितिको सचिवालयमा उमेर र ठेगाना खुलेको प्रमाण सहित आबेदन गर्नुपर्नेछ । युवाक्लबका साधारण सदस्य छब्बीस बर्ष उमेर पुरा भएपछि स्वतः उक्त युवाक्लबको सदस्य रहने छैन ।

(च) हरेक वडामा गठन हुने वडास्तरीय युवाक्लब कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारी रहने छन्।

(अ) अध्यक्ष १ जना

(आ) उपाध्यक्ष १ जना

(इ) सचिव १ जना

(ई) कोषाध्यक्ष १ जना

(उ) सहसचिव १ जना

(छ) युवाक्लबमा निर्वाचित सदस्यहरुले आफुहरु मध्येबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सहसचिव छनौट गर्नेछ । पदाधिकारी छनौट गर्दा निर्वाचन प्रक्रियामा जानु पर्ने भए छनौट भएको युवाक्लबका सदस्यहरुले मात्र मतदान प्रक्रियामा भाग लिन पाउने छन् ।

(ज) युवाक्लबका पदाधिकारीहरुको पदावधि गठन भएको मितिले २ वर्षको हुनेछ । युवाक्लबका पदाधिकारीको उमेरका कार ण वा अन्य कारणले पद रिक्त भएमा बाकी अबधिका लागी युवा क्लबको सिफारिसमा वडा अध्यक्ष वा तोकीएको जनप्रतिनिधिले मनोनित गर्न सक्नेछ ।

(झ) बुंदा नं ३ (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि सदस्य छनौट गर्दा तोकिएको क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व गर्ने गरि युवा सदस्य उपलब्ध हुन सक्ने अबस्था रहेमा वा सदस्यको संख्या घटाउनु पर्ने देखिएमा वा तोकिएको क्षेत्रका युवाहरु उक्त वडामा नै नभएको अबस्थामा सदस्यको संख्या वडा समितिको कार्यालय वा तोकिएको जनप्रतिनिको निर्णय बमोजिम थपघट गर्न मिल्ने छ ।

(ञ) वडास्तरीय युवाक्लबको सचिवालय सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा रहनेछ ।

४. <u>काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : युवाक्लबको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) युवाको नेतृत्व तथा क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने ।

(ख) स्थानीय तहसंग समन्वय र सहकार्य गरी युवा विकासका योजना र कार्यक्रम निर्माणमा सहभागी भई युवामैत्री कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयनमा पैरवी र सहयोग गर्ने ।

(ग) नगरपालिकामा सञ्चालन हुने सरसफाइ, वातावरण संरक्षण, बालअधिकार, मानव अधिकार, महिला अधिकार, शैक्षिक कार्यक्रम, सामाजिक अन्धविश्वास र कुरीति विरुद्धका सचेतना अभियानहरुमा सक्रियतापूर्वक सहभागी भइ कार्यक्रम सफल बनाउन सहयोग गर्ने ।

(घ) प्राकृतिक तथा अन्य प्रकोप व्यवस्थापन तथा विपदका बेला विपद् पूर्व तयारी तथा राहत र उद्धार कार्यमा वडासमिति, नगरपालिकासंगको समन्वय र सहकार्यमा स्थानीय युवा परिचालन गरी स्वयंसेवकीय भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ङ) राष्ट्रिय युवा परिषद, मातहतका निकायहरु, स्थानीय तह वा संघसंस्थाहरु मार्फत् नगरस्तरमा सञ्चालन हुने युवा लक्षीत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

(च) दिगो विकासका लक्ष्यहरुलाई आ-आफ्नो क्षेत्रमा स्थानीयकरण गरी कार्यान्वयन गर्न युवाको सार्थक सहभागिताका साथ नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने ।

(छ) प्रत्येक युवा क्लबले युवाको सहभागितामा वडासमितिको समन्वय र सहकार्यमा कम्तिमा एक उद्यम तथा एक अतिरिक्त क्रियाकलापको नेतृत्व र व्यवस्थापन गर्ने ।

(ज) टोलबस्ती, वडास्तरमा रहेका युवाहरुको लगत संकलन गर्ने र युवाहरुको तथ्यांक अध्यावधिकका लागि वडा समितिको कार्यालयमा सिफरिस गर्ने ।

(झ) सार्वजनिक निकायमा सूचनाको हकको कार्यान्वयन तथा सुसाशन प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने ।

(ञ) दिगो विकासको लक्ष्यलाई स्थानीयकरण गरी यसको कार्यान्वयनमा युवा परिचालन गर्ने ।

परिच्छेद - ३

नगर युवा सञ्जालको गठन प्रक्रिया, काम कर्तव्य र अधिकार

५. नगर युवा सञ्जालको गठन :

(क) दिपालय सिलगढी नगरपालिकाको नगरप्रमुख वा नगरपालिकाले तोकेको जनप्रतिनिधि वा तोकेको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सहभागीतामा नगरस्तरीय युवा सञ्जालको गठन हुनेछ ।

(ख) नगरपालिकाको प्रत्येक बडामा गठन भएका वडास्तरीय युवा क्लबले तोकी पठाएका कार्यसमिति पदाधिकारी तथा सदस्य वा साधारण सदस्यहरु मध्येबाट २ जना महिला, २ जना पुरुष र १ जना दलित वा जनजाति वा अल्पसंख्य वा पिछडिएको समुदाय वा अपांगता क्षेत्रबाट गरि जम्मा ५ जना प्रतिनिधिको रुपमा पठाउने छ। यसरी नगरका ९ वटै वडाहरुबाट छनौट भई आउने जम्मा ४५ जना र आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले मानोनित गरेका ६ जना गरि जम्मा ५१ जना नगर युवा सञ्जालको प्रतिनिधि रहने छन् ।

(ग) नगर युवा सञ्जाल प्रतिनिधिहरुबाट देहाय बमोजिमका प्रतिनिधिहरु सदस्य रहने गरि नगर युवा संजाल कार्यसमिति छनौट गरिने छ ।

(अ) बुंदा नं. ५ (ख) बमोजिम छनौट भई आएका प्रतिनिधिहरु मध्ये प्रत्येक वडाबाट एक जना महिला एक जना पुरुष गरि जम्मा १८ जना ।

(आ) प्राथमिकताको समूह, विशेष प्राथमिकताको समूह, उद्यमी युवा, युवा पत्रकार, खेलाडी, कलाकार, सहकारीमा आवद्ध युवा, संविधान, ऐन कानून बमोजिम आरक्षित, महिला, दलित, अपांगता, पिछडिएको समुदाय, जनजाति, अल्पसंख्यक समुदाय मध्येबाट ७ जना ।

(ई) आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले मनोनिति गर्न सक्ने २ जना गरि बढीमा २७ सदस्यीय नगर युवा सञ्जाल सदस्यहरुको छनौट गरिने छ । यसरी छनौट भएका सदस्यहरु आफैले पदाधिकारीको छनौट गर्नेछ ।

(घ) नगरपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित शाखाले नगर युवा सञ्जाल गठनका लागी कम्तीमा ३ दिन अघि नगर युवा सञ्जाल गठन हुने भनी कारण, मिति, स्थान खोली वडास्तरका युवा क्लबहरुलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) बुंदा नं. ५ (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि नगर युवा सञ्जाल गठन भई सकेपछिका बर्षहरुमा नगरपालिकाको निर्देशनमा मौजुद रहेको नगर युवा सञ्जालले नगर युवा सञ्जालको गठन तथा पुर्नगठनका लागि यसै कार्यविधि बमोजिम समयावधि सकिएमा वा नगरपालिकाको निर्देशनमा नगर युवा संजाल गठन गर्नेछ ।

(च) नगरस्तरीय युवा संजालमा देहाय बमोजिम कार्यसमिति पदाधिकारी रहने छन् ।

(अ) अध्यक्ष १ जना

(आ) उपाध्यक्ष १ जना

(इ) महासचिव १ जना

(ई) कोषाध्यक्ष १ जना

(उ) सचिब १ जना

(छ) संजालमा निर्वाचित सदस्यहरुले आफुहरु मध्येबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महासचिव, सचिव तथा कोषाध्यक्ष छनौट गर्नेछ । पदाधीकारी छनौट गर्दा निर्वाचन प्रक्रियामा जानु पर्ने भए छनौट भएका सञ्जालका सदस्यहरुले मात्र मतदान प्रक्रियामा भाग लिन पाउने छन् ।

(ज) युवा संजालका पदाधिकारीहरुको पदावधि गठन भएको मितिले २ वर्षको हुनेछ । युवाक्लबका पदाधिकारीको उमेरका कारण वा अन्य कारणले पद रिक्त भएमा बाँकी अबधिका लागी नगर युवा सञ्जालको सिफारिसमा नगरप्रमुख वा तोकिएको जनप्रतिनिधिले रिक्त रहेको पदमा मनोनित गर्न सक्नेछ ।

(झ) बुंदा नं. ५ (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि सदस्य छनौट गर्दा तोकिएको क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व गर्ने गरि युवा सदस्य उपलब्ध हुन सक्ने अबस्था रहेमा वा सदस्यको संख्या घटाउनु पर्ने देखिएमा वा तोकिएको क्षेत्रका युवाहरु नै नभएको अबस्थामा सदस्यको संख्या नगरकार्यपालिका वा नगरप्रमुख वा तोकीएको जनप्रतिनिधि वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निर्णय बमोजिम थपघट गर्न मिल्ने छ ।

(ञ) नगर युवा सञ्जालको सचिवालय दिपालय सिलगढी नगरपालिका वा नगरकार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा हुनेछ ।

६. <u>काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : नगर युवा संजालको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) वडास्तरका युवाक्लबको नेतृत्व क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने ।

(ख) युवालाई स्वयंसेवकीय कार्यमा लाग्न उत्प्रेरित गर्ने ।

(ग) विपद व्यवस्थापन तथा सामाजिक अन्धविश्वास र कुरितिका विरुद्ध युवा परिचालनका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(घ) संघ, प्रदेश र नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने युवालक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सहयोग गर्ने।

(ङ) युवामा सकारात्मक सोचको विकास, उद्यमशिलता र स्वरोजगारको भावना विकास गर्न सहयोग गर्ने।

(च) नगरक्षेत्र भित्रका युवाक्लब, सञ्जाल र सरकारहरु बीच समन्वय र सहकार्यको वातावरण तयार गर्ने।

(छ) सम्बन्धित तहका युवा संसदको नमूना अभ्यासका लागि प्रतिनिधि छनौट तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ज) दिगो विकासका लक्ष्यको स्थानीयकरण गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(झ) नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ञ) राष्ट्रिय युवा परिषदले तोकेका कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद - ४

<u>युवा संसद गठनको उद्देश्य र निर्माण प्रक्रिया</u>

७. <u>युवा संसद गठनको उद्देश्य</u> :

(क) युवाको नेतृत्व तथा क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने ।

(ख) युवाको सीपविकास तथा व्यक्तित्व विकासमा सहयोग पुऱ्याउन ।

(ग) नेपालको शासन प्रणाली र यसको विकास प्रक्रियाका वारेमा युवालाई सुसूचित गर्ने ।

(घ) युवामैत्री राष्ट्रिय नीति, नगर युवा नीति, योजना र कार्यक्रम निर्माणका लागि राज्य तथा नगरपालिकालाई सुझाव दिई सकारात्मक वातावरण निर्माण गर्ने ।

(ङ) युवालाई विषयगत दक्षता हासिल गरी सो क्षेत्रको नेतृत्व र पैरवी गर्न सक्षम बनाउने ।

(च) प्राथमिकता प्राप्त युवालाई राज्यको मूल प्रवाहमा ल्याउने ।

(छ) नगर तथा नगरका वडाहरुलाई युवामैत्री बनाउने ।

(ज) युवालाई अधिकार र कर्तव्य प्रति सजग गराउँदै राष्ट्र निर्माणमा उत्प्रेरित गर्ने ।

८. नमूना युवा संसद निर्माण प्रक्रिया :

(क) नमूना युवा संसदको अभ्यास वडा तथा नगरस्तरमा गर्न सकिनेछ ।

(ख) युवा संसदको आकार र प्रतिनिधित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :

(अ) नगरपालिकाको वडातहमा गठन भएका वडाक्लबहरुमा रहेका कार्यसमिति सदस्य, साधारण सदस्यहरुको संख्याका आधारमा वडास्तरमा युवा संसदको नमुना अभ्यास गर्न सकिने छ । वडा स्तरमा हुने नमुना युवा संसद अभ्यासका लागी कम्तीमा सम्वन्धीत बडामा ५० जना सदस्यहरु रहेको हुनु पर्नेछ ।

(आ) नगरस्तरीय नमूना युवा संसद अभ्यासका लागि नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा गठन भएका वडास्तरीय युवा क्लबले तोकी पठाएका कार्यसमिति पदाधिकारी तथा सदस्य वा साधारण सदस्यहरु मध्येबाट २ जना महिला, २ जना पुरुष र १ जना दलित वा जनजाती वा अल्पसंख्यक वा पिछडिएको समुदाय वा अपांगता क्षेत्रबाट गरि जम्मा ५ जना प्रतिनिधिको रुपमा पठाउने छ । यसरी नगरका ९ बडाहरुबाट छनौट भई आउने जम्मा ४५ जना र नगरयुवा संजालबाट ४ जना र आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले मानोनित गरेका २ जना गरि जम्मा ५१ जना नगरस्तरीय नमूना युवा संसदको सदस्य रहने छन् ।

(इ) स्थानीय युवा संसदको बैठक सञ्चालनको समयमा पर्यवेक्षकका रुपमा नगरपालिकाका सबै जनप्रतिनिधिहरु, प्रशासकिय प्रमुख, सम्बन्धित शाखा प्रमुख, प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका प्रतिनिधि, जिल्ला प्रहरी कार्यालय प्रमुख वा प्रतिनिधि, नगरक्षेत्रमा रहेका क्याम्पसका प्रमुख वा प्रतिनिधि, विद्यालयका प्रध्यानाध्यापक, प्राचार्यहरु, स्थानीय संघसंस्थाका प्रमुखहरु तथा युवा संसदमा प्रतिनिधि हुने युवाका अभिभावकहरु रहनेछन ।

(ई) बुंदा नं. ५ बमोजिम गठन हुने नगर युवा सञ्जाल गठन प्रक्रिया सम्बन्धी कार्यहरु यसै बुंदा नं. ८ बमोजिमको नमुना युवा संसदबाट गरिने छ ।

परिच्छेद - ५
विविध

९. सहकार्य गर्न सक्ने : युवा क्लब तथा संजालको निर्माण तथा युवाहरुको क्षेमता विकासका लागी आबश्यक परेमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तहहरु, युवासंग सम्बद्ध गैरसरकारी निकाय तथा संघसंस्थाहरुसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्न सक्नेछ ।

१०. स्रोत व्यवस्थापन गर्न सक्ने : युवाक्लब गठन परिचालन तथा नमूना युवा संसदको अभ्यासका लागि संघीय प्रादेशिक र स्थानीय सरकारले आ-आफ्नो निकायमा रहेको मानवीय, भौतिक तथा आर्थिक स्रोत व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

११. सबैले सहयोग गर्नुपर्ने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका साथै युवाक्लब युवा संजाल गठन तथा परिचालन, युवा संसदको नमूना अभ्यासका लागि सहयोग गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. निस्कृय हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चानल ऐन, २०७४ तथा मुलुकमा प्रचलनमा रहेका ऐन कानून संग बाझिएको हदसम्म स्वतः निस्कृय हुनेछ ।

१३. कार्यविधिको संशोधन : यस कार्यविधिको कार्यन्वयनका क्रममा कुनै बाधा व्यवधान आएमा वा कुनै दफा उपदफा संसोधन वा खारेजी गर्नु पर्ने भएकामा नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि दिपालय सिलगढी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट कार्यविधिको मुलमर्मलाई फरक नपार्ने गरि कार्यविधिको दफा उपदफाहरु संसोधान वा खारेजी गर्न सकिने छ ।

१४. ऐनको कार्य गर्ने : युवा क्लब, युवा सञ्जाल गठन तथा सञ्चालन ऐन निर्माण नहुदा सम्म यसै कार्यविधि बमोजिम आबश्यक काम कार्वाहि गरिने छ ।

१५. बचाउ : यस भन्दा पहिले गरिएको सम्पुर्ण कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

१६. खारेजी : युवा क्लब, युवा सञ्जाल गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७६ आबश्यक नरहेको ठहरिएमा दिपालय सिलगढी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको बैठकले आबश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई यस कार्यविधिलाई खारेजी गर्न सक्नेछ ।

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७६।०४।०८
प्रमाणिकरण मिति : २०७६।०४।२३
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७६।०४।२९
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७६।०४।२९

दिपायल सिलगढी नगरपालिका वडा नं. ८ को
बालबिवाह अन्त्यका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न बनेका स्थानीय रणनीति, २०७६

खण्ड क

१. **प्रस्तावना :** नेपालले बालअधिकारको संरक्षण र सम्वर्द्धनका लागि अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा बिभिन्न प्रतिवद्धताहरू जनाएको छ । बालअधिकार महासन्धी, १९८९ को नेपाल पक्ष राष्ट्र हो । नेपालको संविधान २०७२ को धारा ३९ मा बालबालिकाको हकलाई सुरक्षित गर्दै बाल अधिकारलाई मौलिक हकका रुपमा व्यवस्था गरिएकोछ। संविधानको धारा ३९, बालबालिकाको हक अर्न्तगत उपधारा ५ ले कुनैपनि बालबालिकालाई बाल विवाह, गैरकानुनी ओसारपसार र अपहरण गर्न वा बन्धक राख्न पाइने छैन भनि बाल विवाहलाई पहिलो पटक बालअधिकार हननको विषयको रुपमा उल्लेख गरी दण्डनीय अपराधको रुपमा स्वीकार गरेको छ । स्थानीय सरकारलाई बाल अधिकारको प्रवर्धनका लागि नेपालको संविधान, २०७२ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा विभिन्न जिम्मेवारीहरूको व्यवस्था गरिएको छ ।

नेपालले जनाएको अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धता र विद्यमान राष्ट्रिय कानुन अनुसार बाल विवाह एक कानुनी र सामाजिक अपराध हो । मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४ को दफा ७० को उपदफा (घ) मा २० वर्ष पुरा नभई गरिएको विवाहलाई बाल विवाहको रुपमा परिभाषित गरिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा गाउँ र नगरपालिकाको काम अन्तर्गत बाल विवाह, बहु विवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी प्रथा, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ ।

नेपाल बाल विवाह हुने देशहरुमध्ये उच्च जोखिममा रहेको छ । नेपाल सरकारले सन् २०३० सम्म बाल विवाह अन्त्य गर्न राष्ट्रिय रणनीति बनाई कार्यन्वयनमा समेत ल्याएको छ । यस रणनीतिलाई सफल पार्न विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाहरु पनि लागिपरेका छन् ।

