अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:१ संख्या १ मिति: २०७५ /३ /१०

भाग-१

चुरे गाउँपालिका

<u>आर्थिक ऐन</u>

चुरे गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धि प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको बिधेयक

प्रस्तावना : चुरे गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७५।२०७६ को अर्थ सम्बन्धि प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानिय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक ब्यबस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम चुरे गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :(१) यस ऐनको नाम आर्थिक ऐन २०७५ रहेको छ । (२) योऐन गाउँसभाले पारित गरेको मिति देखि चुरे गाउँपालिका क्षेत्रमा लागु हुनेछ ।

२. **सम्पत्ति कर** :गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसुची (१) एकिकृत सम्पत्ति कर / घर जग्गा कर लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।

३. **भूमीकर (मालपोत)** : गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसुची (२) बमोजिम भूमिकर (मालपोत) लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।

४. **घरवहाल कर** : गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै ब्यक्ति वा संस्थाले भवन,घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गावा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएको अनुसुची (३) बमोजिम घरजग्गा वहाल कर लगाईने र

असुल गरिनेछ ।

५. **ब्यवसाय कर** :गाउँपालिका क्षेत्र भित्र ब्यापार, ब्यवसाय, वा सेवामा पूँजिगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसुची (४) बमोजिमको ब्यवसाय कर लगाईने र असुल गरिनेछ ।

६. **जडिवुटि, कवाडी र जीवजन्तु कर** :गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै ब्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिवुटी बनकस, कवाडी माल, र प्रचलित कानुनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको ब्यवसायिक कारोवार गरे वापत अनुसुची (५) बमोजिमको कर लगाईने र असुल गरिनेछ ।

७. **सवारी साधन कर** :गाउँपालिका क्षेत्र भित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसुची (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाईने र असुल उपर गरिनेछ । तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा ब्यबस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

८. **विज्ञापन कर** : गाउँपालिका क्षेत्र भित्र हुने बिज्ञापनमा अनुसुची (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाईने र असुल उपर गरिनेछ । तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा ब्यवस्था भएको खण्डमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

९. **मनोरञ्जन कर** : गाउँपालिका क्षेत्र भित्र हुने मनोरञ्जन ब्यवसाय सेवामा अनुसुचि (८) बमोजिम ब्यवसाय कर लगाईने र असुल गरिनेछ । तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा ब्यवस्था भएको खण्डमा सोही वमोजिम हुनेछ ।

१०. **बहाल बिटौरी शुल्क** :गाउँपालिका क्षेत्र भित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसुचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसुचिमा भएको ब्यबस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।

११. **पार्किङ शुल्क** :गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुबिधा उपलब्ध गराए वापत अनुसुचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाईने र असुल गरिनेछ ।

१२. **सेवा शुल्क, दस्तुर** :गाउँपालिकाले निर्माण, संचालन वा ब्यवस्थापन गरेको अनुसुचि (११) मा उल्लेखित स्थानिय पूर्वाधार र उपलब्ध गराईएको सेवामा सेवाग्राहिबाट सोही अनुसुचिमा ब्यबस्था भए अनुसार शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।

१३. **पर्यटन शुल्क** :गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र प्रबेश गर्ने पर्यटकहरुवाट अनुसुचि (१२) मा उल्लेखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ । तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा ब्यवस्था भएको खण्डमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१४. **कर छुट** :यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका ब्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।

१५. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यबिधि** :यो ऐनमा भएको ब्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन

सम्बन्धि कार्यबिधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

आज्ञाले,

हेम राज जोशि

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः१ संख्या २ मितिः २०७५ /३ /१०

भाग-१

चुरे गाउँपालिका

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्न) बनेको ऐन, २०७५

प्रस्तावनाः 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 jflG5lgoभएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम चुरे गाउँपालिकाको सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१) संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ : (१) यो ऐनको नाम प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ रहेको छ ।

(२) यो ऐन चुरेगाउँपालिका क्षेत्रभित्र तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : (१) बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) "ऐन" भन्नालेचुरेगाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ सम्झनु पर्दछ ।

ख) "कार्यपालिका" भन्नालेचुरेगाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले चुरेगाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनुपर्दछ

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

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

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

४. निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डवनाउन सक्नेः (१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत वनेको नियमावलीको अधिनमा रहीचुरेगाउ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,

हेम राज जोशि

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः१ संख्या३ मितिः २०७५ /३ /१०

भाग-१

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय तहको विनियोजन ऐन

चुरे गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७५।२०७६ को सेवा र कार्यहरुको लागी स्थानीय सञ्चितकोषवाट कही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा ब्यवस्था गर्न बनेको ऐन ।

सभाबाट स्वीकृत मिति :2075-3-10

प्रस्तावना : चुरे गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७५।२०७६ को सेवा र कार्यहरुको लागी सञ्चित कोषवाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम चुरे गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम “चुरे गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५” रहेको छ। (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **आर्थिक बर्ष २०७५।२०७६ को निमित्त सञ्चितकोषवाट रकम खर्च गर्ने अधिकार :** (१) आर्थिक बर्ष २०७५।७६ को निमित्त गाउँकार्यपालिका,वडा समिति,विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसुची १ मा उल्लिखित चालु खर्च, पूँजिगत खर्च र बितिय ब्यवस्थापनको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु३३५७९१८१२१.३३

(अक्षरुपी तेतिस करोड संतापन्न लाख एकानब्बे हजार आठ सय एक्काइस रुपैया तेतिस पैसा मात्र) मा नवढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. **विनियोजन :** (१) यस ऐनद्‌वारा सञ्चितकोषवाट खर्च गर्न अधिकार दिईएको रकम आर्थिक बर्ष २०७५।२०७६ को निमित्त चुरे गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिका,वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिने छ । (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका,वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरक मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँ । गाउँकार्यपालिकाले बचत हुने शिर्षक वाट नपुग हुने शिर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शिर्षकवाट सो शिर्षकको जम्मा रकमको २० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शिर्षकहरुवाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शिर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजिगत खर्च र वित्तीय ब्यवस्थापन तर्फ बिनियोजित रकम साँवा भुक्तानि खर्च तर्फ बिनियोजित रकम ब्याज भुक्तानि खर्च शिर्षकमाबाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन।

तर चालु तथा पुजिगत खर्च र वित्तीय ब्यवस्थापनकाव खर्च ब्यहोर्न एक स्रोत वाट अर्के स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनी एक शिर्षकवाट सो शिर्षकाको जम्मा स्वीकृत रकमको २० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शिर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा गाउँ।नगर सभाको स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

आज्ञाले,

हेम राज जोशि

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड २ संख्या १ मिति२०७६/३ /१०

भाग १

चुरे गाउँपालिका

चुरे गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन ,२०७६

गाउँ सभा बाट पारित मिति -२०७६\०३\१०

चुरे गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धि प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको बिधेयक

प्रस्तावना : चुरे गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७६।२०७७ को अर्थ सम्बन्धि प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानिय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक ब्यबस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम चुरे गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रराराम्भ :**(१) यस ऐनको नाम **चुरे गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६** रहेको छ ।

(२) योऐन २०७५ श्रावण १ गते देखि चुरे गाउँपालिका क्षेत्रमा लागु हुनेछ ।

२. **सम्पत्ति कर :**गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसुची (१) एकिकृत सम्पत्ति कर / घर जग्गा कर लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।

३. **भूमीकर (मालपोत) :** गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसुची (२) बमोजिम भूमिकर (मालपोत) लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।

४. **घरवहाल कर :**गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै ब्यक्ति वा संस्थाले भवन,घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गावा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएको अनुसुची (३) बमोजिम घरजग्गा वहाल कर लगाईने र असुल गरिनेछ ।

५. **ब्यवसाय कर :**गाउँपालिका क्षेत्र भित्र ब्यापार, ब्यवसाय, वा सेवामा पूँजिगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसुची (४) बमोजिमको ब्यवसाय कर लगाईने र असुल गरिनेछ ।

६. **जडिवुटि, कवाडी र जीवजन्तु कर :**गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै ब्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिवुटी बनकस, कवाडी माल, र प्रचलित कानुनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको ब्यवसायिक कारोवार गरे वापत अनुसुची (५) बमोजिमको कर लगाईने र असुल गरिनेछ ।

७. **सवारी साधन कर :**गाउँपालिका क्षेत्र भित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसुची (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाईने र असुल उपर गरिनेछ । तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा ब्यबस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

८. **विज्ञापन कर :** गाउँपालिका क्षेत्र भित्र हुने बिज्ञापनमा अनुसुची (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाईने र असुल उपर गरिनेछ । तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा ब्यवस्था भएको खण्डमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

९. **मनोरञ्जन कर :** गाउँपालिका क्षेत्र भित्र हुने मनोरञ्जन ब्यवसाय सेवामा अनुसुचि (८) बमोजिम ब्यवसाय कर लगाईने र असुल गरिनेछ । तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा ब्यवस्था भएको खण्डमा सोही वमोजिम हुनेछ ।

१०. **बहाल बिटौरी शुल्क :**गाउँपालिका क्षेत्र भित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसुचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसुचिमा भएको ब्यबस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।

११. **पार्किङ शुल्क :**गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुबिधा उपलब्ध गराए वापत

अनुसुचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाईने र असुल गरिनेछ ।

१२. **सेवा शुल्क, दस्तुर** :गाउँपालिकाले निर्माण, संचालन वा ब्यवस्थापन गरेको अनुसुचि (११) मा उल्लेखित स्थानिय पूर्वाधार र उपलब्ध गराईएको सेवामा सेवाग्राहिबाट सोही अनुसुचिमा ब्यबस्था भए अनुसार शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।

१३. **पर्यटन शुल्क** :गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र प्रबेश गर्ने पर्यटकहरुवाट अनुसुचि (१२) मा उल्लेखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ । तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा ब्यवस्था भएको खण्डमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१४. **कर छुट** :यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका ब्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।

१५. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यबिधि** :यो ऐनमा भएको ब्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यबिधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

आज्ञाले

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड :२संख्या२मिति २०७६/३ /१०

भाग-१

चुरे गाउँपालिका

चुरेगाउँपालिका, कै

प्रस्तावना :चुरेगाउँपालिका, कैलालीकोआर्थिकबर्ष२०७६/७७कोसेवारकार्यहरुकोलागिसञ्चितकोषबाटकेहीरकमखर्चगर्नेअधिकारदि

नेपालकोसंविधानकोधारा२२९कोउप–धारा (२) बमोजिमचुरेगाउँपालिका, कैलालीकोगाउँसभालेयोऐनबनाएकोछ।

१.**संक्षिप्तनामरप्रारम्भ :**(१) यसऐनकोनाम“चुरेगाउँपालिका, कैलालीकोविनियोजनऐन, २०७६” रहेकोछ।
(२) योऐनतुरुन्तप्रारम्भहुनेछ।

२.**आर्थिकवर्ष२०७६/७७कोनिमित्तसञ्चितकोषबाटरकमखर्चगर्नेअधिकार :**(१)आर्थिकवर्ष२०७६/७७कोनिमित्तगाउँकार्यपालिक
मानबढाईनिर्दिष्टगरिएबमोजिमसञ्चितकोषबाटखर्चगर्नसकिनेछ।

३ .**विनियोजन :**(१) यसऐनद्धारासञ्चितकोषबाटखर्चगर्नअधिकारदिइएकोरकमआर्थिकवर्ष२०७६/७७कोनिमित्तचुरेगाउँपालिका, कै

(२) उपदफा (१) माजुनसुकैकुरालेखिएकोभएतापनिकार्यपालिका,
वडासमितिरविषयगतशाखालेगर्नेसेवारकार्यहरुकोनिमित्तविनियोजनगरेकोरकममध्येकुनैमाबचतहुनेरकुनैमाअपुगहुनेदेखिनआएमाग
खर्चजनाउनसकिनेछ।पूँजिगतखर्चरवित्तीयव्यवस्थातर्फविनियोजितरकमसाँवाभुक्तानीखर्चरव्याजभुक्तानीखर्चशीर्षकमाबाहेकअन्यचा

(३) उपदफा (२) माजुनसुकैकुरालेखिएकोभएतापनिएकशीर्षकबाटसोशीर्षककोजम्मास्वीकृतरकमको२५प्रतिशतभन्दाबढ्नेगरीकुं

आज्ञाले,

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २ संख्या ३ मितिः २०७६ /३ /२३

भाग-१

चुरे गाउँपालिका

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन२०७६

प्रस्तावनाः न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम चुरे गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "चुरे गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** 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 सम्झनुपर्छ ।

(ख) "खाम्ने"भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तुवा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमाउपस्थित 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 कार्यलाईसम्झनुपर्छ ।

(च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।

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

(ज) "दरपीठ"भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ 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 विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाईसम्झनुपर्दछ ।

(ड) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुमा पक्षहरुलाईउपस्थित 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 मध्येगोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्वद्ध पक्षहरुविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यकदेखिएमा 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 अदालतमासमेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ **(ध)** "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा,बोट विरुवा,खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा,छेउछाउ,सेरोफेरो र सम्पूर्णअवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।

(न) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) "सभा" भन्नाले गाउँसभा 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 कामः** 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 कामः** (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।

५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेः** 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 हेर्नेः** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी,
(ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
(घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिका/नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

७. **समितिको क्षेत्राधिकारः** समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,
(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
(ग) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,
(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा
(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३
उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **बिवाद दर्ता गर्नेः** (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको

व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखासमक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेकउजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछः

(क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम;

(ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;

(ग) गाउँपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;

(घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;

(ङ) गाउँपालिकाले तोके अनुसारकोदस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;

(च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;

(छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरू;

(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;

(झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिने** :(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 भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाईअनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।

१०. **उजुरी दरपीठ गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिएपुरा 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 गरेमाबादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्तागरिदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरूध्दमा 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 नहुनेः** उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछः

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परेनपरेको;

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेनरहेको;

(ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भएनभएको;

(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;

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगेनपुगेको; तथा

१२. **दोहोरो दर्ता गर्न नहुनेः** (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरीगरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाटउजुरीमा 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 गर्नुपर्नेः**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 दस्तुरः** (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 गर्नुपर्नेः** (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) प्रतिवादीलेलिखित ब्यहोरादिँदा अनुसूची५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. **प्रतिवाद जाँच गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिबादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१७. **लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रितः** (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछः

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्ठा 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 पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबध्द रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर , ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

१८. **नक्कल पेश गर्नुपर्नेः**उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधनः** (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणकोसामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. **म्याद सूचना तामेल गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिबादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि 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 गर्नुपर्नेछः

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;

(ख) प्रतिबादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।

(६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

२१. **रोहवरमा राख्नुपर्नेः** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

२२. **रीत बेरीत जाँच गर्नेः**(१)उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्यगरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ ।

२३. **तारेखमा राख्नूपर्नेः**(१)उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिबादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२)उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले बिवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

२४. **समितिको निर्णय बमोजिम हुनेः** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

<u>परिच्छेद-५</u>

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. **प्रारम्भिक सुनवाईः** (१) मेलमिलापबाट बिवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका बिवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको बिवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले बिवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको बिवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछः-

(क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;

(ख) बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा

(घ) बिवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७

को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. **प्रमाण दाखिल गर्नेः**बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

२७. **लिखत जाँच गर्नेः** (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्छ ।

२८. **साक्षी बुझ्नेः** (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

२९. **समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउनेः** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृध्दवृध्दा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षि बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३०. **साक्षी बकपत्र गराउनेः** (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

३१. **बन्देज गर्न सक्नेः** (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृध्द वा असक्त वाबिरामीले 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 गर्नुपर्नेः** (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 सूचीः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा बिवादहरू उल्लेख गर्दा बिवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछः-

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद;

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद;

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृध्द वा वृध्दा पक्ष भएको बिवाद; तथा

(घ) बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको बिवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले बिवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

३४. **उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुनेः** पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. **प्रमाण सुनाउन सक्नेः** 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. **बिवादकोसुनवाई गर्नेः** (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बिवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

तर दुबै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाइ उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३७. **बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने** (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य बिवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा बिवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने बिवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३८. **बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि 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 बुझ्नेः**बिवादको सुनवाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्नसक्नेछ ।

४०. **स्वार्थ बाझिएको** बिवाद **हेर्न नहुनेः** समितिको सदस्यले देहायकाबिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद;
स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी 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 बिवाद;

(ग) कुनै विषयमा निजले बिवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय 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 अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले बिवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट बिवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

<u>परिच्छेद-६</u>

निर्णय र अन्य आदेश

४१. **निर्णय गर्नुपर्नेः** (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि बिवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा बिवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. **निर्णयमा खुलाउनुपर्नेः** (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा 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 खुलाउनुपर्नेछः-

(क) तथ्यको ब्यहोरा;

(ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरु;

(ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; तथा

(ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः-

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश;

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनुभराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराईदिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा

(घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. **प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्नेः** (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले बिवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४४. **निर्णय संशोधनः** (१)समिति समक्ष बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रुपमा लिइनेछ ।

४५. **निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुनेः**(१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

(२) कसैले उपदफा (१)बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

४६. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहिः**(१)उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका

सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

(२)यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्यवय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ ।

४७. **निर्णय गर्नपर्ने अवधिः**(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 सकिनेः**

स्थानीयऐनकोदफा४९कोउपदफा८कोखण्ड (ङ) देखि (क) सम्मउल्लिखितविषयमातत्कालअन्तरिमसंरक्षणात्मकआदेशजारीगर्नसकिनेछ।यस्तोआदेशजारीगर्दानिवेदकलेपेशगरेकोकागजात, निजकोअवस्थारवस्तुगतपरिस्थितिकोप्रारम्भिकछानविनगरीतत्कालआदेशनगरेनिवेदकलाईपर्नसक्नेनकारात्मकप्रभावकोमुल्यांकनगर्नुपर्दछ।न्यायिकसमितिलेजारीगर्नेअन्तरिमसंरक्षणात्मकआदेशअनुसूची८माउल्लेखगरेबमोजिमहुनेछ।

<u>परिच्छेद-७</u>

समितिको सचिवालय

४८. **समितिको सचिवालयः** (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरणा गर्न एक सचिवालय रहने छ

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यताअनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/ फाँट तथा अभिलेख शाखा/फाँट रहन सक्नेछ ।

४९. **उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;

(ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;

(घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने 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 गराउने;

(झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;

(ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;

(ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;

(ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;

(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;

(ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने;

(त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;

(त) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा

(थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५०. **अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धीः

(२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने;

(३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

(४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै

आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;

(५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा

(६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धीः

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने;

(२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;

(३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा

(५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५१. **उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदनः**(१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५२. **मिलापत्र गराउनेः** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउनसक्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको

निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५३. **मेलमिलाप गराउन सक्नेः** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५४. **उजुरी निर्णय गर्नेः** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाईदिनुपर्नेछ ।

५५. **मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्नेः** 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 गराईदिनुपर्नेछ ।

५६. **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्नेः** (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको

बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।

५७. **प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलापः** (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

५८. **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः** (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको;
(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको; तथा
(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको ।
(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
(ङ) २५ बर्ष उमेर पुरा भएको ।
(च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

५९. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नेः** (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६०. **मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेः** (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बध्द रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

(च) बसइ सराइ गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६१. **मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्नेः** (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 ।

६२. **मेलमिलापकर्ताको छनौटः** (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।

६३. **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः** (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः-

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;

(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;

(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;

(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६४. **मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रियाः** (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछः

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण; तथा

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

६५. **मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियाः** (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलितकानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६६. **मेलमिलापकर्ताको आचरणः** (१)मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;

(घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सँलग्न नहुने;

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६७. **लिखत तयारी र मिलापत्रः**(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६८. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः**(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनुपर्नेछ ।

६९. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः** (१)स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विबादमासमितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छः-

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा; तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित

अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७०. **मेलमिलाप दस्तुरः**मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन तर मेलमिलाप कर्तालाईप्रति मुद्दाको निरुपण बाफत रु ५०० क दरले गाउँपलिकाबाट भत्ता उपलब्ध गरिनेछ ।

७१. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्नेः(१)** समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्ध्दन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्ध्दनात्मक कार्यक्रम गर्नसकिनेछ ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन ।

(२) समितिलेसमुदायस्तरमाहुनेसामुदायिकमेलमिलापकोकार्यविधितोकेवमोजिमहुनेछ।

<u>परिच्छेद-९</u>

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७२. **सचिवालयको जिम्मेवारीः**कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७३. **सहयोग गर्नुपर्नेः** (१) गाउँपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२)यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन ।

७४. **असुलउपर गर्नेः**(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 गाउँपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७५. **भरीभराउ गर्नेः** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराईपाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुलउपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

७६. **चलनचलाईदिनेः**(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा ७८बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७७. **सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्नेः** भरिभराउ गर्न वा चलनचलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछः-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

(१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;;

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव 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 विवरणः

(१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर;

(२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम;

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य; तथा

(४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या ।

७८. **सम्पत्ति रोक्का राख्नेः**(१)अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन

परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमाआवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(२)बाली, ब्याज,बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैँक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्पति रोक्का सम्वन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

७९. **सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिः**(१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरीदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउनसात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२)उपदफा (२)बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिकावा 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 जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका 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 गाउँपालिकाको 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 ।

८०. **तायदात गर्ने प्रक्रियाः**(१)अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याँकन अनुसारको मूल्य;

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरणः "पञ्चकिर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्युनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन; तथा

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्याँकन प्रतिवेदन ।

८१. **खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेः**(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 जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन 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 ।

८२. **लिलाम उपरको उजुरीः** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८३. **बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्चः** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८४. **यथास्थितिमा राख्नेः** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८५. **निवेदनबाट कारवाही गर्नेः** (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाईदिनुपर्नेछ ।

८६. **चलनचलाउने सूचनाः**(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) 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

८७. **नक्कल निवेदनः**(१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(५)विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८८. **नक्कल दस्तुरः** (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।-रुपैयाँको दरले;

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।-रुपैयाँको दरले; तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रू ५।- रुपैयाँको दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको 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 ।

८९. **दस्तुर उल्लेख गर्नेः**(१)नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९०. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइनेः** 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 ।

९१. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९२. **नियम बनाउने अधिकारः** 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

कैलाली जिल्लाचुरे गाउँपालिकावडा नंको छोरा.. वस्ने ..../छोरी/श्रीमति

वर्ष .... को ....(प्रथम पक्ष) निवेदक............

विरुद्‌ध

कैलाली जिल्लाचुरे गाउँपालिकावडा नं(दोस्रो पक्ष) विपक्षी.. को .... वस्ने वर्ष ....

विषयः 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 देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरें । 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 वसें तर आईनन । करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अव दोस्रो पक्षश्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझ्नुपर्छ वुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ ।

३. यस गाउँपालिकाबाट 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 यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।...... समेत गरी जम्मा रु ....

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ । (२)

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 हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नामः ....

इति संवत् ..... साल.........महिना..... गते......रोज शुभम् ।

अनुसूची-२

(दफा ९को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री ....

...........।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

.... बस्ने तपाइ विरुद्धमा .... बस्ने .... ले .... .भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं .... कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ । ....

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखतः.........

मितिः...........

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

चुरे गाउँपालिका खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी प्रतिवादी

....

मुद्दा ....

मिति .... मा .... काम भएकोले सोही दिन .... बजे यस न्यायिक समिति/कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने ......

वादी .... प्रतिवादी ....

इति संवत् ....साल.........महिना.....गते..........रोज शुभम् ।

अनुसूची-४

(दफा ९ को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

चुरे गाउँपालिकाबाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी प्रतिवादी

....

मुद्दाः ....

मिति .... मा .... काम गर्न .... बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति ....

अनुसूची-□

(दफा □□ को उपदफा (□) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष_कैलाली जिल्लाचुरे गाउँपालिका वडा नंको..................वस्ने .... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने (वर्ष लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता..को_

दोस्रो पक्ष_कैलाली जिल्ला चुरे , वडा नं ...._

को छोरा वर्ष...*वस्ने*

....

(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 हुँदैगए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणागर्ने,वोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरुसँगै मिले र मलाई जवरजस्त गरबाट 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 दाइजोकै 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. वमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रु.... बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफा......................... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।......

५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैं उपस्थित भएको छु ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं 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 ....

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६)सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्यादसूचना

....वस्ने को नाउँमा...
गाउँपालिका .... कार्यालयबाट जारी भएको

....वस्ने ले तपाईंको विरुद्ध..
विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईले ....
)यो म्याद वुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले १५पन्ध्रदिन भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफैं वा कानून वमोजिमको वा (रेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

इति संवत........साल.........गते ....रोज ......शुभम ।

अनुसूची-७
(दफा ४२ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

....न्यायिक समिति

संयोजक श्री..

सदस्य श्री..

सदस्य श्री..

निर्णय

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः वलेसीबाट पानी झारेको ।

कैलाली जिल्ला चुरे गाउँपालिका वडा नं...वस्ने..............................प्रथम पक्ष

विरुद्ध

कैलाली जिल्ला चुरे गाउँपालिका वडा नं...वस्ने..दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१) ञ वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१) चुरे गाउँपालिका 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) बैजनाथ गाउँपालिकाबाट 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 कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

(३) चुरे गाउँपालिकाबाट 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 पक्षलाईमेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि...........................गाउँपालिका वडा नं.........,................ मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्वन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) वमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत 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 कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग 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 गर्नु/गराउनु ।

इति संवत् ....साल........महिना........गते.............रोज शुभम् ।

अनुसूची-८

(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री...

सदस्यश्री...

आदेश

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः पिडितलाई उपचार गराउने सम्वन्धमा ।

कैलाली जिल्ला चुरे गाउँपालिका वडा नं...वस्ने ....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

कैलाली जिल्ला चुरे गाउँपालिका वडा नं..वस्ने ....दोस्रो पक्षयसमा निवेदकको माग वमोजिम .....जिल्ला वडा नं.... वस्ने ....को नात.....................को छोरा/छोरी वर्ष .. को ....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष .. को ....ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैंया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वाथ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त वन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्यलाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिम विपक्षी ....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत .... साल ....महिना...........गते रोज.......................शुभम् ।

चुरे गाउँपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्रकैलाली जिल्ला चुरे गाउँपालिका वार्ड न. . . . बस्ने. . . . . को छोरा\छोरी\श्रीमती \श्रीमान. . . . . वर्ष . . . .को (पक्ष प्रथम) निवेदक

विरुद्ध

कैलालीजिल्लाचुरे गाउँपालिकावार्ड न. .....बस्ने. . . . . (दोस्रो पक्ष) जवाफकर्ता

विषयः सम्वन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौः

१.हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२.आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको 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 । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा बैजनाथको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं . . . . को पहलमा ए. . . . . मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता . . . . .अन्तर्गतक 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 वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका (२) छौं , लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४.चुरे गाउँपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसै साथ् संग्लग्न छ ।

५.यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

.... प्रथम पक्ष

.... दोस्रो पक्ष

इति संवत् ....साल..........महिना........गते...............रोज शुभम् ।

अनुसूची-१०

(दफा ५३ को उपदफा (५)सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

चुरे गाउँपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्रजिल्ला कैलाली वडा नं........बस्ने ....छोरा/छोरी/श्रीमति....................................वर्ष.......को.............................(प्रथम पक्ष)......निवेदक

विरुद्ध

कैलाली जिल्ला चुरे गाउँपालिकावडा नं ....वस्ने वर्ष.....को .... (दोस्रो पक्ष) लिखित जवाफकर्ता

विषयःसम्वन्ध 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 । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव

भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा बैजनाथ गाउँपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नंमेलमिलाप केन्द्रमा .... अन्तर्गतको .... को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदा................ मेलमिलापकर्तारी 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 वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं (२), लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४.चुरे गाउँपालिकाको स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु..........यसै साथ संग्लग्न छ

५.यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

.... प्रथम पक्ष

.... दोस्रो पक्ष

इति संवत् ....साल.......महिना.........गते..................रोज शुभम् ।

अनुसूची-११

(दफा ६० को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

चुरे गाउँपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

फोटो

विषयः मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी .... गाउँपालिकको 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 थरः ....

दस्तखतः ....

मितिः ....

अनुसूची-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषयः भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक...............................वस्ने....../वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.............वस्ने......./वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्धा यस गाउँपालिकको न्यायिक समितिको मितिको निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा .... राखेको दस्तुर/रकम मितिजिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर ....को श्री............. भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. यस कार्यालयमा मैले जम्मा गरेको को रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्रीजिल्ला .... अदालतको अदस्तुर न्तिम फैसलाको छायाकपी यसै साथ संलग्न छ ।

३यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो ., झुठा ठहरे सहुँला बुझाउला ।

निवेदक

निज.............

इति संवत् ....साल.......महिना.........गते..................रोज शुभम् ।

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

चुरे गाउँपालिका पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक.....................वस्ने......./वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी..................वस्ने......./वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उल्लेखित बिपक्षी संगको मुद्धायसगाउँपालिका/नगरपालिकाकोन्यायिकसमितिबाटमिति........मा निर्णय भई ......मेरोहकभोगरस्वामित्वकोहुनेठहरभएकोमाश्री (उक्ताजुनसम्पत्तिभोगगर्नपाउनेगरीनिर्णयभएकोछसोसम्पत्तिवावस्तुउल्लेखगर्ने जिल्लाअदालतमाविपक्षीलेपुनरावलोकनगरेकोमासम्मानीतअदालतबाटसमेतमिति ....

मानिर्णयहुँदान्यायिकसमितिकैनिर्णयलाईसदरगरीमेरैहकभोगकायमगरेकोहुँदासोमेरोहकभोगकोकायमभएकोसम्पत्तिरहेकोहुँदाशिघ्रातिशिघ्रमलाईउक्तस म्पत्तिचलनचलाईपाउनयोनिवेदनपेशगरेकोछु।
२ . न्यायिक समितिले मिति ......मा गरेको निर्णय तथा आदलत ले मिति ....मा गरेको फैसला को मिसिलहरु यसैसाथ संग्लग्न गरेकोकुरा ठिक साचो हो झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम साहुला बुझाउला ।

निवेदक

. . . .

इति संवत् . . . . . . .साल. . . . . . .महिना. . . . . .गते. . . . . .रोज शुभम् ।

अनुसूची-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको अदेश

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

आदेश

संवत ....सालको निवेदन नं ....

विषयः सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

कैलालि जिल्लाचुरे गाउँपालिकाकोवडा नं वस्ने . . . .

को . . . .

छोरा/छोरी/श्रीमतिवर्ष . . . . .को (प्रथम पक्ष) निवेदक. . . . .

विरुद्‌ध

कैलाली जिल्लाचुरे गाउँपालिकावडा नं....विपक्षी (दोश्रोपक्ष)..........वस्ने....वर्ष.....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम बाँके जिल्ला बैजनाथ गाउँपालिकावडा नं.... क्षे.फ.........कि.नं........ जग्गामा बनेको.........को नाममा रहेको अवण्डाको..................वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिग लगापात समेत विपक्षी....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्क्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी 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

चुरे गाउँपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

.... बस्ने ....

निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्‌ध.............. बस्ने ....

विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दाः ....

.... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।– साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछुः

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ ।

क) ....

ख) ....

ग) ....

घ) ....

ङ) ....

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज ....

इति सम्वत् —— साल .... महिना .... गते रोज् .... शुभम् ......

आज्ञाले,

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड १संख्या १ मितिर२०७५/४/२३

भाग २

चुरे गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

चुरे गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरुको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको

प्रबन्ध गर्न चुरे गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम चुरे गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५/४/२३ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

भाग- १

प्रारम्भिक

1. **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिको नाम स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।

2. **कार्यविधि लागू हुने:**यो कार्यविधि चुरे गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

भाग- २

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

3. **स्थानीय राजपत्रको भागहरुः** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची -१ बमोजिमका भागहरुमा वर्गीकरण गरिएको छ।

4. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा:** स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

5. **खण्डको व्यवस्था:** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।

6. **स्थानीय राजपत्रको संख्या:** (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली बर्षलाई आधार मानी सो बर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को बर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।

7. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्रीः** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा बिषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।

8. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीः** स्थानीय राजपत्र चुरे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा "आज्ञाले," भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग- ३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

9. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारीः**(१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

10. **प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्नेः** (१) प्रकाशन हुने सामग्री गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कानून सम्वन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१ वमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ ।

11. **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:** (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

12. **नि:शुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने** : गाउँपालिका/नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा नि:शुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछ:

(क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समिति,

(ग) गाउँपालिका/नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा, र

(ङ) गाउँपालिका/नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

13. **वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने:**गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई गाउँपालिका/नगरपालिकाको वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

14. **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:**(१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र

गाउँपालिका/नगरपालिकाका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

(क) बार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दाः वडा कार्यालय वा ... गाउँपालिका/ नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी बार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा बार्षिक रु. ५९०/– (पाँच सय नब्बेमात्र)

(ख) खुद्रा बिक्री गर्दा :स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु.५ मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१० मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु.१५ मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु.२० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु.२५ मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु.५० मात्र
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

द्रष्टब्यः माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ । स्थानीय सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

15. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने :** स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व गाउँपालिका/नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

16. **कार्यविधिको व्याख्याः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिका/नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

17. **बचाऊः** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिका/नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानुन, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची- १

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग-१

यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-२

यस भागमा गाउँ/नगर कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका/नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः...	संख्याः...	मितिः ..../../..

भाग-१

चुरे गाउँपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः...   संख्याः...   मितिः ..../../..

भाग-२

चुरे गाउँपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

आज्ञाले,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड २ संख्या २मिति२०७६/३ /१०

भाग २

चुरे गाउँपालिका

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजि क्षेत्रको 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 निजि क्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चुरे गाउपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

(१) **इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :**

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) नयाँ इजाजतपत्र सम्वन्धी व्यवस्था :

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस चुरे गाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ वमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्वन्धमा सिभिल ईन्जिनीयर/सव ईन्जिनीयर सहित सदस्य भएको समितिवाट जाँचवुझ गराउनु पर्नेछ।

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म /कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम गाउँपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ।

(३) इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :

(१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अबस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ।

(२) उपदफा (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 सम्वन्धित गाउँपालिकावाट अनुसूची-२ वमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ। इजाजत पत्र नविकरण गर्न गाउँपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ वमोजिमको पास वुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरुको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ। यसरी अनुसूची-४ वमोजिमको पास वुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न गाउँपालिका वाध्य हुनेछैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीदिनेछ।

४) इजाजतपत्रको खारेजी : (१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

(क) झुठ्ठा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा झुठ्ठाविवरण पेश गरको सम्वन्धित निकायवाट लेखि आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता वमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्वन्धित निकायवाट लेखि आएमा।

२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ।

(३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा गाउँपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ।

५) इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था : कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ।

६) प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

७) बचाउः यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का वन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ।

अनुसुची - १

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) संग सम्वन्धित

ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

दरखास्त
फो

विषय : इजाजतपत्र पाउ भन्ने बारे ।

श्री ....म.न.पा/.नपा/गा.पा को कार्यालय
....

यस ....कार्यालयको कार्यविधि ....वमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको,-

नाम :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं. फ्याक्स नं.:- ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

☐	प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी	☐	पब्लिक लिमिटेड कम्पनी
☐	एकलौटी	☐	साझेदारी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-

नाम थर :-

ठेगाना :- पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं. फ्याक्स नं.:- ईमेल :-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :- दर्ता मिति :-

अधिकृत पूजी :- जारी पूजी :-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :- (घ) वर्ग

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको 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 कर्मचारी को Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

९. आफ्नो 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 औजारहरुको 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 कार्यालयका नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साचो छ । झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको,-

दस्तखत :-

मिति :-

द्रष्टव्य : यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फाराममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गन सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले मार्ग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसुची २

कार्य बिधिको दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) संग सम्वन्धित

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायी को वर्ग	ईजाजत पत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	घ	रु.२५००।००	रु.२५००।००	रु.२५००।००	रु.२५००।००

द्रष्टव्य : घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यबिधि २० वमोजिम का दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्याद भित्र ईजाजतपत्र नबीकरण गराउदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ३

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३)संग सम्वन्धित

इजाजतपत्र

ईजाजतपत्र नं.....................   मिति :- ....

`.................म.न.पा/न.पा/गाउपालिका

`..............कार्यपालिकाको कार्यालय

....

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०........ को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न ....स्थित कार्यालय भएको .... फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएकोछ ।

ईजाजतपत्र दिनेको,-

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने

कार्यालय :-

नविकरण :

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तूर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसुची -४

निर्माण व्यवसायीवाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासवुक)

क.सं	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फवाट 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 ContractAmount	क)सम्पन्न रकम :	क) अन्तिम ठेक्का रकम :	
					....	....			....	....	
					ख)सम्झौता मिति :	ख)पद :	क) नाम :	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारी को नाम :	ख)सम्पन्न मिति :	ख)सम्पन्न मिति :	
					....	....	....	....	....	....	
					ग)ठेक्का अवधि	ग)हस्ताक्षर	ख)पद :	ख)पद :	ग) सम्पन्न %		
					....	....	....	....	....		
						घ)छाप	ग)हस्ताक्षर	ग)हस्ताक्षर	घ)नाम :	घ)नाम :	
						....	....	....	....	....	
							घ)निर्णय मिति:	घ)छाप	पद :	पद :	
									....	....	
							छाप	....	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
							....		....	....	
									छाप	छाप	
									....	....	

अनुसुची-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

२. मुख्य जनशक्ति विवरण : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिलइन्जिनियरीङ विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

३. मेशीन र उपकरण :

(क) ट्रिपर /टयाक्टर (एक/एक थान)

(ख) मिक्सर (एक थान)

(ग) Theodolite/Level Machine(एक सेट)

(घ) वाटर पम्प (तीन थान)

(ङ) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका 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 ईन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन ।

४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँदर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

आज्ञाले

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड २ संख्या २मिति२०७६/५/८

भाग २

चुरे गाउँपालिका

चुरे गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिककर्मचारी व्यवस्था

कार्यविधि, २०७६

चुरे गाउँपालिकाले उपलब्धगराउनेसेवा प्रवाह र विकास निम
बनाउनयसगाउँपालिकाकोलागिनेपालसरकारलेस्वीकृतगरेकोकर्मचारीदरवन्दिकोअधिनमारहिप्राविधिककर्मचारीकोरिक्तप
गाँउकार्यपालिकालेमिति २०७६/०५ /०८मायोकार्यविधिस्वीकृत गरीजारी गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम "चुरेगाउँपालिकामा करारमा प्राविधिककर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः**विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा–

क. "अध्यक्ष" भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले “चुरे गाउँपालिकामाकरारमा प्राविधिककर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धीकार्यविधि, २०

घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयसम्झनु पर्दछ ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिमप्राविधिकसेवाउपलब्धगराउनेगरीव्यवस्था भएका कर्मचा

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) त
कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि योकार्यविधिस्वीकृतगरीलागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी कर

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(छ) अन्यकुनैप्राविधिकसेवासँगसम्बन्धित।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः** दफा ३ बमोजिमकाप्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिक

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि – १बमोजिमस्वीकृत कार्य विवरण बमोजिमपद वा सेवा क्षे
तोकीसम्बन्धितकार्यालयकोसूचनापाटी, वेभसाईटतथाअन्यकुनैसार्वजनिकस्थलमाअनुसूची – २बमोजिमको ढाँ

(२) आवेदनफारामकोनमूनाअनुसूची – ३बमोजिमहुनेछ।आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बम

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन ग

क. शैक्षिक योग्यता वापत – ६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५,
अंक गणनाका आधारमा) ।

ख. कार्य अनुभव वापत – १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम – १० (दश) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा – १० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा – ५ अंक

घ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसारअकं प्रदानगर्दान्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चि
(लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

(५) उपरोक्त अवस्था बाहेक आवश्यक देखियमा लिखित परीक्षा पनि संचालन गरिनेछ ।

५. **अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समितिः** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजि
समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा
सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाविषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

६. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५
नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरण

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोव्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेद
सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी ग

७. **करार गर्नेः** (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दि

(२) उपदफा (१) बमोजिमकोअवधीभित्रकरारसम्झौतागर्नआउनेसूचिकृतउम्मेदवारसँगकार्यालयलेअनुसू
गर्नुपर्नेछ ।उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ

(३) उपदफा (२) बमोजिमकरार गरे पश्चात अनुसूची – ५ बमोजिको पत्र कार्यालयलेप्राविधिककर्मचारील

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतआर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक)
।तरउक्तपदलेगर्नुपर्नेकामसमाप्तभएमावापर्याप्तनभएमावाकार्यप्रारम्भनैनभएकोअवस्थामास्थानीयतहलेकामकोबे

(६) उपदफा (५) बमोजिमएकआर्थिकवर्षकोनिम्तिसेवाकरारमालिएकोव्यक्तिलाईपुनःअर्कोवर्षकोलागिसे

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी का
अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तोव्यक्तिलाईपुनःकरारमाकामगर्नेअवसरदिईनेछैन।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्य
गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम
सम्बन्धिततहवापदकोशुरुतलबस्केलमानबढ्नेगरीकरारसम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता

स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य–विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आध
उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करारसम्झौतामा उल्लेख नगरिएकोभ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन्

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको का
विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। त

९. **करार समाप्तीः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्म

(२) करारसम्झौतागरिएकोप्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा
सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. **विविधः** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझि

अनुसूची – १

(बुँदा४.१सँगसम्बन्धितकार्यविवरणकोढाँ

चुरे गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

घर्खेडा,कैलाली

सुदुरपश्चिम प्रदेश नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

<u>कार्य विवरणः</u>

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची – २

(बुँदा४.१सँगसम्बन्धितआवेदनकोढाँचा

चुरे गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

घर्खेडा, कैलाली

सुदुरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ / /

चुरे गाउँपालिकाको लागी ....(विषयगतशाखा),मा रहनेगरी.............(पद
पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:
लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य–विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहर
वेवसाइटWWW.CHURERMUN.GOV.NPबाट उपलब्ध हुनेछ।

पद नाम	संख्या

२. <u>**शैक्षिक योग्यता र अनुभव:**</u>

१. नेपाली नागरिक

२. न्यूनतम योग्यता

३. अनुभवको हकमासम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा २ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने।

५.प्रमाणपत्र

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली
तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि स

गरी प्रमाणित गर्ने ।

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले

अनुसूची – ३

(...ितदरखास्तफारामकोढाँचा)

...ालिकको कार्यालय

...डा,कैलाली

...म प्रदेश, नेपाल

करारका लागि दरखास्त फाराम

...यक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)			
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)			लिङ्ग:
	नागरिकता नं:		जारी गर्ने जिल्ला :		मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.		ग) वडा नं	
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :		च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ईमेल	
बाबुको नाम, थर :			जन्म मिति : (वि.सं.मा) (ईस्वि संवतमा)		
बाजेको नाम, थर :				हालको उमेर : वर्ष महिना	

...क्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	**विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था**	**शैक्षिक उपाधि/तालिम**	**संकाय**	**श्रेणी/प्रतिशत**	**मूल विषय**
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

...नुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	**पद**	**सेवा/समूह/उपसमूह**	**श्रेणी/तह**	**स्थायी/अस्थायी/करार**	**अवधि**	
					देखि	**सम्म**

दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा
ास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समय

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		**उम्मेदवारको दस्तखत**
दायाँ	**बायाँ**	
		मिति :
कार्यालयले भर्नेः		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :	

दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
 अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची – ४

(बुँदा७.१सँगसम्बन्धितकरारसम्झौताकोढाँचा)

करार सम्झौता

चुरे गाउँ कार्यपालिकाकोकार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...नगरपालिका/गाउँपालिक
गाउँपालिकाको .... (इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७/..../... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको
संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा** : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उप
२. **कामगर्नु पर्ने स्थान**: ....।
३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ......
गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना**ः दोश्रो पक्षले चुरे गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पाल
५. **विदा**ः दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परे
कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा**ः दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्स
७. **गोप्यता**ः दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध
दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि**ः यो करार २०७... ।........।..........देखि लागु भई २०७.....असार मसान्त सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन**ः पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयु

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध न कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले श नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति कर

११. **दावी नपुग्नेः** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी

१२. **प्रचलित कानून लागू हुनेः** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छापः

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची – ५

(बुँदा७.२सँगसम्बन्धितकरारसूचनापत्रकोढ

चुरे गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

घर्खेडा , कैलाली

सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः **करार सम्बन्धमा ।**

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... बमोजिम मिति २०७....।....।... देखि २०७....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न का गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहित

. .