बाल विवाह अन्त्यका लागि राष्ट्रिय रणनीति, २०७२ ले अंगिकार गरेको लक्ष्य अनुसार स्थानीय तहमा बाल विवाह अन्त्यका लागि यस दिपायल सिलगढी नगरपालिका वडा नम्बर ८, लडागडाले पनि पहल गरी राष्ट्रिय रणनीतिका उद्देश्यहरू पूरा गर्न योगदान गर्ने तथा यस दिपायल सिलगढी नगरपालिका वडा नम्बर ८, लडागडाललाई बाल विवाह मुक्त वडा बनाउन वडा नं. ८ को अनुरोधमा दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो बाल विवाह अन्त्यका लागि स्थानीय रणनीति, २०७६ बनाई लागू गरेको छ ।

२. **बालवालिकासम्बन्धी राष्ट्रिय कानुन, नीति, रणनीति एवं योजनाहरुको संङ्क्षिप्त जानकारी**

२.१ **अर्न्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धता :** नेपालले संयुक्त राष्ट्रसंघीय बालअधिकारसम्बन्धी महासन्धिलाई अनुमोदन गरेको अढाई दशक पूरा भइसकेको छ । यसबीच संविधान, कानून, नीति, योजना, कार्यक्रम तथा संस्थागत व्यवस्थामा बालबालिकाको वचावट, संरक्षण, विकास र सहभागितासम्बन्धी उल्लेखनीय प्रयास भएका छन् । नेपालले सन् १९९० सेप्टेम्बर १४ मा संयुक्त राष्ट्रसंघीय बालअधिकार सम्बन्धी महासन्धिमा हस्ताक्षर गरेको थियो । विश्वव्यापी स्तरमा बाल विवाहलाई सहस्राब्दी विकास लक्ष्य (MDGs) को प्राप्तिका लागि एक बाधकको रुपमा पहिचान गरी दिगो विकासका लक्ष्यहरूको कार्यसूची-(SDGs) (२०१६-२०३०) मा बाल विवाह अन्त्य गर्ने विषयलाई प्राथमिकताका साथ समाबेश गरिएको छ । नेपालले बालअधिकार सम्बन्धी महासन्धि, १९८९ , महिलामाथि हुने सबै प्रकारका विभेदहरूको अन्त्य गर्ने महासन्धि, १९७९ अनुमोदन गरिसकेको छ । नेपाल सरकारले सन् २०३० सम्ममा बाल विवाहको अन्त्यका लागि राष्ट्रिय रणनीति २०७२ तर्जुमा गरि कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

नेपालले बालअधिकार सम्बन्धी महासन्धि, १९८९, महिलामाथि हुने सबै प्रकारका विभेदहरूको अन्त्य गर्ने महासन्धि, १९७९, नागरिक तथा राजनैतिक अधिकारका लागि अन्तर्राष्ट्रिय आलेख, १९६६, आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय आलेख, १९६६, यातना विरुद्धको महासन्धि, १९८४, जनसंख्या र विकाससम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलनले पारित गरेको कार्ययोजना, १९९४ (Program of Action adopted at the International Conference on Population and Development, 1994) चौथो विश्व महिला सम्मेलनबाट पारित बेइजिङ्ग घोषणा र सम्बद्ध कार्ययोजना (Beijing Declaration and Platform for Action) र सार्क लगायत अन्तर्राष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय स्तरमा बालअधिकार प्रबर्द्धन गर्ने विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि तथा ईच्छाधीन आलेखहरू मार्फत विषेशतः बालअधिकार संरक्षणको क्षेत्रमा प्रतिवद्धता जाहेर गरेको छ ।

२.२ नेपालको संविधान (२०७२) :

धारा ३१. शिक्षा सम्बन्धी हक :

१. प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत शिक्षामा पहुँचको हक हुनेछ ।

२. प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत तहको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यमिक तहसम्म निःशुल्क शिक्षा पाउने हक हुनेछ ।

३. अपाङ्गता भएका र आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकलाई कानुन बमोजिम निःशुल्क उच्च शिक्षा प्राप्त गर्ने हक हुनेछ ।

४. दृष्टिविहीन व्यक्तिलाई ब्रेललिपि तथा बहिरा र स्वर वा बोलाई सम्बन्धी अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई साङ्केतिकभाषाको माध्यमबाट कानुन बमोजिम निःशुल्क शिक्षा पाउने हक हुनेछ ।

५. नेपालमा बसोबास गर्ने प्रत्येक नेपाली समुदायलाई आफ्नो मातृभाषामा माध्यमिक तहसम्म शिक्षा प्राप्त गर्न र कानुन बमोजिम विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था खोल्ने र सञ्चालन गर्ने हक हुनेछ ।

धारा ३५. स्वास्थ्य सम्बन्धी हक :

१. प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क प्राप्त गर्ने हक हुनेछ । कसैलाई पनि आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाबाट वञ्चित गरिनेछैन ।

२. प्रत्येक व्यक्तिलाई आफ्नो स्वास्थ्य उपचारको सम्बन्धमा जानकारी पाउने हक हुनेछ ।

३. प्रत्येक नागरिकलाई स्वास्थ्य सेवामा समान पहुँचको हक हुनेछ ।

४. प्रत्येक नागरिकलाई स्वच्छ खानेपानी तथा सरसफाइमा पहुँचको हक हुनेछ ।

धारा ३८. महिलाको हक : महिलालाई शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी र सामाजिक सुरक्षा जस्तो सकारात्मक विभेदका आधार मा विशेष अवसर प्राप्त गर्ने हक हुनेछ ।

धारा ३९. बालबालिकाका हकहरु :

१. प्रत्येक बालबालिकालाई आफ्नो पहिचान सहित नामकरण र जन्मदर्ताको हक हुनेछ ।

२. प्रत्येक बालबालिकालाई परिवार तथा राज्यबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, पालन(पोषण, उचित स्याहार, खेलकूद, मनोरञ्जन तथा व्यक्तित्व विकासको हक हुनेछ ।

३. प्रत्येक बालबालिकालाई प्रारम्भिक बालविकास तथा बालसहभागिताको हक हुनेछ ।

४. कुनै पनि बालबालिकालाई कलकारखाना, खानी वा यस्तै अन्य जोखिमपूर्ण काममा लगाउनपाइने छैन ।

५. कुनै पनि बालबालिकालाई बालविवाह, गैरकानुनी ओसारपसार र अपहरण गर्न वा बन्धक राख्न पाइने छैन ।

६. कुनै पनि बालबालिकालाई सेना, प्रहरी वा सशस्त्र समूहमा भर्ना वा प्रयोग गर्न वा सांस्कृतिक वा धार्मिक प्रचलनको नाममा कुनै पनि माध्यम वा प्रकारले दुर्व्यवहार, उपेक्षा वा शारीरिक मानसिक, यौनजन्य वा अन्य कुनै प्रकारको शोषण गर्न वा अनुचित प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

७. कुनै पनि बालबालिकालाई घर, विद्यालय वा अन्य जुनसुकै स्थान र अवस्थामा शारीरिक, मानसिक वा अन्य कुनै किसिमको यातना दिन पाइने छैन ।

८. प्रत्येक बालबालिकालाई बाल अनुकूल न्यायको हक हुनेछ ।

९. असहाय, अनाथ, अपाङ्गता भएका, द्वन्द्व पीडित, विस्थापित एवं जोखिममा रहेका बालबाालिकालाई राज्यबाट विशेष संरक्षण र सुविधा पाउने हक हुनेछ ।

१०. उपधारा (४), (५), (६) र (७) विपरीत कार्य कानुन बमोजिम दण्डनीय हुनेछन् र त्यस्तो कार्यबाट पीडित बालबालिकालाई पीडकबाट कानुन बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ ।

२.३ <u>राष्ट्रिय कानुनी व्यवस्थाहरु</u> : बालबालिकाको अधिकार सुनिश्चित गर्न थुप्रै कानुनी व्यवस्था गरिएको छ, जसमा बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५, बालश्रम (निषेध र नियमित) गर्ने ऐन २०५६, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बालबालिकाका निम्ति विशेष ऐनका रुपमा रहेका छन् भने, मुलुकी अपराध (संहीता) ऐन, मुलुकी देवानी (संहीता) ऐन, २०७४, लगायत अन्य धेरै ऐनहरुमा बालबालिकाका सम्बन्धी थुप्रै व्यवस्थाहरु भएको पाइन्छ । यस अतिरिक्त बालन्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३, बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीति र कार्यान्वयन निर्देशिका २०६८, आवासीय बालगृहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०६९, बालबालिका सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, २०६९ लगायतका अर्को तहका दस्तावेजहरु रहेका छन् । मानव बेचविखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण गर्ने) ऐन, २०६४ र यसको नियमावली २०६५, घरेलु हिंसा नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०६६, कमैया (श्रम निषेध गर्ने) सम्बन्धी ऐन, २०५८, बालबालिका शान्तिक्षेत्र राष्ट्रिय ढाँचा र कार्यान्वयन निर्देशिका, २०६८, बाल हेल्पलाइन सञ्चालन कार्यविधि, २०६४, निःशुल्क फोन १०९८ (दश नौ आठ) सहितको एकिकृतका साथै हराएका बालबालिका खोजतलास तथा समन्वयका लागि निःशुल्क फोन नं. १०४ सहित बालबालिका खोजतलास केन्द्र सञ्चालनमा रहेका छन् । बालसंरक्षण तथा बालअधिकार सुनिश्चित गर्न शिक्षा, स्वास्थ्य, सामाजिक सुरक्षासंग सम्वन्धित ऐन कानुनहरुका साथै विभिन्न कार्यक्रमगत व्यवस्थाहरु, मन्त्रिपरिषद देखि मन्त्रालयसम्मका निर्णयहरुबाट कार्यान्वयनमा रहेकाछन् । यसका साथै बालश्रम अन्त्यका लागि राष्ट्रिय गुरु योजना २०७५ देखि २०८५, बालविवाह अन्त्यका लागि राष्ट्रिय रणनीति, २०७२ बालबालिकाको संरक्षणका लागि बनेका प्रमुख दस्ताबेजको रुपमा रहेको पाईन्छ ।

२.४ <u>मुलुकी अपराध संहिता ऐन, २०७४ को दफा १७३. (बाल विवाह गर्न नहुने)</u> :

१. विवाह गर्ने व्यक्तिको उमेर बीस वर्ष नपुगी कसैले विवाह गर्न वा गराउन हुदैन ।

२. उपदफा (१) विपरीत भएको विवाह स्वतः बदर हुने छ ।

३. उपदफा (१) बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई तीन वर्षसम्म कैद र तीस हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना हुनेछ ।

२.५ <u>बालबालिका सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, २०६९</u> : बाल विवाहलाई बालवालिकाको हक अधिकार प्रचलनका लागि बाधकको रुपमा पहिचान गरेको छ। नीतिको रणनीति नं. ८.९ मा बाल विवाह रोक्न सरकारी र विकासका साझेदार संस्थाहरुको सहकार्यमा समुदायस्तरका संघसंस्थाहरुलाई परिचालन गर्ने, बाल विवाह विरुद्धको उजुरी सक्रियताका साथ लिने र कार वाही गर्ने व्यवस्थाका साथै बाल विवाह रोक्ने कार्यका लागि स्थानीय निकायलाई थप जिम्मेवारी दिईने कुरा उल्लेख गरिएको छ । यसैगरी रणनीति नं ९.३ मा स्थानीयस्तरसम्म बालबालिकाको बेचविखन, ओसारपसार र बाल विवाह विरुद्ध चेतना जागरण कार्यक्रम सञ्चालन र गाँऊस्तरमा बाल संरक्षणको विषयमा चेतना अभिवृद्धि गर्न संचार लगायत अन्य उपयुक्त माध्यमको परिचालन गरिने कुरा उल्लेख छ ।

२.६ <u>समग्र राष्ट्रिय कार्ययोजना (२०७०।०७१-२०७४।०७५)</u> : खासगरी सीमान्तकृत किशोरकिशोरीहरुलाई असर पार्ने हानिकारक सामाजिक परम्परा विभेद न्यूनीकरण सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था गर्ने र निर्देशिका तयार वा सुधार गरी प्रयोगमा ल्याउने र वाल विवाहमा परेका किशोर किशोरी मूलतः किशोरीहरुलाई औपचारिक शिक्षाको मूलधारमा ल्याउन खुल्ला र वैकल्पिक शिक्षा प्रदान गर्ने कुरा उल्लेख गरिएको छ ।

३. नेपालमा बाल विवाहको अवस्था : नेपाल बाल विवाह गर्ने दक्षिण एशियाली मुलुकका प्रमुख देशहरु मध्ये बंगलादेश र भारत पछि तेस्रो स्थानमा पर्दछ। वि.स. २०६८ को जनगणना अनुसार नेपालमा एक लाख ३८ हजार १५ जना बालबालिकाको १० वर्ष नपुग्दै विवाह भएको देखिन्छ। त्यसमध्ये पनि एक लाख १५ हजार १ सय ५० बालिका रहेको तथ्याङ्कले देखाउछ। नेपाल जनसांख्यिक तथा स्वास्थ्य सर्वेक्षण २०११ ले नेपालमा २० वर्षदेखि २४ वर्ष उमेर समूहका ४१ प्रतिशत महिलाको विवाह १८ वर्ष पुग्न अगावै भएको उल्लेख गरेको छ। अर्कोतर्फ यही उमेर समूहका ११ प्रतिशत पुरुषहरुको विवाह १८ वर्षभन्दा कम उमेरमा हुने गरेको छ।

युनिसेफले प्रकाशित गरेको सन् २०१६ को तथ्याङ्क अनुसार नेपालमा ३७ प्रतिशत बालिका १८ वर्ष भन्दा कम उमेर मा विवाह गर्छन्। यसैगरी १० प्रतिशत बालिका १५ वर्ष भन्दा कम उमेरमा विवाह गर्छन्।

विशेषगरी तराईका जिल्लाहरुमा तुलनात्मक रुपमा बाल विवाह बढी हुने गरेको अध्ययनले देखाएको छ। विकट पहाडी जिल्ला अछाम, बैतडी, डोटी, बाजुरा, बझाङ, दार्चुला आदिमा पनि बाल विवाहको दर उच्च रहेको पाइन्छ। शहरी क्षेत्रको तुलनामा ग्रामीण क्षेत्रका महिलाहरुको सामान्यतया कम उमेरमा विवाह हुने गरेको पाइएको छ। राष्ट्रसंघीय जनसंख्या कोषका अनुसार ग्रामीण क्षेत्रमा बसोबास गर्ने मध्ये ४३ प्रतिशत र शहरी क्षेत्रमा बस्ने मध्ये २७ प्रतिशत महिलाले १८ वर्ष नपुग्दै विवाह गर्छन। मधेशी समूदायका साथै सिमान्तकृत समूहहरु जस्तै : दलित, जनजाती र मुस्लिम समुदायमा अन्य समुदायको तुलनामा यो दर उच्च रहेको छ।

४. दिपायल सिलगढी न.पा. र वडा नं. ८ को संक्षिप्त परिचय र बालबालिकाको विवरण :

४.१ दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको संक्षिप्त जानकारी :

- स्थापना : दिपायल नगर पञ्चायत का नामले २०३८ सालमा,
- दिपायल सिलगढी नगरपालिका नामाकरण : २०४८ सालमा, साबिक भमरडाँडा र तीखा गाउं विकास समिति नगर पालिकामा गाभिएको।
- हालको दिपायल सिलगढी नगरपालिका २०७३ साल साविकको कलेना, लडागडा गा.वि.स. पुरै र बगलेक गा.वि.स. को वडा नं. ८ र ९ र खातीवडा गा.वि.स.को वडा नं.४, ५ र ६ नं वडा समेत गाभिएर हालको दिपायल सिलगढी नगर पालिका कायम भएको।
- मुख्य धार्मीक पर्यटकीय स्थलहरु: शैलेश्वरी मन्दिर, बासुधारा, दिल्पेश्वर मठ, कोटभैरब मन्दिर, सुनादेबी मन्दिर, दुधेश्वर मन्दिर, राधाकृष्ण मन्दिर आदि।

४.१.१ दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा रहेका शैक्षिक संस्थाहरुको बिवरण :

विवरण	सामुदायिक	संस्थागत	कुल जम्मा
आधारभुत बिद्यालय	३३	११	४४
माध्यामिक बिद्यालय	७	७	१४
जम्मा	**४०**	**१८**	**५८**
प्राविधिक शिक्षालय	**१**	**०**	**१**
क्याम्पस	**१**	**१**	**२**

४.१.२ दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा रहेकासंचार क्षेत्रको बिवरण :

१) रेडियो नेपाल क्षेत्रीय प्रसारण केन्द्र
२) शैलेश्वरी एफएम
३) त्रिबेणी एफएम
४) रेडियो डोटी
५) डोटेली आबाज दैनिक
६) दिपायल पोष्ट दैनिक
७) नेपालपथ दैनिक
८) बिम्ब साप्ताहिक
९) नजर साप्तहिक
१०) वेष्टन्यूज साप्ताहिक

४.२ दिपायल सिलगढी नगरपालिका वडा नं. ८ लडागडाको संक्षिप्त परिचय र बालबालिकाको अवस्था :

सुदूरपश्चिम प्रदेश डोटी जिल्लाको सदरमुकाम देखि करिव १८ किलोमिटर पुर्वमा रहेको दि.सि.न.पा. वडा नं. ८ लडागडा प्रकृतिक भु-बनौटमा भिरालो पहाडी क्षेत्र समुन्द्री सतह देखि करिव १२६६ मिटर उचाईमा रहेको मध्यम किसिमको हावापानी रहेको छ । उत्तरी सिरानमा पवित्र स्थल खप्तड र दक्षिण तिर किनारामा सेती नदिले छोएको दि.सि.न.पा. वडा नं. ८ लडागडाको विचमा पर्छ । उत्तरतिरबाट दक्षिण तिर होचिंदै गएको पहाडको दायाँ किनारामा गडिगाड, कोइरेलीखोला, बायातिर गन्डीगाड बगेका छन् । दक्षिण तिर रमाइलो पहाड, माथितिर वाज, गुरास, मौवा, मेल जस्ता बनस्पतीले ढाकेको छ भने वेसितिर साल र सल्लाले ढाकेको छ । दि.सि.न.पा. वडा नं. ८ विच केन्द्रमा रहेको छ भने यसैको उत्तर पुर्वि तर्फ किनारमै पिपल चौतारीको फेदमा सुनादेवी विद्यालय रहेको छ । पुर्वमा पोखरी गाँजरी उत्तर मा खिरसैनसँग नगर पालिकाको वडा नं. ७ रातुली पाँकरी जोडिएका छन् भने दक्षिणमा सेती नदीपारी बासुदेवी गा.वि.स. र दक्षिण पुर्व सिमानामा अछामको सोकट गाउँपालिकासंग जोडिएको छ । यस वडाका बासिन्दाहरु राष्ट्रिय चाडपर्वका साथै वल्केजात, पुसे पन्ध्र, विषौ प्रमुख चाड मान्छन् । यहका बासिन्दाहरु कृषि, व्यापार, नौकरी र भारतमा गई कामगरि जीवन धानेका छन् । यस वडाका बासिन्दाहरुमा भने कडायत, कुन्जेडा, साउँद, खड्का, दमाई, पार्की, भुल, माझी, खड्का, लुहार, आउजि र एक परिवार पाठक (ब्राहमण) वस्ती समेत रहेका छन् ।

४.२.१ लडागडामा रहेका शैक्षिक संस्थाहरु र बिद्यार्थीको विवरण :

क. स	विद्यालयको विवरण	विद्यार्थी संख्या	बालक	बालिका	दलित	जनजाति	अपांगता भएका	अन्य
१	सुना देवि माध्यामिक विद्यालय	५४९	३०५	२४४	८९	०	०	४६०
२	चौखान माध्यामिक विद्यालय	३४७	१७१	१७६	१३६	३९	०	१७२
३	मष्टेश्वर आधारभुत विद्यालय	१२२	५६	६६	४६	०	०	७६
४	सरस्वती आधारभुत विद्यालय	१३६	७२	६४	३७	०	०	९९
५	चौड्लेश्वर आधारभुत विद्यालय	८३	४२	४१	३०	०	०	५३
६	कालिका आधारभुत विद्यालय	६६	२७	३९	३	०	०	६३
७	तेडीस्थान आधारभुत विद्यालय	२३	१६	७	७	०	०	१६
जम्मा		१३२६	६८८	६३८	४४७	३९	०	९३९

स्रोत: विद्यालयको प्रशासन शाखा

४.२.२ लडागडामा रहेकाबाल क्लवहरु र बाल क्लव सदस्यहरुको विवरण :

क. स.	विद्यालयको नाम	बालक्लवको नाम	केटी	केटा	जम्मा	दलित	जनजाति	पछडिएका	अपांगता भएका	अन्य
१	सुनादेवि मा.वि.	सुनादेवि बालक्लव	४	७	११	१	०	०	०	१०
२	चौखान मा.वि.	चौखान बालक्लव	३	८	११	३	२	०	०	६
३	मष्टेश्वर आ.वि.	मष्टेश्वर बालक्लव	४	७	११	३	०	०	०	८
४	सरस्वती आ.वि.	सरस्वती बालक्लव	४	७	११	४	०	०	०	७
५	चौड्लेश्वर आ.वि.	चौड्लेश्वर बालक्लव	५	६	११	२	०	०	०	९
६	कालिका आ.वि.	कालिका बालक्लव	४	७	११	४	०	०	०	७
७	तेडीस्थान आ.वि.	तेडिस्थान बालक्लव	४	७	११	२	०	०	०	९
८	वडास्तरियवालक्लव	हरियालि बालक्लव	५	६	११	३	०	०	०	८
कुल जम्मा		आठ	३३	५५	८८	२२	२	०	०	६४

स्रोत: विद्यालयको प्रशासन शाखा

४.२.३ <u>लडागडामा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको विवरण</u> : दिपालय सिलगढी नगरपालिका वडा ८ लडागडामा एउटा स्वास्थ चौकि तथा दुई ओटा गाँउ घर किल्नीक रहेका छन् ।

५. दिपायल सिलगढी नगरपालिका वडा नं. ८ लडागडामा बालबिवाहको अवस्था : दिपालय सिलगढी नगरपालिका वडा नं. ८, लडागडा डोटी सदरमुकाम भन्दा नजिकै भएता पनि बालविवाहमा पर्ने बालवालिकाहरुको संख्या धेरै मात्रामा रहेको छ । वि.सं. २०७३ साल बैशाख देखि २०७५ चैत्र महिनासम्म लडागडामा भएका बिवाहहरुलाई विश्लेषण गर्दा १६३ जनाको बालविवाह भएको पाइयो जसमा २०७३ सालमा ३८ जना, २०७४ सालमा ५६ जना र २०७५ सालमा ६९ जनाको बालबिवाह भएको देखियो । बालबिवाहमा पर्नेहरुमा १२८ जना किशोर र ३५ जना किशोरी रहेका छन् । उमेरगत रुपमा विश्लेषण गर्दा १४ देखि १५ वर्षको उमेरमा ३.१%, १६ देखि १७ बर्षको उमेरमा ४०.५% र १८ देखि १९ वर्षको उमेर मा ५६.४% ले बिवाह गरेका छन् । जातिगत हिसावले हेर्दा जनजाति समुदायमा ५, दलित समुदायमा ६०, क्षेत्री समुदायमा ९८ जना किशोर किशोरीहरु बालबिवाहमा परेका छन् । यसै गरि बालबिवाह किनगरियो भन्ने सन्दर्भमा गरिएको प्रश्नमा ३१ जनाले पारिवारिक दवाव, ८४ जनाले साथीसंगीको लहलहैमा लागेर, १ जनाले अभिभावकको हेरचाह तथा पालनपोषणको अभावमा, ७ जनाले राम्रो घर परिवार पाउदाँ, १ जनाले भविश्य सुन्दर हुने आशले, ५ जनाले सानैछदा विवाह गर्दा राम्रोहुन्छ भन्ने मान्यताका कारण, १ जनाले स्थानीय चाडपर्वको प्रभावका कारण र ३३ जनाले मोवाईल र इन्टरनेटका कारण बिवाह गरेको बताएका छन् । बालबिवाहमा परेका मध्ये ४० जनाले मागि बिवाह, ६५ जनाले भागि बिवाह र ५८ जनाले प्रेम बिवाह गरेको पाईयो ।

बाल विवाहमा परेका किशोर किशोरीहरु मध्येमा ९२ जना (७० केटी र २२ केटा) ले बिवाह अगावै विद्यालय छोडेका र ७१ जना (१३ केटा र ५८ केटी) ले कक्षा ६ देखि १२ कक्षा पढ्दा पढ्दै बिवाह गरेका छन् । विद्यालय पढ्दा पढ्दै बालबिवाहमा परेका ७१ जना मध्ये ७ जनाले मात्र आफ्नो पढाईलाई निरन्तरता दिएको र बाकि ६४ जनाले विवाह पश्चात विद्यालय छोडेको पाइयो । यसै गरि ३३ जना किशोरीले २० वर्ष उमेर नपुग्दै पहिलो बच्चा पाएका छन् । सर्भेक्षणबाट प्राप्त नतिजालाई वडा कार्यालयको विवाह दर्ता अभिलेखसंग तुलनात्मक विश्लेशण गर्दा बालबिवाहमा पर्नेको प्रतिशत वि.सं. २०७३ मा ४४.७४% (५३.७% केटी र २९% केटा), वि.सं. २०७४ मा ४४.८% (५४.४% केटी र २८.३% केटा), र वि.सं. २०७५ मा ४६.९४% (५८.३% केटी र २५.५% केटा) पाईयो ।

६. <u>रणनीति तर्जुमा प्रक्रिया र अध्ययनबाट प्राप्त नतिजा</u> :

६.१ <u>रणनीति तर्जुमा पक्रिया</u> : दिपायल सिलगढी नगरपालिका वडा नम्बर ८, लडागडाको बालबिवाह अन्त्य गर्नेका लागी सामुदायिक विकास केन्द्र डोटी, गुड नेर्वस इन्टरनेशनल नेपाल र वडा कार्यालयको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा यो रणनीति तयार भएको हो । घरधुरी सर्भेक्षणबाट प्राप्त तथ्य तथ्यांकहरु, सरोकारवालाहरुसंग गरिएको छलफल तथा अन्तर्क्रियाबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण, लक्षित समूह छलफल (बाल क्लव, समुदाय, बाल संरक्षण समिती, आदि) बाट प्राप्त नतिजा र सहायक सन्दर्भ सामाग्रीहरुलाई यो रणनीति तर्जुमाको आधार लिइएको छ ।

नेपालले बालअधिकार तथा बालसंरक्षणका लागि अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा गरेका प्रतिवद्धता तथा संवैधानिक र कानुनी व्यवस्थाहरु, बालबिवाह अन्त्यका लागि राष्ट्रिय रणनीति २०७२ ले राखेको लक्ष्य हासिल गर्न र दिपायल सिलगढी नगर पालिका वडा नं. ८, लडागडाले गरेको प्रतिवद्धतालाई मध्यनजर गर्दै लडागडालाई बालविवाह मुक्त वडा बनाउनका लागि बालविवाहको अन्त्य गर्ने प्रतिवद्धताका साथ यो रणनीति तयार पेश गरेबमोजिम मिति २०७६।०४।०८ गतेको कार्यपालिका बैठकबाट पारित गरी लागु गरिएकोछ ।

६.२ <u>अध्ययनबाट प्राप्त नतिजा (बाल विवाहका मुख्य कारण र परिणामहरु)</u> : बालबिवाह विद्यमान रहनुमा धेरै कारणहरु छन् भने परिणामको रुपमा बालवालिकाको अधिकार हनन्, बालापन शोषण, सामाजिक आर्थिक परिस्थितिमा नकारात्मकता र देशका भावी कर्णधारहरुको उचित शिक्षा दीक्षा नहुनु रहेको छ । बालबिवाहको अवस्था अध्ययनका लागि गरेको सर्भेक्षण, लक्षित समूह छलफल, सरोकारवालाहरुसंगको छलफल तथा अन्तर्क्रिया, मुख्य व्यक्तिहरुसंग गरिएको अन्तर्वार्ता

र स्रोत सामाग्रीहरुको अध्ययनबाट प्राप्त नतिजालाई विश्लेशण गर्दा यस लडागडामा बालविवाह हुनुका मुख्य कारणहरु र तिनका प्रभावहरुलाई बुदागद रुपमा तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

बाल विवाहका मुख्य कारणहरु :

- साथीहरुको लहैलहैमा लाग्नु र साथीहरुको दबाबलाई नकार्न नसक्नु ।
- बालबिवाह दण्डनीय अपराध भएको बारेमा जनचेतनाको कमी ।
- उमेर नपुग्दै हुने बिवाहबाट हुन सक्ने हानि र थप समास्याको बारेमा जानकारीको न्युनता ।
- बालवालिका सम्बन्धी विद्यमान नीति, कानून र रणनीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन नहुनु ।
- किशोर किशोरीहरुको विद्यालय शिक्षामा निरन्तरताको कमी ।
- किशोर किशोरीमा अपरिपक्वता र ज्ञानको अभाव ।
- आधुनिक सामाजिक सञ्जालको गलत प्रयोग ।
- बिवाह सम्बन्धी परम्परागत गलत मुल्य मान्यताहरु ।
- गरिवी र परिवारको दबाव ।
- गरगहना लगाउन पाईने, प्रेमले भरिपूर्ण जीवन र बिवाह पछि विद्यालय जान नपर्ने सोचाई ।

बाल विवाहका मुख्य असरहरु :

- पारिवारिक मायाममताबाट बञ्चित भई उमेर नपुग्दै पारिवारिक जिम्मेवारीको वहनगर्नुपर्ने ।
- विद्यालय शिक्षामा निरन्तरता दिन नसक्नु र भावि दिनहरुमा बेरोजगारिको चपेटामा पर्नु ।
- बाल अधिकारको हनन भई विभिन्न प्रकारका शोषणहरुको शिकार हुनु ।
- बाल मजदुरीको दलदलमा फस्नु ।
- किशोरीहरुको शारीरिक, प्रजनन, बौद्धिक र मानसिक स्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पर्नु ।
- कमतौल र अपरिपक्व बच्चाको जन्म हुनु र गर्भवती तथा सुत्केरी अवस्थामा विभिन्न जटिलता आई आमा र बच्चा दुबैको ज्यान समेत जान सक्ने खतरामा पर्नु ।

७. बालबिवाह न्युनिकरणका लागि रणनीति योजनाको औचित्य :

७.१ नेपालमा बाल बिवाहलाई दण्डनीय अपराध मानेतापनि यो प्रचलनलाई अझै पनि पूर्णरुपमा हटाउन सकिएको छैन । नेपालको संविधानले महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी हकलाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गरेको छ । यसका साथै संविधानतः बालवालिकालाई बालबिवाह, गैरकानूनी ओसारपसार र अपहरण वा बन्धक राख्न नपाईने र महिला विरुद्व धार्मिक, सामाजिक, सांस्कृतिक परम्परा, प्रचलन वा अन्य कुनै आधारमा शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य, मनोबैज्ञानिक वा अन्य कुनै किसिमको हिंसाजन्य कार्य वा शोषण नगरिने, त्यस्तो कार्य कानून बमोजिम दण्डनीय हुने र पीडितले कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हकको सुनिश्चिता समेत गरेको हुँदा बालविबाह अन्त्यका लागि प्राथमिकताकासाथ कार्यक्रम तय गरि कार्यान्वयन गर्नका लागि यो रणनीति आवश्यक छ ।

७.२ बालबिवाहलाई सम्बोधन गर्ने विषय बहुपक्षीय भएको हुंदा संघ, प्रदेश र स्थानिय सरकारका साथै सरकार सम्बद्ध निकाय, विकासका साझेदार, गैरसरकारी संस्था तथा नागरिक समाज र स्वयं वालवालिकाको अर्थ पूर्ण एवं सक्रिय सहभागिता आवश्यक पर्ने भएको हुँदा तत् तत् निकायहरुवीचको सहकार्य र समन्वयबाट एकीकृत रुपमा प्रयास केन्द्रित गर्न आवश्यकता छ ।

७.३ स्थानिय तहमा बालबिवाहको अन्त्य गर्ने र बालबिवाहको कारणबाट विभिन्न जोखिम र हिंसामा परेका बिवाहित र अबिवाहित बालबालिका र किशोरकिशोरीलाई आफ्नो पूर्ण क्षमताको प्राप्ति र उपयोगका लागि सक्षम बनाई जीवनमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउनका साथै देश विकासमा उनीहरूको समान सहभागितालाई सुनिश्चित गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ ।

७.४ सन् २०३० सम्ममा नेपाललाई बालबिवाह मुक्त देश घोषणा गर्ने लक्ष्यका साथ बनेको बालबिवाह अन्त्यका लागि राष्ट्रिय रणनीति, २०७२ सफल पार्नका लागि तत् अनुसारको स्थानीय रणनीति बनाई राष्ट्रिय रणनीतिलाई औपचारिक रुपमा कार्यान्वयनमा ल्याउन नितान्त आवश्यक छ ।

७.५ बालविवाहलाई केन्द्रविन्दुमा राखि एकिकृत र सम्पुर्ण सरोकारवाला तथा सहयोगि संस्था तथा निकायहरुको साझेदारीमा क्रियाकलाप संचालन गर्न ।

८. रणनीतिका सिद्धान्तहरू :

८.१ समानताको अधिकार : प्रत्येक बालबालिकालाई उसको लिङ्ग, धर्म, उमेर, जातीयता, सामाजिक-आर्थिक स्तर, क्षमता, वर्ण, वैवाहिक स्थिति र संस्कृतिको आधारमा भेदभावविनाको समान अधिकार हुनुपर्दछ ।

८.२ बालबालिकाको सर्वोतम हित : बालबालिकाको विषयमा कुनै पनि निर्णय गर्दा उनीहरूको सर्वोत्तम हित सुनिश्चित गर्नुपर्छ ।

८.३ बालबचाउ र विकास : प्रत्येक बालबालिकालाई सबल र उपयुक्त वातावरणमा हुर्किई उच्चतम स्तरको जीवनयापन गर्न पाउने अधिकार हुनुपर्दछ ।

८.४ संरक्षण : बालबिवाह, बेचविखन तथा ओसारपसार जस्ता हानिकारक अभ्यास लगायत सबै प्रकारका दुर्व्यवहार, हिंसा तथा शोषणबाट बालबालिका संरक्षित हुनुपर्दछ ।

८.५ अर्थपूर्ण सहभागिता : बालबालिकासंग सरोकार राख्ने सबै विषयमा उमेर र परिपक्कता अनुरुप उनीहरूको कुरा सुन्ने र विचार व्यक्त गर्ने अवसर दिनुपर्छ । बालबालिका र खासगरी बालिकाहरूको सशक्तीकरणले विवाह लगायत सबै निर्णय प्रकृयामा सहभागिता वृद्धि भएको छ ।

८.६ राज्यको दायित्व : नेपालको संविधान, दिगो विकासका कार्यसूची (२०१६-२०३०) का साथै अन्य राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धता अनुसार बालअधिकार उल्लङ्घनको कारकतत्वको रुपमा रहेको बालबिवाह रोकथाम तथा न्यायमा पहुँचको लागि राज्यको क्रियाशीलता बढाउनुपर्ने अवस्था छ ।

खण्ड-ख

(बालबिवाह न्युनिकरणका लागि त्रिवार्षिय रणनीतिक योजना (२०७६-२०७८)

९. दूरदृष्टि (Vission) :

- बालमैत्री तथा लैङ्गिक समानतामुलक समाजको स्थापना गर्ने ।

१०. ध्येय (Mission) :

- बालअधिकार सुनिश्चित गरि बालबिवाह मुक्त समाजको स्थापना गर्ने ।

११. लक्ष्य (Goal) :

- वि.स. २०७८ सम्ममा दिपायल सिलगढी नगरपालिका वडा नं. ८ लाई बालबिवाह मुक्त वडा घोषणा गर्ने ।

१२. समग्र उद्देश्यहरू (Objectives) :

१२.१ बालबिवाह अन्त्यका लागि विद्यमान कानूनको प्रभावकारी कायान्वयन गर्न बाल संरक्षण संयन्त्रहरुको विकास गर्ने ।

१२.२ आवधिक र वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरुमा बालबिवाह विरुद्धका कार्यक्रमहरुलाई प्राथमिकताकासाथ समावेश गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने ।

१२.३ बालबिवाह विरुद्धमा बालबालिका, किशोरकिशोरी, अभिभावक, युवा, सामुदायिक अगुवा, संघ संगठन आदिको क्षमता विकास गरि सबैको सक्रिय सहभागिताका साथ परिचालन गर्ने ।

१२.४ बालबालिकामाथि हुने हरेक खाले भेदभाव, शोषण, कुटपिट, हिंसा, दुर्व्यवहारबाट बालबालिकाले आफूलाई सुरक्षित राख्न बालमैत्री वातावरणमा उजुरी गर्ने संयन्त्रको विकास गर्ने ।

१२.५ विशेष स्याहारको आवश्यकता भएका, जोखिम अवस्थामा रहेका तथा भेदभाव, हिंसा, दुर्व्यवहार, शोषण र अधिकार हननका घटनाबाट पिडीत/प्रभावित बालबालिकाको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य, मनोसामाजिक सेवा, न्यायलगायतका सेवा सुविधाको सुनिश्चितता गर्ने ।