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाःप्रमाणितहाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनकाआधारमासम्झौताबमोजिमकोरकममासिक

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड २ संख्या ३मिति२०७६/६/९

भाग १

चुरे गाउँपालिका

गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

स्वीकृतमिति : २०७६-६-९

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि गाउँसभाको कार्यसञ्चालन गर्न बैठकको सु-व्यवस्था कायम राखी आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस नियमावलीको नाम "चुरे गाउँपालिकाको गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७६ रहेको छ ।"

२. **परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-**

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सभा" भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँ सभासम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मस्यौदा वा कानूनको संशोधन मस्यौदा समेत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सभाको सचिव" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको बिचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिए दर्शकदीर्घा तथा वरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ ।

(ण) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।

(त) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सभाको अधिवेशन बोलाउनेः**

(१) अध्यक्षले गाउँपालिकाको निर्वाचन अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिनाभित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउने छ ।

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

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाले बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्नेछ ।

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

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

(५) सामान्यतः निर्वाचनपछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।

४. **सदस्यहरूको उपस्थिति र आसनः**

(१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नुअघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रमअनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोकेअनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५. **सभाको गणपूरक संख्याः**

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

(२) उपदफा (१)बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिनभित्र 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 सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा २५% सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

६. **बैठकको सञ्चालन र स्थगनः**

(१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन 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 उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७. **कार्यसूची र समयावधि प्रकाशनः**

(१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया ४८ घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने २४ घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८. **समयावधि निर्धारणः**

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

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

९. **सभामा मतदानः**

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

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

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

१०. **मर्यादित संशोधनः**

कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावना कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक,

अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११. **बैठकको प्रारम्भः**

सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. **बैठकमा पालन गर्नुपर्ने आचरणहरू:**

(१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नुपर्नेछः

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

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

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरूले 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 कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नुपर्नेछ ।

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

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

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँडन् वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन ।

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।

(ज) बैठकको अवधिभर बैठककक्षमा मोबाइल फोन बन्द गर्नुपर्नेछ ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय सयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. **बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू:**

बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिन सदस्यले देहायको नियमहरूको पालन गर्नुपर्नेछः

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

(ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

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

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।

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

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

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

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

१४. **छलफलमा बोल्ने क्रमः**

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 उत्तर दिनको निमित्त छलफलमा अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भएतापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

१५. **स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिनेः**

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

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

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

१६. **निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्नेः**

(१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठह-याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

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

१७. **सभाध्यक्षले निर्देशन दिनेः**

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

(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 निजलाईकर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निस्काशन गरी सदस्यहरूलई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्तिको निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) दफा (४) बमोमिज निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेका समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

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

१८. **कारवाही फिर्ता हुन सक्नेः**

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यहलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकारः**

बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेकोअवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठान पाउने छैन ।

२०. **सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामासभाको कार्य सञ्चालनः**

सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

२१. **सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयनः**

(१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

२२. **निर्णय प्रमाणित गर्नेः**

(१) सभाको बैठकले गरेको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

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

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. **स्थानीय कानून निर्माण गर्दा बिचार गर्नुपर्ने पक्षहरुः**

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

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

(ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,

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

(घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवाहिरक कार्यन्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,

(ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागात संरचना,

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

(छ) नेपाल सरका, संघीय, संसद्, 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 अनय स्थानीय कानूनहरुसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,

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

(ठ) नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु ।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानयि कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्न हुँदैन ।

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

(४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्नु हुँदैन ।

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

२४. **आवश्यकताको पहिचान गर्नेः**

(१) कार्यपालिको विधेयक तर्जूमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।

(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 तर्जूमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक श्रोत, त्यस्तो श्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य-मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणा पत्र तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

२५. **प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्नेः**

कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्ने र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२६. **विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतः**

(१) वार्षिक आय र व्यवको 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 आफैंले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको चिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात् मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) अर्थ सम्बन्ध विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

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

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

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची-१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. **अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमानः**

(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 आवशयक भएमा वा खर्च सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. **विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने विवरणः**

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 पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. **विधेयक दर्ता गराउनुपर्नेः**

(१) सभाको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा १५ दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

३०. **प्रस्ताव दर्ता गराउनुपर्नेः**

(१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा ७ दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि 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 दिनुपर्नेछ ।

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

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

३१. **सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेः**

(१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैनः

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थागित गर्ने,

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने ।

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

३२. **विधेयक र प्रस्ताव वितरणः**

वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा २४ घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

३३. **सुझाव सङ्कलन र परिमार्जनः**

(१) विधेयक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनक रुपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाव सङ्कलन गर्न सक्नेछ ।

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

(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 गर्नेः**

(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 खोखिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिँदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

३५. **संशोधन सम्बन्धी शर्तहरुः**

कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ ।

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरित हुनु हुँदैन ।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनेपर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३६. **विधेयकमा दफाबार छलफलः**

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

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

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावालार्य सभाका समितिमा पठाइयोस भन्ने वा

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

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

३७. **सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरुः**

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

(क) संविधान वा प्रचलित कानूबाट 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) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

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

(च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

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

(ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषय छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कुटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरुमा आँच आउने सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको ।

३८. **समितिमा छलफलः**

(१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएको समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठमा 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 नर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३९. **समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुतः**

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

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

४०. **विधेयक फिर्ता लिन सक्नेः**

(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 फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कारहरु स्पष्ट गर्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पशे गर्नेछ ।

(४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकारः

(१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको कुनै पनि संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरुको विवरण सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेः

(१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफ (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 पुनः प्रस्तुतिः

एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको 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 ।

४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्नेः

सभामा पशे 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 सुधारः

अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरुको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६. **विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्नेः**

(१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मितिले समेत उल्लेख गरी प्रमणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४७. **विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरणः**

(१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरुण भएपछि लागू हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एकप्रति 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 कार्यापालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपचि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्त सक्नेछ ।

४८. **समिति गठन गर्न सक्नेः**

(१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछः

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमासमितिले तोकेको सदस्यले बैठकमा अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूल गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४९. **स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्नेः**

(१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यापालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रुपमा अवलोकन गर्न दिनुपर्नेछ ।

५०. **कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः**

स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. **सभाको सचिवको अधिकारः**

सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था

५२. **जिल्ला सभाको संख्याः**

जिल्ला सभाको बैठकमा सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको ५०% भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

५३. **जिल्ला सभाकको कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिः**

जिल्ला सभाको बैठक तथा कार्यसञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था जिल्ला सभा आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५४. **जिल्ला समन्वय समितिको बैठकः**

(१) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक समितिको प्रमुखले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) जिल्ला समन्वय समितिको सचिवले समितिको बैठक बस्ने सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै समितिका सदस्यहरुलाई दिनेपर्नेछ र त्यस्तो सूचनाको साथमा बैठकमा छलफल हुने विषयहरुको सूची समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(४) जिल्ला समन्वय समितिका तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको ५०% भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति भएमा समितिको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा वा निजको पद रिक्त रहेको अवस्थामा जिल्ला समन्वय समितिको उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय समितिको प्रमुखद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(८) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५५. **जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको र्णियको अभिलेख र कार्यान्वयनः**

(१) जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेखहरु जिल्ला समन्वय समितिको अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको पदाधिकारी वा सभाको सचिवले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने अभिलेखहरु समन्वय समितिको प्रमुखको आदेश बिना जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालय भवनबाट बाहिर लैजान हुँदैन ।

परिच्छेद-५

विविध

५६. **सभालाई सम्बोधनः**

(१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष सम्बोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५७. **प्रवेश नियमित गर्ने अधिकारः**

(१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

५८. **आन्तरिक दिग्दर्शनः**

सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

(१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजलको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनेपर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरु फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरु यस कार्यविधिमा परे सरह मानी कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५९. **सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने:**

सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरु अध्यक्षले ताकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

६०. **अनुपस्थितिको सूचना:**

(१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनेपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

६१. **पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता:**

सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरुको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् । आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचार संहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

६२. 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 ।

६३. **शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने:**

नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिका

गाउँसभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या बैठक स्थानः

अध्यक्षताः

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

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिकाको गाउँसभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

... ...गाउँसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल-संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अनुसूची-३

(कार्यविधिको तफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिकाको गाउँसभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

... ...गाउँसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भए सोको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत

आज्ञाले

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड २ संख्या ४मिति२०७६/६/९

भाग १

चुरे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७६

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चुरे गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति२०७६-६-९ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरुको नाम " चुरे गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

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

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

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

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले चुरे गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।
(च) “बिषयगत शाखा” भन्नाले चुरे गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकासजस्ता बिषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ।
(छ) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ।
(ज) “वडा समिति” भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ।
(झ) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ। सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउदछ।
(ञ) “सभा” भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ।
३. <u>कार्य सम्पादनः</u> (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं बिषयगत शाखाबाट हुनेछ।
(२) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाई वा केन्द्रहरुको विवरण अनुसूची– १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
(३) उपनियम (२) बमोजिमका बिषयगत शाखाहरु र तिनीहरुको कार्य विवरण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।
४. <u>कार्य विभाजनः</u> (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र बिषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची- २ बमोजिम हुनेछ।
(२) गाउँ कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।
(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ।
(४) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची- ४ बमोजिम हुनेछ।
(५) अध्यक्षले 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. <u>जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वः</u> (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा गाउँ सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन्।
(२) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा अध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुनेछन।
(३) बिषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन।
(४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, अध्यक्ष तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रुपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ।
६. <u>अधिकार प्रत्यायोजनः</u> (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष,

उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

७. थपघट, हेरफेर वा संशोधनः (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

गाउँ कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

(गाउँ 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 सक्नेछन । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा बिषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य बिषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

(ङ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

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

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

(ज) बैठक तथा विधायन उपशाखा

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू–उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
- बस्ती विकास इकाई

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ति तथा सिंचाई उपशाखा

- जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ति इकाई
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
(च) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
(ख) वन तथा भू–संरक्षण कार्यालय
(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

. ५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
(घ) खानेपानी ब्यवस्थापन कार्यालय
(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई
- वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई
(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन इकाई

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

<u>बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन</u>

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

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

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व

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

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- 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,
  - गाउँपालिकामा 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,
  - गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
  - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
  - फूटपाथ व्यवस्थापन
  - निर्माण नियमन
  - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ङ) 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

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

- 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 ।

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- 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 ।

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

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

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- 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 यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान

- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

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

३.पूर्बाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन

- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- 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 निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू–उपयोग तथा वस्ती विकास

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

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

<u>बस्ती विकास</u>

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

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई

<u>जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती</u>

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था

<u>सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण</u>

- 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 ।

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

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

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स

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

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

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

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- 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 सवा, 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

- 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

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

(ख) वन, भू–संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- 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 वनका संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन

- वनबीऊ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

उद्योग

- 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

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको

कार्यान्वयन र नियमन,

- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका 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

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन

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

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- 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 ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- 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, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

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

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

- 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

- 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 सम्पक, 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

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- 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

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

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

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- 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 ।

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- 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 ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- 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

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
  - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, 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

- ○ बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख

- ▪ प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय

- ▪ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन

- ▪ गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

<u>**द्रष्टब्य:**</u> गाउँ कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित बिषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरुप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा काई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -३

(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्वन्धित)

<u>वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य</u>

(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 घर परिवारको 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 पूर्बाधारको 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 केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान 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 गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,

- 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 ।

घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्नेः

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण 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 ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
  - महागाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा 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,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,

- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता

प्रमाणित

☐ विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
☐ धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
☐ प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्म्को विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।

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

(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(ठ) गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

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

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

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।

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

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

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

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

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समितिको कामको 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 गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

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

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(छ) तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्वन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

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

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

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

(ग) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

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

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

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

अनुसूची –५

बिषयगत समितिहरुको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्वन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) बिधेयक समिति

आज्ञाले

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड २ संख्या ५ मितिर०७६/६/९

भाग २

चुरे गाउँपालिका

चुरे गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चुरे गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७६/६/९ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "चुरे गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

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

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

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

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

(ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

(झ) "सभा" भन्नाले गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७६ सम्झनुपर्छ ।

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

३. **कामको फछ्र्यौटः** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्र्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

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

परिच्छेद २
अध्यक्षबाट कामको फछ्र्यौट

४. **अध्यक्षले सम्पादन गर्ने कामः**(१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाँउपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

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

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरु बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालय हरुलाई निर्देशन दिने र

आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

५. **अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्ने**: (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रम’ख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:** (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, बिषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद ३
गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:** (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु 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 अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **कार्यसूचीको विवरणः** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

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

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

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

१०. **कार्यपालिकाको बैठकः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

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

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

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

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

११. बैठकको निर्णय : (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ ।

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

१२. निर्णयको अभिलेखः (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 गर्नेः (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

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

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

१४. निर्णयको कार्यान्वयनः (१)अनुसूची १ मा लेखिएका विषयहरुमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
(ख) आर्थिक विकास समिति
(ग) सामाजिक विकास समिति
(घ) पूर्वाधार विकास समिति
(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
(च) बिधेयक समिति

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

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै

विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

१६. **कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्नेः** जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत तत्काल कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. **प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्नेः** (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद ३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

१८.**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) गाउँपालिकाको प्रम’ख प्रशासकीय अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

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

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

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

(ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

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

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

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

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

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

२०. वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौटः (१) गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७६ मा भएको व्यवस्था अनुरुप वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडाअध्यक्ष 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 गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२१. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौटः (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरु र गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७६ बमोजिम बिषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही बिषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) गाउँपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद ४
विविध

२३. **<u>परामर्श लिनु पर्ने</u>:** (१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ

- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

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

२४. **<u>विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि</u>:** (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

२५. **<u>श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव</u>:**(१) प्रत्येक बर्ष गाउँ कार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

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

(क) न्यायिक समिति,

(ख) अन्य स्थानीय तह,

(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु,

(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति,

(च) प्रदेशस्थित गाँउपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र

(ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरु ।

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

२९. **सहयोग माग्न सक्ने:**(१)कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

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

अनुसूची - १

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,

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

३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरु,

४. अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने

भनी गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।

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

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

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

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

९. राष्ट्रिय वा अर्न्तराष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

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

११. गाउँ पालिकाको 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. गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,

१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,

१५. प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,घरखेडा

कैलाली जिल्ला, सुदूर पश्चिम 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 रायः-

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 समाबेश गर्ने ।

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

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

अनुसूची - ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण

२. सुशासन र सेवा प्रवाह

३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी

२. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी

३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी

४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी

५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी

२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यबस्थापन सम्बन्धी

३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी

४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी

५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी

६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी

७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी

८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः

१. गाउँ सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी

२. गाउँ 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 प्रवर्दन सम्वन्धी

२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्वन्धी

४ गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी

३ वन संरक्षण सम्वन्धी

४. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी

५. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी

६. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्वन्धी

७. वन, वाताबरण र भूमी व्यबस्थापन

आज्ञाले

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड २ संख्या ६मिति२०७६/६/९

भाग २

चुरे गाउँपालिका

स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

चुरे गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७६-६-०९

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्वन्धि कार्य संचालनको लागि गाउँ पालिकाले

उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने आवश्यक देखिएकोले चुरेगाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद– १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम चुरे गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः–

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "आयोजना" भन्नाले चुरे गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । र यसले चुरे गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।

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

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

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

(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई

सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "वडा" भन्नाले चुरे गाउँपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।

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

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

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

३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेः(१)गाउँ/नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन,मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुल लागत रु ५० लाख सम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्नेआयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद–२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्थाः (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(ख)समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) गाउँपालिका वा नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको

गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।

(च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्वन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।

(छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।

(ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।

(झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।

(ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैंले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।

(ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) सम्वन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा

(ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्र्यौट गर्न बाँकी नरहेको

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्यनरहेको

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

६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः** उपभोक्ता समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

(ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,

(घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(ङ) उपभोक्तासमितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।

(च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,

(छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद – ३

कार्यान्वयन तथा ब्यवस्थापन

७. आयोजना कार्यान्वयनः (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईङ, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरुः (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि

(ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि

(ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण

(घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय

(ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।

(च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु

९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासः (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार,

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

(ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण

(घ) खरिद, रकम निकासा प्रकृया, खर्चको लेखाकंन र अभिलेख व्यवस्थापन

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

१०. खाता सञ्चालनः (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

११. भुक्तानी प्रकृयाः(१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरुको हकमाउपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ

(८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमनसमितिको हुनेछ ।

(१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्वन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तरः निर्माण सामाग्री ड्रइङ, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तरः निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ

(ग) निर्माण कार्यको दिगोपनाः उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको

दिगोपनाको लागि सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारीः उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

(ङ) लगत राख्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१३.अनुगमन समितिको व्यवस्थाः(१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,

(ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद– ४

विविध

१४. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिनेःयस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह,सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन

भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ ।

१५. **सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेः**उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्ने कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलव्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१६. **उपभोक्ता समितिको दायित्वः**उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

(क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

(ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,

(ग) अन्य आयोजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।

(ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७.**मापदण्ड बनाउन सक्नेः**(१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्वन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति‍को लगत

चुरे गाउँपालिका

आ.व.

क्र.स.	**उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना**	**पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.**				**गठन मिति**	**बैंकको नाम**	**खाता नं.**
		अध्यक्ष	**उपाध्यक्ष**	**सचिव**	**कोषाध्यक्ष**			

अनुसूची २

कार्यविधिको दफा ७(२) सँग सम्वन्धित)

चुरेगाउँपालिका

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः

क) उपभोक्तासमितिको विवरणः

१. नामः

२. ठेगानाः

ख) आयोजनाको विवरणः

१. नामः

२. आयोजना स्थलः

३ उद्देश्यः

४. आयोजना सुरु हुने मितिः

२. आयोजनाको लागत सम्वन्धि विवरणः

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालयः

२. उपभोक्ता समितिः

३. अन्यः

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई

१. संघबाट

२.प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुनेः

१. घरपरिवार संख्याः

२. जनसंख्याः

३. संगठित संस्थाः

४. अन्यः

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाको विवरणः

क) गठन भएको मितिः

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

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्याः

४. आयोजना सञ्चालन सम्वन्धि अनुभवः

५.उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरणः

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

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नामः

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

☐ जनश्रमदानः

☐ सेवा शुल्कः

☐ दस्तुर, चन्दाबाट

☐ अन्य केही भएः

सम्झौताका शर्तहरु

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजना मिति ....देखि शुरु गरी मिति........................सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्वन्धित आयोजनाको उद्धेश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।

४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।

५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।

६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरुप काम गर्नु पर्नेछ ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्वन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलव्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।

८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मुल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. मूल्य अभिबृद्धि कर (VAT)लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००|- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्वन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००|- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एबम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।

११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिर्वतन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अुनमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुहनै जिम्मेवार हुनेछ ।

१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्वन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्वन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।

१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको

अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्वन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजानाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।

१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१८. आयोजनाको सवै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलव्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।

३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।

४. पेश्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।

५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्ध गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलव्ध गराउन सम्वन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

<u>उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट</u>	<u>कार्यालयको तर्फबाट</u>
दस्तखत..................	दस्तखत.............
नाम थर.....................	नाम थर.............
पद...........................	पद.................
ठेगाना........................	ठेगाना..................
सम्पर्क नं......................	सम्पर्क नं...............
मिति..........................	मिति....................

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्वन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय..........

१. आयोजनाको नामः क) स्थलः

ख) लागत अनुमानः ग) आयोजना शुरू हुने मितिः घ) आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको क) नामः

क) अध्यक्षको नामः ख) सदस्य संख्याः महिलाः पुरूषः

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

क) आम्दानीतर्फ जम्माः

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

ख) खर्चतर्फ

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

ग) मौज्दात

विवरण	**रकम वा परिमाण**	**कैफियत**
१ नगद		
बैंक		

व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

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

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

उपस्थितिः

१

२

३

४

५

रोहवरः नामथरः पदः मितिः

द्रष्टव्यः सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्वन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः २० । । .

१. आयोजनाको नामः– **२. आयोजना स्थलः–**

३. विनियोजित वजेटः– **४. आयोजना स्विकृत भएको आ.वः–** **५. आयोजना सम्झौता भएको मितिः–**

६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः– **७. काम सम्पन्न भएको मितिः–**

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मितिः–

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	**रकम रू**	**विवरण**	**रकम**
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	

तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

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

.... कोषाध्यक्ष

सचिव अध्यक्ष

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा ११ (७) संग सम्वन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नामः

२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नामः

३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:

४. आयोजनाको कुल लागत रकम रुः

४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रुः

४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रुः

४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रुः

५. आयोजना सम्झौता मितिः

६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मितिः

७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्याः

अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १६(ङ) सँग सम्वन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय....................

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नामः वडा नं.: टोल/बस्तीः उपभोक्ता समितिका अध्यक्षः सचिवः

२. आयोजनाको लागतः प्राप्त अनुदान रकम रू. .... चन्दा रकम रू..................... जनसहभागिता रकम रू. .... जम्मा रकम रू. ....

३. हालसम्मको खर्च रू. ....

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू.............

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

२. ज्यालाः- दक्ष रूः- अदक्ष रू. जम्मा रू.

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू. ४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

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

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रूः .... श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. .... कूल जम्मा रू. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू. ....

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

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरूः क. ख. ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझावः

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

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

....	....	....	....
तयार गर्ने	सचिव	कोषाध्यक्ष	अध्यक्ष

आज्ञाले

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड २ संख्या ७मिति२०७६/६/९

भाग २

चुरे गाउँपालिका

ahf/ cg'udg lgb]{lzsf, **२०७६**

स्वीकृत मिति :२०७६/६/९

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (ञ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी

चुरेगाउँ पालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६ जारी गरेको छ ।

k|:tfjgfM

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 संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्रि 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 चुरे गाउँपालिका बाट नियमित रुपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले यस गाउँपालिकाले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागु गरेको छ ।

kl/R5]b –!

k|f/lDes

!= ;+lIfKt gfd / k|f/DeM

(क) यस निर्देशिकाको नाम **"चुरे गाउँपालिका को बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६"** रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका चुरे गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

@= kl/efiffMविषय 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 चुरे गाउँपालिका उपाध्यक्षकोसंयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ ।

(ग) **"कार्यालय"** भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको 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 कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।

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

(छ) **“स्थानीय सरकार”** भन्नाले चुरे गाउँपालिका लाई सम्झनु पर्दछ ।

(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 प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **“समिति”** भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

kl/R5]b–@

pkef]Qmf lxt ;+/If0f ;ldlt

#= pkef]Qmf lxt ;+/If0f ;ldlt

उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी बिषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एंव समन्वयको लागि गाउँपालिकाले pkef]Qmf lxt ;+/If0f समितिको गठन गर्नेछ ।

४.pkef]Qmf **lxt ;+/If0f समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :**

(क) चुरे गाउँपालिको उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) चुरे गाउँपालिको आर्थिक समितिका संयोजक - 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 ब्यक्तिहरु मध्येबाट एक जना - सदस्य

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

%= pkef]Qmf lxt ;+/lf0f समितिका काम कर्तब्य र अधिकार

क. pkef]Qmf lxt ;+/lf0fको लागि आबश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्ने ।

ख. अत्यावश्यक बस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,

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

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

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

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

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

६. pkef]Qmf lxt ;+/lf0f समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यबिधि

pkef]Qmf lxt ;+/lf0f समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी वैठक वस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि वैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

kl/R5]b –#

ahf/ cg'udg ;DaGwL Joj:yf

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन गाउँपालिकाले 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/इकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

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

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

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

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

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

८.बजार अनुगमन टोली गठन :

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपुर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एंव आकस्मिक अनुगमनको लागि गाउँपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहनेछन :

क. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा 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 व्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एक जना-सदस्य

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

छ.पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना-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 रुपमा समावेश गराउनु पर्ने छ । (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 इकाइले मासिक रुपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(= ahf/ cg'udg 6f]nLsf] sfd, st{Jo / clwsf/M–दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानुन बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछः-

(क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना 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), कृत्तिम अभाव

तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने,

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

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

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

!)= ahf/ cg'udg sfo{ljlw M

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ :

(क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरु लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रुपमा 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 विक्रि 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 सोको प्याकिङ्ग, प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत छ छैन 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 मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,

(झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी, होटल, बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल आदि 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) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

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

kl/R5]b–$

ph'/L ;DaGwL Joj:yf

!!= ph'/L lbg ;Sg]M

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

(ख) उपदफा (क) 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 सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,

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

(ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुख समक्ष लिखित रुपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

kl/R5]b–%

cg'udg ;DaGwL k|s[of

!@= cg'udgsf] k"j{ tof/L Mअनुगमन 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 गर्नुपर्नेछ ।

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

(ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

!#= ahf/ cg'udg ug]{ k|s[ofM

(क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । 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 कानुन बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

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

(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 मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

१४. दण्ड जरिवाना :

(क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा 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 गर्नुपर्नेछ ।

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

(च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

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

(ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

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

सकिनेछ ।

(ञ) उपदफा (ण) 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 हेर्नुपर्नेछ

kl/R5]b –^

cfrf/ ;+lxtf

!%= cfrf/ ;+lxtfM बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

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

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

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

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

(ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,

(च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु 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 प्रहरीद्धारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

<u>kl/R5]b –&</u>

<u>ljljw</u>

!^= <u>ahf/ cg'udg ;ldltsf] sfo{qmd tyf ah]6M</u>

(क) गाउँपालिकाले 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 गर्नुपर्नेछ,

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

(घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,

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

!&= <u>:yfgLo k|zf;gsf] st{Jo:</u> बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका

आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. **c;n lgotn] u/]sf sfd arfpmM** यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९. **k|rlnt sfg'g adf]lhd x'g]**M

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

२०. **दण्ड सजायः**स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।

२१. **प्रतिवेदनः** बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।

२२. **afwf c8\sfp km'sfpg] clwsf/M** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको वैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँ कार्यपालिकामा पठाईने छ ।

२३. **;+zf]wg**M यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकामा हुनेछ ।

cg';"rL –!

-bkmf * sf] pkbkmf $;u ;DalGwt_

चुरे गाउँपालिका

चुरे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

ljifoM– ahf/ cg'udgsf] dfl;s k|ltj]bg .

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	

बोधार्थः

श्री संयोजकज्यू

pkef]Qmf lxt ;+/If0f समिति ।

cg';"rL –@

-bkmf (;"u ;DalGwt_

चुरे गाउँपालिका

चुरे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरणः 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 पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी

(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 विक्री वितरण गरिने विक्रीस्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,

(६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),

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

(९) माछा, मासु, अण्डा,

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

<u>समूह “ख” औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा</u>

(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 सस्थाहरु ।

<u>समूह “ग” रासायनिक मल/विषदी/विउ बिजन/कृषि औजारः</u>

(१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,

(२) रासायनिक मल, विषादी, बिउविजन, कृषि औजारहरु,

<u>समूह “घ”इन्धनः</u>

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

<u>समूह “ङ” निर्माण सामाग्रीः</u>

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

<u>समूह “च” शैक्षिक सामाग्रीः</u>

(१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरु ।

(२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरुको शूल्क आदि ।

समूह "छ" होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज, पार्टी प्यालेस आदि :

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

(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरुको 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 पदार्थः

(१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्य पदार्थ ।

समूह "झ" नाप तौलः

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

समूह "ञ" पशुपंक्षी हाट बजारः

(१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह "ट" सौन्दर्य सामाग्रीः

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरु

(२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह "ठ" विद्युतीय सामानहरुः

(१) विद्युतीय सामानहरू,

(२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

समूह "ड" रङ्ग/रोगनः

(१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामाग्रीहरु ।

समूह "ढ" गरगहना :

(१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरुको नापतौल एंव

गुणस्तर ।

<u>समूह “ण” सवारी साधन</u>

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

<u>समूह “त” अन्यः</u>

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

<u>(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरणः</u>

(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 सेवाहरु ।

<u>cg';"rL – #</u>

<u>-bkmf !) ;“u ;DalGwt_</u>

चुरे गाउँपालिका

चुरे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

<u>b}lgs ahf/ cg'udg kmf/d</u>

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ)

मितिः

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नामः श्री

ठेगानाः

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नामः

फोन नं.:

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

क्र.सं.	**विवरण**	**भएको**	**नभए को**	**टोलीबाटदिइएको निर्देशन**
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
६.	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामाग्री			
८.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/Vatमादर्ता			
९.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
१०.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
११.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
१२.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१४.	खरिद बिल/नभएको			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			

१६.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)				

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

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री ....

२. सदस्यश्री ....

३. सदस्यश्री ....

४. सदस्यश्री ....

५. सदस्यश्री.............................

....

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

प्रतिष्ठानको छाप

cg';"rL – $

-bkmf !$;Fu ;DalGwt_

चुरे गाउँपालिका

चुरे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

d'r'Nsf

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

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरणः-

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

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

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

४. खानतलासी/बरामदी भएको 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 गर्नेः-

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्नेः-

(क)

(ख)

(ग)

मितिः-

समयः-

cg';"rL – %

bkmf !$;Fu ;DalGwt

चुरे गाउँपालिका

चुरे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

tf/]v e/kfO{

पक्षः..

विपक्षःजिल्ला .... गा.पा. वा न.पा.....................वडा नं. .... स्थायी घर भई हाल .... जिल्ला .... गाउपालिका वा न.पा वडा नं...................बस्ने श्री ....का नाती/नातिनीश्री ....का छोरा/छोरी बर्ष .... को ....नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री .... सम्पर्क नं. ....।

तारेख

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

हस्ताक्षरः

नामः

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

हस्ताक्षरः

नामः

मिति .... साल ....महिना .... गते ....रोज दिनको

समय ....बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षरः

नामः

आज्ञाले

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड २ संख्या ८मिति२०७६/६/९

भाग २

चुरे गाउँपालिका

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ तथा सयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरि सकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि महासन्धि २००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि वनाउन वाञ्छनिय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि चुरे गाउँपालिकाले देहायको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :
(१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्ता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६"रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐन २०७४ (पहिलो संशोधन २०७ समेत सम्झनु पर्दछ ।
(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।
(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले चुरे गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐन २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहनेछन् :
(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरुको पहिचान गरि उनीहरुलाई सेवा सुविधामा पहुच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरुको लागि योजना निमार्ण गरि विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत राख्न ।
(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि अन्तराष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD)मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिवद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्रथामिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरु उपलब्ध गराउन ।
(ग) अपाङ्गताको प्रकृति , बर्गीकरण र अवस्थाको आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् :
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई (१०) दश प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यताका आधारमा अपाङ्गताको वर्गीकरण गरि देहायका चार समुहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ ।

क) पुर्ण अशक्त अपाङ्गता :
तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई "क" वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराईनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभुमिमा जारी गरिनेछ ।

१. व्यक्तिको शारिरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि प्रणलीहरुमा भएको क्षती र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भै अरुको सहयोग लिएर पनि दैनीक जिवन सम्पादन गर्न कठिन हुने व्यक्ति ,

२. सामान्य भन्दा सामान्य पनि दैनीक क्रियाकलापहरु स्वयम गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तिव्र वौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, तिव्र रुपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्तिहरु, पुर्ण रुपमा श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरु

३. दुई वा सो भन्दा वढी प्रकृतिका शारिरिक , मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि क्षति भई सवै जसो दैनीक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिको सहयोगमा गर्नु पर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु ,

४. निरन्तर रुपमा सघन हेरचाहको आवश्यक परिरहने शारिरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ,

(ख)<u>अति अशक्त अपाङ्गता</u> :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई “ख” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराईनेछ जुन निलो रंगको पृष्ठभुमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारिरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रर्दशकको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगाएत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरु ,

२. मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धि समस्या वा विचलन लगाएत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्विलचियर प्रयो गर्नु पर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

३. दुवै हात कुम देखि वा पाखुरा देखि मुनि पुरै नचल्ने वा गुमाएका, कम्मर भन्दा मुनीको भाग गुमाएका वा नचल्ने र दुवै गोडा पुर्ण क्रियाशिल नभई बैशाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु,

४. दृष्टिविहिन वा पुर्णदृष्टिविहिनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरु,

५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा) दैनिक जिवनका कियाकलापहरु स्वयम गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बैद्धिक अपाङ्गता वा अटिजम भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरुको सहयोग लिई रहनु पर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(ग) <u>मध्यम अपाङ्गता</u> :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई “ग” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराईनेछ जुन पहेँलो रंगको पृष्ठभुमिमा जारी गरिनेछ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विषेश प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामाग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लागएत दैनिक जिवनका क्रियाकलापहरु स्वयम गर्न सक्ने,

२. विभिन्न कारणले घुडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामाग्रीको प्रयोग नगरे पनि सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,

३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनि एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,

४. दुवै हातमा कम्तीमा हत्केला भन्दा मुनिका बूढी औला र चोरी औला गुमाएका,

५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चा भन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडु गर्न सक्ने,

६. मेरु दण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,

७. सिकाईमा ढिलाई भएका दैनिक कियाकलाय स्यम गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका

व्यक्तिहरु,
८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठुलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरु,
९. शल्यक्रियाबाट स्वर यन्त्र झिकी घाटिको नलिबाट मात्र बोल्नु पर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरु,
१०. ओठ तालु फाटेका कारण बोलि अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरु,
११. बोल्दा, अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहर्याउने समस्या तिव्र भएका भकभके व्यक्तिहरु,
१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचा पुड्का व्यक्तिहरु,
१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्युन दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
१४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धि समस्या भई दैनिक हिडडुलमा कठिनाई हुने व्यक्तिहरु ,
१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(घ)सामान्य अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई “घ” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराईनेछ जुन सेतो रंगको पृष्ठभुमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारिरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जिवनका क्रियाकलापहरु स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने,
२. हात वा खुट्टा केहि छोटो भएका , एक हातको हत्केला भन्दा मुनि नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीका पाँच औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केला मुनिका कम्तिमा बुढीऔंला र चोरीऔंला भएका व्यक्तिहरु,
३.ठुलो अक्षर पढ्न सक्ने न्युन देष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
४. दुवै गोडाको सवै औंलाका भागहरु नभएका व्यक्तिहरु,
५. श्रवणयन्त्र लगाई ठुलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण भएका व्यक्तिहरु ।

परिच्छेद-३
परिचय-पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५.अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

परिचय-पत्र बाहक व्यक्तिको नेपाली विवरण स्पष्ट हुने गरि नागरिकताको प्रमाणपत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसुचि २ बमोजिम एकापट्टीनेपाली र अर्कापट्टी अङग्रेजि भाषामा लेखिएको दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एकपृष्ठको परिचयपत्र गाम्र्भीयता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रंङ्गमा उपलब्ध गराईनेछ ।

६.समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा -४२ अनुसार अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि नगरपीलकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ ।
क. गाउँपालिका उपाध्यक्ष - संयोजक
ख. गाउंपालिकाको महिला सदस्यबाट/गाउँकार्यपालिकाले तोकेको महिला सदस्य - सदस्य
ग. गाउँपालिकाको अध्यक्षले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक - सदस्य

घ. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघसस्थाहरु मध्येबाट गाउँपालिका अध्यक्षले मनोनित गरेको प्रतिनिधि - सदस्य
ङ. नेपाल सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख - सदस्य
च.सामाजिक विकास समिति संयोजक सदस्य
छ. गाउँपालिकाका महिला, बालवालिका शाखाको कर्मचारी - सदस्य सचिव
(२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा (४३) को (च) बमोजिम परिचयपत्र सम्बन्धि कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुचार गर्नु पर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाँउनु पर्दछ ।

परिच्छेद ४
परिचय-पत्र वितरण

७. <u>परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।</u>
(क) अपाङ्गता भएका व्यक्रिको स्थानीय ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयम वा निजको अभिभावक वा संरक्षकले अनुसुचुसी १ बमोजिको ढाँचामा परिचयपत्र प्राप्तका लागि सवै आवश्यक पर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरि निवेदन दिनु पर्दछ ।
(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थानीय ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साईजको अपाङ्गता देखिने गरि खिचिएको फोटो, अशक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलाप हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न हुनु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्र वा जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्तिपत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण पत्र वा जि.प्र.का. मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धि कार्य गर्ने संघसस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये 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 बढीमा ३ दिन भित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा चढाउनु पर्दछ ।
(घ) सम्बन्धि व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजपत्र वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त गर्न नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
(ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सुचना पाएको १५ दिन भित्र नगरपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछ ।
(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखी स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचयपत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचयपत्र वितरण गरि त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।

(छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई वडा कार्यालयले चिकित्सक विषेशज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका सस्थाका प्रतिनिधि संग राय सल्लाह लिन सकिनेछ ।

(ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयमले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्ता भएको कारणले परिचयपत्र बुझिलिन आउन सक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य , संरक्षक वा निजले वसोवास गर्ने नगरपालिकाका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरि बुझिलिन सक्दछन् ।

(झ) परिचय पत्र प्राप्त व्यक्तिहरुको बर्गीकृत लागत कम्प्युटराईज गरि आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रुपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी दिईनेछ ।

(ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनि ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसुचि २ बमोजिम परिचयपत्र निशुल्क उपलब्ध गराईनेछ ।

(ट) परिचय पत्रमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर रहनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि अन्य अधिकृत कर्मचारीहरुलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

(ठ) पत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि क्षतिको हकमा परिचय पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरि तत्काल उपयुक्त परिचय पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ड) प्रत्यक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि क्षतिभएका प्रष्ट रुपमा छुट्टाउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरि समितिको सिफारिसका आधारमा परिचयपत्र वितरण गरिनेछ ।

८. <u>परिचय पत्र वितरण गर्न सक्ने</u> :

चुरे गाउँपालिकामा स्थायी ठेगाना नभएका तर यस गाउँपालिकामा बसोवास गर्दै आएका विभिन्न अवरोध तथा शारिरक वा मानसिक अवस्थाको गाम्भिर्यताको कारण आफ्नो स्थायी वसोवास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरुको लागि सम्बन्धीत स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरि परिचय पत्र प्रदान गरि सम्बन्धीत स्थानीय तहलाई जानकारी गरिनेछ ।

९. <u>प्रतिलिपी सम्बन्धी व्यवस्था</u> :

(१) परिचय पत्र हराई, नासिई वा विग्री परिचय पत्रको प्रतिलिपी लिनु पर्ने भएमा वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्छ ।

(२) वडा कार्यालयले सवै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिव देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपी वडा कार्यालयमा राखि निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरि गाउँपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(३) सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपी निशुल्क उपलब्ध गराईनेछ ।

(४) प्रतिलिपीका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचयपत्रमा हेरफेर गर्नु पर्ने दखिएमा समन्वय समितिमा पेश गरि सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गरिनेछ

<u>१०. यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।</u>

११. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगाएत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरि नियमित रुपमा अध्यावधिक गरि त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरि नियमित रुपमा आफ्नो नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।

(२) गाउँपालिकाले परिचय पत्र वितरण गरेपछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

(३) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५
विविध

१२. विविध :

(१) यस गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्रका विकट बस्ती तथा दुर्गम गाँउमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई लक्षित गरि अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्न वर्षमा कम्तीमा १ पटक घुम्ती शिवीर संचालन गरिनेछ ।

२) यो कार्यविधि जारी भएको मितिले एक वर्ष भित्रमा अपाङ्गता परिचय पत्र लिएका व्यक्तिले यस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा बुझाई यस कार्यविधि बमोजिम अपाङ्गता परिचय पत्र लिनु पर्नेछ । अन्यथा यो कार्यविधि जारी भएको मितिले एक वर्ष पछि पुरानो परिचय पत्र स्वत बदर हुनेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा भएको प्रवधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत अमान्य हुनेछ ।

(४) अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिमभए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(६) यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने आवश्यक देखिएमा कानून बमोजिम संशोधन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची - १
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यु,
मार्फत.....................
चुरे गाउँपालिका

मिति :

फोटो

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाँउ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परचयपत्र पाउन योग्य भएकाले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेश गरेको विवरण ठीक साचो हो झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिम सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर :..उमेर :....................लिङ्ग :..................
२. प्रदेश :................................
३. ठेगाना : ....
क) स्थायी ठेगाना :.............................न.पा. वडा नं. ....टोल :.....................
ख) अस्थायी ठेगाना :.............................न.पा. वडा नं. ....टोल :..................
(ग) सम्पर्क मोवाईल नं. : ....
४. संरक्षक/अभिभावकको नाम, थर : ....नाता ....
५. संरक्षक/अभिभावकको मोवाइल नं. : ....
६. नेपाल सरकारको परिभाषा र बर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार :...........................
७. नेपाल सरकारको परिभाषा र बर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार :..........
८. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतीको विवरण :
....
९. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अबरोध वा सिमितताको विवराण :
....
१०. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लागाउनु होस् ।
क) रोगको दिर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात
घ)सशस्त्र द्वन्द ङ) वंशाणुगत कारण च) अन्य ....
११. सहायक सामाग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यक्ता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लागाउनु होस् ।
क) भएको ख) नभएको
१२) आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामाग्रीको प्रयोग गर्नु पर्ने हुन्छ ।
....
१३. सहायक सामाग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लागाउनु होस् ।
क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको
१४. सहायक सामाग्री प्रयोग गर्ने गरेको भएको सामाग्रीको नाम :..................................
१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नु हुन्छ ।
क).......................................ख)..ग)...........................
घ).......................................ङ)..च)...........................
१६. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनुहुन्छ ।
क).......................................ख)..ग)...........................
घ).......................................ङ)..च)...........................
१७.पछिल्लो शैक्षिक योग्यता
क) प्रथामिक तह ख) माध्यमिक तह ग) उच्च माध्यमिक तह
घ) स्नातक तह ङ) स्नातकोत्तर तह च) विद्यावारिधी तह
१८. कुनै तालिम प्राप्त गर्नु भएको भए मुख्य तालिमको नाम लेख्नुहोस् ।
....
१९. हालको पेशा :
क) अध्ययन ख) कृषि पेशा ग) स्वरोजगार घ) सरकारी सेवा
ङ) निजी क्षेत्रमा सेवा च) केही नगरेको छ) अन्य......

निवेदक :
नाम, थर :
हस्ताक्षर :
मिति :

अनुसूची २
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

फोटो

निशान छाप : ....

परिचयपत्र नं. : ....
परिचयपत्रको प्रकार : ....

अपाङ्गता परिचय-पत्र

१) नाम, थर :
२) ठेगाना : प्रदेश ....जिल्ला ....स्थानीय तह : ....
३) जन्म मिति :
४) नागरिकता नं. :
५) लिङ्ग :
६) रक्त समुह :
७) अपाङ्गताको किसिम : प्रकृतिको आधारमा ....गम्भीरता...........
८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर :
९) परिचयपत्र बाहकको हस्ताक्षर :
१०) परिचयपत्र प्रमाणित गर्ने :

नाम, थर :
हस्ताक्षर :
पद :
मिति

"यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा बुझाईदिनु होला"

Annex 2
Disability Identity Card Format
The Government of Nepal

photo

Stamp...

ID Card Number :
ID Card Type :

Disability Identity Card

1) Full Name of person:...
2) Address: Province.........................District...........................Local Level ....
3) Date of Birth:..................
4) Citinzenship Number:................
5) Sex:.....................
6) Blood Group:............
7) Types of Disability: On the basis of nature ....On the basis of Severity................
8) Father Name/Mother Name of Guardain :.......................................
9) Singnature of ID card Holders : ....
10) Approved by : ....

Name :
Signature :
Designstion :
Date :

"If somebody finds thid card, please deposite this in the nearly police station or municipality office"

अनुसूची ३
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम सख्या :
अपाङ्गता परिचयपत्र नं. : परिचयपत्रको प्रकार :
१) नाम, थर :
२) स्थायी ठेगाना : प्रदेश............जिल्ला................स्थानीय तह................ वडाः........
३) अस्थायी ठेगाना : प्रदेश............जिल्ला................स्थानीय तह................ वडा :......
४) जन्म मिति :
५) नागरिकता नं. :
६) लिङ्ग :
७) रक्त समुह :
८) विवाहित/अविवाहित :
९) ठेगाना : प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा :
१०) अपाङ्गता भएका व्यक्ति संगको नाता :
११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता :
१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज :
१३) पेशा :
१४) अपाङ्गताको किसिम :
क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा ....
ख) अपाङ्गताको गाम्र्भीयताको आधारमा ....
१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिन्छ।
....
१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिदैन।
....
१७) सहायक सामाग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने
आवश्यक पर्ने भए के कस्ता ....
१८) हाल सहायक सामाग्री पाए नपाएको :
१९) परिचय पत्र बाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा सुविधा :
....
२०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरु :
....
२१) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने निकाय :
....
२२) अन्य ....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको :
दस्तखत :
नाम, थर :
पद :
कार्यालय :
मिति :

आज्ञाले
बसन्त बहादुर बोहरा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड २ संख्या ९मिति२०७६/६/९

भाग २

चुरे गाउँपालिका

चुरेगाउँपालिकामाजलस्रोतको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली२०७६

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई जलस्रोत तथा जलाधार, भूसंरक्षण, मुहान संरक्षण, खानेपानी, सिचाई, साना जलविद्युत,जल उपयोग, एवं प्राकृतिक स्रोतको उपयोग एवं व्यवस्थापन सम्बन्धमा चुरे गाउँपालिका भित्रको भू–सतहमा वा भूमिगत वा अन्य कुनै अवस्थामा रहेको जलस्रोतको समुचित उपयोग संरक्षण, व्यवस्थापन र विकास गर्न एवं जलस्रोतको लाभदायक उपयोगहरुको निर्धारण गर्न, त्यस्तो उपयोगबाट हुने वातावरणीय तथा अन्य हानीकारक

प्रभावको रोकथाम गर्न, एवं जलस्रोतलाई प्रदुषण मुक्त राख्ने कानून व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले चुरे गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधिनियमित गर्ने ऐन, २०७६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको मिति२०७६।६।९को बैठकलेचुरे गाउँपालिकाकोजलस्रोत नियमावली, २०७६जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यो नियमावलीको नाम चुरे गाउँपालिकाकोजलस्रोत नियमावली, २०७६ रहेको छ ।

(२) यो नियमावली राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२) **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः

(क) "जलस्रोत" भन्नाले चुरे क्षेत्रभित्रको भू सतहमा वा भूमिगत वा अन्य जुनसुकै अवस्थमा रहेको पानी सम्झनुपर्छ ।

(ख) "लाभदायिक उपयोग" भन्नाले साधन र स्रोतले भ्याएसम्म उचित रुपले गरिएको जलस्रोतको उपयोग सम्झनुपर्छ ।

(ग) "अनुमति प्राप्त व्यक्ति" भन्नाले नियमावलीको दफा १५, १७ र २० वमोजिम अनुमति प्राप्त व्यक्ति वा संगठित संस्था सम्झनुपर्छ ।

(घ) "उपभोक्ता संस्था" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित जल उपभोक्ता संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "गाउँजलस्रोत समिति" भन्नाले दफा ३० वमोजिमको गाउँ जलस्रोत समिति सम्झनुपर्छ।

(च) "अनुमतिपत्र" भन्नाले दफा १५, १७ र २० बमोजिम दिईने अनुमतिपत्र सम्झनुपर्छ।

(छ) "सर्भेक्षण" भन्नाले जलस्रोतको उपयोगका लागि गरिने संभाव्यता अध्यायन विस्तृत ईजन्जिनियरिङ्ग डिजाइनको कार्य र त्यसका लागि गरिने अन्वेषणको कार्य समेत सम्झनुपर्छ ।

ज) "उपभोक्ता" भन्नाले जलस्रोतसँग सम्बन्धित सेवा उपयोग गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(झ) "सेवा शुल्क" भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिका वा अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले उपलब्ध गराएको जलस्रोतसँग सम्बन्धित सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले बुझाउनुपर्ने

शुल्क सम्झनुपर्छ।

(ञ) "गाउँपालिका" भन्नाले चुरे गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ट) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले चुरे गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाअध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ड) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

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

पररच्छेद २

जलस्रोत स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था

३) **जलस्रोत स्वामित्वः**

(१) चुरे गाउँपालिका भित्र रहेको जलस्रोतको स्वामित्व गाउँपालिकामा निहित रहनेछ ।

(२) प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा गाउँपालिकाको कानून वमोजिम गाउँपालिकाकोजलस्रोतको उपयोग तथा व्यवस्थापन गर्ने अधिकार गाउँपालिकामा रहनेछ ।

पररच्छेद ३

उपभोक्ता सम्बन्धी व्यवस्था

४) **जल उपभोक्ता संस्थाको गठनः**

(१) सामुहिक लाभको लागि संस्थागत रुपमा जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्तिहरुले जल उपभोक्ता संस्था गठन गर्नसक्नेछन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन गरिएको जल उपभोक्ता संस्थालाई गाउँजलस्रोत समिति समक्ष दर्तागराउनुपर्नेछ ।

(३) उपिनयम (२) बमोजिम जल उपभोक्ता संस्था दर्तागर्न देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(क) पदाधिकारी तथा सदस्य समेत गरी कम्तीमा सात जनाको उपभोक्ता संस्था गठन भएको,

(ख) संस्थाको विधान एक प्रति,

(ग) अनुसूची–१ बमोजिमको निवेदन,

(घ) आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दस्तुर,

५) **उपभोक्ता संस्थाको दर्ताको लागि दरखास्त दिनुपर्नेः**नियम ४ को (३) बमोजिम उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्तागराउन चाहने सम्बन्धित उपभोक्ताहरु मध्ये कम्तीमा सात जना उपभोक्ताहरुले अनुसूची १ वमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्थाको एक प्रति विधान र तोकिएको दस्तुर सहितगाउँजलस्रोत समिति समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

६) **विधानमा खुलाउनुपर्ने विवरणहरः** नियम ४ वमोजिम पेश गर्नुपर्ने उपभोक्ता संस्थाको विधानमा संस्था सम्बन्धी देहायका विवरणहरु खुलाउनुपर्नेछ ।

(क) पूरा नाम र ठेगाना,

(ख) उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र,

(ग) सदस्यको लागि योग्यता तथा सदस्यता शुल्क,

(घ) सदस्यको निस्काशन र राजिनामा,

(ङ) हकदावी नामासारी वा हकवालाको मनोनयन,

(च) साधारण सभा सम्बन्धी व्यवस्था,

(छ) सञ्चालक समिति गठन निर्वाचन काम कर्तव्य अधिकार सम्बन्धी,

(ज) सञ्चालक पदमा वहाल रहन नसक्ने अवस्था,

(झ) संचालक समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि,

(ञ) कोष तथा लेखापरीक्षण,

(ट) विधान संशोधन,

(ठ) विघटन,

(ड) विविध,

७) **उपभोक्ता संस्था संगठित संस्था हुनेः**

(१) उपभोक्ता संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ ।

(२) उपभोक्ता संस्थाको सवै कामकारवाहीको निमित्त आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) उपभोक्ता संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, वेच विखन गर्न वा अन्य किसिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) उपभोक्ता संस्थाले व्यक्ति सरह नालिस उजुर गर्न र उपभोक्ता संस्था उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

८) **दर्ता र प्रमाणपत्रः**

(१) नियम ५ वमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर गाउँजलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त देखेमा दर्ता गरी अनुसूची -२ वमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनीयम (१) वमोजिम कुनै उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त नदेखेमा गाउँजलस्रोत समितिले सोको स्पष्ट कारण खोली दरखास्तवालालाई दरखास्त परेको मितिले पैतीस दिनभित्र सो कुराको सूचना दिनुपर्नेछ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता भएका उपभोक्ता संस्थाहरु यसै नियमावली वमोजिम दर्ता भएको मानिनेछन ।

९) **विधान संशोधनः**

(१) उपभोक्ता संस्थाले आफ्नो विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा विधानको प्रकृया पूरा गरी तयार गरिएको विधानको संशोधित मस्यौदा गाउँजलस्रोत समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधान संशोधन सम्बन्धमा गाउँजलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचवुझ गरी विधानलाई संशोधन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ।

परिच्छेद ४

जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था

१०) **जलस्रोत उपयोगः**

(१) यस नियमावली बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त नगरी कसैले पनिजलस्रोतको उपयोग गर्न पाउनेछैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिम जलस्रोतको उपयोग गर्न अनुमति लिनुपर्नेछैन । अनुमति लिन चाहेमा यस नियमले वाधा पुर्याएको मानिनेछैन ।

(क) व्यक्तिगत वा सामुहिक रुपमा आफ्नो निम्ति खानेपानी र अन्य घरेलु प्रयोगका लागि उपयोग गर्ने,

(ख) व्यक्तिगत वा सामुहिक रुपमा आफ्नो जग्गाको सिंचाइ गर्न,

(ग) घरेलु उद्योगको रुपमा पानीघट्ट वा पानिचक्की चलाउन,

(घ) व्यक्तिगत रुपमा स्थानीय आवागमनको लागिडुङ्गाको प्रयोग गर्न,

(ङ) जग्गाधनीले आफ्नो जग्गा भित्र मात्र सीमित रहेको जलस्रोत तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न,

(३) जलस्रोतको उपयोग गर्ने व्यक्ति वा संङ्गिठत संस्थाले अरुलाई मर्का नपर्ने गरी लाभदायक उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

११) जलस्रोत उपयोगको प्राथमिकताक्रमः

(१) जलस्रोत उपयोग गर्दा साधारणतया देहायको प्राथमिकताक्रम अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(क) खानेपानी र घरेलु उपयोग,

(ख) सिंचाइ,

(ग) पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग,

(घ) जलविद्युत,

(ङ) घरेलु उद्योग औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग

(च) जल यातायात,

(छ) आमोद प्रमोदजन्य उपयोग,

(ज) अन्य उपयोग ।

(२) जलस्रोतको उपयोग गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा जलस्रोत उपयोग जाँचवुझ समितिले उपिनयम (१) को प्राथमिकताक्रम दफा १० को उपनियम (३) बमोजिम जलस्रोतको लाभदायक उपयोग भए नभएको र अन्य आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी सोको आधारमा सम्बन्धित जलस्रोतको उपयोग गर्न

पाउने नपाउने वा कुन किसमिले उपयोग गर्न पाउने भन्ने कुराको निधा{रण गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिले निर्धारण गरेको कुरा सम्बन्धित सवैलाई मान्य हुनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम जलस्रोत उपयोग जाँचवुझ समितिले सोही उपदफामा उल्लेखित कुराको निर्धारण गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि नियम ४२ (३) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२) **अनुमतिपत्रको व्यवस्थाः**

(१) जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले सम्बन्धित विषयको आर्थिक प्राविधिक र वातावरणीय अध्यायन प्रतिवेदन तथा तोकिए बमोजिमको विवरणहरु खुलाई गाउँजलस्रोत सिमति समक्ष अनुमति पत्रको लागि दरखास्त दिनुपर्नेछ तर जलस्रोतको सर्वेक्षण र नियम १० को (२) बमोजिम उपयोगका लागि अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा त्यस्तो अध्ययन प्रतिवेदन संलग्न गर्न आवश्यक पर्नेछैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको दरखास्तमा गाउँजलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्त परेको मितिले जलस्रोत सर्वेक्षणको अनुमतिपत्रको हकमा १५ दिन भित्र र जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको हकमा ३० दिन भित्र तोकिए बमोजिमको ढाँचमा आवश्यक शर्तहरु तोकि नियम ११ को उपनियम १ मा उल्लेखित प्राथमिकताक्रम अनुसार दरखास्तवालालाइ अनुमतिपत्र दिनुपर्नेछ ।

(३) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग वापत नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकालाई तोकिए बमोजिमको दस्तुर वा वार्षिक शुल्क बुझाउनुपर्नेछ ।

(४) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमति पत्र विक्रि गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा गाउँजलस्रोत समितिबाट तोकिए वमोजिम स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

१३) **जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनेः**

(१) जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची –३ बमोजिम ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायका विवरणहरु खुलाइ गाउँजलस्रोत समिति समक्ष तीन प्रति दरखास्त फारम दिनुपर्नेछ ।

(क) परियोजनाको विवरण,

(ख) परियोजना रहने स्थानको नक्शा (मुख्य मुख्य संरचना समेत देखिने),

(ग) पानीको स्रोत र उपयोग हुने पानीको परिमाण,

(घ) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको संख्या र किसिम,

(ङ) सर्वेक्षण गरिनेजलस्रोतको क्षेत्र,

(च) परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित कुल अवधि र लागत (सर्वेक्षण र सञ्चालनको लागि समेत) ,

(छ) मुहान रहेको क्षेत्रको चार किल्ला तथा अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएमा सोही अनुसार र नभएमा अनुसूची ८ मा उल्लेखित भए अनुसार सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दस्तुर वापत बुझाउनु पर्नेछ ।

१४) **दरखास्त उपर जाँचबुझः**

(१) नियम १३ बमोजिम दरखास्त परेपछि नियमावली बमोजिम दरखास्त वालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा गाउँजलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचवुझ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने कुनै कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरेको रहेनछ भने त्यस्तो कागजात विवरण वा माफिकको म्याद तोकी दरखास्त परेको सात दिनभित्र सूचना दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न गाउँ जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई नै नियमावलीको नियम १३ को उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ ।

१५) **सर्वेक्षणअनुमतिपत्र दिनेः** नियम १३ बमोजिम परेको दरखास्त उपर नियम १४ बमोजिम गाउँजलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरेपछि दरखास्तवालाको माग अनुसार वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसुची -४ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र जदनुपर्नेछ ।

१६) **सर्वेक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः**नियम १५ बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षणको काम सम्पन्न गरेको मितिले १५ दिनभित्र आफूले गरेको सर्वेक्षणको तीन प्रति प्रतिवेदन गाउँजलस्रोत समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

१७) **जलस्रोत उपयोग अनुमतिः**

(१) जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा

प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायको विवरणहरु खुलाइ गाउँजलस्रोत समिति समक्ष तीन प्रति दरखास्त फाराम दिनुपर्नेछ ।

(क) परियोजनाको विस्तृत विवरण परियोजना स्थलको नक्शाको उपयोग गरिने पानीको स्रोत, परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय र लागत परियोजनाको सहभागीहरुको नाम र तिनीहरुको संलग्नताको किसिम, परियोजनामा अन्तिम स्वामित्व रहने व्यक्ति वा संगठित संस्था तथा त्यस्तो संस्थाको सञ्चालकहरुको नाम थर र वतन समेत स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(ख) सम्भाव्यताको विश्लेषण परियोजनाको विस्तृत नक्शा सहितको प्राविधिक विवरण तथा आर्थिक विश्लेषण र उपभोक्ताहरुको विवरण) ।

(ग) वित्तिय व्यवस्था (परियोजनाको अनुमानित वित्तिय व्यवस्था परियोजनाका लगानीकर्ताहरुको आर्थिक हैसियत, परियोजनामा प्रत्यक्ष रुपले सहभागी हुने वित्तिय संस्थाहरुको प्रतिवद्धता र लगानीकर्ताहरुले दायित्व तथा शेयर पुँजी र ऋणको प्रतिशत) ।

(घ) घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्ति परियोजनाको निर्माण कार्यको लागि स्थायी वा अस्थायी तवरबाट उपयोग वा प्राप्तिको लागि चाहिने सरकारी वा गैर सरकारी जग्गाको कुल क्षेत्रफल र जग्गाधनीहरुको लगत)।

(ङ) वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण (परियोजनाले वातावरणमा पार्ने उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभावलाई न्यूनतम गर्न अपनाउने उपायहरु तथा जलस्रोतमा रहने जलचर एवं जल वातावरण संरक्षणको लागि अपनाउने उपायहरु, परियोजनाले सम्बन्धित क्षेत्रमा पार्न सक्ने सामाजिक तथा आर्थिक प्रभावको अतिरिक्त विद्यमान स्थानीय श्रम तथा स्रोत र साधनको उपयोग, परियोजना सम्बन्धी कार्य पूरा भएपछि त्यस क्षेत्रका व्यक्तिहरुले पाउने लाभ, निर्माण तथा सञ्चालन सम्भार सम्बन्धमा स्थानीय जनतालाई दिइने तालिम निर्माण शिविरको लागि आवश्यक पर्ने सुविधाहरु, सुरक्षात्मक व्यवस्थाहरु तथा परियोजनाहरु सञ्चालनबाट सबम्न्धित जग्गाधनीहरुलाई पर्न सक्ने असर विस्थापित जनसंख्याको लगत र तिनीहरुको पुनर्वासको लागि अपनाउने आवश्यक व्यवस्था समेत स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्छ) ।

(च) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि नियम १० को (२) बमोजिमको प्रयोजनका लागिउपनियम १ को (ग), (घ), (ङ) बमोजिमको विवरण पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।

१८) दरखास्त उपर जाचँबुझः

(१) नियम १७ बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछी निर्देशिका बमोजिम दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातविवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने कुनै कागजातविवरण नपुगेमा गाउँ जलस्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मनासिव माफिकको म्याद तोकी दरखास्त दर्ता भएको मितिले १५दिनभित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कागजातविवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्नगाउँ जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजातत प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई नै नियमावलीको को उपनियम(२) प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ ।

१९) **सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेः**

(१) नियम १७ बमोजिम जलस्रोतको उपयोग अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त परेपछिगाउँ जलस्रोत समितिले नियम १८ बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ गरी तत्सम्बन्धी विवरणहरु खुलाइ सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि जलस्रोतको उपयोगसंग सम्बन्धित परियोजनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा कुनै उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी विवरणहरु खुलाइ सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५दिनभित्र सम्बन्धित गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष जोसुकैले पनि जानकारी दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको प्रतिकृया समेतलाई विचार गरी गाउँ जलस्रोत समितिले त्यस्तो उल्लेखनीय प्रतिकूल असर न्यूनतम गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित दरखास्तवालाले पालना गर्नुपर्ने कुराहरु अनुमतिपत्र दिदाँ तोकी दिनेछ ।

२०) **अनुमतिपत्र दिनेः** नियम १७ बमोजिमको दरखास्त उपर नियम १९ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी गराईगाउँ जलस्रोत समितिले दरखास्तवालाको माग बमोजिम वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची ६ बमोजिम ढाँचामा दरखास्तावालालाई जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी अनुमतिपत्र दिनुर्नेछ ।

२१) **सर्वेक्षणको अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिलाई परियोजना सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्रदान गरिनेः** (१) नियम १५ बमोजिम सर्वेक्षणको अनुमति प्राप्त व्यक्तिले आफूले गरेको सर्वेक्षण बमोजिम जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी कार्य पनि गर्न चाहेमा सर्वेक्षण कार्य पूरा गर्नुपर्ने म्याद भित्र नियम १७ बमोजिमका विवरणहरु खुलाइ दरखास्त दिएमा यस निर्देशिकाको अन्य व्यवस्थाहरुको अधीनमा रही दरखास्तवालालाई प्राथमिकताकासाथ नियम २० बमोजिम जलस्रोत उपयोगको अनुमति पत्र दिन सकिनेछ ।

२२) **जलस्रोत माथि अधिकार कायम हुनेः** यस नियमावली बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाइ अनुमतिपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम कामको लागि सोही अनुमति पत्रमा तोाकएको स्थान र क्षेत्रसम्म जलस्रोतको उपयोग गर्नअधिकार प्राप्त हुनेछ।

२३) **कार्य शुरु गर्नुपर्ने अवधिः**

(१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले अनुमतिपत्रमा उल्लेखित कार्य अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको मितिले सर्वेक्षणको हकमा तीन माहनाभित्र र जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको हकमा एक वर्षभित्र भौतिक रुपमा कार्य शुरु गरी सोको जानकारी सम्बन्धितगाउँ जलस्रोत समितिलाइ दिनु पर्नेछ ।

तर म्यादभित्र कार्य शुरु गर्न नसकेको कारण खोली अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले निवेदन दिएमा गाउँ जलस्रोत समितिले त्यस्तो कारण उचित र यथेष्ट देखेमा म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्य शुरु भएपछि प्रत्येक ६ महिनामा भएको कामको प्रगतिविवरण अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सर्वेक्षण वा निर्माण कार्य सम्पन्न नभएसम्म गाउँ जलस्रोत सामति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

२४) **नयाँ अनुमति पत्र लिनुपर्नेः**

(१) नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै देखि जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको व्यक्ति वा संगठित संस्थाले पनिनियम १७ मा उल्लेखित विवरणहरु खुलाइ नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र गाउँ जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर गाउँ जलस्रोत सामतिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालालाइ अनुसूची –७ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनेछ ।

२५) **अनुमतिपत्र दस्तुरः** यो नियमावली बमोजिमको जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएमा सोही अनुसार र नभएमा अनुसूची –८ मा तोकिए बमोजिमको अनुमतिपत्र दरखास्त बुझाउनु पर्नेछ ।

२६) **अनुमतिपत्र नवीकरण गर्नः**

(१) यो नियमावली बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्नअनुमतिपत्रको लागी

दरखास्तदिँदानवीकरण दस्तुर लाग्नेछ ।

(२) प्रत्येक वर्षअनुमतिपत्र नवीकरण गराउँदा आर्थिकऐनमा उल्लेख भएमा सोही अनुसार र नभएमा अनुसूची - ८ मा तोकिए बमोजिम नवीकरण दस्तुर लाग्नेछ ।

२७) **अनुमतिपत्र विक्री वा हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति लिनुपर्नेः**

(१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमतिपत्र विक्रीगर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा सम्बन्धीतगाउँजलस्रोत समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर गाउँजलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालाको नाउँमा रहेको अनुमतिपत्र अन्य ब्यक्ती वा संगठित संस्थाको नाउँमा बिक्रीगर्न वा अन्य कुनै प्रकारले हस्तान्तरण गर्न स्वीकृतिदिन सक्नेछ ।

२८) **जलविद्युतकोलागीजलस्रोतको उपयोगः**

(१) नियम ११ मा जुनसुक कुरा लेखिएको भए तापनिजलविद्युत उत्पादनगर्नको लागीजलस्रोतको सर्वेक्षण तथा उपयोग गर्नेअनुमतिपत्रको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) जलविद्युत उत्पादन गर्ने सिलसिलामा जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी अन्य व्यवस्था यस नियमावली वमोजिम हुनेछन ।

२९) **गाउँपालिकाले जलस्रोतको उपयोग वा विकास गर्न सक्नेः**

(१) गाउँपालिका आफुले कुनैजलस्रोतको उपयोग वा विकास गर्न यस ऐनको कुनै व्यवस्थाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(२) कसैले यस ऐन वमोजिम उपयोग गरेको जलस्रोत र सो सँग सम्बन्धीतजग्गा, भवन, उपकरण तथा संरचना व्यापक सार्वजनिक उपयोगका लागीगाउँपालिकाले आफूले लिई विकास गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम आफूले लिएको जलस्रोतको उपयोग गर्दासम्बन्धीतजग्गा भवन वा संरचना वापत गाउँपालिकाले सम्बन्धीतब्यक्तीलाई तोकिए बमोजिम क्षतिपूर्ती दिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम दिईने क्षतिपूर्तीको रकम उपनियम (२) बमोजिम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिकालेलिएको जग्गा भवन उपकरण तथा संरचनाको वर्तमान मूल्य त्यसमा भएको टुट्फुट र साधारण प्रयोगबाट भएको ह्रास कटाई सो को आधारमा निर्धारणगर्नेछ ।

३०) **गाउँजलस्रोतसमितिको गठनः**

(१) गाउँ भित्र रहेको जलस्रोतको उपयोगको लागीनियमावली को नियम ४ को उपनियम (१) बमोजिम अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागीगाउँपालिकामा देहाय बमोजिम गाउँजलस्रोत समिति रहनेछ।

(क) गाउँपालिकाअध्यक्ष अध्यक्ष

(ख) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति संयोजक सदस्य

(ग) गाउँमा सञ्चालित विद्युत आयोजनाको प्रतिनिधि मध्य] एक जनासदस्य

(घ) कृषी शाखा प्रमुख सदस्य

(ङ) वन शाखा प्रमुख सदस्य

(च) खानेपानी शाखा प्रमुख सदस्य

(छ) सिचाई शाखा प्रमुख सदस्य

(ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसदस्य सचिव

(ज) गाउँपालिकाको अधिकृत वा तोकेको सहायक स्तरको कर्मचारी फोकल पर्सन

३१) **गाउँजलस्रोतसमितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः**

(१) गाउँजलस्रोत समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समय, मिति र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) बैठकको अध्यक्षता गाउँजलस्रोत समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा गाउँजलस्रोत समितिको सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छानेको ब्यक्तीले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) गाउँजलस्रोत समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागी गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) गाउँजलस्रोत समितिमा कुनै विषयमा छलफल भै मतदान हुँदा उपस्थित सदस्य संख्याको दुई तिहाइ सदस्यहरुको मतलाई गाउँजलस्रोत समितिको निर्णय मानिनेछ ।

(५) गाउँजलस्रोत समितिको निर्णयगाउँजलस्रोत समितिको सचिव$f/रा प्रमाणित गर्नेछ।

(६) गाउँजलस्रोत समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधिगाउँजलस्रोत समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३२) **गाउँजलस्रोतसमितिको सचिवालयः** गाउँजलस्रोत समितिको सचिवालय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यालयमा रहनेछ ।

३३) **जलस्रोतविकाशको परियोजना हस्तान्तरण गर्न सक्नेः**

(१) गाउँपालिकालेनियम ११ को उपनियम (१) वा (२) बमोजिम विकास गरेको कुनैजलस्रोत सम्बन्धी परियोजनाको निर्माण समाप्त भइसकेपछि आवश्यक शर्तहरु तोकी हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हस्तान्तरण गरिएको परियोजना उपरको स्वामित्वसम्बन्धीत उपभोक्ता संस्थाको हुनेछ र यस ऐनको अधिनमा रही आफूले अनुमति प्राप्त गरे सरह सो परियोजनाको सञ्चालन सम्बन्धीत उपभोक्ता संस्थाले गर्नेछ ।

३४) **जलस्रोतको उपयोगको लागी करार गर्न सक्नेः** यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनिगाउँपालिकालेकुनै स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी संगठित संस्था वा ब्यक्तीसित प्रचलित कानूनको अधीनमा रही करार गरी सोही करारमा उल्लेखित शर्तहरु बमोजिम जलस्रोतको उपयोग र सेवा विस्तार गर्न गराउन सक्नेछ।

३५) **सेवा उपभोगका शर्तहरु तोक्न र सेवा शुल्क असुर उपर गर्न पाउनेः**

(१) अनुमति प्राप्त ब्यक्ती वा संस्थाले आफूले विकास गरेको जलस्रोतको उपयोगको सेवा अन्य कसैलाई आपसी शर्तको आधारमा उपलब्ध गराउन र त्यस्तो सेवा वापत शुल्क असुर उपर गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिकालेविकास गरेको जलस्रोतको उपयोगको सेवा अन्य कसैलाई उपल्ध गराए वापतको सेवा शुल्क आर्थिकऐनमा उल्लेख भएमा सोही अनुसार र नभएमा अनुसूची ९ मा तोकिए बमोजिम असूलउपर गर्न सक्नेछ ।

३६) सेवा रोक्न सक्नेः सेवा उपभोग गरेवापत बुझाउनु पर्ने शुल्क नबुझाउने वा त्यस्तो सेवा अनाधिकार रुपले उपयेग गर्ने वा सेवा दुरुपयोग गर्ने वा शर्त विपरित सेवा उपभोग गर्नेको हकमा त्यस्तो सेवा बन्द गर्न सक्नेछ।

३७) अरूको घरजग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेः गाँउपलिका वा अनुमति प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको सर्भेक्षण वा उपयोगको सिलसिलामा कसैको घरजग्गामा प्रवेश गर्नु परेमा गाँउपालिका वा अनुमति प्राप्त व्यक्तिले खटाएको कर्मचारीले सम्बन्धित व्यक्तिलाई पूर्ब सूचना दिएर मात्र त्यस्तो घरजग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेछ । त्यसरी प्रवेश गर्दा कुनै हानी नोक्सानी हुन गएमा गाँउपालिका वा अनुमति प्राप्त व्यक्तिले तोकिए बमोजिम क्षतिपुर्तीदिनुपनेछ । तर कुनैघरजग्गामा जलस्रोतको अgधिकृत उपयोग वा दुरुपयोग गरीरहेको शंका लागेमा मनासिव माफिकको कारण भएमा सो कुराको जाँचबुझ गर्न वा कुन दुर्घटनाबाट बचाउन पूर्ब सूचना बिना कुनै त्यस्तो कर्मचारीले सम्बन्धित घरजग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेछ ।

३८) जलस्रोतको उपयोगसंग सम्बन्धित संरचनाको सुरक्षाः

(१) जलस्रोत उपयोगितासंग सम्बन्धित कुन संरचनाको सुरक्षाको लागिअनुमति प्राप्त व्यक्तिकोअनुरोधमा वा स्वयं व्यक्तिले आवश्यक ठानेमागाँउपालिकाले सुरक्षा प्रवन्ध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुमति प्राप्त व्यक्तिकोअनुरोधमा सुरक्षा प्रवन्ध गरिएकोमा त्यसको लागि लाग्ने सम्पुर्ण खर्च अनुमति प्राप्त व्यक्तिलेव्यहोर्ने छ ।

३९) जलस्रोतप्रदुषितगर्न नहुनेः

(१) गाँउपालिका राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी जलस्रोतको प्रदुषण सहन सिमा तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको जलस्रोतको प्रदुषण सहन सीमा नाघ्ने गरी कसै लाई पनी कुनै कसिमको फोहरमैला, औद्यगिक निकास, विष, रसायनिक वा विषालु पदार्थ हाली वा प्रयोग गरी जलस्रोत दुषित गर्न हुदैन ।

(३) जलस्रोत प्रदुषित भए नभएको वा कुन जलस्रोत उपयोगको सम्बन्धमा नियम ३९ को उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा तोकीएको अधिकारीले आवश्यकता अरुनुसार परीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

४०) वातावरणमा उल्जेखनियप्रतिकुलअसर पार्न नहुनेः जलस्रोतको उपयोग गर्दा भू क्षय हुने, बाढी पहिरो वा यस्तैअरु कारणद्वारा वातावरणमा उल्लेखनियप्रतिकुलअरसर नपर्ने गरी गर्नुपर्नेछ ।

४१) अनुमति खारेज गर्नसकिनेः

(१) अनुमति प्राप्त व्यक्तिले यो नियमावली वा नियमावली अन्तर्गत बनेका अन्य कार्यबिधि, निर्देशिकाविपरीत कुनै काम गरेमा तोकिएकोअधिकारीले अवधि तोकी त्यस्तो काममा आवश्यक सुधार गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएकोअवधिभित्रअनुमति प्राप्त व्यक्तिले आवश्यक सुधार नगरेमा तोकिएकोअधिकारिले त्यस्तो व्यक्तिले पाएको अनुमति पत्र खारेज गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुमति खारेज गर्नअवधितोकिएकोअधिकारिलेसम्बन्धितअनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाईमुनासिव सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

(४) कुनै जलस्रोत प्रदुषित भए नभएको वा कुनै जलस्रोतको उपयोगको सम्बन्धमा ऐनको दफा ३९ उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर भए नभएको परिक्षण गर्ने गराउने अधिकार गाँउ जलस्रोत समितिले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।

(५) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिम सजाय गर्नेअधिकारगाँउ जलस्रोत समिति वा समितिले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।

परिच्छेद ४

जलस्रोत उपयोगको विवाद सम्बन्धी जाँचबुझ

४२) जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितीः

(१) मा उपयोग गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद समाधानकोलागि देहाय बमोजिमको एक जलश्रोत उपयोग तथा जाँचबुझ समिती रहनेछ

(क) प्रतिनिधी वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिती अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धितवडाअध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य सदस्य

(ग) प्रतिनिधी योजना शाखा सदस्य

(२) दुई वा दुई भन्दा बढी वडाहरु वीच जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी बिवाद उत्पन्न भएमा उपनियम (१) को (ख) बमोजिम बिवादसंग सम्बन्धित प्रत्येक वडासमितीको १।१ जना प्रतिनिधी रहनेछन्।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिले जलस्रोतको उपयोगमा उत्पन्न विवाद समाधान गर्दा छुट्टैकार्यबिधितर्जुमा नभएसम्म विवादको निरुपण गर्दा देहायको कार्यबिधिअपनाउनेछ।

(क) जलस्रोत उपयोगबाट लाभान्भित हुने स्थानीय व्यक्तिहरु बाहेक जलस्रोत उपयोगको प्राथमिकता निर्धारण वा जलस्रोत सम्बन्धी कुन परीयोजना संचालनबाट स्थानीय व्यक्तिहरु लाइ पर्न जाने मर्काको सम्बन्धमा विवाद उठेdf सम्बन्धितअनुमति प्राप्त व्यक्ति, संगा&t संस्था तथा स्थानीय व्यक्तिहरु लाइछुट्टाछुट्टै वा सामुहिक पदमा आफ्नो दावी पुष्टयाई हुने तथ्यहरु उल्लेख गरी जानकारी पेश गर्न मनासिव माफिकको म्याद तोकिदिनुपर्ने छ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र लिखित जानकारी प्राप्त भएपछि परियोजना स्थल समेतको स्थलगत अध्ययन गरी मुख्यतयाः देहायको विषयमा जानकारी लिनुपर्नेछ।

(अ) परीयोजनाको कुल खर्च

(आ) परीयोजनाबाट हुने फाईदाको स्तर

(इ) आयोजना संचालन गर्दासम्बन्धित जलस्रोत उपयोग गरिरहेका व्यक्ति वा समुहलाई पर्नसक्ने असर

(ई) परीयोजनाबाट लाभान्भित हुने उपभोक्ताको संख्या

(उ) परीयोजना संचालन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव

(ऊ) स्थानीय जनताको आवश्यकता

(ए) परीयोजनाबाट लाभान्भित हुने उपभोक्ताहरु को प्रतिक्रिया

(ऐ) अन्य आवश्यक कुराहरु

(ग) खण्ड (ख) मा उल्लेख भएका विषयहरु मा जानकारी प्राप्त गरेपछि सोको आधारमा जलस्रोत लाभदायक उपयोग भए नभएको र सो जलस्रोत पाउने नपाउने कुराको ।gर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(घ) उपनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कुराको ।gर्धारणगर्दा जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिलेशर्तहरु समेत तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ५

सेवा शुल्क सम्बन्धी

४३) **वार्षिक शुल्कः** अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोत उपयोग गरी अन्य व्यक्तिहरु लाई व्यापारिक प्रयोजनकोलागि सेवा उपलव्ध गराए वापत गाँउपालिकालाई बुझाउनु पने वार्षिक शुल्क अनुसूची ९ मा तो।कए बमोजिम हुनेछ ।

४४) **सेवा शुल्क निर्धारणसमितीः**

(१) गाँउपालिकाले गरेको जलस्रोत उपयोगको सेवा शुल्क ।gर्धारणगर्न, निर्धारित समयभित्र सेवा शुल्क नबुझाउने उपभोक्तालाइ अतिरिक्त शुल्कको दर निर्धारणगर्न देहाय बमोजिमको सेवा शुल्क ।gर्धारणसमिती रहनेछ । समितिलेनिर्धारण गरेको शुल्क प्रत्येक आ.व.मा आर्थिक ऐनमा समावेश भई पारीत भएपछी मात्र लागु हुनेछ ।

(क) गाँउपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य अध्यक्ष

(ख) उपभोक्ता मध्येबाट गाँउपालिकाले तोकेको व्यक्ति सदस्य

(ग) गाँउपालिकासम्बन्धित शाखा हेर्ने कर्मचारी सदस्य सचिव

(२) सेवा शुल्क निर्धारणसमितीको बैठक सम्बन्धी कार्यबिधिसमितिले स्वयं निर्धारणगर्न सक्ने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारणसमितिले सेवा शुल्क tf]क्दा ह्रास कट्टी दर, उपयुक्त लाभ, संरचनाको प्रकृति, उपभोक्ता मुल्य सूचीको परिवर्तन जस्ता कुराहरु को आधारमा सेवा शुल्क निर्धारण गर्नेछ ।

४५) **सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेः** जलस्रोतको उपयोगबाट उपलव्ध सेवा उपयोग गर्ने उपभोक्ताहरुले सेवा उपयोग

गरेवापत नियम ४४ को उपनियम ३ बमोजिम निर्धारित सेवा शुल्क बुझाउनु निजहरुको दायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद ६

घरजग्गा प्राप्ति तथा क्षतिपुर्ती सम्बन्धी व्यवस्था

४६) **निवेदन दिनुपर्नेः** नियमावलीको नियम १० को उपनियम (१) बमोजिम जलस्रोत उपयोगको लागिकसैको घर जग्गा उपयोग गर्न वा प्राप्त गर्न आवश्यक परेमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलेगाँउपालिका समक्ष अरुनुसूची १० वमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

४७) **परीयोजनाको स्थल वरीपरीको जग्गा प्रयोग गर्ननिषेध गर्न सक्नेः**

(१) ऐनकोनियम १० को उपनियम (३) को प्रयोजनकोलागिगाँउपालिकाले जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी परीयोजनाको किसीम, बनोट, क्षमता, अदि कुराहरु लाई ध्यानमा राखी त्यस्तो परीयोजना क्षेत्रभित्रका घर जग्गा कुनै खास कामको लागिअरु कसै ले प्रयोग गर्न नपाउने गरी निश्चित दुरी तोकी निषेध गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निषेध गरिएको सूचना गाँउपालिकाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागिप्रकाशित गरी सम्बन्धितपरीयोजना क्षेत्रको मुख्य मुख्य ठाउँ, परीयोजना कार्यालय, सम्बन्धितवडा वा गाँउपालका लगायत अन्य सम्बन्धित कार्यालयमा समेत टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।

४८) **क्षतिपुर्ती दिइनेः**

(१) नियम ४६ बमोजिम घरजग्गा प्रयोग निषेध गरिएको कारणबाट सम्बन्धितव्यक्तिलाई भएको हानी नोक्सानी वापत दिइने क्षतिपुर्तीको रकम नियम ४८ को उपनियम (२) बमोजिम गठितक्षतिपुर्तिाgर्धारणसमितिलेनिर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) घरजग्गाको प्रयोगमा थप बन्देज लगाउनुपने अरुवस्था परेमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिम दिईनेक्षतिपुर्तिए]नको रकम सम्बन्धितव्यक्तिलाई एक पटक मात्र दिईनेछ ।

४९) **क्षतिपुर्तिनिर्धारणसमितीः**

(१) नियमावलीको नियम ४८ को उपनियम (२) बमोजिम क्षतिपुर्तिए]नको रकम निर्धारणगर्न देहाय बमोजिमको क्षतिपुर्तिनिर्धारणसमिती रहनेछ ।

(क) गाँउपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य अध्यक्ष

(ख) जलस्रोत उपयोग परीयोजनासंग सम्बन्धितकार्यालयको प्रतिनिधीसदस्य

(ग) गाँउपालिकाले तोकेको जलस्रोत विज्ञ सदस्य

(घ) हानी नोक्सानी भएको सम्पतिको धनी वा निजको प्रतिनिधीसदस्य

(ङ) मालपोत शाखाको प्रतिनिधीसदस्य

(च) क्षती भएको वडाको वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधीसदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमको क्षतिपुर्तिlgर्धारणसमितिलेक्षतिपुर्तिए]नको रकम निर्धारणगर्दा प्रत्यक्ष रुपमा वास्तविक हानी नोक्सानीको मूल्यांकन गरी lgर्धारणगर्नुपर्नेछ ।

(३) क्षतिपुर्ति lgर्धारणसमितीको बैठक सम्बन्धी कार्यबिधिसमिती आफैले निर्धारणगर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ७

<u>विविध</u>

५०. **सहयोग पुर्याउनु पर्नेः** आफ्नो कार्यसम्पादनकोसिलसिलामा गाँउ जलस्रोत समितिले जलस्रोतसंग सम्बन्धितनिकायबाट आवश्यकता अनुसारका तथ्यांकहरु माग गर्न सक्नेछ र माग भएका तथ्यांकहरु उपलव्ध गराउनु सम्बन्धितनिकायको कर्तव्य हुनेछ ।

५१. **दुर्घटनाको सूचनाः**

(१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कुन काम गर्दा कुन प्रकारले दुर्घनटना वा नोक्सानी भएमा गाँउ जलस्रोत समितीलाई तुरुन्त सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनिम (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो दु#{टनाको कारण पत्ता लगाउन गाउँ जलस्रोत समितिले आवश्यक निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ र प्राविधिक दृष्टिकोणाबाट त्यस्तो दुर्नटना नदोहरिन अपनाउनुपर्ने सुरक्षात्मक व्यवस्था गर्न अनुमती प्राप्त व्यक्तिलाइ आदेश पालना गर्न सम्बन्धित अनुमति प्राप्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

५२. **गाउँपालिकाले निर्देशन दिन सक्नेः**गाउँपालिकाले जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धमा गाउँ जलस्रोत समितिलाइ आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु गाउँ जलस्रोत समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

५३. **दण्ड सजायः**

(१) कसैले यो नियमावली वा यस अन्तरगत बनेका अन्य कार्यविधि वा निर्देशिकाको उल्लंघन गरेमा निजलाइ तोकिएको अधिकारीले पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो कसूरबाट कसैको हानीनोक्सानी भएको रहेछ भने निजबाट त्यस्तो हानी नोक्सानी वापतको क्षेतिपुर्ति भराइ दिन सक्नेछ।

(२) कसैले यस नियमावली बमोजिम निजलाइअनुमतिपत्र लिनुपर्नेमा सो नाlnइ वा अनुमतिपत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरु पालना नगरी जलस्रोतको उपयोग गरेमा निजलाइ तोकिएको अधिकारीले पाँच हजार रुपैयासम्म जरिवाना र त्यस्तो काम बन्द गराउन सक्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम विकास गरिएको जलस्रोत वा त्यस्तो जलस्रोतबाट उत्पन्न सेवा कसैले चोरी गरेमा वा दुरुपयोग गरेमा वा अनाधिकार प्रयोग गरेमा तोकिएको अधिकारीले निजबाट बिगो असूल गरी निजलाइ बिगो बमोजिमको जरिवाना समेत गर्न सक्नेछ ।

(४) कसैले बदनियतसाथ कुनै खानेपानीको मुहान, बाँध, नहर वा जलस्रोतको उपयोगसंग सम्बन्धित कुनै संरचना वा त्यस्तो संरचनामा असर पार्ने अन्य कुनै संरचना भत्काएमा, बिगारेमा वा कुनै किसिमले हानी नोक्सानी पुयाएमा वा त्यस्तो कुनै काम कुराको दुरुत्साहन दिएमा वा त्यस्तो काम गर्ने उध्योग गरेमा निजबाट हानी नेक्सानीको बिगो असुल गरी निजलाइ प्रचलित कानून बमोजिम जरिवाना, कैद वा दुवै सजाए हुनेछ ।

५४. **पुनरावेदनः** नियम ५३ बमोजिम दिएको क्षेतिपुर्तिको रकममा वा नियम ४१ बमोजिम तोकिएको अधिकारीले अनुमति पत्र खारेज गरेकोमा वा नियम ५३ को उपनियम (१), (२) वा (३) बमोजिम तोकिएको अधिकारीले दिएको सजाएको आदेशमा चित्त नवुझ्ने व्यक्तिले पैतिस दिनभित्र पुनरावेदन अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

५५. **अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेः** गाउँपालिकाले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी यस नियमावलीको अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

५६. **अरूको घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्ती**

(१) जलस्रोतको उपयोगको लागि देहायको कुनै काम गर्न अरु कसैको घर जग्गा उपयोग गर्न वा प्राप्त गर्न आवश्यक परेमा अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले गाउँपालिका समक्ष तोlकए बमोजिम निवेदन दिन सक्नेछ ।

क. बाँध वा तट्बन्ध बाँध्न

ख. नहर, कुलो वा सुरुङ खन्न

ग. जमिन मुनि वा माथि पानीको ट्याङ्की बनाउन वा पाइप लाइन विछ्याउन,

घ. पोखरी बनाउन वा जल वितरण केन्द्र स्थापना गर्न ।

ङ. जलस्रोतको विकाससंग सम्बन्धित अरु आवश्यक निर्माण कार्य गर्न ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रचलत कानून बमोजिम संगठित संस्थालाइ सरह अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाइ त्यस्तो घर जग्गा प्राप्त गराइदिन सक्नेछ।

५७. **कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउन सक्नेः** नियमावलीको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागी देहायका क्षेत्रमा कार्या|j|ध तथा निर्देशिका बनाइन लागु गर्न सक्नेछ ।

(क) खानेपानी, सिंचाई,जल यातायात, औद्योगिक उपयोग, आमोद प्रमोद सम्बन्धी उपयोग र जलस्रोतको यस्ता अन्य उपयोग,

(ख) जलस्रोत संरक्षण, बाढी नियन्त्रण, पिहरो रोकथाम,

(ग) वातावरण संरक्षण,

(घ) जलस्रोत उपयोग गरे वापत गाउँपालिकालाई बझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी,

(ङ) जलस्रोत उपयोगका विभिन्न तरिकाहरु,

(च) जलस्रोतको प्रदुषण रोक्ने विषयहरु,

(छ) जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी सेवाको स्तर निर्धारण,

(ज) जलस्रोत उपयोगबाट हुन सक्ने दुर्घटना र त्यसको जाँचबुझ तथा क्षतिपूर्ति,

(झ) उपभोक्ता संस्था, समिति र उपभोक्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाको साथ उपभोक्ताहरुको हित संरक्षण र सुविधा दिने विषयहरु

(ञ) जलस्रोतको विकास तथा उपयोग सम्बन्धी अन्य कुराहरु

५८. खारेजी तथा बचाउः यो नियमावलीका कुनै नियम, उपनियम वा खण्ड प्रचलित संघीय तथा प्रादेशिक कानूनसंग बाझिएको खण्डमा स्वतः खारेज हुनेछन भने नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघिका कानून बमोजिम गरिएका कामकारवाही यस नियमावली अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

महोदय,

अनुसूची-१

(नियम ५ सँग सम्बन्धित)

निवेदन पत्रको ढाँचा

श्री अध्यक्ष ज्यु,

.........................जलस्रोत समिति

चुरे गाउँपालिका,घरखेडा,कैलाली ।

महोदय,

हामीले ....उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहेकोले चुरे गाउँपालिकाकोजलस्रोत नियमावली २०७६ को नियम ५ बमोजिम उपभोक्ता संस्था दर्ता गराउन देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित उपभोक्ता संस्थाको एक प्रति विधान र एक सय रुपयाँ दस्तुर सहित दरखास्त दिएका छौं ।

विवरणः

१. उपभोक्ता समितिको नामः

२. कार्यक्षेत्रः

३. उद्देश्यः

(क)

(ख)

(ग)

४. सदस्यहरुको नामःठेगाना पेशा

(क)

(ख)

(ग)

५. उपयोग गरिने जलस्रोत विवरणः

(क) जलस्रोतको नाम (चार किल्ला सहित) भएको ठाउँः

(ख) जलस्रोत बाट गरिने प्रयोगः

(ग) उपभोक्ता संस्थाले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिणामः

(घ) उक्त जलस्रोतको हाल भ रहेको उपयोगाः

६. उपभोक्ता संस्थाले पुर्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरण

(क) सेवाको किसिमाः

(ख) सेवा पुर्याउने क्षेत्रः

(ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको संख्याः

(घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावनाः

७. आर्थिक स्रोतको विवरणः

८. कार्यालयको ठेगानाः

निवेदक,

उपभोक्ता संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिनेको

सहीः

नामः

पदः

ठेगानाः

मितिः

अनुसूची–२

(नियम ८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिकाजलस्रोत समिति

घरखेडा,कैलाली

दर्ता मितिः

दर्ता नम्बरः मितिः..........

<u>उपभोक्ता संस्था दर्ता प्रमाणपत्र</u>

श्री...........................

....

....

.................(सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको नाम).....................लाई चुरे गाउँपालिकाकोजलस्रोत नियमावली, २०७६ को दफा ८ को उपदफा (१)बमोजिम......................साल...............महिना.................गते चुरे गाउँपालिकाकोजलस्रोत नियमावली, २०७६ बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्ने गराउने गरी देहाय बमोजिम उपयोगका लागि यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. उपयोग गरिने जलस्रोत विवरणः

(क) जलस्रोतको नाम (चार किल्ल सहित) भएको ठाउँ:

(ख) जलस्रोत बाट गरिने प्रयोगः

(ग) उपभोक्ता संस्थाले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिणामः

२. उपभोक्ता संस्थाले पुर्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरण

(क) सेवाको किसिमः

(ख) सेवा पुर्याउने क्षेत्रः

(ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको संख्याः

(घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावनाः

सहीः

नाम, थरः

पदः

अनुसूची–३

(नियम १३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमति पत्रको लागि दरखास्त

मितिः...................

श्री अध्यक्ष ज्यु,

चुरे गाउँजलस्रोत समिति,

घरखेडा, कैलाली।

जलस्रोतको उपयोगको निम्ति सर्वेक्षण गर्नको लागि अनुमतिपत्र पाउन चुरे गाउँपालिकाकोजलस्रोत नियमावली, २०७६ को नियम १३ बमोजिम देहायको विवरण खुलाइ यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

1. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगानााः

2. उद्देश्यः

3. सर्वेक्षण गर्ने क्षेत्रः

4. सर्वेक्षण गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च रु.:

(पुष्ट्याइ विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ)

5. सर्वेक्षण गर्ने अवधिः

6. अन्य विवरणहरुः (चुरे गाउँपालिकाकोजलस्रोत नियमावली, २०७६को नियम १३ बमोजिम)

7. माथि उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो छ झुठ्ठाठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको

नाम, थर:

सहीः

पदः

ठेगानाः

अनुसूची–४

(नियम १५ सँग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

जलस्रोत समिति

घरखेडा,कैलाली

जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमती पत्र

अनुमति पत्र संख्याः

मितिः...............

श्री.....................................

....

महाशय,

तपाईलाई जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोलिचुरे गाउँपालिकाकोजलस्रोत नियमावली, २०७६ को नियम १५ बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

1. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको पुरा ठेगानाः

2.जलस्रोत सर्वेक्षणको उद्देश्यः

3.जलस्रोत सर्वेक्षणको क्षेत्रः

4. सर्वेक्षण गर्ने अवधिः

5. अनुमति पत्र बहाल रहने अवधिः

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नामः

सहीः

पदः

अनुसूची-५

(नियम १७ सँग सम्बन्धित)

जलस्रोत उपयोग अनुमति पत्रको लागि दरखास्त

मितिः............

श्री अध्यक्ष ज्यु,

गाउँजलस्रोत समिति

घरखेडा,कैलाली।

जलस्रोत उपयोगको निम्ति अनुमति पाउन जलस्रोत नियमावली, २०७६ को नियम १७ बमोजिम देहायका विवरणहरु समेत खुलाइ यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

1. व्यक्ति वा सांगठनिक संस्थाको नाम र ठेगानाः

2. उद्देश्यः

3. उपयोग गर्न खोजेको जलस्रोतको परिमाण र उपयोग गर्ने प्रयोजनः

4. प्रस्तावित जलस्रोतको मुहान रहेको (चार किल्ला) र उपयोग गर्ने ठाउः

5.जलस्रोतको उपयोगबाट लाभ पुग्ने ठाउँको क्षेत्रफलः

6. प्रस्तावित उपभोगबाट हुनसक्ने सम्भावित लाभः

7. प्रस्तावित सेवाबाट लाभान्वित हुनसक्ने उपभोक्ता संख्याः

8.जलस्रोत उपयोगका लागि लाग्ने अनुमानित रकम र सोको स्रोतः

9.जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिकाः

10.जलस्रोतको हाल भएको उपयोग र भविष्यमा हुनसक्ने उपयोगः

11. अन्य विवरण

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो छ झुठ्ठाठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप

सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको

नाम, थर :

सहीः

पदः

ठेगानाः

अनुसूची–६

(नियम २० सँग सम्बन्धीत)

चुरे गाउँपालिका

जलस्रोत समिति

घरखेडा,कैलाली

जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्र

मितिः....................

श्री..................................,

....

महाशय,

तपाईलाई जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली चुरे गाउँपालिकाजलस्रोत नियमावली, २०७६ को नियम २० बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

1. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगानाः

2.जलस्रो उपयोगको उद्देश्यः

3.जलस्रोतको नाम, किसिम र रहेको स्थान (चार किल्ला सहित)

4. उपयोग गर्न पाउने जलस्रोतको परिणामः

5.जलस्रोत उपयोगको क्षेत्रः

6.जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिकाः

7. प्रस्तावित परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको संख्याः

8. अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधिः

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नामाः

सहीः

पदः

अनुसूची–७

(नियम २४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका,जलस्रोत समिति

घरखेडा,कैलाली

जलस्रोत उपयोगको अनुमति पत्र

अनुमति पत्र संख्याः

मितिः. . . . .

श्री. . . . .

. . . .

महाशय,

तपाईलाई . . . . .मा दिनु भएको दरखास्त बमोजिम देहायको विवरणहरु खुलाई जलस्रोत नियमावली, २०७६ को नियम २४ बमोजिम यो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

1.जलस्रोत उपयोग गर्ने व्यक्ति वा संगठित संस्थाको पुरा ठेगानाः

2.जलस्रोत उपयोगसँग सम्बन्धित परियोजनाको नाम र किसिमः

(प्रत्येक उपयोग सँग सम्बन्धित)

3.जलस्रोतको नाम र रहेको स्थानः

4.जलस्रोतको उपयोग भएको स्थानः

5.जलस्रोत उपयोग भएको परिणामः

प्रदेश................ जिल्ला...............वा गाउँपालिका...............

6. उपभोक्ता संख्या र त्यसको किसिमाः

7. सेवा उपल्ध गराउन शुरु गरेको मितिः

8. अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधिः

9. अन्य शर्तहरुः

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नामः

सहीः

पदः

अनुसूची–८

(नियम १३ को उपनियम (२), नियम २५,र २६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

अनुमति पत्र दस्तुर

जलस्रोत उपयोगको किसिम

क. खानेपानी र घरेलु उपयोग रु.५००।–

ख. सिचाई रु.५००।–

ग. पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषीजन्य उपयोग रु.१०००।–

घ. घरेलु उद्योग, औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग रु.२०००।–

ङ. जल यातायात रु.५०००।–

च. आमोद प्रमोदजन्य उपयोग रु.५०००।–

छ. अन्य उपयोग रु.५०००।–

अनुसूची–९

(नियम ३५ (२) सँग सम्बन्धित)

जलस्रोत उपयोग वापत बुझाउनु पर्ने वार्षिक शुल्क

१. **सिचाईको हकमा**

क. दुईहजार हेक्टरसम्मको जमीन सिचाई गर्न अधिकतम रु.१०००।–

ख. दुईहजार देखि पाँचहजार हेक्टर सम्मको जमीन सिचाई गर्न रु.२०००।–

ग. पाँचहजार देखि दशहिार हेक्टर सम्मको जमीन सिचाई गर्न रु.५०००।–

घ. दश हजार देखि पन्ध्र हजार हेक्टर सम्मको जमीन सिचाई गर्न रु.१००००।–

ङ. पन्ध्रहजार देखिबीस हिार हेक्टर सम्मको जमीन सिचाई गर्न रु.१५०००।–

च. बीस हजार देखिपच्चीस हिार हेक्टर सम्मको जमीन सिचाई गर्न रु.२००००।–

छ. पच्चीस हजार हेक्टर भन्दा माथिको जमीन सिचाई गर्न रु.२५०००।–

२. **खानेपानीको हकमा**

क. एक सय सम्म जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न रु.५००।–

ख दुईसय सम्म जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न रु. १०००।–

ग तिन सय सम्म जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न रु.१५००।–

घ पाँच सय सम्म जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न रु.२०००।–

ङ सात सय सम्म जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न रु.२५००।–

च एक हजार सम्म जनसंख्यालाई खानेपानी व्यवस्था गर्न रु.३०००।–

३. कृषिजन्य उपभोगका लागि रु. २०००।– देखि रु.२० हजार सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा।

४. घरेलु उद्योगको लागि रु. २०००।– देखि रु.२०००० सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा

५. औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोगको लागि रु. ५०००।– देखि रु. ५०००० सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा ।

६. अमोद प्रमोदजन्य प्रयोगका लागि रु. १०००।– देखि रु.१०००० सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा।

७. जल विद्युतको लागी प्रति किलोवाट रु १०० का दरले ।

८. अन्य प्रयोगका लागि रु. ५०००।– देखि रु.१०००० सम्म वार्षिक कारोबारका आधारमा ।

अनुसूची–१०

(नियम ४५ सँग सम्बन्धीत)

जग्गा उपभोग वा प्राप्तिका लागी दरखास्त

मितिः....................