१२.६ स्थानीय सरकार, विकासका साझेदार संस्थाहरू तथा स्थानीय बाल संरक्षण संयन्त्रहरुको सहकार्यमा बालबिवाह अन्त्यका लागि स्रोतको पहिचान, विनियोजन र प्रभावकारी परिचालन गर्न संस्थागत क्षमता अभिबृद्धि गर्ने ।

१३. <u>अपेच्छित उपलब्धिहरु</u> :

१३.१ विभिन्न उमेर, लिङ्ग, सक्षमता, पारिवारिक पृष्ठभुमि भएका बालबालिका र तिनका परिवारहरूको शसक्तिकरण गरी प्रत्येक बालबालिकाको सुरक्षित जन्म, स्तनपान, खोप, हेरचाह, स्वास्थ्य, शिक्षा लगायत आधारभूत अधिकारको प्राप्तीमा वृद्धि भई बालबिवाह न्युनिकरण भएको हुनेछ ।

१३.२ घरपरिवार, विद्यालय, समुदायमा बालबालिकाको अधिकार तथा सोका सम्बन्धमा वहन गरिनुपर्ने उत्तरदायित्वबारे चेतना अभिवृद्धि भएको हुनेछ ।

१३.३ घरपरिवार, विद्यालय, समुदाय एवम् उत्तरदायित्व वहन गर्ने सरकारी निकाय, स्थानीय तह, वडा समिति, गैर सरकारी संघसंस्था तथा नीजि क्षेत्र समेतमा बाल विकासका लागि गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न निरन्तर बहस/पैरवी भएको हुनेछ । बालबालिकामाथि हुने सबै खालका हानी, हिंसा, दुर्व्यहार र वालविवाह, शोषण न्यूनीकरण गर्नका लागि बालसंरक्षण नीति र आचारसंहिता तयार गर्ने र सम्पूर्ण सरोकारवालालाई सोको पालना गर्न प्रोत्साहित गरिएको हुनेछ ।

१३.४ विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, स्थानीय निकायको कार्यपद्धतिका सन्दर्भमा बालमैत्री अवधारणा प्रवर्द्धन गर्न, बालमैत्री संरचनाको विकास र सुदृढीकरणका लागि क्षमता अभिवृद्धि गर्न सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य भएको हुनेछ ।

१३.५ बालबालिकासँग प्रत्यक्ष्य सम्बन्धित सरकारी निकायहरू र गैर सरकारी संघसंस्थाबीच समन्वय, सहकार्य बढाई बालबालिकाका अधिकारको प्रत्याभूती तथा सेवाको प्रभावकारितामा अभिवृद्धि भएको हुनेछ ।

१३.६ बाल अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धनका लागि सरकारी, गैर सरकारी, सामुदायीक, निजी तथा व्यावसायीक क्षेत्रसँग र हेको स्थानीय स्रोतसाधनको पहिचान र परिचालन भएको हुनेछ ।

१३.७ बालबालिकाको संरक्षण र विकासको लागि सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघसंस्था तथा नीजि क्षेत्रको तर्फबाट कार्यान्वयनमा आएका नीति, रणनीति, एवम् कार्ययोजनाको नियमित रुपमा समिक्षा, अनुगमन, तथा मूल्यांकन गर्ने संयन्त्रको विकास भई क्रियाशिल भएको हुनेछ ।

१३.८ जुनसुकै उमेर र जुनसुकै किसिमका विवाहहरु गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको परिवारले नजिकको बालक्लव वा बालसंरक्षण समितिबाट स्वीकृति वा सिफारिस लिएरमात्र बिवाह गर्ने परिपाटी कायम भएको हुनेछ ।

१३.९ कक्षा ५ भन्दा माथिका सम्पुर्ण विद्यालयहरुमा एक(एक ओटा बहिनी वा किशोरी समूह र बालक्लव गठ्न भई नियमित रुपमा विद्यालय तथा समुदायस्तरमा बालबिवाह विरुद्ध सचेतनामुलक क्रियाकलापहरु सन्चालनमा क्रियाशिल रहका हुनेछन् ।

१३.१० प्रत्येक समुदायमा बालबिवाह निगरानि समूहहरुको गठन् भई बालबिवाह न्यूनिकरणका लागि क्रियाशिल भएको हुने छन् ।

१३.११ स्थानीय स्तरमा गठित टोल स्तरिय, वडा स्तरिय र विद्यालय स्तरिय बाल क्लबलाई परिचालन गरिएको हुनेछ ।

१४. <u>मुख्य रणनीतिक कार्यहरु</u> : बालबिवाह न्युनिकरण गर्दै यसको अन्त्यका लागि देहायबमोजिमका रणनीति हरु अवलम्बन गरिनेछ :

१४.१ बालिका र किशोरीको सशक्तिकरण गर्ने :

१४.१.१ औपचारिक, अनौपचारिक, दौंतरी शिक्षा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, सन्चारका माध्यमहरु, बालक्लब, युवाक्लव, बालसंरक्षण समिति तथा सामाजिक गतिविधिका माध्यमबाट बिवाहको कानुनी उमेर, बालबिवाहको नकारात्मक असरहरूबारेमा सचेत गराई, आमाबाबु र परिवारका अन्य सदस्यहरूसँग छलफल गरी स्वनिर्णय गर्ने क्षमता र सीपको विकास गर्ने ।

१४.१.२ यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य लगायत लैङ्गिक समानता र अधिकारबारे सचेत गराई स्वास्थ्य, शिक्षा, आर्थिक र कानुनी सहयोगमा पहुँच बढाउने ।

१४.१.३ विद्यालय बाहिर रहेका विवाहित र अविवाहित बालबालिकाहरूका लागि सामाजिक तथा आर्थिक अवसरहरूको सृजना गरी उनीहरूको शिक्षाको पहुंच सुनिश्चित गर्ने ।

१४.१.४ सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रबीच समन्वय गरी विद्यालय बाहिर रहेका बालिका र उनीहरूको परिवारलाई आत्मनिर्भर बनाउन आवश्यक स्रोत र अवसरहरूको पहिचान गरी उनीहरुको पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।

१४.१.५ बालबिवाह विरुद्ध सामुहिक पहलका लागि बालिकालाई समूह (बालक्लव, किशोरी समूह, बालसंरक्षण समिति) निर्माण गरी विद्यमान समूहमा आवद्ध भई अभियान सञ्चालन गर्न सक्षम बनाउने ।

१४.२ बालिका र किशोरीहरुको लागि गुणस्तरीय शिक्षा सु:निश्चित गर्ने :

१४.२.१ विद्यालयहरूमा बालिकाहरूका लागि बालिकामैत्री र गुणस्तरीय शिक्षासुनिश्चित गराउने ।

१४.२.२ विद्यालय, बालक्लब, खेलकुद र विद्यालयको अतिरिक्त क्रियाकलापमा बालिकाहरूको समान सहभागिताको सुनिश्चतता गर्ने ।

१४.२.३ भविष्यमा जीवन वृत्तिका लागि आवश्यक पेशा र उद्यमशीलतासँग सम्बधित सूचना तथा जानकारीमा बालिकाहरूको पहुँच सु:निश्चित गर्ने ।

१४.२.४ विद्यालयहरूमा बालिकामैत्री वातावरण र त्यसको प्रभावकारी व्यवस्थापनतथा जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्न शिक्षक, कर्मचारी तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूलाई बालमैत्री शिक्षण सिकाई तालिम प्रदान गर्ने ।

१४.२.५ विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले गर्ने निर्णय प्रक्रियामा बालिकाको अर्थपूर्ण सहभागिता सु:निश्चित गर्ने ।

१४.२.६ बालिकाहरूलाई अध्ययन छोड्न बाध्य पार्ने परम्परागत हानिकारक अभ्यासहरूको विरुद्ध बालिका तथा किशोरीहरुको नेतृत्वमा जनचेतनामूलक अभियान संचालन गर्ने ।

१४.२.७ छात्राहरुका लागि विद्यालयको वातावरण एवं पूर्वाधारसुरक्षित, सफा र लैङ्गिकमैत्री भएको सु:निश्चित गर्ने ।

१४.२.८ बालबिवाह र लैङ्गिक हिंसाको जोखिममा रहेका बालिकाहरूलाई परिवार तथा विद्यालयमा मनोसामाजिक विमर्श सेवाको सुनिश्चितता गर्ने ।

१४.२.९ विवाहित बालिकाहरूको विद्यालय शिक्षाको निरन्तरताको लागि आवश्यकतानुसार वैकल्पिक अध्ययनको अवसर प्रदान गरी उनीहरूलाई औपचारिक शिक्षामा सम्मिलित गराउने ।

१४.२.१० बालबालिकालाई यौन तथा प्रजनन् स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना तथा सेवावारे सु(सूचित गर्न स्थानीय स्वास्थ्य संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । विद्यालयमा सेनेटरी प्याडको व्यवस्था गर्ने ।

१४.२.११बालबिवाह, शोषण न्यूनीकरण गर्नकालागि बालसंरक्षण नीति र आचारसंहिता तयारी र पालना गर्ने ।

१४.३ बालक, किशोर तथा परुषहरूको सहभागिता :

१४.३.१ बाल अधिकार, लैङ्गिकता, यौनिकता, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य तथा अधिकारका साथै बालबिवाहका विषयमा सचेतना अभिबृद्धि गरी बालबिवाह, लैङ्गिक बिभेद र पितृसत्तात्मक सोच अन्त्य गर्ने कार्यमा पुरुष तथा बालकको सहभागिता सुनिश्चितता गर्ने ।

१४.३.२ सञ्चार क्षेत्रको अर्थपूर्ण सहभागिता मार्फत बालविवाह विरुद्धमा विद्यमान कानूनी पक्ष र बालविवाहको सामाजिक, आर्थिक तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी नकारात्मक असरहरूको बारेमा जनमत सृजना गर्ने ।

१४.३.३ बालवालिकाहरूलाई शिक्षा, आर्थिक आयआर्जन तथा रोजगारीतर्फ उन्मुख गराई आत्मनिर्भर भएपछि मात्र स्वनिर्णयको आधारमा बिवाह गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

१४.३.४ बालविवाह गर्ने, गराउने, प्रोत्साहन गर्ने, बालविवाहमा सहभागी हुने तथा दाइजो/धनखाने जस्ता प्रचलित हानिकारक प्रथालाई सामाजिक मर्यादा विपरीतको कार्यको रुपमा निरुत्साहन गर्ने सामुदायिक जवाफदेहिताको सुनिश्चितता गर्ने ।

१४.३.५ बालविवाह, लैङ्गिक विभेद र पितृसत्तात्मक सोचहरूमा परिवर्तनल्याउनकालागि यस विरुद्धमा सामाजिक सचेतना अभिवृद्धि गर्न धार्मिक संस्था, धर्मगुरुहरू, ज्योतिष, धामीझाँक्री लगायत सामाजिक अगुवाहरूको सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित गर्ने, उनीहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने र उनीहरुबाट लिखित प्रतिबद्धता लिने (धामी, पुरोहित, पुजारी) ।

१४.४ <u>परिवार, बालक्लव र समुदायको परिचालन गर्ने</u> :

१४.४.१ समुदायमा रहेका विभिन्न अभिभावक समूह, आमा समूह, उपभोक्ता समूह, किशोरी समूह, महिला समूह लगायत समाजिक अगुवाहरूको सहभागितामा बालविवाह बिरुद्धको अभियान संचालन गर्ने ।

१४.४.२ असल अभिभावकत्व सम्बन्धी ज्ञानसीपको विकास गरी परिवार तथा समुदायमा अन्तरपुस्ता संवादको माध्यमबाट बालबिवाह निषेध गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

१४.४.३ सामाजिक संजालहरुमा धार्मिक व्यक्तित्वहरू, ज्योतिष, पुरोहित, धामीझाक्रीको सहभागिता सुनिश्चित् गरी बालबिवाहका विरुद्धमा परिचालन गर्ने ।

१४.४.४ छोरा र छोरी बीचको विभेद लगायत समाजमा रहेका हानिकारक सामाजिक मान्यताहरूलाई निरुत्साहन गरी बालविवाह विरुद्धका विषय स्थानीय विकास तथा सामाजिक मूल्यको बिषयको रुपमा स्वीकार गरी "बालबिवाहमुक्त वडा" अभियान संचालन गर्ने ।

१४.४.५ गुणस्तरीय शिक्षा र रोजगारीका अवसरहरूमा पहुँच वृद्धि गरी बालबालिकाको सशक्तिकरण गर्नुका साथै दाइजो प्रथा, लैङ्गिक हिंसा तथा भेदभाव विरूद्धको सामाजिक प्रवर्द्धन र क्षमतामा अभिवृद्धि गर्ने ।

१४.४.६ असहाय, अनाथ र जोखिमको अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई संरक्षण तथा सहयोग प्रदान गर्ने समुदायमै संरक्षणको प्रभावकारी व्यवस्था गर्ने । गरिवीको अवस्थामा रहेका तथा बन्चीतिकरणमा परेका बालबालिकाका अभिभावकहरुलाई विभिन्न आर्थिक स्वरोजगारमुलक तालिम, क्षमता अभिवृद्धि, आर्थिक सहयोग प्रदान गरि संक्षम बनाउने ।

१४.४.७ दाइजो लेनदेन नगर्ने तथा बालबिवाह नगर्ने, नगराउने अनुकरणीय व्यक्ति, परिवार र समुदायलाई सामाजिक रूपमा सम्मान गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

१४.४.८ बालबिवाह विरूद्ध समाजमा भएका असल अभ्यासहरूलाई विभिन्न संचार माध्यम र संजाल मार्फत प्रसारण गरी बालबिवाह अन्त्यको अभियानलाई सशक्त बनाउने ।

१४.५ बालक्लव, किशोरी समूह, युवा समूह र बालसंरक्षण संयन्त्रहरुको विकास र परिचालन :

१४.५.१ प्रत्येक विद्यालय, समुदाय, टोलमा बालक्लव गठन गरि उनिहरुको बालबिवाह विरुद्ध क्षमता विकास गर्ने, वडास्तरमा वडाबालसंजाल संयन्त्रको विकास गर्ने । बालक्लव तथा बालसंजाललाई नियमानुसार स्थानीय तहमा दर्ता गरि, विधान र प्रमाण पत्र लगायतका कानुनी पहिचान प्रदान गर्ने ।

१४.५.२ प्रत्येक विद्यालय, समुदाय र टोलमा किशोरी तथा युवा समूह गठन गरि उनीहरुको क्षमता विकास गर्ने, वडास्तरमा वडास्तरीय किशोरी संजाल गठन गरि संयन्त्रको विकास गर्ने साथै नियमानुसार स्थानीय तहमा दर्ता गरि, विधान र प्रमाण पत्र लगायत कानुनी पहिचान प्रदान गर्ने ।

१४.५.३ प्रत्येक समुदाय/टोलमा बालबिवाह निगरानि समूह गठन गरि उनिहरुको क्षमता विकास गर्ने, वडास्तरमा वडाबालसंरक्षण समिति गठन गर्ने । बालबिवाहका साथै बालबालिका माथि हुने हानिकारक कामहरु विरुद्ध बालसंरक्षण समितिलाई सक्रिय बनाउने ।

१४.५.४ बालक्लव, किशोरी समूह, युवा समूह र बालसंरक्षण संयन्त्रहरुकाको सूचना प्रविधिको पहुच तथा पहिचानमा वृद्धिगर्ने, बालबिवाह हुने सूचना प्राप्तभएमा सम्बन्धित सरोकारवाला समक्ष सूचना पुऱ्याउने र बालबिवाह अन्त्यका लागि कानुनी पहल समेत गर्ने ।

१४.५.५ बालबिवाह अन्त्यकालागि परिवार, समुदाय, बालबालिका, बालक्लव, किशोरी/वहिनी समूह, बालसंरक्षण समिति र वडासमितिको सहभागितामा आचारसंहिता निर्माण गरि लागु गर्ने तथा गराउने ।

१४.६ <u>सेवा प्रवाह</u> :

१४.६.१ बालबिवाहको जोखिममा रहेका विशेषगरी सीमान्तकृत तथा बिपन्न समुदायका बालिका र बिवाहित बालिका तथा महिलाका लागि सुरक्षित र गुणस्तरीय औपचारिक र अनौपचारिक शिक्षा तथा आयआर्जनका अवसरहरू सुनिश्चित गर्ने ।

१४.६.२ किशोरकिशोरीमैत्री यौन तथा प्रजनन् स्वास्थ्य सम्बन्धी जानकारी तथा सेवा, गर्भनिरोधक साधन, गर्भवती, प्रशव तथा सुत्केरी सेवा, सुरक्षित गर्भपतन, यौनजन्य रोग, एचआईभी लगायत विभिन्न रोगहरुको रोकथाम तथा उपचार सम्बन्धी सेवामा बिवाहित तथा बालबिवाहको जोखिममा रहेका अबिवाहित बालबालिकाको पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।

१४.६.३ बालबिवाह, मानव बेचविखन तथा ओसारपसार, लैङ्गिक हिंसाको जोखिममा रहेका र बिवाह भएका बालिकाहरूमाथि आउन सक्ने जोखिमको पहिचानगरी शिक्षा, स्वास्थ्य र कानुनी सेवाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

१४.६.४ सेवा प्रदायकहरूको जवाफदेहिता र क्षमता अभिवृद्धि गरी आवश्यकताअनुसार तत्कालै र गुणस्तरीय सेवाप्रवाहका लागि समन्वय र प्रेषण प्रणालीविकास गर्ने ।

१४.६.५ पारिवारीक र सामाजिक सहयोग सुनिश्चित गर्दै सम्मानजनक जीवनयापन गर्ने वातावरण तयार गरी अबिवाहित वा बिवाहित बालिकालाई जीवनोपयोगी सीप, आयआर्जन सम्बन्धी ज्ञानसीप र निशुल्क मनोसामाजिक विमर्श र कानूनी परामर्श सेवाको सुनिश्चितता गर्ने ।

१४.६.६ बालबिवाह तथा लैङ्गिक हिंसाको जोखिममा रहेका बालिकाहरुको पहिचान र अवस्थाको अनुगमन गरी उपयुक्त सेवाका लागि पहल गर्ने ।

१४.६.७ स्थानीय तह तथा वडास्तरमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूका कार्यक्रमहरूमा बालबिवाह विरुद्धका कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकताका साथ समावेश गर्ने व्यवस्थाको सुनिश्चितता गर्ने ।

१४.६.८ स्थानीय निकायमा बालबिवाह सम्बन्धी जानकारी अध्यावधिक राख्न व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने ।

१४.६.९ पञ्जीकरणको महत्वका बारेमा परिवार र समुदायमा सचेतना अभिबृद्धि र सेवा सुनिश्चतताका लागि सामुदायिक संघसंस्था तथा समूहहरूको क्षमता अभिबृद्धि गरी जन्म, मृत्यु, बिवाह एवं बसाई सराई र सम्बन्ध बिच्छेदको कुरालाई वडा कार्यालयमा दर्ता गर्ने प्रक्रियालाई जोड दिने ।