श्रीमान अध्यक्ष्यज्यू,

जलस्रोत समिति, चुरेगाउँपालिका,

घरखेडा, कैलाली।

महोदय,

जलस्रोतको उपयोगको सिलसिलामा निर्माणकार्य शुरु गर्नको लागी तपलशिमा उल्लेखित घरजग्गा उपयोग

गर्नुपर्ने वा प्राप्त गर्नुपर्ने भएकोले नियमानुसार उपयोग गर्न पाउने गरी वा प्राप्त गराइ पाउन यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

तपशिल

१. आवश्यक जग्गाको चार किल्ला खुल्ने विवरण

२. जग्गाको स्वामित्व खुल्ने प्रमाण कागजात तथा सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस

३. जग्गाको उपयोग प्रयोजन खुल्ने कागजात

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप सम्बन्धीतब्यक्ती वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको

नाम, थर:

सहीः

पदः

ठेगानाः

आज्ञाले

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड २ संख्या १०मिति२०७६/६/९

भाग २

चुरे गाउँपालिका

खानेपानी योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:२०७६।६।९गते

प्रस्तावना

विकास निर्माणका योजनाहरुबाट दीर्घकालीन रुपमा सेवा प्राप्त गरीराख्नको लागि योजनाहरुको दीगोपना व्यवस्थापन अपरिहार्य हुन्छ । त्यसमा पनि जलस्रोत संग सम्बन्धित योजनाहरु र अझ विशेष गरी खानेपानी योजनाहरुको दीगोपना बढी सम्बेदनशील हुन्छ । यि योजनाहरुको दीगोपनाको लागि उपभोक्ता समितिको संस्थागत विकास गर्दै प्रभावकारी मर्मत सम्भार व्यवस्थापन पद्धति स्थापना हुनु जरुरी हुन्छ । तसर्थ चुरे गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरुको दीगोपना व्यवस्थापनको लागि चुरे गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३, दफा ११, उपदफा २ को खण्ड 'ध' बमोजिम **"खानेपानी योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६" बनाइ** चुरे गाउँपालिकाको

गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस निर्देशिकाको नाम “खानेपानी योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६” रहनेछ।

ख. यो निर्देशिकागाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति २०७६।६।९ वाट लागु हुनेछ।

2. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

क. “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका र नगरपालिकाई जनाउँछ।

ख. “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ।

ग. “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई जनाउँछ।

ङ. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ।

च. “गाउँ सभा” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले ब्याख्या गरे बमोजिमको “गाउँ सभालाई जनाउँछ।

छ. “वडा” भन्नाले गाउँपालिकाको वडालाई जनाउँछ।

ज. “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षलाई जनाउँछ।

झ. “वडा समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले ब्याख्या गरे बमोजिमको वडा समितिलाई जनाउँछ।

ञ. “योजना” भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाइ योजनालाई जनाउँछ।

ट. “उपभोक्ता समिति अध्यक्ष” भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई जनाउँछ।

ठ. “उपभोक्ता समिति” भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिलाई जनाउँछ।

ड. “मर्मत सम्भार कार्यकर्ता” भन्नाले खानेपानी योजनाको नियमित रेखदेख तथा मर्मत सम्भार गर्नको लागि समितिले नियुक्त गरेको तालीम प्राप्त प्राविधिकलाई जनाउँछ।

ढ. “धारा समूह” भन्नाले खानेपानी धाराको पानीको उचित प्रयोग, धाराको सामान्य मर्मत सम्भार र धारा समुदायमा सरसफाइ तथा स्वच्छता व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित धाराका उपभोक्ता घरधुरीमध्येवाट गठित महिलाहरुको समूहलाई जनाउँछ।

ण. “उपभोक्ता” भन्नाले योजना निर्माणमा योगदान गरी धारावाट पानी उपभोग गर्ने व्यक्ति वा योजना निर्माणमा सहभागि नभएता पनि निर्माण सम्पन्न भएपछि उपभोक्ता समितिको निर्णय वमोजिम धारावाट पानी उपभोग गर्न समावेश भएको व्यक्तिलाई जनाउँछ।

त. “मर्मत सम्भार कार्ययोजना” भन्नाले योजनाको नियमित रेखदेख, सम्भार तथा मर्मतको लागि उपभोक्ता भेलाद्वारा पारित गरिएको जिम्मेवारी सहितको कार्ययोजनालाई जनाउँछ ।

थ. “योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन कार्यविधि” भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाले तयार पार्ने योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन कार्यविधिलाई जनाउँछ ।

द. “पानी सुरक्षा योजना” भन्नाले योजनाको मुहान, संरचनाहरु, पाइपलाइन तथा घरेलुस्तरमा पानीको भण्डारण समेतमा हुनसक्ने पानीको प्रदुषण (जोखिम)को सम्भावनालाई अग्रीम रुपमा पहिचान गरी सो हुन नदिनको लागि गर्नुपर्ने प्रतिरोधात्मक कार्यहरुको विवरणलाई जनाउँछ ।

ध. “सहकारी संस्था” भन्नालेगाउँपालिका अन्तर्गत कृयाशील सहकारी संस्थालाई जनाउँछ ।

न. “आमभेला” भन्नाले खानेपानी योजनावाट लाभान्वित हुने कुल घरधुरीको कम्तिमा ७५ प्रतिशत घरहरुवाट प्रतिनिधित्व भएको तथा जम्मा उपस्थित संख्याको कम्तिमा ५०% महिला सहभागि भएको भेलालाई जनाउँछ ।

प. “हेलो अनुगमन”भन्नाले योजना दीगोपनाका निर्धारित सुचकहरुको अवस्था टेलीफोनबाट जानकारी लिई गरिने अनुगमन प्रकृयालाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २

उपभोक्ता समितिको संस्थागत व्यवस्था

3. ***दर्ता तथा नवीकरणः***

उपभोक्ता समिति तोकिएको समय भित्र सम्वन्धित गाउँपालिकामा दर्ता तथा नवीकरण भएको हुनु पर्नेछ ।

4. ***उपभोक्ता समितिको संरचना :***

उपभोक्ता समितिमा जम्मासदस्यहरुमा कम्तिमा ५०% महिलाको सहभागिता अनिवार्य गरिएको छ । साथै योजनावाट लाभान्वित भएको सवै क्षेत्र, वर्ग तथा जातीय समुदायवाट समितिमा समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुनु पर्नेछ।

5. ***उपभोक्ता समितिको बैठकः***

उपभोक्ता समितिकोबैठक नियमित रुपमा कम्तिमा महिनाको एकपटक वस्नेछ । सो बैठकमा सम्भव भए सम्म सम्बन्धित वडा समितिका कम्तिमा एक जना सदस्यको समेत उपस्थिति हुनु पर्नेछ।

6. ***वार्षिक साधारण सभाः***

उपभोक्ता समितिले उपभोक्ताहरुलाई सहभागी गराई हरेक वर्ष वार्षिक साधारण सभा आयोजना गर्नु पर्नेछ । उक्त साधारण सभामा उपभोक्ता समितिले वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा आर्थिक प्रतिवेदन पेश गरी सार्वजनिक परीक्षण गराउनेछ । उपभोक्ता समितिको निर्वाचन वार्षिक साधारण सभाको माध्यमवाट गरिनेछ ।

7. ***महिला धारा समुह गठन :***

उपभोक्ता समितिले आ–आफ्नो खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाका धाराहरुको उचित सम्भार, सामान्य मर्मत तथा सरसफाइ व्यवस्थापनको लागि लाभान्वित घरधुरीवाट एक एक जनाको प्रतिनिधित्व हुने गरी महिला धारा समुह गठन गर्नु पर्नेछ ।

8. ***सहकारीमा आबद्धताः***

मर्मत सम्भार कोष परिचालन र बृद्धिको लागि उपभोक्ता समितिले गाउँपालिकामा भएको सकृय सहकारीको शेयर सदस्यता लिनेछ । सो सहकारीबाट उपभोक्ता समितिले योजनाको सुविधा स्तर बृद्धि, विस्तार तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनको लागि आवश्यक वित्तीय तथा अन्य सहयोग लिन सक्नेछ । उपभोक्ता समितिलाई आवश्यक परेको खण्डमा सो को लेखा व्यवस्थापन तथा दस्तावेजीकरणमा समेत सहकारीले आवश्यक सहयोग गर्नेछ ।

9. ***महासंघमा आवद्धता :***

उपभोक्ता समिति खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता महासंघमा आबद्ध हुन सक्नेछ ।

10. ***श्रेस्ता व्यवस्थापन :***

उपभोक्ता समितिले योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोषको लेखा, निर्माण सामग्री, जगेडा पार्टपुर्जा तथा औजार लगायतका जिन्सी सामग्रीहरुको श्रेस्ता, बैठक निर्णय पुस्तिका, आगन्तुक पुस्तिका लगायतका अन्य खातापाताहरुको व्यवस्थापन चुस्तदुस्त रुपमा गर्नेछ । उपभोक्ता समितिले मर्मत सम्भार कोषको अध्यावधिक अवस्था प्रत्येक मासिक बैठकमा प्रतिवेदनको रुपमा प्रस्तुत गर्नु पर्दछ । उपभोक्ता समितिले तोकेको अवधिमा सार्वजनिक परीक्षण तथा सुनुवाई समेत गर्नु पर्नेछ ।

11. ***प्रतिवेदनः***

उपभोक्ता समितिले योजनासञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन अवस्थाको वारेमा मासिक रुपमा वडा कार्यालयमा पेश गर्नेछ र सो को बोधार्थ जानकारी आफू आवद्ध भएको सहकारी संस्था, खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता महासंघ र गाउँपालिका शाखामा गराउनेछ । वार्षिक साधारण सभाको प्रतिवेदनको एक एक प्रति सम्बन्धित गाउँपालिका तथा सम्बद्ध सहकारी संस्थामा पेश गर्नेछ ।समितिले उक्त निकायहरुलाई योजनाको विषेश अवस्थाको वारेमा प्रतिवेदन दिनु परेमा उक्त प्रतिवेदनसमेत दिनेछ ।

परिच्छेद ३

योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन

12. ***योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन कार्यविधि :***

उपभोक्ता समितिले योजनावाट प्राप्त हुने नियमित सेवालाई सुनिश्चित गर्नको लागि योजनाको नियमित मर्मत सम्भार व्यवस्थापनलाई नियमन गर्नयोजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन कार्यविधि तयार पारी आम भेलाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्नेछ । योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन कार्यविधिको नमुना अनुसुचि १मा दिईएको छ ।

13. ***मर्मत सम्भार कार्ययोजना :***

उपभोक्ता समितिले वार्षिक रुपमा मर्मत सम्भार कार्ययोजना वनाउनेछ । उक्त कार्ययोजना वार्षिक साधारण सभामा समीक्षा भई पारीत गरे वमोजिम वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । सवै उपभोक्ताहरुले सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्ययोजनाको पालना गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्ययोजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन कार्यविधिको एक अंगको रुपमा रहनेछ ।

14. ***निर्माण सामग्री :***

योजना निर्माणका लागि खरीद गरिएका वा जुनसुकै तरिकाबाट प्राप्त हुनआएका निर्माण सामाग्रीहरुको लगत राखी योजना निर्माण सम्पन्न भएपश्चात योजना क्षेत्रमा बाँकी रहन गएका पाईप, फिटीङ्ग, औजार तथा निर्माण सामाग्रीहरुमध्ये भविष्यमा योजनाको मर्मत सम्भार कार्यमा आवश्यक पर्न जाने सामाग्रीहरु र भविष्यमा मर्मत सम्भारको लागि प्रयोग हुन नसक्ने अन्य सामाग्रीहरु उपभोक्ता समितिले अलग गरी छुट्टा छुट्टै लगत खडा गर्नु

पर्नेछ । भविष्यमा मर्मत सम्भारको लागि प्रयोग हुन नसक्ने अन्य सामाग्रीहरु उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित वडा अध्यक्षको रोहेबरमा बिक्रि गरी आएको रकम मर्मत सम्भार कोषमा आम्दानी बाँध्ने वा गाउँपालिकाको निर्णय/निर्देशन वमोजिम अन्य योजनाहरुलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

15. ***औजार :***

उपभोक्ता समितिले योजनाको लागि आवश्यक पर्ने सवै औजारहरु मर्मत संभार कायृकर्ता वा उपभोक्ता समितिले तोकेको सदस्यको मातहतमा रहने गरी सुरक्षित रुपमा भण्डारण गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ । योजना मर्मतको समयमा मर्मत सम्भार कार्यकर्ताले उक्त औजारहरु सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिवाट भरपाई गरी वुझिलिई काम सम्पन्न भएपश्चात तुरुन्त भण्डारमा नै दाखिला गर्नुपर्नेछ । लापरवाही गरी औजारहरु हराएमा वा टुटफुट भएमा सम्बन्धित व्यक्तिवाट समितिले सोधभर्ना लिनेछ । उपभोक्ता समितिले कम्तिमा वर्षको एक पटक औजारहरुको अवस्था जाँच गरी आवश्यकता अनुसार नयाँ औजारहरुको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

16. ***जगेडा पार्टपुर्जा :***

उपभोक्ता समितिले टुटफुट भैरहने वा वदलिरहनु पर्ने पार्टपुर्जाहरुको न्यूनतम मौज्दात जगेडा राख्नेछ । खर्च भैसकेपछि यथासक्य चाँडो उक्त पार्टपूर्जाहरुको पूर्ति गरिनेछ । उपभोक्ता समितिले योजनाको आवश्यक मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने पार्टपूर्जाहरु तथा औजारहरु खरिद गर्दा आवश्यक सामाग्रीको सूची तयार गर्नेछ । उक्त सामग्रीहरु निर्धारित गुणस्तर सुनिश्चित गरी प्रचलित खरिद प्रकृया अपनाई खरिद गरिनेछ ।

17. ***पानीको प्रयोग :***

पानीको अधिकतम सदुपयोगको लागि उपभोक्ता समितिले आवश्यक पद्धति स्थापना गरी नियमन गर्नु पर्नेछ । अनावश्यक रुपमा पानीको अत्याधिक भण्डारण गर्ने, धारा खुला राख्ने, अरु धाराहरुमा असर पर्ने गरी तरकारी/सिँचाई आदिमा प्रयोग गर्न पाईने छैन । तर विषेश अवस्थामा विवाह/व्रतवन्ध/धार्मिक/साँस्कृतिक कार्यहरुको लागि उपभोक्ता समितिले अतिरिक्त समयमा थप शुल्क लिई वा नलिई पानी उपलव्ध गराउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

18. ***जरिवाना:***

उपभोक्ता समिति र मर्मत सम्भार कार्यकर्ताका साथै धारा समूहहरुले योजनाको सदुपयोग गर्न, टुटफुट हुन नदिनको लागि रेखदेख तथा अनुगमन गर्नेछन् । उपभोक्ता समितिले निम्न अवस्थामा उपभोक्ताहरुवाट जरिवाना उठाउने वा अन्य कार्यवाही गर्न सक्नेछ । यसरी उठेको जरिवाना रकम मर्मत सम्भार कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । जरिवानाको दर अनुसूचि २ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

क. धाराको टुटी विग्रेर समयमै मर्मत नगरेमा,

ख. प्रयोग नभएको अवश्थामा धारा खुल्लै छोडेको पाइएमा,

ग. धाराको टुटीमा पाइप लगाई घरसम्म पानी लैजाने वा टी जडान गरेमा,

घ. कुनै धारामा उक्त पानीको वहाव नियन्त्रण गर्ने भल्व अनाधिकृत रुपमा चलाई बढि पानी निकालेको पाइएमा

ङ. कुनै व्यक्तिले योजनाका संरचनाहरु, तारवार, पोल, गेट आदि भत्काएमा वा नोक्सानी गरेमा वा पाइपलाइन काटेमा

च. पानीको श्रोतहरु दुषित पारेमा

छ. उपभोक्ता समितिले लागु गरेको योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन कार्यविधिको पालना नगरेको पाईएमा,

ज) सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्ययोजना वमोजिमको जिम्मेवारी बहन नगरेमा वा उपभोक्ता समितिले आव्हान गरे वमोजिम श्रमदान नगरेमा,

झ) योजना दीगो व्यववस्थापनको लागि उपभोक्ता समितिले अह्राए बमोजिमका अन्य कार्य नगरेमा

ञ) आयोजनाको मर्मत संभार कार्यमा सहभागिता नजनाएमा ।

19. ***मर्मत सम्भार कोष संकलन तथा परिचालन :***

क. सार्वजनिक धारा प्रणाली भएको खानेपानी तथा सरसफाइ योजनामो पानी महसुल वापत प्रति घर न्यूनतम रु. ५० उपभोक्ता समितिले उठाउनेछ । उपभोक्ता समितिले पानी महसुल निर्धारण गर्दा योजनाको चालु खर्च कटाई मर्मत सम्भार कोषमा बचत हुने गरी निर्धारण गर्नेछ । निजी धारा प्रणाली भएको खानेपानी तथा सरसफाइ योजनामा मिटर जडान गर्नुपर्नेछ । सो प्रकारको योजनामा कम्तिमा निम्नानुसार पानी शुल्क लाग्नेछ ।

1. १० युनिट (१० हजार लिटर) सम्मको रु १००
2. १० युनिट भन्दा माथि निम्नानुसारको शुल्क लाग्नेछ ।
   - ११ देखि १५ युनिट सम्म प्रति युनिट रु २५
   - १६ देखि २० युनिट सम्म प्रति युनिट रु ३०
   - २१ देखि २५ युनिट सम्म प्रति युनिट रु ३५
   - २६ युनिट भन्दा माथि प्रति युनिट रु ४५

ख) निजी धारा प्रणालीमा सार्बजनिक धारा भएमा पनि मिटर जडान अनिबार्य हुनेछ र पानी उपभोग गर्ने घरधुरीहरुले दामासाहिबाट शुल्क उठाउनु पर्नेछ ।

ग) आर्थिक रुपमा अति बिपन्न तथा असहायहरु (निम्न आयश्रोत भएका एकल महिला, अपांगता भएका व्यीत्त, टुहुरा आदि) लाई माथि उपदफा 'क' मा उल्लेखित दुई वटै प्रणालीका खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरुमा उपभोक्ता समितिलेछुट वा निशुल्क खानेपानी सेवाको लागि निर्णय गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

घ. उपभोक्ताहरुले पानी शुल्क वापतको रकम हरेक महिना पुरा भएको मितिले एकहप्ता भित्र जम्मा गर्नेछन् । उपभोक्ता समितिले उक्त मिति भित्र पानी शुल्क नवुझाउनेलाई जरीवाना तोकी असुलउपर गर्नेछ । अग्रीम रुपमा पानी शुल्क बुझाउनेलाई उपभोक्ता समितिले छुट समेत दिन सक्नेछ ।

ङ. उपभोक्ता समितिले मर्मत सम्भार कोषका लागि संकलित रकमआफू आबद्ध रहेको सहकारीमा रहेको आफ्नो खातामा जम्मा गर्नेछ । उपभोक्ता समितिले योजनाको नियमित तथा आपतकालीन मर्मत कार्यको लागि न्यूनतम मौज्दात राख्ने गरी बांकी सबै पूँजी सहकारी मार्फत नियमानुसारको ब्याज दरमा लगानी गर्ने छ । सहकारी संस्था उपलब्ध नभएको अबस्थामा स्थानीय बैंक मार्फत वा समिति आफैले पानी उपभोगकर्ताहरु विच लगानी गर्नेछ ।

च. सहकारीले योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार राहत कोषको स्थापना गर्नेछ । योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार राहत कोष बृद्धि गर्नको लागि सहकारीले बार्षिक रुपमा खुद मुनाफाबाट केही प्रतिशत रकम उक्त कोषमा विनियोजन गर्ने प्रावधान विनियममा उल्लेख गर्नेछ । उक्त राहत कोष प्राकृतिक प्रकोपको कारणले सहकारीसंग आबद्ध भएका योजनाहरुमा क्षति हुन गएमा प्राप्त निवेदने बमोजिम गरिएको सर्वेक्षण तथा लागत अनुमानको आधारमा अवस्था हेरी मर्मत सम्भारका लागि खर्च गरिनेछ ।

छ. मर्मत सम्भार कोष अभिवृद्धि गर्नको लागि उपभोक्ता समितिले विभिन्न प्रकारका रचनात्मक कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्नेछ ।

ज. उपभोक्ता समितिमा रहेको कोषले नपुग्ने गरी ठूलो खालको मर्मत गर्नुपरेको खण्डमा आमभेलाले निर्णय गरे बमोजिम लाभान्वित घरसंख्याको आधारमा समानुपातिक रुपमा योजनाको मर्मतको लागि योगदान गर्नेछन् ।

झ. प्राकृतिक प्रकोपको कारणले कुनै योजनामा धेरै क्षति हुन गई उक्त योजना मर्मत गर्नको लागि योजनाको मर्मत सम्भार कोष, सहकारीले प्रदान गर्ने राहत कोष र श्रमदान समेत गरेर रकम नपुग हुन गएमा गाउँपालिकाले नपुग रकम सहयोग गर्नेछ वा सहकारीबाट ऋण लिन वडा समिति मार्फत सिफारिस गर्नेछ र उक्त ऋण उपभोक्ता समितिले पानी शुल्क मार्फत चुक्ता गर्नेछ ।

ञ. गाउँपालिका स्तरमा सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोष स्थापना गरिनेछ । यसको लागि गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष बजेट बिनियोजन गर्नेछ ।

ट. खण्ड 'ञ' मा उल्लेखित मर्मत सम्भार कोषको प्रयोग गाउँपालिका भित्रका खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरुको आपतकालीन मर्मत सम्भारको लागि पूरक कोषको रुपमा हुनेछ । उपभोक्ता समितिले योजनाको मर्मत सम्भारको लागि सहकारी संस्थाबाट ऋण लिएमासो ऋणको ब्याज बराबरको रकम गाउँपालिकाले उक्त पूरक कोषबाट बेहोर्ने छ ।

ठ. सहकारी नभएको हकमा स्थानीय बैक मार्फत मर्मत सम्भार कोष जम्मा तथा लगानी गर्दा यो निर्देशिका बाधक हुनेछैन ।

20. ***श्रोत तथासंरचना संरक्षण :***

उपभोक्ता समितिले योजना दीगो व्यवस्थापनका लागि इन्टेक/श्रोत संरक्षण, जलाधार क्षेत्र संरक्षण, इन्टेक क्षेत्रको सरसफाइ व्यववस्थापन, पानी पुनर्भरण, योजनाका अन्य संरचना संरक्षण, बृक्षारोपण, वातावरण संरक्षण तथा पहिरो नियन्त्रण सम्बन्धि कृयाकलापहरुलाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्नेछ ।

21. ***पानी सुरक्षा योजना :***

योजनावाट वितरित पानीलाई सुरक्षित गर्नको लागि प्रत्येक खानेपानी तथा सरसफाइ योजनामा पानी सुरक्षा योजना लागु हुनेछ । उपभोक्ता समितिले सवै उपभोक्ताहरुको सहभागितामा पानी सुरक्षा योजना तयार पारी पूर्ण रुपमा कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ ।

22. ***मर्मत सम्भार कार्यकर्ता :***

उपभोक्ता समितिले योजनाको नियमित रेखदेख, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनको लागि प्रत्येक योजनामा कम्तिमा एक जना तालीम प्राप्त मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको व्यवस्था गर्नेछ । मर्मत सम्भार कायकर्ता छनौट गर्दा आयोजना क्षेत्र बाहिरको काममा नजाने गाउँमै बस्ने स्थानीय व्यक्ति हुनु पर्नेछ । छनौट गर्दा महिला तथा पिछडिएको वर्गलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ। उपभोक्ता समितिले सेवाका शर्तहरु तथा पारिश्रमिक समेत उल्लेख गरी नियुक्ती पत्र दिएर मात्र मर्मत सम्भार कार्यकर्तालाई काममा लगाउनेछ । मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको भूमिका र जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिको योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

सेवा सुधार तथा विस्तार

23. योजना क्षेत्रमा नयाँ वसाई सरी आउने वा पहिला योजनामा सहभागी नभई निर्माण सम्पन्न भएपछि सेवा प्राप्त गर्न चाहने घरपरिवारहरुको लागि उपभोक्ता समितिले निश्चित सेवा शुल्क निर्धारण गर्नेछ । सो सेवा शुल्क तिरेपछि माथि उल्लेखित घरपरिवारहरुलाई सार्वजनिक धारावाट पानी उपभोग गर्न अनुमति दिन सक्नेछ । यो शुल्क कायम गर्दा योजना निर्माणमा प्रति घरधुरीले गरेको श्रमदानलाई आधार मानिनेछ ।

24. उपभोक्ता समिति योजनाको प्राविधिक पक्ष प्रति सचेत रहनेछ । योजनामा थप धाराहरु जडान भएमा तथा उल्लेख्य संख्यामा उपभोक्ताहरु थपिन गएमा योजनाले लक्ष्य अनुसार सेवा प्रदान गर्न नसक्ने कुरालाई ध्यानमा राखि उपभोक्ता समितिले योजनामा डिजाइन भई निर्माण भएको धारा वाहेक नयाँ धारा थप गर्नेछैन । सार्वजनिक धारा प्रणाली भएको योजनावाट कुनै व्यक्ति विशेषले नीजि धारा जडान गर्नेछैन ।

25. दफा २४ मा जेसुकै उल्लेख गरिएको भए पनि योजनाबाट सुविधा स्तर बृद्धि गर्न सार्वजनिक धारा प्रणालीलाई निजी धारा प्रणालीमा स्तरोन्नती गर्न आम भेलाबाट निर्णय भई माग भई आएमा उपभोक्ता समितिले पानीको पर्याप्तताको आधारमा उक्त योजनालाई निजी धारा प्रणालीमा स्तरोन्नतीको लागि गाउँपालिकामा आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि सहित आवेदन पेश गर्न सक्नेछ । गाउँपालिकाले प्राविधिक तथा सामाजिक रुपमा विस्तृत अध्ययन गरी सोको आधारमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ । सार्वजनिक धारा प्रणालीलाई निजी धारा प्रणालीमा स्तरोन्नती गर्न प्राविधिक तथा सामाजिक दृटिकोणबाट उपयुक्त देखिएमा गाउँपालिकाले सोको लागि आवश्यक कार्यवाही गर्नेछ ।

परिच्छेद ५

सरसफाइ, स्वच्छता तथा घरवारी व्यवस्थापन

26. उपभोक्ता समितिले उपयुक्त शौचालय, भाडा सुकाउने चाङ्ग, फोहर फाल्ने खाडल, धुँवा रहित चुल्हो, गोवरग्याँस प्लान्ट आदि निर्माण तथा उचित प्रयोग गर्नको लागि उपभोक्ताहरुलाई उत्प्रेरित गर्नेछ । साथै पूर्ण सरसफाइ प्रबर्द्धन तथा महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापनको बाधकको रुपमा रहेको छाउपडी कुसंस्कार बिरुद्ध उपभोक्ता समितिले अभियानहरु सञ्चालन गरी महिनावारी भएको बेला चर्पी तथा धारा प्रयोगमा पहुँच अभिबृद्धि गर्नेछ ।

27. उपभोक्ता समितिले व्यक्तिगत, घरायसी तथा वातावरणीयसरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी व्यवहार तथा सुरक्षित रुपमा पानीको चलन गर्ने व्यवहारको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ । जसको लागि महिला धारा समुह तथा अन्य महिला सञ्जालहरुको परिचालन एवं नियमित अन्तरक्रिया गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिनेछ ।

28. उपभोक्ता समितिले प्रत्येक घरमा खेर गएको पानी संकलन गर्ने ट्यांकी/खाडल निर्माण गरी घरवारी व्यवस्थापनमा प्रयोग गर्न सबै उपभोक्ताहरुलाई उत्प्रेरित गर्नेछ । सो बमोजिम नगर्ने घरपरिवारलाई जरिवाना गर्न सक्ने अधिकार उपभोक्ता समितिलाई हुनेछ ।

परिच्छेद ६

अनुगमन तथा प्रतिवेदन

29. उपभोक्ता समितिले योजनाको सञ्चालन अवस्था पहिचान गर्न खानेपानी सुरक्षा टोलीबाट नियमित अनुगमन हुनेछ ।

30. दफा २९ मा उल्लेखित खानेपानी सुरक्षा टोलीले योजनाको सञ्चालन अवस्थाको अनुगमन मासिक रुपमा उपभोक्ता समितिको बैठक बस्नु भन्दा पहिले गर्नेछ । उपभोक्ता समतिले बैठकमा अनुगनमा देखिएका बिषयवस्तुहरुको बारेमा समिक्षा गर्नेछ र यदि समस्या देखिएमा समाधानका उपयाहरुबारे छलफल तथा निर्णय गर्नेछ ।

31. योजनाको अनुगमन र उपभोक्ता समितिले राखेका अन्य अभिलेखहरुको आधारमा उपभोक्ता समितिले योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन अवस्थाको प्रतिवेदन तयार गरी वडा कार्यालयलाई मासिक रुपमा पेश

गर्नेछ र त्यसको बोधार्थ आबद्ध सहकारी संस्था र खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्तला महासंघ, गाउँपालिका शाखालाई दिनेछ ।

32. दफा ३१ अनुसार पेश भएका उपभोक्ता समितिका प्रतिवेदनहरुको समिक्षा वडा समितिको बैठकमा हुनेछ । सो बमोजिम वडाको समष्टिगत प्रतिवेदन तयार गरी वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

33. गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा गाउँपालिका भित्रका सबै योजनाहरुको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन अवस्थाको बारेमा समीक्षा हुनेछ । गाउँपालिकाको पुर्वाधार विकास शाखाले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा समिक्षा भएको प्रतिवेदनको आधारमा गाउँपालिका भित्रका योजनाहरुको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन अवस्थाको अभिलेख राख्नेछ । गाउँपालिकाले योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनको वार्षिक अवस्था तयार पारी गाउँसभामा पेश गर्नेछ ।

34. वडा समितिले योजनाहरुको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनको नियमित अनुगमन गर्नेछ । वडा समितिले वडाभित्रका योजनाहरुको कम्तिमा द्वैमासिक रुपमा गहन अनुगमन गर्ने गराउनेछ । योजनाको छडके अनुगमन कुनै पनि बेला गर्न सक्नेछ । योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनको समिक्षामा सहभागी हुन संभव भएसम्म वडा समितिबाट उपभोक्ता समितिको मासिक बैठकमा सहभागिता हुनेछ । वडा समितिले सान्दर्भिकता हेरी "हेलो अनुगमन" पद्धतिलाई पनि योजनाको अनुगमनमा अवलम्बन गर्नेछ ।

35. गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट गाउँस्तरीय अनुगमन समितिले योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनको अवस्थाको अनुगमन अर्धवार्षिक रुपमा गर्नेछ । अनुगमन समितिले अनुगमन प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ ।

36. गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियरले र अन्य पदाधिकारी/कर्मचारीहरुले पनि योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन अवस्थाको अनुगमन गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद ७

पुरस्कार तथा दण्ड

37. गाउँपालिकाले गाउँपालिका अन्तर्गतका खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरुको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनको वार्षिक रुपमा तुलनात्मक मूल्यांकन गर्नेछ । मूल्यांकन अनुसुचि ३ बमोजिमका योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनका सुचकांकहरुको आधारमा हुनेछ ।

38. दफा ३७ अनुसार वार्षिक मुल्यांकन प्रतिवेदनको आधारमा प्रत्येक वडाबाट एक/एक वटा र गाउँपालिका स्तरमा एक वटा उत्कृष्ट योजना छनौट हुनेछन । उत्कृष्ट सबै योजनाहरुलाई गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष नगद पुरस्कार प्रदान गर्नेछ । उक्त पुरस्कार मर्मत सम्भार कोषको आम्दानी हुनेछ ।

39. गाउँपालिकाले निस्कृय उपभोक्ता समितिहरुलाई योजनाको डिजाइन अवधिभित्र (प्राकृतिक विपदको कारणले बाहेक) खानेपानी योजनाका लागि कुनै बजेट विनियोजना गर्नेछैन ।

40. योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनको आधारमा प्रत्येक वडाको पनि मूल्यांकन हुनेछ । मूल्यांकनक्रमको आधारामा गाउँपालिकाले बजेट बिनियोजन गर्नेछ ।

परिच्छेद ८

विविध

41. ***बिशेषाधिकार :***

यस निर्देशिकामा भएका दफाहरूको संशोधन गर्ने, स्पष्ट पार्ने तथा व्याख्या गर्ने सम्पूर्ण अधिकार गाउँपालिकामा रहनेछ ।

42. ***निर्देशिकाको कार्यान्वियन तथा पालना :***

गाउँपालिकाका सबै जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, उपभोक्ता समिति तथा सम्बद्ध सबैले यो निर्देशिकाको पूर्ण पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

43. ***निष्कृयता :***

यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि तत्काल प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा, बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ ।सहकारी संस्था नभएको हकमा सहकारी संग सम्बन्धित प्रावधानहरु निष्कृय रहनेछन ।

अनुसुचि १: खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन कार्यविधि को नमुना

.... उपभोक्ता समिति

....

उपभोक्ता समितिको योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७....

प्रस्तावना

.... योजनाो आत्मनिर्भर एवं दीगो रुपमा सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनको लागि ....गाउँ/नगरपालिकाको योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को दफा १२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी, मिति .... मा .... घरको प्रतिनिधित्व गर्दै (जम्मा लाभान्वित घरसंख्या ....).......... महिला र .... पुरुष सहभागी भै वसेको आमभेलावाट पारित गरी यो कार्यविधि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम “उपभोक्ता समितिको योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७......” रहनेछ ।

ख. यो कार्यविधि मिति .... (आमभेलावाट पारित भएको मिति) वाट लागु हुनेछ ।

2. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

क. “समिति” भन्नाले यस उपभोक्ता समितिलाई जनाउँछ ।

ख. “मर्मत सम्भार कार्यकर्ता” भन्नाले यस योजनाको नियमित रेखदेख तथा मर्मत सम्भार गर्नको लागि समितिले नियुक्त गरेको तालीम प्राप्त प्राविधिकलाई जनाउँछ ।

ग. “धारा समूह” भन्नाले धाराको पानीको उचित प्रयोग तथा धाराको सामान्य मर्मत सम्भारको लागि सम्बन्धित धाराका उपभोक्ता घरधुरीमध्येवाट गठित महिलाहरुको समूहलाई जनाउँछ ।

घ “उपभोक्ता” भन्नाले योजना निर्माणमा समेत योगदान गरी धारावाट पानी उपभोग गर्ने व्यक्ति वा योजनामा निर्माणमा सहभागि नभै निर्माण सम्पन्न भएपछि उपभोक्ता समितिको निर्णय वमोजिम समावेश भएको व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

ङ. “मर्मत सम्भार कार्ययोजना” भन्नाले योजनाको नियमित रेखदेख, सम्भार तथा मर्मतको लागि उपभोक्ता भेलाद्वारा पारित गरिएको जिम्मेवारी सहितको कार्ययोजनालाई जनाउँछ ।

च. “पानी सुरक्षा योजना” भन्नाले योजनाको मुहान, संरचनाहरु, पाइपलाइन तथा घरेलुस्तरमा पानीको भण्डारण समेतमा हुनसक्ने पानीको

प्रदुषणको सम्भावना (जोखिम) लाई अग्रीम रुपमा पहिचान गरी सो हुन नदिनको लागि गर्नुपर्ने प्रतिरोधात्मक कार्यहरुको विवरणलाई जनाउँछ ।

छ. "आमभेला" भन्नाले खानेपानी योजनावाट लाभान्वित हुने कुल घरधुरीको कम्तिमा ७५ प्रतिशत घरहरुवाट प्रतिनिधित्व भएको तथा जम्मा उपस्थित संख्याको कम्तिमा ५०% महिला सहभागि भएको भेलालाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २

समन्वय तथा संस्थागत व्यवस्था

3. समितिमा जम्मा .... सदस्यहरु हुनेछन्, जसमा कम्तिमा ५०% महिलाको सहभागिता अनिवार्य गरिएको छ । साथै योजनावाट लाभान्वित भएको सवै क्षेत्र, वर्ग तथा जातीय समुदायवाट समितिमा समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुनेछ ।

4. समितिको बैठक नियमित रुपमा कम्तिमा महिनाको एकपटक वस्नेछ ।

5. हरेक वर्ष समितिले उपभोक्ता सदस्यहरुलाई सहभागी गराई वार्षिक साधारण सभा आयोजना गर्नेछ । समितिले उक्त साधारण सभामा वार्षिक प्रतिवेदन तथा आर्थिक प्रतिवेदन पेश गरी सार्वजनिक परीक्षण गराउनेछ ।

6. वार्षिक साधारण सभामा समितिको वार्षिक तथा आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्नुअघि समितिको बैठक वसी छलफल गरिनेछ । बैठकद्वारा पारित गरिएको आर्थिक तथा प्रगती प्रतिवेदन आमभेलामा पेश गरी अनुमोदन गराइनेछ । समितिको निर्वाचन वार्षिक साधारण सभाको माध्यमवाट गरिनेछ ।

7. सवै बैठक तथा भेलाहरुको निर्णय समितिको निर्णय पुस्तिकामा लेखिनेछ ।

8. प्रतिवेदनः समितिले योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन अवस्थाको वारेमा मासिक रुपमा वडा कार्यालयमा तथा बोधार्थ आवद्ध भएको सहकारी संस्था र खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता महासंघ, गाउँपालिका शाखामा पेश गर्नेछ । वार्षिक साधारण सभाको प्रतिवेदनको एक एक प्रति सम्बन्धित गाउँपालिका तथा सम्वद्ध सहकारी संस्थामा पेश गर्नेछ । समितिले उक्त निकायहरुलाई योजनाको विषेश अवस्थाको वारेमा प्रतिवेदन दिनु परेमा आवश्यक परेको वेलामा उक्त प्रतिवेदन दिनेछ ।

9. लेखा व्यवस्थापन तथा दस्तावेजीकरणः समितिले योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोषको लेखा, निर्माण सामग्री, जगेडा पार्टपुर्जा तथा औजार लगायतका जिन्सी सामग्रीहरुको श्रेस्ता, बैठक निर्णय पुस्तिका, आगन्तुक पुस्तिका लगायतका अन्य खातापाताहरुको व्यवस्थापन चुस्तदुस्त रुपमा गर्नेछ ।समितिले तोकेको अवधिमा सार्वजनिक परीक्षण तथा सुनुवाई गर्नु पर्नेछ

10. समन्वयः समितिले योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यको लागि खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता महासंघको सक्रिय सदस्यको रुपमा भूमिका निर्वाह गर्नेछ । उपभोक्ता सदस्यहरुलाई कृषि विकास, भूसंरक्षण तथा अन्य प्राविधिक सहयोगको लागि खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता महासंघ, लगायतका अन्य विषयगत कार्यालयहरुसंग नियमित सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरी सहयोग प्राप्त गर्ने तर्फ पहल गर्नेछ ।

11. योजनामा स्थानीय स्तरमा समाधान गर्न नसक्ने गरी समस्या देखा परेमा वडा कार्यालयमा सहयोगको लागि अनुरोध गर्नेछ । वडा स्तरमा समेत सामाधान हुन नसक्ने भएमा गाउंपालिकालाई सहयोगार्थ अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन

12. समितिले योजनाको नियमित मर्मत तथा सम्भार गरी योजनावाट प्राप्त हुने नियमित सेवालाई सुनिश्चित गर्नको लागि एक मर्मत सम्भार कार्ययोजना वनाउनेछ । उक्त कार्ययोजना वार्षिक साधारण सभा वा आमभेलाले सिफारिस गरे वमोजिम नियमित रुपमा अद्यावधिक हुनेछ ।

13. समितिले तयार गरेको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्ययोजनाको सवै उपभोक्ताहरुले पालना गर्नेछन् । उक्त कार्ययोजना यसै कार्यविधिको एक अंशको रुपमा रहनेछ ।

14. योजना निर्माण पश्चात योजना क्षेत्रमा बाँकी रहन गएका पाईप, फिटीङ्ग, औजार तथा निर्माण सामाग्रीहरुमध्ये भविष्यमा योजनाको मर्मत सम्भार कार्यमा आवश्यक पर्न जाने सामाग्रीहरु समितिले अलग गरी लगत खडा गर्नेछ । अन्य (भविष्यमा मर्मत सम्भारको लागि प्रयोग हुन नसक्ने) सामाग्रीहरु बाँकी रहन गएमा उक्त सामाग्रीहरु समितिले बिक्रि गरी आएको रकम मर्मत सम्भार कोषमा आम्दानी बाँध्ने वा गाउंपालिकाको निर्णय/निर्देशन वमोजिम अन्य योजनाहरुलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ । समितिले कम्तिमा वर्षको एक पटक औजारहरुको अवस्था जाँच गरी आवश्यकता अनुसार नयाँ औजारहरुको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

15. समितिले योजनाको लागि आवश्यक पर्ने सवै औजारहरु समितिले तोकेको सदस्यको मातहतमा रहने गरी सुरक्षित रुपमा भण्डारण गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ । योजना मर्मतको समयमा मर्मत सम्भार कार्यकर्ताले उक्त औजारहरु सम्वन्धित जिम्मेवार व्यक्तिवाट भरपाई गरी वुझिलिई काम सम्पन्न भएपश्चात तुरुन्त भण्डारमा नै दाखिला गर्नुपर्नेछ । लापरवाही गरी औजारहरु हराएमा वा टुटफुट भएमा सम्वन्धित व्यक्तिवाट समितिले सोधभर्ना लिनेछ ।

16. समितिले टुटफुट भैरहने वा वदलिरहनु पर्ने पार्टपुर्जाहरुको न्यूनतम मौज्दात जगेडा राख्नेछ । खर्च भैसकेपछि यथासक्य चाँडो उक्त

पार्टपूर्जाहरुको पूर्ति गरिनेछ। (समितिले धारामा लाग्ने पार्टपूर्जाहरुको रकम समेत उपभोक्तावाट उठाउन सक्नेछ।)

17. समितिले योजनाको आवश्यक मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने पार्टपूर्जाहरु तथा औजारहरु खरिद गर्दा आवश्यक सामाग्रीको सूची तयार गर्नेछ। समितिले प्रचलित खरिद प्रकृया अपनाई उक्त सूची अनुसार निर्धारित गुणस्तर वमोजिमको सामान खरिद गर्नेछ।

18. समितिले खानेपानी योजनाका धाराहरुको उचित सम्भार तथा सामान्य मर्मतको लागि लाभान्वित घरधुरीवाट एक एक जनाको प्रतिनिधित्व हुने गरी महिलाहरुको धारा समूह गठन गर्न सहयोग गर्नेछ। उक्त समूहले पानीको उचित प्रयोग गर्ने, प्रयोग नभएको अवस्थामा धाराहरु वन्द गर्ने, धारा तथा सो को वरिपरि सरसफाई गर्ने, धाराको टुटी विग्रेमा सो को मर्मत गर्ने वासर फेर्ने, योजनाको अन्य सामान्य मर्मत गर्ने तथा घरवारी व्यवस्थापन तथा पूर्ण सरसफाइ प्रबर्द्धनका कार्य गर्नेछ। यसका साथै धारा समूहले पानीको निकास जाने नालीको व्यवस्था गर्ने, डिजाइन भन्दा बढि पानीको उपयोगमा रोक लगाउने तथा पानीको सही सदुपयोग र संरक्षणको सचेतना जगाउने कार्य गर्नेछ। साथै खेर गएको पानी संकलन गरी घरवारी व्यवस्थापनका कार्यहरु गर्नेछ।

19. अनावश्यक रुपमा पानीको अत्याधिक भण्डारण गर्ने, अरु धाराहरुमा असर पर्ने गरी तरकारी/सिँचाई आदिमा प्रयोग गर्न पाईने छैन। तर विषेश अवस्थामा विवाह/व्रतवन्ध/धार्मिक/साँस्कृतिक कार्यहरुको लागि समितिले अतिरिक्त समयमा रु............शुल्क लिई वा सित्तैमा पानी उपलव्ध गराउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

20. जरिवानाः समितिले निम्न अवस्थामा उपभोक्ताहरुवाट जरिवाना उठाउने वा अन्य कार्यवाही गर्न सक्नेछ। यसरी उठेको जरिवाना रकम मर्मत सम्भार कोषमा जम्मा हुनेछ। समिति र मर्मत सम्भार कार्यकर्ताका साथै धारा समूहहरुले योजनाको सदुपयोग गर्न, टुटफुट हुन नदिनको लागि रेखदेख तथा अनुगमन गर्नेछन्।

क. धाराको टुटी विग्रेमा धारा समूहले परल मूल्य तिरी समितिवाट धारा टुटी प्राप्त गर्नेछ। विग्रेको दुई दिन भित्र टुटी मर्मत नगरेमा वा नयाँ टुटी नबदलेमा समितिले सो धाराको पानी वन्द गर्न सक्नेछ।

ख. प्रयोग नभएको अवश्थामा धारा खुल्लै छोडेको पाइएमा पहिलो पटक चेतावनी दिनेछ र पुनः यसो भएको पाइएमा धारा काटिनेछ। काटिएको धारा पुन जडान गर्न धारा समूहले समितिमा आइन्दा यसो नगर्ने प्रतिवद्धता सहित निवेदन दिनुपर्नेछ र समितिले रु. .... जरिवाना लिई धारा पुनः जडान गरिदिनेछ।

ग. धाराको टुटीमा पाइप लगाई घरसम्म पानी लैजाने वा टी जडान गर्न पाइनेछैन। कुनै उपभोक्ताले यसो गरेको पाइएमा समितिले पहिलो पटक चेतावनी दिई सो कार्यमा प्रयोग भएको पाइप नियन्त्रणमा लिनेछ। पुनः सो कार्य गरेको पाइएमा धारा काटिनेछ। काटिएको धारा पुन जडान गर्न धारा समूहले समितिमा आइन्दा यसो नगर्ने प्रतिवद्धता सहित निवेदन दिनुपर्नेछ र समितिले रु. .... जरिवाना लिई धारा पुनः जडान गरिदिनेछ।

घ. कुनै धारामा उक्त पानीको वहाव नियन्त्रण गर्ने भल्व अनाधिकृत रुपमा चलाई बढि पानी निकालेको पाइएमा वा संरचनाहरुको गेट भल्व लगायत फिटीङ्गस्हरु अनाधिकृत रुपमा चलाएको पाइएमा पहिलोपटक रु........... , दोश्रो पटक रु .... र तेश्रो पटक रु. .... जरिवाना गरिनेछ। पटक पटक यस्तो कार्य भएको पाइएमा धारा काटिनेछ। यसरी धारा काटिएमा माथिल्लो उपदफा वमोजिमको प्रकृया अपनाई पुनः जडान गराउन सक्नेछ। यसरी अनाधिकृत रुपमा फिटीङ्गस्हरु चलाउँदा टुटफुट हुन गएमा विगो भराई विगो वरावर थप जरिवाना गरिनेछ।

ङ. समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका व्यक्तिले योजनाका संरचनाहरु, तारवार, पोल, गेट आदि भत्काएमा वा नोक्सानी गरेमा वा पाइपलाइन काटेमा समितिले नोक्सानी भए वरावरको विगो भराइ विगो वरावर थप जरिवाना गर्नेछ।

च समितिको कार्यक्षेत्र भन्दा वाहिरका व्यक्तिहरुले योजनाको संरचनाहरुमा हानी नोक्सानी पुऱ्याएको पाइएमा समितिले सम्बन्धित गाउँपालिका/अन्य निकायमा उजुरी दिई प्रचलित कानून वमोजिम उक्त नोक्सानीको क्षतीपूर्ति भराई लिनेछ।

छ. समितिले तयार गरी आमभेलावाट पारित भएको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्ययोजना वमोजिमको जिम्मेवारी सवै सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले पालना गर्नुपर्दछ। यदि कसैले उक्त कार्ययोजना पालना नगरेमा वा समितिले आव्हान गरे वमोजिम श्रमदान नगरेमा समितिले प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति रु. .... का दरले जरिवाना असुल गर्नेछ।

21. इन्टेक/श्रोत तथा अन्य संरचना संरक्षण

क. समितिले इन्टेक/श्रोत संरक्षण तथा वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्नेछ। विषेशतः प्रयोग भएको श्रोतको जलाधार क्षेत्रको संरक्षणमा विषेश ध्यान दिइनेछ। इन्टेकको नियमित सफाइ गर्ने तथा पानीका श्रोत वरिपरि वृक्षारोपण गर्ने एवं श्रोतको सुरक्षाका लागि श्रोतभन्दा माथिल्लो धरातलमा रहेका घरपरिवारहरुलाई फोहरको सुरक्षित विषर्जन तथा शौचालयको प्रयोग गर्ने र श्रोत वरिपरि सफा राख्नको लागि पहल गर्नेछ।

ख. समितिले श्रोतमा पानीको बहावलाई कायम राख्न पानी पुनर्भरण सम्बन्धि कृयाकलापहरु प्राथमिकताका साथ गर्नेछ।

ख. एकपटक पुरिएको पाइपलाइन पुनः धसिने भएकोले समितिले समुदाय परिचालन गरी उक्त पाइपलाइनलाई पुनः पुर्ने र उक्त पाइपलाइन रुटमा घाँस रोप्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

ग. समितिले पानी पोखरी, सी.सी, डि.सी. तथा अन्य संरचनाहरुको सुरक्षाको लागि टेवा पर्खाल/केतुकी/रम्बाँस आदि स्थानीय प्रजातीका वोटविरुवा लगाउने र तारवारहरुको सुरक्षा गर्ने कार्यमा उपभोक्ताहरुलाई परिचालन गर्नेछ।

22. समितिले योजनावाट वितरित पानीलाई सुरक्षित गर्नको लागि सवै उपभोक्ताहरुको सहभागितामा पानी सुरक्षा योजना तयार गर्नेछ। उक्त योजना अनुसार जिम्मेवारी पाएका हरेक सदस्य तथा उपभोक्ताले आफ्नो जिम्मेवारी निर्दिष्ट गरिएको समयमा पुरा गर्नुपर्नेछ। समितिले पानी सुरक्षा योजनाको समिक्षा/अनुगमन एवं संशोधन समितिको बैठक तथा आवश्यकता अनुसार आमभेला मार्फत गर्नेछ। समितिले समुदायमा स्वास्थ्यको महत्वको वारेमा जनचेतना जगाउने तथा हात धुने, थापेर ल्याइएको पानीको सुरक्षित किसिमले चलन गर्ने र पानी शुद्धिकरण लगायत पानी सुरक्षा योजनामा उल्लेख भएका अन्य क्रियाकलापहरु सञ्चालनको प्रवर्द्धन गर्नेछ।

23. समितिले योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोगको लागि मर्मत सम्भार कार्यकर्ता छनौट गरी तालीमको व्यवस्था मिलाउनेछ । मर्मत सम्भार कार्यकर्ता छनौट गर्दा त्यसका आधारहरु तथा प्रकृयाको वारेमा समुदायलाई जानकारी गराउनेछ र आवश्यकता अनुसार त्यसमा संसोधन गर्नेछ।

क. मर्मत सम्भार कार्यकर्ता छनौट गर्ने आधारहरु निम्न अनुसार तय गरिएको छ।

1) स्थानीय तथा उपभोक्ता घरधुरी भित्रको
2) १८ वर्ष पुरा भई ५८ वर्ष उमेर ननाघेको
3) महिला तथा पिछडिएको वर्गलाई प्राथमीकता
4) सामाजिक सेवाको भावना भएको
5) गाउँपालिका वाहिर काममा जाने योजना नभएको
6) ....

ख. छनौट प्रक्रिया

1) समितिले इच्छुक व्यक्तिको सूची तयार गरी अन्तरवार्ता लिई योग्य व्यक्तिलाई अनुमोदनको लागि आमभेलामा पेश गर्नेछ।
2) छनौट भएको व्यक्तिको काम गर्ने सम्बन्धी लिखित प्रतिवद्धता लिइनेछ।
3) तालिमको व्यवस्था समितिले मिलाउनेछ।
4) समितिले सेवाका शर्तहरु तथा पारिश्रमिक समेत उल्लेख गरी नियुक्ती पत्र दिएर मात्र मर्मत सम्भार कार्यकर्तालाई काममा लगाउनेछ।

24. मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको मासिक/वार्षिक पारिश्रमिक रु. ....(अक्षेरेपी ....) वा समितिले निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ। मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको पारिश्रमिक समितिले मात्र भुक्तानी गर्नेछ।

25. योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारमा मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको भूमिका र जिम्मेवारी निम्न अनुसार हुनेछ,

1. समितिको बैठकमा नियमित रुपमा भाग लिई योजनाको अवस्था वारे जानकारी दिने,
2. योजनाका औजार तथा सामाग्रीहरुको उचित प्रयोग र सम्भार गर्ने,
3. योजनाको मुहान देखि धारासम्म नियमित रुपमा निरीक्षण गर्ने,
4. योजनाको सञ्चालन अवस्था अनुगमनमा नियमित रुपमा सहभागी हुने
5. टंकीहरुमा भएका भल्भ र फिटीङ्गहरुको नियमित निरीक्षण गर्ने,
6. साना तिना मर्मत कार्य गर्ने र ठूलो मर्मत गर्नुपर्ने भएमा उपभोक्ताहरुको तथा अन्य वाह्य प्राविधिकहरुको सहयोग समिति मार्फत माग गरी सम्पन्न गर्ने,
7. योजनाका सवै अङ्गहरुको नियमित सरसफाइ गर्ने,
8. महिला धारा समुहहरुलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
9. योजना संभारका लागि समुदायका महिलाहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने,
10. मुहान वरिपरिको रुख विरुवाको संरक्षण र वृक्षारोपणका लागि समिति र गाउँलेहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने,
11. मर्मत सम्भार कार्य योजना अनुसार आफ्नो जिम्मेवारी पूर्ण रुपमा निर्वाह गर्ने र समुदायका सदस्यहरुलाई गर्न उत्प्रेरित गर्ने,
12. चर्पी निर्माण, प्रयोग र संभारका लागि गाउँलेहरुलाई सचेत गराउने,
13. खासगरि वर्षा याममा मुहानको रेखदेख र सरसफाई बढि गर्ने,

14. योजनाको आत्मनिर्भर र दिगो सञ्चालनका लागि समितिको सल्लाह वमोजिम आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने,

15. समितिको परामर्शमा “पानी सुरक्षा योजना” कार्यान्वयन गर्नमा अगुवाई गर्ने,

16. धारावाट खेर गएको पानीलाई करेसावारीमा उपयोग गर्न समुदायलाई सल्लाह दिने,

26. समितिले सार्वजनिक धारा प्रणाली भएको खानेपानी तथा सरसफाइ योजनामा समितिले पानी शुल्क वापत प्रति घर रु.................(न्यूनतम रु. ५०) मासिक रुपमा उठाउनेछ ।

27. निजी धारा प्रणाली भएको खानेपानी तथा सरसफाइ योजनामा मिटर जडान गर्नुपर्नेछ । सो प्रकारको योजनामा कम्तिमा निम्नानुसार पानी शुल्क लाग्नेछ ।

क. १० युनिट (१० हजार लिटर) सम्मको रु .... (उदाहरणको लागि रु १००)

ख. १० युनिट भन्दा माथि प्रति युनिटको पानी शुल्क निम्नानुसार लाग्नेछ ।

- ११ देखि १५ युनिट सम्म प्रति युनिट रु .... (उदाहरणको लागि रु २०)
- १६ देखि २० युनिट सम्म प्रति युनिट रु .... (उदाहरणको लागि रु २५)
- २१ देखि २५ युनिट सम्म प्रति युनिट रु .... (उदाहरणको लागि रु ३०)
- २६ युनिट भन्दा माथि प्रति युनिट रु .... (उदाहरणको लागि रु ३५)

ग. गाउँपालिकाले दफा २७ को ‘क’ मा उल्लेखित पानी शुल्क दरमा फरक निर्धारण गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

घ. निजि धारा प्रणालीमा सार्बजनिक धारा भएमा पनि मिटर जडान अनिबार्य हुनेछ र पानी उपभोग गर्ने घरधुरीहरुले दामासाहिबाट शुल्क उठाउनु पर्नेछ ।

28. प्रत्येक उपभोक्ताहरुको लागि समितिले पानी महसुल कार्डको व्यवस्था गर्नेछ । शुरुमा पानी महसुल कार्ड लिनको लागि उपभोक्ताहरुले रु ५० तिर्नेछ र हराएमा अर्को कार्ड लिन रु १०० तिर्नु पर्नेछ ।

29. उपभोक्ताहरुले पानी शुल्क वापतको रकम हरेक महिनाको .... गते -अर्को महिनाको पहिलो हप्ता भित्र) भित्र जम्मा गर्नेछन् । उक्त मिति भित्र पानी शुल्क नवुझाउनेलाई प्रति दिन रु. .... का दरले विलम्ब शुल्क लाग्नेछ । अग्रीम रुपमा पानी शुल्क बुझाउनेलाई समितिले .... % छुट दिईनेछ ।

30. उठेको पानी शुल्कको ......प्रतिशत प्रत्येक उपभोक्ता समितिले गाउँपालिकाको मर्मत कोषका लागी जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

31. समितिले मर्मत सम्भार कोष बृद्धिका लागि सहकारीमा आबद्ध भई खाता खोल्नेछ । समितिले योजनाको नियमित तथा आपतकालीन मर्मत कार्यको लागि न्यूनतम रु. .... सहकारीमा मौज्दात राख्ने गरी बाँकी सबै पूँजी सहकारी मार्फत नियमानुसारको ब्याज दरमा लगानी गर्ने छ ।

32. मर्मत सम्भार कोषको अभिवृद्धि गर्नको लागि समितिले विभिन्न अवसरहरुमा देउसी, भैलो, होली, देउडा, सांस्कृतिक कार्यक्रम लगायतका रचनात्मक कृयाकलापहरुको आयोजना गरेर रकम संकलन गर्नेछ । समितिले योजनामा रहेका औजारहरु भाडामा दिएर, तथा योजनामा अध्ययन भ्रमणको लागि आउने टोलीहरुवाट तोकिएको भ्रमण शुल्क लिएर समेत मर्मत सम्भार कोषमा जम्मा गर्न सक्नेछ । साथै पानी शुल्क भुक्तानी कार्ड उपभोक्ताहरुलाई बिक्री तथा पुनर्बिक्री, उपभोक्ताहरुबाट संकलित दण्ड जरिवाना, हर्जना आदि वाफतको प्राप्त रकम पनि मर्मत सम्भार कोषको आम्दानी हुनेछ । समितिले प्राप्त गर्ने पुरस्कार तथा अनुदान पनि योजनाको मर्मत सम्भार कोषको आम्दानी हुनेछ ।

33. समितिमा रहेको कोषले नपुग्ने गरी ठूलो खालको मर्मत गर्नुपरेको खण्डमा आमभेलाले निर्णय गरे वमोजिम लाभान्वित घरसंख्याको आधारमा समानुपातिक रुपमा योजनाको मर्मतको लागि योगदान गर्नेछन् ।

34. समितिले गाउँपालिका स्तरीय योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोष स्थापनाको लागि गाउँपालिका को योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्य गर्नेछ ।

35. माथि दफाहरुमा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन गाउँपालिकाको योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

सेवा सुधार तथा विस्तार

36. समिति योजनाको प्राविधिक सिमीतताको वारेमा सचेत रहेको छ । योजनामा थप धाराहरु जडान भएमा तथा उल्लेख्य संख्यामा उपभोक्ताहरु थपिन गएमा योजनाले लक्ष्य अनुसार सेवा प्रदान गर्न नसक्ने कुरालाई ध्यानमा राखि समितिले योजनामा डिजाइन भै निर्माण भएको धारा वाहेक नयाँ धारा थप गर्नेछैन साथै कुनै पनि हालतमा सार्वजनिक धारा व्यवस्थापन भएको योजनावाट नीजि धारा जडान गर्नेछैन ।

37. नयाँ वसाइ सरी आउने वा पहिला योजनामा सहभागि नभई निर्माण सम्पन्न भएपछि सेवा प्राप्त गर्न चाहने घरहरुको लागि समितिले रु. .... लिई सार्वजनिक धारावाट पानी उपभोग गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

38. दफा ३६ मा जेसुकै उल्लेख गरिएको भए पनि योजनाको सुविधा स्तर बृद्धिको लागि सार्वजनिक धारा प्रणालीलाई निजी धारा प्रणालीमा स्तरोन्नती गर्न प्राविधिक तथा सामाजिक दृटिकोणबाट उपयुक्त ठहरिएमा गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोगको लागि समितिले अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ५

अनुगमन तथा प्रतिवेदन

39. समितिले योजनाको सञ्चालन अवस्था पहिचान गर्न खानेपानी सुरक्षा टोलीलाई तोक्नेछ । खानेपानी सुरक्षा टोलीले योजनाको सञ्चालन अवस्था पहिचान गर्न मुहान देखि धारा सम्म नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

40. दफा ३९मा उल्लेखित अनुगमन मासिक रुपमा समितिको बैठक बस्नु भन्दा पहिले गर्नेछ । समतिले बैठकमा अनुगनमा देखिएका बिषयवस्तुहरुको बारेमा समिक्षा गर्नेछ र यदि समस्या देखिएमा समाधानका उपयाहरुबारे छलफल तथा निर्णय गर्नेछ ।

41. समितिको प्रतिवेदन पद्धति दफा परिच्छेद १ दफा ८ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ६

सरसफाइ, स्वच्छता तथा घरवारी व्यवस्थापन

42. समितिले शौचालय, भाडा सुकाउने चाङ्ग, फोहर फाल्ने खाडल, धुँवा रहित चुल्हो, गोवरग्याँस प्लान्ट आदि निर्माण तथा उपयुक्त प्रयोग गर्नको लागि उपभोक्ताहरुलाई उत्प्रेरित गर्नेछ । साथै पूर्ण सरसफाइ प्रबर्द्धन तथा महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापनको बाधकको रुपमा रहेको छाउपडी कुसंसकार बिरुद्ध समितिले अभियानहरु सञ्चालन गरी महिनावारी भएको बेला चर्पी तथा धारा प्रयोगमा पहुँच अभिबृद्धि गर्नेछ ।

43. समितिले व्यक्तिगत, घरायसी तथा वातावरणीय सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी व्यवहार तथा सुरक्षित रुपमा पानीको चलन गर्ने व्यवहारको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ । जसको लागि महिला धारा समुह तथा अन्य महिला सञ्जालहरुको परिचालन एवं नियमित अन्तरक्रिया गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिनेछ ।

44. समितिले प्रत्येक घरमा खेर गएको पानी संकलन गर्ने ट्यांकी/खाडल निर्माण गरी घरवारी व्यवस्थापनमा प्रयोग गर्न सबै उपभोक्ताहरुलाई उत्प्रेरित गर्नेछ । सो नगर्ने घरपरिवारलाई रु ५० प्रति महिनाका दरले जरिवाना लगाईनेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

45. बिशेषाधिकार : यस कार्यविधिमा भएका नियमहरूको संशोधन गर्ने, स्पष्ट पार्ने तथा व्याख्या गर्ने सम्पूर्ण अधिकार आमभेलामा रहनेछ ।

46. निर्णय कार्यान्वयन : समितिले समय समयमा गरेका निर्णयहरुको पालना गर्नु सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

47. निष्कृयता : यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि तत्काल प्रचलित कानून तथा समितिको विधानसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

48. विनियम बनाउने : समितिको विधान र यस कार्यविधिको अधिनमा रही समितिले योजनाका कृयाकलापलाई अझ स्पष्ट, पारदर्शी र नियमित गराउन विनियम वनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

अनुसुचि २:योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन अवस्थाको मासिक प्रतिवेदन फाराम उपभोक्ता समितिले पेश गर्ने

....................उपभोक्ता समिति

......वडा नं..गाउपालिका,......................जिल्ला

योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन अवस्थाको मासिक प्रतिवेदन

महिना:................................ साल:..........................

क.सं.	सुचकांक	सुचक	अवस्था	कैफियत
1	योजनाको सञ्चालन अवस्था			
	पूर्ण रुपमा सञ्चालित	छ		
	आंशिक रुपमा सञ्चालित	छ		
	बन्द	छ		
2	उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण	भएको छ/छैन		
3	उपभोक्ता समितमा पूर्णता	छ/छैन		
4	उपभोक्ता समितिको नियमित बैठक			
	नियमित	बस्ने गरेको छ		
	आवश्यकता अनुसार	बस्ने गरेको छ		
	कहिले पनि बस्दैन	√		
5	मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको नियुक्ति तथा परिचालन	भएको छ/छैन		
6	सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधिको पालना	भएको छ/छैन		
7	पानी सुरक्षा योजना कार्यान्वयन	भएको छ/छैन		
8	बार्षिक साधार सभा	भएको छ/छैन		
9	जगेडा पार्टपुर्जाको व्यवस्थापन	छ/छैन		
10	सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्य योजना तथा पानी सुरक्षा योजनाको वार्षिक समिक्षा तथा पुनरावलोकन			
	दुबै	भएको छ/छैन		
	सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्य योजना मात्र	भएको छ/छैन		
	पानी सुरक्षा योजनाको वार्षिक समिक्षा तथा पुनरावलोकन	भएको छ/छैन		
	कुनै पनि नभएको	√		
11	लेखा व्यवस्थापन तथा दस्तावेजीकरण			
	राम्रो	छ		
	मध्यम	छ		
	कमजोर	छ		
12	सहकारीमा संस्थामा आवद्धता	भएको छ/छैन		
13	सकृय मर्मत सम्भार कोष र नियमित पानी शुल्क संकलन	छ/छैन		
14	सकृय मर्मत सम्भार कोषको अवस्था			
	स्थानीय स्तरमा लगानी	रु		

	नगद	रु		
	बैक	रु		
	सहकारी संस्था	रु		
	जम्मा	रु		
15	परिमाण, पहुँच, बिश्वसनीयता, गुणस्तर			
	परिमाण (प्रति व्यक्ति प्रति दिन ४५ लिटर पानी)	छ/छैन		
	पहुँच (पानी ल्याउन आउदा जाँदा लाग्ने समय १५ मिनेट)	छ/छैन		
	बिश्वसनीयता (वर्ष भरि धारामा पानी आईरहने)	छ/छैन		
	गुणस्तर (पानीमा जैविक प्रदुषण नभएको)	छ/छैन		

प्रतिवेदन तयार पार्नेः

....

नामः........................

सचिव

मितिः.................

प्रमाणित तथा पेश गर्ने

....

नामः........................

अध्यक्ष

मितिः.................

अनुसुचि ३: योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन वार्षिक मूल्यांकन फाराम

....गाउँ

....जिल्ला...प्रदेश

योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन मूल्यांकन फाराम

आ.व.:..............................

योजनाको नाम:...

ठेगाना :...................................

योजनाको न्यूनतम ग्राह्यता मापन

योजनाको सञ्चालन अवस्था		अवस्था	आधार
क)	पूर्ण रुपमा सञ्चालित	छ/छैन	उपभोक्ता समितको प्रतिव्दन तथा अनुगमन
ख)	आंशिक रुपमा सञ्चालित	छ/छैन	उपभोक्ता समितको प्रतिव्दन तथा अनुगमन
ग)	बन्द	छ/छैन	उपभोक्ता समितको प्रतिव्दन तथा अनुगमन

बन्द भएको योजनाको थप मूल्याङ्कन गरिने छैन ।

के योजना थप मूल्याङ्कनका लागि योग्य छ ?.............

क सं.	सुचकांक	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	अंक दिने आधार	कैफियत
1	**योजनाको सञ्चालन अवस्था**	20			
	पूर्ण रुपमा सञ्चालित	20			
	आंशिक रुपमा सञ्चालित	10			
2	**उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण**	5			
3	**उपभोक्ता समितमा पूर्णता**	2			
4	**उपभोक्ता समितिको नियमित बैठक**	5			
	नियमित	5			
	आवश्यकता अनुसार	2			
	कहिले पनि बस्दैन	0			
5	**मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको नियुक्ति तथा परिचालन**	8			
6	**सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधिको पालना**	8			
7	**पानी सुरक्षा योजना कार्यान्वियन**	8			
8	**बार्षिक साधार सभा**	5			
9	**जगेडा पार्टपुर्जाको व्यवस्थापन**	5			
10	**सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्य योजना तथा पानी सुरक्षा योजनाको वार्षिक समिक्षा तथा पुनरावलोकन**	5			

	दुबै	5				
	सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्य योजना मात्रवार्षिक समिक्षा तथा पुनरावलोकन	2.5				
	पानी सुरक्षा योजनाको मात्र वार्षिक समिक्षा तथा पुनरावलोकन	2.5				
	कुनै पनि नभएको	0				
11	**लेखा व्यवस्थापन तथा दस्तावेजीकरण**	**5**				
	राम्रो	5				
	मध्यम	3				
	कमजोर	1				
12	**सहकारीमा संस्थामा आबद्धता**	**5**				
13	**सकृय मर्मत सम्भार कोष र नियमित पानी शुल्क संकलन**	**5**				
14	**सकृय मर्मत सम्भार कोषको अवस्था***	**4**				
	स्थानीय स्तरमा लगानी	1				
	नगद	0				
	बैक	2				
	सहकारी संस्था	4				
15	**परिमाण, पहुँच, बिश्वसनीयता, गुणस्तर**	**4**				
	परिमाण (प्रति व्यक्ति प्रति दिन ४५ लिटर पानी)	1				
	पहुँच (पानी ल्याउन आउदा जाँदा लाग्ने समय १५ मिनेट)	1				
	बिश्वसनीयता (वर्ष भरि धारामा पानी आईरहने)	1				
	गुणस्तर (पानीमा जैविक प्रदुषण नभएको)	1				
16	**आन्तरिक आम्दानी तथा खर्च अनुपात प्रतिशत**	**3**				
	२० वा २० प्रतिशत भन्दा कम	**3**				
	२१ देखि ५० प्रतिशत	**2**				
	५१ देखि ९० प्रतिशत	**1**				
	९१ प्रतिशत भन्दा माथी	**0**				
16	**प्रतिवेदन**	**3**				
	तोकिएको समयमा नियमित प्रतिवेदन पेश	**3**				

	अनियमित रुपमा प्रतिवेदन पेश	**1**			
	प्रतिवेदन पेश नगर्ने	**0**			
जम्मा		**100**			

मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरुको हस्ताक्षर, नाम, पद, कार्यालय र मिति

१

२

३

मितिः

आज्ञाले

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड २ संख्या ११मिति२०७६/६/९

भाग २

चुरे गाउँपालिका

मर्यादित महिनावारीव्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६

<u>**गाउँ कार्यपालिकाबाट मिति२०७६।६।९ गतेमा स्वीकृत**</u>

प्रस्तावना :

महिनावारी वा रजस्वला किशोरी तथा महिलाहरुको शरीरमा प्रजनन् स्वास्थ्यसंग सम्वन्धित नियमित, आधारभूत एवम् प्राकृतिक प्रकृया हो । जसरी स्वास लिनु, निदाउनु, खाएको कुरा पचाउनु र मलमुत्र त्याग गर्नु नियमित शारीरिक प्रकृया हुन् त्यसैगरी महिनावारी हुनु नितान्त शारीरिक प्रकृया हो तर कुनै समाजमा यसलाई अपवित्र तथा अछुतरुपमा लिने गरिएकोछ । समाजमामहिनावारीसंग जोडिएका विभिन्न कुसंस्कारहरु व्याप्त रहेका छन् ।जसलाई कर्णाली र सुदूरपश्चिम प्रदेशका अधिकांश जिल्लाहरुमा छाउपडी प्रथाको रुपमा नामाकरण गरिएको छ । सामाजिक अन्धविश्वास, परम्परागत धार्मिक मान्यताहरु, रुढीवादी परम्परा आदि यस प्रथाका मुख्य कारणहरु हुन् । यस प्रथाले किशोरी तथा महिलाहरुको सुरक्षा, स्वास्थ्य, आत्मसम्मान तथा शिक्षा लगायतका महत्वपूर्ण सवालहरुमा नकारात्मक असर गरिरहेको छ ।यस बाहेक पूर्णसरसफाइ प्रवर्द्धनमा समेत छाउपडी प्रथा बाधकको रुपमा रहेको छ । यस सन्दर्भमा *राष्ट्रिय मर्यादित महिनावारी नीति २०७५* तयार भई सकेको छ ।

अन्तर्राष्ट्रीय रुपमा महिला विरुद्ध हुने सवै प्रकारका भेदभाव उन्मूलन गर्ने महासन्धि १९७९लाई सन् १९९१ मा नेपालले अनुमोदन गरी नेपालको संविधान २०७२ का विभिन्न धाराहरुबाट प्रत्येक नेपालीलाई स्वतन्त्र, सम्मानपूर्वक, समानतापूर्वकस्वच्छ वातावरणमा बाच्न पाउने हक लागायत स्वास्थ्य, शिक्षा, खानेपानी तथा सरसफाइ, उपयुक्त आवास, भेदभाव रहित जीवनयापन सम्बन्धीहकहरुको प्रत्याभुति गरेको छ। मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन २०७४ को दफा १६८ ले महिनावारी सम्बन्धमा हुने सबै किसमका भेदभाव छुवाछुत एवम् अमानवीय व्यवहारहरुलाई दण्डनीय बनाएको छ। राष्ट्रिय मर्यादित महिनावारी नीति २०७५ले मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनलाई नीतिगत रुपमा अख्तियार समेत गरेको छ। यसै सन्दर्भमा सर्वोच्च अदालतको निर्देशनात्मक आदेशको पालन गर्दै नेपाल सरकारले छाउपडी प्रथा उन्मुलन निर्देशिका, २०६४ बनाइ लागु गरिसकेको परिप्रेक्षमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले स्थानीय तहको जिम्मेवारी अन्तरगत छाउपडी जस्ता विभिन्न सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वास अन्त्य गर्ने, गराउने भनीस्पष्ट ब्यवस्था गरेको छे । तसर्थ यस्ता कानुनी प्रावधानहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्दै किशोरी तथा महिलाहरुलाई सुरक्षित, स्वस्थ, स्वच्छ, सभ्य शिष्ट एवं सम्मानित जीवनयापनको प्रत्याभुत गराई महिनावारीलाई मर्यादित रुपमा व्यवस्थापन गर्न चुरे गाउँपालिकाले मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६ तयार पारी लागु गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस निर्देशिकाको नाममर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६ रहने छ।

ख. यो निर्देशिका गाउँसभा बाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२ परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामाः

क. "मर्यादित महिनावारी" भन्नाले किशोरी तथा महिलाहरु महिनावारी हुंदा भेदभाव रहित, मर्यादित,सम्मानीत, सुरक्षित, स्वच्छ तथा स्वस्थभएको अवस्थालाई जनाउँछ।

ख. "समिति" भन्नालेमर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनको कार्य सम्पादनको लागि गठित गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिहरुलाई जनाउँछ।

ग. "समुह"भन्नाले मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिका स्तरीय समितिहरुलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले गाउँपालिका भित्रमा सचेतनामुलक सन्देश फैलाउन गठित बिभिन्न समुहलाई जनाउँछ।

घ. "महिनावारी मैत्री"भन्नाले किशोरी तथा महिलाहरु महिनावारी भएको बेला उपयुक्त हुने संरचना तथा व्यवस्थालाईजनाउँछ।

ङ. "महिनावारी सरसफाइ सामग्री"भन्नाले महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापनका लागि प्रयोग गरिने सरसफाइ सामग्रीहरुजस्तै सेनीटरी प्याड, टाम्पुन, मेन्स्ट्रुअल कप, सफा कपडा आदिलाई जनाउँछ।

च. "महिनावारीका जोखिमपूर्ण अभ्यासहरु"भन्नालेमहिनावारी भएको बेला असुरक्षित गोठ वा स्थानमा बस्ने, चर्पी र धाराको पहुँच नहुने, सरसफाइ नगरेको अवस्था तथा खानपानमा पोषणयुक्तखानाको अभाव भएको अवस्थालाई जनाउँछ।

छ. "लक्षित अनुगमन" भन्नाले मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनको लागि कुनै व्यक्ति, समुह, समुदाय वा सुचकाङ्कलाई लक्षित गरी निश्चित समयावधिमा गरिने अनुगमनलाई जनाउँछ।

ज. "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिकालाई जनाउँछ।

झ. "गाउँपालिका" भन्नाले चुरे गाउँपालिकालाई जनाउँछ।

ञ. “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।

ट. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ ।

ठ. “गाउँ सभा” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले व्याख्या गरे बमोजिमको गाउँसभालाई जनाउँछ ।

ड. “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले व्याख्या गरे बमोजिमको गाउँ कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

ढ. “न्यायिक समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले व्याख्या गरे बमोजिमको न्यायिक समितिलाई जनाउँछ

ण. “वडा” भन्नाले गाउँपालिकाको वडालाई जनाउँछ ।

प. “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षलाई जनाउँछ ।

फ. “वडा समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले व्यवस्था गरे बमोजिमको वडा समितिलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २

उद्देश्य

३ उद्देश्यः

किशोरीतथा महिलाहरु महिनावारी हुँदा ४.देखि ६ दिन सम्म छाउ गोठ वा गाई वस्तुको गोठ वा असुरक्षित स्थानमा बस्नु पर्ने, सार्वजनिक धारा, शौचालयप्रयोग र कतिपय सार्वजनिक स्थलहरुमा प्रवेशमा बन्देज लगाउने तथा पोषणयुक्त खाने कुरा (दुध, दही, घ्यू आदि) खान नदिने चलनका कारण किशोरीतथा महिलाहरु बिरुद्ध हुने भेदभावपूर्ण व्यवहार, महिला बिरुद्धको हिंसा र निजहरुको स्वास्थ्य र सुरक्षामा समेत गम्भीर असर पर्ने भएकोले यस्तो कुप्रथाको उन्मूलन गरी समतामूलक हुँदै समानतापूर्ण समाजको स्थापना गर्ने यो निर्देशिकाको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।यस निर्देशिकाका बिशिष्ट उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन:

क. महिनावारीको सवाललाई सम्मानजनक रुपमा समाजमा स्थापित गर्दै महिनावारीलाई मर्यादित बनाउन सहयोग पुर्‍याउने,

ख. महिनावारी सम्बन्धमा समाजमा देखिएको रुढीवादी कुसंस्कार, कुरीती र अन्धविश्वास सम्बन्धी धारणा एवं अभ्यासहरुलाई निरुत्साहित गर्दै किशोरी, महिला तथा आश्रीत वालवालिकाहरुको स्वास्थ्य, शिक्षा र सुरक्षाको अवस्था प्रत्याभूत गराउने,

ग. महिनावारी व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभुत सेवा, सुविधा र सामग्रीको उपलब्धताको पहुँच बढाउने ।

परिच्छेद ३

कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था

४ मुख्य कार्यक्रम

मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनको लागिगाउँपालिकाले निम्नानुसारको कार्यक्रमलागु गर्नेछ ।

(१) छाउपडी वा महिनावारी व्यवस्थापनका अभ्यासहरुको वर्तमान अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन गरी बिश्लेषण गर्ने,

(२) महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन तथा छाउपडी सम्बन्धी जोखिमपूर्ण अभ्यासहरुको नकारात्मक प्रभावको बारेमा लक्षित समुहलाई सुचित गराउदै सचेतनामूलक कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने।

(३) किशोरी तथा महिलाहरुको स्वास्थ्य, पोषण, सुरक्षा तथा आत्मसम्मान सम्बन्धमा सचेतीकरण हुने कार्यक्रम लागु गर्ने, गराउने।

(४) छाउपडी प्रथाको अन्त्य गर्न सहयोग गर्ने व्यक्ति, परिवार र समुदायलाई सम्मान गर्ने,

(५) महिनावारी मैत्री व्यवस्था तथा संरचना निर्माण गर्ने, गराउने।

(६) अन्य सान्दर्भिक कार्यक्रमहरुको आयोजन ागर्ने, गराउने।

५ क्षमता विकासका कृयाकलाप

क. गाँउपालिका स्तरमा मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनका लागि आवधिक तथा आवश्यकता अनुसार नीतिगत विषयमा गोष्ठी तथा कार्यशालाहरु,

ख. गाँउपालिकाको अवस्था बिश्लेषण तथा योजना तर्जुमा गोष्ठी,

ग. सूचना तथा तथ्या· संकलन सम्बन्धी तहगत अभिमुखिकरण,

घ. गाँउपालिकाको समन्वयमा सरकारी तथा गैर सरकारी निकाय, गाँउपालिका स्तरीय विभिन्न सञ्जालहरु, वाल क्लब, किशोरी समुह, धार्मिक तथा सामाजिक अगुवाहरु लागयत अभियानमा सम्मिलित सबैको लागि मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन सम्बन्धी तहगत अभिमुखीकरण, गोष्ठी तथा तालिम,

ङ. महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापनका लागि स्थानीय स्तरमा पुनः प्रयोग गर्न सकिने सेनीटरी प्याड निर्माण तालीम तथा समुदायमा सीप हस्तान्तरण कार्यक्महरु,

च. शिक्षक, पत्रकार, किशोरी, महिला, धामी, झाँक्री, पूजारी, मुखिया, बालवालिका, बृद्धबृद्धा, सासु, बुहारीमा मर्यादित महिनावारीबारे बिशेष कार्यक्महरु तथा अवलोकन भ्रमण,

छ. मार्यादित महिनावारी क्षेत्र घोषणा कार्यक्मको लागी अभिमुखीकरण,

ज. जनचेतनाका लागि मिडिया परिचालन तथा चेतनामूलक सामग्री प्रसारण,

झ. सूचना, शिक्षा तथा सञ्चार व्यवस्थापन,

ञ. समिक्षा गोष्ठी,

ट. अन्य सान्दर्भिक क्षमता विकासका कृयाकलापहरु ।

६ लक्षित समुह

क. किशोरी, महिला तथा आश्रीत बालबालिका,

ख. किशोरी समुह, महिला समुह, आमा समुह, उपभोक्ता समिति, महिला सञ्जाल, वाल क्लब आदि,

ग. समुदाय (धामी, झाँक्री, पूजारी, जेष्ठ नागरिक तथा परिवारका अन्य सदस्यहरु, सामाजिक तथा धार्मिक मुखिया),

घ. शिक्षणतथा स्वास्थ्य संस्थाहरु,

ङ. स्थानीय तह स्थित विभिन्न सञ्जाल तथा मञ्च,

च. अन्य सरोकारवाला ।

७कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकाय

क. मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन सम्बन्धी दफा ४ र ५ वमोजिमको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न गाउँपालिका मूख्य जिम्मेवार निकाय हो । उक्त कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा बिशिष्टिकृत भुमिका बहन गर्नको लागि गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमका समितिहरुगठन गर्नेछ।

ख. गाउँपालिका स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समिति

गाँउपालिका अध्यक्ष	संरक्षक
(१) गाँउपालिका उपाध्यक्ष	संयोजक
(२) गाँउकार्यपालिकाका सदस्यहरु	सदस्य
(३) गाउँपालिका अन्तरगत महिला विकास शाखा प्रमुख	सदस्य
(४) गाउँपालिका अन्तरगत खा.पा. तथा स./पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	सदस्य
(५) गाउँपालिका अन्तरगत स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य
(६) गाउँपालिका अन्तरगत शिक्षा शाखा प्रमुख	सदस्य
(७) गाउँपालिका अन्तरगत कृषि शाखा प्रमुख	सदस्य
(८) गाउँपालिका स्तरीय महिला सञ्जाल प्रतिनिधि	सदस्य
(९) गाउँपालिका स्तरीय वाल क्लब प्रतिनिधि	सदस्य
(१०) सामाजिक तथा धार्मिक नेता प्रतिनिधि (२ जना)	सदस्य
(११) विद्यालय प्रतिनिधि(२ जना)	सदस्य
(१२) मिडिया प्रतिनिधि(१ जना)	सदस्य
(१३) विभिन्न सरोकारवाला संघ संस्था प्रतिनिधि (१ जना प्रति संस्था)	सदस्य
(१४) सुरक्षा निकायका प्रतिनिधि	सदस्य
(१५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव

ग. वडा स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समिति

(१) वडा अध्यक्ष	संयोजक
(२) वडा समितिका सदस्यहरु	सदस्य
(३) वडा स्थित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख	सदस्य
(४) वडा स्तरीय महिला सञ्जाल प्रतिनिधि	सदस्य
(५) वडा स्तरीय वाल क्लब प्रतिनिधि	सदस्य
(६) किशोरी समुह/साथी समुह वा अन्य समुह प्रतिनिधि	सदस्य
(७) समाजिक महिला अभियन्ता/आमा समुह प्रतिनिधि	सदस्य
(८) महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरु (सबै)	सदस्य
(९) सामाजिक तथा धार्मिक नेता प्रतिनिधि (२ जना)	सदस्य
(१०) विद्यालय प्रतिनिधि (२ जना)	सदस्य
(११) मिडिया प्रतिनिधि(१ जना)	सदस्य

(१२) वडा सचिव   सदस्य सचिव

८ बैठक

क. गाउँपालिकास्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक बस्नेछ ।

ख. वडा स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिको बैठक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

ग. समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

घ. समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य सचिवले बैठक पूर्व सदस्यहरुलाई जानकारी गराउनेछ ।

ङ. कम्तिमा तीन महिला सदस्य सहित समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

च. समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये बाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

छ. समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

ज. बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सम्बन्धीत समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

झ. प्रत्येक छ महिनामा गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिको संयुक्त प्रगति समिक्षा बैठक बस्नेछ ।

परिच्छेद ४

भुमिका तथा जिम्मेवारी

९ सरोकारवालाहरुकोभूमिका तथा जिम्मेवारी

क. गाउँपालिका

(१) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन सम्बन्धी संघीय, प्रादेशिक तथा गाउँपालिका स्तरीय कानूनको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(२) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन सम्बन्धी सङ्कलित सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,

(३) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनका लागि बजेटको व्यवस्था गर्ने,

(४) विद्यालय तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरूमा महिनावारी मैत्री मापदण्डको आधारमा आधारभुत खानेपानी तथा सरसफाइका संरचनाहरु निर्माण गर्ने, गराउने,

(५) गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय समितिहरुको कार्य सम्पादनको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने,

(६) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनको क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गर्ने व्यक्ति, समुह, संघ संस्था, नमुना घर, समुदाय, टोल तथा वडालाई सम्मान तथा पुरस्कृत गर्ने,

(७) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनयुक्त क्षेत्र घोषणा अभियानलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(८) मातहतका समितिहरु र अन्य सरोकारवालाहरुको क्षमता अभिबृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(९) नियमित अनुगमन गर्ने,

(१०) उजुरीहरुमाथि आवश्यक कारवाही गर्ने,

ख. गाउँपालिका स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समिति

(१) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन सम्बन्धीवार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(२) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने,

(३) विद्यालय तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरूमा महिनावारी मैत्री खानेपानी तथा सरसफाइका संरचना भए नभएको एकिन गरी गाउँपालिकालाई प्रतिवेदन गर्ने र नभएको भए सो बमोजिम निर्माणको लागि सुझाउने,

(४) वडा स्तरीय समितिहरुलाई कार्ययोजना बमोजिम कार्य सम्पादनमा आवश्यक सहयोग गर्ने र आवश्यकता अनुसार सल्लाह सुझाव दिने,

(५) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनको अभियानलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक क्षमता विकासका कृयाकलापहरु पहिचान गरीसञ्चालन गर्ने,

(६) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनको क्षेत्रमा काम गर्ने विभिन्न संघ संस्थाहरुसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

(७) व्यवहार परिवर्तका लागि सूचना, शिक्षा, सञ्चार सम्बन्धी कृयाकलापहरु प्राथमिकताका साथ सञ्चालन गर्ने,

(८) मातहतका समितिहरु र अन्य सरोकारवालाहरुको क्षमता अभिबृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(९) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनयुक्त क्षेत्र घोषणा अभियान सक्रिय रुपमा सञ्चालन गर्ने,

(१०) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनको क्षेत्रमा उत्कृष्ठ योगदान गर्ने व्यक्ति, समुदाय तथा संघ संस्था पहिचान गरी गाउँपालिकालाई प्रतिवेदन गर्ने,

(११) वडा स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिले पेश गरेका प्रतिवेदनहरुलाई एकाकार गरी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(१२) उजुरीहरुको सुनुवाईको लागि सहजीकरण गर्ने,

(१३) नियमित अनुगमन गर्ने ।

ग. वडा स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समिति

(१) गाउँपालिका स्तरीय समितिले उपलब्ध गराएको कार्यक्रम अनुसार विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने

(२) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभुत तथा आवधिक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गरी गाउँपालिका स्तरीय समितिमा पेश गर्ने

(३) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सबै लक्षित वर्ग समेटिएको सुनिश्चित गर्ने,

(४) विद्यालय तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरूमा भएका खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी संरचनाहरुको अनुगमन गरी महिनावारी मैत्री संरचना र तिनको प्रयोग भए नभएको सन्दर्भमा गाउँपालिका स्तरीय समितिलाईप्रतिवेदन गर्ने,

(५) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनको लागिमहिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन र छाउपडी सम्बन्धी विभिन्न तालीम, गोष्ठी तथा अभियानहरु सञ्चालन गर्ने,

(६) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनको आवधिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँपालिका स्तरीय समितिमा पेश गर्ने,

(७) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनको क्षेत्रमा काम गर्ने विभिन्न संघ संस्थाहरुसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

(८) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनको क्षेत्रमा उत्कृष्ठ व्यक्ति, समुदाय तथा संघ संस्था पहिचानमा गाउँपालिका स्तरीय समितिलाई सहयोग गर्ने,

(९) व्यवहार परिवर्तका लागि सूचना, शिक्षा, सञ्चार सम्बन्धी कृयाकलापहरु प्राथमिकताका साथ सञ्चालन गर्ने,

(१०) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनयुक्त क्षेत्र घोषणा अभियान सक्रिय रुपमा सञ्चालन गर्ने,

(११) गाउँपालिका स्तरीय समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

(१२) नियमित अनुगमन गर्ने ।

घ. धामी, झाँक्री, पूजारी, मुखिया तथा जेष्ठ नागरिक

(१) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन सम्बन्धी आयोजित क्रियाकलापहरुमा सहभागी भई यस सम्बन्धी सकारात्मक धारणा विकास गराउने,

(२) महिनावारीको सम्बन्धमा सकारात्मक सन्देशहरु प्रवाहमा सहयोग गर्ने,

(३) महिनावारीका मर्यादित व्यवहारहरुलाई आत्मसाथ गरी नमुना व्यवहार प्रदर्शनमा सहयोग गर्ने,

(४) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनयुक्त क्षेत्र घोषणा अभियानमा सरिक हुने ।

ङ. विद्यालय

(१) विद्यालयमा महिनावारी मैत्री खानेपानी तथा सरसफाइ संरचना अनिवार्य गरी उचित रुपमा प्रयोग गर्ने, गराउने र ति संरचनाहरुको नियमित रुपमा सञ्चालन तथा मर्मत संभार व्यवस्थापन गर्ने,

(२) विद्यालयमा मर्यादित महिनावारीका नमुना व्यवहारहरु अबलम्बन एवम् प्रदर्शन गराउने, र बालबालिका तथा अभिभावक समक्ष त्यसको प्रचार गर्ने,

(३) महिनावारी शिक्षालाई प्राथमिकताका साथ अध्यापन गराउने,

(४) पठनपाठनमा बाधा नपुग्ने गरी मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन सम्बन्धी विभिन्न कृयाकलापहरुमा सहभागिता जनाउने,

(५) विद्यालयमा महिनावारी सरसफाइ सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने,

(६) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनयुक्त क्षेत्र घोषणा अभियानमा सरिक हुने ।

च. उपभोक्ता समिति तथा अन्य समुह

(१) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन सम्बन्धी विभिन्न कृयाकलापहरुमा सरिक हुने,

(२) महिनावारी सम्बन्धी सकरात्मक सन्देश फैलाउने,

(३) आफ्नो समिति वा समुहका सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई नमुना व्यवहार अबलम्बन एवम् प्रदर्शन गर्न लगाउने,

(४) नियमित बैठकमामहिनावारी शिक्षा सम्बन्धी छलफल गर्ने,

(५) स्वस्थकर आनीबानी अपनाउने र अरुलाई समेत अपनाउन उत्प्रेरित गर्ने,

(६) विभिन्न सचेतनामुलक अभियानहरु तथा क्षमता विकासका कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्ने,

(७) खानेपानी (धारा), सरसफाइ (चर्पी), पोषण (दुध, दही, घ्यू, आदि) लगायतका सेवा सुविधामा महिनावारी

भएको किशोरीतथा महिलाको पहुँच पुरयाउन सहयोग गर्ने,

(८) गाउँपालिका र मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिले सम्पादन गर्ने कार्यमा सक्रिय सहयोग गर्ने,

(९) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनयुक्त क्षेत्र घोषणा अभियानमा सक्रिय रुपमा सरिक हुने,

(१०) नियमित अनुगमन गर्ने ।

छ. स्वास्थ्य संस्था

(१) स्वास्थ्य संस्थामा महिनावारी मैत्री खानेपानी तथा सरसफाइ संरचना अनिवार्य गरी सो को उचित रुपमा प्रयोग गर्ने र ती संरचनाहरुको सञ्चालन तथा मर्मत संभार व्यवस्थापन गर्ने,

(२) सेवाग्राहीलाई महिनावारी सरसफाइ, स्वच्छता एवं पोषण सम्बन्धी आवश्यक परामर्श दिने कार्यलाई अनिवार्य गर्ने,

(३) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनको लागि गाउँपालिका वा व्यवस्थापन समितिहरुले आयोजना गर्ने विभिन्न कार्यक्रममा स्वास्थ्य संस्थासंग सम्बन्धीत सञ्जाल एवं व्यक्तिहरु परिचालन गर्ने गराउने,

(४) मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनयुक्त क्षेत्र घोषणा अभियानमा सरिक हुने ।

परिच्छेद ५

अनुगमन तथा प्रतिवेदन

१० अनुगमन

क. मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनको लागि गाउँपालिका, वडा समिति तथा मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिहरु अनुगमनको लागि प्रमुख जिम्मेवार हुनेछन् ।

ख. वडा स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिले नियमित रुपमा महिनावारी व्यवस्थापनको अवस्था अनुगमन गर्नेछ । औपचारिक अनुगमन कम्तिमा प्रत्येक छ महिनामा हुनेछ । लक्षित अनुगमन, समितिले निर्णय गरे बमोजिम कुनै पनि बेलामा हुन सक्नेछ ।

ग. गाउँपालिका स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिले वर्षमा एक पटक अनुगमन गर्नेछ । लक्षित अनुगमन समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

घ. गाउँपालिका र वडा समितिले निर्णय गरे बमोजिम अनुगमन गर्नेछन् ।

ङ. नागरिक समाजले पनि मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनको सन्दर्भमा अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

च. अनुगमन गर्ने बिधि गाउँपालिका, वडा समिति वा मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

११ प्रतिवेदन

क. दफा १० को ‘ख’ अनुसारगरिने अनुगमनको आधारमा वडा स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिले महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन र महिनावारीका जोखिमपूर्ण अभ्यासहरुको वास्तविक अवस्थाको प्रतिवेदन तयार पारी गाउँपालिका स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिमा प्रत्येक छ महिनामा पेश गर्नेछ।

ख. लक्षित अनुगमनको क्रममा पाईएको महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन र महिनावारीका जोखिमपूर्ण अभ्यासहरुको अवस्थाको सन्दर्भमा वडा स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिले आफ्नो नियमित बैठकमा छलफल गर्नेछ र सो को जानकारी गाउँपालिका स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिमा दिनेछ ।

ग. वडा स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिले पेश गरेका प्रतिवेदनहरुलाई गाउँपालिकास्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिले एकाकार गरी गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्नेछ । गाउँ कार्यपालिकाले अगामी बैठकमा समिक्षा गरी अभिलेख अध्यावधिक गर्न लगाउनेछ ।

घ. गाउँपालिकाले महिनावारी व्यवस्थापनको वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी समिक्षा तथा आवश्यक निर्णयार्थ गाउँ सभामा पेश गर्नेछ ।

ङ. मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिवेदन अनुसूचि २ र ३ मा उल्लेखित फारामहरु अनुसार सङ्कलित तथ्याङ्कको आधारमा तयार पारिनेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

१२ अवस्था विश्लेषण तथा वार्षिक योजना तर्जुमा

क. गाउँपालिकास्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिले महिनावारी सम्बन्धी अनुसूचि १अनुसारको ढाँचामा आधारित अवस्था बिश्लेषण गरी गाँउपालिकाको वार्षिक योजना तर्जुमा गर्नेछ ।

१३ तथ्याङ्क सङ्कलन

क. वडा स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिलेअनुसूचि २ को 'क' र 'ख' तथा अनुसूचि ३ को 'क' मा उल्लेखित फाराम अनुसारको तथ्याङ्कगत सूचनाहरु आधारभुत (शुरुमा) तथा आवधिक (प्रत्येक ६ महिनामा) रुपमा संकलन गरी प्रतिवेदनको रुपमा गाउँपालिका स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नेछ ।

ख. गाउँपालिका स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिले वडा स्तरीय मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन समितिलेपेश गरेका दफा १३ को 'क' मा उल्लेखित तथ्याङ्कगत सूचनाहरु एकाकार गरी प्रतिवेदनको रुपमा गाउँपालिकामा पेश गर्नेछ ।

ग. आधारभुत तथ्याङ्क संकलन गर्दा सम्पूर्ण घरहरुबाट र प्रत्येक ६ महिनामा प्रगति सम्बन्धी तथ्याक संकलन गर्दा नमुना विधि अपनाई निश्चित घरपरिवारबाट तथ्याङ्क सङ्कलन गरिनेछ ।

१४ पुरस्कार तथा दण्ड

क. गाउँपालिकाले किशोरी तथा महिलाको रजस्वला वा छाउपडी सम्बन्धी भेदभावलाई दण्डनीय अपराधको रुपमा व्यवस्था गरिएको कानूनहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नेछ ।

ख. मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनको क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गर्ने व्यक्ति, समुह, संघ संस्था, नमुना घर, समुदाय, टोल तथा वडालाई गाउँपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कृत गर्नेछ । यसको लागि गाउँपालिकाले मापदण्ड तय गरी व्यक्ति, घर, समुह टोल, संघ संस्था आदि छनौट गर्नेछ ।

१५ मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनयुक्त क्षेत्र घोषणा

क. गाउँपालिकाले घर, छिमेक, टोल, गाउँ, वडा हुँदै गाउँपालिकालाई नै मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनयुक्त क्षेत्र घोषणा गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछ ।

ख. दफा १५ को 'क' मा उल्लेखित अवस्था परिपुर्ति हुन देहाय बमोजिमका न्यूनतम आधारहरुलाई ध्यान दिईनेछ ।

(१) महिनावारी भएका किशोरी तथा महिलाको सरसफाइको लागि धारा र चर्पीमा पहुँच,

(२) महिनावारी भएका किशोरी तथा महिलाको सुरक्षित बस्ने तथा सुत्ने स्थानको उपलब्धता,

(३) महिनावारी भएका किशोरी तथा महिलालाई पोषणयुक्त खानेकुराहरु (दुध, दही, घिउ)मा पहुँच,

(४) महिनावारी भएका किशोरी तथा महिलाको महिनावारी सरसफाइ सामग्रीसंगको पहुँच, प्रयोग तथा पुनः प्रयोगको ज्ञान र उचित बिर्सजन गर्ने व्यवस्था,

(५) विद्यालय सहित प्रत्येक सार्वजनिक स्थलमा महिनावारी मैत्री खानेपानी तथा सरसफाइ संरचनाको व्यवस्था,

१६ बिशेषाधिकार :

क. यस निर्देशिकामा भएका दफाहरूको संशोधन गर्ने अधिकार गाउँसभामा रहनेछ ।

ख. यस निर्देशिकामा भएका दफाहरू स्पष्ट पार्ने तथा व्याख्या गर्ने सम्पूर्ण अधिकार गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा रहनेछ ।

१७निर्देशिकाको कार्यान्वयन तथा पालना :

क. गाउँपालिका सबै जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विभिन्न, समिति तथा समुह, अन्य सरोकारवाला र सम्बद्ध सबैले यो निर्देशिकाको पूर्ण पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१८ निष्कृयता :

क. यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि तत्काल प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा, बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

१९ कार्ययोजना :

क. गाउँपालिकाले यस निर्देशिकाको अधिनमा रही मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापनको लागि वार्षिक तथा आवधिक कार्ययोजना बनाई लागु गर्नेछ ।

अनुसूचि १ः अवस्था विश्लेषण तथा योजना तर्जुमा फाराम

चुरे गाँउपालिका

अवस्था विश्लेषण तथा योजना तर्जुमा फाराम

क.स.	समस्या/जोखिमपूर्ण व्यवहार	कारण	मुख्य बाधकहरु	सामाधानको लागि प्रस्तावित कृयाकलापहरु	आवश्यक बजेट			जिम्मेवारी	कैफियत
					समुदाय	गा.पा/न.पा	अन्य		

क. टोल/गाउँ स्तरीय घरधुरी सर्वेक्षण फाराम

अनुसूचि २ः समुदायको स्तरमा महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन तथा छाउपडी अभ्यासको अवस्था सर्वेक्षण फाराम

चुरे गाँउपालिका

महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन तथा छाउपडी अभ्यासको अवस्था सर्वेक्षण फाराम

वडा नं.ः.................. टोल/गाउँः.................. टोल/गाउँको जम्मा घरधुरी संख्याः....................

क. सं.	सुचक	घर नं......	घर नं......	घर नं......	घर नं......	घर नं......	घर नं......	घर नं......	टोलको जम्मा घरधुरीको अवस्था			
		घरमुलीको नाम	घरमुलीको नाम	घरमुलीको नाम	घरमुलीको नाम	घरमुलीको नाम	घरमुलीको नाम	घरमुलीको नाम				
		....	....	....	....	....	....	....				
		हालको अवस्था	हालको अवस्था	हालको अवस्था	हालको अवस्था	हालको अवस्था	हालको अवस्था	हालको अवस्था	जम्मा घरधुरी संख्या		प्रतिशत	
		छ/छैन	छ/छैन	छ/छैन	छ/छैन	छ/छैन	छ/छैन	छ/छैन	छ,	छैन	छ ,	छैन
1	महिनावारी भएको वेला छाउगोठमा बस्ने गरेको छ ?											
2	सुत्केरी भएको वेला छाउगोठमा बस्ने गरेको छ ?											
3	महिनावारी र सुत्केरि भएको वेला एउटै छाउगोठमा बस्ने गरेको छ ?											
4	महिनावारी भएको वेला गाई वस्तुकोगोठमा बस्ने गरेको छ ?											
5	सुत्केरी भएको वेला गाई वस्तुको गोठमा बस्ने गरेको छ ?											
6	महिनावारी भएको वेला घरभित्र बस्ने गरेको छ?											
7	सुत्केरी भएको वेला घरभित्र बस्ने गरेको छ?											
8	सुत्केरी वा महिनावारी भएका वेला चर्पी प्रयोग गर्ने गरेको छ ?											
9	सुत्केरी वा महिनावारी भएका वेला चर्पी प्रयोग गर्दा घरका अन्य सदस्यले सहजै अनुमति दिएको छ ?											
10	महिनावारी भएका वेला सेनीटरि प्याड (पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने प्याड)प्रयोग गर्ने गरेको छ ?											
11	सेनीटरि प्याड (पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने प्याड) प्रयोग गर्ने गरेको भए प्रयोग गरीसकेपछि, त्यसको बिसर्जन गर्ने गरेको छ ?											

12	सेनीटरि प्याड (पुन: प्रयोग गर्न नमिल्ने प्याड) प्रयोग गर्ने गरेको भए प्रयोग गरीसकेपछि, कसरी बिसर्जन गर्ने गरेको छ ? क. खाल्डोमा पुर्ने गरेको छ ख. जलाउने गरेको छ ग. बारी वा बनपाखामा मिल्काउने गरेको छ घ. खोलामा बगाउने गरेको छ ङ. फोहर फाल्ने ठाउँमा फाल्ने गरेको छ (क, ख, ग, घ, ङ उल्लेख गर्नुहोस्)											
13	महिनावारी भएको बेला घरैमा बनाएको सुरक्षित प्याड लागाउने बानी छ ?											
14	घरमा निर्मित सुरक्षित प्याड बनाउने तरिका थाहा छ?											
15	महिनावारी भएको वेला सेनीटरि प्याड प्रयोग गरेपछि सावुन पानीले हात धुने गरेको छ?											
16	महिनावारी भएको वेला कपडा धुन साबुन वा डिटरजेन्ट प्रयोग गर्ने गरेको छ ?											
17	महिनावारी भएको वेला कपडा धुन खरानी प्रयोग गर्ने गरेको छ?											
18	महिनावारी तथा सुत्केरी भएको वेला सार्वजनिक धारा प्रयोग गर्ने गरेको छ ?											
19	महिनावारी तथा सुत्केरी भएको वेला नियमित नुहाउने गरेको छ?											
20	के महिनावारी तथा सुत्केरीको भएको किशोरी तथा महिलाले अलग्गै धारामा वा खोलामा गई नुहाउने गरेको छ ?											
21	महिनावारी तथा सुत्केरी भएको वेला पोषणयुक्त खाना (दुध दही, घिउ) खाने गरेको छ ?											
22	महिनावारी भएको किशोरी तथा महिला विद्यार्थीहरु विद्यालय जान पाउछन्?											
23	महिनावारी भएको बेला चाहिने सरसफाइ सामग्रीहरुको बारेमा जानकारी छ ?											

ख. वडा स्तरीय घरधुरी सर्वेक्षण फाराम

चुरे गाँउपालिका

महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन तथा छाउपडी अभ्यासको अवस्था सर्वेक्षण फाराम

वडा नं.:.................. टोल/गाउँः.................. टोल/गाउँको जम्मा घरधुरी संख्याः:....................

क.सं.	सुचक	टोल/गाउँको नाम		टोल/गाउँको नाम		टोल/गाउँको नाम		टोल/गाउँको नाम		वडाको जम्मा घरधुरीको अवस्था			
		……………………		……………………		……………………		……………………		जम्मा घरधुरी संख्या		प्रतिशत	
		हालको अवस्था		हालको अवस्था		हालको अवस्था		हालको अवस्था					
		घरधुरी संख्या **छ**	घरधुरी संख्या **छैन**	घरधुरी संख्या **छ**	घरधुरी संख्या **छैन**	घरधुरी संख्या **छ**	घरधुरी संख्या **छैन**	घरधुरी संख्या **छ**	घरधुरी संख्या **छैन**	**छ**	**छैन**	**छ**	**छैन**
1	महिनावारी भएको वेला छाउगोठमा बस्ने गरेको छ ?												
2	सुत्केरी भएको वेला छाउगोठमा बस्ने गरेको छ ?												
3	महिनावारी र सुत्केरि भएको वेला एउटै छाउगोठमा बस्ने गरेको छ ?												
4	महिनावारी भएको वेला गाई वस्तुको गोठमा बस्ने गरेको छ ?												
5	सुत्केरी भएको वेला गाई वस्तुको गोठमा बस्ने गरेको छ ?												
6	महिनावारी भएको वेला घरभित्र बस्ने गरेको छ?												
7	सुत्केरी भएको वेला घरभित्र बस्ने गरेको छ?												
8	सुत्केरी वा महिनावारी भएका वेला चर्पी प्रयोग गर्ने गरेको छ ?												
9	सुत्केरी वा महिनावारी भएका वेला चर्पी प्रयोग गर्दा घरका अन्य सदस्यले सहजै अनुमति दिएको छ ?												
10	महिनावारी भएका वेला सेनीटरि प्याड (पुन: प्रयोग गर्न नमिल्ने प्याड)प्रयोग गर्ने गरेको छ ?												
11	सेनीटरि प्याड (पुन: प्रयोग गर्न नमिल्ने प्याड) प्रयोग गर्ने गरेको भए प्रयोग गरीसकेपछि, त्यसको बिसर्जन गर्ने गरेको छ ?												
12	सेनीटरि प्याड (पुन: प्रयोग गर्न नमिल्ने प्याड) प्रयोग गर्ने गरेको भए प्रयोग गरीसकेपछि, कसरी बिसर्जन गर्ने गरेको छ ? क. खाल्डोमा पुर्ने गरेको छ ख. जलाउने गरेको छ ग. बारी वा बनपाखामा मिल्काउने गरेको छ घ. खोलामा बगाउने गरेको छ ङ. फोहर फाल्ने ठाउँमा फाल्ने गरेको छ (क, ख, ग, घ, ङ उल्लेख गर्नुहोस्)												
13	महिनावारी भएको बेला घरैमा बनाएको सुरक्षित प्याड लागाउने बानी छ ?												
14	घरमा निर्मित सुरक्षित प्याड बनाउने तरिका थाहा छ?												
15	महिनावारी भएको वेला सेनीटरि प्याड प्रयोग गरेपछि साबुन पानीले हात धुने गरेको छ?												
16	महिनावारी भएको वेला कपडा धुन साबुन वा डिटरजेन्ट प्रयोग गर्ने गरेको छ ?												
17	महिनावारी भएको वेला कपडा धुन खरानी प्रयोग गर्ने गरेको छ?												
18	महिनावारी तथा सुत्केरी भएको वेला सार्वजनिक धारा प्रयोग गर्ने गरेको छ ?												
19	महिनावारी तथा सुत्केरी भएको वेला नियमित नुहाउने गरेको छ?												
20	के महिनावारी तथा सुत्केरीको भएको किशोरी तथा महिलाले अलग्गै धारामा वा खोलामा गई नुहाउने गरेको छ ?												
21	महिनावारी तथा सुत्केरी भएको वेला पोषणयुक्त खाना (दुध दही, घिउ) खाने गरेको छ ?												
22	महिनावारी भएको किशोरी तथा महिला विद्यार्थीहरु विद्यालय जान पाउछन्?												
23	महिनावारी भएको बेला चाहिने सरसफाइ सामग्रीहरुको बारेमा जानकारी छ ?												