१४.६.१० बैवाहिक सम्बन्धलाई निरन्तरता दिन नचाहने बालिकाहरूको सम्मानजनक जीवनयापनको लागि पारिवारीक तथा सामाजिक वातावरणको सृजना गर्ने र आवश्यकता अनुसार आश्रयस्थल, कानुनी सेवा, मनोसामाजिक विमर्श, व्यावसायिक तालिम, आर्थिक सशक्तिकरणका अवसरहरू लगायत आवश्यक सहयोग र संरक्षणको सुनिश्चितता गर्ने ।

१४.६.११ बालबिवाह सम्बन्धी कानुन कार्यान्वयन गर्ने स्थानीय अधिकारी, न्यायिक र अर्धन्यायिक निकाय लगायत अन्य सरोकारवाला निकायहरूको समन्वय गर्ने ।

१४.६.१२ बिवाहको कानूनी उमेर, सोको उल्लंघन गरेमा हुने सजांय तथा बालविवाह विरुद्ध उपलब्ध हुने कानूनी संरक्षणको व्यवस्था सम्बन्धी जनचेतना जगाउन प्रचार प्रसार गर्ने ।

१४.६.१३ कानूनी उपचार लिन चाहने बालबालिकाहरुले सामना गर्नु परिरहेको कानूनी तथा सामाजिक कठिनाईहरु पहिचान गरी सो निर्मूल गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।

१५. <u>बालबिवाह मुक्त क्षेत्र घोषणा प्रक्रियाका तहगत खुट्किलाहरु</u> :

१५.१ बालबिवाह अन्त्यका लागि बनेको स्थानीय रणनितीको अवधारणा, उदेश्य, लक्ष्य, कार्यान्वयन र कार्यान्वयनमा विभिन्न पक्षहरुको भुमिका तथा सहयोग सम्बन्धी अभिमुखिकरण तथा छलफल ।

१५.२ सरोकारवाला पक्षहरुबाट बालबिवाह अन्त्यका लागि एकजुट भएर लाग्ने प्रतिबद्धता घोषणा ।

१५.३ स्थानीयस्तरमा बालसंरक्षण तथा बालबिवाह न्युनिकरणका लागि संयन्त्रहरु विस्तार, सवलिकरण र परिचालन ।

१५.४ बालबिवाह न्युनिकरणका लागि आवधिक तथा वार्षिक योजना/कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ।

१५.५ बालक्लव, किशोरी वा वहिनी समूह र बालसंरक्षण समितिहरुको अगुवाईमा बालबिवाह विरुद्धका व्यापक अभियानहरु सन्चालन ।

१५.६ बालबिवाह अन्त्यका लागि ऐक्यवद्धता, व्यवहारीक सचेतना र सहयोगका लागि हस्ताक्षर संकलन अभियान (Signature Campaign) सन्चालन ।

१५.७ अनुगमन, समीक्षा, मुल्याङ्कन र बालबिवाह सम्बन्धी स्थिति पत्र (Status Paper) तर्जुमा र सार्वजनिकिकरण ।

१५.८ बालक्लव र किशोरी/वहिनी समूहको अगुवाईमा बालबिवाह मुक्त बिद्यालय घोषणा ।

१५.९ बालबिवाह मुक्त गाँऊ, वडा र न.पा. घोषणा र यसको निरन्तरता ।

१६. <u>बालबिवाह मुक्त क्षेत्र घोषणाका सूचकहरु</u> :

१६.१ यो रणनीति लागु भए पश्चात बालबिवाह मुक्त क्षेत्र घोषणा गर्ने वर्षमा १८ वर्ष भन्दा मुनिका बालबिवाहको संख्या शुन्य अवस्थामा रहेको हुनु पर्ने ।

१६.२१८ वर्ष देखि २० वर्ष उमेरका बालबिवाहको संख्यामा ९० प्रतिशतले कमि आएको र मागि बिवाहको संख्या शुन्ने रहको हुनु पर्ने ।

१६.३ कक्षा ५ भन्दा माथिका सम्पूर्ण विद्यालयहरुमा बालअधिकार तथा बालसंरक्षणका सवालहरुमा सक्रिय रुपमा वकालत गर्दै आएका बालक्लवहरुले वार्षिक योजना बनाई अतिरिक्तक्रियाकलापहरुको आयोजना गर्दै गरेको ।

१६.४ प्रत्येक समुदायहरुमा बालबिवाह निगरानि समूहहरुको स्थापना भई सक्रिय (सम्भावित घटना पहिचान, पैरवी, रोक्नको लागि परामर्श र घटना घटि हालेको अवस्थामा उजुरी) रुपमा काम गर्दै आएका हुनु पर्ने ।

१६.५ प्रत्येक वडाको सार्वजनिक ठाँउमा बालविवाह विरुद्धका सचेतनामुलक होडिङ बोर्डहरु राखिएको हुनु पर्ने छ ।

१६.६ जुनसुकै उमेर र जुनसुकै किसिमका बिवाहहरु गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको परिवारले नजिकको बालक्लव वा वाल संरक्षण समितिबाट स्वीकृति वा सिफारिस लिने गरेको ।

१६.७ नजिकको स्वास्थ्य संस्थाको तथ्यांक अनुसार २० वर्ष उमेर नपुग्दै बच्चा जन्माउने आमाहरुको संख्या शून्य रहको हुनु पर्ने ।

१६.८ स्थानीय सरकार (नगर पालिका वा वडा कार्यालयहरु) ले वार्षिक रुपमा बालबिवाह न्यूनिकरण शिर्षकमा बजेट विनियोजन गरि नियमित रुपमा कार्यक्रम गर्दै गरेको हुनु पर्ने ।

१६.९ कक्षा ५ देखि माथिका विद्यालयहरुले बालअधिकार तथा बालसंरक्षणका निमित्त वार्षिक कार्ययोजनामा बालबिवाहलाई केन्द्रविन्दुमा राखि विविध किसिमका अतिरिक्तक्रियाकलापहरु सन्चालन गर्दै गरेको हुनु पर्ने छ ।

१६.१० कक्षा ५ भन्दा माथिका सम्पूर्ण विद्यालयहरुमा एक(एक ओटा वहिनी वा किशोरी समूह गठ्न भई नियमित रुपमा विद्यालय तथा समुदायस्तरमा बालविवाह विरुद्ध सचेतनामूलक कियाकलापहरु सन्चालन गर्दै गरेको हुनु पर्ने ।

१६.११ समुदाय, वडा तथा न.पा. मा रहेका वालसंरक्षण सम्वन्धि सम्पुर्ण संयन्त्रहरु बालविवाह न्युनिकरणमा क्रियाशिल भएको हुनु पर्ने ।

नोटः- माथि उल्लेखित सूचकहरु मध्ये ९० प्रतिशत सूचकहरु प्राप्त गरेको अवस्थामा बाल विवाह मुक्त वडा/गाँऊ/नगर पालिका घोषणा गर्न सकिने छ ।

१७. मुख्य क्रियाकलापहरू तथा कार्यान्वयनको योजना :

क्र. सं.	मुख्य क्रियाकलापहरू	कार्यान्वयन बर्ष			कार्यन्वय गर्ने निकाय	सहयोगि निकाय	आवश्यक बजेट	अनुगमन तथा मुल्याकंन
		२०७६	२०७७	२०७८				
उद्देश्यः १. बालबिवाह अन्त्यकालागि विद्यमान कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न बालसंरक्षण संयन्त्रहरुको विकास गर्ने ।								
१	बाल क्लब,बालसंजाल,गठन तथा पुनर्गठन (समुदाय,टोल,विद्यालय,वडास्तरमा)	√	√	√	बिद्यालय, समुदाय,बाल संरक्षण समिति	वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	५५,०००	वडा कार्यालय र सँस्था
२	बालसंरक्षण समितिको गठन तथा पुनर्गठन र सवलिकरण (समुदाय, विद्यालय वडा तथा नगरपालिका स्तरमा)	√	√	√	वडा कार्यालय र नपा	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	६०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
३	किशोरी समूह गठन तथा पुनगर्ठन (विद्यालय,टोल र वडास्तरीय)	√	√	√	वडा कार्यालय	वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	३०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
४	बालबिवाह विरुद्ध निगरानि समूह गठन, (समुदाय, टोल र वडास्तरिय)	√	√	√	वडा कार्यालय	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	३०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
५	युवाक्लव गठन तथा परिचालन	√	√	√	वडा कार्यालय	वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	९०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
६	आमासमूह, स्वास्थय सवयमसेविका समूह, अभिभावक समूह गठन तथा परिचलन	√	√	√	वडा कार्यालय	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	९०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था

क्र. सं.	मुख्य क्रियाकलापहरू	कार्यान्वयन बर्ष			कार्यन्वय गर्ने निकाय	सहयोगि निकाय	आवश्यक बजेट	अनुगमन तथा मुल्याकंन
		२०७६	२०७७	२०७८				
७	बाडास्तरीय बालसंरक्षण नीतिको तर्जुमा गरि कार्यान्वन गर्ने गराउने	√	√	√	वडा कार्यालय	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	९०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
उद्देश्यः २. आवधिक र वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरुमा बालबिवाह विरुद्धका कार्यक्रमहरुलाई प्राथमिकताकासाथ समावेश गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने ।								
१.	अन्तरक्रिया कार्यक्रम (बालक्लब,अभिभावक, किशोरी समूह, अन्य सरोकारवालाहरु)	√	√	√	वडा कार्यालय र सँस्थाहरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	५०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
२.	समुदाय छलफल तथा प्रतिबद्धता संकलन कार्यक्रम	√	√	√	वडा कार्यालय र सँस्थाहरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	३०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
३.	आवधिक प्रगति समीक्षा बैठक (त्रैमासिक)	√	√	√	वडा कार्यालय र सँस्थाहरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	१५,०००	नगरपालिका
४.	बाल अधिकार, बालसंरक्षण तथा बालबिवाह विरुद्ध सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई तालिम	√	√	√	वडा कार्यालय र सँस्थाहरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	१,१२,४७५	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
५.	समुदाय,टोल र वडास्तरिय योजना तर्जुमा प्रक्रियामा बालबालिका, किशोरकिशोरी, आमासमूह, बालसंरक्षण समितिहरुको सहभागिता गरि बाल केन्द्रित योजना पहिचान एवं समावेश गर्ने	√	√	√	अभिभावक, बालक्लव, किशोरी समूह, बालसंरक्षण समिति	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	१५०,०००	नपा, वडा कार्यालय
६.	मुद्दामा आधारित अतिरिक्त क्रियाकलाप विद्यालय तथा समुदायस्तरमा	√	√	√	विद्यालय, बालक्लव	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	५०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
७.	सडक नाटक, सास्कृतिक कार्यक्रक र ञ्याली संचालन	√	√	√	बालक्लव, बालसंरक्षण समिति,	नपा, वडा कार्यालय र	५०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
८.	बिहावारी २० बर्ष पारी अभियान संचालन	√	√	√	किशोरी समूह,बालक्लव, विद्यालय	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	६०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
९.	बालविवाह विरुद्ध,पोस्टर पम्पलेट, होडिङ बोर्ड र भित्तेलेखन	√	√	√	वडा कार्यालय र सँस्थाहरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	१,५०,००००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था

क्र. सं.	मुख्य क्रियाकलापहरू	कार्यान्वयन बर्ष			कार्यन्वय गर्ने निकाय	सहयोगि निकाय	आवश्यक बजेट	अनुगमन तथा मुल्याकंन
		२०७६	२०७७	२०७८				
९.	बालविवाह विरुद्ध,पोस्टर पम्पलेट, होडिङ बोर्ड र भित्तेलेखन	√	√	√	वडा कार्यालय र सँस्थाहरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	१,५०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
१०.	वैधानिक तथा सचेतनामुलक सन्देश प्रकाशन तथा प्रशारण (एफ.एम.रेडियो जिङ्गल) कार्यक्रम	√	√	√	वडा कार्यालय र सँस्थाहरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	५०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
उद्देश्यः ३. बालबिवाह विरुद्धमा बालबालिका, किशोर किशोरी, अभिभावक, युवा, सामुदायिक अगुवा, संघ संगठन आदिको क्षमता विकास गरि सबैको सक्रिय सहभागिताका साथ परिचालन गर्ने ।								
१.	बालअधिकार, बेचबिखन, बालबिवाह र बालयौन दुर्व्यवहार सम्बन्धी समुदायमा तालिम	√	√	√	वडा कार्यालय र सँस्थाहरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	५१,१५०	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
२.	बालअधिकार सुनिश्चित र निर्णय प्रक्रियामा बाल सहभागिता बृद्धिका लागि स्थानिय स्तरका सँगसंस्थाहरुलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम	√	√	√	वडा कार्यालय र सँस्थाहरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	१,४३,५५०	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
३.	बालक्लबका सदस्यहरुलाई बालअधिकार, बाल संरक्षण तथा बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी तालिम	√	√	√	वडा कार्यालय र सँस्थाहरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	४६,४७५	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
४.	बालक्लबका सदस्यहरुलाई नेतृत्व बिकास सम्बन्धी तालिम	√	√	√	वडा कार्यालय र सँस्थाहरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	७०,९५०	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
५.	अभिमुखिकरण कार्यक्रम (बाल क्लब, किशोरी समूह, आमा समूह, अभिभावकहरु)	√	√	√	सँस्थाहरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	१,००,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
६.	किशोर किशोरी सचेतिकरण कार्यक्रम	√	√	√	वडा कार्यालय र सँस्थाहरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	६०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
७.	मुद्दामा आधारित अतिरिक्त क्रियाकलाप विद्यालय तथा समुदायस्तरमा	√	√	√	विद्यालय, बालक्लव	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	५०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था

क्र. सं.	मुख्य क्रियाकलापहरू	कार्यान्वयन बर्ष			कार्यन्वय गर्ने निकाय	सहयोगि निकाय	आवश्यक बजेट	अनुगमन तथा मुल्याकंन
		२०७६	२०७७	२०७८				
७.	मुद्दामा आधारित अतिरिक्त क्रियाकलाप विद्यालय तथा समुदायस्तरमा	√	√	√	बिद्यालय, बालक्लव	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	५०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
८.	पुरोहित,धामिझाकी,मुखिया,अगुवा,हरुलाई बालबिवाह विरुद्ध अभिमुखिकरण एवं परिचालन	√	√	√	वडा समिति, अभिभावक हरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	५०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
९.	जीवन उपयोगि सीप तथा आत्मरक्षा सम्बन्धी बालवालिकाहरुलाई तालिम	√	√	√	वडा कार्यालय र सँस्थाहरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	६७,३२०	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
१०.	बिद्यार्थीहरुलाई बालअधिकार महासन्धी सम्बन्धी सचेतिकरण कार्यक्रम	√	√	√	वडा कार्यालय, बिद्यालयहरु र सँस्थाहरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	४९,५००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
११.	बिपद जोखिम न्युनिकरण सम्बन्धी बालक्लबलाई तालिम	√	√	√	वडा कार्यालय, बिद्यालयहरु र सँस्थाहरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	७५,३५०	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
१२.	राजनैतिक दलका वडास्तरिय प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरुसंग नीतिगत वहस एवं बालविवाह विरुद्ध प्रतिवद्धता	√	√	√	वडा कार्यालय, बिद्यालयहरु र सँस्थाहरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	५०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
१३.	बलदिवश, बालश्रम विरुद्धको अन्तरराष्ट्रिय दिवश कार्यक्रमका साथ मनाउने ।	√	√	√	वडा कार्यालय, बिद्यालयहरु र सँस्थाहरु	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	५०,०००	नपा, वडा कार्यालय र सँस्था
उद्देश्य : ४ र ५. संग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु :								
१.	बालविवाह विरुद्धका घटनाहरु न्यायिक निकाय तथा प्रहरी, वडा कार्यालयहरुमाउजुरीको सहज पहुच सुनिश्चित गर्ने ।	√	√	√	संस्थाहरु, बालक्लव, बालसंरक्षण समिति	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु प्रहरी कार्यालय	६०,०००	वडा कार्यालय
२.	विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकायसंग सम्वन्ध विस्तार तथा सिफारिस संयन्त्रको विकास गर्ने	√	√	√	वडा कार्यालय	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	३०,०००	वडा समिति

क्र. सं.	मुख्य क्रियाकलापहरू	कार्यान्वयन बर्ष			कार्यन्वय गर्ने निकाय	सहयोगि निकाय	आवश्यक बजेट	अनुगमन तथा मुल्याकंन
		२०७६	२०७७	२०७८				
३.	बालमैत्री स्थानीयतह सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा बालमैत्री वडा निमार्णका लागि योजना तर्जुमा गर्ने	√	√	√	वडा कार्यालय	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	७०,०००	वडा कार्यालय
४.	बालवालिका माथि हुने हरेक खाले भेदभाव, शोषण, कुटपिट, हिंसा, दुर्व्यवहारबाट बालबालिकाले आफूलाई सुरक्षित राख्ने विषमा तालिम तथा अनर्तरक्रिया संचालन गर्ने । बालहेल्पलाईन १०९८, जिप्रका १०० र महिला बालबालिका सेवा केन्द्र १०४ बारे जानकारी	√	√	√	बालसंरक्षण ा समिति	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	५०,०००	बडा कार्यालय संस्था
५.	सरकारी तथा गैरसरकारी निकायको सहभागितामा सेवासुविधा बारे जोखिममा परेका बालबालिका र अभिभावकसंग छलफल गर्ने	√	√	√	वडा कार्यालय	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	५०,०००	वडा समिति संस्था
६.	बालवालिका विरुद्धका घटनाहरुमा घटना अध्ययन गर्ने (Case Study)	√	√	√	संस्थाहरु, बालक्लव, बाल संरक्षण समिति	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	४०,०००	वडा कार्यालय संस्था
७.	घटनाहरुको सुचिकरण गर्ने	√	√	√	संस्थाहरु, बालक्लव, बाल संरक्षण समिति	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	१०,०००	वडा कार्यालय
८.	मनोसामाजिक सेवा प्रदान गर्ने	√	√	√	संस्थाहरु, बालक्लव, बाल संरक्षण समिति	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	१०,०००	वडा कार्यालय संस्था
९.	आकस्मिक बालकोषको संचालन कार्यविधि बनाई बालकोष स्थापना गर्ने	√	√	√	वडा समिति	नपा, वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	३००,०००	वडा कार्यालय न.पा.
१०.	बिपन्न तथा कमजोर आर्थिक अवस्था भएका घरपरिवारलाई आर्थिक तथा जिविकोपार्जन सम्बन्धी सहयोग	√	√	√	वडा कार्यालय र सँस्थाहरु	नगरपालिका र वडा कार्यालय	१५०,०००	नगरपालिका र वडा कार्यालय
११.	किशोरीहरुलाई जीवन उपयोगि सीप तथा तालिम	√	√	√	वडा कार्यालय र सँस्थाहरु	नगरपालिका र वडा कार्यालय	१००,०००	नगरपालिका र वडा कार्यालय
१२.	अनाथ बालबालिकाहरुलाई शैक्षिक तथा आर्थिक सहयोग	√	√	√	वडा कार्यालय र सँस्थाहरु	नगरपालिका र वडा कार्यालय	५०,०००	नगरपालिका र वडा कार्यालय