ग. गाउँपालिका स्तरीय घरधुरी सर्वेक्षण फाराम

चुरे गाँउपालिका

<u>महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन तथा छाउपडी अभ्यासको अवस्था सर्वेक्षण फाराम</u>

गाउँपालिका जम्मा वडा संख्या..................................... गाउँपालिका जम्मा घरधुरी संख्या::.................................

क.सं.	सुचक	वडा ं............		वडा नं............		वडा नं............		वडा ं............		वडा ं............		वडा ं............	
		हालको अवस्था		हालको अवस्था		हालको अवस्था		हालको अवस्था		हालको अवस्था		हालको अवस्था	
		घरधुरी संख्या **छ**	घरधुरी संख्या **छैन**	घरधुरी संख्या **छ**	घरधुरी संख्या **छैन**	घरधुरी संख्या **छ**	घरधुरी संख्या **छैन**	घरधुरी संख्या **छ**	घरधुरी संख्या **छैन**	घरधुरी संख्या **छ**	घरधुरी संख्या **छैन**	घरधुरी संख्या **छ**	घरधुरी संख्या **छैन**
1	महिनावारी भएको वेला छाउगोठमा बस्ने गरेको छ ?												
2	सुत्केरी भएको वेला छाउगोठमा बस्ने गरेको छ ?												
3	महिनावारी र सुत्केरि भएको वेला एउटै छाउगोठमा बस्ने गरेको छ ?												
4	महिनावारी भएको वेला गाई वस्तुको गोठमा बस्ने गरेको छ ?												
5	सुत्केरी भएको वेला गाई वस्तुको गोठमा बस्ने गरेको छ ?												
6	महिनावारी भएको वेला घरभित्र बस्ने गरेको छ?												
7	सुत्केरी भएको वेला घरभित्र बस्ने गरेको छ?												
8	सुत्केरी वा महिनावारी भएका वेला चर्पी प्रयोग गर्ने गरेको छ ?												
9	सुत्केरी वा महिनावारी भएका वेला चर्पी प्रयोग गर्दा घरका अन्य सदस्यले सहजै अनुमति दिएको छ ?												
10	महिनावारी भएका वेला सेनीटरि प्याड (पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने प्याड)प्रयोग गर्ने गरेको छ ?												
11	सेनीटरि प्याड (पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने प्याड) प्रयोग गर्ने गरेको भए प्रयोग गरीसकेपछि, त्यसको बिसर्जन गर्ने गरेको छ ?												
12	सेनीटरि प्याड (पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने प्याड) प्रयोग गर्ने गरेको भए प्रयोग गरीसकेपछि, कसरी बिसर्जन गर्ने गरेको छ ? क. खाल्डोमा पुर्ने गरेको छ ख. जलाउने गरेको छ ग. बारी वा बनपाखामा मिल्काउने गरेको छ घ. खोलामा बगाउने गरेको छ ङ. फोहर फाल्ने ठाउँमा फाल्ने गरेको छ (क, ख, ग, घ, ङ उल्लेख गर्नुहोस्)												
13	महिनावारी भएको बेला घरैमा बनाएको सुरक्षित प्याड लागाउने बानी छ ?												
14	घरमा निर्मित सुरक्षित प्याड बनाउने तरिका थाहा छ?												
15	महिनावारी भएको वेला सेनीटरि प्याड प्रयोग गरेपछि सावुन पानीले हात धुने गरेको छ?												
16	महिनावारी भएको वेला कपडा धुन साबुन वा डिटरजेन्ट प्रयोग गर्ने गरेको छ ?												
17	महिनावारी भएको वेला कपडा धुन खरानी प्रयोग गर्ने गरेको छ?												
18	महिनावारी तथा सुत्केरी भएको वेला सार्वजनिक धारा प्रयोग गर्ने गरेको छ ?												
19	महिनावारी तथा सुत्केरी भएको वेला नियमित नुहाउने गरेको छ?												
20	के महिनावारी तथा सुत्केरीको भएको किशोरी तथा महिलाले अलग्गै धारामा वा खोलामा गई नुहाउने गरेको छ ?												
21	महिनावारी तथा सुत्केरी भएको वेला पोषणयुक्त खाना (दुध दही, घिउ) खाने गरेको छ ?												
22	महिनावारी भएको किशोरी तथा महिला विद्यार्थीहरु विद्यालय जान पाउछन्?												
23	महिनावारी भएको बेला चाहिने सरसफाइ सामग्रीहरुको बारेमा जानकारी छ ?												

अनुसूचि ३: विद्यालय स्तरमा महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापनको अवस्था सर्वेक्षण फाराम

क. वडा स्तरीय विद्यालय सर्वेक्षण फाराम

चुरे गाउँपालिका

विद्यालयको महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन अवस्था सर्वेक्षण फाराम

वडा नं:................वडामा भएका जम्मा विद्यालय संख्या::....................

क्र.सं.	सुचक	विद्यालयको नाम		विद्यालयको नाम		विद्यालयको नाम		विद्यालयको नाम		वडा भित्रमा जम्मा विद्यालयहरुको अवस्था		
		हालको अवस्था		हालको अवस्था		हालको अवस्था		हालको अवस्था		जम्मा विद्यालय संख्या		प्रतिशत
		छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ
1	छात्राहरु महिनावारी हुदा नियमित विद्यालय आउने गरेका छन?											
2	छात्राहरु महिनावारी हुदा विद्यालयको शौचालय प्रयोग गर्ने गरेका छन ?											
3	स्यानेटरी प्याड वा कपडा बाल्ने ठाउँ वा इन्सिनेरेटरको व्यवस्था छ ?											
4	शौचालयमा प्याड व्यवस्थापन गर्न इन्सिनेरेटरको व्यवस्था नभएको स्थानमा विर्को सहितको डस्टविनको व्यवस्था छ ?											
5	महिनावारीमा प्रयोग गरिने प्याडको परिर्वतन तथा व्यवस्थापन गर्ने उचित स्थान छ ?											
6	महिनावारी सामाग्री सफा गर्न शौचालय भित्र साबुन पानीको ब्यबस्था छ?											
7	महिनावारी समाग्री ब्यवस्थापन पछि हात धुनका लागि साबुन पानी संगको पहुँच छ ?											
8	के विद्यालयले महिनावारी तथा महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापनसम्बन्धीसचेतनामूलककक्षाहरु सञ्चालनमा ल्याएको छ ?											
9	के विद्यालयले महिनावारी व्यवस्थापनका लागी विद्यालयमा आकस्मिक सामग्रीको व्यवस्था गरेको छ?											
10	के विद्यालयले महिनावारी स्वच्छता व्यस्थापन किशोरी समुह गठन गरि पचािलन गरेको छ?											
11	विद्यालयमा महिनावारी सरसफाइ व्यवस्थापनका सामग्री व्यवस्थागर्न कोष संकलन गर्ने गरेको छ ?											

ख. गाउँपालिका स्तरीय विद्यालय सर्वेक्षण फाराम

चुरे गाउँपालिका

विद्यालयको महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन अवस्था सर्वेक्षण फाराम

गाउँपालिकामा भएका जम्मा विद्यालय संख्या::....................

क.सं.	सुचक	वडा नं..........		वडा नं..........		वडा नं..........		वडा नं..........		वडा न
		हालको अवस्था		हालको अवस्था		हालको अवस्था		हालको अवस्था		हालक
		विद्यालय संख्या (छ)	विद्यालय संख्या (छैन)	विद्यालय संख्या (छ)	विद्यालय संख्या (छैन)	विद्यालय संख्या (छ)	विद्यालय संख्या (छैन)	विद्यालय संख्या (छ)	विद्यालय संख्या (छैन)	विद्यालय संख्या (छ)
1	छात्राहरु महिनावारी हुदा नियमित विद्यालय आउने गरेका छन?									
2	छात्राहरु महिनावारी हुदा विद्यालयको शौचालय प्रयोग गर्ने गरेका छन ?									
3	स्यानेटरी प्याड वा कपडा बाल्ने ठाउँ वा इन्सिनेरेटरको व्यवस्था छ ?									
4	शौचालयमा प्याड व्यवस्थापन गर्न इन्सिनेरेटरको व्यवस्था नभएको स्थानमा विर्को सहितको डस्टविनको व्यवस्था छ ?									
5	महिनावारीमा प्रयोग गरिने प्याडको परिर्वतन तथा व्यवस्थापन गर्ने उचित स्थान छ ?									
6	महिनावारी सामाग्री सफा गर्न शौचालय भित्र साबुन पानीको ब्यबस्था छ?									
7	महिनावारी समाग्री व्यवस्थापन पछि हात धुनका लागि साबुन पानी संगको पहुँच छ ?									
8	के विद्यालयले महिनावारी तथा महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापनसम्बन्धीसचेतनामूलककक्षाहरु सञ्चालनमा ल्याएको छ ?									
9	के विद्यालयले महिनावारी व्यवस्थापनका लागी विद्यालयमा आकस्मिक सामग्रीको व्यवस्था गरेको छ?									
10	के विद्यालयले महिनावारी स्वच्छता व्यस्थापन किशोरी समुह गठन गरि पचािलन गरेको छ?									
11	विद्यालयमा महिनावारी सरसफाइ व्यवस्थापनका सामग्री व्यवस्थागर्न कोष संकलन गर्ने गरेको छ ?									

आज्ञाले

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड ३ संख्या ४ मिति २०७६/१०/३०

भाग १

चुरे गाउँपालिका

चुरे गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७६

प्रस्तावनाः 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, तीव्र एवंदिगो रुपमा स्थानीय अर्थतन्त्रलाई सुदृढ तुल्याउन सहकारी संघसंस्थाहरुको दर्ता, सञ्चालन एवम् नियमनसम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, चुरे गाउँपालिकाकोगाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद –१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम "चुरे गाउँपालिकाकोसहकारी ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

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

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

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

तर सो शब्दले अंशबण्डा गरीवा मानो छुट्टिई आ–आफ्नो पेशा व्यवसाय गरी बसेकोपरिवारकोसदस्यलाई 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 परिचालित 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 दफा ३७ बमोजिमको लेखा सुपरीवेक्षण समिति सम्झनुपर्छ ।

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

(ट) "विभाग" भन्नाले संघको सहकारी विभाग सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मन्त्रालय 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 समेतलाईजनाउँछ ।

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

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

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

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

(थ) "सहकारी सिद्धान्त" भन्नाले स्वैच्छिक तथाखुला सदस्यता, सदस्यद्वारा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण, सदस्यको आर्थिक सहभागीता, स्वायत्तता र स्वतन्त्रता, शिक्षा, तालीम र सूचना, सहकारी–सहकारी बीच पारस्परिक सहयोग र समुदायप्रतिको चासो लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यताप्राप्तसहकारी सम्बन्धी

सिद्धान्तसम्झनुपर्छ ।

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

(ध) "साधारणसभा" भन्नाले सहकारी संस्थाको साधारणसभा सम्झनुपर्छ ।

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

(प) "दर्ता गर्ने अधिकारी" भन्नालेदफा 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 भए पनि संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा संचालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा संगठित संस्थाबाट पारिश्रमिक पाउने पदमा 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 व्यक्तिलेसो संस्थाको सदस्यता लिन बाधापर्नेछैन ।

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

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

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

(क) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम,

(ख) सहकारी संस्थासञ्चालनको सम्भाब्यता अध्ययन प्रतिवेदन,

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

६. **<u>दर्ता गर्नु पर्ने :</u>** (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्तदरखास्त सहितको कागजातहरु छानविन गर्दा देहाय बमोजिम भएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो सहकारी संस्थादर्ता गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ :-

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

(ख) प्रस्तावित सहकारी संस्थासहकारी 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 ।

(2) उपदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियमको कुनै कुरामा संशोधनगर्नुपर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीलेत्यस्तोसंशोधन

गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाई दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(3) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखतदर्ता भई सञ्चालनमा रहेका चुरे गाउँपालिका भित्र कार्यक्षेत्र कायम गरिएकासहकारी 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 तोकिएकोमासोको 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 बमोजिमविनियम संशोधनको लागि सूचना दिएको अबधिभित्र निवेदकले संशोधन गर्न अस्वीकार गरेमा त्यस्तो सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र बिनियम संशोधन नगरेमा वा सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेगरी बिनियम संशोधन नगरेमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेकोमादर्ता गर्ने अधिकारीले कारण खुलाईतीन दिन भित्र सोको जानकारी सम्बन्धित निवेदकहरूलाईदिनु पर्नेछ।

८. **सहकारी संस्था संगठित संस्था हुने:** (१) सहकारी संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित रसङ्गठित संस्था हुनेछ ।

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

(३) सहकारी संस्थाले यस ऐनको अधीनमा रही व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त, उपभोग, 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. <u>सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र :</u> (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 आधारमातीन वडासम्म :

(१) सदस्यहरुवीच स्वाबलम्बनको पारस्पारिक अभ्यासको लागि आपसी साझा वन्धन

(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 ।

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

(८) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्थाले स्वेच्छिक रूपमा जुनसुकै समय कार्यक्षेत्र घटाउने गरी पुन:निर्धारण गर्ने विनियम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

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

१०. <u>जानकारी दिनुपर्ने</u>: चुरे गाउँपालिका भन्दा बढी कार्यक्षेत्र कायम राखी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूले चुरे गाउँपालिकामा सेवा सञ्चालन गर्दा सञ्चालित सेवाको विवरण सहित दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

११. <u>विषयगत आधारमा वर्गीकरण</u>: (१)सहकारी संस्थाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

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

(घ) **बहुउद्देश्यीय संस्थाः**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 तोकिएबमोजिमका 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) दफा६ बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरे पछि संस्थालेआफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस ऐन र विनियमको अधीनमा रहीआवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार पाएको निकाय वा अधिकारीबाट अनुमतिपत्र,स्वीकृति वा इजाजतपत्र प्राप्त गरेमा पन्ध्र दिनभित्रसोको 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 शेयरको अधिकतम रकमसम्म मात्र सीमित रहनेछ ।

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

१४. **सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त पालना गर्नु पर्ने :** सहकारी संस्थाको गठन तथा

सञ्चालन गर्दा सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–३

संस्थाका उद्देश्य तथा कार्य

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

१६. **संस्थाको कार्य :** संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्ः–

(क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरूको पालना गर्नेगराउने,

(ख) सदस्यको हित प्रवर्द्धनगर्ने 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 प्रवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,

(ज) मन्त्रालय,रजिष्ट्रार, प्रादेशिक रजिष्ट्रार,स्थानीय तह वादर्ता 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. **<u>आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्ने :</u>** (१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधी र विनियमको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

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

१९. **<u>विनियम र आन्तरिक कार्यविधिमा संशोधन :</u>** (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

<u>सदस्यता</u>

२०. **<u>संस्थाको सदस्यता:</u>** (१) अठार वर्ष उमेर पूरा गरेका देहाय बमोजिमका नेपाली नागरिकहरु संस्थाको सदस्य हुन सक्नेछन्ः

(ख) संस्थाको कम्तीमा एक शेयर खरिद गरेको,

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

(घ) संस्थाको जिम्मेवारी पालना गर्न मन्जुर भएको,

(ङ) संस्थाले गरेको कारोवारसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी कारोवार नगरेको,

(च) 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 भएकाउपभोक्ता 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. **<u>सदस्यता प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने:</u>** (१) संस्थाको सदस्यता लिन चाहने सम्बन्धित व्यक्तिले संस्थाको समितिसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

२२. **<u>सदस्य हुन नपाउने :</u>** (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. **<u>सदस्यताको समाप्ति:</u>** (१) कुनै सदस्यको सदस्यता देहायको अवस्थामा समाप्त हुनेछः–

(क) सदस्यले आफ्नो सदस्यता त्याग गरेमा,

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

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

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त वा भुक्तान गर्नु पर्ने कुनै रकम भएमा सो फरफारक नभएसम्म वा निजले लिएको ऋण, तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व वा अन्य

कुनै सदस्यको तर्फबाट धितो वा जमानत बसेकोमा सोको दायित्व फरफारक नभएसम्म निजको सदस्यता समाप्त हुने छैन ।

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

२४. **<u>सुविधा प्राप्त गर्न नसक्ने :</u>** 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, समितितथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति

२५. **<u>साधारणसभा :</u>** (१) सहकारी संस्थाको सर्वोच्च अङ्गको रुपमा साधारणसभा हुनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरू साधारणसभाका सदस्य हुने छन् ।

(३) सहकारी संस्थाको साधारणसभा देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) प्रारम्भिक साधारणसभा,

(ख) वार्षिक साधारणसभा,

(ग) विशेष साधारणसभा ।

२६. **प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः** 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 बोलाउनुपर्नेसमितिवाट निर्णय भएमा,

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

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

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

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको सञ्चालकवा

व्यवस्थापकबाट आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरी संस्था सञ्चालनमा समस्या उत्पन्न भएको अवस्थामा दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिईसाधारण सदस्यहरूमध्येबाट 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 प्राप्त भएमा समितिले सो निर्देशन प्राप्त 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 दिन भित्र 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. **सञ्चालक समिति :** (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 ।

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

(७) समितिको कार्यावधि चार वर्षको हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ख) आर्थिक तथा प्रशासकीय कार्य गर्ने, गराउने,

(ग) प्रारम्भिक 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 आवश्यककार्य गर्ने, गराउने,

३३. **सञ्चालक पदमा बहाल नरहने:** देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकआफ्नो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन:-

(क) निजले दिएको राजीनामा समितिबाटस्वीकृत भएमा,

(ख) निजलाई दफा ३४ उपदफा (१) बमोजिमसञ्चालकबाट 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) निजसोही वा अर्को संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समितिको पदमा रहेमा

(च) निजको मृत्यु भएमा।

३४. **सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्ने**: (१) साधारणसभाले वहुमतको निर्णयबाटदेहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकलाई समितिको सञ्चालक पदबाट हटाउन सक्नेछ :-

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

(ख) अनधिकृत तवरले सम्बन्धित संस्थाको कारोबार सम्बन्धी विषयको गोपनियता

भङ्ग गरेमा,

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

(घ) सम्बन्धित संस्थाको अहित हुने कुनै कार्य गरेमा,

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

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

(२) कुनै सञ्चालकलाई समितिको पदबाट हटाउने निर्णय गर्नु अघि त्यस्तो सञ्चालकलाईसाधारणसभासमक्ष 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 गरीसाधारणसभाले 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. <u>**लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**</u> (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) साधारणसभाकोनिर्देशन, 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 परेमावा त्यस्तो संस्थाको नगद वा जिन्सी सम्पत्तिको व्यापक रूपमा हिनामिना वा अनियमितता भएको वा संस्था गम्भीर आर्थिक संकटमा पर्न लागेकोमासोको कारण खुलाई विशेष साधारणसभा बोलाउनसमितिसमक्ष 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

<u>बचत तथा ऋण परिचालन</u>

३९. **<u>सदस्य केन्द्रित भई बचत तथा ऋणको कारोबार गर्नु पर्ने :</u>** (१) संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको मात्र बचत स्वीकार गर्ने, सोको परिचालन गर्ने 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 भए तापनिसंस्थाले 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 प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गर्न सक्ने छैन ।

४०. **<u>सन्दर्भ व्याजदर सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) संघीय कानुन बमोजिम रजिष्ट्रारलेबचत तथा ऋणको सन्दर्भ व्याजदर तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सन्दर्भ ब्याजदर संस्थाका लागि निर्देशक ब्याजदर हुनेछ ।

४१. **<u>व्यक्तिगत बचतको सीमा:</u>**संस्थामा सदस्यको व्यक्तिगत बचतको सीमा तीस लाखसम्म हुनेछ ।

परिच्छेद –९

<u>आर्थिक स्रोत परिचालन</u>

४२. **<u>शेयर बिक्री तथा फिर्ता सम्बन्धी व्यबस्था :</u>** (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 नियन्त्रणभएको 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 : (1) कुनै सदस्यले संस्थाको सदस्यता त्याग गरी रकम फिर्ता लिन चाहेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तोदायित्व 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 बमोजिमनिजलाई 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 पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम विदेशी बैङ्क वा निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन स्वीकृतीको लागितोकिएवमोजिमको विवरणहरु सहित दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले गाउँ\नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्ताव गाउँ\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 प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानून वमोजिम स्वीकृतिकोलागि दर्ता गर्ने अधिकारि समक्ष प्रस्ताव सहित निवेदन दिनु पर्ने छ ।

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

परिच्छेद –१०

संस्थाको कोष

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

(क) शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम,

(ख) बचतको रुपमा प्राप्त रकम,

(ग) ऋणको रुपमा प्राप्त रकम,

(घ) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,

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

(च) व्यवसायिक कार्यबाट आर्जित रकम,

(छ) सदस्यता प्रवेश शुल्क,

(ज) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै रकम ।

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

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

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

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

(ग) स्थिर सम्पत्ति विक्रीबाट प्राप्त रकम,

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

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

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

(२) दफा ४७ बमोजिमको जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्ट्याई बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम उपदफा

(१) बमोजिमको कोषमा वार्षिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम सदस्यले गरेको संघीय कानुनमा तोकिए बमोजिमको वार्षिक 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 कोषमावार्षिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

५०. **अन्य कोष सम्बन्धी व्यबस्थाः** (१) दफा ४६, ४७, ४८ र ४९ मा उल्लिखित कोषका अतिरिक्त संस्थामा सहकारी शिक्षा कोष, शेयर लाभांश कोष लगायततोकिए 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 –११

अभिलेख र सूचना

५१. **अभिलेख राख्नु पर्ने :** (१) संस्थाले साधारणसभा, 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 –१२

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 इजाजतपत्रप्राप्त लेखापरीक्षकद्वारा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै संस्थाले लेखापरीक्षण नगराएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको लेखा परीक्षण इजाजतपत्रप्राप्त 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 साधारणसभासमक्ष 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. **<u>लेखापरीक्षकको नियुक्ति :</u>** (१) संस्थाको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्रप्राप्त लेखापरीक्षकहरूमध्येबाट साधारणसभाले एकजना लेखापरीक्षक नियुक्ति गरी पारिश्रमिक समेत तोक्नेछ ।

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

५६. **<u>लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्ने :</u>** (१) देहायका व्यक्ति लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन तथा नियुक्त भई सकेको भए सो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन :–

(क) सहकारी संस्थाको सञ्चालक,

(ख) सम्बन्धित संस्थाको सदस्य,

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

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

(ङ) दामासाहीमा परेको,

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

(ज) सम्बन्धित संस्थासँग स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति ।

(२) लेखापरीक्षकले आफूनियुक्त हुनुअघि उपदफा (१) बमोजिम अयोग्य नभएको कुराकोसंस्थासमक्ष 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 निजलेलेखापरीक्षण गर्नु पर्ने वा गरिरहेको काम तत्काल रोकी सो कुराको जानकारी लिखित रुपमा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद –१३

छुट,सुविधा र सहुलियत

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

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

परिच्छेद—१४

ऋण असुली तथा बाँकी बक्यौता

५८. **ऋण असूल गर्ने:** (१) कुनै सदस्यले संस्थासँग गरेको ऋण सम्झौता वा शर्त कबुलियतको पालना नगरेमा, लिखतको भाखाभित्र ऋणको सावाँ, 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 हर्जानाअसूल 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 सुरक्षणराख्नलगाउन 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 हर्जानाअसूल उपर

गर्न सकिनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम साँवा, ब्याज र हर्जना असूल उपर गर्दा लागेको खर्चको रकम तथा असूलउपर 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 जायजेथालिलाम 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. **<u>कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** 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. **<u>कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>**कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

६१ **<u>बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने :</u>** 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. **<u>रोक्का राख्नलेखी पठाउने :</u>** (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 राख्नसम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

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

६३. **<u>अग्राधिकार रहने:</u>**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. **<u>कार्यवाही गर्न वाधा नपर्ने:</u>**संस्थाले ऋण असुली गर्ने सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा सहकारी संस्था उपर चलाएको कुनै कारवाहीका कारणबाट त्यस्तो व्यक्ति वा संस्था उपर यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिमको कुनै कसूरमा कारवाही चलाउन रोक लगाएको मानिने छैन ।

परिच्छेद– १५

<u>एकीकरण, बिघटन तथा दर्ता खारेज</u>

६५. **<u>एकीकरण तथा विभाजन सम्बन्धी व्यबस्था:</u>**(१) यस ऐनको अधिनमा रहीदुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरु एक आपसमा गाभी एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई भौगोलिक कार्य क्षेत्रको आधारमा दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्ने निर्णय गर्दा एकीकरण वा विभाजनका शर्त र कार्यविधि समेत खुलाउनु पर्नेछ।

६६. **<u>विघटन र दर्ता खारेज:</u>**(१) कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान भएमा साधारणसभाको तत्काल कायम रहेका दुई तिहाइ बहुमत सदस्यको निर्णयबाट त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्ने निर्णय गरी दर्ता खारेजीको स्वीकृतिका लागिसमितिले दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनसक्नेछ :–

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

(ख) सदस्यको हित गर्न नसक्ने भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा छानविन गर्दा त्यस्तोसंस्थाको विघटन गर्न उपयुक्त देखिएमादर्ता 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 दिनकोसमय दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

६८. <u>लिक्वीडेशन पछिको सम्पतिको उपयोग:</u> कुनै संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात् सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोगसंघीय कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद –१६

<u>दर्ता गर्ने अधिकारी</u>

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

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

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

परिच्छेद –१७

निरीक्षण तथा अनुगमन

७१. **निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्ने:** (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्थाको जुनसुकै वखत निरीक्षण तथाअभिलेख 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 प्राप्त हुन आएको जानकारी नेपाल राष्ट्र बैङ्कले चुरेगाउँ कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७२. <u>छानविन गर्न सक्ने :</u> (१) कुनै संस्थाको व्यवसायिक कारोबार सन्तोषजनक नभएको, सदस्यको हित विपरीत काम भएको वा सो संस्थाको उद्देश्य विपरीत कार्य गरेको भनी त्यस्तो संस्थाकोकम्तीमा 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 लिखितरुपमा दिनु पर्नेछ ।

७३. <u>बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था को निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :</u> (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 ।

७४. <u>वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :</u> (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र संस्थाको निरीक्षण सम्बन्धीवार्षिक प्रतिवेदनगाउँ \ नगर कार्यपालिकासमक्ष 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 प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको अवस्था,

(ङ) संस्थाको क्रियाकलापमा सदस्यको सहभागिताको स्तर अनुपात,

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

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

(ज) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था,

(झ) संस्थामा सुशासन तथा जिम्मेवारीको अवस्था,

(ञ) संस्थामा रहेका कोषको विवरण,

(ट) संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषवितरणको 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 ।

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

७६. <u>स्थिरीकरण कोष सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) बचत तथा ऋण विषयगत संस्थाहरू सम्भावितजोखिमबाट संरक्षणका लागिसंघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम खडा हुने

स्थिरीकरण कोषमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

परिच्छेद –१८

समस्याग्रस्त संस्थाको व्यवस्थापन

७७. संस्थासमस्याग्रस्त 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 सक्नेछः-

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

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

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

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

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

(च) कुनै संस्थाले सदस्यको बचत रकम फिर्ता गर्नु पर्ने अवधिमा फिर्ता नगरेको भनी त्यस्तो संस्थाकाकम्तीमावीस प्रतिशत वा वीस जना मध्ये जुन कम हुन्छ सो वरावरकासदस्यहरूले दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष निवेदन दिएकोमाछानविन गर्दा खण्ड (क) देखि (ङ) सम्मको कुनै अवस्था विद्यमान भएको देखिएको ।

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

७८. व्यवस्थापन समितिको गठन: (१) दफा ७७ बमोजिम समस्याग्रस्त संस्था घोषणा भएकोमा

त्यस्तो संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यकालागिव्यवस्थापन 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–१९

<u>कसूर, दण्ड जरिवाना तथा पुनराबेदन</u>

७९. <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 वाकम्पनीले आफ्नो नाममा सहकारी शब्द वा सो शब्दको अंग्रेजी रुपान्तरण राखी कुनै कारोबार, व्यवसाय, सेवा प्रवाह वा अन्य कुनै कार्य गरेमा,

(ख) सदस्यको बचतयस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियमबमोजिम बाहेक अन्य कुनैपनि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरेमा,

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

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

(ङ) ऋणअसूल हुन नसक्ने गरी समितिका कुनै सदस्य, निजकोनातेदार 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 पुऱ्याएमा,

(छ) झुट्टा वा गलत विवरण पेश गरीकर्जा लिएमा, राखेको धितो कच्चा भएमा वाऋण 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 पुऱ्याउने कार्य गरे वा गराएमा,

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

उपहार वा चन्दा लिन वा दिन, गलत लिखत तयार गर्न वा गराउन, अनुवाद गर्न वा गराउन वा गैर कानूनी लाभ वा हानीपुऱ्याउने बदनियतले कुनै कार्य गरे वा गराएमा,

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

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

(क) खण्ड (क), (ग), (ड) र (थ) को कसूरमा एक बर्षसम्म कैद र एकलाखरुपैँयासम्म 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 वर्षदेखितीन वर्षसम्म कैद,

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

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

(५) दश करोड रुपैंयाँभन्दा बढीएक अर्ब रुपैयाँसम्म बिगो भए छ वर्षदेखि आठ वर्षसम्म कैद,

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

(ङ) खण्ड (ढ) को कसूरमादश बर्षसम्म कैद ।

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

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

८१. **जरिवाना हुने :** (१) दफा ८७ बमोजिम कसैको 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 आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई पाँच लाखरुपैँयासम्म जरिवाना गर्नेछ :-

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

(ख) संस्थाले प्रदान गर्ने बचत र ऋणको ब्याजदरबीचको 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 प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी ऋण प्रदान गरेमा,

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

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

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

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

कारोवार गरेमा,

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

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

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

(ख) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिमदिनुपर्ने कुनै विवरण, कागजात, प्रतिबेदन, सूचना वा जानकारी 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 गर्नेअधिकारीले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सफाई पेश गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको समयावधि दिनु पर्नेछ ।

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

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

८३. **<u>दोब्बर जरिवाना हुने :</u>** (१) दफा ८१ बमोजिम जरिवाना भएको व्यक्ति वा संस्थालेपुन: सोही कसूर गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई दर्ता गर्ने अधिकारीले दोस्रो पटकदेखि

प्रत्येक पटकको लागि दोब्बर जरिवाना गर्नेछ ।

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

८५. **मुद्दासम्बन्धी व्यवस्थाः** दफा ८० बमोजिम सजाय हुने कसूरकोमुद्दा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

८८. **पुनरावेदन गर्न सक्ने :** (१) दफा ६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेको वा दफा ४८ बमोजिम संस्था दर्ता खारेज गरेकोमा चित्त नबुझ्नेले सो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्णयउपर कार्यपालिकासमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

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

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

(ख) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले गरेको निर्णय उपरसम्बन्धित उच्च अदालतमा ।

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

असूल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद–२०

विविध

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

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

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

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

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

९२. **<u>सहकारी शिक्षाः</u>** सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धनको लागि विद्यालय तहको पाठयक्रममा आधारभूत सहकारी सम्वन्धी विषयवस्तुलाई समावेश गर्न सकिनेछ ।

९३. **<u>आर्थिक सहयोग गर्न नहुने :</u>**संस्थाको रकमवाट समितिको निर्णय वमोजिमसदस्यहरुले आर्थिक सहयोग लिन सक्नेछन्

तर सामाजिक कार्यकोलागि गैर सदस्य व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई समेत आर्थिक सहयोग गर्नवाधा पर्ने छैन ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस दफाको प्रयोजनको लागि 'सामाजिक कार्य' भन्नाले शिक्षा,

स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण, मानवीय सहायता, सहकारिता प्रबर्द्धन सम्बन्धि कार्यलाई जनाउँछ ।

९४. **<u>अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्नेः</u>** संस्थाहरुले तोकिए बमोजिम एक आपसमा अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्नेछन् ।

९५. **<u>ठेक्कापट्टा दिन नहुने:</u>** संस्थाले आफ्नो समितिको कुनै सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य वा आफ्नो कर्मचारीलाई ठेक्कापट्टा दिन हुदैन ।

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

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

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

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

१००. **<u>नियम बनाउने अधिकार:</u>** यस ऐनको कार्यान्वयनकोलागिकार्यपालिकाले आवश्यकनियम बनाउन सक्नेछ ।

१०१. **<u>मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने:</u>** (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेकोनियमको अधीनमा रही संस्थाको दर्ता, सञ्चालन, निरीक्षण तथा अनुगमन लगायतका काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारीरुपमा 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

cg';"rL !

btf{ b/vf:t

मिति : २०……।……। …

श्री दर्ता गर्ने अधिकारी ज्यू !

चुरे गाउ कार्यपालिकाको कार्यालय

घरखेडा, कैलाली ।

ljifo M ;xsf/L ;+:yfsf] btf{ .

महोदय,

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

;+:yf;DaGwL ljj/0f

(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. ..... ।

अनुसूची २

संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र

चुरे गाउँ कार्यपालिकाको **कार्यालय,**

घरखेडा, कैलाली

सहकारी दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं. :

.... गाउँपालिकासहकारी ऐन, २०७६ को दफा ... बमोजिम श्री ... ... लाई सीमित दायित्व भएको संस्थामा दर्ता गरी स्वीकृत विनियमसहित यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ।

वर्गीकरण : ... ...

दर्ता गरेको मिति :

दस्तखत :

दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम :

कार्यालयको छाप :

आज्ञाले

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड ३ संख्या ५ मिति २०७६/१०/३०

भाग १

चुरे गाउँपालिका

जलचर एवं जलीय जैविक विविधतासंरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक

प्रस्तावना:चुरेगाउँपालिकाक्षेत्र भित्रको नदी, ताल तलैया, सीमसार, जलचर, जलीय जैविक विविधताको संरक्षण गर्न, जलचर एवं जलीय जैविक विविधताको संरक्षण तथा दिगो उपयोगगर्न, जलस्रोत तथा जलचरमा आश्रित समुदाय

बीचको अध्यात्मीक तथा साँस्कृतिकअन्तर-सम्बन्ध तथा अन्तर-निर्भरता समेतसुदृढ गर्न तथा जलचरमा आधारित जीविकोपार्जनको प्रबर्द्धन तथा व्यवस्थापन गरी आम नागरिककोसुविधा र आर्थिक हितको सम्बर्धनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

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

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम "चुरेगाउँपालिकाको जलचर एवं जलीय जैविक विविधता संरक्षण ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाःविषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले चुरेगाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "औजार" भन्नाले जलचरलाई समाउन, पक्रन, मार्न वा संकलन गर्न प्रयोग हुने सबै किसिमका औजार, उपकरण, साधन वा सामग्री,विष्पोटक पदार्थ तथा माहाजाल, करेन्ट जाल, बल्छी, साधारण जाल, खुकुरी, भाला, दुवालो थुन्ने, पहाई टेक्ने, लुकाई मार्ने, तिर कोच्ने, घन र मेशीन समेत सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले चुरे गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कोष" भन्नाले यस ऐनको दफा २६बमोजिम स्थापना भएको सामुदायिक जलचर संरक्षण समूहकाकोष सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले चुरे गाँउपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "जलचरमा आश्रित समुदाय" भन्नाले नदीनाला,गाड ताल, तलैया, सिमसारमा रहेका जलचरमा आंशिक वा पूर्ण रुपमा आधारित भई जीविकोपार्जन गर्नेसमुदाय सम्झनु पर्छ ।

(छ) "जलचर" भन्नाले जलभित्र बस्ने जुनसुकै जीव सम्झनुपर्छ ।

(ज) "जलीय जीव"भन्नाले जलभित्र रहने वा पाईने जुनसुकै जीव र वनस्पती सम्झनु पर्छ ।

(झ) "जलचर संकलन" भन्नाले जलभित्र बस्ने जुनसुकै जीव समाउन, पक्रन, मार्न वा संकलन गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "जलीय जैविक विविधता" भन्नाले नदी,गाडर सिमसार वा तालमा रहने जीवहरुको भिन्नता, प्रकार र जम्मा संख्या तथा तिनीहरु बीचको अन्तरसम्वन्ध एवं प्राणी, वनस्पति तथा सुक्ष्म जीवाणुहरुमा पाइने विविधता र तिनीहरुको संयोजनलाई सम्झनु पर्छ र सो शव्दले आनुवंशिक विविधता (जेनेटिक

डाइभर्सिटी), जातीय वा प्रजातीय वा प्रजातिगत (भेराइटलर स्पेसिस) विविधता र पारिस्थितिक प्रणालीको विविधता (इकोसिष्टम डाइभर्सिटी) समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) "ताल" ताल भन्नाले कुण्ड, पोखरी, ताल, दह, तलाउ, प्राकृतिक वा कृत्रिम जलाशय, सिमसार, मत्स्य पालनका लागि जडान भएको पिंजडा (केज) तथा माछा पालन गरेको धान खेत समेत सम्झनु पर्छ।

(ठ) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमातोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

(ड) "दिगो उपयोग" भन्नाले जलचर र जलीय जैविक विविधता एवं जलीय जैविक विविधताका अवयवहरुको उपयोगबाटजलचर र जलीय जैविक विविधता तथा जलीय जैविक विविधताका अवयवहरु दीर्घकालिन रुपमा नघट्ने र पूर्ववत अवस्थामा रहनसक्ने तथा दीर्घकालिन रुपमा संचिति कायम गर्न सक्ने सीमा भित्र रहनेगरी गरिएको सदुपयोगसम्झनु पर्छ।

(ढ) "नदी" नदी भन्नाले नदी, गाड, खोला, नाला, खहरे, नहर, कुलो, मुल र तिनीहरुको स्रोतमत्स्य पालनका लागि जडान भएको पिंजडा (केज) समेत सम्झनु पर्छ।

(ण) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले चुरेगाउँपालिकाको प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(त) "मत्स्य भऱ्याङ (फिस ल्याडर)" भन्नाले जलचरको आवागमनकोलागि नदी, गाड वा तालमा राखिएको वैकल्पिक बाटो सम्झनु पर्छ।

(थ) "मिचाहा प्रजाति" भन्नालेजलीयवनस्पति वा जलचरकोकुनै त्यस्तो प्रजाती जुन स्थान विषेश वा पारिस्थितिकिय प्रणालीको रैथाने प्रजाती नभई, तिब्र प्रजनन् र छिटो फैलन सक्ने क्षमता र प्रकृति वागुणको कारणले आफनो प्राकृतिक बिगत वा हालको बासस्थानभन्दा बाहिरको स्थान विषेश वा पारिस्थितिकिय प्रणालीमा स्थापित भै जैविक विविधता, वातावरण, आर्थिक कृयाकलाप र मानव स्वास्थ्यमा प्रतिकुल प्रभाव पार्ने वा पार्न सक्ने प्रजातीसम्झनु पर्छ।

(द) "लाभको समन्यायिक वितरण" भन्नाले सामुदायिक नदी वा तालको संरक्षण, व्यवस्थापन, दिगो उपयोग तथा माछा तथा अन्य जलचरको विक्रिवितरण, पर्यापर्यटन जस्ता माध्यमबाट प्राप्त लाभको महिला, दलित, आदिवासी जनजाति तथा विपन्नसदस्यलाई समन्यायिक रुपमा वितरण गरिने लाभ सम्झनु पर्छ ।

(ध) "वडा" भन्नालेचुरे गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ।

(न) "विधान" भन्नाले सामुदायिकजलचर संरक्षणसमूहको विधान सम्झनु पर्छ.

(प) "समिति" भन्नाले यस ऐनको दफा २१ बमोजिम गठन भएको सामुदायिक जलचर संरक्षण समुहको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ।

(फ) "सभा" भन्नाले चुरेगाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ।

(ब) "समूह" भन्नाले सामुदायिक नदी वा तालको संरक्षण, व्यवस्थापन तथा दीगो उपयोग र सोबाट प्राप्त लाभको समन्यायिक बाँडफाँड गर्न दफा २१ बमोजिम दर्ता भएको समूह सम्झनु पर्छ।

(भ) "सामुदायिक नदी" भन्नाले सामुहिक हितको लागि नदी,गाडवा खोलानालाको विकास, संरक्षण र दिगो

उपयोग गर्न दफा २१बमोजिम समुदायलाईचुरेगाउँपालिकाले सुम्पिएको वा हस्तान्तरणगरेको नदी, गाडर खोलानालासम्झनु पर्छ ।

(म) “सामुदायिक ताल” भन्नाले सामुहिक हितको लागि ताल, तलैया, पोखरी, दह वा सिमसारको विकास, संरक्षण र उपयोग गर्न दफा २१बमोजिम समुदायलाई सुम्पिएको वा हस्ताँतरण गरिएको ताल, तलैया, पोखरी, दह र सिमसार सम्झनु पर्छ ।

(य) “सामुदायिक जलचर संरक्षण समूह” भन्नाले सामुदायिक नदी,खोलानाला,वा ताल, सिमसारको संरक्षण, व्यवस्थापन तथा दीगो उपयोग र सोबाट प्राप्त लाभको समन्यायिक बाँडफाँड गर्न दफा २१बमोजिम दर्ता भएको समूह सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

जलचर संरक्षण सम्बन्धीव्यवस्था

#= :yfgLo gbL jf tfndf s'g} JolQmnfO{ xs k|fKt gx'g] M ufpFkflnsfaf6 cg'dlt, xs, 5'6, ;'ljwf, k§f jf k"hL{ jf k|df0f kq k|fKt u/L jf c? s'g} k|sf/n] xs jf ;x'lnot k|fKt u/]sf]df afx]s s'g} JolQm jf ;d"xnfO{ ufpFkflnsfsf] If]q leqsf] gbL, uf8, vf]nf, tyf tfn, tn}of, kf]v/L / l;d;f/df s'g} lsl;dsf] xs jf ;x'lnot k|fKt x'g] 5}g .

$= xs x:tfGt/0f ug{ gx'g] M s'g} JolQm jf ;d"xn] :yfgLo gbL jf tfndf cfk"mn] kfPsf] cg'dlt, xs, 5'6, ;'ljwf, ;x'lnot, k§f jf k"hL{ c? s;}nfO{ laqmL ug{, aGwlsdf lbg, bfg lbg jf ;§fk§f ug{ jf cGo s'g} k|sf/n] xs x:tfGt/0f ug{ x'b}g .