क्र. सं.	मुख्य क्रियाकलापहरू	कार्यान्वयन बर्ष			कार्यन्वय गर्ने निकाय	सहयोगि निकाय	आवश्यक बजेट	अनुगमन तथा मुल्याकंन
		२०७६	२०७७	२०७८				
उद्देश्यः ६. संग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु (समन्वय तथा सहकार्य) :								
१.	समन्वय वैठक संचालन गर्ने	√	√	√	वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	४५०००	वडा कार्यालय
२.	सेवा प्रदायकहरुको पहिचान गरि स्रोत पहिचान गरि परिचालन गर्ने	√	√	√	वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	५०,०००	वडा कार्यालय
३.	तालिम,अन्तरक्रिया तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने	√	√	√	वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	१०००००	वडा कार्यालय संस्था
४.	वडा समिति,बालक्लव,बालसंरक्षण समिति,शिक्षक,अभिभावकहरुको सहभागितामा संयुक्त अनुगमन समितिको सहभागिता अनुगमन कार्य संचालन गर्ने	√	√	√	वडा कार्यालय	वडा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरु	४५०००	वडा,न.पा., संस्था
५.	नगरपालिका तथा वडा समितिले संयुक्त अनुगमन गर्ने	√	√	√	वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	६००००	
६.	संचालित कार्यक्रमको आवधिक तथा मध्यावधिक मुल्याकंन गर्ने	√	√	√	न.पा.,वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	७००००	

१८. बजेट अनुमान :

यस त्रिवर्षीय रणनीतिक योजनाको लागि निम्नानुसार बजेट अनुमान गरिएको छ ।

उद्देश्य	क्रियाकलाप	प्रथम वर्ष	दोश्रो वर्ष	तेश्रो वर्ष	जम्मा बजेट	कैफियत
१	उद्देश्य नं. १ सँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु	१३३५००	१५५७५०	१५५७५०	४४५०००	
२	उद्देश्य नं. २ सँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु	२१५२४३	२५१११६	२५१११६	७१७४७५	
३	उद्देश्य नं. ३ सँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु	२३२७२३	२७१५११	२७१५११	७७५७४५	
४,५	उद्देश्य नं. ४ र ५सँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु	२७६०००	३२२०००	३२२०००	९२००००	
६	उद्देश्य नं. ६ (समन्वय तथा सहकार्य)	१११०००	१२९५००	१२९५००	३७००००	
कुल जम्मा		९६८४६६६	११२९८७७	११२९८७७	३२२८२२०	

१९. स्रोत ब्यावस्थापन : यस रणनीतिक योजनामा समावेश भएका कार्य सम्पन्न गर्नका लागि देहायअनुसार कार्यनीतिहरु अवलम्बन गरिनेछ :

१९.१ वडा कार्यालय, नगरपालिका, सामाजिक संघसंस्थाहरूसँग विद्यमान सेवा तथा स्रोतहरूको सदुपयोग र प्रभावकारी परि चालनका निम्ति आवश्यक समन्वय, सहकार्य तथा अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाईनेछ। वडा समिति, नगरपालिका संचालित बालबालिका लक्षित कार्यक्रम यसै अर्न्तगत समाबेस रहनेछन् ।

१९.२ यस रणनीतिक योजनाको विभिन्न सवाल तथा कार्यक्रममा केन्द्रीत रही आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने क्रियाकलापहरू स्वयं सञ्चालन गर्न प्रेरित गर्ने गरी सरकारी कार्यालय एवम् स्थानीय तह, गैरसरकारी संस्थालाई आवश्यक प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्नका लागि स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी सामाजिक संस्थाहरूलाई प्रोत्साहन गरिनेछ। यसको लागि वडा समिति तथा नगरपालिकाकाले समन्वय र सहकार्यका लागि उपयुक्त वातावरण सृजना गरी यस रणनीतिक योजनाको लागि आवश्यक बजेट खर्च जुटाईनेछ। वडा स्तरमा वडा बालसंरक्षण समिति, समुदायस्तरको बाल संरक्षण समिति, बालक्लव, किशोरी समूह, गैससको सहकार्यमा स्रोत परिचालन गरिने छ ।

२०. समन्वय, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन : वडा समितिले सरोकारवाला सरकारी निकाय, स्थानीय तह, बालक्व, किशोरी/बहिनी समूह, बालसंरक्षण समिति, गैर सरकारी संघसंस्था, अभिभावक, विद्यालय र बालबालिका लागयत सरोकारवाला निकायसंग यस रणनीतिको कार्यान्व्यनका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने छ ।

यस रणनीतिक योजनाको व्यावहारिक कार्यान्वयन तथा लक्ष्य प्राप्तिको लागि सरोकारवालाहरू तथा लक्षित समूहहरूको प्रत्यक्ष संलग्नतामा सहभागितामूलक अनुगमन परिपाटी विकास गरी व्यवहारमा ल्याईनेछ । यसका लागि स्थलगत अवलोकन तथा आवधिक समीक्षा बैठकहरू सञ्चालन गरिनेछन् । रणनीतिक योजनाको मूल्यांकनको लागि सरोकार वालाहरु, नगरपालिका तथा वडा समितिले स्थलगत अध्ययन अवलोकन र आवश्यकताअनुसार मूल्यांकन कार्यशालाको सञ्चालन गरी मध्यावधि मूल्यांकन गरिनेछ । मूल्यांकनको आधारमा प्राप्त सुझावको आधारमा योजनामा समसामयीक परिवर्तन गरी व्यवहारमा ल्याईनेछ ।

२१. रणनीति कार्यान्वयनका लागि समवन्धीत निकायको भुमिका :

क्र. स.	सम्बन्धित निकाय	भुमिका
१	नगरपालिका	• बालबिवाह अन्त्य गर्नका लागि स्थानीय र राष्ट्रिय रणनीतिबीच समाञ्जस्यता कायम गरी कार्यान्वयन गर्ने । • रणनीतिका अधारमा कार्ययोजना तयार गर्ने र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने • सम्बन्धित निकायहरु बीच समन्वय गरी नगरपालिका भित्र बालबिवाह विरुद्धका कार्यक्रमहरु एकीकृतरुपमा सञ्चालनमा मद्दत पुऱ्याउने । • बालबिवाह विरुद्धको अभियानका लागि विभिन्न सरोकारवालाहरु बीच प्रभावकारी समन्वय, सहयोग र पैरवी गर्ने लगायत प्राविधिक तथा वित्तीय साधन स्रोतको प्राप्ति र प्रभावकारी विनियोजनको व्यवस्थापन गर्ने । • बालमैत्री वडा तथा नगरपालिका स्थापना र विकासका लागि आवश्यकआर्थिक, भौतिक तथा नीतिगत व्यवस्था मिलाउने । • बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रमहरुलाई विकेन्द्रित रुपमा बाँडफाँड गरी बालमैत्री वडा स्थापनामा सहयोग गर्ने । • बालबिवाहको जोखिममा परेका वा पहिल्यै बालबिवाहमा परेका बालिका र बालकको संरक्षण र विकासका लागि विद्यमान नीतिको कार्यान्वयन गर्ने गराउने । • असहाय, अनाथ, अतिअशक्त, एवम, श्रममा रहेका बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन गरी प्रोफाइल तयार गर्ने । • बालबिवाह नगर्ने, नगराउने अनुकरणीय व्यक्ति, परिवार, समूह र समुदायलाई सामाजिक रूपमा सम्मान गर्न प्रोत्साहन गर्ने । • बालबिवाह विरुद्धका कार्यक्रमहरुको प्रभावकारीता तथा असरका बारेमा नियमित अध्ययन, अनुगमन तथा मुल्यांकन गरि आवश्यक सुझाव सल्लाह प्रदान गर्ने ।
		• रणनीतिका आधारमा वडास्तरिय कार्ययोजना तयार गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने । • संघसंस्थाहरुको समन्वयमा बालबिवाह अन्त्यका लागि वडा, विद्यालय तथा समुदायस्तरमा बालसंरक्षण संयन्त्रहरुको स्थापना, सवलिकरण र परिचालन गर्ने । • बालबिवाह न्युनिकरणका लागि विभिन्न सृर्जनात्मक अभ्यासहरु अपनाउने । • बालबिवाह विरुद्धको अभियान सञ्चालन गर्न विभिन्न सरोकारवालाहरु बीच प्रभावकारी समन्वय, सहयोग र पैरवी लगायत आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने । • वडालाई बालबिवाह मुक्त बनाउन समन्वय, सहकार्य गर्ने र विविध कार्यक्रम सन्चालन गर्ने । • बालबिवाहको जोखिममा परेका वा पहिल्यै बिवाह भैसकेका बालिका र बालकको संरक्षण र विकासका लागि विद्यमान नीतिको कार्यान्वयनमा जोड दिने । • बालबिवाह गराउने परिवारलाई सेवा सुविधाबाट केहि समय बञ्चित गराउने ।

२	**वडा कार्यालय**	• वडास्तरिय नीति, रणनीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गरि प्रभावकारीरुपमा कर्यान्वयन गर्ने । • वडालाई बालमैत्री बनाउनमा आवश्यक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरि प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने । • बालसंरक्षण सम्बन्धी वडास्तरिय कार्यको अनुगमन तथा मुल्याकंन गरि वडा कार्य समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने । • वडास्तरिय बालबालिकाको स्थिति प्रतिवेदन बार्षिक रुपमा तयार पारि प्रकाशन गर्ने । • बालबिवाह बिरुद्ध जनप्रतिनिधी सहित घरदैलो अभियान संचालन गर्ने । • बाल बालिकासम्बन्धी सम्पन्न कार्यक्रमको प्रगति विवरण नगरपालिकालाई पेश गर्ने । • बालबिवाह नगर्ने, नगराउने र बालबिवाह रोक्नमा अनुकरणीय काम गर्ने व्यक्ति, परिवार, समूह र समुदायलाई सामाजिक रूपमा सम्मान र प्रोत्साहन गर्ने । • बालबिवाहको निम्तोलाई अस्विकार गरी रोक्न पहल गर्ने । • बालबिवाह विरुद्धका कार्यक्रमहरुको प्रभावकारीता तथा असरका बारेमा नियमित अध्ययन, अनुगमन तथा मुल्यांकन गरि आवश्यकता अनुसार कार्यशैलि तथा ढाँचामा सुधार ल्याउने ।
३	**बालसंरक्षण समिति**	• सम्बन्धित वडामा विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्लन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने गराउने । • वडामा बालबालिकाका क्षेत्रमा कार्यरत संघसंस्था, बालक्लव, मञ्च/समूह, सामुदायिक निकायहरुको फेहरिस्त तयार पार्ने । • विभिन्न निकायहरुसंगको समन्वयमा बालबिवाह विरुद्धका कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने । • बालबालिका, परिवार र समुदायमा बालबिवाह विरुद्धको चेतना अभिवृद्धि गर्ने । • बालबिवाहका घटना तथा बालअधिकार हननका सम्बन्धमा आएका उजुरीहरुलाई सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गरी पठाउने एवंम् त्यस्ता उजुरी उपर समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गरिदिने । यस्ता घटनाहरुको घटना अध्ययन एवं अध्यावधिक गर्ने । • जोखिममा रहेका बालबालिकाहरुलाई आकस्मिक सहयोगका लागि पहल गर्ने । • वडा बालसंरक्षण कोषको स्थापना तथा परिचालन गर्ने । • बालअधिकार, बालसंरक्षण र बालबिवाहका विरुद्धमा वकालत गर्ने र वडा तहमा बालसंरक्षणलाई प्रभावकारी बनाई बालबिवाह अन्त्यका लागि जुटेर काम गर्ने । • बालबिवाहको जोखिममा परेका तथा पर्न सक्नेबालबालिकाको संभावित अध्ययन र घटना व्यवस्थापनलाई प्रभावकारि बनाउने । • समुदायमा रहेका बालक्लव, किशोरी/बहिनी समूह, बालबिवाह निगरानि समूहहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, कार्ययोजना तयार गर्नको लागि आवस्यक सहयोग गरि उनिहरुको अभिभावकत्वको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
४	**सञ्चार माध्यम**	• बालबिवाह विरुद्धका कानुनी तथा नीतिगत प्रावधानका बारेमा समुदायस्तरमा संचेतना जगाउने खालका सामग्रीहरुको उत्पादन र प्रशारण तथा प्रकाशन गर्ने । • बालबिवाहबाट बालिबालिकाको जीवनमा पर्ने नकारात्मक असर, बिवाहको कानूनी उमेर, कानून उल्लंघन गर्दा हुने सजायका विषयका साथै बालबिवाहलाई नैतिक मूल्य र मान्यता विरुद्धको रुपमा आम नागरिकमा सचेतना गर्न आम संचारका माध्यममार्फत प्रशारण तथा प्रकाशन गर्ने । • बालबिवाह विरूद्ध समाजमा भएका असल अभ्यासहरूलाई विभिन्न संचार माध्यम र सञ्जाल मार्फत प्रसारण गरी बालबिवाह अन्त्यको अभियानलाई सशक्त बनाउने • बालअधिकार, बालसंरक्षण र बालबिवाहका विषयहरुलाई प्राथमिकतामा राखि सञ्चार माध्यमको पहुचमा ल्याउने ।

५	**स्वास्थ्य संस्था**	• बालबिवाहका कारणले बालिकाको स्वास्थ्यमा पर्न सक्ने शारीरिक तथा स्वास्थ्य समस्याहरु र आउन सक्ने असरका बारेमा समुदाय र विद्यालयस्तरमा जनचेतना जगाउने । • बालबिवाहको विरुद्धमा समुदाय तथा परिवारस्तरमा परामर्शका लागि महिला स्वास्थ्य स्वयंम् सेविकाको क्षमता अभिवृद्धि गरी परिचालन गर्ने । • स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूमा आवश्यकतानुसार बालबिवाह र कम उमेरमा हुने गर्भधारणलाई निरुत्साहन गर्ने कार्यक्रमहरू समावेश र सञ्चालन गर्ने । • बालबिवाहको विरुद्धको विषय किशोरकिशोरीमैत्री स्वास्थ सेवा कार्यक्रमसँग एकीकृत गरी सञ्चालन गर्ने । • स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य क्लिनिकहरु मार्फत असहाय तथा आर्थिक रुपले विपन्न वर्गका बालबालिकाको लागि निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधाको प्रबन्ध मिलाउने । • बालबिवाहको जोखिममा रहेका किशोर किशोरीहरुको पहिचान गरि ऊनीहरु र ऊनीहरुको अभिभावकलाई परामर्श प्रदान गर्न महिला स्वास्थ्य स्यंम् सेविकाहरुलाई परिचालन गर्ने । • किशोर किशोरीहरुलाई प्रजन्न स्वाथ्य बारे जानकारी प्रदान गर्ने । • बालबिवाह र स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धी विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने ।
६	**स्थानीय प्रहरी कार्यलय**	• शान्ति सुरक्षाको प्रत्याभूति गर्ने । • बालबालिकालाई शोषण गर्ने तथा बालअधिकारको बर्खिलाप गर्नेलाई आवश्यक कानूनी दायराभित्र ल्याई कारवाही गर्ने । • बालबिवाहसंग सम्बन्धित विकृति, विसंगतिहरुको अन्त्यका लागि स्थानीय संघ संस्थाहरुसँग मिलेर कार्य गर्ने । • घरेलु हिंसाबाट बालबालिकाको उद्धार गरी जोखिमबाट जोगाउने । • बालबालिकामाथि भएको अपराध नियन्त्रण एवं अनुसन्धान गर्न वैज्ञानिक विधिहरुको अवलम्बन गरी दोषीलाई सजाय दिलाउने । • बालबिवाह कानुनी अपराध हो भनि समुदायमा सचेतना जागरण गर्ने । • बालबिवाह रोकथाम वा निषेध गर्ने राष्ट्रिय कानून तथा स्थानीय स्तरमा तय गरिएका कानुनको कार्यान्वयन गर्न र अन्य सामाजिक कुप्रथाको अन्त्य सहयोग गर्ने । • विद्यमान नीति र कानुन अनुसार बालबिवाह गर्ने गराउने व्यक्तिहरूलाई कानुनबमोजिमको कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने । • समुदायस्तरमा बालबिवाहसँग सम्बन्धित कानुनी प्रक्रिया, उजुरी गर्ने प्रक्रियाका बारेमा संचेतनाका क्रियाकलाप संचालन गर्ने । • विद्यालयस्तरमा किशोर किशोरीहरुसंग बालबिवाह र कानुनी उपचार विषयक अर्न्तक्रियाहरु संचालन गर्ने । • सामुदायिक प्रहरीले समुदायमा चेतना मुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने । • बालबिवाह विरुद्ध र बालअधिकार हननका विषयमा उजुर गरिएका घटनाहरुमाथि आवस्यक कारवाही प्रक्रिया अघाडी बढाउने ।
७	**नागरिक समाज / गैरसरकारी संस्था**	• बालबिवाह अन्त्यका लागि बनेको स्थानीयस्तरको रणनीतीलाई सफल पार्नका लागि बालसंरक्षण सम्बन्धि संयन्त्रहरुको स्थापना, सवलिकरण, क्षमता विकास र परिचालनमा आवश्यक प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग गर्ने । • बालबिवाहको अन्त्यका स्थानीय सरकारसंगको सहकार्यमा विविध किसिमका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । • बालबिवाह विरुद्ध पैरवी तथा सचेतनामुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने । • बालबालिका लक्षित कार्यक्रमहरुको निर्माण र सञ्चालन गर्दा नगर तथा वडाकार्यालयसँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने । • बालबिवाहको अन्त्य गर्ने कार्यमा नगर, वडा, विद्यालय र समुदायस्तरमा विभिन्न संरचनासंग सहकार्य गर्ने । • बालबिवाहका घटनाहको उजुरी भएको अवस्थामा कानुनी उपचार तथा प्रक्रियाका बारेमा सहयोग गर्ने ।

८	**राजनैतिक दल**	• बालबिवाह रोक्न आवश्यक पहल गर्ने । • सरोकारवाला सबैलाई सल्लाह सुझाब दिने । • बालबिवाह सम्बन्धी आचारसंहिता निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
९	**बालक्लव/ बाल संजाल/ किशोरी समुह**	• बालबालिकासँग सम्बन्धित समस्याहरुको पहिचान गरी नीति निर्माण तथा कार्यन्वयनमा सहभागी भई सहयोग पुऱ्याउने । • बालबिवाह अन्त्यकालागि व्यापक अभियानहरु सञ्चालन गर्ने । • नियमित बैठक संचालन गर्ने र बालबिवाह विरुद्धका क्रियाकलापहरुको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने । • बालबालिकासंग लुकेर रहेका समस्याहरु उजुरी पेटिका मार्फत पत्ता लगाई समाधानका लागि विद्यालय प्रशासनलाई जानकारी गराउने । • बालअधिकारका विषयमा र बालबिवाह विरुद्ध सचेतनाका लागि नियमित रुपमा किशोर किशोरीहरुसंग अन्तरक्रिया तथा छलफल गरि मासिक रुपमा प्रतिवद्धता र प्रतिवद्धता प्रगति घोषणा गर्ने । • विद्यार्थी आचारसंहिता निर्माण गरि कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने । • विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको तर्जुमा तथा संचालनमा नेतृत्वदायि भूमिका खेल्ने । • कक्षा मोनिटरसंग मासिक रुपमा बैठकहरु गरि विद्यालय नियमित नहुने, पुरा समय विद्यालयमा नबस्ने, पढाईमा कमजोर, विद्यालय अनुशासनमा नरहने, बालबिवाह, बालश्रम र विद्यालय ड्रपआउटको जोखिममा रहेका बालबालिकाहरु पत्ता लगाई आवश्यक छलफल तथा परामर्श मार्फत समस्या समाधान गर्न विद्यालय तथा बालसंरक्षण समितीलाई सहयोग गर्ने । • बालबिवाह र बालश्रमको जोखिममा रहेका बालबालिकाहरुको अभिभावकलाई भेट्ने र परामर्श तथा सुझाव सल्लाह मार्फत त्यस्ता घटना हुन नदिन आवश्यक पहल गर्ने । • बालबिवाहलाई रोक्ने प्रयास गर्दा गर्दै पनि घटना घटेको खण्डमा नजिकको प्रहरी कार्यालय, बालसंरक्षण समिति वा वडा/नगर कार्यालयमा उजुरी गर्ने र आवश्यक कारवाहीको लागि वकालत गर्ने । • बालबिवाह मुक्त विद्यालय घोषणा प्रक्रियामा नेतृत्वदायि भुमिका खेल्ने । • सम्बन्धित विद्यालय क्षेत्रभित्रको समुदायमा हुने जुनसुकै उमेर र जुनसुकै किसिमका बिवाह गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको अभिभावकले अनिवार्य रुपमा बालक्लवको सिफारिस लिने प्रणालिको विकास गराउने ।
१०	**परिवार/ अभिभावक हरु**	• आफ्नो बालबालिकालाई नियमित विद्यालय पठाउने र आवश्यक पोषाक, शैक्षिक सामाग्रि लगाएत घरमा पनि पढ्ने वातावरण मिलाउने । • बालबालिकाका कुरा सुन्ने, बुझ्ने, उचित मार्ग निर्देशन दिने, स्याबासी र हौसला प्रदान गर्दै निर्णय प्रक्रियामा सहभागी गराउने । • स्वास्थ्य, सरसफाई अनुशासन लगायतका विषयमा व्यवहारिक ज्ञान दिने । • पारिवारिक विभेदको अन्त्य गरी बालमैत्री घरको विकास गर्ने । • किशोरावस्थामा पुगेका बालबालिकाहरुसंग मित्रवत व्यवहार गर्ने, उनीहरुका समस्यालाई उच्च प्राथमिकतामा राख्ने र उचित मार्गदर्शन प्रदान गर्ने । • आफ्नो बालबालिकाहरुको संगत कस्तो व्यक्तिसंग भइरहेको छ, विद्यालय नियमित छन कि छैनन्, पढाईमा कत्तिको रुचि दिइरहेका छन्, समयमै घरमा आउने गरेको छ कि छैन, अकस्मात कुनै व्यवहारिक परिवर्तन आएको त छैन भन्ने जस्ता कुराहरुको नियमित ख्याल गर्ने र यदि केहि कुरामा समस्या देखिएको छ भने तरुन्त समाधानको प्रयासमा लाग्ने । • आफ्नो बालबालिकाहरुको भविस्यप्रति सधै सचेत रहने र २० वर्ष उमेर नपुगुन्जेलसम्ममा बिवाहको कुरा सोच्दै नसोच्ने र यसबारे बालबालिकाहरुलाई पनि सचेत गर्ने ।
११	**समुदायमा आधारित समुह तथा संस्थाहरु**	• बालबालिकालाई विद्यालय पठाउने कार्यमा सहयोग गर्ने । • आ-आफ्नो टोल संगठन क्षेत्रमा बालबालिकाको हकअधिकार स्थापना गर्न कार्यक्रम बनाई विविध कार्यक्रम गर्ने र अनुगमन समेत गर्ने । • बालबालिका सम्बन्धी सही सूचना राख्ने र आवश्यकता बमोजिम संप्रेषण गर्ने । • जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरी बालमैत्री समुदाय स्थापना अभियानमा सहयोग गर्ने ।

१२	**बालबिवाह निगरानि समूह**	• विभिन्न निकायहरुसंगको समन्वयमा बालबिवाह विरुद्धका कार्यक्रमहरु समुदायस्तरमा सञ्चालनमा नेतृत्वगर्ने । • बालबालिका, परिवार र समुदायमा बालबिवाह विरुद्धको चेतना अभिवृद्धि गर्ने । • बालबिवाहको जोखिममा रहेका बालबालिकाहरुको पहिचान गर्ने र बालबिवाहका घट्नाहरु रोक्नकालागि सम्बन्धित बालबालिका र उनीहरुको परिवारलाई परामर्श तथा सल्लाह प्रदान गर्ने । • बालबिवाहका घटना तथा बालअधिकार हननका घट्नाहरु रोक्न खोज्दा खोज्दै पनि घटेमा सम्बन्धित निकायमा उजुरी गर्ने र उजुरी उपर समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गरिदिने । • बालबिवाहमुक्त गाँउ वा समुदाय घोषणा प्रक्रियामा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१३	**आमा समूह**	• बालबिवाह विरुद्धको कृयाकलापहरु एवं बैठकहरु आयोजना गर्ने, बाल विवाह गर्नेलाई तिरस्कार गरी विवाहमा उपस्थित नहुने वातावरण तयार गरी वाल विवाह रोक्न प्रेरित गर्ने ।

सन्दर्भ सामाग्रिहरु :

- बालबिवाह अन्त्यका लागि राष्ट्रिय रणनीति-२०७२
- नेपालको संविधान-२०७२
- मुलुकी अपराध संहिता ऐन-२०७४ :
- बालबालिका सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति-२०६९ :
- समग्र राष्ट्रिय कार्ययोजना (२०७०।०७१-२०७४।०७५)
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४
- बालबालिका सम्बन्धि ऐन-२०७५
- नेपालमा बालबालिकाहरुको स्थिति-२०७५
- संयुक्त राष्ट्रसंघिय बालअधिकार सम्बन्धी महासन्धि-१९८९
- स्थानीय तहमा बाल संरक्षण
- नेपालको चौधौं योजना
- नगरपालिका, गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयका अभिलेखहरु
- बालमैत्री स्थानिय शासन राष्ट्रिय रणनीति २०६८ र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्य विधी २०६८
- बालश्रम निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय गुरुयोजना २०७५-२०८५

अनुसूचिहरु

अनुसूचि-१

बिवाहको विवरण संकलन सम्बन्धी सामान्य तथ्यांक संकलन फाराम-२०७६

(मिति २०७३ साल वैशाख देखि यो फारामभर्दाको मिति सम्ममाभएका सम्पुर्ण बिवाह भएका हरुकोतथ्यांक यस फाराममा संकलनगरिने छ)

न.पा.....वडा नम्बर.....

टोलको नाम.....

बिवाह नं.	बिवाह गर्ने ब्यक्तिको नामथर	लिङ्ग	बुवा/ आमा को नाम थर	बिवाहको मिति		बिवाह गर्दाको उमेर	बिवाह गर्दाको अध्यय नरत कक्षा	अध्ययन रत विद्यालय	बिवाहको मुख्यकारण	बिवाहको प्रकार	हालको अवस्था						कैफियत
				साल	महिना						पढ्दै गरेको भएकक्षा	पेशा	बिवाह दर्ता	बच्चापाएको भएमा		स्वास्थ्य अवस्था	
														पहिलोब च्चापाउँ दाको उमेर	जन्म दर्ता गरेको	आमा र बच्चाको (मृत्यु भए त्यसको रेकर्ड)	

सर्भेक्षणकर्ताको नामथरः.....

ठेगानाः.....

सर्भेक्षणको मितिः.....

बिवाहको मुख्यकारणहरु

(क) परिवारको करकापमा परेर
ख) साथिहरुको लहलहैमालागेर
ग)अभिभावकले लालनपालनगर्न नसक्दा घ) राम्रो घर पाएको हुदा
ङ) सुरक्षितभविष्यनिर्माणका लागि
च) राम्रोसंग पढन नपाँउद
छ) सानो उमेरमा गरेको विवाह राम्रो हुन्छ भन्ने भनाईकाकारण
ज)मोबाइल, फेसबुक तथा इन्टरनेटको प्रभावका कारण
झ) मेला तथा जात्राहरुको प्रभावका कारण
अन्य.....

बिवाहकोप्रकार

क) मागिबिवाह

ख) भागिबिवाह

ग) प्रेम बिवाह

घ) अन्य.....

अनुसुची - २

लक्षित समूह छलफल

१. बालविवाह सम्बन्धि रहेका विद्यमान कारणहरु : (निम्नप्रश्नहरु सोध्नुहोस)	
१.१ बालबिवाहका मुख्य कारणहरु के के हुन ? १.२ के आधुनिक प्रविधिको प्रयोग जस्तै मोबाइल, फेसबुक, इन्टरनेट इत्यादि बालबिवाहको कारणको रुपमा उपस्थित भएको छ ?	१.३ बालबिवाहका देखिएका प्रभावहरु के के हुन? • शिक्षा • स्वास्थ्य • सामाजिक,आर्थिक • रोजगारी • खाद्य सुरक्षा • बैवाहिक सम्बन्ध • महिला हिंसा • सानैउमेरमा बच्चा जन्मिनु, भावनात्मक, इत्यादि ।
नोट : (कृपया छलफलको सार लेख्नुहोस)	
२. बालबिवाहको प्रचलित र बदलिंदो अवधारणा तथा स्वरुप :	
२.१ तपाईको समुदायमा बालबिवाहको विद्यमान अवस्था के छ ? २.२ बालबिवाहको दरमा पहिले र अहिले बीच कत्तिको फरक पाइन्छ ? २.३ समुदायमा बालबिवाहको स्वरुपमा के कस्ता परिबर्तनहरु आएकाछन ? २.४ बालबिवाहका सबै भन्दा प्रचलित प्रकारहरु के के हुन ? २.५ के त्यहाँ कुनै क्षेत्र वा जातिय समूह छन जहाँ बालबिवाहको संख्या भैरहने वा उच्च छ ? यदि छ भने ति को हुन ?	
नोट : (कृपया छलफलको सार लेख्नुहोस)	
३. कानुनी सबलिकरणका अभ्यासहरु तथा बालबिवाह निर्मुलिकरणमा सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र :	
३.१ के समुदायका मानिसहरुलाई थाहा छ कि बालबिवाह गर्नु गराउनु दण्डनिय छ ? ३.२ के समुदायमा बालबिवाह विरुद्ध कानुनी सबलिकरणमा कुनै कार्यक्रमहरु चलिरहेको छ ? ३.३ के प्रहरी तथा प्रशासन कार्यालयमा बालबिवाह सम्बन्धी कुनै घटना दर्ता भएका छन? त्यस्ता बालबिवाहका घट्ना बिरुद्ध कुनै कारवाही भएको छ ? ३.४ के बालबिवाह बिरुद्ध कारवाही गर्न लाई कुनै कानुनी अबरोध छ ?	

नोट : (कृपया छलफलको सार लेख्नुहोस)

४. बालबिवाह बिरुद्ध आगामी योजना राम्रा कार्यक्रमहरु, अभ्यासहरु तथा पहलहरु :

४.१ भविष्यमा बालबिवाह बिरुद्ध परिणाममुखी सबैभन्दा राम्रा कार्यक्रमहरु, अभ्यासहरु तथा पहलहरु के हुन सक्छ ? कृपया तलका प्रत्येक बिषयमा विशिष्ट कार्यक्रमहरु उल्लेख गर्नुहोस ।

- बाल संरक्षण संयन्त्र सबलिकरण तथा परिचालन :
- क्षमता अभिबृद्धि :
- सचेतिकरण :
- बलबिवाह घटना व्यवस्थापन :

नोट : (कृपया छलफलको सार लेख्नुहोस)

५. बालबिवाह अन्त्यका लागि बिभिन्न इकाईको भूमिकाहरु :

५.१ कृपया तल उल्लेखित बिभिन्न इकाईहरुको बालबिवाह अन्त्य तथा यस क्षेत्र लाई बालविवाह मुक्त क्षेत्र बनाउन खेल्नु पर्ने बिहिष्ट भूमिका उल्लेख गनुहोस ।

नोट : (कृपया प्रत्येक इकाई पछि लेख्नुहोस)

१) बालसंरक्षण समिति :

२) बालक्लव :

३) नगरपालिका/वडा कार्यालय :

४) स्थानीय प्रहरी कार्यालय :

५) विद्यालय :

६) स्वास्थ्य चौकी :

७) वि.व्य.स./शि.अ.सं. :

८) सामाजिक संस्थाहरु, इत्यादि :

अनुसुची - ३ :

के आईआई प्रश्नावली (स्वास्थ्यचौकी) (मुख्य व्यक्तिहरुसंगको अर्न्तवार्ताका लागि प्रश्नावली)

१. बालबिवाहले निम्त्याएको प्रमुख स्वास्थ्य सम्बन्धि समस्याहरु वा मुद्दाहरु के के हुन?

क)

ख)

२. के तपाई २ बर्षको अवधिमा कतिओटा घटना भए भन्न सक्नुहुन्छ ? (बैशाख २०७३ देखि अहिले सम्म)

क) मृत बच्चा जन्मिएको (Stillbirth)= ख) गर्भमै तुहिएको (Miscarries)=

ग) पाठेघर सम्बन्धि समस्या(Uterus Problem)= घ) जन्मिएको १ बर्षभित्र बच्चाको मृत्यु भएको (Infant Mortality) =

ङ) मातृ मृत्युदर (Maternal Mortality) = च) कम तौल भएको बच्चाहरु (Low weight babies) =

३. बालबिवाह अन्त्यका लागि सबैभन्दा राम्रा क्रियाकलाप/कार्यक्रम के हुन सक्छन्?

क)

ख)

४. चाँडै बिवाह गर्ने जोडीहरु आफ्नो र बच्चाको हेरचाह सम्बन्धि कति सचेत हुन्छन्?

क)

ख)

५. समुदायमा बालविवाह अन्त्य गर्न महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको के भूमिका हुन सक्छ?

क)

ख)

६. बालबिवाह अन्त्यका लागि महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु लाई सक्रिय पार्न कस्तो प्रयास आवश्यक हुन्छ ? तिनिहरुको क्षमता कसरी बढाउन सकिन्छ ?

क)

ख)

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७६।०९।१५
प्रमाणिकरण मिति : २०७६।०९।१७
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७६।१०।०२
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७६।१०।०२

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको
"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजीक्षेत्रको ज्ञान र विषेशज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरुलाई अक्षुण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्धेश्यहरु हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजी क्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने : प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

२. नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजत पत्रको लागि यस दिपायल सिलगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपबुँदा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल ईन्जिनीयर/सव ईन्जिनीयर सहित सदस्य भएको समितिबाट जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपबुँदा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजत पत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपबुँदा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्यूनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

३. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :

(१) बुँदा नं २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र बुँदा नं. ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अबस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

(२) उपबुंदा नं. (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरुप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित यस नगरपालिकाबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नविकरण गर्न नगरपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पासबुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरुको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पासबुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न नगरपालिका बाध्य हुनेछैन ।

(३) उपबुंदा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्न माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिनेछ ।

४. इजाजतपत्रको खारेजी :

(१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

(क) झुट्ठा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा झुट्ठा विवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखिआएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखिआएमा ।

(२) उपबुंदा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइनेछ ।

(३) दफा ३ को उपबुंदा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) उपबुंदा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा नगरपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

५. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिने व्यवस्था : कुनै निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसुची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।

६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा लेखिए जति विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

७. बचाउ : यस अघि प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
कार्यविधिको बुंदा नं. २ को उपबुंदा (१) संग सम्बन्धित
इजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त
विषय :- इजाजतपत्र पाउ भन्ने बारे ।

दरखास्त वालाको फोटो

श्री दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सिलगढी, डोटी ।
.....

यस दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्यविधि २०७६ बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको :-
नाम:-
ठेगाना:-
पोष्ट बक्स:-
टेलिफोन नं. : फ्याकस नं. :- फ्याकस नं. :- इमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति :-

	प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी		पब्लिक लिमिटेड कम्पनी
	एक्लौटी		साझेदारी

(कोष्ठमा रेखा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-
नाम थर :-
ठेगाना :- पोष्ट बक्स :-
टेलिफोन नं.:- फ्याकस नं. :- ईमेल :-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :- दर्ता मिति :-
अधिकृत पुजी :- जारी पूजी :-
दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :- (घ) वर्ग

६. समूहिकरण हुन चाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

विवरण	रकम	वित्तीय संस्था/बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चल्ती खाता		
बचत खाता		

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :-
(क) प्राविधिक :-
(ख) अप्राविधिक :-
(ग) अन्य :-
प्राविधिक कर्मचारीको **Certificate** को प्रतिलिपि तथा निजको मजुंरीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. आफनो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण :-

सि.नं.	नाम तथा विवरण	दर्ता नं.	क्षमता संख्या	मूल्य	खरिद मिति	अन्य व्यहोरा

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लिखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक छ । झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको :-

दस्तखत :-

मिति :-

द्रष्टव्य : यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची –२

कार्यविधिको बुंदा नं. २ को उपबुंदा (१) र बुंदा ३ को उपबुंदा (३) संग सम्बन्धित

क्र. सं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नविकरण दस्तुर	म्याद नाघेको ईजाजतपत्र नविकरण थप दस्तुर	नामसारी	खारेजी	ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	घ	रु.३५०००।०	रु.२०००।००	रु.२०००।०	रु.१००००।०	रु.१०००।०	रु. ५००।०

द्रष्टव्य : घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ को बुंदा नं. ३ को उपबुंदा (२) बमोजिम म्यादभित्र ईजाजतपत्र नवीकरण गराउदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर समेत तिर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ३

कार्यविधिको बुंदा नं. २ को उपबुंदा (१) र बुंदा नं. ३ को उपबुंदा (३) संग सम्बन्धित

इजाजतपत्र

दिपायल सिलगढी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सिलगढी, डोटी

ईजाजतपत्र नं. :- मितिः- .....

इजाजतपत्र

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न ..... स्थित कार्यालय भएको .....फर्म वा कम्पनीलाई ईजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।

घ वर्ग

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने)

ईजाजतपत्र दिनेको :-

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

कार्यालय :-

नवीकरण :-

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण वहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची - ४

कार्यविधिको बुंदा नं. ३ को उपबुंदा (२) संग सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासबुक)

क्र. स.	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर(%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण (यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) ठेक्का रकम	क) नाम :	क) थप समय :	क) Variation पछिको Contract Amount	क) सम्पन्न रकम	क) अन्तिम ठेक्का रकम :	
					.....	.....	.....	.....	.....	.....	
					खं) सम्झौता मिति:	ख) पद :	क) नाम :	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम	ख) सम्पन्न मिति:	ख) सम्पन्न मिति :	
					.....	.....	.....	.....	.....	.....	
					ग) ठेक्का अवधि	ग) हस्ताक्षर	ख) पद :	सम्पन्न (%)			
					.....	.....	.....	.....			
						घ) छाप	ग) हस्ताक्षर	ग) हस्ताक्षर	घ) नाम :	घ) नाम :	
						.....	.....	.....	.....	.....	
							घ) निर्णय मिति :	घ) छाप :	पद :	पद :	
							.....	.....	.....	.....	
							छाप		हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
							.....		.....	.....	
									छाप	छाप	
									.....	.....	

अनूसुची - ५
कार्यविधिको बुंदा नं. २ को उपबुंदा (५) संग सम्बन्धित
"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता :- प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटिमा पांच लाख रुपैयाको चालु पुंजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

२. मुख्य जनशक्ति विवरण :- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उतीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पुरा समय हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

३. मेशीन र उपकरण :- निम्नानुसारको उपकरणहरु आफ्नो वा भाडामा लिएको भए सबै कागजपत्र अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) टिपर/ट्र्याक्टर (एक/एक थान)
(ख) मिक्चर (एक थान)
(ग) Theodolite/Level Macchine (एक सेट)
(३) वाटर पम्प (तीन थान)
(ङ) भाईब्रेटर (तीन थान)

४. आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरु :

(क) निर्माण व्यववसायी संघको सिफारिस पत्र ।
(ख) घरेलुमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
(ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
(घ) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
(ङ) तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरु ।

द्रष्टव्य :-

१. उपकारणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रको साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियरिङ एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकारणहरु दर्ता भएको मितिले घटिमा दुई वर्षसम्म बेचविखन वा फिर्ता गर्न पाइने छैन ।
४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकारणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नया दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

प्रमाणीकरण गर्ने :
दस्तखत :
नाम : मञ्जु मलासी
पद : नगर प्रमुख
मिति :

॥ समाप्त ॥

सभा/वैठकवाट पारित मिति : २०७६।०९।१५
प्रमाणिकरण मिति : २०७६।०९।१७
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७६।१०।०२
सार्वजनिक गरिएको मिति : २०७६।१०।०२

दिपायल सिलगढी नगरपालिका

नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना :- २०७२ सालमा जारी नेपालको संविधानको भाग ५, धारा ५७ (राज्यशक्तिको बाँडफाँड) उपधारा (४) मा स्थानीय तहको अधिकार अनुसूची ८ मा उल्लिखित विषयमा निहित रहनेछ र त्यस्तो अधिकारको प्रयोग र यो संविधान र नगर सभाले बनाएको कानून बमोजिम हुनेछ भनी उल्लेख भएको छ । संविधानको भाग १७, धारा २१४ स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार, धारा २२१ स्थानीय तहको व्यवस्थापकीय अधिकार तथा धारा २२६ मा कानून बनाउने अधिकार तोकिएका छन् । संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सबन्धित स्थानीय तहको अधिकारको सूची (अनुसूची ८) को सि.नं. १ मा नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी रहेको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका अधिकारको उपदफा २ (क) मा नगर प्रहरी सम्बन्धी व्यवस्था गरी नगरपालिकाले बनाएका कानूनहरु लागु गर्न, नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न, सबै व्यवसायीहरुलाई करको दायरामा ल्याउन तथा नगरलाई व्यवस्थित नगरको रुपमा व्यवस्थापन गर्न नगर प्रहरीको गठन, संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सचांलन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाले नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यस कार्यविधिको नाम नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम बनेको वा बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "नगरकार्यपालिकाको कार्यालय" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका रहेको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "नगर प्रहरी" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट नियुक्त नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "भत्ता" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाले समय-समयमा तोकिदिएको रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "टोली प्रमुख" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाबाट नियुक्त हुने प्रहरी कर्मचारीहरुलाई निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने प्रहरी प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गते देखि सुरु भई अषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "सभा" भन्नाले नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठन भएको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका रुपमा काम गर्न खटिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "तोकिएको" वा "तोकिए" बमोजिम भन्नाले नगरपालिकाले समय-समयमा निर्धारण गरिदिएका नीति, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तथा निर्णय बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "जवान" भन्नाले अधिकृत बाहेकका प्रहरी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "नगर प्रहरी कर्मचारी" भन्नाले नगर प्रहरी अधिकृत र जवानसमेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

नगर प्रहरी सेवा गठन, रेखदेख र नियन्त्रण

३. नगर प्रहरीको गठन : नगरपालिकामा एक नगर प्रहरी सेवा रहनेछ । नगर प्रहरीको सेवा गठन र त्यसमा रहने नगर प्रहरी कर्मचारीको संख्या नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४. नगर प्रहरीको पद र तह :

(क) नगर प्रहरीको पद र तह नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ख) नगर प्रहरीको पद, तह, काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ग) नगर प्रहरीको सेवा सुविधा पोशाक नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

५. नगर प्रहरी कर्मचारीको काम कर्तव्य र अधिकार :

(क) नगरपालिकाको नीति, कानूनी मापदण्ड, तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

(ख) सार्वजनिक स्थानमा आवागमनमा बाधा पुऱ्याई राखेका निर्माण सामाग्री, पसल, व्यवसायीले गरेको अवरोध हटाउने । हटाउन नमानेमा त्यस्ता व्यक्तिहरु उपर कानुनी कारवाही अगाडी बढाउन नगरपालिका कार्यालयसँग समन्वय गर्ने ।

(ग) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने । सार्वजनिक जग्गा, बाटो, मठ, मन्दिर, ढल, नाला, पोखरी, खेलमैदान जस्ता सार्वजनिक सम्पति मिची कसैले घर, कम्पाउण्ड, टहरा र अन्य लाभलिने कार्यगरेको देखिएमा उक्त कार्यहरु गर्न नदिने । त्यस्ता कार्यहरु कसैले जवरजस्ती गरेमा तत्काल नगरपालिकालाई लिखित वा मौखिक जानकारी गराउने ।

(घ) नगर क्षेत्रमा अनियमितरुपमा निर्माणकार्य गरेको देखिएमा नक्सा पास भए वा नभएको एकिन गर्ने नक्सा पास नगराई घर निर्माण गरेको देखिएमा नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।

(ङ) छाडा पशुचौपायलाई नियन्त्रणमा लिई नगरपालिकाको सल्लाह बमोजिम गर्ने ।

(च) सार्वजनिक ठाउँमा धुम्रपान, मद्यपान गर्न तथा जुवातास खेल्न नदिने । रक्सी सेवन गरी जथाभावी व्यवहार प्रदर्शन गर्ने व्यक्तिहरुलाई तत्काल नियन्त्रणमा लिई नगरपालिकालाई बुझाउने ।

(छ) स्थानीय स्तरमा हुने सभा, समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ज) वडा समिति, टोल सुधार समिति र सामुदायिक प्रहरीसंग सहकार्य गरी सरसफाई सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने ।

(झ) बजारमा व्यापार व्यवसाय गर्ने व्यक्तिहरुले नगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर तिरे नतिरेको हेरी कर तिर्न लगाउने ।

(ञ) नगरपालिकाको चल, अचल सम्पति, भवन, जग्गा, पार्क, मेशिन, उपकरण, गाडी तथा ऐलानी, पर्ति जग्गा तथा सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको सुरक्षा गर्ने ।

(ट) नगर क्षेत्रमा भित्ते लेखन, पोलव्यानर, क्रसव्यानरलाई आवश्यकता अनुरुप व्यवस्थापन गर्ने ।

(ठ) बिना इजाजत राखिएका होडिङ्गवोर्ड, ग्लोवोर्ड हटाउने ।

(ड) अरुलाई बाधा पुग्ने गरी प्रयोग गरीएका उच्च ध्वनीका माईक जस्ता बस्तुहरु हटाउने ।

(ढ) नगरपालिकाले सुरु गरेका निमार्ण कार्यहरुको रेखदेख र सुरक्षा गर्ने ।

(ण) न्यायिक समितिबाट भए गरेका फैसला कार्यन्वयन गराउने ।

(त) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।

(थ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ढ) नगरकार्यपालिकाले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

परिच्छेद - ४

तह विभाजन र पदपूर्ति

६. अस्थायी पद सृजना र दरवन्दी :

(क) बुंदा नं. ४ बमोजिम पद र तहमा रहने गरी अस्थयी पद र दरबन्दी संख्याको निर्धारण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(ख) नगरकार्यपालिकाले नगर प्रहरी कर्मचारी मध्यबाट टोली प्रमुखको नियुक्ति गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्नेछ ।

७. नगर प्रहरीको सुरु नियुक्ति हुने पदहरु :

(क) प्रहरी जवानहरु,

(ख) नगरकार्यपालिकाको कायालयले नगर प्रहरीको नियुक्ति गर्दा पहिलो पटकलाई १८ वर्ष पुरा भई ३० वर्ष ननाघेका व्यक्तिहरु मध्येबाट नगर प्रहरी जवानको छनौट गर्नेछ तर दोस्रो पटकका लागि १८ बर्ष पुरा भई २३ बर्ष ननाघेका व्यक्तिहरुबाट नगर प्रहरीको छनौट गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण : प्रहरी जवानहरुबाटै टोली प्रमुखको नियुक्ति गरिने छ ।

८. नियुक्ति गर्ने अधिकारी : नगरकार्यपालिकाले एक पदपुर्ति समितिको गठन गरी उक्त समितिको सिफारिस बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट नगर प्रहरीको नियुक्ति गरिनेछ ।

९. छनौटका आधारहरु : प्रहरी जवानहरुको छनौट गरिदा नेपाल सरकारले अपनाएको कार्यविधि बमोजिम समावेशिताका आधारमा (महिला, आदिवासी, जनजाति, दलित र अल्पसंख्यक समेतबाट) छनौट गरिनेछ ।

१०. नगर प्रहरीका लागि आवश्यक योग्यता :

(क) नगर प्रहरी पदका लागि न्युनतम शैक्षिक योग्यता एस.इ.इ. वा सो सरह हुनेछ ।

(ख) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय प्रमाणित नभएको ।

(ग) कुनै राजनितिक पार्टीको सदस्य नरहेको ।

(घ) महिलाका लागि ५ फिट र पुरुषका लागि ५.२ फिट उचाई भएको ।

(ङ) छाती नफुलाउदा घटिमा ३१ ईन्ज फुलाउदा ३३ ईन्च भएको ।

(च) आखाँ माईनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।

(छ) नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट निरोगीताको प्रमाणपत्र पाएको ।

(ज) नेपाली नागरिता प्रमाणपत्र पाएको ।

परिच्छेद - ५

नगरपालिकाको प्रशासन र नगर प्रहरीको सम्बन्ध

११. प्रशासनिक सम्बन्ध : नगर प्रहरीको अनुशासन र आन्तरिक व्यवस्थाका कुराहरु बाहेक समस्त नगर प्रहरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत जिम्मेवारी तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारीको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने छन् ।

१२. जानकारी गराउने व्यहोरा : नगर प्रहरीले नगरपालिकालाई कुनै विषयमा जानकारी गराउदा टोली प्रमुख मार्फत लिखित रुपमा गराउनु पर्नेछ ।

१३. कारवाही गर्दा परामर्श लिने : कुनै पनि प्रहरी कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाही गर्दा टोली प्रमुखको परामर्श लिइने छ । कारवाहीको प्रस्ताव गरिएको प्रहरी कर्मचारीलाई के कस्तो कारवाही गर्ने भन्ने विषयमा नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरी तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

विदा

१४. विदा अधिकारको कुरा होइन :

(क) नगर प्रहरी सेवामा करारमा कार्यरत कर्मचारीले महिनाको एकदिन विदाको सुविधा पाउने छन् ।

(ख) उपबुंदा (क) बमोजिमको विदाको सुविधा अधिकारको रुपमा दावी गर्न पाउने छैन ।

(ग) कामको अनुकूलता हेरी विदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजविजबाट विदा दिन वा नदिन पनि सक्ने छ ।

१५. विदा स्वीकृत गराउनु पर्ने : (१) विदा नलिई वा कार्यालयलाई जानकारी नगराई घर बस्ने प्रहरी कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाइने छ । यस कार्यविधि बमोजिम विदा नलिई प्रहरी कर्मचारी गैरहाजिर हुन पाउने छैन ।

(२) दशै, तिहार जस्ता लामो विदामा कामकाज गर्दा सट्टा विदा लिन पाइनेछ । यसरी विदा लिंदा विदा बसेको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

आचरण

१६. दान उपहार लिन नहुने : आफ्नो सरकारी काममा कुनै प्रकारको असर पार्न सक्ने गरी कुनै पनि नगर प्रहरी र निजका परिवारका सदस्यले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति विना कुनै प्रकारको दान वकस, पुरस्कार, कोसेली र उपहार स्वीकार गर्न हुँदैन ।

१७. चन्दा लिन नहुने : नगर प्रहरीले नगरपालिकाको स्वीकृति विना कुनै प्रकारको चन्दा लिन पाउने छैन ।

१८. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने : नगर प्रहरी सेवामा कार्यरत प्रहरी कर्मचारीले नियमानुसार तथा नगरकार्यपालिकाले माग गरेका बखत आफ्नो सम्पत्ति विवरण नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९. व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने : नगर प्रहरी कर्मचारीले कार्यालयको स्वीकृति विना कुनै व्यापार व्यवसाय गर्नु हुँदैन ।

२०. गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने : नगरपालिकाको कामगर्ने क्रममा नगरपालिका सम्बन्धी थप थाहा पाएका कुराका सम्बन्धमा उक्त कुराहरु प्रकाशन वा प्रचार गर्न पाईने छैन ।

२१. नगरपालिकाको आलोचना गर्न नहुने : कुनै प्रहरी कर्मचारीले नगरपालिकाबाट भएगरेका काम कुराका सम्बन्धमा आलोचना गर्न पाईने छैन ।

२२. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने : नगर प्रहरी कर्मचारीले कुनै राजनितिक दल र सोसंग सम्बन्धित कुनै निर्वाचनमा भाग लिन र प्रचार प्रसार गर्न पाउने छैन ।

२३. राजनीतिमा भागलिन नपाउने : नगर प्रहरी कर्मचारीले कुनै राजनितिक दल र सोसंग सम्बन्धित संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन ।

२४. समय पालन र नियमितता : नगर प्रहरी कर्मचारीले ठीक समयमा नियमित रुपमा आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र साधारणतया विदाको निकासा नलिई काममा अनुपस्थित हुन पाईने छैन ।

२५. अनुशासन र आज्ञापालन : नगर प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्यपालन गर्नुका साथै अनुसाशित र आज्ञाकारिता पालन गर्नु पर्नेछ ।

२६. निर्देशनको पालाना : नगर प्रहरी कर्मचारीले आफुभन्दा माथिल्लो टोली प्रमुखले दिएको निर्देशन पालाना गर्नु पर्नेछ ।

२७. नगर प्रहरीले बाहिरी प्रभावमा पर्न नहुने : नगर प्रहरी कर्मचारीले कुनै प्रलोभनमा पर्न वा कसैलाई प्रलोभनमा पार्न तथा आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा आफु भन्दा माथिका टोली प्रमुखलाई अनुचित प्रभावमा पार्न पाईने छैन ।

परिच्छेद - ८
सजाय र पुनरावेदन

२८. सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा नगर प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको सजाय गर्न सकिने छ ।

(क) नसिहत दिने,
(ख) शारिरीक थकाई हुने सजाय गर्ने,
(ग) तल्लो तहमा घटुवा गर्ने,
(घ) तलव बृद्धि रोक्का गर्ने ।

२९. क्षतिपूर्ति भराउने : प्रहरी कर्मचारीको काम कारवाहीबाट नगरपालिकालाई हानी नोक्सानी भएमा निजले गरेको हानी-नोक्सानी बराबरको रकम निजबाट भराउन सकिने छ ।

३०. अवकाश : नगर प्रहरीलाई निम्न लिखित काम कारवाही गरेको अवस्थामा तथा उमेर हदका आधारमा पदबाट हटाउन सकिनेछ ।

(क) सन्तोषजनक काम, काज नभएमा,
(ख) अनुशासनहिन काम गरेमा,
(ग) आचरण उल्लंघन गरेमा,
(घ) प्रहरी सेवामा नियुक्त हुन झुट्टा विवरण पेश गरेमा,
(ङ) टोली प्रमुखको आदेशको उल्लघन गरेमा,
(च) गैर हाजिर भएमा,
(छ) लापर्वाहीपुर्ण काम गरेमा,
(ज) नगर प्रहरी संगठन भित्र अराजकता सृजना गरेमा,
(झ) उमेर पचास वर्ष नाघेमा स्वतः अवकास हुनेछ ।

३१. पुनरावेदन : पदबाट हटाउन प्रस्ताव गरिएको नगर प्रहरीले आफ्नो भएको साँचो सत्य व्यहोराको पुनरावेदनपत्र नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सो विषयमा नगरकार्यपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

परिच्छेद - ९
नगर प्रहरीको तालिम सम्बन्धी व्यवस्था तथा विविध

३२. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था : नगर प्रहरीलाई कार्यकुशल एवं दक्ष तुल्याउंन दिपायल सिलगढी नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार विभिन्न तालिम संचालन गर्न सक्नेछ । तालिम संचालनका लागि नगरपालिकाले जिल्ला प्रहरी कार्यालयसंग समन्वय गरी आवश्यक तालिम संचालन गर्न सहयोग लिन सक्नेछ ।

३३. बाधा अडकाउ फुकाउ : दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा कार्यरत नगर प्रहरी कर्मचारीहरुको सेवा सर्त सुविधा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

३४. कार्यविधि संशोधन : यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन दिपायल सिलगढी नगरकार्य कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

॥ समाप्त ॥

प्रमाणीकरण गर्ने :
दस्तखत :
नाम : मञ्जु मलासी
पद : नगर प्रमुख
मिति :