५. जथाभावी तरिकाले जलचर समाउनवा मार्ननहुने:(१) कुनै व्यक्तिले कुनै पनि जलचरलाई समात्ने वा मार्ने अभिप्रायले नदी वा तालमाकुनै किसिमको विद्युतीय धार (करेण्ट), विष्फोटक पदार्थ वा विषालु पदार्थको प्रयोग गर्न वा गराउनहुँदैन ।

(२) जलचरसमाउने वा मार्ने अभिप्रायले ठुलीगाडमा जालको प्रयोग गर्दा जालको आँखाको आकार (साइज)तीन दशमलव पाँचसेन्टिमिटर (पैंतिश मिलिमिटर) भन्दा सानो प्वाल भएको रसात दशमलव पाँच सेन्टिमिटर (पचहत्तर मिलिमिटर) वा सो भन्दा ठूलो प्वाल को जाल, चौथीं, माहाजाल, तथा करेण्ट जाल (गिल नेट) प्रयोग गर्न हुंदैन ।

(३) ठुलीगाड बाहेक अन्य गाड वा खोलानालामा जलचर समाउने वा मार्ने अभिप्रायले जालको प्रयोग गर्दा जालको आँखाका आकार (साइज) एकदशमलव पाँचसेन्टिमिटर (पन्ध्र मिलिमिटर) भन्दा सानो आँखाको आकार (साइज) र सात दशमलव पाँच सेन्टिमिटर (पचहत्तरमिलिमिटर) वा सो भन्दा ठूलो आँखाको आकार (साइज) भएको जाल, चौथीं, महाजाल एवं करेण्ट जाल (गिल नेट)वा मच्छर झुलप्रयोग गर्न हुंदैन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सोलो, गोदा, टापी, ढडिया, बटुका थाप्नेजस्ता परम्परागत रुपमा प्रयोग हुदै आएका साधन वा सामग्री प्रयोग गरी माछा समात्ने वा मार्न सकिने छ ।

(५) जलचर समाउनका लागि घन हान्ने, दुवाली बुज्नेथुन्ने वा फर्काउने,पटेलो थाप्ने, डोजर जस्ता

मेशिाको प्रयोग गरी नदिको धार फर्काउने जस्ता तरीका वा माध्यमप्रयोग गर्दामाछाका भूरा रमाउ माछा समेत सवै साईजका माछा र अन्यजलचर मर्न सक्ने गरी उपरोक्त औजारहरु प्रयोग गर्न तथारात्रीको समयमा माछा समात्न वा मार्नएवं सहर जस्ता माछाले फूल पार्ने जेष्ठ, आषाढ र श्रावण महिनामा बल्छीको प्रयोग गरी माछा वा जलचर समाउन वा पक्रन पाईने छैन ।

६. <u>पैठारी वा खरिद र बिक्रीमा प्रतिबन्धः</u> कसैले पनि जलचर समात्न वा मार्नका लागि बिषालु पदार्थ, विषादी, ब्याट्री, जालको आँखाको साइजएक दशमलव पाँच सेन्टिमिटर (पन्ध्र मिलिमिटर) भन्दा सानो प्वाल भएको र सात दशमलव पाँच सेन्टिमिटर (पचहत्तरमिलिमिटर) वा सो भन्दा ठूलो आँखाको साइज भएकोजाल,चौथींमहाजाल, र करेण्ट जाल पैठारी वा खरिद बिक्री गर्न वा गराउन पाईने छैन ।

७. <u>मत्स्य भऱ्याङ,जलचर ह्याचरी वातावरणीय वहाव सम्वन्धि व्यवस्थाः</u> (१) विद्युत, खानेपानी, सिंचाई वा अन्य कुनै प्रयोजनको लागि बाँध निर्माण गर्ने निकायले जलचरको आवागमनमा बाधा पर्न नदीनको लागि सम्भव भएसम्म मत्स्य भऱ्याङ (फिस ल्याडर) निर्माण गर्नु पर्नेछ । मत्स्य भऱ्याङ निर्माण गर्न वैज्ञानिक वा प्राविधिक रुपमा सम्भव नहुने भएमा त्यस्तो ठाउँमा वा आसपासको क्षेत्रमा जलचरको कृत्रिम प्रजनन गराउनको निमित्त जलचर ह्याचरी तथा जलचर नर्सरीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्माण कार्य गर्दा कार्यपालिकालाई पूर्व जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको बाँध निर्माण र सञ्चालन गर्दा तल्लो तटको जैविक विविधता र सामाजिक, सांस्कृतिक तथा आर्थिक क्रियाकलापलाई आघात वा क्षति पुग्न नदीन सुख्खा याममा नदी वा तालको प्रवाहको कम्तीमा पन्ध्र देखि पच्चिस प्रतिशत न्यूनतम वातावरणीय वहाव (इनभायरोमेन्टल फ्लो) सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

८. <u>मत्स्य भऱ्याङ तथा संरचनाका ढोका थुन्न वा भत्काउन नहुने</u> : अधिकार प्राप्त व्यक्ति बाहेक अरु कसैले पनि जलचरको संरक्षणको लागि नदी वा तालमा राखिएकामत्स्य भऱ्याङ, बाँध तथा अन्य कुनै किसिमको संरचनाको ढोकालाई थुन्न वा भत्काउन हुँदैन ।

९. <u>नदी र ताल प्रदुषित गराउन नपाइने :</u> कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारोबार गर्दा उत्पन्न हुने फोहरमैला यथाशक्य कम निष्कासनगर्नु पर्नेछ र फोहरबाट निस्केको दूषित पानी, फोहरबाट निस्केको दूषित पानी रसायर (लिचेट) वा ढल नदी वा तालमा चुहावट वा उत्सर्जनगरी नदी वा ताल प्रदूषित गर्न गराउन हुदैन ।

१०. <u>पालेको माछा, शंखे किरा, झिङ्गे माछा र अन्य जलचर नदी वा तालमा निस्कासन गर्न प्रतिबन्धः</u> (१) ताल तलैया पोखरीमा पालेको स्थानीय जातको वा अन्य मुलुकबाट आयातित माछा, झिङ्गे माछा, शंखे किरा, कछुवा लगायत अन्य जलचर नदी,गाड**,** खोलानालावा सार्वजनिक ताल, तलैया, पोखरी, दह तथा सिमसारमा छाडन वा निस्कासन गर्नु हुँदैन ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि “निष्कासन” भन्नाले माछा, झिङ्गे माछा, शंखे किरा, लगायत अन्य जलचर ल्याएर राख्नु, जम्मा गर्नु वा कुनै हिसावले वा तरिकाले फुत्किएर, फुत्काएर वा बगेर नदी वा तालमा जानु वा निष्कासन हुनु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(२) कुनै ब्यक्ती, निकाय वा संघ संस्थाले माछा पालनका लागि पोखरी निर्माण गर्दा पोखरीको डिल

जमिनको सतहमाथिसाधारणतया कम्तीमा पनि एक दशमलव पाँच मिटर अग्लो हुनु पर्ने छ ।

११. कार्यपालिकालेआदेश जारी गर्न सक्नेः (१) कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिएका स्थान, याम, ऋतु, महिनावा नदी वा तालमा कार्यपालिकाको अनुमती विना कुनै पनि व्यक्तिले जलचर समात्न, मार्न तथा चोट पुऱ्याउननपाउने गरी आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी माछा तथा अन्य जलचरको संरक्षण सुनिश्चित गर्न नदी वा तालको पुरै वा आंशिक भाग वा कुनै क्षेत्रमा माछा र अन्य जलचर समात्ने, मार्ने, संकलन गर्ने वा क्षति हुनसक्ने क्रियाकलापमा प्रतिवन्ध लगाउन सक्नेवा कुनै ताल वा नदी खोलानालाको त्यस्तो क्षेत्रलाई संरक्षण क्षेत्र घोषणा तथा कायम गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी कुनै खास प्रजाति वा महत्वकाजलीय स्तनधारी जीव, घस्रने प्राणी, ओत,शंखे किरा, माछा, झिङ्गे माछा, लगायत अन्य जलीय वनस्पति र जलचरलाई संरक्षित जीव वा संरक्षित वनस्पति तोक्न सक्नेछ र त्यस्ता संरक्षित जलीय स्तनधारी जीव, घस्रने प्राणी, शंखे किरा, माछा, झिङ्गे माछा, लगायत जलीय वनस्पति, माछा र अन्य जलचर समात्न, मार्न तथा चोट पुऱ्याउन वा क्षति हुनसक्ने कुनै पनि क्रियाकलापगर्न निषेध हुनेछ ।

(४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम प्रकाशितआदेशमा तोकिएका ठाउँ, नदीनालावा गाडमा रहेका सम्पूर्ण जलचरका सम्बन्धमा कार्यपालिकाको मात्र अधिकार रहनेछ ।

१२. नागरिकको कर्तव्य तथा अधिकार : (१) जलचर, जलीय जैविक विविधता तथा जलीय जैविक विविधताका अवयवहरुको संरक्षण तथा दिगो उपयोग गर्नु प्रत्येक व्यक्ति, समूह, संस्था वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) नदी वा ताल, सिमसारमा कुनै पनि किसिमबाटमिचाहा प्रकृति वा प्रजातिका जलीय जीव तथा जलचर नदी वा ताल, सिमसारमानिष्कासन वा बिसर्जन हुन नदीनु प्रत्येक नागरिकको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) कार्यपालिकाले तोकेको संरक्षित जलीय स्तनधारी जीव, घस्रने प्राणी, शंखे किरा, माछा, झिङ्गे माछा, लगायत अन्य जलिय वनस्पति र जलचरको नागरिकले बिशेष सुरक्षा, संरक्षण एवं सम्बर्द्धन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको लिखित पुर्व अनुमतिबेगर र मापदण्ड विपरीत हुने गरी सामुदायिक नदी र सामुदायिक तालबाट ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवाको उत्खनन, निस्कासन गर्न वा गराउन हुदैन ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यपालिकाले दफा २१ बमोजिम समुदायलाई हस्तान्तरण गरेको वा सुम्पिएको सामुदायिक नदी क्षेत्र बाहेक नदीको अन्य क्षेत्र वा भागको प्रारिम्भिक वातावरणीय परिक्षण गराई सोको प्रतिवेदन अनुरुप मात्र कुनै व्यक्तिलाई ढुङगा गिट्टी बालुवाको उत्खनन्, निष्कासनको अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(६) नदी वा तालमा फोहोरको विर्सजन, फोहरबाट निस्केको दूषित पानी, फोहरबाट निस्केको दूषित पानी रसाएर(लिचेट)जानसक्नेगरि वा ढल नदी वा तालमा उत्सर्जन नगरी नदी र ताल प्रदुषित हुनबाट बचाउनु प्रत्येक व्यक्ति, समूह, संस्था र निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(७) नेपाली नागरिकलाई यस ऐन वायस ऐन अर्न्तगत बनेको नियमावली र यस ऐन वा नियमावली

अर्न्तगत जारी गरिएको आदेशको अधिनमा रही जलचर समात्न वा मार्न र जलीय जैविक विविधताका अवयवहरुको दिगो उपयोग गर्ने अधिकार हुनेछ ।

परिच्छेद ३

जलिय जैविक विविधता व्यवस्थापन समिति, समन्वय परिषद् तथा संरक्षण क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१३. कार्यपालिकाले व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्ने : (१) जलचर, जलिय जैविक विविधताको संरक्षण, र दिगो उपयोग तथा सोबाट प्राप्त लाभको समन्यायिक वितरणसम्बन्धी विषयमा कार्यपालिकालाई नीतिगत मार्गदर्शन र राय सल्लाह दिन तथा ठुलीगाड जलाधारकोजलिय जैविक विविधतारठुलीगाड जलाधारको सामुहिक व्यवस्थापन गर्नठुलीगाड जलाधार क्षेत्रभित्र अवस्थितगाउँपालिका तथा निकायहरु बीच समन्वय रसहकार्यसमेत गर्नको लागि कार्यपालिकाले जलचर तथा जलिय जैविक विविधता व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिगठन गर्दा गाउँपालिकाको अध्यक्षको अध्यक्षतामा गठनगर्नुपर्ने छ र सो समितिमा गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, स्थानीय बुद्धिजिवी तथा समाजसेबी समेत रहने गरी कम्तीमा ९ सदस्सिय समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिने समितिको अध्यक्ष तथा अन्य सदस्यको पदावधि ५ बर्षको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिनेसमितिको बैठकसम्बन्धी र अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिने समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

१४. कार्यपालिकाले समन्वय परिषद गठन गर्न सक्ने : (१) ठुलीगाड जलाधार क्षेत्र भित्र जलचर, जलिय जैविक विविधताको संरक्षण, र दिगो उपयोग तथा सोबाट प्राप्त लाभको समन्यायिक वितरण

सम्बन्धमा ठुलीगाड जलाधार क्षेत्र भित्र अवस्थित जोरायल, बडीकेदार र मोहन्याल गाउँपालिकाहरुका विचमा समन्वय र सहकार्य गर्न, संयुक्त नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्न अपरिहार्य भएको हुँदा गाउँपालिकाले उपरोक्त गाउँपालिकाहरुसँग पहल गरी जलचर तथा जलिय जैविक विविधता समन्वय परिषद गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समिति गठन गर्दा ठुलिगाड जलाधार क्षत्र भित्रका गाउँपालिकाहरु मध्येबाट वर्णनुक्रम बमोजिम क्रमिक रुपमा आलोपालो गरी सम्बन्धित गाउँपालिकाका अध्यक्षको संयोजकत्वमा परिषद गठन गर्नुपर्नेछ र सो परिषदमा गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष, तोकिएका वडा अध्यक्ष, स्थानीय बुद्धिजिवी, समाजसेबी र महिला, दलित एवंआदिवासीजनजाति समेतको प्रतिनिधित्व रहने गरी बढीमा१७ सदस्सिय समन्वय परिषद गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिने परिषदको पदावधि ५ बर्षको हुनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिनेपरिषदको बैठकसम्बन्धी र अन्य व्यवस्था परिषदले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिने परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकार उपदफा (१) मा उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त परिषदले तोके वमोजिम हुनेछ।

१५. जलचर तथाजलिय जैविकविविधता व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्न सक्नेः जलचर तथा जलिय जैविक विविधताको संरक्षण, दीगो उपयोग, सो बाट प्राप्त लाभको समन्यायिक वितरण र जलिय जैविक विविधता स्वस्थ अवस्थामा भावी पुस्तालाई हस्तान्तरण सुनिश्चित गर्नका लागि कार्यपालिकाले जलचर तथा जलिय जैविक विविधता व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न सक्ने छ।

१६ जलिय जैविक विविधता संरक्षण क्षेत्र तोक्न सक्नेः (१) जलिय जैविक विविधता संरक्षणका दृष्टिले महत्वपूर्ण जलिय जैविक विविधताको प्रचुरता भएको क्षेत्र, महत्वपूर्ण प्रजातिका जलचर, जलिय वनस्पती, त्यस्ता प्रजाति वा आनुवाशिंक स्रोत विद्यमान भएको क्षेत्र,जलिय जैविक विविधताको वासस्थानको संरक्षण वा संकटापन्न प्रजातिहरुको जनसंख्या र पर्यावरणीय समुदायको सुरुक्षा गर्न वा ऐतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका जलिय स्थलहरु भएको गाउँपालिका भित्रको कुनै नदी वा गाडको सम्पूर्ण वा केही भाग वा कुनै ताललाई कार्यपालिकाले

त्यसको चारकिल्ला समेत खुलाएको सूचना स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशन गरी जलिय जैविक विविधता संरक्षणक्षेत्र तोक्न वा कायम गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले एकपटक घोषित गरिसकेको जलिय जैविक विविधता संरक्षण क्षेत्रको स्थानियराजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरीसीमाना हेरफेर वा परित्याग गर्न सक्नेछ ।

१७ जलिय जैविक विविधता संरक्षण क्षेत्रमा गर्न नहुने कार्य : कार्यपालिकाको लिखित अनुमतिनलिई कुनै पनि व्यक्तिले संरक्षण क्षेत्रमा देहायको काम गर्न पाउने छैनः-

(क) जलचर र जलिय जैविक विविधताका अवयव संकलन गर्न,

(ख) संरक्षण क्षेत्रभित्र बग्ने नदी, गाड, ताल, दह वा पानीको कुनै स्रोत वा त्यस्ता नदी, गाडकासहायक नदी, गाड वा खोला थुन्न, फर्काउन वा त्यस्ता नदी, गाड वा तालमा कुनै हानिकारकवा विस्फोटक बस्तु वा पदार्थहरु प्रयोग गर्न,

(ग) कुनै भू-भाग कब्जा गर्न, सफा गर्न, आवादी गर्न, खेती गर्न वा कुनै बाली उब्जाउन वा काट्न,

(घ) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन, खानी खन्न, वा कुनै खनिज पदार्थ, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवामाटो वा अन्य यस्तै पदार्थ हटाउन,

(ङ) प्रारम्भिक वातावरणिय परिक्षण विना जिल्ला सडक, सहरी सडक, ग्रामीण सडक वा साना सहायक सडक निर्माण गर्न,

(च) रुख, विरुवा, झाडी काट्न, ढाल्न, हटाउन, छेक्न वा आगो लगाउन वा अरु कुनै प्रकारले हानी नोक्सानी पुऱ्याउन,

(छ) जलिय जैविक विविधताका अवयव, जलचर, जलिय वनस्पति, जलिय जलचर, पंक्षी वा तिनको वासस्थानलाई क्षति पुऱ्याउन,

(ज) जलचर तथा जलिय जैविक विविधताका अवयव, जलिय वनस्पति, जलिय पंक्षीलाई समात्न, पक्रन, मार्न वा अन्य कुनै किसिमले क्षति पुऱ्याउन,

(झ) नदी वा तालमा विष, वा हातहतियार खर खजाना वा औजार लैजान वा प्रयोग गर्न,

-`_ sfo{kflnsfn] tf]s]sf cGo sfo{x? .

१८. जलिय जैविक विविधता संरक्षण क्षेत्रमा सेवा सुविधाको संचालन : (१) संरक्षण क्षेत्रकोसुरक्षा र सर्वोपरि हितको निमित्त कार्यपालिकाले कार्यविधि तर्जुमा गरी उक्त कार्यबिधि बमोजिम कुनै व्यक्तिवा निकायसंगकरार गरी घरवास (होम स्टे), होटल, लज,जलियपर्यटन,जलयात्रा वा यातायात वा यस्तै किसिमका अन्य सेवा वा सुविधाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै व्यक्ति वा निकायसँग करार गरी घरवास (होम स्टे), होटल, लज, जलिय पर्यटन, जलयात्रा वा यातायात वा यस्तै किसिमका अन्य सेवा सञ्चालन गर्दा जलचर एवं जलिय जैविक विविधतामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी गर्नु हुदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार नगरी कुनै पनि व्यक्तिवा निकायले संरक्षण क्षेत्र भित्र कुनै पनि किसिमको सेवा वा सुविधा सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद ४

;d'bfodf cfwfl/t hnr/ tyf hnLo h}ljs ljljwtf ;+/If0f ;DaGwL Joj:yf

!(= tfn jf gbL ;d"xnfO{ x:tfgt/0f ug{;Sg] M -!_ sfo{kflnsfn] ;fd'bflos hnr/ ;+/If0f ;d"xnfO{ ljwfg adf]lhd tfn jf gbLsf] s'g} lglZrt efu jf If]qsf] ljsf;, ;+/If0f, Joj:yfkg, lbuf] pkof]u ug{ tyf g]kfn sfg"gn] ;+/lIft k|hfltx? Affx]ssf hnLo h}ljs ljljwtfsf ljleGg cjojx?, :tgwf/L hLj, 3;|g] k|f0fL, Zf+v] ls/f, df5f, lemË] df5f, nufot cGo hnLo jg:klt / hnr/ ;dfTg, dfg{ jf ;+sng, laqmL ljt/0fug{ / cGo dfWodåf/f k|fKt nfesf] ;dGofoLs ljt/0f ug{ kfpg] u/L tfn jf gbLsf] s'g} efu ;fd'bflos tfn jf gbLsf] ?kdf ;d"xnfO{{ ;'Dkgjf x:tfGt/0f ug{;Sg]5 .

-@_ pkbkmf -!_ sf] k|of]hgsf] nflu k|d'v k|zf;sLo clws[tn] ;d"xx?nfO{ kl/rfng u/L tf]lsP adf]lhd ;fd'bflos hnr/ ;+/If0f ;d"x u7g ug{ ljwfg tof/ ug{ cfjZos k|fljlws Pj+ cGo ;xof]u pknAw u/fpg ;Sg]5 .

-#_ pkbkmf -!_ adf]lhd ;fd'bflos gbL jf tfn ;'Dkbf jf x:tfGt/0f ubf{ k|d'v k|zf;sLo clws[tn] ;fd'bflos gbL jf tfn x:tfGt/0fsf] k|df0fkq lbg]5 .

-$_ cWolf,j8f cWolf, sfo{kflnsf ;b:o, j8f ;b:o jf k|d'v k|zf;sLo clws[tn] jf ufpFkflnsf / j8f:t/df ul7t cg'udg ;ldltn] pkbkmf -!_ adf]lhd x:tfGt/0f ul/Psf] ;fd'bflos gbL jf tfnsf] sDtLdf ^ dlxgfdf Ps k6s cg'udg u/L ;f]sf] k|ltj]bg sfo{kflnsfdf k]z ug{' kg]{5 .

@)= ;fd'bflos gbL / tfnsf] lgwf{/0fM-!_ sfo{kflnsfn] gbL jf tfnsf] s'g} efu jf If]q ;d"xnfO{ ;fd'bflos gbL jf tfnsf] ?kdf ;'Dkbf jf x:tfGt/0f ubf{ ufFp j:tLaf6 gbL jf tfnsf] b"/Lsf ;fy} gbL jftfn Joj:yfkg ug{] :yfgLo;d"xx?sf]] rfxgf, Joj:yfkg Ifdtf / k/Dk/.ut pkef]u ;d]tnfO{ Wofg lbg' kg]{5 .

-@_;d"xsf] 3/w'/L klxrfg ubf{ b]xfo cfwf/x?nfO{ dWo]gh/ u/L ug'{ kg]{5 M

-s_ ;fd'bflos gbLsf] ?kdf x:tfGt/0f ul/g] gbL If]qsf] hnr/df cfl>t ;d'bfo

-v_ ;fd'bflos gbLsf] ?kdf x:tfGt/0ful/g] gbL If]qdf cfl>t 3/w'/L

(ग) नदीको उक्त क्षेत्र परम्परागत रूपमा भोगचलन गर्दै आएका घरधुरी

(घ) नदीको उक्त क्षेत्र पायक पर्ने घरधुरी

(ङ) नदीको उक्त क्षेत्रको संरक्षण र व्यवस्थापनमा योगदान दिन सक्ने घरधुरी

(च) नदी व्यवस्थापनमा योगदान दिन सक्ने अन्य विकल्प नभएका टाढाका घरधुरी

(छ) समूहमा समावेश हुने चाहना भएका घरधुरी

@!= ;fd'bflos gbL jf tfn x:tfGt/0ful/g] / hnr/ ;+/lf0f ;d"xsf] u7g tyf btf{ k|s[ofM -!_ s'g} gbL If]q jf tfnnfO{ ;fd'bflos gbLIf]q jf tfnsf] ?kdf Joj:yfkg ug{ rfxg] ;d'bfosf ;b:ox?n] sfo{kflnsfsf] sfof{nodfj8f ;ldltsf] l;kmfl/;;lxtlnlvt ?kdf lgj]bg lbg' kg]{5 .

-@_ pkbkmf-!_ adf]lhdsf] lgj]bg k|fKt ePdf k|d'v k|zf;sLoclws[tn] oyfzSo rFf8f] k|fljlws Pj+ cGo ;xof]u pknAw u/fpg k|fljlws sd{rf/LnfO{ ;DalGwt If]qdf v6fpg' kg]{5 .

-#_ pkbkmf-@_ adf]lhd ufpFkfnLsfsf sd{rf/Ln] ;DalGwt j8f sfof{no ;d]tsf] ;xof]u lnO{ ;d"x u7g ug{ / To;sf] ljwfg tof/ ug{ ;d'bfonfO{ ;xof]u ug{' kg]{5 . ;d"xsf] ljwfgdf cGo s'/fx?sf] cltl/Qm bkmf @@ df pNn]lvt s'/fx?sf] ;DaGwdf Joj:yf ul/Psf] x'g' kg]{5 .

-$_ pkbkmf-#_ adf]lhd tof/ ePsf] ljwfgdf pNn]v eP cg'?k gbL jf tfnsf] ;fd'bflos gbL jf tfnsf ?kdf ;d'bfonfO{ ;'lDkg]jf x:tfGt/0f ul/g] efu jf If]qdf cjl:yt 3/w'/L ;b:o /xg] u/L Ps ;d"x u7g u/L ;d"xsf]] ljwfg ;lxt cg';"rL–! adf]lhdsf] 9fFrfdf ufpF sfo{kflnsfsf] sfof{nodf;d"x btf{ u/fpg;d"x e]nf u/fO{ pQm e]nfsf] lg0f{o tyf pQm e]nfdf pkl:yt k|To]s 3/w'/Lsf Ps Ps AoQmLsf] ;lx5fk ;lxtb/vf:t lbg' kg]{5 .

-%_ pkbkmf-$_ adf]lhdsf] b/vf:t lbg] ;d"x To;sf] ljwfg cg'?k u7g ePsf] b]lvg cfPdf sfo{kflnsfsf] lg0f{o adf]lhd k|d'v k|zf;sLo clws[tn] To:tf] ;d"xnfO{ btf{ u/L, o; P]gtyf ufpFkflnsfn] tf]sL lbPsf] zt{x? kfng ug{ sa'lnot u/fO{ cg';"rL–@ adf]lhdsf] 9fFrfdf k|df0fkq lbg' kg]{5 .

@@= ;d"xsf] ljwfgdf /xg'kg]{ s'/fx?M ;d"xn] b]xfosf s'/fx? ;dfj]z u/L ;fd'bflos hnr/ ;+/lf0f ;d"xsf] ljwfg tof/ ug{' kg]{5M

-s_ ;d"xsf] gfd, 7]ufgf, ;d"xsf] p2]Zo tyf sfo{x?, ;fd'bflos gbLIf]q jf tfn

Joj:yfkgsf] p2]ZoÙ

(ख) प्रस्तावित सामुदायिक नदीक्षेत्र वा तालको विवरण-नाम, सिमाना, क्षेत्रफल, गाउँ र वार्ड नम्बर, नदीक्षेत्र वा तालको अवस्था र किसिम,

(ग) सामुदायिक नदीक्षेत्र वा तालको नक्सा, नदीको क्षेत्र वा भाग विभाजन र यसको विवरण-सिमाना, क्षेत्रफल, माछा लगायत अन्य जलचरको किसिम, मुख्य जातएवं प्रजाति, उपयोगी जात र प्रजाति, तथा प्राकृतिक पुनरुत्पादनको स्थिति,

-3_ ;d"xnfO{ x:tfGt/0f x'g] jf ;'lDkg] ;fd'bflos gbLIf]qjf tfnIf]qleq /xg] ;d"xsf ;b:osf] 3/w'/L If]qleq /xg] 3/w'/L ;+Vof, ;b:ox?sf] gfd, y/ / jtg, kfl/jfl/s ljj/0f dlxnf, k'?if ;+Vof,

-ª_ hnLo :tgwf/L hLj, 3;|g] k|f0fL, Zf+v] ls/f, df5f, lemË] df5f, nufot cGo hnLo jg:klt / hnr/ hnLo h}ljs ljljwtfsf ljleGg cjojx?, hnLo h}ljs ljljwtfsf] ;+/If0f ;DaGwL k|fjwfg / ;Da4{gsf cGo sfo{x?,

-r_ cf]t tyf cGo hnLo :tgwf/L hLj, 3;|g] k|f0fL, Zf+v] ls/f, df5f, lemË] df5f, nufot cGo hnr/sf] k|hgg If]q, df5fsf e'/fx? v]Ng] / x's{g] 7fpF, efu, To:tf If]qsf] ljj/0f / ;+/If0f tyf Joj:yfkgsf] tl/sfsf] ljj/0f,

-5_ k|:tfljt ;fd'bflos gbLIf]q, vf]nfgfnf, uxL/f] /x If]q, tfn, tn}of, bx, l;d;f/sf] s'g s'g If]qdf jif{ el/ hnLo :tgwf/L hLj, 3;|g] k|f0fL, Zf+v] ls/f, df5f, lemË] df5f, nufot cGo hnLo jg:klt / hnr/ ;dfTg jf dfg{ k|ltjGw nufpg] xf] To:tf If]qsf] ljj/0f,

-h_ b'n{e, ;+s6f;Gg, / ;+s6fkGg k|hfltsf df5f tyf cGo hnr/x?sf] ;+/If0f;DaGwL k|fjwfg,

(झ)जलीय स्तनधारी जीव, घस्रने प्राणी, शंखे किरा, माछा, झिङ्गे माछा, लगायत अन्य जलीय वनस्पति र जलचरकोअदिगो रुपमा संकलन गर्ने कार्य र दोहन नियन्त्रण गर्न अपनाइने तरिकाहरु,

-`_ Ps jif{df s'g s'g dlxgfdf / s'g s'g If]qdf g]kfn sfg"gn] jf ufpFkfnLsfn] ;+/lIft tf]s]sf k|hfltx? Affx]ssfhnLo :tgwf/L hLj, 3;|g] k|f0fL, Zf+v] ls/f, df5f, lemË] df5f, nufot cGo hnr/ ;+sng ug]{ xf] ;f] sf] ljj/0f,

-6_ x]/fn' ;DaGwL Joj:yf / df5f tyf hnr/sf] clgoldt jf u}/ sfg"gL ?kdf ;+sng sfo{sf] /f]syfd tyf lgoGq0f ;DaGwL ;d'bfodf cfwfl/t Joj:yf

-7_ df5f / cGo hnr/sf] laqmL ljt/0f / hnLo h}ljs ljljwtf d}qL pBd jf kof{ko{6g Pj+ cGo ;|f]taf6 k|fKt x'g] cfDbfgLsf] pkof]u ;DaGwL Joj:yf,

-8_ k|:tfljt ;fd'bflos gbLIf]q jf tfndf Psn dlxnf, ckfË, blnt, cflbjf;L hghflt, dw]zL / ljkGgsf nflu ;dGoflos kx'Fr, lbuf] pkof]u / ;dGoflos nfesf] afF8kmFf8 ;DaGwL k|fjwfg,

(ढ) एकल महिला, दलित, आदिवासी जनजाति,मधेशीर विपन्न घरधुरीलाई प्रदान गरिने विशेष सुविधा, सहुलियत र प्रतिफलको विवरण,

-0f_ ;d"xsf] ;b:otf, ;b:otf k|flKt ;DaGwL Joj:yf tyf z'Ns, ;b:o ;dflKt ;DaGwL Joj:yf,

(त) समूहको सदस्यता प्रदान गर्दा जलचरमा आश्रित समुदायलाई प्राथमिकता दिने सम्बन्धी व्यवस्था,

-y_ ;fwf/0f;ef tyf ljz]if ;fwf/0f;ef, ;fwf/0f;efsf] sfd, st{Jo / clwsf/ ;DaGwL Joj:yf,

(द) कार्य समितिको गठन, कार्यसमितिका प्रमुख पदहरुमा महिलाको प्रतिनिधित्व सुनिश्चत गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था,

-w_ sfo{ ;ldltsf] sfd, st{Jo / clwsf/, kbflwsf/Lx?sf] sfd, st{Jo tyf clwsf/,

-g_ sfo{ ;ldltsf kbflwsf/L jf ;b:osf] lhDd]jf/L ;dfKt x'g] cj:yf,

-k_ bkmf #@ adf]lhd ;b:ox?nfO{ x'g ;Sg] ;hfo ;DaGwL Joj:yf,

-km_ ljwfg ljkl/t sfd ug]{ ;d"xsf ;b:ox?nfO{ lbO{g] ;hfox? / d"xsf ;b:ox?nfO{ ;hfo lb+bf k"/f ug'{ kg]{ sfo{ljlw,

-a_ sfo{kflnsfn]tf]s]sf cGoljjifoj:t'x? .

@#= <u>;dfg'kflts ;dfj]zLtf tyf ;dGofo sfod ug'{ kg]{</u> M -!_ ;d"xsf ;b:odf slDtdf PsfpGgk|ltzt dlxnf,Psndlxnf, blnt, cflbjf;L hghflt, dw]zL, wfdL{s cNk;+Vos tyf ljkGgju{sf ;b:o x'g' kg]{ 5 .

(२) कार्य समितिका सदस्य मध्ये कम्तिमा चारसदस्य महिला, दलित वा जनजाति समुदायबाट हुनु पर्नेछ ।

(३) कार्य समितिको अध्यक्ष, सचिव, र कोषाध्यक्ष पद मध्ये कुनै २ प्रमूख पदमा महिलाको प्रतिनिधित्व

हुनु पर्नेछ ।

-$_ ;d"xn] dlxnf, blnt, cflbjf;L hghflt, dw]zL, wfdL{s cNk;+Vos tyf ljkGg ;b:onfO{ cGo ;b:osf] t'ngfdf hnLo >f]t / hnr/df ;dGoflos kx'Fr / ljt/0f ;'lglZrt ug{sf nflu ;d"xsf dlxnf, blnt, cflbjf;L hghflt, d'l:nd, dw]zL tyf ljkGg ;b:onfO{ hnLo >f]t / hnr/df cGo ;b:o eGbf sDtLdf krf; k|ltzt eGbf a9L kx'‘Fr lbg''kg]{5 .

स्पष्टीकरण : उप दफा (४) को प्रयोजनको लागि “समन्यायिक पहुच” भन्नाले समूहका सदस्यहरुलाई एक हप्तामा दुइ दिन माछा समात्न वा मार्न दिने हो भने महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मुस्लिम, मधेशी तथा विपन्न सदस्यलाई एक हप्तामा तिन दिन माछा संकलन गर्न वा मार्न दिने सम्झनु पर्छ ।

@$= ;fd'bflos hnr/ ;+/If0f;d"x ;+ul7t ;+:yf x'g]M -!_ ;fd'bflos hnr/ ;+/If0f ;d"x cljlR5Gg pQ/flwsf/jfnf Ps :jzfl;t,;+ul7t / u}/gfkmfd"ns ;+:yf x'g]5 .

-@_ ;d"xsf] cfkm\gf] Pp6f 5'§} 5fk x'g]5 .

-#_ ;d"xn] JolQm ;/x rn crn ;DklQ k|fKt ug{, pkef]u ug{, a]r lavg ug{ jf cGo lsl;dn] aGbf]j:t ug{ ;Sg]5 .

-$_ ;d"xn] JolQm ;/x cfkm\gf] gfdaf6 gfln; ph"/ ug{ / ;f] pk/ klg ;f]xL gfdaf6 gfln; ph"/ nfUg ;Sg]5 .

@%= k|ltj]bg lbg' kg]{M -!_ ;d"xn] k|To]s cfly{s jif{ ;dfKt ePsf] 5 dlxgfleq tf]lsP adf]lhd cfly{s ljj/0f tyf ;+aGwLt ;d"xnfO{ ;'lDkPsf];fd'bflos gbL jf tfnsf] l:ylt ;d]t v'nfO{ ;d"xn]cfkm\gf] lqmofsnfksf] ;fwf/0f ;efaf6 kf/Lt jflif{s k|ultk|ltj]bg / cfufdL jif{sf] sfo{of]hgf ufpF sfo{kflnsfsf] sfof{no ;dIf k]z ug'{ kg]{5 .

-@_ pkbkmf -!_ adf]lhd k|fKt jflif{s k|ltj]bg / sfo{of]hgfsf] cfwf/df sfo{kflnsfsf] sfof{non] ;DalGwt ;d"xnfO{ cfjZos ;'emfj lbg ;Sg]5 .

@^= ;d"xsf] sf]ifM-!_ ;d"xsf] cfkm\gf] Pp6f 5'§} sf]if x'g]5 .

-@_ sf]ifdf b]xfosf /sdx? hDdf ul/g]5M–

-s_ ;b:otf z'Ns af6 k|fKt /sd,

-v_ df5f tyf cGo hnr/sf]] laqmL ljt/0faf6 k|fKt /sd,

-u_ hnr/ / hnLo h}ljs ljljwtf d}qL pBd jf kof{ko{6g sfo{qmd

;+rfngaf6 k|fKt /sd,

-3_ g]kfn ;/sf/, k|b]z ;/sf/ / ufpFkfnLsfaf6 k|fKt cg'bfg /sd,

-ª_ s'g} :jb]zL JolQm jf ;+:yfaf6 k|fKt cg'bfg, ;xfotf jf bfg bftJosf] /sd jf k'/:sf/,

-r_ o; P]gsf] pn3+g ePsf] cj:yfdfufpFkfnLsfn]u/]sf] hl/jfgfaf6 p7]sf] /sdsf] $)k|ltztsf b/n]k|fKt /sd,

-5_ ;d'xn] o; P]g cGt{ut u/]sf] hl/afgfaf6 k|fKt /sd,

-h_ cGo s'g} ;|f]taf6 k|fKt /sd .

-#_ ;d"xsf] tkm{af6 ul/g] vr{ pkbkmf -!_ adf]lhdsf] sf]ifaf6 Joxf]l/g] 5 .

@&= ;d"xsf] sf]ifsf] ;+rfngM -!_ ;d"xsf] sf]ifdf hDdf ePsf] /sd a}+sdf ;d"xsf] gfddf vftf vf]nL hDdf ug'{kg]{5 / ;f] vftf sf]iffWoIf Pj+ sfo{ ;ldltn] tf]s]sf] Pshgf kbflwsf/Lsf] ;+o'Qm b:tvtaf6 ;+rfng x'g]5 .

-@_ ;d"xsf] sf]iffWoIf kbdf dlxnf lgjf{lrt gePsf] cj:yfdf, pkbkmf -!_ adf]lhd sfo{ ;ldltn] Ps hgf kbflwsf/L tf]Sbf dlxnf kbflwsf/LnfO{ tf]Sg' kg]{ 5 .

-#_ ;d"xsf] sf]ifsf] Aoj:yfkg, vftf ;+rfng tyf ;+:yfut lasf;sf nflu sfo{kflnsfn] tflndsf] Aoj:yf ug{ ;Sg]5 .

-$_ ;d"xsf] cfDbfgL / vr{sf] aflif{s n]vfk/LIf0f ;d'xsf] ;fwf/0f ;efn] tf]s]sf] n]vfk/LIfsaf6 x'g]5 .

-%_ pkbkmf -$_ df h'g;'s} s'/f n]lvPsf] ePtfklg ;fwf/0f ;efn] n]vfkl/Ifs tf]Sbf s'g} n]vfkl/If0f sDkgLnfO{ nuftf/ b'O{ cfly{s aif{ eGbf a9L tf]Sg kfpg] 5}g .

-^_ pkbkmf -$_ adf]lhdsf] n]vfk/LIf0f ;d"xn] cfly{s jif{ ;dfKt ePsf] ^ dxLgf leq u/fO{ n]vfk/LIf0f k|ltj]bgsf] Ps k|lt ufpFkflnsfdf k]z ug{' kg]{5 .

-&_ k|d"v k|zf;sLo clws[tn] v6fPsf] sd{rf/Ln]] ;d"xn] /fv]sf] cfDbfgL / vr{sf] n]vf ;do ;dodf hfFra'´ ug{ ;Sg]5 .

-*_ sf]ifsf] ;~rfng ;DaGwL cGo Aoj:yf tf]lsP adf]lhd x'g]5 .

@*= ;fd'bflos gbL jf tfnsf] nut /fVg]M k|d'v k|;fzsLo clws[tn] ;d"xnfO{ ;fd'bflos gbL jf

tfn x:tfGt/0f u/]kl5 ;f]sf] nut cf^gf] sfof{nodf /fVg' kg]{5 .

@(= df5f nufot hnr/sf] tYof+s /fVg]M -!_ sfo{kflnsfn] ufpFkfnLsf If]q leqsf] gbL, vf]nfgfnf,tfn tn}of, l;d;f/df kfO{g]hnLo :tgwf/L hLj, 3;|g] k|f0fL, Zf+v] ls/f, df5f, lemË] df5f, nufot cGo hnr/sf] ljz]if1 dfkm{t :yflgo hflgkmsf/ ;d]tsf] ;DnUgtfdf ;j]{If0f u/fO{ nut clen]v cf^gf] sfof{nodf /fVg' kg]{5 .

-@_ pkbkmf-!_adf]lhd sfo{kflnsfn] /fVg] nutsfo{kflnsfn] k|To]s ltg aif{df cWofjlws ug'{kg]{ 5 .

३०. स्वामित्व हस्तान्तरण नहुने:यस ऐनको दफा २१बमोजिम कुनैनदीक्षेत्र वा तालगाउँपालिकालेसमूहलाई सामुदायिक नदी वा तालको रुपमा व्यवस्थापन गर्न समूहलाईहस्तान्तरण गरेकोकारणले मात्र नदी वा तालकोस्वामित्व कुनै पनि समूहलाई हस्तान्तरण हुने छैन ।

#!= ;fd'bflos gbL jf tfndf ug{ gx'g] sfdM -!_;d"xn] ;fd'bflos gbL jf tfndf ljwfgn] lgif]w u/]sf sfo{sf] cltl/Qm b]xfosf] s'g} sfo{ ;d]t ug{' u/fpg' x'b}g M–

-s_ gbL jf tfn / df5f nufot cGo hnr/ df:g, ;fd'bflos gbL jf tfnn] rr]{sf] hUuf lwtf] aGwsL /fVg jf c? s'g} lsl;dn] x:tfGt/0f ug{,

-v_ hnr/ ;+/If0f P]g, @)!&ljkl/t hnr/ kqmg jf dfg{ jf cGo sfo{ ug{,

-u_ k|rlnt sfg"g ljkl/t jGohGt' kqmg jf dfg{,

-3_ gbLsf] ;gftg axfjsf] wf/ kl/jt{g ug{,

-ª_ e"–Ifo x'g] s'g} sfd ug{,

-r _ sfo{kflnsfsf] cg'dlt a]u/df6f], 9'+uf, lu§L, afn'jf cflb lgsfNg jf cf];f/ k;f/ ug{,

-5_ hnLo h}ljs ljljwtfsf] af;:yfg, vfB rqm / hnLo h}ljs ljljwtfdf x|f; cfpg] cGo s'g} sfd ug{,

-h_ tf]lsP adf]lhdsf cGo sfo{x?.

#@= hnr/sf] ;+sng tyf laqmL ljt/0fM -!_ ;d"xn] o; P]g, o; P]g cGt{ut ag]sf] lgodfjnL, o; P]g jf lgodfjnL cGt{ut hf/L ul/Psf] cfb]z / ljwfgdfAoj:yf eP adf]lhd dfq df5f / cGo hnr/ ;+sngtyf laqmL ljt/0f ug{' kg]{5 .

-@_ pkbkmf-!_ adf]lhd df5f nufot cGo hnr/;+sng ug]{ sfo{sf ;fy ;fy} pQm gbLIf]q jf tfndf ;d"xn] ;+/If0f, k'g?Tyfg, / :t/f]GgtLsfsfo{ ;d]t ug'{ kg]{5 .

##= ;b:otf z"Ns tyf ;]jf z"Ns lgwf{/0f ubf{ Wofg lbg'kg]{ M -!_ ;b:otf z"Ns lgwf{/0f ubf{ ;d"xsf Psn dlxnf, bnLt, cfbLaf;L hghftL tyf ljkGg 3/w'/L;b:on] ;d]ta]xf]g{ ;Sg] dgf;Lj /sd dfq tf]Sg'kg]{ 5 .

-@_ ;d"xn] ;]jf z"Ns lgwf{/0f ubf{ ;d"xsf 3/w'/L;b:on];+sngug]{ df5fsf] ahf/ d""Nosf] sDtLdf @ k|tLzt / a9Ldf % k|tLzt;Dd ;]jf z"Ns lgwf{/0f ug'{ kg]{5 .

-#_ pkbkmf -@_ adf]hLd lgwf{/0f u/]sf] ;]jf z"Ns k|To]s ;b:on] e"QmfgL u/] k5L dfq gLhn] ;+sng u/]sf] df5f laqmL ljt/0f ug'{ kg]{5 .

#$= ljwfgdf ;+zf]wgM -!_;d"xn];d'xsf] ljwfgsf] ;+;f]wg ug'{ kg]{ ePdf ;+zf]wg ;DalGw k|:tfljt;d"xsf] ;fwf/0f ;efsf] b'O{ ltxfO{ ax'dtsf]lg0f{oaf6 kfl/t;f] adf]lhd cfjZostf cg';f/ ;dofg's"n ;+zf]wg ug{ ;Sg]5 / To:tf] ;+zf]wg k|d'v k|zf;sLo clws[taf6 :jLs[t ePkl5 dfq nfu" x'g]5 .

-@_ pkbkmf -!_ adf]lhd ;d"xn] ljwfgdf u/]sf] ;+zf]wgn] gbL jf tfn tyf hnr/ jf hlno h}ljs ljljwtfdfpNn]vgLo k|lts"n c;/ kg]{ b]lvPdf k|d'v k|zf;sLo clws[tn] To:tf] ;+zf]wgsf] hfgsf/L k|fKt ePsf] tL; lbgleq ;d"xnfO{ ;f] ;+zf]wg nfu" gug{ lgb]{zg lbg ;Sg]5 / To:tf] lgb]{zgsf] kfngf ug'{ ;d"xsf] st{Jo x'g]5 .

#%= gljs/0f u/fpg' kg]{M -!_ ;d"xn] k|To]s cfly{s jif{ ;dfKt ePsf] 5 dlxgfleq ufpF sfo{kfnLsfsf] sfof{nodf ;d'xsf] gljs/0f u/fpg' kg]{ 5 .

#^= ;fd'bflosgbL jf tfnlkmtf{ lng ;lsg]M -!_ bkmf @! adf]lhd ;'lDkPsf] ;fd'bflos gbL jf tfndf ;d"xn] ljwfg adf]lhd sfo{ ;~rfng ug{ g;s]df jf gbL jf tfn tyf hnr/, hnLo h}ljs ljljwtf jf jftfj/0fdf pNn]vgLo k|lts"n c;/ kg]{ s'g} sfo{ u/]df jf of] P]g / o; P]g cGtu{t ag]sf] lgodfjnL jfo; P]g jf lgodfjnL cGt{ut hf/L ul/Psf] cfb]z adf]lhd kfng ug'{ kg]{ zt{x? kfng gu/]dfsfo{kflnsfn] To:tf] ;d"xsf] btf{ vf/]h ug{ / To:tf] ;fd'bflos gbL jf tfn lkmtf{ lng;Sg]5 .

-@_ pkbkmf -!_ adf]lhd ;d"xsf] btf{ vf/]h u/L ;fd'bflos gbL jf tfn lkmtf{ lng] lg0f{o ug'{ cl3 To:tf] ;d"xnfO{ cfkm\gf] ;kmfO{ k]z ug]{ df}sf lbOg]5 .

-#_ pkbkmf -@_ adf]lhd ;kmfO{ k]z u/]df ;kmfO{ ;Gtf]ifhgs kfOPsf ;d"xsf kbflwsf/LnfO{ eljiodf o; P]g, lgod, k|rlnt P]g sfg"g / ;d"xsf] ljwfgsf] k"0f{tM

kfngf ug]{ sfuh u/fO{ ;d"xsf] btf{ vf/]h ug]{ k|lqmof cGTo ul/g] 5 .

-$_ pkbkmf -!_ df h'g;'s} s'/f n]lvPsf] ePtfklg ;d"xsf] sfo{sf/L ;ldltsf kbflwsf/L jf ;b:ox?n]] ;d"xsf] lxtsf] gfddf jf cGo s'g} sf/0fn] o; P]g, o; P]g cGt{ut ag]sf] lgodfonL jf ;d"xsf] ljwfg ljkl/t s'g} sfd sf/afxL u/]sf] egL ;d"xsf] jf c? s;}sf] ph"/L k/]df To:tf kbflwsf/LnfO{ / ;b:onfO{ o; P]gdf Joj:yf ePsf] hl/jfgfdf @% k|ltzt yk hl/jfgf x'g]5 .

-%_ pkbkmf -#_ adf]lhd sfuh u/fO{ ;fd'bflos hnr/ ;+/If0f ;d"xsf] ;+/If0f, Joj:yfkg ug{ ;d'xnfO{ lg/Gt/tf k|bfg u/]sf]df ;f] ;d'xn] k'gM pkbkmf -!_ df pNn]v ePsf lqmofsnfk u/]df sfo{kflnsfn] lg0f{o u/L ;d'xsf] btf{ vf/]h / ;fd'bflos gbL jf tfn lkmtf{ lng ;Sg] 5 .

-^_ pkbkmf -#_ / -%_ df h'g;'s} s'/f n]lvPsf] ePtfklg ;d"xsf kbflwsf/Lx?n] ;d"xsf] lxtsf] gfddf of] P]g, o; P]g cGtu{t ag]sf] lgod jfo; P]g jf lgodfjnL cGt{ut hf/L ePsf]cfb]zljkl/t s'g} sfd sf/afxL u/]df lghx?nfO{ o; P]g adf]lhd ;hfo ug{ afwf k'¥ofPsf] dflgg] 5}g .

#&= ;fd'bflos gbL tyf tfnk"gM ;'Dkg ;lsg]M bkmf #^ sf] pkbkmf -%_ adf]lhd lkmtf{ lnPsf] ;fd'bflos gbL, uf8, tfn tyf tn}of bkmf $(adf]lhd tT;DaGwL lg0f{o ab/ ePdf sfo{kflnsfn] ;fljss};d"xnfO{ k'gM ;'Dkg ;Sg] 5 .

#*= ljwfg ljkl/t sfd ug]{nfO{ b08 hl/jfgfM-!_ ;fd'bflos gbL jf tfndfs'g} ;b:on] ljwfg ljkl/t x'g] s'g} sfd u/]df lghnfO{ ;DalGwt ;d"xn] pko'Qm gl;xt lbg jf h/Ljfgf ug{ ;Sg]5 / s'g} xfgL gf]S;fgL ePsf]df lauf] ;d]t c;'n pk/ ug{ ;Sg]5 .

-@_ ;d"xsf] ;b:o gePsf] JolQmn] o; P]g jf ljwfg ljkl/t s'g} sfo{ u/]df To:tf] JolQmnfO{ o; P]g adf]hLdsf] hl/jfgfsf cltl/Qm ;d"xsf] sfo{ ;ldltsf] lg0f{o adf]lhd lgwf{/0f u/]sf] hl/jfgf ;d]t x'g]5 .

#(= hnLo h}ljs ljljwtf tyf;fd'bflos gbL jf tfn;+/If0fsf] nflu vr{ ug'{ kg]{M-!_ ;d"xn] ljwfgadf]lhd cfh{g u/]sf] aflif{s cfoaf6 sDtLdf klRr;k|ltzt /sd ;fd'bflos gbL jf tfnsf] ljsf;, ;+/If0f / Joj:yfkg sfo{df, sDtLdf k}+lt; k|ltzt ;d"xsf ljkGg tyf u/LaLsf /]vfd'gL /x]sf ;b:onfO 6]jf k''Ug] ul/vr{ ug'{ kg]{ / afFsL /sd ;d"xsf] lxtsf] nflu ljsf; sfo{df ul/jL Go"lgs/0f ug]{ sfo{df vr{ ug'{ kg]{5 .

$)= ;fd'bflos gbL jf tfndf sfo{qmd ;~rfng ug{ ;Sg] **M**;fwf/0f ;efsf] lg0f{o adf]hLd

;d"xn] ufpFkflnsfsf] k"j{ cg'dlt lnO{ljwfgsf] clwgdf /xL hnr/ / hnLo h}ljs ljljwtf d}qL pBd tyf kof{ko{6g sfo{qmd ;fd'bflos gbL jf tfndf ;~rfng ug{ ;Sg]5 .

$!= <u>gofF ;b:o;Fu a9L ;b:otf z'Ns lng gldNg]]</u> **M**c+zj08feO{, a;fO{ ;/fO{ u/L jf cGo s'g} lsl;dn] ;fd'bflos gbL If]q leq a;f]jf; ug{ cfpg] gofF 3/w'/Ln] ;d"xsf] ;b:otf k|fKt ug{ lgj]bg lbPdf To:tf 3/w'/LnfO{ ;d"xsf] sfo{;ldltn] ;b:otf z"Ns afkt ;d'xsf] ljBdfg;b:otfz'Nsdf @% k|ltzt;Dd dfq yk ;b:otf z'NslnO{ ;d"xsf] ;b:otf k|bfg ug'{ kg]{5 .

$@= <u>a/ a'emf/t ug'{ kg]{</u> **M**;d"xsf] sfo{;ldltsf] s'g} kbflwsf/L kl/jt{g ePdf jf gofF sfo{;ldlt u7g ePsf] cj:yfdf kb Tofu u/]sf] kbflwsf/Ln] jf k'/fgf] sfo{;ldltsf] kbflwsf/Lx?n] gofF kbflwsf/LnfO{ jfgofF u7g ePsf] sfo{;ldltnfO{ gubL, lhG;L tyf cGo sfuhft, n]vf / gubL sf]if cflb kb Tofu u/]sf] jf gofF sfo{;ldlt u7g ePsf] ldltn] a9Ldf !) lbg leq a'emfO{ ;Sg' kg]{5 .

परिच्छेद-५

<u>कसुर तथा जरिवाना</u>

४३. <u>कसुर</u>**:** कसैले देहायको कुनै कार्य गरेमा यस ऐन बमोजिम कसुर गरेको मानिनेछ :-

(क) कुनै व्यक्तिले पनि कुनै नदी वा तालमा रहेको कुनै जलचरलाई समात्ने तथा मार्ने अभिप्रायले त्यस्तो घरधुरीमा वा नदी वा तालमा त्यसको आसपासमा कुनै किसिमको विद्युतीय धार (करेण्ट), विष्फोट पदार्थ, विषालु पदार्थको प्रयोग गर्ने, तथा बहाव परिवर्तन गरेमा ।

(ख) ठुलीगाडमा माछा रजलचर समात्ने अभिप्रायले जालको आँखाको साइज दुई दशमलव पाँच सेन्टिमिटर (पचीस मिलिमिटर) भन्दा सानो प्वाल भएको र पाँच सेन्टिमिटर (पचास मिलिमिटर) ठूलो प्वाल को जाल,चौथीं, माहाजाल र करेण्ट जाल जस्ता जाल प्रयोग गर्नेवा घन ठोक्ने कार्य गरेमा,

(ग) ठुलीगाड बाहेक अन्य गाड,नदीनाला वा खोलामा जलचर समाउने वा मार्ने अभिप्रायले जालको प्रयोग गर्दा जालको आँखाको साइजएक दशमलव पाँच सेन्टिमिटर (पन्ध्र मिलिमिटर) भन्दा सानो आँखाको साइज र पाँच सेन्टिमिटर (पचास मिलिमिटर) वा सो भन्दा ठुलो आँखाको साइज भएको जाल,चौथीं, माहाजाल र करेण्ट जाल (गिल नेट)वा मच्छर झुलप्रयोग गरेमा,

(घ) जलचर वा माछा संकलन गर्न, पक्रन वा मार्न वा अन्य कुनै प्रयोजनका लागि डोजर वा जेसिवीजस्ता मेशिनको प्रयोग गरी नदी वा गाडको धार परिवर्तन गरेमा,

(ङ) कसैले पनि जलचर समात्न वा मार्नका लागि जालको आँखाको साइज एक दशमलव पाँच सेन्टिमिटर (पन्ध्र मिलिमिटर) भन्दा सानो प्वाल भएको र पाँच सेन्टिमिटर (पचास मिलिमिटर) को जाल, चौथीं, माहाजाल,वाकरेण्ट जाल पैठारी वा खरिद बिक्रीगरेमा,

(च) अधिकार प्राप्त व्यक्ति बाहेक अरु कसैले पनि जलचरको संरक्षणको लागि नदी वा तालमा रहेको मत्स्य

भऱ्याङ, बाँध तथा अन्य कुनै किसिमको संरचनाको ढोका थुनेमा वा भत्काएमा,

(छ) तोकिएका जातिका जलचरलाई कार्यपालिकाको इजाजतपत्र बेगर कुनै पनि व्यक्तिले समातेमा, मारेमा, चोट पुऱ्याएमा वा क्षति पुऱ्याएमा,

(ज) गाउँपालीकाले स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित आदेशद्वारा सोही आदेशमा तोकिएका ठाउँको सामुदायिक नदी वा तालमा कार्यपालिकाको इजाजत बेगर कुनै पनि व्यक्तिले जानी जानी जलचरहरु समात्न, मार्न वाचोट पुऱ्याउन नपाउने गरी जारी गरेको सूचनाको उलंघन गरेमा,

-em_ bkmf & adf]lhd afFw lgdf{0f jf ;~rfng ug]{ lgsfon] dT:o e¥ofË lgdf{0f gu/]df jf hnr/ xofr/L jf hnr/ g;{/Lsf] Joj:yf gu/]df,

-`_ bkmf & adf]lhd afFw ;~rfng ug]{ lgsfon] gbLsf] k|jfxsf] kGw| b]lv kRrL; k|ltzt Go"gtd jftfj/l0fo axfj sfod gu/]df,

(ट) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले फोहरमैला वा दूषित पानी (लिचेट) वा ढल नदी वा तालमा चुहावट वा उत्सर्जन गरी नदी वा ताल प्रदूषित गरेमा,

(ठ) ताल तलैया पोखरीमा पालेको स्थानीय जातको वा अन्य मुलुकबाट आयातित माछा, झिङ्गे माछा, शंखे किरा, कछुवा लगायत अन्य जलचर नदी,गाड, खोलानालावा सार्वजनिक ताल, तलैया, पोखरी, दह वा सीमसारमा छाडेमावा निस्कासन गरेमा,

(ड) कार्यपालिकाले तोकेको संरक्षीत जलीय स्तनधारी जीव, घस्रने प्राणी, शंखे किरा, माछा, झिङ्गे माछा, लगायत अन्य जलिय वनस्पति र अन्य जलचरलाई समातेमा, मारेमा, चोट पुऱ्याएमा वा क्षतिपुऱ्याएमा ।

४४. जरिवाना : (१) दफा ४३को खण्ड (क) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकालेपहिलो पटक भएपाँच हजार रुपैयाँ देखि सातहजार रुपैयैयाँसम्म जरिबाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा दशहजाररुपैयाँ र तेस्रो वा सोभन्दा बढीपटक सोही कसूर गरेमा प्रत्येक पटकको लागि विसहजार रुपैयाँका दरले जरिबाना हुनेछ ।

(२) दफा ४३को खण्ड (ख),(ग),र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई एक हजार रुपैया देखि तिनहजार रुपैयाँसम्म जरिबाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमापाँच हजार रुपैयाँदेखि सातहजार रुपैयाँसम्म जरिबाना र सोही कसूर तेस्रो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि दश हजार रुपैयाँ जरिबाना हुनेछ।

(३) दफा ४३ को खण्ड (घ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पहिलो पटक भए दश हजार रुपैया देखि पन्ध्रहजार रुपैयाँसम्म जरिबाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा विस हजार रुपैयाँदेखि पच्चिस हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना र सोही कसूर तेस्रो वा सो भन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि तिस हजार रुपैयाँ जरिबाना हुनेछ ।

(४) दफा ४३को खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पचास हजार रुपैयाँदेखि तिन लाख रुपैयाँसम्म जरिबाना हुनेछ।

(५) दफा ४३को खण्ड (छ) र(ज) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पहिलो पटक भएएक हजार देखि तीनहजार रुपैयाँसम्म जरिबाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा तीनहजार रुपैयाँदेखि छ हजार रुपैयाँसम्म

जरिबाना र सोही कसूर तेस्रो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि नौ हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजाररुपैयाँसम्मजरिबाना हुनेछ।

(६) दफा ४३को खण्ड (झ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाईनेपाल सरकारसँग अनुमति लिई बाँध निर्माण गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारसँग र सुदुर पश्चिम सरकारबाट अनुमति प्राप्त गरी बाँध निर्माण गरेका भए सुदुर पश्चिम सरकारसँग सो बाँध निर्माण गर्ने निकायलाई मत्स्य भऱ्याङ निर्माण गर्न वा हयाचरी वा जलचर नर्सरीको निर्माण गरी सञ्चालन गर्न पत्राचार गर्ने ।

(७) दफा ४३ को खण्ड (ञ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पहिलो पटक एक लाख, दोश्रो पटक तिन लाख, तेश्रो पटक नौ लाख र चौथो पटक समेत सो कसुर गरेमा उद्योगको अनुमति पत्र वा कम्पनीको दर्ता खारेज गर्न प्रदेश र संघीय सरकारसँग पहल गर्ने ।

(८) दफा ४३ को खण्ड (ट) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पहिलो पटक दुई हजार, दोश्रो पटक तीनहजार, तेश्रो पटक पाँच हजार र सोही कसूर चौथो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि दशहजार रुपैयाँका दरले जरिबाना हुनेछ ।

(९) दफा ४३को खण्ड (ठ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पहिलो पटक पाँचहजार, दोश्रो पटक दशहजार, तेश्रो पटक बीसहजार र सोही कसूर चौथो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि पचीसहजाररुपैयाँका दरले जरिबाना हुनेछ ।

(१०) दफा ४३ को खण्ड (ड) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई पहिलो पटक तिन हजार, दोश्रो पटक छ हजार, तेश्रो पटक नौ हजार र सोही कसूर चौथो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँका दरले जरिबाना हुनेछ ।

४५. पुरस्कार दिने : (१) यस ऐन विपरित कसूर हुन लागेको सुराक दिने वा अभियुक्त पक्राउ गर्न सहयोग गर्नेलाई कसुरदारलाई हुने जरिबानाको पच्चिस प्रतिशत पुरस्कार स्वरुप प्रदान गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) को बमोजिमको सुराकीको नाम, थर, वतन गोप्य रहने छ ।

(३) जलचर तथा जलिय जैविक विविधताकोसंरक्षण रदिगो उपयोगमा उत्कृष्ट योगदान पुऱ्याउनेसमुहलाईकार्यपालिकालेआर्थिक पुरस्कारलगायत अन्य पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

४६. अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने: यस ऐन बमोजिम सजाय हुने कसूरको अनुसन्धान गर्न गाउँपालिकाले कम्तीमा पाँचौ तहकोकुनै कर्मचारीलाई अनुसन्धान अधिकृतको रुपमा तोक्न सक्नेछ ।

४७. कारवाही चलाउने तथा दण्ड जरिवाना गर्ने अधिकारी: (१) यस ऐन बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने अधिकार स्थानीय कार्यपालीकालाई हुनेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम कारवाही तथा दण्ड जरिवाना हुने मुद्दा अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने अधिकृतले सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिलको कार्यालयको परामर्श तथा सहयोग लिन सक्नेछ ।

४८. प्रचलित कानून बमोजिम सजाय हुने: यस ऐन अर्न्तगत कसुर मानिने कुनै कार्य अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम समेत कसुर हुने रहेछ भने त्यस्तो कसुरमा प्रचलति कानून बमोजिम मुद्दा चलाई कारवाही गर्न यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

४९. पुनरावेदन दिन सकिने :दफा ३६ बमोजिम कार्यपालिकाको निर्णय उपर चित्त नबुभ्ने वा दफा ४४ बमोजिम गरेको सजायको आदेश उपर चित्त नबुभ्नेव्यक्तिले त्यस्तो आदेश भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमापुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

%)= hnr/ / tT;DaGwL cf}hf/, dfn j:t' sAhf ug{ ;Sg]M -!_ hnr/, hnLo h}ljs ljljwtf,hnLoh}ljs ljljwtfsf cjoj, :tgwf/L hLj, 3;|g] k|f0fL, df5f, nufot hnLo jg:klt ;DaGwdf of] P]g pNnª\3g ePsf] 5 eGg] e/kbf]{ sf/0f b]lvPdf To:tf] hnr/, hnLo h}ljs ljljwtf,hnLo h}ljs ljljwtfsf cjoj, :tgwf/L hLj, 3;|g] k|f0fL, df5f, nufot hnLo jg:klt / ;f]s;"/;Fu ;DalGwt cf}hf/ jf xltof/nfO{ ufpFkfnLsfsfsd{rf/L jf k|x/Ln] sAhf ug{ ;Sg]5 .

-@_ pkbkmf -!_ adf]lhd sAhf ug]{ sd{rf/Ln] ;f] sAhf ul/Psf] cf}hf/, dfn j:t'sf] ljj/0f vf]nL sDtLdf b'O{ hgf JoQmsf] /f]xj/dfa/fdbL d'r'Nsf tof/ u/L To:tf] dfndf vf; lrGx nufO{ gfk hfFr u/L ;se/ rfF8f] j8f sfof{no jf ufpFkflnsfsf]sfof{nodf k|ltj]bg / cf}hf/ k]z ug'{ kg]{5 .

(३) उपदफा (१) बमोजिम कब्जा गरिएको औजार, हतियार, माल वस्तु, इत्यादिकार्यपालिकाको आदेश उपर पुनराबेदन नपरेमा पुनराबेदनको म्याद सकिएपछि र पुराबेदन परेको अवस्थामा जिल्ला अदालतको फैसला अनुरुप नष्ट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद५

विविध

५१. अधिकार प्रत्यायोजनःगाउँपालीकालेयस ऐन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार कुनै सदस्य, कार्यालय,कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

५२. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेःयस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमाप्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

५३. नियमावली वनाउन सक्नेःयस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियमावली,निर्देशिका, कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

५४. बचाउः यस ऐनको उद्देश्य तथा बिषयक्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम यस अघि भएकाकार्यहरू यसै ऐन वमोजिम भएको मानिनेछ ।

cg';"rL –!

-bkmf @! sf] pkbkmf -$_ ;Fu ;DalGwt_

;fd'bfloshnr/ ;+/If0f ;d"xsf] btf{sf] nflu lbOg] lgj]bg

>L cWolf Ho"
R'f/]ufpFsfo{kflnsfsf] sfof{no,
3/v]8f,s}nfnLlhNnf

==================================

hnr/ Pj+ hnLo h}ljs ljljwtf ;+/If0f P]g, @)&% sf] Joj:yf adf]lhd ;fd'bflos hnr/ ;+/If0f ;d"xsf] u7g u/L pQm ;d"x btf{ u/L kfpg ;f]sf] ljwfg ;+nUg u/L k]z u/]sf 5f}+ . ;d"xsf] btf{ u/L cfjZos k|fljlws tyf cGo ;xof]u ;d]t k|bfg ug'{x'g cg'/f]w ub{5f}+ .

lgj]bs

================== ;fd'bfloshnr/ ;+/If0f ;d"xsf] tkm{af6

qm= ;+=	gfd	kb	b:tvt
!=			
@=			
#=			
$=			
%=			
^=			
&=			
*=			
(=			

मितिः-…………………………

अनुसूची -२

-bkmf @!sf] pkbkmf -%_ ;Fu ;DalGwt_

;d"x btf{sf] k|df0fkqsf] gd"gf

R'f/] ufpF sfo{kflnsfsf] sfof{no

s}nfnL lhNnf

btf{ g+= M–   ldltM–

<u>;d"x btf{sf] k|df0fkq</u>

>L===;fd'bflos hnr/ ;+/If0f;d"x
==========================

o; ufpFkfnLsfsf] ldlt========================== sf] lg0f{o cg';f/ hnr/ Pj+ hnLo h}ljs ljljwtf ;+/If0f P]g, @)&% n] lbPsf] clwsf/ k|of]u u/L ============== ======= =====;fd'bflos hnr/ ;+/If0f ;d"xnfO{ btf{ u/L hnr/ / hnLo h}ljs ljljwtfsf] ;+/If0f, bLuf] pkof]u / ;f]af6 k|fKt nfesf] ;dGofoLs ljt/0f ug{ ;kmntf ldnf]; eGg] z'esfdgfsf ;fy of] k|df0fkq lbOPsf] 5 .

kfngf ug'{kg]{ ljz]if zt{x?M

!=

@=

#=

==============================;fd'bflos hnr/ ;+/If0f ;d"xsf] ljj/0fM

;fd'bflos hnr/ ;+/If0f;d"xsf] If]q

3/ w'/Lsf] ;+VofM–

s'n hg;+VofM–

k|df0fkq lbg] clws[tsf]

gfdM–

bhf{M–

b:tvtM–

ldltM–

द्रष्टव्यः- यो प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा नासिएमा अर्को प्रमाणपत्र लिन एक सय रुपैंयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।

आज्ञाले

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड ३ संख्या १२ मिति २०७६/११/०६

भाग २

चुरे गाउँपालिका

आर्थिक सहायता (विवरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०७६

प्रस्तावना

गाउँपालिकाबाट गर्नु पर्ने आर्थिक सहायता विवरण कार्यालयको नियमित , व्यवस्थित तथा पारदर्शी बनाउने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले ,चुरे गाउँपालिकाले गाउँपालिकाको स्थानिय सरकार सञ्चालन एन २०७४ को दफा १०२(१) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधि को नाम "आर्थिक सहायता कार्यविधि,२०७६" रहने छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२.परिभाषा र व्याख्या विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) गाउँपालिका भन्नाले चुरे गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ख) गाउँ कार्यपालिका भन्नाले चुरे गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) अध्यक्ष भन्नाले यस गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(घ) उपाध्यक्ष भन्नाले यस गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत भन्नाले यस गाउँपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(च) आर्थिक सहायता भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराईने आर्थिक सहायता सम्झनु पर्दछ ।

(छ) वडा समिति भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ज) सभा भन्नाले यस गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनु पर्दछ ।

३. आर्थिक सहायता लिङ्ग , वर्ग तथा क्षेत्रहरु यस गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराई आर्थिक सहायताको लिङ्ग वर्ग तथा संभावय क्षेत्रहरु देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. आर्थिक रुपमा ज्यादै जोखिममा रहेको व्यक्ति वा समुह

ख. आर्थिक रुपले स्वास्थ्य उपचार गर्न नसक्ने जटिल परिस्थितिका व्यक्तिहरु

ग. मानवीय,कल्याण वा संरक्षणको दृस्टीले सहायता गर्नु पर्ने भनि पहिचान भएका व्यक्ति वा समुह

घ. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न नागरिकको कल्याण , विकास वा उन्नतिको लागि गैह्र नाफामुलक किसिमले सञ्चालन गरिने समाजिक क्रियाकलापहरुमा सलंग्न सामुदायिक समुह , संघ , संगठन

ङ. उपयुक्त आधारहरुलाई समेत मध्ये नजर गर्दै आर्थिक सहायता प्रदान गर्न अति आवश्यक भनि गाउँपालिकाको बैठकबाट सर्वसम्मत रुपमा निर्णय गराईए बमोजिमका लिङ्ग व्यक्ति, वर्ग वा गैह्रनाफामुलक सामुदायिक समुह , संघ,संगठन

४. आर्थिक सहायता विवरण प्रकृया :

१. आर्थिक सहायता पाउन योग्य लिङ्ग वर्ग , समुह वा संगठनले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा तोकिएको ढाँचामा सो सहायता पाउनु पर्ने आधार , परिमाण र कारण खुलाई गाउँपालिकाको कार्यालयम निवेदन दिनु पर्छ ।

२. आर्थिक सहायता र सो को प्रकृया देहाय बमोजिम हुने छ ।

क. रु.५,०००।–(पाँच हजार रुपैया) सम्मको आर्थिक सहायता सम्बन्धि वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले उपलब्ध गराउने छ ।

ख. रु.१०,०००।–(दश हजार रुपैया) सम्मको आर्थिक सहायता गाउँपालिकाको अध्यक्षले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा उपलब्य गराउने छ ।

ग. रु.१०,०००।–(दश हजार रुपैया) भन्दा माथि २५,०००(पच्चीस हजाररुपैया) सम्मको आर्थिक सहायता गाउँपालिकाको बैठक बाट निर्णय गराएर मात्र दिनु पर्नेछ ।

५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने छ :

(१) यस गाउँपालिकाको कार्यालयबाट चौमासिक रुपमा भएका आर्थिक सहायताहरुको एकमुस्ट विवरण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उक्त प्रतिवेदनमा आवश्यक ठहरीएमा आर्थिक सहायताको सदुपयोग भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन राख्न आवश्यक निर्देशन गर्न सक्ने छ ।

६. आर्थिक सहायता वितरणका पुर्वशर्त :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध हुने व्यक्ति तथा सामुदायिक संस्था ,संघ वा संगठनको लागि देहायको शर्त पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(क) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पुरा भै गाउँपालिकाको पेश्की बेरुजु नभएको,

(ख) गाउँपालिकालाई नियमानुसार तिर्नु पर्ने कर,महसुल , सेवा शुल्क आदी तिरेको,

(ग) संगठित संस्थाको हकमा कर चुक्ता प्रमाणपत्र पंराप्त गरेको ,

(घ) नेपाल सरकारको कुनै निकायमा विधिपुर्वक दर्ता भएको वा गाउँपालिका भित्र स्थापना भएको संगठित संघ सस्था वा समुहको हकमा नियमानुसार यस गाउँपालिकामा दर्ता भएको,

(ङ) बार्षिक लेखापरिक्षणको व्यवस्था आधिकारिक निकायबाट सो अनुसार लेखापरिक्षण गरेको,

७. प्राप्त आर्थिक सहायताको तोकिएको प्रयोजन खर्च गर्नु पर्ने यस गाउँपालिकाबाट जुन प्रयोजनका लागी जे जति रकम आर्थिक सहायताकव रुपमा प्राप्त गरेको हो सोही परियोजनका लागी सो रकम खर्च गरेको हुनु

पर्नेछ र सो को आधिकारिक प्रमाण कागजात गाउँपालिकाको कार्यालयको लेखा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. स्थलगत अनुगमन समिति यस गाउँपालिकाबाट वितरण भएका आर्थिक सहायताको प्रभावकारी उपयोग सम्बन्धमा स्थलगत रुपमा अध्ययन अवलोकन गरी गाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्न देहायको एक समिति रहनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको गाउँपालिकाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी संयोजक
(ख) आर्थिक सहायता प्रदान गरिएको बिषयसंग सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने बिषयगत शाखाको संयोजक सदस्य
(ग) प्रशासन शाखाको प्रमुख सदस्य
(घ) आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख सदस्य
(ङ) ईन्जिनियर वा सब ईन्जिनियर मध्येबाट १ जना सदस्य

९. यस अघि यस गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएका आर्थिक सहायता समेत यसै कार्यविधि बमोजिम भई गरेको मानिनेछ ।

१०. कार्यिविधिको व्याख्या संशोधन तथा अनुसुची थपघट यस कार्यविधिको आवश्यक व्याख्या , संशोधनअनुसुची थपघट गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

अनसुची १
व्यक्तीको हकमा
(बुँदा नं.४.१संग सम्बन्धित)

मिति

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यु,
चुरे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
घरखेडा, कैलालि
सुदूरपश्चिम प्रदेश , नेपाल ।

बिषम : आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई पाउँ बारे ।

महोदय,

प्रस्तुत बिषयमा .... स्थायी ठेगाना भएको मलाई .... गर्नु पर्ने भएकोले सो का लागी मेरो आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर भएकाले .... का लागी रु. ....(अक्षेरुपी ....) उपलब्ध गाराई दिन हुन तपशिलको प्रमाण कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेस गरेको छु । साथै मेरो यस गाउँपालिका सँग सम्बन्धित वा पछ्यौंट गर्नु पर्ने कर , महशुल , बकयौता वा पेश्की बेरुजु बाँकी नरहेको जानकारी गराउँदै प्राप्त सहयोग रकम जुन प्रयोजनका लागी प्राप्त गरेको हो सोही प्रयोजनका लागि खर्च गर्ने सो नगरेको पाएमा जुनसुकै कारबाहि, सजाय वा जरिवाना सहन,भोग्न वा तिर्न बुझाउन सहमत भएको व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

भवदिय,
दस्तखत : ....
नाम,थर : ....
स्थायि ठेगाना : ....
सम्पर्क मो.न. : ....

<u>तपशिल</u>

१ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि १ थान

२ संगठित संस्थाको हकमा दर्ता तथा करचुक्ता प्रमाणपत्रकव प्रतिलिपि

३ सम्बन्धित वडा कार्यालयको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनु पर्ने कारण, आधार र प्रमाण समेत खुलेको सिफारिस पत्र ।

अनसुची १ क
संगठित संस्थाको हकमा
(बुँदा नं.४.१संग सम्बन्धित)

मिति

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यु,
चुरे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
घरखेडा, कैलालि
सुदूरपश्चिम प्रदेश , नेपाल ।

बिषम : आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई पाउँ बारे ।

महोदय,

प्रस्तुत बिषयमा .... ठेगानामा रहेको .... संस्था/समुह/संघ............................ गर्नु पर्ने भएकाले संस्थाको समुहबाट बिनियिजित रकम अपुग भएकाले सो प्रयोजनका लागी रु. ....(अक्षेरुपी ....) उपलब्ध गाराई दिन हुन तपशिलको प्रमाण कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेस गरिएको छु । साथै मेरो यस गाउँपालिका सँग सम्बन्धित वा पछयौंट गर्नु पर्ने कर , महशुल , बकयौता वा पेश्की बेरुजु बाँकी नरहेको जानकारी गराउँदै प्राप्त सहयोग रकम जुन प्रयोजनका लागी प्राप्त गरेको हो सोही प्रयोजनका लागि खर्च गर्ने सो नगरेको पाएमा जुनसुकै कारबाहि, सजाय वा जरिवाना सहन,भोग्न वा तिर्न बुझाउन सहमत भएको व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

भवदिय,
दस्तखत : ....
नाम,थर : ....
स्थायि ठेगाना : ....
सम्पर्क मो.न. : ....

तपशिल

१ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि १ थान
२ संगठित संस्थाको हकमा दर्ता तथा करचुक्ता प्रमाणपत्रकव प्रतिलिपि
३ सम्बन्धित वडा कार्यालयको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनु पर्ने कारण,आधार र प्रमाण समेत खुलेको सिफारिस पत्र ।
४ कार्यक्रमका हकमा सम्बन्धित संगठनले कार्यक्रम गरेको पुस्ठ गर्ने अन्य प्रमाणहरु

अनसुची ३
(बुँदा नं. ५ संग सम्बन्धित)
प्रतिवेदनको ढाँचा

क्र.स. : ....

सहायता पाउने व्यक्ती वा संस्थाको नाम,थर : ....

ठेगाना : ....

सम्पर्क नं. : ....

सहायता लिईएको रकम : ....

प्रयोजन : ....

आज्ञाले

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड ३ संख्या १३ मिति २०७६/११/६

भाग २

चुरे गाउँपालिका

आधारभुत शिक्षा परिक्षा ब्यबस्थापन निर्देशिका, २०७६

आज्ञाले

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड ३ संख्या १४ मिति २०७६/१२/१९

भाग २

चुरे गाउँपालिका

ljkb Joj:yfkg sf]if ;+rfng tyf Aoj:yfkg sfo{ljlw @)&^

ufpFsfo{kflnsf a}7saf6 kfl/t ePsf] ldlt M @)&^÷!@÷!(

k|:tfjgf M

ljkt\ kl/l:ylthGo cfktsfnLg cj:yf xf] h;sf sf/0f wghgsf] Iflt, ef}lts ;+/rgfsf] ljgfz h:tf] kl/0ffdx? b]vf kb{5g . of] kl/l:yltdf sf]xL klg gknf{ eGg ;lsGg, To;}n] o; ufpFkflnsfsf] ufpF;efaf6 ljkb Joj:Yffkgsf] nflu ljkb Joj:yfkg sf]if ;+rfngsf] nflu ah]6 kfl/t ul/Psf] 5 . r'/] ufpkflnsfdf x'g;Sg] ;Defljt ;a} vfn] lakb nfO{ tTsfn Go"lgs/0f, /f]syfd / k'gM :yfkgf ug{ cfjZos 5 . o;nfO{ ufpFkflnsfdf x'g] ;Dk"0f{ ljkb kl/l:yltnfO{ cfktsflng /fxt ljt/0f tyf Joj:yfkg ug{ h?/ x'G5 . pQm sfo{nfO{ kf/bzL{, lgikIf, oyfy{ / kl/0ffdd'vL agfpg g]kfnsf] ;+lawfgsf] cg';'lr * tyf :yflgo ;/sf/ P]g @)&$ sf] kl/R5]b # bkmf !! pkbkmf @+ -g+= ^_ adf]lhd ljkb Joj:Yffkg sf]if ;+rfng sfo{ljlw, @)&^ tof/ u/L nfu' ul/Psf] 5 .

kl/R5]b – !
k|f/lDes

!= ;+lIfKt gfd / k|f/De kl/efiffM

-!_ o; sfo{ljlwsf] gfd lakb Aoj:yfkg sf]if ;+rfng sfo{ljlw, @)&^ /x]sf] 5 .
-@_ of] sfo{ljlw t'?Gt sfof{Gjog x'g]5 .

@= kl/efiffM ljifo jf k|;+un] csf]{ cy{ gnfu]df o; sfo{ljlwdfM

-!_ cWoIf eGgfn] r'/] ufpFkflnsfsf] cWoIfnfO{ ;Demg' kb{5 .
-@_ pkfWoIf eGgfn] r'/] ufpFkflnsfsf] pkfWoIfnfO{ ;Demg' kb{5 .
-#_ k|d'v k|zf;lso clws[t eGgfn] r'/] ufpFkflnsfsf] k|d'v k|zf;sLo clws[tnfO{ ;Demg' kb{5 .

-$_ j8f cWoIf eGgfn] r'/] ufpFkflnsfsf] j8f cWoIfx?nfO{ ;Demg' kb{5 .

-%_ æsfo{ljlwÆ eGgfn] r'/] ufpFsfo{kflnsfn] cf^gf] ufpFkflnsf leq lakb Aoj:yfkg Joj:yfkg tyf /fxt sf]if ;+rfngsf] nflu tof/ u/]sf ljkb Joj:yfkg sf]if ;+rfng sfo{ljlw,@)&^ nfO{ a'´g'kb5{ .

-^_ ljkb eGgfn] k|fs[lts tyf dfgjLo ljkbnfO{ ;D´g'kb{5 .

-&_ of] sfo{ljlw ufpkflnsfsf] sfo{kflnsf a}7saf6 kfl/t ePsf] ldltaf6 nfu' x'g]5 .

-*_ of] sfo{ljlw o; r'/] ufpFkflnsf If]qe/L nfu' x'g]5 .

<u>kl/R5]b – @</u>

p2]Zo, nIo / gLlt

#= p2]Zo M

-!_ ljkb\ Joj:yfkgdf ufpFkflnsfdf ;+:yfut k|0ffnLsf] :yfkgf ug]{ .

-@_ :yfgLo :t/df gLltut pkfox? lgdf{0f u/L nfu" ug]{ .

$= nIo ;a} vfn] k|sf]k tyf lakbaf6 x'g] 36gfnfO{ tTsfn ;Daf]wg ub}{ k'g:yfkgf ug{] / ;Defljt ljkbaf6 afRg k"a{ tof/L ub}{ ljkbnfO{ Go"lgs/0f ug{] sf]ifsf] nIo /x]sf] 5 .

%= gLlt M

-!_ ljkb af6 lkl8tnfO{ tTsfn p¢f/ / /fxt ;xof]u pknAw u/fpg] .

-@_ ljkb\ hf]lvd Joj:yfkg ug{ ufpFkflnsf :t/Lo of]hgf th'{df u/L ;a} of]hgf tyf sfo{s|dx?sf] cfrf/;+lxtf adf]lhd\ ug]{ u/fpg] .

-#_ :yfgLo ;/sf/af6 :yfgLo :t/df ljkb\ Joj:yfkgdf tTsfn /fxt lbnfpFb} ;/sf/sf] pkl:ytLsf] kLl8t hgtfdf ljZjf; lbnfpg] .

-$_ p4f/ tyf k'g:yfkgfsf nflu lhNnf k|b]z tyf ;+3 l:yt ;a} lgsfo ;+3 ;+:yf aLr ;dGjo ug{'sf ;fy} hg;xeflutf h'6fpg kxn ug]{ .

-%_ ufpFkflnsfsf] hf]lvdk"0f{ If]qsf] klxrfg u/L hf]lvd /f]syfd tyf Joj:yfkgsf] nflu ef}lts tyf r]tgfd'ns sfo{s|d ug]{ .

-^_ljkb, Joj:yfkg, jftfj/0f, ;+/If0f, k"jf{wf/ lgdf{0f Joj:yfkg ;DaGwdf k|rlnt sfg'g adf]lhd ug]{ u/fpg] .

<u>kl/R5]b – #</u>

sf]if Joj:yfkg tyf ;+rfng

^= sf]if Joj:yfkg tyf ;+rfng M

-s_ ufpFkflnsf :tl/o Ps ljkb Joj:yfkg ;ldlt u7g x'g]5

-!_ ufpFkflnsf cWoIf **– cWoIf**

-@_ pkfWoIf **– ;b:o**

-#_ k|d'v k|zf;lso clws[t jf lghn] tf]s]sf] k|ltlglw **– ;b:o**

-$_ g]kfn k|x/L ,g]kfnL ;]gf ,;z:q k|x/Lsf :yflgo k|d'vx? **– ;b:o**

-%_ ufpFkflnsfdf sfo{If]q ePsf] g]kfn /]8qm; ;f];fO{6L zfvf jf pkzfvfsf ;efkltx?dWo]af6 ufpkflnsf cWoIfn] dgf]lgt u/]sf] ! hgf **– ;b:o**

-^_ jftfj/0f tyf ljkt Joj:yfkg ;ldltsf] ;+of]hs **–;b:o**

-&_ of]hgf zfvf k|d'v **–;b:o ;lrj**

-v_ ;ldltsf] a}7s ;fdGotof aif{df # k6s a:g]5 .

-u_ cfjZostf cg';f/ ;ldltsf] a}7s h'g;'s} ;dodf klg af]nfpg ;lsg] 5 .

-3_ cWoIfsf] lgb]{zgdf ;lran] a}7s af]nfpg] 5 .

-ª_ ;ldltsf] ;Dk"0f{ ;b:o ;+Vofsf] %! ;b:o pkl:yt eP a}7ssf] u0fk"/s ;+Vof k'/f ePsf]dflgg] 5 .

-5_ a}7ssf] lg0f{o cWoIfaf6 k|dfl0ft x'g]5 .

&= ;ldltsf] sfd, st{Ao / clwsf/ M ljkb Joj:yfkg sf]if ;+rfng tyf Joj:yfkg ;ldltsf] sfd, st{Jo / clwsf/ b]xfo adf]lhd x'g]5 M

-!_ ljkb Joj:yfkgsf nflu cfly{s >f]t h'6fpg], sf]ifsf] jflif{s of]hgf th{'df u/L ufpF;efdf k]z ug]{ .

-@_ ljkb ;DaGwL r]tgfd'ns sfo{qmd ;+rfng ug]{, kLl8t kl/jf/nfO{ tTsfn /fxt pknAw u/fpg] .

-#_ hf]lvdaf6 kLl8t kl/jf/sf nflu k'gM:yfkgfsf] Aoj:yf ug]{ .

-$_ of]hgf tyf lasf;sf] sfo{qmddf jftfj/0fd}qL agfpg ;dGjo ub}{ hf]lvd Go"lgs/0f ug{ k|of; ug]{ .
-%_ :yfgLo txsf ljkb hf]lvd Joj:yfkg ;DaGwL of]hgfx?sf] th'{df / sfof{Gjog u/fpb} ljkb hf]lvd Joj:yfkgnfO{ ;:+yfut u/L ljkb pTyfgzLn ;dfhsf] lgdf{0f ug]{ .

***= j8f :tl/o Ps ljkb Joj:yfkg tyf k|efljt klxrfg ;ldltM** ufpFkflnsfsf] k|To]s j8fx?df j8f:t/Lo Ps ljkb Joj:yfkg tyf k|efljt klxrfg ;ltlt u7g ul/g]5 .
-!_ j8f cWolf **;+of]hs**
-@_ j8f ;b:ox? **–;b:o**
-#_ ;DaGwLt j8fdf /x]sf] ;'/Iff k|d'v, :jf:Yo ;+:yf k|d'v, g]kfn /]8qm; ;f];fO{6L zfvf÷pkzfvf ;efklt !÷! hgf **;b:o**
-$_ j8f ;lrj **–;b:o ;lrj**

(= ;lrjfno o; sf]if ;+rfngsf] nflu ufpFkflnsf :t/Lo % ;b:oLo ;lrjfno ;b:o /xg]5 .
-!_ ufpFkflnsf cWolf **;+of]hs**
-@_ ufpFkflnsf pkfWolf **–;b:o**
-#_ jftfj/0f tyf ljkb Joj:yfkg ;ldltsf] cWolf **–;b:o**
-$_ ef}lts tyf k"jf{wf/ ljsf; ;ldlts cWolf **–;b:o**
-%_ k|d'v k|zf;sLo clws[t jf gLhn] tf]s]sf] clws[t :t/sf] sd{rf/L ! hgf **–;b:o**

!)= ;lrjfnosf] sfd, sQ{Jo / If]qflwsf/ M
-!_ sfo{ ljlwdf /x]/ ;Dk"0f{ cfjZos k|df0f h'6fO{ cWolfsf] l;kmf/L; adf]lhd /fxt ljt/0fug{nfO{ ;lrjfnosf] a}7s a:g]5 .
-@_ o; ljkb Joj:yfkgsf] ;Dk"0f{ sfo{nfO{ Ps j]k;fO{6 lgdf{0f u/L ufpFkflnsf e/L ;"rgfk|jfx ug]{ .
-#_ k|d'v k|zf;lso clws[tn] ;b:o ;lrjsf] sfd ug]{5 .
-$_ sf]if ;lrjfno ;ldltsf] a}7s cfjZostf cg';f/ cWolfsf] k/fdz{df af]nfpg ;Sg]5 .
-%_ a}7s eQf k|rlnt P]g tyf sfg'g jf ufpF sfo{kflnsfsf] ;f] ;/x x'g]5 .

!!= ljkb\ ;dGjo tyf ;"rgf ;ldlt ljkb\ ;"rgfnfO{ k|efjsf/L clen]v tyf ;"rfgf k|jfx ug{sf]] nflu ufpFkflnsf :t/Lo # ;b:oLo ;ldlt /xg]5 .
-!_ ufpFkflnsf pkfWolf **;+of]hs**

-@_ ljifout zfvf k|d'v **–;b:o**
-#_ ljkb\ kmf]sn JolQm **–;b:o**

kl/R5]b – $
cfly{s tyf k|zf;lgs Joj:yfkg

!@= cfly{s tyf k|zf;lgs Joj:yfkg
-s_ sf]ifsf] ljlto Joj:yfkg M sf]ifdf b]xfo adf]lhd /sdx? /xg]5 .
-!_ ufpF;efaf6 ljkb Joj:yfkg sf]ifsf nflu jflif{s ?kdf ljlgof]hg x'g] /sd .
-@_ cGo :yflgo txaf6 k|fKt x'g] /sd .
-#_ bft[lgsfo, kl/of]hgf, u}/ ;/sf/L ;+:yfaf6 k|fKt x'g] /sd .
-$_ sf]ifnfO{ ;]jf z'Nsaf6 ljleGg >f]taf6 k|fKt x'g] /sd .
-%_ ;+3Lo ;/sf/, k|b]z ;/sf/af6 k|fKt x'g] /sd .
-^_ sf]ifsf] /sd g]kfn /fi6« a}+saf6 æsÆ ju{sf] Ohfht k|fKt s'g} klg a}+sdf 5'§} vftf vf]nL sf]if hDdf ul/g]5 . vftf ;+rfng ufpFkflnsfsf] k|d'v k|zf;lso clws[t / ufpFkflnsfsf] n]vf zfvf k|d'vaf6 ;+o'Qm b:tvtaf6 x'g]5 .
-&_ sf]ifsf] n]vfkl/If0f k|rlnt sfg'g adf]lhd x'g]5 .

!#= k|zf;lgs Joj:yf M
-s_ sf]ifsf] k|zf;lgs tyf cfly{s sf/f]af/ k|rlnt sfg'g adf]lhd g} ;+rfng ul/g] 5 . h'g k|fof]hgsf nflu /sd k|fKt ePsf] xf] ;f] afx]s cGodf vr{ ug{ kfOg] 5}g .

-v_ ljkbsf] k|sf/x?M
-!_ cfunfuL
-@_ af9L klx/f]
-#_ e"sDk
-$_ dxfdf/L
-%_ ;8s b'3{6gf
-^_ jGohGt'af6 x'g] ljgf;
-&_ v8]/L / clgsfn
-*_ cfwLa]/L
-(_ r6\ofª

-u_ cGo —cgfj[li6, v08 b[li6, vf]nfsf] ;tx a[l4, aGohGt'sf] ;d:of, ;k{9z, /]jLh .

-3_ cfkTsfnLg p4f/ tyf /fxt ljt/0f M

-!_ **3/ Iflt M** s'g} klg ljkbaf6 3/ Ifltk"0f{ ?kdf gi6 ePdf ?= !%,)))÷– -kGw| xhf/_ lj:yflkt x'g] cj:yfdf dfq .

-@_ k|sf]kaf6 s'g} JolQm c+ue+u ePdf ? @),)))÷– - aL; xhf/_ ;Dd k|s[tL x]/L pknAw u/fpg] .

-#_ ljkbaf6 3/ jxfnsf] cfjf; gi6 eP jf vfBfGg afnL, k;n Joj;fo gf]S;fgL eP tTsfn /fxtsf nflu a9Ldf ?= !),))).– -bz xhf/_ k|s[tL x]/L pknAw u/fpg] .

-$_ **dfgjLo Iflt**M s'g} klg k|sf]ksf] ;dodf k/L JolQmsf] d[To' ePsdf d[tssf] k/ljf/nfO{ ?=@%,))).– -klRr; xhf/_ tTsfn /fxt :j?k pknAw u/fO{g]5 .

-%_ k|sf]ksf] 36gfdf k/L 3fO{t] x'g]x?nfO{ o; sf]ifdfkm{t ;/sf/L jf h'g;s} c:ktfndf pkrf/ ug{sf nflu a9Ldf ?=!),))).– -bz xhf/_ ;Dd pkrf/ vr{ lbg] .

-^_ ljkb\sf lkl8tx?nfO{ k'g:yfkgf / k'gMlgdf{0fsf nlfu k|rlnt gLlt / lgoddf /xL :yfgLo ;fd'bflos ag / lhNnf ag;Fu ;xsfo{ u/L ;x'lnot b/df sf7 pknAw u/fpg] .

-&_ k|sf]kdf ljz]if kl/l:yltsf] l;h{gf ePsf] cj:yfdf yk ;xfotf pknAw u/fpg kg]{ b]lvPdf sfo{kflnsf / ljkb Joj:yfkg ;ldltsf] a}7sn] ls6fgsf ;fy lg0f{o u/]/ dfq /fxt lbg] .

-*_ b}ljs k|sf]kdf p4f/ ug{ tTsfn p4f/ 6f]nLdf v6\gsf nflu k/Ll:ytL cg';f/ ljkb Joj:yfkg ;ldlt sf] lg0f{o cg';f/ vr{ u/Lg]5 .

-(_ cGo laifodf ;lrjfnon] cfjZos k/] a}7saf6 lg0f{o ug{ ;Sg] 5 .

!$ cfjZos k|df0f M

-!_ r'/] ufpFkflnsfsf] :yfoL a;f]af; ePsf] x'g' kg]{ / ljz]if kl/l:ytL eP cGo :yfgdf j;f]jf; ug]{ JolQmnfO{ klg .

-@_ g]kfnL gful/stf÷kmf]6f] cfjZostf cg';f/ .

-#_ :ynut k|x/L ;/lhdLg d'r'Nsf÷d[ts cfunfuL ePdf .

-$_ j8f sfof{nosf] l;kmf/L;

ljljw

!%= sfo{s|d—ufpFsfo{kflnsf / o; cGt{utsf ;ldlt jf pk;ldltaf6 ljkb ;DaGwL sfo{s|d ;+rfng ubf{ o; sf]ifaf6 dfq ul/g]5 .

!^= hfrFkf; tyf km/kmf/s—sf]ifaf6 ;+rflnt sfo{s|dsf] hfrFkf; tyf km/kmf/s k|rlnt sfg'g adf]lhd x'g]5 .

!&= ;+;f]wg—o; sfo{ljlwnfO{ ;+;f]wg ug{ cfjZos b]lvPdf Joj:yfkg ;ldltsf] l;kmfl/;df sfo{kflnsfsf] a}7s af6 x'g]5 .

!*= vf/]hL / arfp

-s_ o; sfo{ljlwdf Joj:yf ePsf a'bfx? :yflgo ;/sf/ ;+rfng P]g @)&$:yflgo txsf] cfly{s k|zf;g ;DaGwL k|rlnt sfg'g;Fu aflemg uPdf aflemPsf] xb;Dd :jt vf/]h ePsf] dflgg]5 .

-v_ s'g} sf/0f af6 sf]if ;+rfng x'g g;s]df sfo{kflnsfn] vf/]h ug{ ;Sg]5 .

ग) कोष खारेज भएमा कोषमा रहेको चलअचल सम्पति तथा दायित्व प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)

चुरे गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड ३ संख्या १५ मिति २०७६/१२/१९

भाग २

चुरे गाउँपालिका

चुरे गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका,२०७६

गााउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७६।१२।१९

प्रस्तावना

चुरे गाउँपालिका भित्र खासगरी स्वास्थ्य सेवाको पहुँचबाट टाढा रहेका बासिन्दालाई स्वास्थ्य सेवामा सर्वसुलभ पहुँच पुर्‍याउनका लागि एम्बुलेन्स सेवा संचालनमार्फत सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित सेवामा जनताको पहुँच बढाई सेवाको गुणस्तर वृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) को अधिकार प्रयोग गरी चुरे गाँउपाालिकाले देहायको निर्देशिका जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ :

(क) यो निर्देशिकाको नाम **"एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालननिर्देशिका, २०७६"** रहेको छ

(ख) यो निर्देशिका गाँउकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :-

(क) "एम्बुलेन्स " भन्नाले बिरामी ओसार्ने स्वीकृत प्राप्त गरेको वहान सम्झनु पर्छ र सो शब्दले एम्बुलेन्समा जडित उपकरण, चालक र परिचारिका समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) "एम्बुलेन्स जनशक्ति"भन्नाले एम्बुलेन्समा उपस्थित रहने स्वास्थ्यकर्मी र चालक सम्झनु पर्छ ।

(ग) "चालक"भन्नाले एम्बुलेन्स चलाउने चालक सम्झनु पर्छ ।

(घ) "गाँउपालिका"भन्नाले चुरे गाँउपाकिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सेवाशुल्क"भन्नाले एम्बुलेन्स प्रयोग गरेबापत सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्नेगरी समितिले तोकेको शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(च) "समिति"भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सेवा"भन्नाले एम्बुलेन्सले बिरामीलाई दिने सम्पुर्ण सेवा सम्झनु पर्छ ।

३. **एम्बुलेन्स सेवाव्यवस्थापनतथाअनुगमन समिति** :

(१) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनको व्यवस्थापन, अनुगमनतथा रेखदेख गर्न देहायको पदाधिकारीहरु रहेको एक एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति रहनेछ ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष- संयोजक

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष- सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत - सदस्य

(घ) कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्ये कम्तिमा १ महिला सहित ३ जना सदस्य

(ड. प्रतिनिधि,रेडक्रस सोसाईटी- सदस्य

(ङ) स्वास्थ्य संस्थाप्रमुखहरु मध्ये एक जना – सदस्य

(च)गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्यामध्ये एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठक

बस्नको लागि गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । समितिको वैठक भत्ता गाउँकार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :(१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिमहुनेछ :-

(क) एम्बुलेन्स सेवापारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गरेनगरेको अनुगमन गर्ने ।

(ख) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता लागू गराउने, यस निर्देशिका अनुसारको आचारसंहिता पालन नगर्ने चालकलाई चेतावनी दिने र आचारसंहिता पालना गर्न लगाउने ।

(ग) एम्बुलेन्स सेवाको बारेमाकुनै गुनासो तथा उजुरी आएमा सोको सुनुवाई तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) एम्बुलेन्सको निश्चित मापदण्डको आधारमा भाडा निर्धारण गर्ने । एक पटक निर्धारण भएको भाडा एक वर्ष नपुगि पुनरावलोकन गर्न नपाइने ।

(ङ) सरोकारवाला तथा अन्य सङ्घहरु बिच आवश्यकता अनुसार एम्बुलेन्स सेवाबारे समिक्षा बैठक गर्ने ,

(च) गाउँपालिकाको विशिष्टतालाई ध्यानमा राखि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनको लागि आवश्यक थप मापदण्ड बनाउने ।

(छ) चालकले अनुसुची बमोजिम सेवाशुल्कलिई बैक/कोषमा दाखिला गरे नगरेको समय समयमा निरीक्षण गर्ने ।

(२) समितिको सदस्य-सचिवले सेवाप्रवाह स्थितिको अद्यावधिक विवरण प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तमा गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) सेवाशुल्क सम्बन्धीव्यवस्था :

(१) एम्बुलेन्स सेवाप्रयोग गरेबापत सम्बन्धित सेवाग्राहीले अनुसुची (१) माउल्लेख भए अनुसारको रकम सेवाशुल्कको रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) एम्बुलेन्स सेवाबापत उठेको रकम गाउँपालिकाले एक अलग बैक खाता/कोष खडागरी त्यसमा जम्मा गर्नेछ ।

(३) कोषको संचालन गाउँपार्यपालिका बाट हुनेछ ।

(४) सेवा शुल्क बापत लिइने रकमको असुलीका लागि गाउँपालिकाले नगदी रसिद छपाई उपलब्ध गराउनेछ । नगदी रसिदको अभिलेख/नियन्त्रण खाता गाउँपालिकामा रहने छ ।

(५) सेवा दिए बापत लिइने सेवाशुल्क नगदी रसिद काटी बैक खातामा जम्मा गर्ने जिम्मेबारी सम्बन्धित चालकको हुनेछ ।

(६) कोषको रकम गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको बार्षिक कार्य योजना अनुसार मात्र खर्च गर्न पाइने छ । कोषको रकम सामान्यत याचालकको तलव भत्ता, इन्धन, एम्बुलेन्सको मर्मत सम्भार र एम्बुलेन्समा रहने अति आवश्यक सामग्रीको खरिदमा खर्च गरिनेछ ।

(६) चालकको नियुक्तीर सेवा सुविधा :

(१) एम्बुलेन्स सेवा संचालनका लागि गाउँकार्यपालिकाले नियमानुसार एक जना योग्यता पुगेको चालक सेवा करारमा नियुक्ती गर्नेछ ।

(२) चालकको सेवा सुविधादफा (३) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता अनुसुची (२) बमोजिम हुनेछ ।

(७) एम्बुलेन्स रहने स्थान सोको मर्मत सम्भार :

(१) एम्बुलेन्स सहजपुर स्वास्थ्य चौकीको हाता भित्र रहनेछ ।

(२) एम्बुलेन्सको नियमितमर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेबारी चालकको हुनेछ ।

(८) विविधः

(१) एम्बुलेन्समा रहने न्यूनतम सेवा सुविधा तथा औषधीको विवरण अनुसुची (३) बमोजिम हुनेछ ।

(२) एम्बुलेन्समा सवार विरामी, विरामीका आफन्त तथा स्वास्थ्यकर्मीको विमाको दायित्व सेवाग्राही स्वयंको हुनेछ ।

(३) यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार संसोधन र हेरफेर समितिको सिफारीसमा गाउँकार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(निर्देशिकाको दफा (५) संग सम्बन्धित)

सेवाशुल्क सम्बन्धी दररेट

१. एम्बुलेन्स प्रबेश शूल्कवाफत रु ५०० लाग्नेछ ।

२. बिमारी सवार भएपछि प्रति कि.मि रु ५० -(पचास प्रतिकिमि) का दरले भाडा लाग्नेछ ।

३. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र १० किमि सम्म प्रबेश शूल्क वाफत रु ५०० मात्र सो भन्दा बढी प्रतिकिमि रु ५० का दरले लाग्नेछ ।

४. बाटोमालाग्ने करहरु प्रयोगकर्ताले नै बेर्होनु पर्नेछ ।

५. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न वर्ग, दलित, अपाङ्ग एवम् एकल महिला वा पुरुषलाई निजलाई प्रमाणित गर्ने वार्ड सिफारीस सहित तोकिएको कागजात (नेपाली ना. प्र प्र, बसाईसराई गरेको भए बसाईसराई प्रमाणपत्र) पेश गरेमा एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले प्रबेश शूल्क बाहेकको रकममा न्यूनतम ५० प्रतिशत सम्म छुट प्रदान गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची २

(निर्देशिकाको दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धीत)

एम्बुलेन्स चालकले पालनागर्नुपर्ने आचार संहिता

१. एम्बुलेन्स सञ्चालननिर्देशिका, २०७५ लाई पूर्णत पालनागर्नुपर्नेछ ।

२. आफ्नो पेशागत भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा ईमान्दारिता र विश्वसनीयता कायम गर्दै आफ्नो पेशाको मानमर्यादामा खलल पुग्ने कुनै कामगर्न नहुने, मादकपदार्थ सेवन गरी एम्बुलेन्स चलाउनु नहुने,।

३. बिरामीको ओसारपसार तथाउपचार गर्नेक्रममा बिरामी तथा बिरामीको परिवारलाई सधैं सम्मानपूर्वक व्यवहार गरी उच्चस्तरीय सेवाप्रदान गर्नुपर्नेछ ।

४. आफुले लिएको निर्णयहरुमा आफ्नै व्यक्तिगत रुपमा जिम्मेवार र जवाफदेही हुनुपर्ने, आफ्नो पेशागत दक्षता सुधार गर्दै लैजानुका साथै आफुमा भएका पेशागत दक्षता आफ्नो क्षेत्रका अरुलाई पनि सिकाउनु पर्नेछ ।

५. कुनै पनि बिरामीलाई ओसारपसार गर्नु अघि उसको बारेमा पर्याप्त जानकारी लिई उपचारमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

६. बिरामीलाई बिच बाटोमा छाड्न नहुने, आफ्नो कामको सिलसिलामा पाएका कुनै पनि सूचना गोप्य राख्नुपर्ने तथा विरामीहरुबाट पाएको जानकारी तेस्रो पक्षलाई खोल्न नहुने तर कानूनी र पेशागत दायित्व निर्वाह गर्न वा बिरामीको सेवामा आवश्यक परेमा त्यस्तो सूचना बारेमा जानकारी दिन सक्नेछ ।

७. अस्पताल पूर्व सेवा, एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने तथा अनुसन्धानमा मदत पुऱ्याउनु पर्नेछ।

८. आफुले उचित देखेको बिरामीको गुणस्तरिय सेवामा प्रभावपार्ने राम्रा पक्षहरुको जानकारी आफ्नो सुपरिवेक्षक तथा स्वास्थ्य संस्थालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

९. नेपाल सरकारले प्रतिवन्ध लगाएका बस्तुहरु ओसार पसार नगर्ने प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्नेछ ।

श्पथनमूना

म .... ठेगाना .... ना.प्र.प.नं. ....जिल्ला, ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स नं. .... ले माथिको उल्लेखित आचार संहिता अध्ययन गरेको छु । ....जिल्ला.................... .... संस्थाको एम्बुलेन्स चलाउदा मैले यो आचार संहिता पूर्ण रुपमा पालनागर्न सहमति जनाई सही छाप गरेको छु ।

चालकको नामः	रोहोवरमा बस्नेको नामः
दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मिति :
	सस्थाको छाप

अनुसूची ३

(निर्देशिकाको दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)

“ग”वर्गको (Common Life Support (CLS)एम्बुलेन्समा हुनुपर्ने औषधी र उपकरणको विवरण

- First Aidका सामानहरु
- Oxygen Cylinder, Flow Meter / Maskजडित वा जरुरी परेमा राख्न सकिने सवारी साधन,
- IV Injectionदिन सक्ने व्यवस्था,
- Stretcher Cum Board
- Stethoscope, B.P. Apparatus, Torchlight,
- Driver With basic training
- Emergency Medicine

आज्ञाले

बसन्त बहादुर बोहरा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत