रामेछाप नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ३, सख्या ४, रामेछाप बजार, २०७७ साल असार २ गते, मंगलबार

भाग २

रामेछाप नगरपालिका

रामेछाप नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

नेपालको संविधान अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा रामेछाप नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेका तल लेखिए बमोजिमका कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू सर्वसाधरणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

रामेछाप नगरपालिकामा कानूनी सहायता/सल्लाह संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७६।०३।२५

१. **प्रस्तावना**

नगरभित्रका नागरिकहरुलाई कानूनी शिक्षा, साक्षरता, अभिमुखिकरण, विकासका सवाल तथा नगरपालिकाको रणनीति समेतमा जानाकारी तथा सिप, क्षमता प्रबर्द्धन गर्न आवश्यक ठानी, नगरपालिकाले न्यायिक समिति तथा समग्र नगरपालिकालाई कानुनी ज्ञान तथा क्षमता अभिबृद्धि गर्न एबं उठ्ने कानूनी तथा विकासका सवालमा सहजिकरण गर्न जानकार व्यक्तिसँग सल्लाह, परामर्श तथा समन्वयमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने आबश्यक ठानी स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा रामेछाप नगरपालिका, नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को अधिनमा रही नगरकार्यपालिकाले मिति २०७६/०३/२५ मा यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :–** (१) **यस कार्यविधिको नाम " रामेछाप नगरपालिकामा कानूनी सहायता/सल्लाह संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६** " रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ। यस अघि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट गरिएको सहयोग यसै बमोजिमको मानिनेछ।

२. **परिभाषा :–** विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

(क) "नगरपालिका" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकालाई सम्भनु पर्छ।

(ख) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले रामेछाप नगर कार्यपालिकालाई सम्भनु पर्छ।

(ग) "कानूनी सहायता" भन्नाले नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कानुनी साक्षरता, अभिमुखिकरण तथा सेवा र साक्षरता समेतलाई बुझ्नु पर्दछ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भनु पर्दछ।

(ङ) "न्यायिक समिति" भन्नाले रामेछाप नगरपालिका अन्तर्गतको न्यायिक समिति सम्भनु पर्दछ।

(च) "उप प्रमुख" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्भनु पर्दछ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भनु पर्छ।

(ज) "सल्लाह" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको नगर सभाले पारित गरेको बजेट तथा कार्यक्रम, विनियोजन ऐन, द्धारा विनियोजित रकमको आधारमा नगरपालिकाले लिने आंशिक वा निरन्तर रुपमा लिइने कानुनी, वित्त, प्रशासनिक सल्लाह समेतलाई सम्भनु पर्दछ।

परिच्छेद - २
कानुनी सहायता/सल्लाह सम्बन्धि मापदण्ड

३. **कानुनी सहायता/सल्लाह सम्बन्धि व्यवस्था :-** (१) नगरकार्यपालिका तथा न्यायिक समितिले सम्पादन गर्ने विवाद निरुपणका लागि कानूनी ज्ञान तथा शिक्षा हासिल गरेका योग्य र अनुभवी ब्यक्तिको करारनामाद्धारा कार्य सम्पादन गर्न एबं कानुनी अनुशिक्षण तथा सहायताको लागि निरन्तर तथा आंशिक समयका लागि नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्न वाधा पर्ने छैन। विकास तथा जनसरोकारका विषयमा सल्लाह तथा परामर्श लिई कार्य सम्पादन गर्न वाधा पर्नेछैन।

परिच्छेद- ३
विविध

४. **कानुनी सहायता/सल्लाह सम्बन्धि आर्थिक व्यवस्था :-** (१) यस कार्यविधि अनुसार ज्ञान भएका कानूनी सल्लाहकार, परामर्शदाता, सहजकर्ताहरुलाई निरन्तर वा आशिंक रुपमा करार गरि अधिकृत स्तर र सहायक स्तरमा रही कार्यसम्पादन गराउन नियमानुसार सेवा सुविधा पाउने गरि सेवामा लगाउन सकिनेछ।

५. **बैद्य मानिने** : यस अघि कानूनी सल्लाहकार करार भई भएका काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि वमोजिम भएको मानिनेछ।

६. **बाधा अडकाउ फुकाउ आदेश** :

(क) यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न, केही बाधा अडकाउ फुकाउन आवश्यक भएमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्नेछ।

(ख) यस सम्बन्धी कुनै विषयमा विवाद आएमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

७. **कार्यविधिमा थपघट, परिमार्जन, शंसोधन एवं खारेजी** :

(क) यस कार्यविधिमा कुनै विषय थपघट, परिमार्जन, संशोधन एवं खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित हुनेछ।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वयंसेवी शिक्षक व्यवस्थापन अनुदान कार्यविधि-२०७६

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७६ मङ्सीर ८)

रामेछाप नगरपालिकाको पाँचौ नगरसभाबाट आ व २०७६।०७७ का लागि नगरपालिका अन्तर्गत रहेका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयका माध्यमिक तहमा स्वंयसेवक शिक्षक व्यवस्थापनका लागि वजेट विनियोजित भएकोमा उक्त रकम विद्यालयलाई माध्यमिक तहमा स्वयंसेवक शिक्षक व्यवस्थापन गर्न अनुदानको रुपमा निकाशाको व्यवस्था मिलाउन आवश्यक भएकोले रामेछाप नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. यो कार्यविधिको नाम **स्वयंसेवी शिक्षक व्यवस्थापन अनुदान कार्यविधि-२०७६** रहेको छ ।

२. विद्यालय भन्नाले नगर भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयलाई जनाउने छ ।

३. शाखा भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखालाई जनाउने छ।

४. विद्यालय व्यवस्थापन समिति भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन सहित) वा नगर शिक्षा ऐन २०७५ वमोजिम गठित विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जनाउने छ।

५. रामेछाप नगरकार्यपालिका बाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त कार्यान्वयन हुने छ।

६. वडा कार्यालयहरुबाट शिक्षक व्यवस्थापनका लागि छुट्टयाईएको अनुदानमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्न पनि यो कार्यविधिको उपयोग गर्न सकिने छ ।

७. नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको अनुदानमा कम्तीमा १५ दिनको विज्ञापन गर्ने काम सम्बन्धित विद्यालयले गर्नेछ । यस्तो विज्ञापन अनिवार्य रुपमा स्थानीय पत्रिकामा प्रकाशन भएको हुनुपर्ने छ।

८. स्वयंसेवी शिक्षकहरुको विषयगत प्राथमिकता देहाय बमोजिम हुनेछ । नीजी स्रोतमा कार्यरत रहेका शिक्षकलाई विद्यालयको सम्बन्धित तहमा शिक्षक उपलब्ध भएको भनी मानिने छैन ।

पहिलोः अङग्रेजी

दोस्रोः गणित वा गणित/विज्ञान

तेस्रोः विज्ञान

९. शिक्षा नियमावली २०५९ अनुसार नै शिक्षक छनौटका लागि प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सम्बन्धित विषयको विज्ञ २ जना र सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक सदस्य सचिव रहने एक शिक्षक छनौट समिति रहने छ । जसमा नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा प्रमुखले तोकेकोअधिकृत, वडा शिक्षा समितिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति (पदाधिकारी) लाई अनिवार्य पर्यवेक्षककोरुपमा अमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

१०. शिक्षक छनौटका लागि लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क १०० अङ्कको हुनेछ जसमध्ये ४० पूर्णाङ्क वस्तुगत प्रश्न र ६० अंकको विषयगत प्रश्न हुनेछ । मौखिक वा अन्तरवार्ता परीक्षा २५ अंकको हुनेछ जसमा शैक्षिक योग्यता वापत ३ अंक (प्रथम श्रेणीका लागि

३ अंक,द्वितीय श्रेणीका लागि २ अंक र तृतीय श्रेणीका लागि १ अंक) , अनुभव वापत ५ अङ्क (प्रत्येक वर्षको १ अंकका दरले बढीमा ५ अङ्क) र १७ अङ्कको अन्तरवार्ता हुने छ ।

११. शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७(संशोधन सहित) मा सम्बन्धित तहका लागि तोकिएको योग्यता पुगेको हुनुपर्ने छ ।

१२. विद्यालयले प्राप्त अनुदानबाट नियुक्त हुने शिक्षकलाई रु. ३५५००।– अक्षेरुपी पैत्तिस हजार पाच सयका दरले हाजिरी भै काम गरेको मितिदेखि तलव भत्ता उपलब्ध गराउने छ ।

१३. विषयगत रुपमा परीक्षा लिने कार्यमा नगरपालिकाको शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखाले सहजीकरण गर्ने छ ।

१४. यसरी नियुक्त हुने शिक्षक आषाढ मसान्तसम्म कार्यरत रहनेछन् तर निजहरुको आचरण एवं शिक्षण सन्तोषजनक नभएमा सफाई पेश गर्ने मनासिव मौका दिई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखामा अवकाशका लागि लेखि पठाउन सक्नेछ ।

१५. आ.व. २०७७/०७८ को बजेटमा यो कार्यक्रमले निरन्तरता पाए यी शिक्षकहरु पनि निरन्तर काम गरिरहन पाउनेछन् । अन्यथा स्वंयसेवी शिक्षकको करार सम्झौता स्वत : रद्द भएको मानिनेछ ।

१६. स्थानीय पत्रिकामा दुई दुई पटक सम्म १५ दिनको विज्ञापन गर्दा पनि अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त उमेद्वार प्राप्त नभएमा विद्यालयले सम्बन्धित शाखाको समन्वयमा त्यस्तो उम्मेद्वार प्राप्त नहुञ्जेल सम्म दैनिक ज्यालादारीमा शिक्षक नियुक्त गर्न सक्ने छ ।

१७. यसको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा वा कुनै अस्पष्टता भएमा नगर शिक्षा समितिले आवश्यक निर्णय गरि अस्पष्टता हटाउन वा बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने छ ।

१८. प्रचलित शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ दशौ संशोधन सहित आवधिकरुपमा हुने संशोधन एवम् परिमार्जनले नियम १० मा भएको व्यवस्थामा स्वत: ;संशोधन एवम परिमार्जन भएको मानिनेछ ।

१९. दरवन्दी विहिन एवम् न्यून दरवन्दी वा अनुदान कोटामा सञ्चालन भएका माध्यमिक विद्यालयहरुको अतिरिक्त उक्त विनियोजित वजेटवाट कक्षा ६-८ सञ्चालन भएका उच्च विद्यार्थी अनुपात भएका विद्यालयहरुलाई छैठो नगरसभावाट अनुमोदन गर्ने शर्तमा १।१ स्वंयसेवक शिक्षक उपलब्ध गर्न वाधा पर्ने छैन ।

२०. अनुसुची १ वा अनुसूची २ मा व्यवस्था भए बमोजिम स्वंय सेवी शिक्षकलाई अनुदान दिइनेछ ।

विकल्प १ अनुसूची १

क्रस	विद्यालयको नाम	शिक्षक विवरण माध्यमिक तह						स्वयं सेवी शिक्षक अनुदान	अव हुने शिक्षक संख्या	कैफियत
		जम्मा विद्यार्थी कक्षा ९-१०	दरबन्दी	राहत	शिक्षक सहयोग अनुदान	जम्मा	शिक्षक विद्यार्थी अनुपात			
१	जनता मा.वि.कोलन्जोर	७१	१	२	0(2)	३	२४	१	४	
२	सितलादेवी मा.वि.सिरुवारी	५९	०	२	०	२	३०	१	३	
३	महारुद्र मा.वि.बोलङ्गबोलङ्ग	६६	१	०	१	२	३३	१	३	
४	जनकल्याण मा.वि.च्यास्कु	७०	०	१	१	२	३५	१	३	
५	कालीका मा.वि.देउराली	७५	१	०	१	२	३८	१	३	
६	रेणुकादेवी मा.वि.धारापानी	७६	१	०	१	२	३८	१	३	
७	चण्डेश्वरी मा.वि.गोठपानी	१६५	०	३	0(3)	३	५५	१	४	
८	मा.वि. भङ्गेरी	११८	०	१	१	२	५९	२	४	
९	भिमेश्वर मा.वि. रामपुर	६५	०	०	१	१	६५	२	३	
१०	पटनादेवी मा.वि.भालुखोप	६८	०	०	१	१	६८	२	३	
13*7.5*35500 = 3461250 + 138750 (Admin Exp.) = 3600000								13	V-Teachers	

Note: शिक्षक सहयोग अनुदान तर्फ कोष्ठ भित्र रहेको कक्षा ११ र १२ को लागि र कोष्ठ वाहिर रहेको सुन्य वा १ मात्र दरवन्दी भएको विद्यालयमा उपलब्ध भइरहेको अनुदान कोटा।

विकल्प २ अनुसूची २.१

क्र स	विद्यालयको नाम	माध्यमिक तह	शिक्षक विवरण					स्वयं सेवी शिक्षक अनुदान	अव हुने शिक्षक संख्या	कैफियत
		जम्मा विद्यार्थी कक्षा ९-१०	दरबन्दी	राहत	शिक्षक सहयोग अनुदान	जम्मा	शिक्षक विद्यार्थी अनुपात			
१	जनता मा.वि.कोलन्जोर	७१	१	२	0(2)	३	२४	१	४	
२	सितलादेवी मा.वि.सिरुवारी	५९	०	२	०	२	३०	१	३	
३	महारुद्र मा.वि.बोलङ्ग बोलङ्ग	६६	१	०	१	२	३३	१	३	
४	जनकल्याण मा.वि.च्यास्कु	७०	०	१	१	२	३५	१	३	
५	कालीका मा.वि.देउराली	७५	१	०	१	२	३८	१	३	
६	रेणुकादेवी मा.वि.धारापानी	७६	१	०	१	२	३८	१	३	
७	चण्डेश्वरी मा.वि.गोठपानी	१६५	०	३	0(3)	३	५५	१	४	
८	मा.वि. भङ्गेरी	११८	०	१	१	२	५९	१	३	
९	भिमेश्वर मा.वि. रामपुर	६५	०	०	१	१	६५	१	२	
१०	पटनादेवी मा.वि.भालुखोप	६८	०	०	१	१	६८	१	२	
10*7.5*35500 = 2662500 + 937500 (For LSL + Admin) = 3600000								10	V- Teachers	

अनुसूची २.२

क्र स	विद्यालयको नाम	विद्यार्थी शिक्षक विवरण नि माध्यमिक तह					स्वयं सेवी शिक्षक अनुदान	अव हुने शिक्षक संख्या	कैफियत
		विद्यार्थी कक्षा ६-८	दरबन्दी	राहत	जम्मा	अनुपात			
१	जनता मा.वि.कोलन्जोर	१३०	३	०	३	४३	०	३	
२	सितलादेवी मा.वि.सिरुवारी	७२	३	०	३	२४	०	३	
३	महारुद्र मा.वि.बोलङ्ग	८७	०	३	३	२९	०	३	
४	जनकल्याण मा.वि.च्यास्कु	९४	०	३	३	३१	०	३	
५	कालीका मा.वि.देउराली	१००	०	२	२	५०	०	२	
६	रेणुकादेवी मा.वि.धारापानी	११५	०	३	३	३८	०	३	
७	चण्डेश्वरी मा.वि.गोठपानी	१०४	३	०	३	३४	०	३	
८	मा.वि. भङ्गेरी	१०९	०	४	४	२७	०	४	
९	भिमेश्वर मा.वि. रामपुर	११३	०	२	२	५७	०	२	+१
१०	पटनादेवी मा.वि.भालुखोप	१०९	३	१	४	२७	०	४	
११	भिमेश्वर नि.मा.बि. ल्याङल्याङ	७६	य	१	१	७६	१	२	
१२	महाकाली नि.मा.वि.मुडाजोर	४२	य	२	२	२१	०	२	
१३	सेतीदेवी नि.मा.वि.थाक्ले	६५	य	२	२	३३	०	२	
१४	काालिका इ नि.मा.वि.बाकिमेरी	१०	य	१	१	१०	०	१	
१५	भुमेशवरी नि.मा.वि. गोठगाउँ	६०	य	१	१	६०	१	२	

१६	**कृष्ण नि.मा.वि.कुसवसेरी**	२६	य	१	१	२६	१	२	
१७	**जनता निमा.वि.तिलवारी**	१०	य	०	०	१०	१	१	-१
4*7.5*28000 = 840000 + 97500 = 937500							4	V- Teachers	
Note : भिमेश्वर मा वि मा अनुपाल अधिक भएकोले प्लस र जनता निमावि मा अनुपात कम वा शै सत्र २०७६ देखि कक्षा ६ सञ्चालन भएकोले माइनस गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।									

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगर पालिकाको कृषक समूह गठन तथा दर्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मितिः२०७६।०९।१०

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(क) यो कार्यविधिको नाम "**कृषक समूह गठन तथा दर्ता सम्बन्धि कार्यविधि –२०७६**" रहनेछ।

(ख) यो कार्यविधि रामेछाप नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "नगर " भन्नाले रामेछाप नगरपालिका सम्झनुपर्दछ।

(ख) "कृषि विकास शाखा" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको कृषि विकास शाखा सम्झनु पर्दछ।

(ग) "सेवा केन्द्र" भन्नाले रामेछाप नगरपालिका मातहतको कृषि सेवा केन्द्र सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यक्रम" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको कृषि विकास शाखाले सञ्चालन गर्ने कृषि विकास कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "सेवा" भन्नाले कृषि विकास सेवा सम्झनु पर्दछ।

(च) "समुह" भन्नाले रामेछाप नगरपालिका भित्रका साझेदारी स्वामित्वमा रहि नेपाल सरकारको कुनै पनि आधिकारिक निकायमा विधिवत रुपमा दर्ता भएको कृषि कार्यमा संलग्न सकृय कृषक समूह सम्झनु पर्दछ।

(छ) "सहकारी" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको सहकारी ऐन अनुसार दर्ता भएका तथा विगतमा डिभिजन सहकारी कार्यालयमा विधिवत रुपमा दर्ता भएको सकृय कृषि सहकारी सम्झनुपर्दछ।

(ज) "फर्म" भन्नाले रामेछाप नगरपालिका भित्रका एकल वा साझेदारी स्वामित्वमा रहि नेपाल सरकारको कुनै पनि आधिकारिक निकायमा विधिवत रुपमा दर्ता भएको कृषि कार्यमा संलग्न सकृय कृषि फर्म सम्झनुपर्दछ।

(झ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले विभागिय स्तरका प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित सरकारी, गैह्र सरकारी संस्थाका प्रमुख वा प्रतिनिधि तथा आमन्त्रित सदस्यहरु समेतको उपस्थित रहने गरि गठित समिति सम्झनुपर्छ।

(ञ) "समन्वय समिति" भन्नाले रामेछाप नगरपालिका अन्तर्गत स्थानिय स्तरमा भएका सम्बन्धित गैह्र सरकारी संस्थाका प्रमुख वा प्रतिनिधि तथा आमन्त्रित सदस्यहरु समेतको उपस्थित रहने गरि गठित समिति सम्झनुपर्छ।

(ट) "कार्यदल" भन्नाले रामेछाप नगरपालिका गठित कार्यदल सम्झनुपर्दछ।

३. **उद्देश्यहरुः** यस कार्यविधिको उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहने छन्।

३.१ कृषि व्यवसायको उद्यमशिलता प्रवर्द्धन एवं व्यवसायिकरण गर्नका लागि आवश्यक प्रविधि तथा सिपलाई लक्षित वर्गसम्म पुर्याउन सहयोग स्वरुप अनुदान तथा टेवा प्रदान गर्ने ।

३.२ कृषि व्यवसाय तथा उद्यम व्यवसायहरुको विकास एवं विस्तार गर्न उपभोक्ताहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने ।

३.३ कृषिजन्य बालीहरुको उत्पादन लागत घटाई स्वदेशी उत्पादनलाई राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरमा प्रतिस्पर्धी बनाउने ।

३.४ कृषि व्यवसायलाई थप रोजगारको अवसर सृजना गरि आय आर्जनमा प्रेरित गर्दै लैजाने।

३.५ प्राङ्गारिक खेतिलाई जोड दिँदै प्राङ्गारिक उत्पादन क्षेत्रको रुपमा विकास गर्दै लैजाने ।

३.६ कृषि जैविक विविधताको संरक्षण, सम्वर्धन एवं दिगो र वैज्ञानिक उपयोग गरी पर्यावरणिय सन्तुलन कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।

३.७ सरकारी, गैह्र सरकारी तथा निजि संस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै श्रोत केन्द्र सुदृढिकरण र दिगो सेवा प्रदान गर्ने ।

३.८ एक वडा एक उत्पादन कार्यक्रम मार्फत प्रत्येक वडालाई बाली विशेष क्षेत्रको रुपमा विकास गर्दै लैजाने ।

४. अपेक्षित प्रतिफल

गठन भएका कृषक समूहहरुबाट कृषि क्षेत्रमा उल्लेखनीय सुधार को अपेक्षा गरिएको छ ।

५. संस्थागत विकास कार्यक्रम

मिल्दा जुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहानाहरु भएका न्युनतम् १० वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरु मिलि आफ्ना निश्चित साझा उद्देश्यहरु सामुहिक प्रयत्नद्धारा प्राप्त गर्न बनाइएको संगठनलाई समूह भनिन्छ ।कृषि विकासका कार्यक्रमहरु, सेवा एवं प्रविधि प्रवाहको सहजताका लागि कृषि कार्यमा संलग्न कृषकहरुको सांगठनिक स्वरुपलाई कृषक समुहको रुपमा लिइएको छ ।

कृषि विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन तथा कार्यान्वयन कृषक समुह, कृषिसहकारी, व्यवसायिक फर्म, व्यवसायिक कृषकमार्फत गरिने छ ।

५.१ कृषक समूह गठन/पुनर्गठन कार्यक्रम

यस रामेछाप नगरपालिकाको कृषि विकास शाखामा कृषक समुह दर्ता गरिनेछ ।यसको लागि कृषक समुहले समुह विवरण फाराम सहितको निवेदन फाराम(**समुह विधानको अनुसुचि १**) तथा समुह विधान (**परिशिष्ट १**) सहितको निवेदन सो शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।समुह दर्ताको लागि रामेछाप नगर पालिकाको कृषि विकास शाखा/राजस्व शाखामा रु. १००/-को राजश्व

दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।यसरी दर्ता भएको समुहको अवधि २ वर्ष रहनेछ । यसरी दर्ता भएको समुहको अभिलेख रामेछाप नगरपालिकाको कृषि विकास शाखाले (**समुह दर्ता फाराम नं.१ बमोजिम**) राख्नु पर्नेछ ।
कृषक समुहले आवश्यकताको आधारमा गठित कृषक समुह पुनर्गठन गर्न सक्नेछ र को जानकारी नगरपालिकाको कृषि विकास शाखामा ३० दिन भित्रमा गराउनु पर्दछ ।

कृषक समुह नविकरण गर्ने:-

कृषक समुहले आफ्नो कृषक समुह दर्ता प्रमाण-पत्रको नविकरण गर्नुपर्नेछ । यसको लागि कृषक समुहले प्रमाणपत्रको म्याद सकिएको ३५ दिनभित्र निवेदनका साथमा सक्कल प्रमाणपत्रसहित कृषि विकास शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ र सो को लागि रु. ५०/- राजश्व नविकरण शुल्क बापत लाग्नेछ ।
म्याद सकिएको ३६ औं दिन देखि एक वर्षसम्म रु. १००/- राजश्व शुल्क लिइनेछ भने एक वर्षपश्चात प्रत्येक वर्ष रु. १०० का दरले थप राजश्व लिइनेछ ।
कृषक समुहको प्रमाणपत्र ३ वर्षसम्म नविकरण नगरेमा पुनः नविकरण गर्न कृषि विकास शाखा बाध्य हुने छैन। प्रमाणपत्र हराएमा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिन पहिलो वर्ष रु. १०० दस्तुर लाग्नेछ र नलिएको खण्डमा प्रत्येक वर्ष दस्तुर दोब्बर हुँदै जानेछ ।

परिशिष्ट–१

.....................................**कृषक समुहको विधान**, २०७६,

कृषक समुहको नाम :–
ठेगाना : –
गठन मिति :–
दर्ता मिति :–

प्रस्तावना

आफ्नो गाँउ,समुदाय र कृषि क्षेत्रको विकासको लागि हामी समुदायका महिलाहरु/महिला तथा पुरुषहरु मिलेर .... समूहको स्थापना गरेका छौं । गठन पश्चात यस समूहले समुदायको दिगो विकासको लागि जीविकोपार्जन,स्वास्थ्य तथा पोषण,विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धि बिभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्दै आएको छौं । कुषि तथा पशु विकासका माध्यमबाट जीविकोपार्जन,पोषण स्थिति सुधार र खाद्य सुरक्षा बढाउने

मुख्य उद्देश्य राखी विभिन्न क्रियाकलापहरु संचालन गर्दै आईरहेकोले गाँउको समग्र विकासका लागि गाँउपालिका/नगरपालिकाको कार्यालय मातहतका कृषि,स्वास्थ्य र पशु सेवा आदि इकाईका साथै विभिन्न सरकारी एवम् गैरसरकारी संघसंस्था सँग समन्वय र सम्पर्क राख्दै मानवीय मूल्य र मान्यतालाई स्थापित गर्न र कृषि क्षेत्रको दिगो विकास गरी बहुसंख्यक कृषकहरुका घर परिवारको कुपोषण कम गर्ने र आयस्तरबढाई जीवनस्तर उकास्न भविष्यमा पनि क्रियाशील रहने छौं । सामूहिक काममा राजनैतिक,जातिय र धार्मिक आस्थाको आधारमा विभेद नगरी आफ्नो भविष्यको निर्माण आफै गर्ने लक्ष्य राखी यो समूहलाई यस रामेछाप नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गरिएको छ । यसले कृषकको जीवनस्तर उकास्नुका साथै पोषणयुक्त स्वस्थ समाज निर्माण गर्न मद्दत पुग्ने विश्वास राखिएको छ ।

कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन,पोषणयुक्त बाली तथा वस्तु उत्पादन गरी उपभोग गर्न उत्पादन सामग्रीलाई सुलभ बनाउन,बढीभएको उत्पादन भण्डारण तथा बिक्री वितरण गर्न र बचत संकलनबाट आत्मनिर्भर हुन अनुदान प्राप्त सहयोग र सहजिकरणका लागि धन्यवाद दिदै अन्य सहयोगी संस्था,निकाय र कार्यालयहरुबाट आगामी दिनमा सेवा र सहयोगको पनि अपेक्षा गर्दछौं ।

परिच्छेद-१

समूहको परिचय

क) समूहको नाम :

ख) ठेगाना :

ग) सदस्य संख्या : जम्मा ....जना (.................महिला जना.............पुरुष जना

घ) समूह स्थापना मिति :

ङ) बिधानको कार्यान्वयण : यो विधान प्रचलित नियम बमोजिम रामेछाप नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

च) समूहको भौगोलिक कार्यक्षेत्र :
प्रस्तावित.............................समूहको भौगोलिक कार्यक्षेत्र निम्नानुसार रहने छ ।
३ नं. प्रदेश
जिल्ला :रामेछाप
नगरपालिका : रामेछाप
वडा नं. :...
टोल :...................................

परिच्छेद –२
समूहको उद्देश्य

क) समूहका सदस्यहरुलाई आधुनिक तरिकाले पशुपन्छी पालन तथा तरकारी र फलफुल खेती गर्न प्रेरित गर्ने र उच्च मूल्यका बाली तथा बस्तुहरुको मूल्य श्रृङ्खलामा बिकासका लागि क्रियाकलापहरुमा सहभागि बनाउने ।

ख) समुदायमा रहेको विद्यमान कुपोषणको स्थितिलाई न्यूनीकरण गर्न पाँच बर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिका, गर्भवती, स्तनपान गराईरहेका महिला र उनीहरुको परिवारलाई पोषण शिक्षा दिने र अण्डा उत्पादन, हरिया सागपात,पहेंला तथा सुन्तला रङ्गका फलफुल तथा तरकारीहरु लगाउन र उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।

ग) सुधारिएको करेसाबारी तयार पारी पोषिला खानेकुरा तथा अण्डा उत्पादन गरिरहेका समूहका सदस्यहरुलाई थप प्रविधि र सीप प्रदान गरी व्यवसायीकरण तर्फ अग्रसर गराउने ।

घ) कृषि व्यवसायमा संलग्न समूह वा समूदायका घरधुरीलाई स्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धि ज्ञानसीप प्रदान गरि सुधारिएको करेसाबारी बनाउन लगाई पोषिलो खानेकुरा,हरिया सागपात,पहेंला तथा सुन्तला रङ्गका फलफूल र तरकारी,माछामासु,दुध,अण्डा आदिको उत्पादन र उपभोग बढाउने ।

ङ) स्थानीय स्तरमा कृषिसँग सम्बन्धित आयआर्जन,जीविकोपार्जन र पोषणका विभिन्न अवसरहरु पहिचान गरेर कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

च) कृषिको माध्यमद्धारा कुपोषणको रोकथाम हुन्छ भन्ने चेतना जगाउने खालका क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने ।

छ) समूहका सदस्यहरुको जीवनस्तर सुधार गर्न विभिन्न संघ संस्था सँग समन्वय गरी स्थानीय तथा बाह्य श्रोत तथा साधनहरुको पहिचान गरी सदुपयोग गर्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

ज) समूहमा विद्यमान गरिबी तथा विभेद घटाउन सम्बन्धित स्थानीय सरकार(निकाय)सँग मिलि सामाजिक जागरणका कार्यक्रम तथा आयमूलक कृषि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

झ) विपद जोखिम न्यूनीकरण,जलवायू परिवर्तन अनुकुलन,लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण आदि क्षेत्रसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने ।

ञ) नियमित बचत तथा ऋण परिचालनका माध्यमबाट समूहका सदस्यको आय आर्जनमा बृद्धि गर्ने ।

परिच्छेद –३
सदस्यता

क) **साधरण सदस्य** : गाँउमा बस्ने तथा सकभर समान आर्थिक स्थिति भएका र समूहका क्रियाकलापमा सहभागी हुन चाहने महिला/पुरुष समूहको साधरण सदस्य बन्न सक्नेछ ।

ख) **कार्यकारिणी समिति** : समूहको क्रियाकलापहरुलाई व्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्न साधारण सदस्यहरु मध्येबाट चुनिएको एक कार्यकारिणी समिति हुनेछ ।

ग) **कार्यकारिणी समितिका पदाधिकारीहरु :**
सामान्यतया समूहको कार्यकारिणी समितिमा निम्न पदाधिकारीहरु रहने छन :

१)	अध्यक्ष	१ जना
२)	उपाध्यक्ष	१ जना
३)	कोषाध्यक्ष	१ जना
४)	सचिव	१ जना
५)	सह-सचिव	१ जना
६)	सदस्य संख्या	४ जना

घ) **सदस्य खारेज हुने :**
समूहको कार्यकारिणी समितिका पदाधिकारी तथा साधारण सदस्यको सदस्यता निम्न अवस्थामा खारेज हुनेछ ।

१) कार्य समिति सदस्य कुनै खवर नगरी लगातार ३ पटकसम्म बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।
२) समूहको नियम उल्लंघन गरेमा ।
३) समूह तथा समूह सदस्यहरुको सामूहिक हित प्रतिकुल हुने क्रियाकलाप गरेमा ।
४) लगातार ३ पटक भन्दा बढी समूहको कोष जम्मा नगरेमा ।
५) सदस्यको मृत्यू भएमा दिमाग खलबलिएमा वा दिर्घरागी भएमा ।
६) आफूखुसी समूह परित्याग गरेमा ।
७) बसाई सरी सो गाँउबाट बाहिर गएमा ।

सदस्यता रहिरहने अवस्था :

१) परिच्छेद ३ को घ(१) बमोजिम अनुपस्थित हुने सदस्यलाई निजले चाहेमा १ पटक समूहको पूर्ण बैठकमा सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने छ ।

च) **सदस्यता शुल्क :**
सदस्य भए वापत हरेक सदस्यले बार्षिक रु.................र नयाँ सदस्यभए वापत प्रवेश शुल्क रु................गरी जम्मा रु..................तिर्नु पर्नेछ ।साथै समूहको निर्णय अनुसार मासिक हित कोष जम्मा गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद –४

बैठक प्रक्रिया

क) **कार्यकारिणी समितिको बैठक** : कार्यकारिणी समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । यस समितिले समूहमा अपर्झट आईपर्ने बिषयहरुमा निर्णय गर्नेछ र सो निर्णयको अनुमोदन समूहको नियमित मासिक बैठकबाट गराउनु पर्नेछ ।

ख) **नियमित बैठक** : सामान्यतया यस समूहको नियमित बैठक हरेक महिनाको ....गते दिउँसो ....बजे तोकिएको स्थानमा बस्ने छ। तोकेको समयमा बैठक बस्न नसकेमा समूहको सदस्यहरुको आपसी छलफल र सहभागितामा अर्को बैठक बस्ने समय निश्चित गरिनेछ।

ग) **आकस्मिक बैठक** : समूहको आवश्यकता अनुसार नियमित बैठक बाहेक अन्य समयमा बोलाईएको बैठकलाई आकस्मिक बैठक भनिने छ र यस्तो बैठक समूहको अध्यक्षले वा समूहका सदस्यहरुले आवश्यकता महसुस गरेमा जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्ने छ।

घ) **सहभागिता** : समूहको बैठकमा समूहका सबै सदस्यहरु सहभागी हुनेछन । समूह बैठकमा समूह सदस्य भएका परिवारका अन्य महिला तथा पुरुष सदस्यहरुपनि आमन्त्रितका रुपमा सहभागि हुन पाउनेछन् तर, समूहको निर्णय प्रक्रियामा भने उनीहरु सहभागि हुन पाउने छैन ।

घ) **गणपूरक संख्या** : बैठकमा छलफल चलाउदा र निर्णय गर्दा कूल सदस्य संख्याको कम्तिमा पनि आधा भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित हुनु पर्नेछ।

ङ) निर्णयको पुनरावलोकन र निर्णय लेखन : बैठकको सुरुमा अघिल्लो बैठकका निर्णयहरु बमोजिम काम भए नभएको छलफल गरिनेछ । काम नभएमा पुन :सम्पन्न गर्ने जिम्मेवार ब्यक्ति र समय तय गरिनेछ। त्यस पछि बैठकमा उपस्थित ब्यक्तिको नाम,पद,निर्णय पुस्तिकामा लेखिनेछ।

च) **छलफलका विषयहरु** : बैठकमा छलफल गर्ने विषयहरु उपस्थित सदस्यहरुसँग छलफल गरी संकलन गरिनेछ त्यसै गरि कार्यकारिणी समितिका तर्फबाट पनि अध्यक्ष वा सचिवले बैठकका विषय बस्तुहरु पेश गर्न सक्नेछन् ।

छ) **बैठक नम्वर** : प्रत्येक बैठकको संख्या क्रम अनुसार बैठक नं. भनी उल्लेख गर्नुपर्ने छ।

ज) **हस्ताक्षर** : शुरुमा उपस्थित सबै सदस्यहरुले सहि गर्ने र छलफल र सर्वसहमतिबाट गरेको निर्णयको अन्त्यमा पनि पुन : सबै सदस्यहरुले वा आधा भन्दा बढी सदस्यहरुले आ-आफ्नो सही गर्नु पर्ने छ।

परिच्छेद – ५
जरिवाना

(क) कुनै खबर नगरी वा समूहको अध्यक्षको अनुमति बिना बैठकमा उपस्थित नभएमा सदस्यले समूहको बैठकको निर्णय गरे बमोजिमको जरिवाना तिनु पर्नेछ।

(ख) कुनै समूह सदस्यले आफ्नो जिम्मेवारी अनुसार काम नगरेको समूहको बैठकले निर्णय गरे बमोजिम जरिवाना गरिनेछ।

(ग) तोकिएको समयमा समूहको कोष जम्मा नगरेमा ३० दिन सम्म म्याद दिने र सो म्याद भित्र पनि रकम जम्मा नगर्ने सदस्यलाई ऋणी सरह ब्याज लाग्ने छ वा समूहको बैठकले निर्णय गरे बमोजिमको दण्ड जरिवाना गरिनेछ।

परिच्छेद –६
कार्यकारिणी समिति गठन र कार्यकारी समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तब्य र अधिकार

(**क**) **कार्यकारी समिति गठन** :यस विधानको परिच्छेद ३(ग) अनुसार समूहको एक कार्यकारिणी समिति हुनेछ। समूहका सदस्य मध्येबाट कार्यकारिणी समितिका पदाधिकारीहरु छनौट हुनेछन। यी पदाधिकारीहरुको छनौट समूहका सदस्यहरुले नै गर्ने छन। पदाधिकारीहरुको छनौट प्रजातान्त्रिक विधिबाट लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा गरिनेछ। कार्यकारिणी समितिका पदाधिकारीमा अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा १पदाधिकारी **महिला** हुनुपर्ने छ। त्यसै गरी कार्यकारिणी समितिको कूल पदाधिकारीमा कम्तिमा पनि ४० प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ। यस समितिको पदावधि १२ महिनाको हुनेछ। १२ महिना पछि कार्यकारिणी समिति पुनः गठन गरिनेछ। १२ महिना भन्दा अगाडी कुनै सदस्यले छोडेमा जम्मा सदस्य मध्ये आधा भन्दा बढीको सामुहिक सहमतिले अर्को सदस्य छनौट गरिनेछ। साथै समूहको हित विपरित कार्य गरेमा समूहको बैठकबाट कुल सदस्यको ७५ प्रतिशतको बहुमतले जुनसुकै पदाधिकारीलाई पनि हटाउन सकिनेछ। कार्यकारिणी समितिले समूहको हितका लागि निर्णय गर्न सक्नेछ तर यस्ता निर्णयहरु पछि समूहबाट अनुमोदन गरिनु पर्नेछ

(**ख**) **कार्यकारी समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तब्य र अधिकार** :

१) **अध्यक्षको काम कर्तब्य र अधिकार**

- बैठकको आह्वान गर्ने।
- बैठकको अध्यक्षता गर्ने।
- समूहको नेतृत्व गर्ने।
- कोषाध्यक्षसँग संयुक्तरुपमा बैंक खाता सञ्चालन गर्ने।
- आफ्नो समूहको हितमा निर्णय गर्ने र निर्णहरु कार्यान्वयन गर्ने।

- समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न संघ-संस्थाहरुको बैठकमा समूहको प्रतिनिधित्व गर्ने र समूहको हितमा वकालत गर्ने ।
- समूहमा सकेसम्म विवाद आउन नदिने,यदि विवादहरु आएमा कुशल निर्णय क्षमता प्रयोग गरी समूहको हितको पक्ष र पिडितलाई न्याय हुने गरी समाधान गर्ने ।
- सबैलाई आदर सम्मान तथा समान ब्यबहार गर्ने ।
- समूह परिचालन प्रभावकारी तरिकाले गर्ने ।
- आफू उपस्थित हुन नसकेमा उपाध्यक्षलाई आफ्नो अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

(२) **उपाध्यक्षको काम कर्तब्य र अधिकार :**

- अध्यक्षको कुनै कारणवश कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर गएको अवस्थामा वा विरामी वा अन्य कारणले कार्य गर्न नसक्ने अवस्थामा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण काम गर्ने । अध्यक्षलाई सघाउने ।

(३) **सचिवको काम कर्तब्य र अधिकार :**

- अध्यक्षसँग समन्वय गरी बैठकका एजेण्डाहरु तयार गर्ने,बैठकको आयोजना गर्ने ।
- सबै सदस्यहरुलाई बैठकका लागि खबर गर्ने ।
- बैठकका निर्णयहरु लेख्ने र निर्णय पुस्तिका तथा अन्य अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने ।
- समूहका लागि आवश्यक सूचनाहरु संकलन गर्ने ।
- आफ्नो समूहको हितमा काम गर्ने ।
- सदस्यहरुका गुनासा तथा भनाईहरु बैठकमा पेश गर्ने ।
- विभिन्न चिठ्ठीपत्र लेख्ने र सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने ब्यवस्था गर्ने ।
- प्राप्त चिठ्ठीपत्र कागजात सुरक्षित राख्ने र सम्बन्धित ब्यक्तिलाई दिने ।

(४) **कोषाध्यक्षको काम कर्तब्य र अधिकार**

- कोषको हर हिसाव दुरुस्त राख्ने ।
- कोषको लगानी र असुली ब्यवस्थित गर्ने ।
- अध्यक्षसँग सयुक्तरुपमा बैंक खाता सञ्चालन गर्ने ।
- नगद तथा जिन्सी सामानहरुको रेकर्ड ब्यवस्थित र पारदर्शी तरिकाले राख्ने र आवश्यक परेमा तुरुन्त देखाउने ।

- आफ्नो समूहको हितमा काम गर्ने ।
- आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(५) **कार्य समितिका सदस्यको काम कर्तब्य र अधिकार**

- कार्य समितिको बैठकमा सक्रियता पूर्वक भाग लिने ।
- अध्यक्ष,उपाध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो समूहको हितमा काम गर्ने ।

(६) **समूहको सदस्यको काम कर्तब्य र अधिकार**

- समूहको नियमित मासिक बैठकमा भाग लिने ।
- समूहको हितमा काम गर्ने ।
- समूहको बैठकमा भएको निर्णयहरुको पालना गर्ने समूहमा आफ्ना कुराहरु प्रस्टसँग राख्ने ।

परिच्छेद–७
कोष परिचालन

समूहको कार्यलाई व्यवस्थित गर्न तथा आयमूलक र पोषण सुधार गर्ने क्रियाकलाप संचालन गर्न समूहले जम्मा गरेको रकमलाई कोष भनिन्छ र यस्तो रकम समूहका सदस्यहरुको हितमा समूहको निर्णय अनुसार परिचालन गर्न सकिने छ ।

क) **योगदान** : समूहको लागि आवश्यक मसलन्द तथा अन्य सबैको लागि फिर्ता नहुने गरी उठाएको रकमलाई योगदान भनिन्छ । यसमा समूहको सदस्यता शुल्क,चन्दा,आर्थिक सहयोग र अन्य संघसंस्थाबाट प्राप्त रकमहरु पर्दछन्

ख) **समूह हितकोष** : समूहका सदस्यहरुको जीवनस्तर सुधार गर्ने कृषि र पोषणसँग सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापहरु संचालन गर्न आवश्यक पर्ने रकम जम्मा गर्न समूहका सदस्यहरुले नियमित रुपले मासिक रु.............का दरले संकलन गरेको रकमलाई समूह हितकोष भनिन्छ । यो रकम समूहको नियम अनुसार पछि फिर्ता गरिनेछ । यस हितकोषमा जम्मा भएको रकम ऋण लगानी गर्दा समूहको निर्णय अनुसार परिचालन गरिनेछ। हित कोषको रकम लगानी गर्दा कृषि र उत्पादनशील क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।यसको हिसाव किताव दुरुस्त राख्नका लागि खाता पाताको व्यवस्था गरिनेछ ।

परिच्छेद- ८

अभिलेख

समूहले निम्न लिखित अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

क) निर्णय पुस्तिका

ख) आम्दानी खर्च विवरण

ग) दर्ता चलानी पुस्तिका

घ) फाईलिङ : समूहका विभिन्न क्रियाकलापहरुबारेको कागजात खोजेको बेला तुरुन्तै पाइने गरि विषयगत फाईल खडा गरेर राख्नुपर्ने छ।

च) समूहले कुनै कार्यक्रम वा परियोजना सञ्चालन गरेमा सोको समेत छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -९

प्रतिवेदन :

क) बार्षिक कार्य योजना : समूहले एक बर्ष भरि गरिने कामहरुको कार्ययोजना बनाउने छ र सोही अनुसार योजना कार्यान्वयण गर्नेछ।

ख) प्रगती प्रतिवेदन : समूहले तयार पारेको कार्ययोजना अनुसार सम्पन्न कामको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक चौमासिक वा अर्ध बार्षिक रुपमा वा सम्बन्धित नगरपालिकाले तोके अनुसार अवधिमा सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद -१०

विविध

क) विघटन : समूहका ७५ प्रतिशत सदस्यले समूहको विघटन गर्न चाहेमा बैठक बसी निर्णय गर्न सक्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालयमा दिनु पर्नेछ। समूह विघटनपछि समूहको चल-अचल सम्पत्ति सम्बन्धित गाँउपालिका नगरपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने छ।

ख) समूहका सदस्यहरु मध्ये ७५ प्रतिशतले आफ्नो समूह अर्को समूहसँग एकिकरण गर्ने निर्णय गरेमा समूह एकिकरण गर्न सकिनेछ।

ग) समूहका सदस्यहरु मध्ये ७५ प्रतिशतले यस विधानका बुँदाहरुमा समायानुकुल परिवर्तन गर्न चाहेमा बैठक बसी आवश्यक संख्या पुऱ्याई परिवर्तन गर्न सकिनेछतर,सो निर्णयको जानकारी सम्बन्धित नगरपालिकामा दिई नगरपालिकाबाट अनुमोदन प्राप्त गर्नुपर्ने छ।

घ) बिनिमय बनाउने : समूहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार कार्य संचालन गर्नको लागि नियम र बिनियम बनाई समूहको बैठकबाट पारित गराएर कार्यान्वयण गर्न सक्ने छ।

ङ)	सल्लाहकारको व्यवस्था : आवश्यक ठानेमा समूहलाई आर्थिक तथा अन्य विषयमा राय सुझाव दिन समूहले एक सल्लाहकार समितिको व्यवस्था गर्न सक्नेछन् ।

च)	विधान विपरित नहुने : यस बिधानमा नखुलेका कुनै कुराहरु भए सो सम्बन्धमा गरिएका क्रियाकलापहरु प्रचलित बिधान अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

समूहका सदस्यहरुको नाम, ठेगाना र दस्तखत

क्र.सं.	समूह सदस्यको नामथर	समूह सदस्यको घरमूलिको नामथर	ठेगाना

कार्यसमितिका पदाधिकारीको नाम, ठेगाना र दस्तखत

क्र.सं.	नामथर	ठेगाना	दस्तखत

फाराम नं.१

कृषक समूह दर्ता फारम

१.	दर्ता नं. :-

२.	समूहको नाम :-

३.	समूहको किसिम :-

४.	समूहको ठेगाना :- जिल्ला रामेछाप नगरपालिका रामेछाप वडा नं............

५.	गठन मिति :-

६.	समूहको किसिम :-महिला ( ) पुरुष ( ) मिश्रित ( ) बाली विशेष ( )

७.	जम्मा सदस्य संख्या :-	महिला	पुरुष

८.	गठन हुँदा समूहको उद्देश्य :-

अनुसूचि–१
समूह दर्ताको लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने निवेदनको नमुना

मिति.......

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
रामेछाप नगरपालिकाको कार्यालय,
रामेछाप ।

विषय : समूह दर्ता गरि पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा यस रामेछाप जिल्लाको रामेछाप नगरपालिकाको वडा नं. ....को................स्थानमा मिति..........................मा गठन भएको ....कृषक समूहलाई त्यस कार्यालयमा दर्ता गरिदिनु हुन यस समूहको विधानका साथै तपशीलको विवरण संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

निवेदक
नाम :
पद :

दस्तखत :

सम्पर्क नं. :
समूहको छाप :

तपसिल

समूहको नाम :
जम्मा सदस्य संख्या :

- महिला : पुरुष :
- बाहुन/क्षेत्री : दलित : जनजाती : अन्य :

अनुसूचि –२
(कृषक समूह दर्ताको प्रमाणपत्रको नमुना)
रामेछाप नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
रामेछाप
कृषक समूह दर्ता प्रमाण–पत्र

समुह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले रामेछाप जिल्लाको रामेछाप नगरपालिका वडा नं. ....मा मिति ....मा गठित श्री......................कृषक समूहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

....
शाखा प्रमुख
(कृषि विकास शाखा)

....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	नविकरण मिति		नविकरण गर्ने कार्यालय प्रमुख	कैफियत
	देखि	सम्म		
१.				
२.				

अनुसूचि –३
समूह सदस्यताको लागि निवेदनको ढाँचा

मिति ः

श्री अध्यक्षज्यू,
..................कृषक समूह
महोदय,
म यस समूहको विधानलाई स्वीकार गरी समूहको सदस्यता प्राप्त गर्ने ईच्छा भएकोले नियमानुसार सदस्यता प्रदान गर्नु हुन विनम्र अनुरोध गर्दछु।

विवरण
नाम :
बाबुको नाम :
ठेगाना :
शैक्षिक योग्यता :
कृषि पेशामा दखल :
खेती/जग्गाको विवरण :
लगाउने गरेको बालीहरु :
समूहको सदस्यताको सिफारिस :
१) नाम : ....दस्तखत
२) नाम :...................दस्तखत

निवेदकको नाम :..........................दस्तखत

अनुसूची –४

ऋण माग फारमको नमुना

मिति :
श्री मान् अध्यक्षज्यू,

विषय :ऋण उपलब्ध गराईदिने बारे ।

महोदय,
उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई.............................कामको लागि आवश्यकता परेकोले ....अक्षरेपी ....मा समूह हितकोषबाट ऋण उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु । साथै यसै निवेदनको साथ जमानी सदस्यहरुको सिफारिस पेश गरेको छु । नियमानुसार ....(अक्षरेपी......................) मा ऋण किस्ता,मासिक ब्याज,मासिक बचत नियमित रुपले प्रत्येक महिना बुझाउने छु ।

निवेदकको दस्तखत :
नामः
ठेगाना :

जमानी सदस्यहरु

१. नाम,ठेगाना :

दस्तखत :

२. नाम,ठेगाना :

दस्तखत :

कार्यालय प्रयोजनको लागि भए बमोजिमको ऋण..................अक्षरेपी...............मा) मासिक किस्ता.................. ......अक्षरेपी..................मा) उपलब्ध भएको मिति :-

उपलब्ध भएको चक नं. :-

कोषाध्यक्ष सचिव

अध्यक्ष

आज्ञाले

दिपेन्द्र पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिकाको आफ्नै मेशिन र जनशक्ति प्रयोग गरी सडक निर्माण गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः२०७६/०९/१०

प्रस्तावनाः

रामेछाप नगरपालिकाकाको नगरसभाबाट तोकिएको नगरपालिकाको आफ्नै मेशिन र जनशक्ति प्रयोग गरी कुनै पनि सडक निर्माण गर्ने कार्यलाई स्पष्ट, पारदर्शी, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले रामेछाप नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६।०९।१० गतेको बैठकबाट यो **रामेछाप नगरपालिकाको आफ्नै मेशिन र जनशक्ति प्रयोग गरी सडक निर्माण गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि**,२०७६ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद – १
परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भः**१) यो कार्यविधिको नाम "**रामेछाप नगरपालिकाको आफ्नै मेशिन र जनशक्ति प्रयोग गरी सडक निर्माण गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,** २०७६ रहेको छ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ।

ख) "नगरपालिका" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकालाई जनाउँछ।

ग) "सभा"भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउँछ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई जनाउँछ।

ङ) "प्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ।

च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ।

ज) "वडा कार्यालय" भन्नाले नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरुलाई जनाउँछ।

झ) "आर्थिक ऐन" भन्नाले नगरपालिकाको आर्थिक ऐन सम्झनुपर्छ।

ञ) "विनियोजन ऐन " भन्नाले नगरपालिकाको विनियोजन ऐन सम्झनुपर्छ।

ट) "वडा सचिव" भन्नाले सम्बन्धित वडामा सचिवको रुपमा काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद – २

आफ्नै मेशिन र जनशक्ति प्रयोग गरी सडक निर्माण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बजेट विनियोजन र खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधिः** १) नगरसभाबाट नगरपालिकाको आफ्नै मेशिन र जनशक्ति प्रयोग गरी नगरापलिकाभित्रका कुनै पनि सडक निर्माण गर्ने गरी नगरसभाले बजेट विनियोजन एवं कार्यक्रम स्वीकत गर्न सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट विनियोजन तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएमा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले उक्त योजनाको नियमानुसार लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमान तयारी र स्वीकृत भए पछि नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले उक्त योजना सञ्चालनको लागि नगरपालिकाको आफ्नै मेशिन र जनशक्ति परिचालन गरी योजना कार्यान्वयन गर्नेछ ।

४) सडक निर्माणको लागि विनियोजन भएको रकमाबाट देहाय बमोजिमको शिर्षकमा रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

क) मेशिनमा लाग्ने इन्धन,मोबिल र सर्भिसिङको खर्च ।

ख) योजनामा परिचालित हुने जनशक्तिलाई नियमानुसार उपलब्ध गराईने अतिरिक्त भत्ता ।

ग) योजनामा परिचालित हुने चालकहरुलाई नियमानुसार उपलब्ध गराईने खाजा खाना खर्च भत्ता ।

घ) सडक निर्माणको क्रममा खर्च भएको रकम भुक्तानी गर्दा प्राविधिकले तयार गरेको नापी किताब, मेशिनको प्रति घण्टा क्षमता, चालकले पेश गरको लगबुक र मेशिनमा प्रतिघण्टा लाग्ने इन्धनको मात्रा लगायतका विविध पक्षहरुलाई ध्यान दिईनेछ ।

६) सडक निर्माणको लागि विनियोजन भएको रकमबाट योजना सञ्चालनका सम्बन्धमा प्राविधिकले तयार गरेको नापी किताब तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन एवं रनिङ बीलमा उल्लेखित रकमबाट उपदफा (४) बमोजिमको खर्च कटाई बाँकी हुन आएको रकम नगरपालिकाको आन्तरिक आयको रुपमा सञ्चित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

७) सडक निर्माणको कार्यको सहजीकरण तथा आवश्यक मार्ग निर्देशनको लागि देहाय बमोजिमको एक निर्देशक समिति गठन गरी सोही समितिको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सडक निर्माण कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।

(१) निर्देशक समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहनेछन् ।

क. नगर प्रमुख

संयोजक

ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य

ग. सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षहरु
सदस्य

घ. नगर प्रमुखले तोकेको एक जना प्रतिनिधि
सदस्य

ङ. अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी
सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा नगरपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी र विज्ञलाई परिवेक्षकको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

८) उक्त कार्यको अनुगमन तथा मूल्यांकन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद – ३
विविध

४. **कार्यविधिको व्याख्याः** यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ।

५. **कार्यविधिमा संशोधन** : यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

६. **बाधा अडचन फुकाउ** : यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्चन भएको त्यस्को फुकाउ नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ।

७. **खारेजी र बचाऊः** यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुपूर्व नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट भएको सडक निर्माण सम्बन्धी कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिकाको आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः-२०७६।०९।२७

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ बमोजिमको एकल अधिकार सूची, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ घ (६) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस रामेछाप नगरपालिकाको आन्तरिक आय संकलन कार्य व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्नका लागि सोही ऐनको दफा १०२ मा भएको व्यवस्था बमोजिम रामेछाप नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ दफा ४ बमोजिम यो **रामेछाप नगरपालिकाको आन्तरिक आय (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६** नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६/०९/२७ को बैठकबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : १) यो कार्यविधिको नाम " **रामेछाप नगरपालिकाका आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि २०७६**" रहेको छ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

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

(क) "आन्तरिक आय" भन्नाले प्रचलित ऐन, नियमावली र कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, आर्थिक कारोवार क्षेत्रगत एवं व्यापारिक महत्व र स्रोत साधन आदिका आधारमा नगरपालिकाको सभा तथा अन्य प्रचलित कानूनबाट स्वीकृत दर बमोजिम ठेक्का, अमानत वा अन्य कुनै तरिकाले असुल गर्ने कर, दस्तूर, सेवा शुल्क, विक्री, आदि आयलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "ठेकेदार भन्नाले" नगरपालिकाको निश्चित आ.व.को आय संकलन गर्न सम्झौता गरेको फर्म वा व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) "कर अधिकृत" भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "वडा" भन्नाले नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ।

(च) "कार्यालय" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ। सो शब्दले वडा कार्यालय समेत लाई बुझाउँछ।

(छ) "शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको राजश्व सम्बन्धी काम गर्ने शाखा सम्झनु पर्छ।

(ज) "व्यवसायी" भन्नाले व्यापार तथा व्यवसाय संचालन गर्ने गरी नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको व्यक्ति/फर्म/संघ संस्था/कम्पनी लाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "नगरपालिका " भन्नाले रामेछाप नगरपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ।

३. **नगरपालिकाले आन्तरिक आय संकलनको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सक्नेः** (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को अधीनमा रही रामेछाप नगरपालिकाको नगरसभाले निर्णय गरे अनुसारको करको दर, सेवा शुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न रामेछाप नगरपालिकाले एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सक्नेछ।

तर रामेछाप नगरपालिकाको आन्तरिक आय बृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा ३ (तीन) वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिने छ।

स्पष्टीकरणः यस कार्यविधि प्रयोजनको लागि "आन्तरिक आय" भन्नाले नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम तथा अन्य बिशेष प्रकृतिको अनुदान बाहेक स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्झनु पर्छ।

(२) दुई वा दुई भन्दा बढी स्थानीय तहको समूहले आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमा उपदफा (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ।

(३) रामेछाप नगरपालिकाले सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का बन्दोवस्त गरी ठेक्का सम्झौता कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ। यसरी ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि फर्म तथा व्यक्तिको सूचीकृत गराई रहन आवश्यक पर्ने छैन।

(४) उपदफा (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता,श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन, लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेतलाई विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक्का अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम असूली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि नगरसभाले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरु र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरु तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोझै वार्ताद्वारा र पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र/दरभाउपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा बीसलाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय वा राष्ट्रियस्तरको दैनिक प्रकाशन हुने पत्रिकामा कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(१) साबिकमा ठेक्का लागि आएको भए कति रकम र के शर्तमा ठेक्का लागेको हो सो कुरा,

(२) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरु,

(३) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,

(४) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाँउदा छुट दिईने भए सो कुरा,

(५) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र इन्टरनेटबाट डाउनलोड गरी फाराम प्राप्त गर्न सकिने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्नेछ। यसरी इन्टरनेटबाट डाउनलोड गरिएको बोलपत्र दाखिला गर्दा उक्त सूचना बमोजिम लाग्ने रकम बुझाउनु पर्नेछ।

(६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

(७) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालयको नाम (कार्यालयको नाम खुलाउँदा नगरपालिकाको निर्णयले एकभन्दा बढी स्थानीय तह र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरु र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई समावेश गर्न सक्नेछ।)

(८) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तूर,

(९) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति, समय र स्थान तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,

(१०) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,

(११) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा वैंङ्क ग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,

(१२) अन्य आवश्यक कुराहरु।

(च) खण्ड (ङ) को उपखण्ड (८) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम

गर्दा देहाय अनुसारको मूल्य कायम गर्नुपर्ने छ।

(अ) एक रुपैयाँ देखि माथि बीस लाख रुपैयाँसम्मको लागि रु. १,०००/-

(आ) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि रु. ५,०००/-

(इ) दश करोड रुपैयाँ भन्दा माथि पचास करोड रुपैयाँसम्म रु. १०,०००/-

(ई) पचास करोड रुपैयाँ भन्दा माथि रु. २००००/-

(छ) खण्ड (ङ) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, बोलपत्रदाताको एजेन्टले पेश गर्नुपर्ने विवरण लगायतका विषयहरु यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(ज) खण्ड (घ) बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्क अनुमानित ठेक्का अङ्क भन्दा कम भएमा पहिलाको म्याद भन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः सूचना प्रकाशन गरी बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ।

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

(१) बढाबढ हुने स्थानीय तहको कार्यालय वा अन्य कुनै स्थान,

(२) बढाबढ हुने समय र मिति,

(३) अन्य आवश्यक कुराहरु।

(५) उपदफा (४) को खण्ड (ङ) र खण्ड (झ) अनुसार प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा बढाबढ डाँक बोल्ने व्यक्तिले नेपाली नागरिक भए आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत र गैर नेपाली नागरिक भए, आफूले कबूल गरेको अङ्कको दश प्रतिशत रकम त्यस्तो सूचना प्रकाशन गर्ने स्थानीय तहको नाममा उक्त सूचनामा तोकिएको बैंङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर संलग्न राखी वा नेपाल राष्ट्र बैंङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मितिबाट एक सय बिस दिन म्याद भएको बैंक जमानत (विडवण्ड) को सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ। तर वढावढ गर्दा पनि स्थानीय तहले तोके बमोजिमको न्यूनतम अङ्क पनि कवोल अङ्क हुन नआएमा स्थानीय स्तरको सम्बन्धित राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा

आवश्यक प्रक्रिया अपनाई आन्तरिक आयको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(६) यस कार्यविधि बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपदफा (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भई प्रथम पक्षले सम्झौता गरे पश्चात नियमानुसार निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

तर कुनै ठेक्काको सम्झौता नभए सम्म सो ठेक्का कबुल गर्ने मध्ये सो ठेक्काको क्रम अनुसार सिफारिस गरिएका जमानतवालाहरुको जमानत स्थानीय तहले फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन।

(७) उपदफा (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा हुलाक वा फोनबाट बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन।

४. **ठेक्का स्वीकृत गर्ने** : १) दफा ३ को उपदफा ४ (घ) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक रामेछाप नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(२) रितपूर्वकको बोलपत्र प्राप्त भए पछि सूचना बमोजिमका सवै प्रक्रिया पुगेको सबैभन्दा बढी कबोल गर्नेको बोलपत्र मुल्यांकन समितिको सिफारिस बमोजिम रामेछाप नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(३) दफा ३ को खण्ड (झ) बमोजिम सार्वजनिक बढावढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिमको धरौटी वा वैंङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अन्तिम अधिकार नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई हुनेछ।

५. **सम्झौता गर्ने र कार्यादेश दिने**: १) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सात दिनभित्र सो कुराको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटोका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम सम्झौता गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने कुरा स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ। यस्तो सूचना जारी गर्दा सूचना पाउनुपर्ने व्यक्ति नभेटिएमा वा सूचना बुझी नलिएमा स्थानीय वडा सदस्य एक जना समेत स्थानीय व्यक्तिहरु चार जनालाई साक्षी राखी सूचना पाउनु पर्ने व्यक्तिको घर दैलोमा टाँस

गरेमा पनि सो सूचना प्राप्त भएको मानिनेछ।

तर यस्तो सूचना कुनै स्थानीय तथा राष्ट्रिय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरेमा पनि सम्बन्धित व्यक्तिले सूचना प्राप्त गरेको मानिनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा सो व्यक्ति हाजिर भई सम्झौता गर्न मञ्जूर गरे ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजबाट तुरुन्त सम्झौता गराई निजलाई चलन पूर्जी दिनु पर्नेछ। त्यस्तो व्यक्ति हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रोक्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपदफा (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ। यसरी ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा त्यस्तो रकम रामेछाप नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले अनुमान गरेको अङ्क भन्दा कम हुने रहेछ भने उक्त ठेक्का रद्द गरी राजस्व परामर्श समितिको बैठकबाट सिफारिस गराई पुनः सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।

(४) रामेछाप नगरपालिकाले संयुक्त रुपमा आव्हान गरेको बोलपत्र वा बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने र ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको सात दिन भित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निकासाका लागि मूल्याङ्कन समिति समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ। रामेछाप नगरकायपालिकाको मूल्याङ्कन समितिले पनि यसरी पेश भएको सात दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको सूचना दिनुपर्नेछ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो वोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको २५ प्रतिशत रकम नगदै बैक दाखिला गर्नुपर्नेछ र बाँकि ७५ प्रतिशत रकम र सोको भ्याट वापतको रकम समेत कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैंङ्कको ठेक्का अवधि भर म्याद भएको (बहुवर्षिय ठेक्काको हकमा कम्तिमा १ वर्ष) परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग सम्झौता गरी चलान पुर्जी दिनु पर्नेछ।

(६) उपदफा ५ बमोजिमको २५ प्रतिशत रकम नगदै दाखिला गर्न नसकेको अवस्थामा पुरै रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैंङ्कको ठेक्का अवधि भर म्याद भएको (बहुवर्षिय ठेक्काको हकमा कम्तिमा १ वर्ष) परफरमेन्स वण्ड प्राप्त भएमा ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग सम्झौता गरी चलान पुर्जी दिनु पर्नेछ।

(७) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भए पछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलान पूर्जी नलिएमा वा

पट्टा नउठाएमा निजले दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत भई स्थानीय तहको संचित कोषमा दाखिला हुनेछ।

६. **ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिकाः** १) नगरपालिकाले आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना, बोलपत्रमा उल्लेखित असूली कार्य तालिका तथा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

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

७. **ठेक्का तोड्ने** : (१) सम्झौता बमोजिमको कुनै शर्तको बर्खिलाप काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नुपर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन। ठेकेदार वा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले सम्झौता बमोजिमको कुनै शर्तको बर्खिलाप काम गरेको वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नुपर्ने कुनै काम नगरेको हो वा होईन भन्ने कुराको निर्णय नगरसभा बैठकले गर्नेछ।

(२) कुनै ठेकेदारले रामेछाप नगरपालिकाले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवा शुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा एक स्थानीय तहले लिएको करको प्रमाण हुँदा हुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा सो रकम त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ। यसरी धरौटी जफत गर्दा पनि नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी वाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालो सूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरु र ठेकेदारको लाइसेन्स दिने सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा सोही आर्थिक वर्षको बाँकी अवधिको निमित्त ठेक्का सकार गर्ने कुनै व्यक्ति वा फर्म प्राप्त भएमा साविकको ठेक्काको दर र असूली कार्यतालिका बमोजिम असूल गरी ठेक्का दिन सकिनेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट रामेछाप नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी र नगरपालिकाले ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको छुट प्रतिशत समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

तर आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने नगरपालिकाको नगरसभाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये सम्बन्धित राजश्व परामर्श समितिको परामर्श लिई उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ।

८. **बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्था :–** १) रामेछाप नगरपालिकाले विभिन्न कारणबाट असूल हुन नसकी वाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना वनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको लागि नेपाल प्रहरी र नगर प्रहरी परिचालन गर्नुका साथै स्थानीय प्रशासन, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम असूली अङ्कको तोकिएको प्रतिशतमा हुन आउने रकम पुरस्कार स्वरुप उपलव्ध गराउन सक्नेछ। एक भन्दा वढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिमको प्रक्रियाबाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी वाँकी सरह रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ।

९. **कार्यविधिको व्याख्या**: यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ।

१०. **कार्यविधिमा संशोधन** : यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

११. **बाधा अडचन फुकाउ** : यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्चन भएको त्यस्को फुकाउ नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ।

७. **खारेजी र बचाऊ**: यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुपूर्व नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट आन्तरिक ठेक्का बन्दोवस्तका सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मितिः-२०७६।०९।२७

प्रस्तवानाः

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको 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 निजिक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन रामेछाप नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम रामेछाप नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६।०९।२७ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद – १

परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "**घ**" **वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६**" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

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

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ।

ख) "नगरपालिका" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकालाई जनाउँछ।

ग) "सभा" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउँछ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई जनाउँछ।

ङ) "प्रमुख" भन्नाले रामेछाप नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ।

च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ।

छ) "कार्यालय" भन्नाले रामेछाप नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ।

ज) "निर्माण व्यवसायी" भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र पाएका निर्माण व्यवसायी सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद – २

इजाजत पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

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

४. **नयाँ इजाजतपत्र सम्वन्धी व्यवस्था**: (१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरुका सम्बन्धमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ वमोजिमको योग्यता भए नभएको सम्वन्धमा सिभिल ईन्जिनीयर समेत सहभागी भएको एक समिति गठन गरी उक्त समितिबाट जाँचवुझ गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयकालागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ।

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

परिच्छेद – ३

इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

५. **इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण**: (१) दफा ४ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ६ 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 रामेछाप नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट अनुसूची-२ वमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण

गराउन निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नवीकरण गरिदिनेछ । इजाजत पत्र नविकरण गर्न नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा 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 नगरकार्यपालिका 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 ।

परिच्छेद – ४
इजाजतपत्रको खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था

६. **इजाजतपत्रको खारेजी** : (१) देहायको अवस्थामा रामेछाप नगरकार्यपालिकाले 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 निकायबाट लेखि आएमा,

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

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

(३) उपदफा (५) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

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

७. **इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था** : (१) कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ५
खारेजी र बचाउ

८. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : (१) यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

९. **बचाउः** यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का वन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ । साथै तत्कालीन जिल्ला विकास समितिमा र रामेछाप नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट विभिन्न फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसुची–५
(कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)
"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 सिभिल इन्जिनियरीङ 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 हुनुपर्नेछ ।

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 गर्नुपर्नेछ ।

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 हुनुपर्नेछ।

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

४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुनेछैन।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६।०९।२७ को बैठकबाट स्वीकृत

प्रस्तावना

एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले रामेछाप नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम रामेछाप नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६।०९।२७ को बैठकबाट यो रामेछाप नगरपालिकाको एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७६ स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "**रामेछाप नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७६**" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "प्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको उपप्रमुखा सम्झनुपर्छ।

ग) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

ङ) "नगरपालिका" भन्नाले रामेछापनगरपालिका सम्झनु पर्छ।

च) "मन्त्रालय" भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ।

छ) "बिषयगत शाखा" भन्नाले रामेछाप नगर कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ।

ज) "वडा सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालयहरुको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

झ) "वडा समिति" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ।

ढ) "सदस्य" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ। सो शब्दले नगर कार्यपालिकोप्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ।

ठ) "स्याटेलाईट रिसिभिंग सिष्टम" भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एक भन्दा बढी भू–उपग्रहहरु व अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस एण्टेना लगायतका संचार

प्रणाली सम्झनु पर्दछ।

ड) "रेडियो यन्त्र" भन्नाले लगातार तारको कनेक्शन विना रेडियो तरंगद्धारा शब्द,चित्र वा संकेत प्राप्त गर्नेवा पठाउने कामको निमित्तप्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरु सम्झनुपर्छः

- डिस एण्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाइट रिसिभिंग सिष्टमहरु,
- रेडियो ट्रान्समिटर

३. **प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन** : (१) नगरपालिकाभित्र १०० बाट सम्मको एफ. एम. रेडियोको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार नगरकार्यपालिकालाई हुनेछ।

२) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भैरहेका एफ.एम. रेडियोहरुको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन कार्य समेत नगरकार्यपालिकाको हुनेछ।

४. **इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्न नहुने** : (१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र एफएम सञ्चालन गर्न पाउनेछैन।

(२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेमा दफा २१ बमोजिम जरीवाना गरिनेछ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि आउनु भन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका १०० वाटसम्म क्षमता भएका एफ.एम. रेडियोहरुको हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनुपर्ने छैन।

५. **इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनु पर्ने** : (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्वन्धित स्थानीय तहमासमक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने ईजाजतपत्र अनुसूची-२ को ढाँचामा स्थानीय तहले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

६. **निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्नेः** दफा ५ बमोजिम दिने निवेदन साथ देहायको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछः

(क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धनात्मकसंस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिकपक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन।

(ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) निवेदन दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजश्व खातामा जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण।

(घ) एफ.एम. रेडियो दर्ता र नवीकरणको लागि आवश्यक कागजातहरु अनुसूची–१ र अनुसूची–२ बमोजिम अनिवार्य समावेश गर्नुपर्नेछ।

७. **इजाजतपत्र दिन सकिने** : (१) नगरपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखिपठाएको विषयमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा लेखिआएमा नगरपालिकाले निवेदकलाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र दिनुपूर्व नगरपालिकाले रेडियो उपकरणहरु -एफ. एम. ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) रेडियो उपकरणहरु (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनको लागि अनुसूची–६,७, र ८ बमोजिम कागजातहरु अनिवार्य समावेश गर्नुपर्नेछ।

(५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ।

८. **इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण दस्तुर**ः (१) एफ.एम रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ।

(२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै आर्थिक ऐनले तोके अनुसारको अघिल्लो आर्थिक बर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गर्दा आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ।

(४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्षभित्रसम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम जरिवाना र विलम्व दस्तुर समेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ। म्याद भुक्तान भएको १वर्षभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ।

(७) एफ.एम रेडियो दर्ता, तथा नवीकरण शुल्क सम्वन्धित स्थानीय तहको नगर तथा गाउँसभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

९. **दस्तुर तिर्नु पर्ने** : १) एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वाव्यक्तिले आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित संस्था वाव्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन समेतपेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क नबुझाउने वा उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा नगरकार्यपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) विज्ञापनमा रोकलगाउन,

(ख) सञ्चार सामग्री एवं सोसँग सम्बन्धित कच्चा पर्दाथको पैठारीमारोक लगाउन,

(ग) त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिको प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र रद्द गर्न।

१० **प्रसारणमा रोक लगाउन सकिने**: नगरपालिकाले कुनै एफ.एम. रेडियो प्रसारण स्थलको निरीक्षण गर्दा वा त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै प्रसारण सम्बन्धमा परेको उजुरीको छानबीन गर्दा देहाय बमोजिम भएको देखिएमा बढीमा ३ महिनाको लागि त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै कार्यक्रम वा सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउन सक्नेछः

(क) निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रमप्रसारण नगरेको र त्यसरी मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएकोनिरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा

(ख) समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिईअनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमात्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्नेशव्द हटाउन सुझाव प्राप्त निर्देशन गर्न सक्नेछ। तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनुपर्नेछ।

११. **इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने**: तोकिएको शर्त र समयावधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्तिवा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ।

१२. **एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति**: (१)प्रत्येक स्थानीय तहमा निम्नानुसारका एक एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति रहने छः

क) नगरपालिकाको प्रमुख - संयोजक

ख) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरु मध्येबाट नगरप्रमुखले तोकेको १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य (विषयबस्तुको जानकारी भएको भए राम्रो)

ङ) सम्वन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमूख -सदस्य सचिव

१३. **एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** एफ.एम.रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

क) नगरपालिकामा दर्ता हुन आएका १०० बाट क्षमतासम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्वन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।

ख) नगरपालिकामा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरुले तोकिएको शर्त अनुरुप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ग) नगरपालिकामा एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने ।

घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१४. **एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रियाः**(१) एफ.एम. रेडीयो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक भत्तासभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५ **एफ.एम रेडियोले पालना गनुपर्ने शर्तहरुः** यस कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका एफ एम रेडियोहरुले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरुको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछः

(क) एफ .एम रेडियोले प्रशारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र,तटस्थ रुपमा सत्य समाचारको रुपमाकार्यक्रम प्रशारण गर्नुपर्नेछ ।

(ख) लोककल्याणकारी समाचारहरुको प्रशारणमा ध्यानदिनु पर्नेछ ।

(ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रशारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।

(घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्वाग्रह सेवा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ । साथै सेवा सुविधा तोक्दा प्रचलित बजार दरभन्दा बढी लिन पाइने छैन ।

(ङ) कार्यालय समय अघिपछि र बिदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चतता गर्नु पर्नेछ ।

(च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमतिलिनु पर्ने ।

(छ) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रशारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० बाट सम्मका एफ.एम. को ईजाजतपत्रहरु यसै

कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ।

(ज) आपत्कालीन वा विपद्को समयमा नगरकार्यपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नुपर्ने।

(झ) युद्ध वा संकटकालीन समय आई परेमा नगरकार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नेगरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नु पर्ने।

(ञ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बीचर अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्ने।

(ट) प्रचलित ऐन कानुनको पूर्णरुपमा परिपालना गर्नु पर्नेछ।

१६ **प्रशारण गर्न नहुने** : एफ.एम. रेडियोहरुले देहाय बमोजिमको कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्ने छैन :

(क) नेपालको सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने।

(ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने।

(ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पुर्‍याउने।

(घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनश्यतासिर्जना गर्ने वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने।

(ङ) अदालतको अवहेलना हुने

(च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अश्लिल सामग्रीहरू।

(छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्नेसामग्रीहरू।

(ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही नगरसभाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिदिएका अन्य सामग्रीहरू।

१७ **कार्यक्रम प्रशारण प्रारम्भ गर्नु पर्ने**: (१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र पाएको मितिले छ महिनाभित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ।

(२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम(१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेतखुलाई अवधि थपको लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनु अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दाअवधि थप गर्न मनासिव देखेमा ३ महिनासम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण

प्रारम्भ नगर्ने व्यक्तिवा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ।

१८ **विवरण संशोधन गर्न सक्ने**: (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरणबदल्न चाहेमा आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्षनिवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिबदेखिएमा नगरकार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न अनुमति दिन सक्नेछ।

१९ **इजाजतपत्रको प्रतिलिपि**: १) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपिमाग गर्न सक्नेछ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपी माग गरेमा नगरपालिकाले आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको दस्तुर लिइ नक्कल दिनुपर्नेछ।

२० **विवरण वदल्न सक्ने**: (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको दस्तुर सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा नगरकार्यपालिकाले माग बमोजिमको विवरण बदल्न अनुमति दिन सक्नेछ।

२१ **नियमन गर्न सक्ने**: (१) इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमाएफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले प्रसारण सम्बन्धी संस्थाको निरीक्षण तथाछानवीन गर्न गराउन सक्नेछ। साथै निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रमप्रसारण नगरेको पाइएमाइजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्नएफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले एक पटकको लागि बढीमा एक महिना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रमप्रसारण नगरेको र मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएकोनिरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिईअनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमात्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्दगर्न सक्नेछ। तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ।

२२. **दण्ड जरीवाना**: (१) यस कानून विपरित गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ. एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा पचास हजार रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरीवाना गर्नुपूर्व त्यस्तो एफ.एम.रेडीयो सञ्चालकलाई आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनुपर्नेछ।

२३ **पुनरावेदन**ः कार्यपालिकाले दफा २२ बमोजिम गरेको जरीवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

२४ **अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेः** कार्यविधिको अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गन गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाको एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ।

२५ **कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधनः** कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा नगरकार्यपालिकाले गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची – १

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ५.१ सँग सम्वन्धित

एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका स्वीकृत लागि दिइने निवेदन

श्री ....

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ३ (५) बमोजिम एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौं।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना - (ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :- जिल्ला :-

.... पालिका कार्यालय

वडा नं. :- वडा नं. :- गाउँ। टोल :-

गाउँ। टोल :- फोन नं. :- फोन नं. :-

घर नं :- घर नं :- फ्याक्स नं :- फ्याक्स नं :- नागरिकता लिएको जिल्ला

इमेल ठेगाना :-

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मितिः-

२. संस्था वा व्यक्तिको

(क) नाम :

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पूँजी)

(ग) अनुभव :-

(घ) प्राविधिक दक्षता :-

३. प्रसारण गरिने स्थान :-

४. प्रसारण हुने क्षेत्रः-

५. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

६. प्रसारणको माध्यम :-

७. प्रसारणको क्षमता :-

८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी र च्यानेल :-

९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू :-

१०. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसंग गरिएको सम्झौताः-

११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

१२. प्रसारणकोसमयावधि :-

१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको :- सही :-

नाम :- मिति :-

अनुसूची – २

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ५.२ सँग सम्वन्धित

एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना -	(ख) अस्थायी ठेगाना -
जिल्ला :-	जिल्ला :-
नगरपालिका/गाउँपालिका	नगरपालिका /गाउँपालिका
वडा नं. :-	वडा नं. :-

गाउँ। टोल :- गाउँ। टोल :-
फोन नं. :- फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-
४. प्रसारणको माध्यम :-
५. प्रसारणको क्षमता
६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने
(क) फ्रिक्वेन्सी :- (ख) बैण्ड :-
(ग) च्यानेल :- (घ) ट्रान्समिटर :-
(ङ) एण्टेना :-
७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-
८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-
९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-
१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-
११. प्रसारणको समय र समयावधि :-
१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-
१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-
१४. अन्य शर्तहरू :-
(क)
(ख)
(ग)

कार्यालयको छाप इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-
सही : मिति :-
नाम :- दर्जा :-
कार्यालय :-

अनुसूची – ३
एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को
दफा ८ सँग सम्वन्धित
एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरणको लागि दिइने निवेदन

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
रामेछाप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
रामेछाप।

मैले/हामीले मिति ....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं...... आ.व. ....को लागि नवीकरण गरिदिन नवीकरण दस्तुर समेत बुझाई (भौचर नं.....) श्रीमान् समक्ष (आवश्यक कागजात संलग्न गरी) अनुरोध गर्दछु/गर्दछौ।

निवेदक

....

संलग्न

१) निवेदन २) सक्कल ईजाजतपत्र ३) भौचर/रसिद

अनुसुची – ४

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ८ सँग सम्वन्धित

एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरण

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना - (ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :- जिल्ला :-

नगरपालिका/गाउँपालिका नगरपालिका /गाउँपालिका

वडा नं. :- वडा नं. :- गाउँ।

टोल :- गाउँ।

टोल :- फोन नं. :- फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता
६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :- (ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानेल :-

(घ) ट्रान्समिटर :- (ङ) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-
८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-
९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-
१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-
११. प्रसारणको समय र समयावधि :-
१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-
१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-
१४. अन्य शर्तहरू :-

(क)

कार्यालयको छाप इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :- नाम :- दर्जा :-

कार्यालय :-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची–५

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ७ सँग सम्वन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम / स्याटेलाइट कम्यूनिकेशनसिष्टम (अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्सको लागि दिइने दरखास्तः

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

रामेछाप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,

रामेछाप ।

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम राख्न तथा प्रयोगगर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रो फर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेशिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी स्याटेलाइट

रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु।

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारण :-

२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरणः-

(क) निर्माताको नामः- (ख) मोडेल नं.ः-

(ग) सिरियल नं.ः- (घ) साइज र अन्य विवरणः-

(ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरणः-

३. प्रयोग गरिने ठाउ“ः-

४. आर. एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज। प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सीः-

५. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट के कस्तो सञ्चार आदान प्रदान गर्ने होः-

६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको होः-

७. प्रयोगः-

(क) व्यक्तिगतः- (ख) सामुहिकः-

८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण (नाम यसैसाथ संलग्नगरेको हुनुपर्ने)

९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घर धनीको स्वीकृति भए नभएकोः-

(घर धनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने)

१०. आयात गरिने देशको नामः-

११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नामः-

दरखास्तवालाको

सहीः- नामः-

ठेगानाः- मितिः-

अनुसूची –६

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को
दफा ७ सँग सम्वन्धित

एफ. एम. ट्रान्समिटर र STL Link को लाईसेन्सको लागि दरखास्त

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
रामेछाप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, रामेछाप।

देहायका रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी रेडियो यन्त्रको लाइसेन्स पाउनकोलागि अनुरोध गर्दछु।

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नाको उद्देश्य एवं कारण :-

२. प्रयोग गर्ने स्थान :-

३. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मिति :-

५. रेडियो यन्त्रको विवरण :-

(क) निर्माता :- (ख) मोडेल नं. :-

(ग) सिरियल नं. आदि :-

६. स्टेशनको प्रकार :-

७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकार :-

८. प्रयोग गरिने समय :-

९. अन्य विवरणः-

(क)

(ख)

दरखास्तवालाको

सहीः- नामः-

ठेगानाः- मितिः-

अनुसूची – ७

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा ७ सँग सम्वन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्स

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्नविवरणको स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम (अर्थ स्टेशन) राख्न तथाप्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं. :-

४. जडान हुने स्थान :-

५. अर्थ स्टेशन स्याटेलाइट सिष्टमको विवरण :-

(क) निर्माताको नाम :-

(ख) मोडेल नं. :-

(ग) साइज र अन्य विवरण :-

(घ) एण्टेनाको विवरण :-

६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सीः-

७. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान-प्रदान गर्ने :-

८. प्रयोग :-

(क) व्यक्तिगतः-

(ख) सामूहिकः-

९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूको नामः-

१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरूः-

(क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर कम्पाउण्डभित्र मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आम जनताको लागि प्रसारण भएको प्राप्त प्रसारण सामाग्री बाहेक अन्य कुनै प्रकारको प्रसारण सामाग्रीहरू वितरण वा प्रसारण गर्न पाइने छैन ।

(ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

कार्यालयको छाप लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सहीः- नामः-

दर्जाः- मिति-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	**नवीकरण दस्तुरतथा अन्य विवरण**	**नवीकरण मिति**	**नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत**

अनुसूची – ८
एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ७ सँग सम्वन्धित

एफ.एम ट्रान्समिटर र STL Link राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि लाइसेन्स

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं. :-

४. प्रयोग गरिने स्थान :-

५. प्रयोगको उद्देश्य :-

६. प्रयोग गर्ने स्थान :-

७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

८. रेडियो यन्त्रको विवरण :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

९. प्रयोग गर्ने मिति :- १०. स्टेशनको प्रकार

:-

११. प्रयोग गरिने प्रणाली :- १२. प्रयोग गरिने

समय :-

१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरूः-

(क) (ख)

कार्यालयको छाप :-

लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सहीः- नामः-

दर्जाः- मितिः-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची– ९

एफ.एम रेडियो(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा २० सँग सम्वन्धित

एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको विवरण बदल्न दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री ....

मैले/हामीले मिति ....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं. ..... मा देहाय बमोजिमको विवरण वदल्न चाहेकोले संलग्न अनुसारको कागजातहरु सहित श्री..................समक्ष अनुरोध अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं।

निवेदक

....

बदल्न चाहेको विवरण

क)

ख)

ग)

संलग्न

१) निवेदन

२) सक्कल ईजाजतपत्र

३) भौचर/रसिद

आज्ञाले

दिपेन्द्र पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिकाको संघ, संस्था, समूह, क्लब आदीलाई अनुदान दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः२०७६।०९।२७

प्रस्तावनाः

रामेछाप नगरपालिकाकाबाट नगरपालिकाभित्रका विभिन्न संघ,संस्था,समूह, क्लब आदीलाई अुनदान दिने कार्यलाई स्पष्ट, पारदर्शी, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले रामेछाप नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६।०९।२७ गतेको बैठकबाट यो **रामेछाप नगरपालिकाको संघ,संस्था,समूह, क्लब आदीलाई अुनदान दिने सम्बन्धी कार्यविधि**,२०७६ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद – १
परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भः**१) यो कार्यविधिको नाम "**रामेछाप नगरपालिकाको संघ,संस्था,समूह, क्लब आदीलाई अुनदान दिने सम्बन्धी कार्यविधि,२०७६**" रहेको छ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "ऐन"भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ।

ख) "नगरपालिका"भन्नाले रामेछाप नगरपालिकालाई जनाउँछ।

ग) "सभा"भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउँछ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई जनाउँछ।

ङ) "प्रमुख"भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ।

च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ।

ज) "वडा कार्यालय"भन्नाले नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरुलाई जनाउँछ।

झ) "आर्थिक ऐन "भन्नाले नगरपालिकाको आर्थिक ऐन सम्झनुपर्छ।

ञ) "विनियोजन ऐन "भन्नाले नगरपालिकाको विनियोजन ऐन सम्झनुपर्छ।

ट) "वडा सचिव "भन्नाले सम्बन्धित वडामा सचिवको रुपमा काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद – २

संघ,संस्था, समूह, क्लब आदीलाई अनुदान दिने सम्बन्धी व्यवस्था

३. **अनुदान दिने बजेट विनियोजन र अनुदान दिने कार्यविधिः** १) नगरापलिकाभित्रका कुनै पनि संघ,संस्था, समूह, क्लब आदीलाई खेलकुदा प्रतियोगिता,विभिन्न साँस्कृतिक कार्यक्रम, मेला, पर्व, जात्रा जस्ता निश्चित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नको लागि विनियोजन ऐनमा उल्लेखित बजेटबाट सम्झौता गरी अुनदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

२) अनुदान माग गर्ने संघ,संस्था,समूह, क्लब आदीले अनुदान माग गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी परियोजना प्रस्ताव समेत पेश गर्नुपर्नेछ।

३) अनुदान माग गर्ने संघ,संस्था,समूह, क्लब आदीबाट कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी प्रस्ताव प्राप्त भएपछि वडा कार्यालय वा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले सम्झौता गरी अनुदान उपलब्ध गराउनेछ।

४) अनुदान माग गर्ने संघ,संस्था,समूह, क्लब आदीले कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सम्झौतामा उल्लेखित शर्त बमोजिम वडा कार्यालय र नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

५) अनुदान माग गर्ने संघ,संस्था,समूह, क्लब आदीलाई अनुदान रकम उपलब्ध गराउन नगरकार्यपालिकाबाट निर्णय भएको हुनुपर्नेछ। यदि तुरुन्त अुनदान उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा नगरप्रमुखको निर्णयबाट अुनदान उपलब्ध गराई उक्त व्यहोरा नगरकार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ।

परिच्छेद – ३

विविध

४. **कार्यविधिको व्याख्याः** यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ।

५. **कार्यविधिमा संशोधन** : यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

६. **बाधा अडचन फुकाउ** : यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्चन भएको त्यस्को फुकाउ नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ।

७. **खारेजी र बचाऊः** यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुपूर्व नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट विभिन्न संघ, संस्था, समूह, क्लब आदीलाई दिईएको अनुदान यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिकाको आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः२०७६।०९।२७

प्रस्तावनाः

भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक र अव्यवस्थित वस्ती विकास जस्ता कारणले बढ्दै गएको विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै रामेछाप नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक प्रकोपबाट हुन सक्ने विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउ,ज्यान, सार्वजनिक र निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपत्कालीन समयमा नगरवासीको तत्काल खोज तथा उद्धार गरी सहयोगको सुनिश्चितताको लागि रामेछाप नगरपालिकाको आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

रामेछाप नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ र रामेछाप नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम रामेछाप नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६ पौष २७ गतेको बैठकले स्वीकृत गरी यो रामेछाप नगरपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ जारी गरेको छ।

परिच्छेद – १
परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**(१) यो कार्यविधिको नाम "रामेछाप नगरपालिकाको आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा** : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ।

(ख) "आपतकालीन अवस्था" भन्नाले जन वा धनको क्षति हुन नदिन तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको अवस्था सम्झनुपर्छ।

(ग) "ऐन" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(घ) "केन्द्र" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको रामेछाप नगरपालिकाको आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ङ) "विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(च) "स्थलगत सर्वेक्षण" भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन मार्फत गरिएको सर्वेक्षणलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "सरोकारवाला" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ।

(ज) "सरोकारवाला निकाय" भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी, गैर सरकारी र सामुदायिक संघ संस्थालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्रसंघीय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थालाई समेत जनाउँछ।

(झ) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्था सम्झनुपर्छ।

(ञ) "संरचना" भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल जस्ता स्थायी रुपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद – २

केन्द्र तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **केन्द्रको कार्यगत संरचना**: (१) नगरपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा सञ्चालित हुनेछ।

(२) केन्दको कार्यगत संरचना अनुसूची (१) बमोजिम हुनेछ।

४. **केन्द्रको कार्यक्षेत्र**: (१) केन्द्रको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विपद् व्यवस्थापन समितिबाट तयार योजना तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही कार्य गर्ने,

(ख) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वसूचना संकलन, विश्लेषण र प्रवाह गर्ने,

(घ) विपद्‌को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरु तयारी अवस्थामा राख्ने तथा सञ्चालन गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ङ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र वडास्तरीय समितिसँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने,

(च) विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु।

५. **केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकार**: (१) केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ।

(क) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटनाबाट हुनसक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रको आन्तरिक बैठक बसी सोको जानकारी विपद् व्यवस्थापन समितिलाई दिने,

(ख) विपदका घटना भईहालेको अवस्थामा बैठक बस्नु पहिले नै खोज तथा उद्धार गर्न नजिकको सुरक्षा निकाय र विपद् व्यवस्थापन समितिलाई अनुरोध गर्ने,

(ग) बैठकले कार्यक्षेत्रभित्रको अवस्थाको विश्लेषण गरी विपद् व्यवस्थापन समितिसँग विपद् प्रतिकार्यमा सक्रिय हुने विषयगत क्षेत्रलाई सक्रिय बनाउन अनुरोध गर्ने,

(घ) आवश्यकता बमोजिम शीघ्र पुनर्लाभका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक साधनस्रोतको व्यवस्था तथा कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गरी तोकिएको निकायसँग समन्वय गर्ने,

(ङ) नगरपालिकाको सम्पर्क तथा समन्वय बिन्दुको रूपमा काम गर्ने,

(च) मानवीय सहायता सम्बन्धी सबै प्रकारका कार्य गर्न वा गराउन सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

(छ) आवश्यकता अनुसार जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला आपतकालिन केन्द्र तथा अन्य आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र र तालुकदार निकायसँग समन्वय गर्ने,

(ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी विपद्का सूचना तथा तथ्याङ्कको विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरपालिका तथा सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने,

(झ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र क्षमता विकास क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ञ) विपद्को सामना गर्न नगरपालिकाको साधन-स्रोत र क्षमताबाट संभव नभएमा जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र र साझेदार संस्थाहरुबाट सहयोग माग गर्ने,

(ट) केन्द्रमा प्राप्त सबै प्रकारका सूचनाहरू तत्काल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

(ठ) विपद् व्यवस्थापन समितिद्धारा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,

परिच्छेद – ३
सम्पर्क विवरण र केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि

६. **सम्पर्क विवरणः** (१) केन्द्रको सञ्चार सम्पर्क विवरण अनुसूची (२) बमोजिम हुनेछ।

(२) केन्द्रसँग सम्बन्धित विवरण नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

७. **केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्थाः**(१) केन्द्र हप्ताको सातै दिन चौबिसैघण्टा सञ्चालन हुनेछ।

(२) केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछ :-

(क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र विपद्को अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सङ्कट उत्पन्न भएमा,

(ख) केन्द्र प्रमुखले नगरपालिकाको विपद्व्यवस्थापन समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा,

८. **केन्द्रको बैठकः**(१) केन्द्रको बैठक देहायबमोजिम बस्नेछ :-

(क) केन्द्रको बैठक सामान्यतः महिनाको एकपटक बस्नेछ।

(ख) यसका अलावा आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटना भएको वा हुनसक्ने जानकारी प्राप्त हुनासाथ आवश्यक्ता बमोजिम जुनसुकै समय केन्द्रको बैठक बस्न सक्नेछ।

(ग) केन्द्रले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता बमोजिम कुनै बिषेशज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(घ) बैठक केन्द्रको संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ र बैठकको माइन्यूट तथा निर्णयहरु आन्तरिक व्यवस्थापन हेर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी राख्नेछ।

(ङ) केन्द्रको बैठकसम्बन्धी व्यवस्था केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद – ४
केन्द्रका आधारभूत कार्य

९. **केन्द्रका आधारभूत कार्यहरु गर्ने प्रक्रिया** :(१) केन्द्रले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा देहाय बमोजिम हुने गरी गर्नेछः-

(क) **समन्वय तथा सहकार्य र अभिलेख सम्बन्धमाः** (१) विपदको समयमा केन्द्रले आफ्नो क्षेत्रको सूचना सङ्कलन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी,गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभिका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने।

(२) विपद् प्रभावित क्षेत्रका सरोकारवालाहरुसँग सल्लाह र सुझाव लिएर तत्काल आवश्यक निर्णय गरी प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउनविपद् व्यवस्थापन समितिसमक्ष आवश्यक पर्ने सहयोग माग गर्ने ।

(३) विपद्का समयमा आफ्नोक्षेत्रमा तत्काल खोज तथा उद्धार र राहत व्यवस्थापनको लागिस्थानीय स्रोतको परिचालनको अभिलेख राख्ने ।

(४) विपद्सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, क्षति विश्लेषण र अवस्था लेखाजोखाका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ख) **पूर्वतयारी सम्बन्धमा** : (१) स्थानीय तहको विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने ।

(२) कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका लागि कार्यशाला, परिदृश्य अभ्यास (Simulation) र नियमित अन्तर्क्रिया सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने ।

(३) कार्यक्षेत्रमा सम्भावित विपद्को सामना गर्न खोज तथा उद्धारको क्षमता, राहत सामग्रीको भण्डारण तथा उपलब्ध हुने सम्भावित स्रोतको विवरण र फरक फरक विपद्बाट प्रभाव पर्न सक्ने जनसङ्ख्याको पूर्ण विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने र नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने ।

(४) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी विपद्का समयमा प्रभावकारी प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभ गर्ने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने । पूर्वतयारीका कार्यमा कमीकमजोरी देखिएमा त्यसमा सुधार गर्न विपद् व्यवस्थापन समितिसँग सल्लाह र सहयोग माग गर्ने ।

(५) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका नदीनाला तथा अन्य समयमा सुक्खा रही वर्षातको समयमा धेरै मात्रामा पानी हुने स्थानको साथ साथै आगलागी/भुकम्प जस्ता प्रकोप भएमा निश्चित क्षेत्रका लागि निश्चित ठाउँमा पानीको प्वाईन्ट (Hydrant)/जम्मा हुने सुरक्षित स्थान (Safe Place) पहिचान गर्ने ।

(ग) **पूर्वसूचनाको व्यवस्था सम्बन्धमा**ः (१) पूर्वसूचना प्रवाह गर्न समुदाय तहको पूर्वसूचना प्रणालीको विकास गर्न नगरपालिका, जिल्ला र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने तथा यस्तो संरचनालाई प्रभावकारी बनाउन सम्पर्कबिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।

(२) समुदायमा आधारित पूर्वसूचना प्रणालीहरूबाट प्राप्त सूचना नगरपालिकाको समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पुऱ्याउनुका साथै जिल्ला,

प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र प्रवाह गरी आवश्यक परेमा बसोबास खाली गराउन र समुदायका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान व्यवस्था मिलाउने । यसक्रममा देहायका कार्य गर्ने :-

(क) नगरप्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।

(ख) स्थानीय तहमा क्रियाशिल अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्न नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।

(ग) समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोर/किशोरी, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामीलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने ।

(घ) ठाउँ सारिएका मानिसलाई बस्न र खानको उचित व्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित निकाय र क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने ।

(घ) **प्रतिकार्य व्यवस्थापन सम्बन्धमा**ः (१) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् परेमा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउनेसंस्था वा निकायलाई सुरक्षित बासस्थान; खाद्यान्न; खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वास्थ्य प्रबर्द्धन; लत्ताकपडा तथा गैरखाद्य सामग्री, शिक्षा तथा शैक्षिक सामग्री, संरक्षणजस्ता आधारभूत वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउन नगरपालिकासमक्ष समन्वय गरी देहाय बमोजिम कार्य गर्ने,

(क) समितिका सदस्यबीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(ख) कार्यक्षेत्रभित्र भएका राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।

(ग) कार्यक्षेत्र र आसपासका व्यक्ति, स्वयंसेवक, संस्था र नागरिक समाजबाट प्राप्त हुने राहत एवं सहयोग निश्चित व्यक्ति वा समुदायभित्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार पद्धति बाट वितरणको व्यवस्था मिलाउने रसमितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।

(ङ) **सुरक्षा तथा संरक्षण सम्बन्धमा**ः (१) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र विपद्बाट प्रभावित समुदायको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि केन्द्रले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ :-

(क) प्रारम्भिक सुरक्षाका लागि नगरपालिकासँग समन्वय गरी नगरप्रहरी परिचालन गर्ने ।

(ख) स्थानीय, जिल्लास्तरीय र आवश्यकता बमोजिम नगरपालिका मार्फत अन्य सुरक्षा निकायमा तत्कालै खबर गर्ने र तत्काल खोजी तथा उद्धार कार्य सुरु गर्ने, गराउने ।

(ग) विपद्बाट प्रभावित भएका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामी, कुपोषित बालबालिका, मानसिक रूपमा विक्षिप्त व्यक्ति र यौनजन्य हिंसाबाट प्रभावित हुन सक्ने वर्गको संरक्षणको विशेष व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद – ५
केन्द्रको सूचना प्रणाली

१०. **विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग** : (१) केन्द्रले विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछ :-

(क) **सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धमा**: (१) केन्द्रले विपद्सम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिमको सूचना प्रणालीमा प्रवृष्ट गर्नु पर्नेछ। सूचनामा आउने विविधतालाई दृष्टिगत गरी पहिले प्रविष्ट गरिएका सूचनाको पुनःपरीक्षण गरीजिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार सूचना माग गर्नु पर्नेछ। सूचना प्रवाहमा देहायका अभिलेख समावेश हुनेछन् ।

क) कार्यक्षेत्रभित्रको सङ्कटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख,

ख) कार्यक्षेत्रमा रहेका जनसङ्ख्यामध्ये उच्च जोखिममा रहेको जनसङ्ख्याको विस्तृत र पूर्ण अभिलेख,

ग) कार्यक्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपद्का समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख,

घ) आपतकालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गहरूको अभिलेख,

ङ) प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक सामग्रीको सूची,

च) सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण,

छ) विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरुको सम्पर्क नम्बर ।

(ख) **सञ्चार संयन्त्र सम्बन्धमा**ः केन्द्रले आपतकालीन समयमा आफ्नो क्षेत्रको सूचना प्रवाह गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ । नगरपालिका तहको सूचना सङ्कलनको मुख्य स्रोत स्थानीय स्वयंसेवक, नगरप्रहरी, सुरक्षा निकाय, सञ्चारकर्मी र समुदाय हुनेछन् । यस सन्दर्भमा केन्द्रको सञ्चार सम्पर्कको संरचना अनुसुची (३) बमोजिम हुनेछ ।

(ग) **रेडियो सञ्चार सम्पर्क सम्बन्धमा**ः केन्द्रको रेडियोसँग देहायका निकायको नियन्त्रण कक्षसँग सम्पर्क हुनेछ :-

१. जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

२. नेपाली सेना,

३. नेपाल प्रहरी,

४. सशस्त्र प्रहरी बल,

५. अन्य नगरपालिकाका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र

(घ) **भीएचएफ रेडियो र एच्एफ रेडियो सम्बन्धमा**ः केन्द्रले प्रयोग गर्ने भीएचूएफ रेडियो र एचूएफ रेडियो अनुसुची (४) बमोजिमको ढाँचाको हुनेछ ।

(ङ) **गलत सूचना नियन्त्रण सम्बन्धमा**ः केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा भएका विपद्सम्बन्धी घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क गलत रूपमा प्रवाह हुन नदिन सूचना सम्प्रेषण प्रक्रियालाई नियन्त्रित र व्यवस्थित बनाउनु पर्छ । गलत सूचना सम्प्रेषण हुँदा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने भएकाले विभिन्न निकाय वा ठाउँबाट प्राप्त सूचनाको परीक्षण गरेर मात्र सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।कुनै क्षेत्रबाट गलत सूचना समप्रेषण भएको पाईएमा केन्द्रले यथार्थमा आधारित भएर तत्कालै खण्डन गरी सही सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्थालाई सशक्त बनाउनु पर्छ ।

(च) **सूचना विश्लेषण सम्बन्धमा**ः केन्द्रले सूचना विश्लेषण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

१. विपद् र त्यसबाट प्रभावित क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने प्रतिकार्यसम्बन्धी कार्य विपद् व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त भएका निर्देशनको कार्यान्वयन र परिस्थिति विश्लेषणका लागि सूचनाको अभिलेख राख्ने,

२. प्राप्त सूचनाको प्रयोग प्राथमिकताका आधारमा गर्ने,

३. विपद्सम्बन्धी सूचनाको प्रवाह आवश्यकता बमोजिम अद्यावधिक गर्ने,

४. परिस्थिति प्रतिवेदन (Situation Report) का माध्यमबाट सरोकारवालाहरूलाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने ।

(छ) **सूचनाको प्राथमिकता क्रम सम्बन्धमा**ः केन्द्रले प्राप्त सूचनाको विश्लेषण र परीक्षण गर्नु पर्नेछ। त्यसरी परीक्षण गरिएका सूचनालाई अनुसुची (५) बमोजिमको प्राथमिकता क्रममा राखेर केन्द्रले प्रवाह गर्नेछ।

(ज) **सूचना अधिकृतको जिम्मेवारी सम्बन्धमा**ः सूचना अधिकृतको देहायका जिम्मेवारी हुनेछ,

(क) कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।

(ख) हरेक सूचनाकुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउने ।

(ग) परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकता बमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने ।

(घ) ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने ।

(ङ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने ।

(झ) **रात्रीकालीन सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमा** :(१)) कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यक्षेत्रबाट विपद्सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो सूचना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, केन्द्र प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतको मोवाइल, घरको फोन वा रेडियोसञ्चार मार्फत प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) विपद्को प्रकृति हेरी केन्द्रको सञ्चालन एक जना अधिकृतको नेतृत्वमा अन्य कर्मचारीसहित २४ घण्टा नै सञ्चालनमा राख्नुपर्नेछ।

(३) विपद्सम्बन्धी घटनाको विवरण प्राप्त हुनासाथ केन्द्रलाई क्रियाशील गराउने अधिकार तत्काल काममा रहेको अधिकृतसमक्ष रहनेछ। निजले केन्द्रलाई तत्काल क्रियाशील गराई परि स्थितिलाई नियन्त्रणमा लिन र आवश्यक समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस कार्यमा खटिएको अधिकृतले तत्कालै केन्द्रका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ञ) **प्रतिवेदन सम्बन्धमा** :केन्द्रले कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त विपद्सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क, विपद्को अवस्था, प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि भएका काम तथा विषयगत क्षेत्र र सरोकारवाला बीच भएका समन्वयका साथै स्रोत

परिचालनजस्ता विषयलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार पारी आवश्यकता बमोजिम नियमित रूपमा देहाय बमोजिमका निकायलाई उपलब्ध गराउनेछ :-

(क) जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन समिति,

(ख) सीमाना जोडिएका गाउँपालिका, नगरपालिका, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

(ग) मानवीय सहयोगमा संलग्न संस्था तथा निकाय (सरोकारवाला मन्त्रालयको नीति, निर्देशन तथा समन्वय संयन्त्र अनुसार)।

(ट) **द्रूत क्षति लेखाजोखा** :विपद्को प्रभावकारी प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि केन्द्रमार्फत् विभिन्न निकायले घटनाबाट भएको मानवीय क्षति, भौतिक तथा संरचनात्मक क्षतिको बारेमा द्रूत क्षति लेखाजोखा गर्नेछन्। यसका लागि केन्द्रलेविपद् व्यवस्थापन समिति र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सहयोग गर्ने वा विशेषज्ञको सहयोगमा आफैं पनि क्षतिको लेखाजोखा गर्न सक्नेछ। क्षतिको लेखाजोखा देहायका चरणमा गर्नु पर्नेछ,

- **तत्काल द्रुत लेखाजोखा** (IRA) : ० देखि २४ घण्टासम्ममा गरिने लेखाजोखा जसमा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जोखिममा परेका जनताको संरक्षणको सरोकार र उपलब्ध सेवाको बारेमा लेखाजोखा गरिन्छ। यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (६) वमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।
- **बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा** (MIRA) :७२ घण्टा देखि सात दिन भित्र गरिने लेखाजोखा जुनप्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिनासाथ बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) गरिनेछ। यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (७) वमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।

परिच्छेद – ६
कर्मचारी व्यवस्थापन

११. **कर्मचारी व्यवस्थापन**: (१) केन्द्रमा कर्मचारीको व्यवस्था अनुसुची (८) बमोजिम हुनेछ।

(२) केन्द्रमा कर्मचारी व्यवस्थापनको अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसमयको तालिका दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

केन्द्रका प्रमुखले कर्मचारीका कार्यसमय विस्तृत तालिका तयार गरी आन्तरिक सूचनापाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ,

(ख) कर्मचारीको कार्यसमय परिवर्तन गर्दा कम्तीमा पनि ३० मिनेटको समय खप्टिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। पालो हस्तान्तरण गरिने कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्ने कर्मचारीले आफ्नो समयमा भएका कार्य र बाँकी कार्यबारे पूर्ण जानकारी गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद – ७

अन्य व्यवस्थापन

१२. **केन्द्र रहने स्थान र सुरक्षा व्यवस्थाः** केन्द्र नगरपालिकाको कार्यालयको हाताभित्र वा अन्यत्र उपयुक्त स्थानमा रहनेछ। यसको सुरक्षा नगर प्रहरीले गर्नेछ।

१३. **केन्द्रका स्रोत सामग्रीहरू** (१) केन्द्रमा अनुसूची (९) बमोजिमका सामग्रीहरू रहने छन्। ती सामग्री विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुनेगरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा रहनेछन्।

(२) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी नगरपालिकाले स्विकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नेछ।

१४. **आधारभूत कार्यसञ्चालन विधिको पुनरावलोकन र व्याख्याः** (१) यो कार्यसञ्चालन विधि विपद्पूर्व, आपतकालीन समयमा गर्नुपर्ने प्रतिकार्य तथा पुर्नलाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारी गर्न तयार गरिएको छ। यसलाई नगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिम समयसापेक्ष पुनरावलोकन गरी नियमित गर्न सक्नेछ। यस कार्यविधिको व्याख्यामा विवाद भएमा नगरकार्यपालिकाले गरेको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ।

अनुसुची– १
कार्यविधिको दफा ३ (२) सँग सम्बन्धित
केन्द्रको कार्यगत संरचना

अनुसूची–२
कार्यविधिको दफा ६ (१) सँग सम्बन्धित
सम्पर्क विवरण

केन्द्र रहने स्थान	नगरपालिकाको कार्यालयको हाता वा नगरपालिकाले तोकेको स्थान

सम्पर्क व्यक्ति	
नाम र पद	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
वेब साइट	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति १	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति २	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	

अनुसुची ३
कार्यविधिको दफा १० (१ (ग) सँग सम्बन्धित
सञ्चार संयन्त्र
अनुसूची -४
कार्यविधिको दफा १० (१ (घ) सँग सम्बन्धित
रेडियोका प्रकार

क्र सं.	**रेडियो सेट** [Radio set (VHF)]	**च्यानल**	**कैफियत**
१	मोटोरोला जीपी ३८० (Motorola Gp 380)	१, २, ३, ४, ५, ६	सिमप्लेक्स (Simplex)
क्र सं.	**रेडियो सेट** [Radio set (HF)]	**च्यानल**	**कैफियत**
१	कोडान (Codan)	१, २	

अनुसुची ५
कार्यविधिको दफा १० (१ (छ) सँग सम्बन्धित
सूचनाको प्रथमिकता

प्राथमिकता क्रम	**विपद्को अवस्था**	**समयसीमा (बढीमा)**
१	जीवन खतरामा परेको छ र तत्काल उद्धार गर्नु आवश्यक छ	१० मिनेट
२	जीवन खतरामा पर्ने सम्भावना छ र शीघ्र उद्धार गर्नु जरुरी छ	२० मिनेट
३	विपद्को प्रभाव उच्च छ र समयमै प्रतिकार्य गर्नु जरुरी छ	३० मिनेट
४	विपद्का दैनिक घटना विवरणहरू	१२ घण्टा

द्रष्टव्य : प्राथमिकता क्रम १ उच्च र ४ न्यून

अनुसूची–६
कार्यविधिको दफा १० (१ (ग) सँग सम्बन्धित
प्रारम्भिक द्रुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन फाराम .

फारम नं. १ (० देखि २४ घण्टा)

आपतकालीन अवस्था शुरुभएको मिति : प्रतिवेदन मिति :

प्रतिवेदन तयार गर्ने : संस्था :

ठेगाना : टेलिफोन नं :

जिल्लाको नामः				नगरपालिकाको नामः			
हाल उक्तक्षेत्रमा प्रभाव पारेको प्रमुख प्रकोप/विपद (ठीक चिन्ह लगाउने)							
वाढी		महामारी		खडेरी		भूकम्प	
पहिरो		आगलागी		चट्याङ्ग		अन्य	
नगरपालिकाको केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा को दूरी (पैदलः ....घण्टा/यातायत..........घण्टा)							

क्र. सं.	वडा नं.	प्रकोपको प्रकार	जनसङ्ख्या						प्रभावित परिवार			विस्थापित परिवार		क्षति भएका घरधुरी		आवश्यकता कुन कुन क्षेत्रमा देखिएको छ
			मृत्यु		हराएको		घाइते		घरधुरी	जनसङ्ख्या		घरधुरी	जनसङ्ख्या	पूर्ण	आंशिक	
			पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला		पुरुष	महिला					

(क) प्रभावित क्षेत्रमा आधारभूत संरचना तथा सेवाको अबस्था :

क्रसं	क्षतिको विवरण	सङ्ख्या	क्षति		जम्मा अनुमानित क्षति (मूल्यमा)	सूचना सङकलनको लागि अपनाएको प्रक्रिया	कैफियत
			पूर्ण	आंशिक			
१	विद्यालय भवन						
२	पुल तथा सडक						
३	हेल्थपोष्ट/स्वास्थ्य चौकी						
४	सामुदायिक स्रोत केन्द्र						
५	अन्न वाली (विघा/रोपनी)						
६	खेतीयोग्य जमीन (विघा/रोपनी)						
७	घरपालुवा पशु						

८	साना पसल						
९	माछा पोखरी						
१०	सञ्चार						
११	विद्युत						
१२	अन्य						

ख) उद्धार तथा राहत कार्यमा संलग्न निकाय तथा संस्थाहरु :

कामको विवरण	संस्थाको नाम				

तयार गर्नेको हस्ताक्षर :
स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर :
नामः
नामः
पदः
पदः
कार्यालयको छापः

अनुसुची–७

कार्यविधिको दफा १० (१ (ग) सँग सम्बन्धित

बहु–क्षेत्रगत प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फाराम,

बहु प्रकोप प्रभावित समुदायको लागि

(Multi-Cluster Initial Rapid Assessment (MIRA))

१. लेखाजोखा गर्ने समूहको विवरण				
१.१ संलग्न संस्थाहरु/संलग्न टोलीका सदस्यहरु :			१.२ निरीक्षण अवधि	
			देखि	सम्म
१.३ टोली प्रमुखको नाम		१.४ सम्पर्क विवरणहरुः टेलिफोन : ई मेल :		

२. भौगोलिक विवरण	
२.१ जिल्लाको नामः	२.२ गापा/नपाको नामः
२.३ वडा नंः	२.४ प्रभावित क्षेत्रको नामः GPS वा P–कोडः

२.५ वडाको उचाई (समुद्र सतहदेखि)ः				२.६ वडाको अक्षांश (Latitude)		२.७ वडाको देशान्तर (Longitude)	
२.८ प्रमुख प्रकोप/विपद् (ठीक चिन्ह लगाउने)							
२.८.१ वाढी		२.८.२ महामारी		२.८.३ खडेरी		२.८.४ भूकम्प	
२.८.५ पहिरो		२.८.६ आगलागी		२.८.७ चट्याङ्ग		२.८.८ अन्य	
२.९ नगरपालिकाको नक्सा प्रयोग गरी विपद्बाट प्रभावित वडा तथा समुदायको अवस्था निम्नआधारमा वर्गीकरण गर्ने २.९.१. अति प्रभावित वडा/समुदाय (ज्यादै ठूलो प्रभाव)ः २.९.२. बढी प्रभावितवडा/समुदाय (बढी प्रभाव)ः २.९.३. सामान्य प्रभावित वडा/समुदाय (मध्य प्रभाव)ः २.९.४. कम प्रभावित वडा/समुदाय (कम प्रभाव)ः २.९.५. प्रभावित नभएको वडा/समुदाय (प्रभाव नपरेको)ः							
२.१० सोही नक्सामा सडक यातायातको पहुँच नभएको प्रभावित वडा/समुदाय इंगित गर्ने							
२.११ सोही नक्सामा आन्तरिक रूपमा विस्थापित परिवारको अस्थायी स्थान इंगित गर्ने ः							
२.१२ सोही नक्सामा यातायातको महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरु (बाटो, पुल, विमानस्थलजस्ता भौतिक संरचना) क्षति भएको नभएको इंगित गर्ने							
२.१३ सोही नक्सामा संभावित सुरक्षा चुनौतीहरु (डकैति, अन्य समूह,आदि) को विषय इंगित गर्ने							
२.१४ नगरपालिकाका केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा/समुदायको दूरी (पैदलः ....घण्टा/यातायतः ....घण्टा)							
३.नगरपालिकाकातहमा विचार पुर्‍याउनुपर्ने तथ्यांकहरु ((**स्वास्थ्य शाखाबाट सूचनाहरु संकलन गर्नुपर्ने**)							

३.१स्वास्थ्य सेवाको अवस्था

स्वास्थ्य सुविधाका किसिम		भवनहरु			पर्याप्त जनशक्ति(दरबन्दी)		पहुँच	
	जम्मा सङ्ख्या	जम्मा क्षति सङ्ख्या	छ	छैन	छ	छैन		
३.१.१ स्वास्थ्य चौकी								
३.१.२ उपस्वास्थ्य चौकी								
३.१.३ प्राथमिक उपचार केन्द्र								
३.१.४अस्पताल								
३.१.५गाउंघर क्लिनिक								

यदि अन्य थप केही भएमा

४. **जनसङ्ख्या विवरण** (**लेखाजोखाको क्रममा वडातहबाट संकलित सूचना**)	
४.१ वडाको जम्मा जनसङ्ख्या	
४.२ समान्यतया जम्मा प्रभावित सङ्ख्या	
४.३ विपद्का कारणले बास नभएका जम्मा घरधुरी सङ्ख्या	
४.४ महिला घरमूली हुने घरधुरी सङ्ख्या	

४.५ सुत्केरी / दुध खुवाउँदै गरेका महिलाहरुको सङ्ख्या					
४.६ अति प्रभावित जनसङ्ख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	बालक	बालिका
४.६.१ विपद्का कारण मृत्यु हुनेहरुको सङ्ख्या					
४.६.२ विपद्का कारण घाइते हुनेहरुकोसङ्ख्या					
४.६.३ विपद्का कारण बेपत्ता हुनेहरुको सङ्ख्या					
४.७ प्रभावित समूह वा संकटापन्न समूह	महिला	पुरुष	जम्मा		
४.७.१ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा					
४.७.२ ६० वर्ष भन्दा माथिका एकल वृद्धवृद्धा					
४.७.३ १८ वर्ष भन्दा मुनिका किशोर किशोरी					
४.७.४अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु					
यदि अन्य थप केही भएमा					

नोटः प्रश्न नं ५ देखि १५ सम्म Cluster संग सम्बन्धित सूचना लक्षित समूह छलफल र समुदायको मुख्य सरोकारवाला व्यक्तिहरुको अन्तर्वार्ताबाट भर्न सकिन्छ।

५. आवास तथा गैह्रखाद्य समग्रीहरु	
५.१ वडा तहमा लेखाजोखा गरिएको जम्मा घरधूरी संख्या	
५.२ घरहरु कुन अवस्थामा क्षति भएका छन् (घरधूरी सङ्ख्या)?	
५.२.१ पूर्ण रूपमा क्षति भएको घर जम्मा सङ्ख्या (जहाँ बसोवास योग्य छैन्)	
५.२.२ आंशिक रूपमा क्षति भएका जम्मा घर सङ्ख्या (तत्काल वस्नका लागि सुरक्षित नभएको)	

५.२.३ सामान्य क्षति भएको जम्मा घर सङ्ख्या (सामान्य मर्मतसंभार आवश्यक पर्ने)	
५.३ के सामुदायिक आश्रयस्थलमा सरसफाई तथा पानीको व्यवस्थाउपलब्ध छन् ?	
५.३.१ छ ☐ ५.३.२ छैन ☐	
५.४ यदि छ भने प्रभावित वडा अथवा वडाको वरिपरि कति क्षमताका सामुदायिक भवनमाप्रभावितहरुलाई राख्न सक्ने गरी उपलब्ध छन् ?(आश्रयस्थलको लागि)	कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ
५.४.१ समुदायिक भवन (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.२ अन्य परिवार Host Family (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.३ अन्य (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	

५.५ प्रभावित समुदायको लागि तत्कालै आवश्यक गैरखाद्य सामग्रीहरु (वडा स्तरीय अनुमानित सङ्ख्या)

विवरण	अनुमानित सङ्ख्या	
५.५.१ तारपोलिन(त्रिपाल)		
५.५.२ बल्यांकेट/ कम्वल		
५.५.३ खाना पकाउने भाडाकुँडा		
५.५.४ लुगाफाटा/ओछ्याउने कूरा		
५.५.५ गैहखाद्य राहत सामग्री किट		
५.५.६ आपतकालीन आवासका लागि सामग्रीहरुको किट		
५.५.७ अन्य (खुलाउनुस)	छ ☐	छैन ☐
५.६ आश्रयस्थलको लागि आवश्यक स्थानीय श्रोत साधनहरु		
५.६.१ बाँस	छ ☐	छैन ☐
५.६.२ काठ	छ ☐	छैन ☐
५.६.३ फलाम वा डण्डी वा RCC Piller	छ ☐	छैन ☐

५.६.४ अन्य (खुलाउनुस)	छ ☐ छैन ☐
यदि अन्य थप केही भएमा	

६. घरेलु खाद्य सुरक्षा	
६.१ कति प्रतिशत घरधुरीले कति प्रतिशत आफ्नो खाद्यान्न भण्डारण नोक्सान भएको छ ?(उदाहरण ४० प्रतिशत घरधूरीले १०० प्रतिशत)	
खाद्यान्न भण्डार नोक्सान प्रतिशत	छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत
६.१.१ २० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.२ ५० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.३ ७५ प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.४ १०० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.२ के खाना पकाउनको लागि समुदायसंग ईन्धन छ ?	
६.२.१ छ ☐, यदि छ भने कस्ता प्रकारका ईन्धन प्रयोग भएका छन् ?	
६.२.१.१ दाउरा ☐	६.२.२ छैन ☐ छ ☐ छैन ☐
६.२.१.२ कोइला ☐	
६.२.१.३ मट्टितेल ☐	
६.२.१.४ ग्यास ☐	
६.२.१.५ बायो ग्यास ☐	
६.२.१.६ अन्य ☐	
६.३ खाद्य सुरक्षाको दृष्टिकोणले कुन समूह बढी संकटापन्न अवस्थामा छन् ?	६.३.१ बालबालिका ☐ ६.३.२ जेष्ठ नागरिक घरमूलि भएका घरधूरी ☐ ६.३.३ महिला घरमूलि भएका घरधूरी ☐ ६.३.४ अपाङ्गता भएका घरधूरी☐ ६.३.५ अन्य -खुलाउनुस) ☐

६.४ के बजारसम्म पुग्न सकिन्छ र बजार खुलेका छन् ? छ ☐ छैन ☐ ६.४.१ छ ☐ ६.४.२ छैन ☐ यदि छन् भने कति टाढाका बजार सुचारू छन् ?/यदि छैन भने कारण उल्लेख गर्नुहोस ?			
६.५ कति घरपालुवा जनावरहरु क्षति भएका छन् ?	छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत		
६.५.१ पशु-गाई ☐ गोरु ☐ भैंसी ☐			
६.५.२ बाख्रा/भेंडा			
६.५.३ बंगूर			
६.५.४ पंक्षि -हाँस ☐ कुखूरा ☐			
६.५.५ अन्य .... o)			
६.६ घरपालुवा जनावरहरुको लागि आश्रयस्थलको व्यवस्था ६.६.१ छ छ २.६.६ ☐न ☐			
६.७ माहामारी फैलने सम्भावना (घरपालुवा जनावरहरुबाट) कस्तो छ ? ६.७.१ छ ☐ ६.७.२ छैन ☐			
यदि अन्य थप केही भएमा			
७. पानी तथा सरसफाइ			
७.१ पानीको आपूर्ति व्यवस्था			
७.१.१ कति प्रतिशत प्रभावित जनसङ्ख्याले शुद्ध पिउने पानीमा पहुँच छ ? पानीको उपलब्धता (दैनिक १५ लिटर /प्रतिव्यक्ति/प्रति दिन)	.... प्रतिशत		
७.१.२ पिउने पानीको प्राथमिक स्रोत	चालु अवस्थामा		प्रतिशत
छ	छैन		
७.१.२.१ खुल्ला कुवा			☐
७.१.२.२ टयुववेल/हाते पम्प			☐
७.१.२.३ झरना			☐

७.१.२.३ खोला			☐
७.१.२.४ पोखरी	,		☐
७.१.२.५ खोला/नदी			☐
७.१.२.६ पानीट्याङ्कीबाट वितरण			☐
७.१.२.७ पाइप खानेपानी प्रणाली			☐
७.१.२.८ अन्य			☐
७.१.३ पानीको श्रोतको अवस्था			
७.१.३.१ चालु ☐ ७.१.३.२ बिग्रिएको (मर्मतसम्भार गरेर प्रयोग गर्न सकिने) ☐ ७.१.३.३ प्रदूषित भएको ☐ ७.१.३.४ पूर्ण क्षति भएको ☐ ७.१.३.५ धमिलो पानी ☐			
७.१.४ पानीको वैकल्पिक व्यवस्था छ ? छ ☐ छैन ☐ यदि छ भने ७.१.४.१.१ प्रभावित समुदाय देखि कति दूरीमा छ ...... ७.१.४.१.२ स्रोत, ठाउँ र पानी गुणस्तरको सफापन वा धमिलोपनको अवस्था .... ७.१.४.१.३ न्यूनतम शुद्ध पानी वितरणका लागि अन्य आवश्यक पर्ने सुविधाहरु (भौतिक सामग्रीहरू)			
७.१.४ प्रभावित परिवारसँग खानेपानी भण्डारणको लागि प्रयोग गर्न घरपरिवारमा विर्को भएको भाँडो उपलब्ध छ कि छैन ? ७.१.५.१ छ ☐ ७.१.५.२ छैन ☐			
७.२ सरसफाइसम्बन्धी सुविधा			
७.२.१ कति प्रतिशत प्रभावित समुदायको सरसफाई सेवामा उपयोगी पहुँच छ (जस्तै शौचालय)?......% प्रतिशत पृष्टि गर्ने स्रोतहरुः स्थानीय निकाय र सेवादाताहरुसँग अन्तर्वार्ता आदि। संभव भएमा समुदायबाट पृष्टि गर्ने र अवलोकन पनि गर्ने।			
७.२.१ कति परिवारको लागिसरसफाइका सामग्रीहरू (साबुन, रुमाल वा तौलिया, न्यापकिन आदि) को आवश्यकता छ ? ....परिवार सङ्ख्या			
यदि अन्य थप केही भएमाः			

८. संरक्षण							
८.१ विस्थापित समुदायको अनुमानित सङ्ख्या ?							
८.२ विस्थापित समुदायहरुबढि भएको (स्थान)							
८.३ अभिभावक विहिन विस्थापित बालबालिकाको सङ्ख्या ?				बालकः बालिकाः			
८.४ प्रभावित स्थलमा परिवारको दर्ता प्रक्रिया छ ? ८.४.१ छ ☐ ८.४.२ छैन ☐				८.४.३ यदि छ भने कसले सहयोग गर्दै छ ?			
८.५ हालको अवस्थामा (विपद् पश्चात) संकाटापन्न समूहको मुख्य सरोकारको विषयहरु के के हुन ?							
बढी संकटापन्न समूह	आश्रय स्थलमा सुरक्षा	खाना/पानी	स्वास्थ्य/शिक्षा	शारीरिक सुरक्षा/हिंसा रहित SGBN	मानसिक सहयोग	बाल श्रम / बेचविखन	अन्य SGBN
८.५.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका							
८.५.२ ६ देखि १८ वर्ष उमेर समूहका							
८.५.३ किशोर किशोरीहरु (१९ देखि २४ वर्ष)							
८.५.४ वृद्धवृद्धाहरु (६० वर्ष भन्दा माथिका)							
८.५.५ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु							
८.५.६ गर्भवती/दुध चुसाउँदै गरेका महिला							
८.५.७ अन्य संकटापन्न समूह							
८.६ माथिका संरक्षणका सवालहरुमा सहयोगी निकायहरुको नाम							

यदि अन्य थप केही भएमा

९. पोषण (यदि संभव भए महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवक वा स्थानीय स्वास्थ्य कर्मचारीलाई सोध्ने)				
९.१ प्रभावित वडामा रहेका गर्भवती र दुध चुसाउँदै गरेका आमाहरुको सङ्ख्या ? (माथिबाट लिन सकिन्छ) .... एक वर्षमुनिका बालबलिकालाई कुन खाना खुवाउने गरिएको छ? (धेरैजसो खुवाउने खाना पहिला उल्लेख गर्ने)				
९.२ प्रभावित वडामा तालिम प्राप्त पोषणका परामर्शदाताको सङ्ख्या ?				
९.३ प्रभावित वडामा कुपोषण भएका बालबालिकाहरुको सङ्ख्या ?				
९.४ समुदाय स्तरमा पर्याप्तमात्रामा व्यवस्थापन क्षमता छ ? छ ☐ छैन ☐				
९.५ भर्खर जन्मेका र ५ वर्ष मुनीका बच्चाहरुलाई कस्तो प्रकारको र कति मात्रामा खाना खुवाउने गरिएको छ ?				
उमेर	विपद अघि		विपद पश्चात	
	प्रकार	मात्रा	प्रकार	मात्रा
६ देखि ११ महिना				
१२ देखि ५९ महिना				
९.६ समुदायमा हाल आमाको दूध खुवाउन कम भएको अथवा रोकिएको अवस्था छ ? छ ☐ छैन ☐				
९.६.३ यदि छ भने कारण खुलाउनुहोस्ः				
९.७ आमाका दूध नभएकोअवस्थामाके कस्तो खाना खुवाउने गरिएको छ ?				
९.७.१ ६ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई				
९.७.१ ६ देखि २४ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई				

यदि अन्य थप केही भएमा

१०. **स्वास्थ्य**	
१०.१ स्वास्थ्यसम्बन्धी प्रमुख समस्या	
१०.१.१ झाडा पखाला	
१०.१.२ आँखाको संक्रमण	
१०.१.३ बान्ता	
१०.१.४ जल विनियोजन	
१०.१.५ सर्पको टोकाई	
१०.१.६ ज्वरो	
१०.१.७ कफ खोकी र ज्वरो (ARI)	
१०.१.८ छालाको सङ्क्रमण	
१०.१.९ चोटपटक	
१०.१.१० वच्चा पाउँदा आमा वा वच्चाको मुत्यु	
१०.१.११ मानसिक विरामी	
१०.१.१२ सरुवा रोग (खुलाउनुस)	
१०.१.१३ नसर्ने रोग (खुलाउनुस)	
१०.१.१४ अन्य केहि	
१०.२ औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको उपलब्धता	
१०.२.१ औषधि☐ पर्याप्त oअपर्याप्त	१०.२.२ इक्प्युपमेण्ट तथा सामग्रीहरु (स्ट्रेचर सहित): ☐ पर्याप्त oअपर्याप्त
आवश्यकता खुलाउनुहोस्	आवश्यकता खुलाउनुहोस् ....

१०.३ सञ्चालनमा रहेका नजिकैका स्वास्थ्य सुविधाहरू										
स्वास्थ्य सुविधाका प्रकार	क्षतिग्रस्त		पर्याप्त कर्मचारी		पहुँच		विद्युत आपूर्ति		खानेपानी आपूर्ति	
	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्
१०.३.१ उपस्वास्थ्यख/ स्वास्थ्य चौकी	☐	☐	☐	o	o	o	o	o	o	o
१०.३.२ प्राथमिक स्वास्थ्य संस्था	☐	☐	☐	☐	☐	o	☐	☐	o	☐
१०.३.३ अस्पताल	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
१०.३.४ निजी क्लिनिक	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

१०.४ उक्त स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कसले सेवा प्रदान गर्दैछ ?

नर्स ड ☐ाक्टर ☐ माहिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका ☐ पारा मेडिकल ☐ १०.४.५ अरु (खुलाउने)

१०.५ उक्त स्थानमा कुनै माहामारी वा भिन्नै प्रकारको रोग फैलिएको सूचना वा हल्ला छ ?

१०.५.१ छ ☐ .... (खुलाउने) १०.५.२ छैन ☐

१०.६ उक्त स्थानमा कुनै कुनै संक्रमण नहुने तत्वहरुको सूचना आएको छ ? (जैविक, रासायनिक, आणविक, विकिरण, विषाक्त वा टोक्सिन)

छ ☐ .... (खुलाउने) छैन ☐

यदि अन्य थप केही भएमा

११. शिक्षा

१२.१ समुदायमा कक्षा संचालन भईरहेका र विद्यार्थीहरु सहभागी भइरहेको छन् कि छैनन् ? छ ☐ छैन ☐

१२.२ समुदायमा विद्यालयको अवस्था कस्तो रहेको छ ?

☐ पूर्णतः क्षतिग्रस्त, वर्तमान अवस्थाम प्रयोग गर्नै नसकिने
☐ आंशिक रुपमा क्षति, प्रयोग गर्न नसकिने
☐ आंशिक रुपमा क्षति, केही मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने
☐ पानीले घेरिएको र केही मर्मत पछि प्रयोग गर्न सकिने
☐ प्रभावित नभएको ।

११.१ वडास्तरमा क्षति भएका विद्यालयहरु		११.२ क्षति भएका खानेपानी तथा सरसफाई सुविधाहरुको संख्या	
तह	सङ्ख्या	११.२.१ खानेपानी	११.२.२ शौचालय
११.१.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)			
११.१.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म			
११.१.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म			
११.१.३ उच्च शिक्षा			

११.४ प्रभावित विद्यार्थी र शिक्षकको संख्या (लिङ्गको आधारमा)?				
त्ह	विद्यार्थी		शिक्षक	
	छात्र	छात्रा	पुरुष	महिला
११.३.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)				
११.३.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म				
११.३.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म				
११.३.३ उच्च शिक्षा				

११.४ समुदायमा प्रभावित विद्यालयहरुको अवस्था ?	संख्या
११.४.१ पूर्ण क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (प्रयोगमा आउन नसक्ने)	
११.४.२ आंशिक क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (तत्कालै प्रयोग गर्न असुरक्षित)	
११.४.३ सामान्य क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (सामान्य मर्मत पछि प्रयोगमा गर्न सुरक्षित)	
११.४.४ डुवान भएका विद्यालयहरुको संख्या जुन केही समय पश्चात प्रयोगमा आउन सक्छ	
११.५ विद्यालय आश्रयस्थलको रुपमा प्रयोग भएका छन् ? छ ☐ छैन ☐	
११.५.१.१ यदि छन भने कति वटा विद्यालयहरु आश्रयस्थलको रुपमा प्रयोग भएको होला ?	

यदि अन्य थप केही भएमा :		
१२. **आपतकालीन सञ्चार**		
१२.१ प्रभावित वडा वा समुदायमा सुरक्षाका लागि कस्ता संचारका माध्यमहरु संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरु	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.१.१ रेडियो रुम सेवा २४X७	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.२ टेलिफोन	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.३ HF/VHF Radio/HAM Radio	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.४ स्याटलाइट फोन	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.५ ईन्टरनेट	छ ☐ छैन ☐	
१२.२ प्रभावित वडा वा समुदायहरुले प्रयोग गर्ने कस्ता संचारका माध्यमहरु संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरु	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.२.१ रेडियो/एफ एम		
१२.२.२ टेलिभिजन		
१२.२.३ मोबाइल फोन		
१२.२.४ टेलिफोन		
१२.२.५कटवाल		
यदि अन्य थप केही भएमा		
१३. **बन्दोबस्ती** (Logistic)		

१३.१ के सम्पूर्ण प्रभावित क्षेत्रहरु मानवीय सहयोगकोक्षेत्रमा काम गर्ने संघसंस्थाहरुको पहुँचमा छन् ?

१३ १.१ छन् ☐ १३.१.२ थाहा छैन ☐ १३ १.३ केही छन् ☐

१३ १.४ पूरा छन् ☐

यदि प्रभावित क्षेत्र पूर्ण वा आंशिकरुपमा पहुँचमा छन् भने केही विवरण सहित नक्सा संलग्न गर्नु होला

अनुमानित विस्थापित संख्या जम्मा	१३.१.१ पुरुष	१३.१.२ महिला

१३.२ विपद् पश्चात लगतै प्रभावित वडाहरुमा के आधारभूत व्यवस्थापनका सुविधाहरु संचालनमा छन् ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)

व्यवस्थापन	छैन	थाहा छैन	आंशिकरुपमा संचालन	पूर्ण संचालन	कैफियत
१३.२.१ ईन्धन स्टेशन (Petrol Pump)					
१३.२.२ विद्युत					
१३.२.३ वैकल्पिक उर्जा					
१३.२.४ बाटोको सुविधा					
१३.२.५ यातायातको माध्यम					
१३.२.६ वायु सेवा					
१३.२.७ अन्य					

हेलिकेप्टरको लागि आकस्मिक अवतरण गर्ने स्थानको सम्भावना र अन्य विस्तृत जानकारी भए अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला ।

GPS coding पनि गर्नुहोला ।

१३.३ विपद् भए लगतै देखि समुदायमा व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य समस्या के होला ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)

१३.३.१ हिलो/गिट्टी ☐	१३.३.२ पानी बन्द ☐	१३.३.३ पहिरो ☐	१३.३.४ पुल बिग्रिएको/ भत्किएको ☐	
१३.३.५ बाटो संचालनमा नरहेको ☐	१३.३.६ इन्धन उपलब्ध नभएको ☐	१३.३.७ एयरपोर्टको धावनमार्ग बिग्रिएको ☐	१३.३.८ नदी जतातत्तै बगेको ☐	१३.३.९ अन्य ☐

सेवा प्रदान गर्नको लागि प्रयोग भएका संरचनाहरु	पूर्ण नष्ट (अब प्रयोगमा आउन नसक्ने)	आंशिक क्षति (तत्काल प्रयोगका लागि असुरक्षित)	केही क्षति (सामान्य मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने)	क्षति नभएको	कैफियत
सम्भव भएसम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला					
१३.४ त्यस क्षेत्रमा बिग्रिएका संरचनाहरुको अवस्था कस्तो छ ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					
१३.४.१ गोदाम घर					
१३.४.२ सरकारी भवनहरु					
१३.४.३ व्यक्तिगत भवनहरु					
१३.४.४ व्यापारिक भवनहरु					
१३.४.५ इन्धन स्टेसनहरु					
१३.४.६ उद्योग कारखाना भवनहरु					
१३.४.७विद्युत स्टेसनहरु र ट्रान्समिसनहरु					
१३.४.८ विमानस्थल (एयरपोर्ट)					
१३.४.९ हेलिकप्टर राख्ने स्थान					
१३.४.१० अन्य					
सम्भव भएसम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला					
यदि अन्य थप केही भएमा					

१४. आश्रय स्थल समन्वय तथा व्यवस्थापन (Camp Coordinaton and Managment)			
१४.१ वडा स्तरको अनुमानित विस्थापित संख्या	१४.१.१ पुरुष		१४.१.२ महिला
१४.२ वडा स्तरको विपद प्रभावित विस्थापित संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा
१४.२.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका			
१४.२.२ ५ वर्षदेखि १८ वर्ष सम्मका			
१४.२.३ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा			
१४.२.४ अपाङ्गता भएका			
१४.२.५ अति विरामी			
१४.२.६ गर्भवती/दूध चुसाउँदै गरेका महिलाहरु			
१४.३ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थान			
१४.३.१ स्थानको नाम	१४.३.२ अक्षांश Latitude	१४.३.३ देशान्तर Longitude	
१४.३.४ उच्चता Altitude	१४.३.५ निकटतम सुरक्षा निकाय अवस्थित स्थान सम्मको दूरी (कि.मी./कोष)		
१४.४ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थलका प्रकार			
१४.४.१ स्वस्थापित	१४.४.२ योजनावद्ध	१४.४.३ संकलन क्षेत्र ☐	
१४.५ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थानको स्वामित्व			
१४.५.१ व्यक्तिगत ☐	१४.५.२ सार्वजनिक ☐	१४.५.३ अन्य (खुलाउने) ☐	
१४.६ विस्थापितहरुको दर्ता	१४.६.१ छ ☐	१४.६.२ छैन ☐	
यदि अन्य थप केही भएमा			

१५. हाल प्रभावित समुदायमा उपलब्ध राहत सहयोगहरु
१५.१ प्रभावित समुदायहरुले कुनै सहयोग पाइरहेका छन् ? छन् छैनन्

१५.१.१.१ यदि छन् भने कसले प्रदान गर्दैछ ?
१५.१.२.१ यदि छैन भने वितरण गर्ने कुनै योजना छ ?
१५.२ सबै प्रभावित समुदायहरुलाई(नियमितरुपमा) विपद र राहत/सहयोगको बारेमा जानकारी गराइसकेका छन् ? छन् छैनन्
१५.३ के समुदायमा व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ ?छ छैन
यदि अन्य थप केही भएमा

अनुसूची–८

कार्यविधिको दफा ११ (१) सँग सम्बन्धित

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको नमुना निम्न बमोजिम हुनेछ :-

क्र.सं.	पद	संख्या
१	केन्द्र प्रमुख (नगरपालिकाका विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी)	१
२	सूचना तथा सञ्चार अधिकृत	१
३	प्रशासन सहायक	१
४	नगरप्रहरी	२ (न्यूनतम)
५	परिचर	१

अनुसूची ९

कार्यविधिको दफा १३ (१) सँग सम्बन्धित

केन्द्रमा रहने सामग्रीको विवरण

केन्द्रको सञ्चालनका लागि निम्न सामग्री नियमित रूपमा प्रयोग हुनेछन् :

- कम्तीमा ७ दिनका लागि पुग्नेखाद्यान्न तथा पानी
- आपतकालीन समयको लागि चाहिने अत्यावश्यक औषधि तथा महिला, शिशुलाई आवश्यक सेनिटरी प्याड, डाइपर जस्ता सामाग्री
- केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय तथा मसलन्द सामाग्रीहरु
- आपतकालिन समयमा उद्धारकालागि चाहिने अन्य सामाग्रीहरु
- सूचना सञ्चारका लागि देहाय वमोजिमका न्यूनतम सामाग्री
  - ➢ टेलिफोन
  - ➢ रेडियो सेट
  - ➢ सेटलाइट फोन
  - ➢ कम्प्युटर
  - ➢ प्रिन्टर
  - ➢ इन्टरनेट सुविधा
  - ➢ पावर व्याकअपका लागि जेनेरटर र/वा सौर्य उर्जा
  - ➢ इन्धन (जेनेरेटर तथा अन्य प्रयोजनकालागि)

  उल्लिखित सामानको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी जिन्सीको जिम्मेवार कर्मचारीले लगत राख्ने व्यवस्था मिलाईनेछ । मेसिनरी सामाग्रीको सञ्चालन विधि सम्बन्धी जानकारी सरल भाषामा लेखेर उपकरण संगैको भित्तामा टाँसेर राखिनेछ। सबै उपकरणहरुको सञ्चालन विधि पुस्तिकाहरु सञ्चार कक्षमा राखिनेछ। त्यस्ता उपकरणहरुको ब्याट्रि चार्ज भए नभएको र चालु हालतमा भए नभएको विषयमा नियमीत रुपमा परिक्षण गरी कुनै सामाग्री अन्यत्र कतै सापटी लगिएमा सो को अभिलेख राख्ने ।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिकाको नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधी, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७६।०९।२७

प्रस्तावना:

बढ्दो सहरीकरण, अव्यवस्थित बस्ती विकास तथा सार्वजनिक स्थलको अतिक्रमणबाट सडक, गल्ली तथा धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राकृतिक एवं वातावरणीय सम्पदाको रुपमा रहेका सार्वजनिक स्थलहरू जस्तै नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैया, पार्क, उद्यान एवं धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक धरोहर, खुला स्थान तथा अन्य सार्वजनिक स्थलको सरसफाई थप प्रभावकारी बनाई स्वच्छ, स्वस्थ, सफा, सुन्दर, सभ्य र समृद्ध नगरको पहिचान कायम गर्न स्थानीय सरकार, निजी तथा सहकारीक्षेत्र, सामाजिक अभियन्ता, नागरिक समाज तथा आम नागरिकलाई सरसफाईको अभियानमा स्वस्फूर्त रुपमा परिचालन गरी सरसफाई कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी, संस्थागत एवं दीगो बनाउन बान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ तथा रामेछाप नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधी (नियमित गर्ने) सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम रामेछाप नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६।०९।२७ को बैठकबाट यस "रामेछाप नगरपालिकाको नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधी, २०७६" स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१
परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: १) यस कार्यविधीको नाम "रामेछाप नगरपालिकाको नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधी, २०७६" रहेको छ।

२) यो कार्यविधी नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) "कन्टेनर" भन्नाले फोहरमैला संकलन गर्ने प्रयोजनको लागि निश्चित स्थानमा राखिएको फोहरमैला थुपार्ने भाँडो वा वाल्टिन र यस्तै प्रकारको अन्य कुनै वस्तु सम्झनु पर्छ।

(ख) नगरपालिका" भन्नाले रामेछाप नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) "निष्कासन" भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा थुपार्ने वा निकाल्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(घ) "फोहरमैला" भन्नाले घरेलु फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, रसायनिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्दछ र यस शब्दले प्रयोगमा नआउने तथा फालिएका वस्तु, सडे गलेका वस्तु र वातावरणमा ह्रास आउने गरी निष्कासन गरिएका

वस्तुहरु लगायत अनधिकृत सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्प्लेट र नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनी तोकिदिएको अन्य वस्तु समेतलाई जनाउँछ।

(ङ) "फोहरमैला संकलन" भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट उठाउने, घर घरबाट संकलन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा रहेको फोहरमैला बढार्ने, थुपार्ने, झारपात उखेल्ने तथा अनधिकृत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्प्लेट हटाई संकलन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।

(च) "संकलन केन्द्र" भन्नाले घर घरबाट निस्कने फोहरमैला संकलन गरी निर्धारित समयसम्म राख्न वा थुपार्न नगरपालिकाले तोकेको स्थान सम्झनु पर्छ।

(छ) "सामाजिक अभियन्ता" भन्नाले समाज र मुलुकको विकास र सम्वृद्धिका लागि निस्वार्थ र कुनै लाभको आशा नगरी स्वतस्फूर्त रुपमा सहभागी हुने नागरिकहरुको अनौपचारिक समूह सम्झनुपर्दछ।

(ज) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले नाफा आर्जन नगर्ने उद्देश्यले समुदायको हितको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित र सहभागितामूलक टोलविकास संस्था तथा उपभोक्ता समूह, सहकारी संस्था वा गैरसरकारी संस्था सम्झनुपर्दछ।

(झ) "विर्सजन" भन्नाले फोहरमैलाको अन्तिम निष्कासन तथा व्यवस्थापन कार्य सम्झनुपर्दछ।

(य) समिति भन्नाले यस कार्यविधीको दफा ९ (२) र ९ (३) बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२
उद्देश्य र संचालनको रणनीति

३. **उद्देश्य:** १) यस कार्यविधीको उद्देश्य आफ्नो नगर क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक स्थल तथा महत्वपूर्ण सम्पदा र खुला क्षेत्रको सरसफाईलाई व्यवस्थित बनाई स्वच्छ, सफा, स्वस्थ, सुन्दर र सभ्य नगरको पहिचान कायम गर्न सहयोग गर्नु हो। यसका अन्य उद्देश्यहरु निम्न विषयमा सहयोग गर्नु रहेको छः

१) नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैयालाई सफा राख्ने,

२) सडक, चोक, पार्क, उद्यान, चउर, खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाईको उचित प्रवन्ध गर्ने,

३) धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक धरोहरलाई सफा र सुग्घर राख्ने,

४) जैविक विविधताको संरक्षण र पर्यावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने,

५) स्थानीय पर्यटन तथा पर्या-पर्यटन अभिवृद्दि मार्फत् स्थानीय आर्थिक विकास

गर्ने,

६) सरसफाई अभियानलाई आम नागरिकको जीवनको अभिन्न अंगको रुपमा विकास गर्दै यसमा नागरिक सहभागिता अभिवृद्दि गर्ने,

७) आफ्नो क्षेत्रभित्रको सरसफाईमा स्थानीय सरकारको नेतृत्वदायी भूमिका स्थापित गर्दै यस अभियानमा निजी तथा सहकारीक्षेत्र, नागरिक समाज, सामाजिक अभियन्ता तथा आम नागरिकलाई समेत परिचालन गर्ने,

८) सरसफाई सम्बन्धमा विगतका प्रयासहरुलाईसंस्थागत गर्दै यसलाई थप प्रभावकारी र दीगो बनाउने।

४. **सरसफाई सञ्चालनको रणनीति:**

१) आफ्नो नगरक्षेत्रभित्रका नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैया, धार्मिक-सांस्कृतिक सम्पदा तथा सार्वजनिक स्थलको संरक्षण तथा सम्बर्द्न स्थानीय तहको एकल प्रयासबाट मात्र सम्भव नहुने भएकोले यसमा सार्वजनिक-निजी-सहकारी-समुदायको साझेदारी कायम गर्ने।

२) सरसफाई सम्बन्धमा आम सञ्चारका माध्यम एवं अन्य विधिद्वारा जनतामा सचेतना अभिवृद्दि गर्ने।

३) निजी क्षेत्रको संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व (CSR) अभिबृद्दि गरी सरसफाई क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको लगानी बिस्तार गर्ने।

४) सरसफाईको क्षेत्रमा नागरिक समाज, सामाजिक संस्था र सामुदायिक संस्थाहरुसँग प्रभावकारी समन्वय र सहकार्यको विकास गर्ने।

५) सामाजिक अभियन्ताहरुको विकास र परिचालन गर्ने आदि।

परिच्छेद-३
सरसफाई गरिने क्षेत्र तथा सञ्चालन विधि

५. **सरसफाई गरिने क्षेत्रहरु:** यस सरसफाई अभियान अन्तर्गत नगरक्षेत्रभित्र रहेका देहायका सार्वजनिक स्थल तथा सम्पदाहरुको सरसफाई तथा संरक्षणका कार्यहरु गरिनेछ।

९) नदी, खोला, नाला, ताल-तलैया, सार्वजनिक पोखरी, सार्वजनिक धारा - पँधेरा, इनार र पानीका स्रोत;

१०) मठ, मन्दिर, चैत्य, गुम्बा, मस्जिद, चर्च लगायतका धार्मिक सम्पदा;

११) सांस्कृतिक केन्द्र, नाट्यशाला, लिपी तथा संग्राहलय जस्ता सांस्कृतिक सम्पदा;

१२) पुरातात्विक महत्वका धरोहर तथा केन्द्र;

१३) ऐतिहासिक स्थल;

१४) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्षण, संरक्षित क्षेत्र तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदा वरिपरिको क्षेत्र;

१५) विश्व सम्पदा सूचीमा सूचीकृत धार्मिक, सांस्कृतिक, पुरातात्विक, ऐतिहासिक एवं अन्य धरोहर;

१६) सडक, चोक, पार्क, उद्यान, चउर, सार्वजनिक शौचालय र खुल्ला क्षेत्र तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्र आदि ।

६. **नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र देहाय बमोजिमका अभियानहरू सञ्चालन गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ :**

- खुलादिसामुक्त क्षेत्र,
- पूर्ण सरसफाई नगर
- वातावरणमैत्री घर, टोल, वडा, नगर
- प्लास्टिक मुक्त क्षेत्र,
- सार्वजनिकस्थलमा मद्यपान, धुम्रपान, गुठ्खा, सुपारी लगायत विभिन्न नशाजन्य पदार्थको सेवन निषेध गर्ने अभियान,
- फोहोर गर्नेलेनै सो को सफाई गर्ने (Polluters to Pay)
- विभिन्न उपभोग्य बस्तुहरुको उपभोग गरी विशर्जन गरिने प्याकेजिङजन्य फोहोरहरु जथाभावी फाल्नमा रोक लगाउने
- स्रोतमै फोहोरको बर्गीकरण गरी कुहिने र नकुहिने फोहोरहरु छुट्टाछुट्टै कन्टेनरमा राखी बिशर्जन गर्न अनिवार्य गर्ने,
- सार्वजनिक सडको सडक तथा पेटीमा निर्माण सामाग्री थुपार्ने, सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार मर्मत संभार गर्ने कार्य पूर्णत: निषेध गर्ने,
- होर्डिङ बोर्ड, ग्लोईङ बोर्ड लगायतका विज्ञापन सामाग्रीहरु निर्धारित क्षेत्रमा सीमित गर्ने,
- निश्चित तोकिएको क्षेत्रमा बाहेक अन्य क्षेत्रम अस्पतालजन्य फोहोर विशर्जन गर्न निषेध गर्ने,
- विषालु, संक्रामक, प्रज्वलनशील एवं स्वास्थ्य संस्था उद्योग तथा कलकारखानाबाट निश्कासन हुने फोहोर, किटनाशक औषधी, समय नाघिसकेको खाद्य पदार्थ लगायतका विशेष र जोखिमयुक्त फोहोरहरुलाई साधारण फोहोरमैलासँग मिसाई निश्कासन गर्न गराउन नपाइने,
- जोखिमयुक्त फोहोरको निश्कासन, संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, बिक्रीवितरण, बिसर्जन र ओसारपसार गर्ने व्यक्ति, निकाय र निकासीकर्ताले मानव स्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी आफ्नै खर्चमा वातावरणमैत्री तरिकाले जोखिमयुक्त फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने,

७. **सरसफाई सञ्चालनको विधिः** १) नगरक्षेत्र भित्रका सरकारी, गैरसरकारी र निजीक्षेत्रका कार्यालय, संघ-संस्था र निकायले प्रत्येक महिनाको एक दिन (जस्तै पहिलो शुक्रबार दिउसो २.००-३.००बजे सम्म) आ-आफ्नो कम्पाउण्ड परिसर सरसफाई गरी सरसफाई अभियानलाई व्यापक बनाउने।

२) नगरक्षेत्र भित्रका सबै शैक्षिक संस्थाहरुमा प्रत्येक महिनाको दोस्रो र चौथो शुक्रबार २.००-३.०० बजे वा शैक्षिक संस्था बन्द हुनुभन्दा १ घण्टा अगाडिको समयदेखि वा अन्य उपयुक्त समयमा शैक्षिक संस्था वारपरका आफ्नो पायक पर्ने नदी, खोला, उद्यान, पोखरी , पार्क, ताल-तलैया, खानेपानीको मुहान, धार्मिक स्थल, सडक, टोल तथा सार्वजनिक स्थलको सरसफाई कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु जस्तै चित्रकला, वक्तृत्वकला, हाजिरीजवाफ, पदयात्रा, वृक्षारोपणको माध्यमबाट वातावरणीय संरक्षण तथा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्ने।

३) नगरक्षेत्रभित्रका सबै सरकारी, निजी भवन तथा कार्यालय, संघसंस्था, निकायर परिवारले आ-आफ्नो कार्यालय भवन, घर, कम्पाउण्ड र परिसरमा बोटबिरुवा, फूल तथा गमला सहितको बगैँचा निर्माण गरी नियमित रुपमा गोडमेल तथा रेखदेख गर्ने प्रवन्ध मिलाउने।

४) नगरक्षेत्रभित्रका सबै कार्यालय, संघसंस्था र निकायले आ-आफ्नो कार्यालय भवन, कोठा, प्यासेज, वरण्डा, छत, कम्पाउण्ड, पर्खाल लगायत आफ्नो परिसरमा फोहोरमैला, धुलो, टुटेफुटेका वा विग्रेका समान, कागजको टुक्रा, चुरोट, खैनी, जर्दा, सूर्तीजन्य पदार्थको प्रयोग, भित्तेलेखन, पोष्टर पम्प्लेट टाँस्ने लगायतका कार्यलाई निषेध गरी "स्वच्छ, स्वस्थ्य, सफा र हराभरा क्षेत्र" घोषणा गरी नियमित सरसफाई गर्ने।

५) नगरक्षेत्रभित्रका सबै कार्यालय, संघसंस्था र निकायले मापदण्ड विपरितका प्लाष्टिकका झोला, शिशा वा वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने सामाग्रीको प्रयोगलाई नियन्त्रण गरी स्थानीय स्रोतमा आधारित जैविक तथा वातावरणमैत्री विकल्पलाई प्रवर्द्धन गर्ने तथा प्लाष्टिकजन्य पदार्थ जलाउने कार्यलाई पूर्णतः निषेध गर्ने।

६) सबै सरकारी निकाय तथा संगठित संस्थाले आफ्नो स्थापना दिवस, बार्षिकोत्सव वा यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यक्रम आयोजना गर्दा आफ्नो पायक पर्ने नदी, खोला, उद्यान, पोखरी , पार्क, ताल-तलैया, खानेपानीको मुहान, धार्मिक स्थल, सडक, टोल तथा सार्वजनिक स्थलको सरसफाई, बृक्षारोपण, हरियाली प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सौन्दर्य अभिबृद्धि हुने कार्यक्रम राखी वातावरण संरक्षण तथा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्ने।

७) नगरपालिकाले प्रत्येक महिनाको अन्तिम शनिवार बिहान स्थानीय

बासिन्दा, समुदाय, टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक एवं व्यावसायिक संगठन एवं नागरिक समाजको नेतृत्वमा आफ्नो क्षेत्रको पायक पर्ने खानेपानीको मुहान, सार्वजनिक कुवा तथा धारा, ताल, तलैया, पोखरी नदी, खोला, धार्मिक एवं पर्यटकीय स्थल, सम्पदा क्षेत्र, सडक, पार्क, उद्यान, खुला क्षेत्र आदिको सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

८) दुई वा दुई भन्दा वढी स्थानीय तहहरुले संयुक्त रुपमा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्न चाहेमा सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुखहरुले यस कार्यको संयोजन गरी सरसफाई गरिने वडाका पदाधिकारीहरुलाई संलग्न गराई कार्ययोजना बनाई सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने

९) आफ्नो घर अगाडी र वरिपरी सरसफाई गर्ने दायित्व सम्बन्धित घरधनीको समेत हुनेछ । आफ्नो घर वरिपरी सरसफाई नगर्ने वा बारम्बार फोहोर गरिरहने संस्था वा व्यक्तिलाई समितिले यस विषयमा ध्यानाकर्षण गराउन सक्नेछ । यसरी ध्यानाकर्षण गराउदाँ समेत अटेर गरेमा समितिले त्यस्ता घरधनी व्यक्ति वा संस्थाहरूको नामावली कालोसूचीमा राखी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१०) नगरपालिकाले सरसफाईलाई वृहत अभियान (Mega Event) को रुपमा सञ्चालन गर्न नविनतम एवं आधुनिक प्रविधि र सोच सहितको प्रस्ताव सहकारी, निजी संस्था वा व्यक्तिहरुबाट आव्हान गर्न सक्नेछ । प्राप्त प्रस्तावहरु मध्ये प्रभावकारी प्रस्तावलाई छनौट गरी प्रस्ताव पेश गर्ने सहकारी, निजी संस्था वा व्यक्तिहरुबाट सरसफाई अभियानलाई व्यवस्थित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

११) सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता स्थल सफा गर्नक्षेत्र निर्धारण गरी सो स्थल वरिपरि वस्ने वा यस्ता स्थलसँग सम्बन्धित व्यक्तिलाई केही रकम (Token Money) दिएर सरसफाई गर्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।

१२) सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता सार्वजनिक स्थलहरुको व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए व्यवस्थापन समितिलाई सरसफाई कार्यमा विशेष ध्यान पुर्याउन पत्राचार गर्ने ।

१३) स्थानीय तह भित्रका सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता स्थलहरु सवै भन्दा वढी सफा गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति, संस्था वा व्यवस्थापन समितिलाई यस कार्यविधीमा गठित गाउँ स्तरीय समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रशसा पत्र वा कदर पत्र प्रदान गरी सरसफाई कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१४) सेफ्टी ट्याङ्गी, पानी निकास तथा फोहरको पृथकीकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) सेफ्टी ट्याङ्की अनिवार्य हुनुपर्नेः स्थानीय तह क्षेत्र भित्रका सबै प्रकारका भवनहरुमा सेफ्टी ट्याकी अनिवार्य हुनुपर्ने व्यवस्था सवै स्थानीय तहले

गर्नुपर्नेछ । सेफ्टी ट्याङ्कीमा प्रत्येक घर घरबाट उत्सर्जन हुने दिशा, पिसावयुक्त फोहोर जम्मा हुने अनिवार्य व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । नयाँ भवन बनाउँदा, तला थप गर्दा, निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र लिँदा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्न सेफ्टी ट्याङ्की निर्माण तथा प्रयोग भैरहेको छ भन्ने सुनिश्चिता हुने व्यवस्था गर्ने ।

(ख) पानीको शुद्धिकरण गरेर मात्र निकास गुर्नपर्नेः शौचालय बाहेक अन्य घरायसी प्रयोगहरु लुगा हुने, खाद्य सामाग्री सफा गर्ने, भान्छा तथा अन्य कोठाहरु सफा गर्ने समेतका कार्यहरुबाट निष्काशित हुने पानीलाई आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र मंगाल बनाई शुद्धिकरण गरेर मात्र सार्वजनिक निकासमा समाहित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) फोहोरको पृथकीकरण गर्नुपर्नेः सवै स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने फोहोरलाई जैविक र अजैविक गरी कम्तिमा २ वर्गमा पृथकीकरण गर्नु प्रत्येक फोहोर उत्पादकको कर्तब्य हुनेछ । फोहोरको प्रकृतिका आधारमा सो भन्दा बढी वा विशिष्टीकृत ढंगले पृथकिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा सो को विधि र प्रक्रिया तोकी पृथकिकरण गर्न समितिको परामर्श समेतको आधारमा सम्बन्धितस्थानीय तहले निर्देशन दिने व्यवस्था मिलाउने ।

१५) घरको छतको पाईपबाट घरअगाडी रहेको सडकमा पानी खसाली बाटो फोहोर पार्ने कार्यलाई दुरुत्साहन गर्न यस्तो पानी मंगालमा खसाउने प्रवन्ध मिलाउने ।

१६) जैविक फोहोरलाई मलको रुपमा उर्जामा रुपान्तरण गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहन गर्न यस सम्बन्धी ठोस नीति तर्जमा गरी लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने । जैविक फोहोरलाई उर्जामा रुपान्तरण गर्ने नविनतम सोचलाई प्राथिमकतामा राखी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१७) आकाशबाट खसेको पानीलाई संकलन गरि प्रयोग गर्ने, जैविक फोहोरलाई मल बनाई भवनको छत, वरण्डा, भुई वा भवन परिसरको उपयुक्त स्थानमा गमला वा कुनै भाडोमा तरकारी खेती, फलफुल खेती वा हरियाली क्षेत्र वनाउने कोशी खेती लगायतका प्रविधिहरुलाई प्राथमिकता दिने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-४
सरोकारवाला निकाय र भूमिका

८. **सरोकारवाला निकायहरु**: सरसफाई एक बृहत् अभियान भएको हुँदा यसमा नगरपालिका देखि आम नागरिकको सक्रिय सहभागिता, क्रियाशिलता र निरन्तरता

आवश्यक देखिन्छ । विगतको अनुभव र स्थानीय बस्तुस्थितिलाई मध्येनजर गर्दा आफ्नो नगरक्षेत्रभित्रको सरसफाई अभियानमा स्थानीय तहले समग्र नेतृत्व लिई यस कार्यमा सबै सरकारी कार्यालयहरु, सुरक्षा निकाय, शैक्षिक संस्था, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था एवम् आमा समूह जस्ता सामुदायिक संस्था, व्यावसायिक संस्था, आम सञ्चार, नागरिक अगुवा, सामाजिक अभियन्ता, जागरुक नागरिक आदि जस्ता सरोकारवालाहरुसँग सहकार्य र समन्वय गर्नुपर्दछ ।

९. **सरसफाईमा संलग्न हुने निकायहरुको प्रमुख भूमिका:** (१) सरसफाई कार्यमा संलग्न हुने सरोकारवाला निकाय तथा पक्षहरुको तुलनात्मक प्रतिश्पर्धा एवं विशिष्टतालाई मध्येनजर गर्दै सरसफाईका कार्यक्रममा सबै पक्षहरुको सहकार्य र समन्वयमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) स्थानीय सरसफाई अभियानमा संलग्न हुने निकायहरुको प्रमुख जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगरपालिका: सरसफाई अभियानको समग्र नेतृत्व तथा संयोजन, सरसफाई सम्बन्धी नीति तर्जुमा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रमा लगानी, सार्वजनिक सम्पत्ति तथा स्थलहरुको संरक्षण, फोहोरमैला व्यवस्थापन, खुल्ला दिशामुक्त तथा पूर्ण सरसफाईयुक्त नगरको घोषणा र दीगोपना, सडक छेउछाउमा हरियाली प्रवर्द्धन, एक वडा/टोल एक सार्वजनिक उद्यानको विकास, सरसफाईसम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि आदि ।

(ख) अन्य सरकारी कार्यालयहरु: स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन, कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरुमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण र समुदाय परिचालन आदि ।

(ग) सुरक्षा निकाय: कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरुमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई सम्बन्धमा समुदायसँग समन्वय आदि ।

(घ) निजी व्यावसायिक संघसंस्था; कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरुमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व (CSR) अन्तर्गत सरसफाई क्षेत्रमा लगानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य ।

(ङ) गैर सरकारी संघ संस्था: समुदाय परिचालन, सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन, सरसफाईको क्षेत्रमा लगानी, कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरुमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।

(च) सामुदायिक संस्था: सामुदायिक परिचालन, सचेतना अभिवृद्धि, सञ्जाल विस्तार, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।

(छ) नागरिक समाज: सामाजिक परिचालन, सचेतना अभिबृद्धि, एक्येवद्धता विकास, निगरानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।

(ज) सञ्चार माध्यम: सूचना संप्रेषण, सचेतना अभिबृद्धि, निगरानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।

(झ) शैक्षिक संस्था: सचेतना अभिवृद्धिका, समाजमा सरसफाईको संस्कारको विकास, शैक्षिक संस्था परिसर सरसफाई, बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।

(ञ) सचेत नागरिक: सरसफाईको संस्कारको विकास र पालना, सरसफाई अभियानमा स्वस्फूर्त परिचालन र ऐक्येवद्धता, आफ्नो घरको हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, घरभित्रबाट निस्कने फोहोरको बर्गीकरण तथा कुहिने फोहोरको स्रोतमा न्यूनिकरण आदि ।

परिच्छेद-५

संस्थागत प्रवन्ध एवं काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. **संस्थागत प्रवन्ध एवं काम, कर्तव्य र अधिकार**: १) नगर क्षेत्र भित्र सरसफाई कार्यक्रममा आवश्यक नेतृत्व, समन्वय तथा सहजीकरण गरी सरसफाई अभियानलाई दीगो र संस्थागत गर्नका लागि नगर स्तरमा एवं वडास्तरीय सरसफाई समिति गठन गरिनेछ ।

(२) नगरस्तरीय सरसफाई अभियान समितिको गठन र काम कर्तव्य एवं अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

(क) समितिको गठन:

प्रमुख, नगरपालिका	-संयोजक
उप-प्रमुख, नगरपालिका	-सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगरपालिका	-सदस्य
संयोजक, सामाजिक विकास समिति (नगर सभा)	-सदस्य
प्रमुख, सुरक्षा निकाय (स्थानीय तहमा रहेका इकाई)	-सदस्य
सभापति, स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ	-सदस्य
अध्यक्ष, स्थानीय गै.स.स. महासंघ	-सदस्य
सभापति, स्थानीय पत्रकार महासंघ	-सदस्य
प्रमुख, रेडक्रस ईकाई	-सदस्य
सरसफाई क्षेत्रमा कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रमुख-१ जना	-सदस्य
सरसफाईको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुर्‍याउने समितिले तोकेको महिला सहित कुनै २ जना सामाजिक अभियन्ता	-सदस्य
प्रमुख, सामाजिक विकास शाखा, नगरपालिका	-सदस्य-सचिव

समितिले आवश्यक ठहर्याएको खण्डमा कुनै विज्ञ तथा प्रतिनिधिलाई समितिको आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागी गराउन सक्नेछ।

(ख) समितिको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार:

(१) नगरस्तरीय सरसफाई नीति तर्जुमा गर्ने,

(२) सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने क्षेत्र पहिचान तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने,

(३) सरसफाईका अभियानहरु सञ्चालन तथा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने,

(४) विभिन्न संघ संस्था तथा निकायद्वारा गरिने सरसफाई कार्यक्रममा समन्वय गर्ने,

(५) वडास्तरीय सरसफाई समितिको कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र अनुगमन गर्ने,

(६) नगरस्तरीय सरसफाईको कार्यक्रम र समग्र स्थितिको अनुगमन गरी बार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्ने आदि।

(३) वडास्तरीय सरसफाई अभियान समितिको गठन र काम कर्तव्य एवं अधिकार निम्नानुसार हुनेछ।

(क) समितिको गठन:

वडा अध्यक्ष	-संयोजक
वडा सदस्यहरु	-सदस्य
वडा सचिव	-सदस्य
स्रोत व्यक्ति	-सदस्य
प्रमुख, सुरक्षा निकाय (स्थानीय तहमा रहेका इकाई)	-सदस्य
सञ्चारकर्मी	-सदस्य
सरसफाई क्षेत्रमा कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधि-२ जना	-सदस्य
सरसफाईको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुर्‍याउने समितिले तोकेको महिला सहित	
कुनै १ जना सामाजिक अभियन्ता	-सदस्य
प्रमुख, स्वास्थ्य ईकाई	-सदस्य-सचिव

समितिले आवश्यक ठहर्‍याएको खण्डमा कुनै विज्ञ तथा प्रतिनिधिलाई समितिको आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागी गराउन सक्नेछ।

(ख) समितिको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार:

(१) वडास्तरीय सरसफाई नीति र योजना तर्जुमा गर्ने,

(२) सरसफाईका अभियानहरु सञ्चालन तथा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने,

(३) विभिन्न संघ संस्था तथा निकायद्वारा गरिने सरसफाई कार्यक्रममा समन्वय गर्ने,

(४) वडास्तरीय सरसफाईको कार्यक्रमको अनुगमन गरी वडामा सो सम्बन्धमा छलफल गर्ने आदि।

परिच्छेद-६
स्रोत परिचालन र खर्च:

११. **स्रोत परिचालन**: १) नगरपालिकाले आफूलाई प्राप्त समानीकरण अनुदान, राजश्व बाँडफाँट तथा आफ्नो आन्तरिक आयबाट सरसफाईको क्षेत्रमा न्यायोचित रुपले बजेट विनियोजन गर्नुपर्नेछ।

२) नगरपालिकाले आफ्नो आय तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने सहयोगलाई समेत समावेश गरी एकीकृत रुपमा स्रोत परिचालन गर्न सरसफाईको लागि छुट्टै कोष सिर्जना गरी स्रोत परिचालन गर्न सक्नेछ।

३) नगरपालिकामा गरिने सरसफाईका कार्यक्रमलाई मितव्ययी, प्रभावकारी एवं एकीकृत ढंगमा सञ्चालन गर्नका लागि यस क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ-संस्थाहरुको कार्यक्रम स्थानीय तहको बार्षिक योजना प्रणालीमा समावेश गरिनेछ। यस्ता एकिकृत कार्यक्रमहरुको नेतृत्व स्थानीय तहले गर्नेछ। यस प्रयोजनका लागि स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका सरसफाई सम्बन्धी काम गर्ने निजी सहकारी सवै संस्थाहरु र तिनीहरुको क्रियाकलापको अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

४) सरसफाईको क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको लगानी आकर्षित गर्न सार्वजनिक साझेदारीको नीति अवलम्वन गरिनेछ।

१२. **खर्च** : १) नगरपालिकाले सरसफाई कार्यक्रममा विनियोजन भएको बजेट खर्च गर्दा प्रचलित नियमानुसार गर्ने, खर्चको लेखांकन राख्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा लेखा परीक्षण गराउनुपर्नेछ।

२) यस क्षेत्रमा खर्च गर्दा खर्चमा दोहोरोपना नपर्ने गरी अन्य निकायहरुसँग समेत समन्वय गरी प्राप्त स्रोतको मितव्ययी रुपमा परिचालन गर्नुपर्नेछ।

३) नगरपालिकाले सरसफाईको क्षेत्रमा भएको खर्चको नियमित रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी नगर सभा लगायत सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद-७
कसुर उपर दण्ड सजाय

१३. **कसुर उपर दण्ड सजाय**: यस कार्यविधीमा उल्लिखित विषय विपरित कार्य गरेमा वा अन्य प्रचलित कानूनमा लेखिएका सरसफाई सम्बन्धी विपरित कार्य गरेमा प्रचलित कानून वा स्थानीय कानून बमोजिम दण्ड सजाय हुनेछ ।

परिच्छेद-८
विविध:

१४. **कार्यविधीको व्याख्या**: यस कार्यविधीमा उल्लिखित कुनै विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता रहेमा त्यसको अन्तिम व्याख्या नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

१५. **कार्यविधी संसोधन**: यस कार्यविधीका प्रावधानहरुमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्नेछ ।

१६. **बाधा अड्चन फुकाउ**: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र यस कार्यविधीमा व्यवस्था भए बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिकाको बालगृह सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः२०७६।०९।२७

प्रस्तावनाः

आमा, बाबु वा संरक्षकविहीन, वेवारिसे, असहाय, अनाथ, बालबालिकाहरुलाई आश्रय र खानपिन, सुरक्षा, पालनपोषण तथा शिक्षा प्रदान गर्न र बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ८६ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाहरुको लागि नगरपालिकाले आवश्यकतानुसार बाल गृहको स्थापना,सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न वान्छनीय भएकोले रामेछाप नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम रामेछाप नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६।०९।२७ गतेको बैठकले स्वीकृत गरी यो **रामेछाप नगरपालिकाको बालगृह सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि**, **२०७६** जारी गरेको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिकः

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** १) यस कार्यविधिको नाम “ रामेछाप नगरपालिकाको बालगृह संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ ”रहेको छ।

२.यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

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

(क) ‘**अनाथ**’ बालबालिका भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अनाथ प्रमाणित भएका देहायका कुनै वालवालिकालाई सम्झनु पर्छ।

१) वेवारिसे अवस्थामा प्रहरीले फेला पारेको र निजको वावुवा आमा फेला नपरेको।

२) अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा वेवारिसे अवस्थामा छाडिएको।

३) बाबु र आमा पत्ता नलागेको।

४) बाबु र आमा दुवैको मृत्यु भई पालन पोषणको लागि कुनै सम्पत्ति नभएको।

(ख) ‘**ऐन**’ भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(ग) ‘**कर्मचारी**’ भन्नाले बाल गृहको सञ्चालन, बालबालिकाको हेरचाह, रेखदेख, स्याहार सुसार तथा शारीरिक र मानसिक विकासको लागि विभिन्न क्रियाकलापमा संलग्न कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(घ) ‘**नियमावली**’ भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन,२०७५बमोजिम बन्ने

नियमावली सम्झनु पर्छ ।

(ङ) '**प्रशासक**' भन्नाले बाल कल्याण गृह सञ्चालनको लागि नियुक्त प्रमुख कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) '**बालबालिका**' भन्नाले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेका व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(छ) '**बालगृह**' भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ५२ बमोजिम स्थापना भएको बाल गृह सम्झनु पर्छ ।

(ज) '**बालबालिका विरुद्धको हिंसा**' भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६६ को उपदफा (२) बमोजिमको कार्य सम्झनु पर्छ ।

(झ) '**बाल यौन दुर्व्यवहार**' भन्नाले बालबालिका ऐनकोदफा ६६ को उपदफा (३) बमोजिमको कार्य सम्झनुपर्छ ।

(ञ) '**सञ्चालक**' भन्नाले निजी क्षेत्र वा सामाजिक संघ संस्थाबाट बालगृह सञ्चालन गर्ने मुख्य व्यक्ति वा सम्बन्धित बाल गृह सञ्चालन गर्ने सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।

(ट) "**मापदण्ड**" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको एकीकृत आवासीय बाल गृहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "**नगरपालिका**" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) "**व्यवस्थापन समिति**" भन्नाले बाल गृह सञ्चालन गर्न नगरपालिकाले तोकेको सञ्चालक समितिलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संस्थाको सञ्चालक समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) "**सामाजिक संस्था**" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएको गैरनाफामूलक संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यस्तै प्रकृतिका अन्य गैरसरकारी संस्था समेतलाई जनाउँछ ।

(ण) "**निजी संस्था**" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएको नाफामूलक संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यस्तै प्रकृतिका अन्य कम्पनी समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २
स्थापना, उद्देश्य र वर्गीकरण

३. **बाल गृह स्थापनाकोउद्देश्यः** बाल गृह स्थापनाको उदेश्य देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) असहाय बालबालिकाहरुलाई आश्रय दिने, खाना, लालनपालन तथा शिक्षा प्रदान गर्ने ।

(ख) वाल गृहमा आश्रित बालबालिकाहरुलाईआश्रयको साथै बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक विकास र खेलकुद तथा मनोरञ्जनको सुविधाहरु उपलब्ध गराउने ।

(ग) वाल गृहमा आश्रित बालबालिकाहरुको शिक्षाको लागि आवश्यकतानुसार शिक्षकको व्यवस्थापन तथा विद्यालयमा अध्ययन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) अनाथ, असहाय बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको लागि आवश्यक गतिविधि तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) बाल गृहमा बसोबास गर्ने बालबालिका सम्बन्धी ऐनले गरेको प्रावधान बमोजिम बालगृहमा आश्रित बालबालिकाहरुको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने ।

(च) सम्पूर्ण बाल गृहबाट सम्पादित कार्यमा एकरुपता कायम गर्ने ।

४. **नेपाल सरकारबाट स्वीकृत एकीकृत मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्ने**: (१) नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिई सञ्चालन गरिने बालगृह वा सम्बन्धित तहको सरकारको सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई निजी तथा सामाजिक संस्थाबाट सञ्चालन गरिने सबै प्रकारका बाल गृहले न्यूनतम रुपमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत एकीकृत आवासीय बाल गृहको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम बाल गृह सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रचलित ऐन, नियमावली, मापदण्ड र यस कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत न्यूनतम एकीकृत मापदण्ड भन्दा उच्च सेवा सुविधाको मापदण्ड निर्धारण गरी नगरपालिकाले बाल गृह सञ्चालन मापदण्ड निर्धारण गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

६. **बाल गृह सञ्चालन गर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने** :(१) निजी संस्था तथा सामाजिक संस्थाले बाल गृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्न चाहेमा प्रचलित कानून, मापदण्ड र यस कार्यविधिको अधीनमा रही नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन भएका बालगृहको अनुगमन, नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी नगरकार्यपालिकाको हुनेछ ।

७: **बालगृहको व्यवस्थापन र सञ्चालन**: १) बालगृहको व्यवस्थापन र सञ्चालन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(क) बाल गृहमा पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्थासहित खाने, बस्ने, सुत्ने र अध्ययनको लागि आवश्यक कोठा तथा स्थानको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।

(ख) बाल गृहमा रहेका बालबालिकाको लागि आवश्यक पाठ्यपुस्तक, बालबालिकाको शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।

(ग) बाल गृहमा बसोबास गर्ने बालबालिकामा कुनै पनि प्रकारको शारीरिक र मानसिक समस्या नहुने गरी बालमैत्री वातावरणको व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) बाल गृहमा बसोबास गर्ने कुनै पनि बालबालिका विरुद्ध हिंसा, बाल

यौन दुर्व्यवहार नहुने र भएमा सोको तत्काल कारवाही गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) बाल गृहमा रहेका अपाङ्गता भएका बालबालिकाको लागि विशेष व्यवस्था गर्ने, अपाङ्गमैत्री वातावरणको व्यवस्था मिलाउने तथा बालक र बालिकाको लागि बेग्ला बेग्लै बस्ने, सुत्ने र अध्ययन गर्ने कोठा, शौचालय, र स्नानकक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

(च) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ५३ बमोजिम विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको पुनर्स्थापना नभएसम्म वा त्यस्तो बालबालिका अठार वर्ष नपुगेसम्म बाल गृहमा राख्नुपर्ने ।

(छ) बाल गृहमा रहेका बालबालिकाको बाबुआमा वा अविभावक पत्ता लागेमा र बालबालिकाको उच्चतम हित हुने भएमा पारिवारिक पुनर्मिलन गराउनु पर्नेछ ।

(ज) बाल गृहमा भान्सा कोठा, भोजन कोठा, बस्ने, सुत्ने र खेलकुद मैदान सफा र स्वस्थ हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(ट) बालबालिकाको आवश्यक सुरक्षाको लागि बाल गृहको कम्पाउण्ड वाल तथा भवनको पूर्णरुपमा सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

८. **बाल कल्याण गृह हस्तान्तरण गर्न सकिने** :(१) विगतमा नेपाल सरकारबाट सञ्चालनमा रहेको बाल कल्याण गृह नगरपालिकालई हस्तान्तरण भई आएमा नगरपालिकाले सो को व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरण गर्दा बाल कल्याण गृहको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण दायित्व, जिम्मेवारी, सम्पत्ति र कर्मचारी समेत हस्तान्तरण गर्नुपर्ने छ ।

९. **बाल गृहको चल अचल सम्पत्तिको व्यवस्थापन र सञ्चालनः** १) बाल गृहको चल अचल सम्पत्तिको व्यवस्थापन र सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) बाल गृहको भौतिक चल तथा अचल सम्पत्ति, जग्गाजमीन र अन्य सम्पत्तिहरु नगरपालिकाको स्वमित्वमा रहनेछ र त्यस्ता चल अचल सम्पतिहरुको संरक्षण र व्यवस्थापन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(ख) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५, बालबालिका सम्बन्धी नियमावली र कार्यविधिको अधीनमा रही नगरपालिकाले बालगृह स्थापना र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक विकास हुने, बालबालिकाको सुरक्षा, उचित हेरचाह तथा स्याहार संहार र बालमैत्री वातावरणमा हुर्कन पाउने व्यवस्था गरी बालगृह संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(घ) असहाय, असक्त र अपाङ्ग बालबालिकाको लागि बाल गृहमा विशेष

व्यवस्था गरिनुको साथै उनीहरुको हेरचाह र स्याहार,संहार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(ङ) प्रचलित ऐन, कानून, नीति, निर्देशिका र कार्यविधिको अधिनमा रही सरकारी निकायको साथै निजी तथा सामाजिक संघ संस्थाबाट आबश्यकतानुसार वाल गृह सञ्चालन गर्नको लागि नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई स्थापना तथा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(च) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी बाल मैत्री वातावरणको पूर्ण रुपमा व्यवस्था गरेर मात्र बालगृह स्थापना तथा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(छ) कुनै बालगृह संचालकले कुनै कारणले संस्थाको हक हस्तान्तरण/ बिक्री वितरण गर्नुपरेमा औचित्यसहित नगरपालिकाको स्वीकृति लिई मात्र गर्न सकिनेछ।

(ज) वैदेशिक स्रोतबाट संचालन गरिने त्यस्ता संस्थाहरुले नेपाल सरकारले तोकेको निकायबाट स्विकृति लिई मात्र संचालन गर्नुपर्नेछ।

१०. **आर्थिक भार सम्बन्धित तहको हुने** : नेपाल सरकारको स्वीकृतिले सञ्चालन भएको बाल गृहको आर्थिक तथा व्यवस्थापन खर्च नेपाल सरकारको तथा प्रदेश सरकार बाट सञ्चालन भएको बालगृहको सम्पूर्ण व्यवस्थापन खर्च सम्बन्धित प्रदेश सरकारको नै हुनेछ।

११. **सञ्चालनमा रहेका बाल गृहले रामेछाप नगरपालिका क्षेत्र भित्र रही सञ्चालन गर्न चाहेमा स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नुपर्ने** : अन्य स्थानमा सञ्चालनमा रहेका बाल कल्याण गृह वा बाल गृहले यस नगरक्षेत्र भित्र रही सञ्चालन गर्न चाहेमा नगरपालिकाको स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ३:
बजेटको व्यवस्था, अभिलेखिकरण र अनुगमन

१२: **बजेटव्यवस्था र खर्च गर्ने विधि** : १) बाल गृह सञ्चालन गर्ने संचालकले निश्चित रकमको व्यवस्था गर्नुपर्नेहुन्छ। बाल गृह सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले सालबसाली रुपमा बजेट विनियोजन गरी बजेटको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ। नगरपालिकाले बजेट विनीयोजन गर्न चाहेमा बाल गृहको स्थापना, सञ्चालन र बालबालिकाको खाने, बस्ने, अध्ययन, युनिफर्म, खेलकुद र अन्य आवश्यक विषयमा लगानी गर्नको लागि बजेटको बाँडफाड गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो बजेट तथा खर्च गर्दा बालबालिकाको सर्वोतम हितलाई केन्द्रविन्दुमा राखी मात्र गर्नुपर्नेछ।

१३. **प्रतिवेदन र अभिलेखीकरण गर्ने**: १) बाल गृहमा बसोवास गर्ने सम्पूर्ण

बालबालिकाको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने तथा प्रत्येक तीन महिनामा नगरपालिकामा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ।

१४: **बाल गृहको अनुगमन गर्नेः** १) नगरपालिका एवं निजी तथा सामाजिक संघ संस्थाले सञ्चालन गरेको बाल गृह बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५, नियमावली र नेपाल सरकारले तयार गरेका कार्यविधि तथा मापदण्ड अनुरुप सञ्चालन भए नभएको नगरपालिकाले नियमित रुपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ। अनुगमन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम र तोकिएको मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन नभएको भए र सुधार गर्नपर्ने देखिएमा तत्काल बुँदागत रुपमा निर्देशन दिन सक्नेछ। यस्तो निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धित बाल गृह प्रशासक, सञ्चालकको कर्तव्य हुनेछ।

१५. **निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धित बाल गृह, प्रशासक, सञ्चालक र व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुने** : अनुगमन गर्ने निकाय तथा पदाधिकारीले दिएको निर्देशन तथा प्रतिवेदनको सुझाव पालना गर्नु तथा सोको कार्यान्वयन गर्नु सम्बन्धित बाल गृह प्रशासक, सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ।

१६. **सार्वजनिक सुनुवाई वा सामाजिक परीक्षण गरिने** : (१) बाल गृहको सेवा सुविधा तथा व्यवस्थापन बारे प्रत्येक वर्ष सरोकारवालाहरुको सहभागितामा बाल गृहले सार्वजनिक सुनुवाई वा सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन बाल गृहले नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

१७. **निजी संस्था तथा सामाजिक संघ संस्थासँग सम्झौता गरी बाल गृह सञ्चालन गर्न सकिने** :१) नगरपालिकाले ऐन, नियमावली, मापदण्ड र यस कार्यविधि अनुरुप निश्चित कार्य क्षेत्रगत शर्त निर्धारण गरी निजी संस्था तथा सामाजिक संघ संस्थासँगको सम्झौतामा बाल गृह सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

१८. **वजेट रकम व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित तह वा संस्थाको हुने** :१) बाल गृहमा रहेका वा रहन सक्ने बालबालिकाको संख्याको आधारमा तोकिएको मापदण्ड बमोजिम बालबालिकाको आधारभूत आवश्यकता परिपूर्ति सहित सर्वोत्तम हित हुने गरी आवश्यक वजेट रकम व्यवस्थापन गर्नु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ।

२) नेपाल सरकारले स्थापना गरेको बाल गृहको वजेट रकम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारले स्थापना गरेको बाल गृहको वजेट रकम प्रदेश सरकार र नगरपालिकाले स्थापना गरेको बाल गृहको वजेट रकम नगरपालिकाले आवश्यकतानुसार वार्षिक रुपमा विनियोजन गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम बाल गृहले वजेट रकम उपयोग गर्दा बालबालिकाको सर्वोत्तम हित हुने कार्यक्रममा सदुपयोग गर्नुपर्नेछ।

४) प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम स्वीकृति लिई बाल गृह

स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने निजी संस्था वा सामाजिक संस्थाले आवश्यक वजेट रकमको दीर्घकालीन व्यवस्था सुनिश्चित गरेर मात्र बाल गृह सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

१९. **बालबालिका सम्बन्धी पूर्ण विवरण वा प्रहरी कार्यालयको मुचुल्का सहितको विवरण बाल गृहलाई उपलब्ध गराउने दायित्व सम्बन्धित सिफारिस गर्ने अधिकारी वा निकायको हुने** : १) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका मध्ये कानून बमोजिम तोकिएका बालबालिकालाई बाल गृहमा सिफारिस गरी पठाउँदा सिफारिस गर्ने अधिकारी वा निकायले तोकिएको पूर्ण विवरण बाल गृहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बालबालिका सम्बन्धी पूर्ण विवरण उपलब्ध हुन नसकेमा सोही कुरा जनाएर सो सम्बन्धी पूर्ण विवरण पत्ता लगाउन वा बालबालिकाको पहिचान गराउन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले बाल गृहलाई सहयोग गरी यथार्थ विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२०. **बाल गृहले पूरा गर्नु पर्ने अनिवार्य दायित्व तथा कार्यहरु** :बालगृहले प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम तोकिएका कार्यहरुको अतिरिक्त देहायको मुख्य मुख्य कार्यहरु गर्नु पर्नेछ :–

(क) ऐनमा उल्लेख गरिएका अवस्थाका बालबालिकालाई आश्रय दिने, खानपिन, पालन पोषण गर्ने, स्वास्थ्य उपचार गर्ने उचितशिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम प्रदान गर्ने ।

(ख) बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक र बौद्धिक विकासका लागिनियमित खेलकुद तथा मनोरञ्जनको सुविधाहरुउपलब्ध गराउने ।

(ग) आश्रित बालबालिकाको औपचारिक शिक्षाको प्रवन्ध गर्नुका साथैआवश्यकतानुसार बालगृहमा पढाउनेशिक्षकको व्यवस्था मिलाउने । साथै विशेष प्रकृतिका र विद्यालय जान नसक्ने बालबालिकालाई अनौपचारिक शिक्षा तथा सीप विकासको अवसर दिलाउने।

(घ) आश्रित बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको लागि विभिन्न सिर्जनात्मक साहित्यिक र सांस्कृतिकबाल कार्यक्रममा सहभागी हुने अवसरकोसिर्जना गरी अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्थापन गर्ने।

(ङ) ऐनमा भएको प्रावधान बमोजिमका बालअधिकारहरु प्रवर्धन हुने व्यवस्था मिलाउने।

(च) बाल गृहमा बाल क्लबको स्थापना गरी बाल सहभागितालाई प्रवर्धन गर्ने।

(छ) बाल गृहमा बालमैत्री वातावरण कायम गरी बाल संवेदनशीलतालाई अभिवृद्धि गर्ने।

(ज) बाल गृहका पदाधिकारी, कर्मचारीहरुलाई बाल अधिकार र बाल संरक्षण बारे तालीम तथा अभिमूखीकरणको व्यवस्था गर्ने ।

(झ) बालबालिकाको तोकिएको वैयक्तिक विवरण फाराम अनिवार्य पूर्ण रुपमा भरी प्रशासक वा सञ्चालकबाट प्रमाणित गरी सुरक्षित राख्ने ।

(ञ) बालबालिकाको शैक्षिक तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रगति विवरण अद्यावधिक गर्दै सुरक्षित राख्ने ।

(ट) बालबालिकाको शारीरिक र मानसिक विकासका लागि उमेर अनुसार संरक्षण, स्याहार सुसार, सुरक्षा, उचित हेरचाह तथा बालमैत्री वातावरणमा हुर्कन पाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(ठ) असहाय, असक्त र अपाङ्गता भएका बालबालिकाको लागि विशेष व्यवस्था गरिनुको साथै उनीहरुको हेरचाह र स्याहार सुसार गर्ने उचित व्यवस्था मिलाउने ।

(ड) बालगृहमा आश्रित बालबालिकाहरुको उच्चतम हितको लागि परिवारको खोजी गरी पारिवारिक पुर्नमिलन तथा पुर्नस्थापनाको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिकाको बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः२०७६।०९।२७

प्रस्तावना :

नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको वालविवाह जस्ता कुप्रथाहरुको अन्त्य गर्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने सम्वन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन बाञ्छनीय भएकोले रामेछाप नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम रामेछाप नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६।०९।२७ गतेको बैठकले स्वीकृत गरी यो रामेछाप नगरकार्यपालिकाको बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम “रामेछाप नगरपालिकाको बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६” रहेको छ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसगंले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) “वालअधिकार समिति” भन्नाले वालवालिका सम्वन्धी ऐन २०७५ को दफा ६० वमोजिम गठन हुने समिति सम्झनुपर्दछ।

(ख) “मन्त्रालय” भन्नाले महिला, वालवालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्झनुपर्दछ।

(ग) “राष्ट्रिय वालअधिकार परिषद” भन्नाले वालवालिका सम्वन्धी ऐन २०७५ को दफा ५९ वमोजिम गठन हुने परिषद सम्झनुपर्दछ।

(घ) “वालकल्याण अधिकारी” भन्नाले वालवालिका सम्वन्धी ऐन २०७५ को दफा ६१ वमोजिम नियुक्त भएको वा तोकिएको व्यक्ति सम्झनुपर्दछ।

(ङ) “वालविबाह” भन्नाले २० वर्ष उमेर नपुगी भएको विवाह सम्झनुपर्दछ।

(च) “विभाग” भन्नाले महिला तथा वालवालिका विभाग सम्झनुपर्दछ।

(छ) “अन्य स्थानीय तह” भन्नाले अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनुपर्दछ।

(ज) “नगरपालिका” भन्नाले रामेछाप नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

३. **कार्यविधिको उद्देश्य**: (१) यस कार्यविधिको उदेश्य देहाय बमोजिम रहेको छ।

क) आवधिक र वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरुमा बाल विवाह विरुद्धका कार्यक्रमहरुलाई प्राथमिकताका साथ समावेश गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने।

ख) बाल विवाह विरुद्धमा बालक, किशोर तथा पुरुषहरूको सहभागिता सुनिश्चत गर्ने ।

ग) बाल विवाहलाई प्रोत्साहन गर्ने प्रचलित सामाजिक, साँस्कृतिक र परम्परागत मान्यतामा आधारित सोच तथा व्यवहार परिर्वतनका लागि बालबालिका, किशोर-किशोरी, अभिभावक, शिक्षक, धार्मिक, राजनैतिक तथा सामुदायिक अगुवा, संघ संगठन लगायत अन्य सम्बद्ध सरोकारवालाहरूको क्षमता विकास गरी परिचालन गर्ने ।

घ) बाल विवाह अन्त्यका लागि संचालित कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी रुपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।

४. **कार्यक्रम संचालन** : (१) कार्यविधिको उदेश्य प्राप्तीको लागि देहाय बमोजिमका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरिने छ ।

क) बालअधिकार, लैङ्गिकता, यौनिकता, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य तथा अधिकारका साथै बालविवाहका विषयमा बालक, किशोर तथा पुरुषहरूको सचेतना अभिबृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

ख) बालविवाह विरुद्ध सामाजिक अभियान सञ्चालन गर्न बालक्लब र समुदायका वालवालिकाहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

ग) वालमैत्री पुर्वाधार तयार गरी सुरक्षित वातावरण समेतको उचित व्यवस्थापन गर्नका लागि शिक्षक,कर्मचारी तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने ।

घ) बालविवाह विरुद्ध सामुदायिकस्तरमा बाल क्लब, युवा क्लब वा अन्य समुह निर्माण गर्ने वा भएका समुहमा बालिकाहरुको सहभागितालाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

ङ) सरकारी, गैर सरकारी र निजी संघ-संस्थाहरुसँग समन्वय गरी वालविवाह विरुद्ध पारिवारीक सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

च) वालविवाह, लैंगिक विभेद र पितृसत्तात्मक सोच अन्त्य गर्ने कार्यमा वालक, किशोर तथा पुरुषहरुको सहभागीता गराउने सचेतना कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

५. **खर्च र लेखापरीक्षण**: (१) बालविवाह तथा बालबालिकामाथि हुने हिंसाको व्यवस्थापनको लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त भएको रकम खर्चको प्रचलित कानुन वमोजिम आय व्यव विवरणको लेखा राख्नुपर्नेछ । कार्यक्रम खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

६. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने** : नगरपालिकाले बालविवाह तथा बालबालिकामाथि हुने हिंसाका व्यवस्थापन सम्वन्धी गरेका कार्यक्रमहरुको प्रगती प्रतिवेदन अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

७. **विविधः** बालविवाह तथा बालबालिकामाथि हुने हिंसा सम्वन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्दा बालविबाह अन्त्यका लागि राष्ट्रिय रणनीतिलाई समेत आधार मान्नुपर्नेछ।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिकाको सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७६।०९।२७

प्रस्तावना :

विभिन्न कारणले सडकमा आएका बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण, मनोसामाजिक विमर्श, सामाजिकीकरण, पारिवारिक पुनर्मिलन, पुर्नस्थापना तथा पुर्नएकीकरणका कार्यक्रमहरु संचालन गरी सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन तथा सडकमा बालबालिकाहरु नआउने वातावरण सृजना गर्न सञ्चालन गरिने कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले रामेछाप नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम रामेछाप नगरकार्यालिकाले "यो रामेछाप नगरपालिकाको सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" जारी गरेको छ।

परिच्छेदः १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम "सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तरुन्त लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा**ः विषय वा प्रसगंले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "बालअधिकार समिति" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६० बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्दछ।

(ख) "मन्त्रालय" भन्नाले महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्झनुपर्दछ।

(ग) "राष्ट्रिय वालअधिकार परिषद" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ५९ बमोजिम गठन हुने परिषद गठन हुने समिति सम्झनुपर्दछ।

(घ) "विभाग" भन्नाले महिला तथा बालबालिका विभाग सम्झनुपर्दछ।

(ङ.) "वालकल्याण अधिकारी" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६१ वमोजिम नियुक्त हुने वा तोकिएको व्यक्ति सम्झनुपर्दछ।

(च) "अन्य स्थानीय तह" भन्नाले अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(छ) "नगरपालिका" भन्नाले रामेछाप नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(छ) "कार्यक्रम" भन्नाले सडक बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण, मनोविमर्श, सामाजिकीकरण, पारिवारीक तथा सामाजिक पुर्नस्थापना

एवं पुर्नएकीकरणसहित सडक बालबालिकाको हितमा कार्य गर्न गराउन सचेतना लगायत वालअधिकारको प्रवर्धन र सडक बालबालिकाको अधिकार तथा भविष्य सुनिश्चित गर्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, विकासका साझेदार संस्था र नागरिक समाजसँगको समन्वय, सहयोग र सहकार्यमा सञ्चालन गरिने देहायका कार्यक्रम सम्झनुपर्दछ।

क) सडक बालबालिका पहिचान तथा उद्धार

ख) सम्पर्क गृह

ग) सामाजिकीकरण केन्द्र

घ) पारिवारिक तथा सामाजिक पुनर्मिलन, पुर्नस्थापना र पुर्नएकीकरण

ङ) पारिवारीक सहयोग तथा आर्थिक विकास

च) सचेतना अभिवृद्धि तथा रोकथाम

(ज) "सडक बालबालिका" भन्नाले चौविसै घण्टा वा रातभर वा दिनभर वा दिनरातको केही समय जीवन निर्वाहका लागि सडकमा आश्रय लिएका निम्नानुसारका बालबालिका सम्झनुपर्दछ।

क) अभिभावक वा परिवार विहिन भईसडकमा रहेका,

ख) परिवारसँग लामो समयदेखि सम्पर्कमा नरही पुर्णरुपमा सडकमा रहेका,

ग) परिवारसँग समय समयमा सम्पर्कमा रही सडकमा रहेका,

घ) परिवारसँगै सडकमा रहेका,

ङ) विपद, द्वन्द्व लगायतका कारण वासस्थान छाडी वा हराएर वा वेवारिस भएर च) सडकमा नै जीवन निर्वाह गर्न वाध्य भएका,

छ) विभिन्न कारणले परिवारबाट परित्यक्त भइ सडकमा अलपत्र छाडिएका,

ज) विशेष परिस्थिति (पारिवारीक विखण्डन समेत) को कारण एक्लै वा साथीसँग आश्रय लिएका बालबालिका,

परिच्छेदः २

कार्यक्रम संचालन र उद्देश्य

३. **कार्यक्रमको उद्देश्यः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गरिने सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको उदेश्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) सडक वालवालिकाको उद्धार, संरक्षण, मनोविमर्श, सामाजिकीकरण, पारिवारीक तथा सामाजिक पुर्नमिलन, पुर्नस्थापना तथा पुर्नएकीकरण गरी उनीहरुलाई सडक जीवनबाट मुक्त गर्नु।

(ख) बालबालिका सडकमा आउने कारणको पहिचान गरी सो को सम्वोधनद्वारा उनीहरु सडकमा आउने क्रमलाई निरुत्साहन गर्नु।

(ग) सडक बालबालिका व्यवस्थापन कार्य तथा खर्च गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउनु ।

४. **कार्यक्रम संचालन**ः (१) रामेछाप नगरपालिकामा सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(क) नगरपालिकाले सडक बालबालिकाहरुको उद्धार, संरक्षण, लालनपालन, परिवार तथा सामाजिक पुनर्स्थापना, पुनर्मिलन, पुर्नएकीकरण, मनोसामाजिक परामर्श, सामाजिकीकरण लगायतको कार्यहरु संचालन गर्ने,। उद्धार गरिएका बालबालिकाहरुलाई सबै पक्षको समन्वयमा नगरपालिका तथा सामाजिक संघसंस्थाबाट पुर्नस्थापना गर्न सकिनेछ ।

(ख) सडक बालबालिकाहरुलाई विभिन्न सचेतनामुलक सन्देश तथा कार्यक्रम संचालन गरी समाजमा वस्ने उपयुक्त वातावरण सृजना गर्दै पुनः सडकमा फर्कनबाट रोक्ने ।

(ग) सडक बालबालिकाहरुको स्वास्थ्य, तथा औषधी उपचार कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) सडक बालबालिकाहरुलाई औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षा, सीपमुलक तथा अभिमुखीकरण तालीममार्फत सक्षम वनाउने कार्यहरु संचालन गर्ने ।

(ङ) बालबालिका सडकमा आउने कारणको पहिचान गरी सो को सम्वोधनद्धारा उनीहरु सडकमा आउने क्रमलाई निरुत्साहित गर्न कार्य अगाडि बढाउने ।

(च) सरोकारवालाहरु (सरकारी तथा गैरसरकारी संघ,संस्था, नागरिक समाज) सँग समन्वय, सहजीकरण र सहकार्य गर्ने ।

परिच्छेदः ३
खर्च र लेखापरीक्षणः

५ **खर्च र लेखापरीक्षण**ः १) सडक बालबालिकाको व्यवस्थापनकार्यको लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त भएको आम्दानी तथा खर्च लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य देहाय बमोजित हुनेछ ।

(क) सडक बालबालिका व्यवस्थापनको लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त भएको रकम र खर्चको प्रचलित कानुन बमोजिम आय व्यय विवरणको लेखा राख्ने तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(ख) सडक बालबालिकाको व्यवस्थापनको लागि विनियोजित वजेट प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी ऐन, नियमावलीको परिधिभित्र रही खर्च

गनुपर्नेछ ।

(ग) विनियोजित बजेट अनुसार कुन-कुन क्षेत्रमा के कति रकम खर्च गरियो, सडक बालबालिका व्यवस्थापनमा गरिएका सकारात्मक पक्षहरु के के रहे, कमी कमजोरीहरु के के छन् भन्ने सम्वन्धमा विवरण तयार गर्ने ।

६. **प्रतिवेदन पेश गर्नेः** १) नगरपालिकाले सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्वन्धी गरेका कार्यक्रमहरुको प्रगती प्रतिवेदन, आय व्यय विवरण, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधी, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७६।०९।२७

प्रस्तावनाः

रामेछाप नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधी बनाउन बाञ्छनीय भएकोले रामेछाप नगरपालिकाको नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रामेछाप नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधी (नियमित गर्ने) सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम रामेछाप नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६।०९।२७ को बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधीको नाम "रामेछाप नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधी, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधी तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले रामेछाप नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १२बमोजिमको विपद्व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ ।

(ग) "प्रभावित व्यक्ति" भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जगाजमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तीमा आंशिक वा पूणरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "राहत" भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामाग्री समेत सम्झनुपर्छ ।

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद –२
कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. **कोषको स्थापना:** (१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नगरस्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न नगरपालिकामा एक **विपद् व्यवस्थापन कोष** रहनेछ ।

(२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि नगरपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ ।

(३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधीको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउँनेछ ।

तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन ।

(४) यस कार्यविधीको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्दात किताब स्थापना गरि अभिलेख गरिनेछ ।

४. **कोषको उद्देश्य :** (१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छ :

(क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने ।

(ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने ।

(ग) विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने ।

५. **कोषको आम्दानी :** (१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछ:

(क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

(ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(घ) नगरसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,

(ङ) नगरसभा सदस्य, नगर कार्यपालिका सदस्य तथा नगरपालिकाका

कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,

(च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघसंस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,

(छ) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,

(ज) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,

(झ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधीको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६. **वस्तुगत सहायता सामाग्री:** (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगद बाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अलग्गै मौज्दात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण: *यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामाग्रीको साथमा प्राप्तहुने खरिद बिजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउँनेछ । यदी त्यस्तो मूल्यबिना नै वस्तुगत सामाग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामाग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको*

मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामाग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिईनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामाग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरि राख्न पनि अनुकुल नहुने (सड्ने, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृत्तिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामाग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामाग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्विकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई त्यस्तो सामाग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुर्याउनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

७. **कोषको प्रयोग :** (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री खर्च निकासा गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल विपद्

प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत् पश्चात लगतै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा पच्चीस हजार रूपैयासम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछ:

(क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,

(ख) विपद् प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामाग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,

(ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,

(घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,

(ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,

(च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि निजको परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,

(छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती हुने व्यक्तिलाई तोकिएबमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,

(ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारकालागि स्वयम् सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामाग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,

(झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,

(ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,

(ट) खोज, उद्धार र राहतकोलागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सूचारु गर्न,

(ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,

(ड) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्न,

(ढ) विपद् पश्चात विपदबाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,

(ण) विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्न,

(त) विपद् पुर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद्पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,

(थ) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धि अन्य काम गर्न, गराउन।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमित रूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईनेछैन।

(५) कोषमा मौज्दात रकम दश लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिनेछैन।

८. **राहत सहायता वितरण:** (१) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामाग्री मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आँफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद् प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामाग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामाग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्याएबमोजिम हुनेछ।

(५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भिर हानी नोक्सानी वा घाईते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद् प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(६) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

९. **कोष प्रयोग गर्न नपाईने:** (१) यस कार्यविधीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए

तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैनः

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,

(ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,

(ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,

(घ) विपद्‌बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिएबमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,

(ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठि, अन्तरक्रिया वा सभासम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,

(च) आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,

(ङ) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन।

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्ये कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन।

परिच्छेद – ३
कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१०. **कोषको सञ्चालन : (१)** कोषको बैंक खाता सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(२) कोषबाट एक पटकमा पाँच हजार रूपैया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्यरूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ।

(३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकासा गर्दा मौज्दात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकासा दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ।

११. **कोषको आय व्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण :** (१) कोषको आय

व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ।

(२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नुपर्नेछ।

(३) कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको ७ गते भित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१२. **लेखा परिक्षण :** (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

(३) नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँच्न वा जाँच गराउन सक्नेछ।

(४) नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरिक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद –४
विविध

१३. **सशर्त सहायता :** (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ।

तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्नेछैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए-नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरुप प्राप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरुको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक्ता अनुसार समितिले थप मापदण्ड/निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

१४. **परामर्श लिन सक्ने :** समितिले यस कार्यविधी बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा सस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ।

१५. **रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिवल्विङ् फण्ड) को रूपमा रहने :** (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ।

तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) को रुपमा सञ्चालन गरिनेछ।

स्पष्टिकरण: *यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विङ फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रुपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपुर्ति गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ।*

(3) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ।

१६. **सहयोगका लागि आह्वान गर्ने :** (१) विपद्का कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा नगरपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवाक्लव, आमासमूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रवुद्ध व्यक्ति तथा आमसर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

१७. **अभिलेख राख्ने :** (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ।

१८. **अनुगमन:** (१) यस कार्यविधी बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको

कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरूपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईनेछ।

१९. **निर्देशन दिन सक्ने :** नगरसभाले समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिकाको कोरोना भाइरस (COVID-19) रोकथाम, नियन्त्रण र क्वारेन्टाइन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७६।१२।१८

प्रस्तावना :

कोरोना भाइरसको संक्रमणवाट नागरिकहरुलाई सुरक्षित राख्न,नगरवासीलाई रोग लाग्न नदिन, सुरक्षित हुन का लागि सचेतीकरण गर्न, आ-आफ्नै घरमा वसोवास गर्न, शंकास्पद व्यक्तिलाई कम्तीमा १४ देखी १७ दिन सम्म क्वारेन्टाइनमा सुरक्षित तथा सुव्यवस्थित तरिकाले राखी त्यस्ता ब्यक्ति र समाज दुबैलाई सुरक्षित राख्न यो कार्यविधि कार्यपालिकाको वैठक मिति २०७६/१२/१८ मा स्विकृत गरि लागु गरिएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : १) यस कार्यविधिको नाम रामेछाप नगरपालिकाको कोरोना भाइरस रोकथाम, नियन्त्रण र क्वारेन्टाइन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६ रहेको छ।

२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा :

क) "क्वारेन्टाइन" भन्नाले कुनै रोगको संक्रमण फैलन सक्ने अबस्थालाई आकँलन गरि उक्त संक्रमीत इलाका वा संक्रमितको सम्पर्कमा रहेका आवास, वा होटलमा रहेका सम्भावित जोखिम भएका ब्यक्तिलाई वाह्य सम्पर्कवाट छुट्याई तोकिएको स्थान वा घरमा कम्तीमा १४ दिनसम्म अलग्गै राखिने अबस्थालाई जनाउछ।

ख) "सम्भावित जोखिम भएका ब्यक्ति" भन्नाले COVID-19 फैलिएका देशवाट आएका वा सो देशवाट टान्जीट भई आएका ब्यक्ति वा सतह मार्गवाट आएका ब्यक्ति, COVID-19 रोग लागेका ब्यक्तिसगँ सम्पर्कमा आएका व्यक्ति, COVID-19 रोग लागेका ब्यक्तिलाई हेरचाह वा उपचार गरेका ब्यक्ति र कोरोना संक्रमित सगँ कुनै प्रकारले सम्पर्कमा आएका ब्यक्ति सम्भनुपर्दछ।

ग) "क्वारेन्टाइन क्षेत्र" भन्नाले यस मापदण्ड वमोजिम तोकीएको क्षेत्र सम्भनुपर्दछ।

घ) "रोकथाम" भन्नाले रोग लाग्न नदिन नगरपालिकाले प्रयोग गरेका प्रचार प्रसार, प्रत्येक ब्यक्तिको आफ्नै घरमा सुरक्षित वसोवास भनी सम्भनुपर्दछ।

ङ) "समिति" भन्नाले कोरोना भाइरस (COVID-19) रोकथाम, नियन्त्रण

र क्वारेन्टाइन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको समिति तथा उप समिति समेतलाई जनाउदछ ।

३. **क्वारेन्टाइनको मापदण्ड** : रामेछाप नगरपालिकामा ब्यवस्था गरिने क्वारेन्टाइन देहायको मापदण्ड वमोजिमको हुनेछ ।

क) सम्भव भएसम्म घनावस्तीवाट अलग्गै रहेको ।

ख) सञ्चार, विजुली, स्वास्थ्य, सडक, पानी को व्यवस्था भएको ।

ग) सम्भव भए सम्म १०० जना सम्म राख्न सक्ने क्षमता भएको ।

घ) तयारी भौतिक पूर्वाधारलाई प्राथमीकता दिने ।

ङ) सरकारी र सार्वजनिक भौतिक संरचनाहरुलाई पहिलो प्राथमिकतामा राख्ने ।

च) गर्भवती महिला, दश वर्षसम्मका वालवालिका, ज्येष्ठ नागरिक र अपाङ्ग भएका ब्यक्तिका लागि प्राथमिकता दिई क्वारेन्टाइनको व्यवस्था गर्ने ।

४. **क्वारेन्टाइनको भौतिक पूर्वाधार** :

१) क्वारेन्टाइन स्थलमा देहाय वमोजिमका भौतिक पूर्वाधार हुनुपर्नेछ :

क) क्वारेन्टाइनमा खटिने स्वास्थ्य र सफाई टिमको लागि छुट्टै भवन वा ब्लक रहेको ,

ख) बन्दोवस्ती कार्यका लागि खटिएका ब्यक्ति तथा सुरक्षा टोलीलाई वसोवासका लागि वाहीरी घेरामा स्थान वा संरचना उपलब्ध भएको ।

ग) सम्भव भएसम्म शौचालय सहितको कोठा र सो नभएमा न्युनतम प्रति कोठा अधिकतम तीन जनाको दरले छ जनाका लागि एउटा साझा शौचालय र स्नान गृह भएको ।

घ) विद्युत पानी लगायतका आधारभूत सेवाको उपलब्धता भएको ।

ङ) न्युनतम टेलिफोन सुविधा भएको ।

च) संभावित विपद् वा आगलागिवाट सुरक्षित भएको ।

छ) कोठाको ब्यवस्थापन -प्रति व्यक्ति ७५ वर्ग फिटको स्थान वा एक खाटदेखी अर्को खाटको विच न्युनतम दुरी ३.५ फिट हुनुपर्नेछ, हावा चल्ने कोठाहुनुपर्नेछ, साथै ओढ्ने, ओछ्याउने, झुलर फोहोर राख्ने भाडो सहितको ब्यवस्था हुनुपर्नेछ)

ज) नियमित सरसफाई भएको हुनुपर्नेछ ।

झ) उपलब्ध भएसम्म मनोपरामर्शकर्ता तथा सकरात्मक सोच सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

५. **स्वास्थ्य कर्मीको ब्यवस्थापन** : १) क्वारेन्टाइन स्थलमा स्वास्थ्य सामाग्री सहितका प्रति सय जनाका लागि देहाय वमोजिमका स्वास्थ्य कर्मीहरु राख्ने ब्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

क) सुपरिवेक्षण गर्नका लागि MPH/MD community medicine
१ जना

ख) मेडीकल अधिकृत
१ जना

ग) स्वास्थ्य परिचारिका
१ जना

घ) प्यारामेडिक
१ जना

ङ) ल्याव टेक्नीसियन कम्तीमा
१ जना

च) फर्मासिष्ट
१ जना

छ) २४ घण्टे एम्बुलेन्स सेवा

६. **फोहोर ब्यवस्थापन** : १) फोहोर व्यवस्थापनका लागि देहाय वमोजिमका जनशक्ति हुनुपर्नेछ।

क) सरसफाई सुपरिवेक्षक १ जना

ख) सरसफाई गर्ने कर्मचारी ३ जना

७. **वासस्थान तथा वन्दोवस्तीको ब्यवस्थापन** : १) क्वारेन्टाइनमा वस्ने ब्यक्तिहरु, स्वास्थ्यकर्मी र सुरक्षाकर्मीहरुको लागि खानपीन सहितको वासस्थान एबं क्वारेन्टाइनस्थल भित्रको वन्दोवसीत नेपाली सेना वा नेपाली सेनाले तोकेको सुरक्षा निकायको जिम्मामा रहनेछ।

८. **सुरक्षा ब्यवस्था** : १) क्वारेन्टाइनस्थलको सुरक्षा व्यवस्था देहाय वमोजिमको हुनेछ।

अ) क्वारेन्टाइन स्थलको २४ सै घण्टा सुरक्षा ब्यवस्थाको लागि स्थान विशेषको आबश्यकता अनुसार छुट्टै सुरक्षाकर्मी तयार गरि आबश्यक प्रशिक्षण तथा स्वास्थ्य उपकरण सहित खटाइनेछ ।

९. **जनशक्ति ब्यवस्थापन** : आबश्यकता अनुसार स्वास्थ्यकर्मी (दफा ५) ,सुरक्षाकर्मी र अन्य जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्ने छ।

१०. **सरसफाइ तथा फोहोरमैला ब्यवस्थापन** : सम्पूर्ण सरसफाईका लागि न्युनतम सामाग्रीहरु व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

११. **आर्थिक ब्यवस्था** : क्वारेन्टानइन स्थलको संचालन तथा व्यवस्थापन का निमित्त

आबश्यक पर्ने रकम प्रकोप व्यवस्थापन विशेष कोषवाट ब्यहोरीनेछ।

क्वारेन्टाइनमा वस्ने व्यक्तिलाई नेपाल सरकारको प्रहरीका लागि निर्धारित राशन दररेट वमोजिमको खाना खाजा खर्च उपलब्ध गराईनेछ र खटिने स्वास्थ्यकर्मी तथा सुरक्षाकर्मी र अन्य कर्मचारीहरुलाई मासिक तलव सो सरह हुने भत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

अन्यको हकमा प्रचलित नियमानुसार गरिनेछ।

१ टोल १ सहजकर्तालाई दैनिक २००/- खाना भत्ता र मासिक रु.५००/- सञ्चार शुल्क उपलब्ध गराईनेछ।

१२. **खाद्य व्यवस्थापन** : नगर वासी अतिविपन्न तथा गरिव परिवारको पहिचान गरि नगरपालिकाले खाद्य भण्डारण गरि लक डाउनको अवधिभर काम गर्ने अबस्था नहुदा खान नपुग्ने परिवारलाई पहिचानको आधारमा वडागत रुपमा अल्पकालिन राहतका लागि मापदण्ड वनाई खाद्यान्न वितरण गर्ने ब्यवस्था गर्नेछ।

१३. **कोरोना भाइरस** (COVID-19) **रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन निर्देशक समिती** :

क) नगरपालिकाका प्रमुख
संयोजक

ख) नगरपालिकाका उप प्रमुख
सह संयोजक

ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
सदस्य

घ) शिक्षा उपसचिव
सदस्य

ङ) प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्ष
सदस्य

च) एक जना महिला सहित २ जना कार्यपालिका सदस्य
सदस्य

छ) लेखा प्रमुख
सदस्य

ज) कानूनी सल्लाहकार
सदस्य

झ) स्वास्थ्य संयोजक
सदस्य सचिव

१४. **कोरोना भाइरस** (COVID-19) **रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन निर्देशक समिती का काम कर्तब्य र अधिकार** :

क)	कोरोना रोग रोकथाम, नियन्त्रणका लागि सचेतीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

ख)	क्वारेन्टाइन स्थलको पहिचान, निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

ग)	आइसोलेसन वार्ड वा स्थलको निर्माण तथा ब्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

घ)	आर्थिक संकलन तथा वन्दोवस्तका व्यवस्थाहरु गर्ने ।

ङ)	आबश्यक भौतिक पूर्वाधारहरु निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

च)	वडा विपद व्यवस्थापन समिति तथा कोरोना रोकथाम समन्वय समितिलाई आबश्यक सहजिकरण र समन्वय र निर्देशन गर्ने ।

छ)	अन्य आबश्यक कार्यहरु गर्ने

ज)	कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

निर्देशक समितिले आबश्यक कोरोना रोकथाम र नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपसमिति र कार्यदल वनाई कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. **कोरोना भाइरस** (COVID-19) **सम्बन्धि रोकथाम तथा व्यवस्थापन र सचेतीकरण उप समितीको व्यवस्था**:

वडामा गठित विपद व्यवस्थापन समितिले नै रोकथाम तथा व्यवस्थापन र सचेतीकरणको कार्यक्रम गरि स्वास्थ्य चौकी इञ्चार्ज वा वडा अध्यक्ष मार्फत दैनिक प्रतिवेदन नगरपालिकालाई पेश गर्नुपर्नेछ । प्रस्तुत समितिलाई सघाउन तथा नगरपालिकाले टोलटोलको जानाकारी लिन साविक १ वडा १ जना सहजकर्ता वनाई टोलटोलमा तथ्याङक संकलन, सचेतीकरण, सहजिकरण, र प्रतिवेदन गर्न लगाइनेछ ।

१६. **एक टोल १ सहजकर्ताको ब्यवस्था** :

साविकका १ वडा १ सहजकर्ता व्यवस्था गरि सहजकर्तावाट दैनिक टोलको गतिविधीको जानाकारी लिने, तथ्याङक संकलन गर्ने, नगरवाहिरवाट आउने मानिसको अभिलेख राख्ने, घरमै वस्न भेला नहुन को लागि सूचना तथा प्रसार प्रसार गरि र सोको प्रतिवेदन दैनिक रुपमा नगरपालिका स्वास्थ्य शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । सूचना झुठा दिएमा वा झुठा प्रतिवेदन वुझाएमा प्रचलित कानून वमोजिम सजाय हुनेछ ।

१७. **शंसोधन र ब्याख्या** : प्रस्तुत मापदण्डको ब्याख्या, थपघट तथा शंसोधनको अधिकार कार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यबिधि, २०७५

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७५।०९।२३

१. **भूमिका**

सामुदायिक प्रयासमा टोलको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकास, स्थानीयस्तरमा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न नगरपालिका तथा नगरोन्मुख बस्तीहरुमा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सबै घरधुरी सदस्य रहने गरी स्थानीय स्तरमा वडा समितिको मातहत तथा सहयोगीको रुपमा रहने गरी गठन गरिने टोल विकास संस्था र सो संस्थाको कामलाई व्यवस्थित गर्न रामेछाप नगरपालिकाले मिति २०७५ पौष २३ गते स्वीकृत गरी यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याएको छ।

२. **उद्देश्य**

टोल विकास संस्था गठन गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरु निम्नानुसार छन् ः

१. टोल, बस्ती स्तरमा बिभिन्न निकायहरुबाट प्रवाह हुने सेवामा टोलबासीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने,
२. टोलबासीहरुमा उद्यमशीलताको विकास गराई टोल स्तरमा लघु उद्यमको सिर्जना, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने,
३. टोल बस्ती स्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सद्भाव, समभ्रूदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने,
४. आर्थिक, सामाजिक सवालमा सबै टोलवासीहरुलाई निर्णय प्रक्रियामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने,
५. टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरी सुशासनलाई बढवा दिने,
६. बस्ती टोल स्तरमा सबै संस्थाहरुको प्रवेशद्धारको रुपमा टोल विकास संस्थालाई विकास गर्दै विभिन्न निकायहरुबाट सञ्चालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने,
७. टोल विकास संस्थालाई वडाभन्दा तल्लो एकाइको रुपमा विकास गरी सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहभागी गराउने,
८. टोलका सदस्यहरुमा गरिबीलाई निश्चित आधारमा वर्गीकरण गरी तिनीहरुको अभिलेख तयार गर्ने,
९. टोलको समग्र विकासका लागि कार्यक्रमहरु तय गर्ने।
१०. वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री नगर घोषणा गर्ने आवश्यक सहयोग गर्ने।

३. **गठन**

टोल विकास संस्थाको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ः

१. नगरपालिका नगरोन्मुख बस्तीहरुको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरुबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ। साविक गा.वि.स.का वडाहरुलाई आधार मानि उपयुक्तताका आधारमा अधिकतम ९ वटा सम्म गठन गरिनेछ।

२. पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भेलाबाट टोल विकास समितिको कामलाई व्यवस्थित गर्न अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरु रहेको एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुनेछ। तर दोस्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पुनर्गठन हुनेछ। टोल विकास कार्य समितिको अवधि २ वर्षको हुनेछ। एकपटक अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव भएको व्यक्ति पुनः सोही पदमा लगतै दुई वर्षको अवधि व्यतित नभई नियुक्त हुने छैन। कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्नेछ।

३. टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरिलाई एक घर एक सदस्यको रुपमा समेट्नुपर्दछ। सो सम्भव नभए कम्तीमा ८० प्रतिशत सहभागि गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ। टोल विकास संस्थामा सहभागि भएका सदस्यहरुमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ।

४. टोल विकास संस्थाको व्यवस्थापन ढाचाँलाई स्पष्ट पार्ने अनुसूचि-१ मा उल्लेखित नमूना विधान का आधारमा टोल विकास संस्थाको विधार तयार गर्नुपर्नेछ।

५. समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउँदै सामाजिक ऐक्यवद्धता कायम गर्ने।

४. **दर्ता/सूचिकृत**

टोल विकास संस्थाको दर्ता/सूचिकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. टोल विकास संस्थाको बैठकमा सर्वसम्मत निर्णय गराई सम्बन्धित वडाकार्यालयको शिफारिस पश्चात रामेछाप नगरपालिकाले दर्ता/सूचिकृति गर्नेछ। टोल विकास संस्थालाई नगरपालिकामा दर्ता/सूचिकृति गर्दा पेश गर्ने निवेदनको नमुना अनुसूचि-२ को शिफारिसमा अनुसूचि-३ वमोजिमको निवेदनमा उल्लेख गरिएको छ। टोल विकास संस्थाबाट निर्णय गरी दर्ताका लागि निवेदन पेश गरेमा रामेछाप नगरपालिकाले अनुसूचि-४ बमोजिमको टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ।

२. टोल विकास संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिमका उद्देश्य विपरीत कुनै काम गरेमा वा प्रचलित कानूनले गर्ने नपाउने कार्य गरेमा नगरपालिकाको

सिफारिसमा नगरपालिकले टोल विकास संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ। दर्ता खारेज भएपछि सो स्थानमा नयाँ टोल विकास संस्था गठन हुनेछ।

५. **टोल विकास संस्थाको कार्यहरु**

टोल विकास संस्थाले आफ्नो टोल क्षेत्रको समग्र र सदस्यहरुको हितका लागि देहायका कार्यहरु गर्नेछ :

१. टोलमा धनि, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहलाई निर्णय प्रक्रिया र स्रोतमा समान अधिकार प्रदान गर्ने,

२. बिभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरुसँग सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गरी टोलको विकासको लागि सहजीकरण गर्ने,

३. टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरु संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

४. टोलमा सडक ढल लगायतका पूर्वाधारमा नगरपालिका/गा.वि.सको सहमतिमा संस्थाको निर्णयाअनुसार सेवा शुल्क लिन सक्ने।

५. टोलको विकासका लागि बिभिन्न स्रोतबाट प्राप्त स्रोतको उच्चतम् सदुपयोग गर्ने।

६. टोलको सामूहिक समस्या पहिचान गरी प्राथमिकताको आधारमा टोल विकास योजना बनाउने।

७. एच.आई.भी./एड्स, अन्धविश्वास, प्रथा, बाल विवाह, बहु विवाह जस्ता सामाजिक समस्याको पहिचान गरि सुधारका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।

८. टोलको आर्थिक तथा सामाजिक तथ्याङ्क अद्यावधि गर्न सूचना अभिलेख राख्ने,

९. सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकताको आधारमा पहिचान गरी वडामा सिफारिस गर्ने,

१०. टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुबाट प्राप्त योजनाहरुको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,

११. टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत प्राप्त हुने कार्यक्रमहरु टोल विकास संस्था मार्फत संचालन हुने वातावरण सिर्जना गर्ने,

१२. आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री तथा वालमैत्री बनाउने खालका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

१३. टोलमा भवन निमार्ण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता आदि सामाजिक सरोकारका विषयमा चेतनामूलक कार्यक्रहरु सञ्चालन गर्ने,

१४. टोलमा रहेका सार्वजानिक, पर्ति ऐलानी आदि जग्गाको संरक्षणमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने,

१५. नगरपालिकाको राजस्व परिचालनका लागि सहयोग प्रदान गर्ने,

१६. संस्थामा प्राप्त रकमको संस्थाको नीति बमोजिम रकम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने,

१७. नगरपालिकासँग भएको समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

६. टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक

टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुको हित, सहयोग एवं समन्वयका लागि टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा १ पटकमा नघट्ने गरी बस्नेछ ।

२. समितिको बैठकमा सामाजिक परिचालक, नगरपालिकाका प्रतिनिधिहरु लगायत अन्य सरोकारवालाहरुलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

३. सचिवले संस्थाको बैठकको निर्णयहरु बैठक पुस्तिकामा लेखि प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

७. टोल विकास संस्थाका कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

टोल विकास संस्थाका कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।

२. बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।

३. बैठकमा अनुशासनको पालना गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

४. छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

५. निर्णयहरु लागू गर्ने र गर्न लगाउने ।

६. विकासको कार्यमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने ।

७. संस्थाले आर्जन÷प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।

८. विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने । ९. कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।

२. एक तिहाइ सदस्यले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधान बमामेजिम बैठक बोलाउने ।

३. छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखि निर्णय प्रमाणित गराउने ।

४. संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।

५. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) संस्थाका कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. संस्थाको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार पार्ने ।

२. खर्चको लेखापरीक्षण गराउने ।

३. बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता संचालन गर्ने ।

४. संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षागर्ने ।

(घ) संस्थाको सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. नगरपालिकासँग भएको साझेदारीपत्रमा उल्लेखित शर्त अनुसार गर्नुपर्ने कामहरु गर्ने ।

२. संस्थाको हिसाव-किताब जाचँ गर्ने ।

३. संस्थाका पदाधिकारीहरुले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रुपमा गर्ने ।

४. आवश्यकता अनुसार संस्था संचालनका लागि नीति, नियमहरु बनाउने र सो नियमहरु पालना भए नभएको हेर्ने ।

५. आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्षहरुलाई सघाउने ।

६. तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

८. **आर्थिक व्यवस्थापन**

संस्थाको आम्दानी, खर्च, नाफा, लेखा, लेखा परिक्षण लगायत आर्थिक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) टोल विकास संस्थाको आम्दानी

१. वडागत योजना तर्जुमा प्रकृयामा सम्बन्धित वडाले छुट्याएको रकम ।

२. विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु, विभिन्न सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने सहायता र अनुदान ।

३. टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरु सञ्चालन गरी प्राप्त

हुने आम्दानी ।

४. संस्थाको विकास निमार्णका लागि टोल विकास कोषको रुपमा टोल विकास संस्थाको आम्दानीको निश्चित प्रतिशत संस्थाको निर्णयानुसार छुट्याउने रकम ।

५. संस्थाले अन्य स्रोतबाट जम्मा गरेको रकम ।

(ख) खर्च

१. संस्थाको विकास निमार्णका लगि टोल विकास कोषको रकम संस्थाको निर्णयअनुसार खर्च हुनेछ ।

२. संस्था संचालन, व्यवस्थापन र लेखापरीक्षणका लागि गर्नुपर्ने खर्चहरु टोल विकास संस्थाको नीति बमोजिम खर्च हुनेछ ।

(ग) नाफा

१. टोल विकास संस्थाले आर्जन गरेको आम्दानीबाट खर्च कटाई बाँकी रहेको रकम संस्थाको नाफा मानिनेछ ।

२. नाफा संस्थाको निर्णयअनुसार टोलको विकासका लागि खर्च गरिनेछ ।

(घ) **लेखा**

संस्थाको लेखा देहाय बमोजिम हुनेछ :

अ) कोषाध्यक्षले सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापन भएको प्रशासनिक खर्चहरुको स्पष्ट लेखा राख्नुपर्दछ ।

आ) कोषाध्यक्षले राखेको आम्दानी खर्चको हिसाब टोल विकास संस्थाको बैठकमा पेश गनुपर्दछ ।

(ङ) लेखापरीक्षण

संस्थाको लेखापरीक्षण देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. संस्थाले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ ।

२. आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पनि संस्थाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गर्न सक्ने गर्नेछ ।

३. संस्थाले आफ्नो वार्षिक लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित नगरपालिकामा समेत पेश गनुपर्नेछ ।

९. **विविध**

(क) यो कार्यविधि प्रचलित नेपालको ऐन, नियमहरुसँग बाभिएमा बुदाँहरु स्वत : खारेज हुनेछन् ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा सोको

नगर सभाको निर्णयाअनुसार फुकाइनेछ।

अनुसूची-१
टोल विकास संस्थाको विधान

प्रस्तावना :

स्थानीय रुपमा उपलब्ध श्रम, सीप र साधन तथा अवसरहरुलाई अधिकतम परिचालन गर्दै रामेछाप नगरको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एक अर्काको परिपूरकको रुपमा विकसित गरी गरिबी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुऱ्याउने, सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आफ्नो टोलको समग्र विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न यो........................टोल विकास संस्था स्थापना गरी संचालन गर्न वान्छनीय भएकोले यो विधान बनाइएको छ।

१. **प्रारम्भिक :**

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यो विधान ....टोल विकास संस्थाको विधान हुनेछ।

(ख) यो संस्थाको नाम ....हुनेछ।

(ग) यो विधान................टोल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

(घ) यस संस्थाको कार्यालय.....................मा हुनेछ।

(ङ) यस संस्थाको सिमाना देहाय बमाजिम हुनेछ :

पूर्व..................... पश्चिम.......................

उत्तर................... दक्षिण.......................

२ **परिभाषा :**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा :

१. 'संस्था' भन्नाले......................टोल विकास संस्थालाई समभ्रुनुपर्छ।

२. 'विधान' भन्नाले टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्भ्रुनुपर्छ।

३. 'साधारणसभा' भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्भ्रुनुपर्छ।

४. 'समिति' भन्नाले टोल विकास संस्थाको कार्यसमिति सम्भ्रुनुपर्छ।

५. 'बैठक' भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्भ्रुनुपर्छ।

६. 'पदाधिकारी' भन्नाले कार्यसमितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरुलाई जनाउँछ।

३. **संगठित संस्था हुने :**

(क) संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ। साथै संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ।

(ख) संस्थाले चल-अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपयोग गर्न सक्नेछ। तर संस्थाले आफ्नो अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्न भने पाउने छैन। संस्था बिघटन भए सो संस्थाको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति नगरपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ।

४. **संस्थाका उद्देश्यहरु :**

संस्थाको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिम उद्देश्य हुनेछ :

(क) टोलस्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने।

(ख) टोलका ब्यक्तिहरुको आयमा बृद्धि गर्ने कार्यक्रमको संचालन गरी गरिबी न्यूनीकरणमा मद्दत पुऱ्याउने।

(ग) स्थानीय स्तरको विकास प्रक्रियालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय स्तरको समुदायको व्यक्तिहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउने।

(घ) संस्थालाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सक्रिय सहभागि बनाउने।

५. **टोल विकास कार्य समितिको गठन**

टोल विकास कार्य समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगरपालिकाका बस्तिहरुको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरुबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ।

(ख) पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भेलाबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरु रहेको एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुनेछ। दोस्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पूर्नगठन हुनेछ। टोल विकास कार्य समितिको अवधि २ वर्षको हुनेछ। एकपटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव भएको व्यक्ति पुन : सोहि पदमा लगतै दुई वर्षको अवधि व्यतित नभई नियुक्त हुने छैन। कार्य समितिमा कम्तिमा ५० प्रतिशत सदस्यहरु र अध्यक्ष वा कोषाध्यक्षहरु मध्ये कुनै एक जना अनिर्वाय रुपमा महिला हुनुपर्नेछ।

(ग) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलको सम्पूर्ण घरधुरीलाई समेट्नुपर्दछ। यदि सो सम्भब नभए कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ। टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरुमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ।

६. **संस्थाका कार्यहरु :**

टोल विकास संस्थाका कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

१. प्रत्येक टोल स्तरमा सम्भव भएसम्म सबै घरपरिवार सहभागी भएको टोल विकास संस्था गठन गर्ने ।

२. संस्थाका सदस्यहरुलाई उद्यमशीलता मार्फत अग्रसर गराउने आवश्यक पहल गर्ने तथा सोहि बमोजिमका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

३. टोलमा आईपरेका समस्याहरु समाधान गर्न एकअर्कामा भाईचारा सम्बन्ध कायम गरी सभ्य समाजको सिर्जना गर्ने ।

४. उपलब्ध स्रोतको समुचित परिचालन गर्दै टोलको समग्र विकासका लागि टोल विकास योजना बनाउने ।

५. एच.आइ.भी./एड्स, अशिक्षा, अन्धविश्वास, बाल विवाह, बहु विवाह, जस्ता सामाजिक समस्याका बारेमा सम्पूर्ण टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुलाई चेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

६. आफ्नो टोल तथा सार्वजनिक स्थलमा बृक्षारोपण गर्ने ।

७. आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री तथा वालमैत्री बनाउने विविध कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

८. टोलको वसोवास गर्ने बासिन्दाका बीचमा भवन निमार्ण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायतका सामाजिक सरोकारका बिषयहरुमा विभिन्न चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

९. वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका सुचकहरुको टोलमा कार्यान्वयन गर्ने र नगरपालिकालाई सो सूचक कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

१०. आफ्नो टोल वस्तीलाई नमुना वस्तीको रुपमा विकास गर्न सहयोग गर्ने ।

११. हरित शहर, उज्यालो शहर, सफा शहर र सम्पन्न तथा सभ्य शहर स्थापना अभियानमा सहयोग गर्ने ।

१२. आफ्नो क्षेत्रमा भवन संहिता तथा मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

१३. पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, पूर्ण घटना दर्ता आदि अभियानमा सहयोग गर्ने ।

१४. टोलमा रहेका सार्वजानिक, पर्ति, ऐलानी आदि जग्गाको संरक्षणमा गरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

१५. संस्थाको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष तथा सचिवको चयन सर्वसम्मतिमा वा सो नभएमा बहुमतमा गर्ने ।

१६. नगरपालिकाको राजस्व परिचालनमा सहयोग गर्ने ।

१७. नगरपालिकासँग भएको समभ्रुदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

७. **सदस्यता**

संस्थामा सदस्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ः

(क) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्थाप्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई

स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलबासी यस संस्थाको सदस्य हुनेछ।

(ख) सदस्यता बन्न इच्छुक नयाँ टोलबासीलाई संस्थाले तोकेबमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ।

८. **सदस्यता नरहने**

देहायको अवस्थामा सदस्य रहने छैन :

(क) सदस्यको मृत्यु भएमा।

(ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा। तर संस्थाको निर्णय उपर चित नबुझेमा साधारणसभामा पेश गर्ने र साधारणसभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालन नगेमा संस्थाले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएमा।

(घ) संस्थालाई हानि-नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाई संस्थाले सदस्यताबाट हटाउने निर्णय गरेमा।

(ङ) नेपालको प्रचलित कानुनको निषेध गरेको कार्य गरेमा।

९. **संस्था गठन एवं कार्य संचालन विधि**

संस्थाको गठन एवं कार्य संचालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा व्यक्तिहरुको सर्वसम्मत निर्णयबाट टोलको क्षेत्र निक्यौंले गरेपछि त्यस टोलभित्र बसोबास गर्ने अधिकांश घरधनीहरुको उपस्थितिमा संस्था गठन गरिनेछ।

(ख) टोल विकास संस्था गठन गर्न उपस्थित भएका व्यक्तिहरुले गरेको सर्वसम्मत निर्णयको आधारमा एक-एक जना अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव र अन्य घरधुरीहरु सदस्य हुनेछन्।

(ग) संस्थामा कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य रहनेछन्। अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कम्तिमा १ जना महिला हुनेछ।

१०. **संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार**

संस्थाका पदधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् :

(क) **अध्यक्ष काम, कर्तव्य र अधिकार :**

१. संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने।

२. बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने।

३. बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने।

४. छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने।

५. निर्णयहरु लागु गर्ने र गर्न लगाउने ।

६. सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यकताअनुसार सहयोग पुऱ्याउने ।

७. संस्थाले आर्जन÷प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।

८. आवश्यक कार्यमा संस्थाको प्रतिनिधिहरु गर्ने वा गराउने ।

९. विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा सबै सदस्यहरुको सहमतिमा बैठक बोलाउने ।

(ख) **संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

१. अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।

२. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

३. एकतिहाइ सदस्यहरुलाई विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक बोलाउने ।

४. बैठक पुस्तिकामा उपस्थित गराउने ।

५. छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय प्रमाणित गराउने ।

६. संस्थाको क्रियाकलापका बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।

७. तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) **संस्थाका कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

१. संस्थाले गरेको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गराउने ।

२. बैंकमा संयुक्त रुपमा खाता संचालन गर्ने ।

३. अन्य सदस्यहरुसँग समन्वय राखी सहयोग लिने दिने ।

४. संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

(घ) **संस्थाका सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

१. नगरपालिका/गा.वि.ससँग भएको साझेदारीपत्रमा उल्लेखित सर्तअनुसार गर्नुपर्ने कामहरु गर्ने ।

२. संस्थाको हिसाव किताब चेक गर्ने ।

३. संस्थाका पदाधिकारीहरुले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रुपमा गर्ने ।

४. संस्था संचालनका लगि आवश्यकताअनुसार नीति बनाउन सहयोग गर्ने ।

५. बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक छलफलमा भाग लिने ।

११. **साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली**

साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरु रहेको एक साधारण-सभा हुनेछ ।

२. साधारण-सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा संस्थाको सचिव र निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

३. साधारण-सभा संस्थाको सर्वोच्च जिकाय हुनेछ।

१२. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ः

(क) संस्थाको साधारण सभाको सल्लाह प्राप्त गर्न उचित देखि पेश भएका विषयमा सल्लाह दिने ।

(ख) लेखापरिक्षक नियुक्ति गर्ने ।

(ग) संस्थाको लेखापरीक्षकको प्रतिबेदन पारित गर्ने ।

(घ) कार्य समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजना गर्ने ।

(ङ) कार्य समिति सम्बन्धमा भएका उजुरी पुनराबेदन सुन्ने र निर्णय दिने ।

(च) संस्थाको विधान संशोधन गर्ने ।

(छ) आवश्यकताअनुसार सल्लाहाकारको मनोनयन गर्ने ।

(ज) संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने ।

१३. **आर्थिक व्यवस्था**

(क) संस्थाको देहायबमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछ।

- सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क ।
- सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान ।
- संस्थाको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त हुने आय वा पुरस्कार ।
- अन्य आम्दानी ।

(ख) प्रत्येक असार मसान्तमा लेखा तयार गरी परीक्षणपश्चात् विवरण साधारणसभामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हुनेछ।

(ग) संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरीद चल-अचल सम्पत्तिको परिचालन र प्रयोग तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१४. कार्यसमिति तथा पदाधिकारीको राजिनामा

(क) समितिका सदस्यहरुले सदस्यहरुले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्षसमक्ष दिन सक्नेछन् ।

(ख) अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा सचिवमार्फत संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सोउपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

१५. कार्य समितिलाई आविश्वासको प्रस्ताव

कार्य समितिका अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरुउपर अविश्वास लागे यथोचित कारण देखाई संस्थाका ६०% सदस्यहरुले विशेष साधारणसभा राखी अविश्वासको

प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ। अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मतलाई बढी जोड दिइनेछ।

१६. विविध

(क) विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरेपछि साधारणसभामा पेश गरिनेछ। साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरुको दुईतिहाइ बहुमतले विधान संशोधन हुनेछ।

(ख) प्रचलित ऐन, नियमहरुसँग बाझिएका बुँदाहरु हदसम्म स्वत : खारेज हुनेछ।

अनुसूची-२

टोल विकास संस्थालाई वडा कार्यालयवाट दर्ता शिफारिस पाउन गर्ने निवेदनको नमुना

मिति :....................

श्रीमान् वडा अध्यक्ष ज्यू,

वडा समितिको कार्यालय वडा नं. ....

....

विषय : टोल विकास संस्था दर्ता शिफारिस पाउँ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाद्धारा संचालित वडा नं..............को.......... ....टोलमा गठन गरिएको.................टोल विकास संस्थालाई...............वडा कार्यालयवाट नगरपालिकामा दर्ता गर्नको लागि शिफारिस गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछु। यस................टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सीमित रहनेछ।

पूर्व सिमाना :...............................

पश्चिम सिमाना :...........................

उत्तर सिमाना :...............................

दक्षिण सिमाना :..............................

निवेदक

अध्यक्षको नाम :

टोल विकास संस्थाको नाम :

ठेगाना :

अनुसूची-३
टोल विकास संस्थालाई नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गर्ने निवेदनको नमुना

मिति :....................
श्रीमान् नगर प्रमुख ज्यू,
रामेछाप नगरपालिकाको कार्यालय
....

विषय : टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाद्धारा संचालित वडा नं..............को............. .टोलमा गठन गरिएको.................टोल विकास संस्थालाई रामेछाप नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछु। यस................टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सीमित रहनेछ।

पूर्व सिमाना :...............................
पश्चिम सिमाना :...........................
उत्तर सिमाना :...............................
दक्षिण सिमाना :..............................
निवेदक
....
अध्यक्षको नाम :
टोल विकास संस्थाको नाम :
ठेगाना :

अनुसुची-४
रामेछाप नगरपालिकाको कार्यालय
रामेछाप बजार, रामेछाप

प्रमाण-पत्र

रामेछाप नगरपालिका वडा नं...............स्थित............................. टोलमा गठन भएको ....टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति....................मा दर्ता गरि यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ। यस नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पूर्वाधार, शहरी शुसासन लगायतका क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सहभागिताको अपेक्षाका साथै उत्तरोत्तर प्रगतिको शुभकामना ब्यक्त गर्दछु।

....
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिकामा सहकारी नियमन र प्रबर्द्धन कार्य संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७६।०३।२५

१. **प्रस्तावना**

नगरभित्रका सहकारीहरुलाई सहकारी शिक्षा, साक्षरता, अभिमुखिकरण, विकासका सवाल मा जानाकारी तथा सिप, क्षमता प्रबर्द्धन गर्न आवश्यक ठानी, नगरपालिकालाई सहकारी ज्ञान तथा क्षमता अभिबृद्धि गर्न एबं सहकारी कानून वमोजिम सहकारी कर्मीहरुलाई सहकारी सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्न आबश्यक सल्लाह, परामर्श तथा समन्वयमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने आबश्यककतालाई आत्मसात गरि स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा रामेछाप नगरपालिका, नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को अधिनमा रही नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६/३/२५ को निर्णय अनुसार यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :– (१) **यस कार्यविधिको नाम "रामेछाप नगरपालिकामा सहकारी कानून नियमन र प्रबर्द्धन कार्य संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ। यस अघि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट भएका कार्य यसै बमोजिमको मानिनेछ।

२. **परिभाषा** :– विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

(क) "नगरपालिका" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले रामेछाप नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "कानूनी सहायता" भन्नाले नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कानुनी साक्षरता, अभिमुखिकरण तथा सेवा र साक्षरता समेतलाई बुझ्नु पर्दछ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "उप प्रमुख" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ज) "नियमन" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको नगर सभाले पारित

गरेको बजेट तथा कार्यक्रम, विनियोजन ऐन, द्धारा विनियोजित रकमको आधारमा नगरपालिकाले सहकारीका विषयमा गरिने निउमन र सुपरिवेक्षण समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद – २
सहायता सम्बन्धि मापदण्ड

३. **सहकारी अभिमुखिकरण तथा नियमन सम्बन्धि व्यवस्था** :- (१) नगरकार्यपालिकाले सहकारी दर्ता, नियमन, नियन्त्रण र खारेजी सम्बन्धमा सहकारी तालिम प्राप्त ज्ञान तथा शिक्षा हासिल गरेका योग्य र अनुभवी ब्यक्तिको करारनामाद्धारा कार्य सम्पादन गर्न एबं सहकारीकर्मीहरुलाई आबश्यक सहायताको लागि निरन्तर तथा आंशिक समयका लागि नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्न वाधा पर्ने छैन। विकास तथा जनसरोकारका विषयमा सल्लाह तथा परामर्श लिई कार्य सम्पादन गर्न वाधा पर्नेछैन।

परिच्छेद– ३
विविध

४. **बैद्य मानिने** : यस अघि सहकारी सगँ सम्बन्धित कार्य नगरकार्यपालिकाले तोकेवमोजिमका ब्यक्तिवाट सम्पादन भई सकेका कार्य यसै कार्यविधि वमोजिम भएको मानिनेछ तथा तोकीएको ब्यक्तिलाई दिएको जिम्मेवारीलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ।

५. **बाधा अडकाउ फुकाउ आदेश** :

(क) यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न, केही बाधा अडकाउ फुकाउन आवश्यक भएमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्नेछ।

(ख) यस सम्बन्धी कुनै विषयमा विवाद आएमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

६. **कार्यविधिमा थपघट, परिमार्जन, शंसोधन एवं खारेजी** :

(क) यस कार्यविधिमा कुनै विषय थपघट, परिमार्जन, संशोधन एवं खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित हुनेछ।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गैरसरकारी संस्था (संचालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः२०७६।०९।१०

प्रस्तावनाः

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले जनतालाई शासन प्रक्रियामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि श्रोत साधनको परिचालन, विनियोजन र विकासको प्रतिफलको सन्तुलित तथा समान वितरण सहभागितात्मक रूपले गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकास गर्ने उद्देश्य लिएको छ।

यस उद्देश्य पूर्तिका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ६ को दफा २५ र टिप्पणी खण्डमा उल्लेखित प्रावधानका आधारमा स्थानीय निकायहरूले आ-आफ्नो क्षेत्रमा पर्ने विकास निर्माणको लागि उपभोक्ता समूह, गैरसरकारी संस्थाहरूलाई प्रोत्साहित गरी ती मार्फत् उक्त कार्यहरू गर्नु गराउनुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ। उपरोक्त नीतिगत व्यवस्थाको प्रभावकारिताको लागि रामेछाप नगर क्षेत्रभित्र काम गर्ने सम्पूर्ण गैह्र सरकारी संस्थासँगको सहकार्य, समन्वय, सहयोग, सहभागिता र परिचालनमार्फत विकासमा सहभागिता, कार्यन्वयनको पारदर्शिता र उद्देश्यप्रतिको जवाफदेहिता बृद्धि गर्दै समावेशी एवं मूलप्रवाहीकरणमार्फत समावेशी विकास एवं समन्यायीक प्रतिफल वितरण नीतिको अबलम्बन गर्नु अपरिहार्य भएको छ।

संगै बसौं, सँगै काम गरौं र सँगै सेवा गरौं भन्ने आधारमा समुदायको विकासमा सेवा एवं साझेदारी गर्ने उद्धेश्यबाट स्थापना भएका गैर सरकारी संस्थाहरुलाई स्थानीय तहको विकास कार्यमा सरीक गराउने, उनीहरुको प्रवर्धन, नियमन, निर्देशन, नियन्त्रण एवं कार्य सहजीकरण प्रभावकारी रुपमा गर्ने उद्धेश्यले रामेछाप नगरपालिकाबाट यो निर्देशिका जारी गरिएको छ। गैर सरकारी संस्थालाई विकासको संरक्षण प्रारुपमा स्थापित गराउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि रामेछाप नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट यो निर्देशिका लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १

१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(क) यो निर्देशिकाको नाम “गैरसरकारी संस्था (संचा**लन तथा व्यवस्थापन**) **निर्देशिका २०७६**” रहने छ।

(ख) यो निर्देशिका रामेछाप नगरपालिकाको नगर सभाबाट निर्णय भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२) **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउने छ।

(ख) “नगरसभा” भनाले स्थानीय सरकार संचालन २०७४ को दफा २२३ को

उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन २०७४ को दफा २ को (ट)मा व्यवस्था भए बमोजिम रामेछाप नगरपालिकालाई जनाउने छ ।

(घ) "प्रमुख " भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन २०७४ को दफा २ को (ण)मा व्यवस्था भए बमोजिम रामेछाप नगरपालिकाको नगर प्रमुख पदमा निर्वाचित वा नगर प्रमुखको काम गर्न तोकिएको वहालवाला नगर प्रमुखलाई जनाउने छ।

(ङ) "उप प्रमुख " भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन २०७४ को दफा २ को (त)मा व्यवस्था भए बमोजिम रामेछाप नगरपालिकाको उप प्रमुख पदमा निर्वाचित वहालवाला नगर उप प्रमुखलाई जनाउने छ।

(च) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले ऐनको दफा ८४ वमोजिमको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्नेछ ।

(छ) "नगरस्तरिय गैर सरकारी संस्था संचालन समिति" भन्नाले नगरपालिका स्तरमा गठन भएको गैरसरकारी संस्था संचालन समितिलाई जनाउने छ।

(ज) "संयोजक" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको गैरसरकारी संस्था संचालन समितिको संयोजकलाई जनाउने छ।

(झ) "सदस्य सचिव" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाकाको गैरसरकारी संस्था संचालन समितिका सदस्य सचिबलाई जनाउने छ।

(ञ) "सदस्य" भन्नाले संयोजक लगायत रामेछाप नगरपालिकाकाको गैरसरकारी संस्था संचालन समितिका सदस्यहरुलाई जनाउने छ।

ट) "वैठक" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाकाको गैरसरकारी संस्था संचालन समितिको वैठकलाई जनाउने छ।

परिच्छेद २
लक्ष्य तथा उद्देश्य

स्थानीय शासन प्रक्रियामा स्वस्र्फूत र स्वायत्त रुपमा गठित गैससको माध्यमद्वारा सामाजिक परिचालनबाट पिछडिएका क्षेत्र तथा वर्गका महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक एवम् दलितहरू समेतको स्थिति तथा आर्थिक, सामाजिक स्तरमा सुधार ल्याई सुसंस्कृत, समतामूलक, सशक्त एवम् सहभागितात्मक प्रक्रियाद्वारा समुन्नत समाजको स्थापनाको लागि स्थानीय तह र गैर सरकारी संस्थाहरुबीच पारस्परिक सद्भाव अभिवृद्धि गरी विकासका सहयात्रीको रुपमा कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुऱ्याउनु यस निर्देशिकाको लक्ष्य हुनेछ। उपरोक्त लक्ष्य पूरा गर्न देहायका उद्देश्यहरु प्राप्तीमा जोड दिईनेछ।

२.१ स्थानीय तह सेवामुखि व्यवहार, सुसंस्कार र पारदर्शितामा जोड दिँदै सहभागितामूलक

रूपमा स्थानीय तहबाट सञ्चालन गरिने विकास क्रियाकलापहरुलाई संस्थागत प्रणालीको विकासमा सहयोग पुऱ्याउने ।

२.२ विकास प्रयासको पहुँच नपुगेका समुदाय र वर्गबाट हुने योगदानको कदर गर्दै सामाजिक तथा आर्थिक रुपमा तिनलाई आत्मनिर्भर र सशक्त बनाउने कार्यमा साझेदारको रुपमा काम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

२.३ सामाजिक-आर्थिक क्रियाकलापमा पिछडिएको वर्ग, जाति र क्षेत्रका साथै त्यहाँका महिला तथा पुरुषको संलग्नता, सहभागिता, भूमिका तथा योगदानलाई समान ढंगले अभिवृद्धि गर्दै उनीहरुको अधिकारको संरक्षण गर्ने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने ।

२.३ नगर क्षेत्रभित्र रहेका सम्पूर्ण गैर सरकारी संस्थाहरुको अनुगमन, मूल्यांकन, नियमन निर्देशन र नियन्त्रण) को व्यवस्थापन गर्ने ।

२.४ नगर क्षेत्रभित्रका समस्त गैर सरकारी संस्थाहरुको गतिविधि तथा कृयाकलापहरुलाई नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम अनुरुप नै मूल प्रवाहिकरणमा ल्याउने ।

२.५ नगर क्षेत्रभित्र रहेका गैससहरुको बार्षिक तथा अर्धवार्षिक रुपमा प्रगतिको समीक्षा र मुल्याङ्कन गरि पुरस्कृत र दण्डीत गर्ने ।

२.६ नगरक्षेत्रभित्र रहेका गैससहरुको प्रोफाईल तयार गरि सूचनालाई अद्यावधिक गर्ने ।

२.७ नगर क्षेत्रभित्र रहेका गैससहरुका कृयापकलापहरुमा दोहोरोपन न्यूनिकरण गर्दै एकद्वार प्रणाली कायम गर्ने ।

परिच्छेद ३

गैरसरकारी संस्था संचालन सम्वन्धि सिद्धान्त, रणनीति तथा नीतिः

३.१ **गैर सरकारी संस्था संचालन सम्वन्धी सिद्धान्तहरुः** गैसस संचालन सम्वन्धमा देहायका सिद्धान्तहरु अबलम्बन गरिनेछः

१. रामेछाप नगरपालिकाको नगर सभा संचालन हुनुपूर्व गैससहरुको कार्यक्रम पेश गरी सभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम गर्ने, गराईने ।

२. विकास साझेदारहरुको सवल पक्ष बृद्धिका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।

३. रामेछाप नगर क्षेत्रभित्र कार्य गर्ने गैससका कार्यक्रमहरु पारदर्शी, उत्तरदायी र लक्ष्यमूलक बनाउँदै जाने ।

४. कार्यक्रम सुरु हुनु अगावै यसको अवधारणा प्रष्ट र लक्षित समुदायसित छलफल भएको हुनुपर्ने ।

५. कार्यक्रम तर्जुमादेखि कार्यान्वयन तहसम्म लक्षित समुदायको संलग्नता हुनुपर्ने ।

६. समाजका कमजोर पक्षलाई सबल बनाउन ध्यान दिएको हुनुपर्ने ।

७. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को मूल मर्मलाई आत्मसात

गर्नुपर्ने ।

३.२ **संस्था संचालन सम्वन्धी निम्नानुसारको रणनीति अवलम्वन गरिनेछः**

क) गैरसरकारी संस्थालाई नगर क्षेत्रको विकासको निम्ती विकासको साझेदारको रुपमा स्थापित गर्ने ।

ख) गैरसरकारी संस्थाका प्रमुख कार्यक्षेत्र यकिन गरि सहकार्यको आधारमा कार्यक्रम संचालन गरिने ।

ग) गैरसरकारी संस्थाहरुको कामको मूल्यांकन गरि प्रोत्साहन गर्दै लगिने ।

घ) गैरसरकारी संस्थाहरुलाई क्षमता विकास एवं कार्यहरुमा प्रवर्धनकारी भुमिका निर्वाह गरिनेछ ।

ङ) गैरसरकारी संस्थाहरुलाई लक्षित वर्ग, जोखिमग्रस्त समुदाय एवं पिछडिएको क्षेत्रमा एवं रामेछाप नगरपालिकाले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा कार्य गर्न प्रोत्साहित गर्दै लगिने ।

३.३ **गैर सरकारी संस्था संचालन सम्वन्धी नीतिहरुः** उपरोक्त रणनीतिहरु पुरा गर्न निम्नानुसारको नीतिहरु अवलम्वन गरिनेछः

क) स्थानीय तहद्वारा संचालन हुने कार्यमा गैससहरुको सहभागिता र साझेदारी अभिवृद्धि गर्ने ।

ख) सामुदायिक तथा सार्वजनिक श्रोत र साधन माथिको पहुँच तथा उपभोगमा गैसस- नागरिकसमाजको साझेदारी र सहभागिता वृद्धि गर्ने ।

ग) पिछडिएको वर्ग, क्षेत्र र समुदाय तथा महिलाहरु, ज्येष्ठ नागरिक एवं उत्पीडित समुदाय सामाजिक परिचालनको लागि विशेष कार्यक्रम संचालन गर्न प्रोत्साहित गरिने ।

घ) गैरसरकारी तथा निजी संस्थाहरुको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

ङ) गैससको दर्ता/नवीकरण प्रणाली सुदृढ गरी स्थानीय स्तरमा सुदृढ तथ्यांकमा आधारित सूचना व्यवस्था (database) तयार गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।

च) गैरसरकारी क्षेत्रबाट समाजले प्राप्त गर्ने तुलनात्मक लाभ, गै.स.स.प्रतिस्पर्धात्मक नवीन सोच र सिकाइहरूको अत्याधिक उपयोग गर्नमा मद्दत्त पुऱ्याउने ।

छ) गैससहरुको सुशासन, व्यवस्थापन र संस्थागत विकासमा सहयोग पुऱ्याउने ।

ज) विकासको जिम्मेवार सहयात्रीको रुपमा पारस्परिक सहयोग वृद्धि गर्ने ।

झ) गैससहरुको कृयाकलापहरुलाई पारदर्शी बनाउन वित्तिय लेखापरिक्षण, सामाजिक परीक्षण, कार्यस्थलमा सार्वजनिक लेखापरीक्षण गरि सार्वजनिक

गर्नुपर्ने ।

ञ) अर्धवार्षिक, वार्षिक रुपमा गैससहरुको कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा प्रस्तुतिकरणको व्यवस्था अवलम्वन गराउने ।

परिच्छेद ४
गैरसरकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र, प्रकार र गैससको भूमिका

४.१ **गैरसरकारी संस्थाहरुको कार्यक्षेत्र निम्नानुसार हुनेछः**

क) सामाजिक तथा भौतिक विकास सम्वन्धि क्रियाकलापहरु

ख) जनचेतना बृद्धि गर्ने कार्यहरु

ग) लक्षित वर्ग एवं पिछडिएको क्षेत्रको न्याय एवं विकासको लागि बहस, पैरवी गर्ने सम्वन्धि कार्यहरु

घ) लक्षित वर्गको आय आर्जन क्षमता बढाउन कृषि, पशु, सीपमुलक तालीम सम्वन्धी कार्यहरु

ङ) जनसाधारणको साक्षरता, शिक्षा, चेतना बढाउन अभियान वा विशेष कार्यक्रम संचालन गर्ने

च) जनताको स्वास्थ्य, सरसफाई, प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण, वातावरण जस्ता पक्षको प्रवर्धन गर्ने

छ) लक्षित वर्गको मानव अधिकार, जोखिममा रहेका पक्षको राहत एवं पुनस्थापना गर्ने सम्वन्धी कार्यहरु

ज) गैसस संचालन सम्बन्धि नीतिहरुलाई प्राथमिकता दिने । खेलकुद सम्बन्धि अन्य कृयाकलापहरु

झ) जलवायु परिवर्तन (climate change) को प्रभाव कम गर्न सहयोग पुर् याउने कार्यहरु

४.२ **उपदफा ४.१ का अतिरिक्त गैरसरकारी संस्थाहरुको कार्यक्षेत्र मूख्यतः** दलित, महिला, बृद्ध, अपांग, वालबालीका, एकल महिला, जनजाति, पिछडिएको वर्ग एवं क्षेत्रका समुदाय आदिलाई केन्दित गरी विपन्नता नक्सांकनमा पछाडि रहेका वर्गमा विशेष प्राथमिकताका साथ गैससहरुलाई परिचालन गर्न जोड दिइनेछ ।

४.३ **गैरसरकारी संस्थाहरुको वर्गिकरणः** गैरसरकारी संस्थाहरुको वर्गिकरण निम्नानुसार गरिनेछ :

१) पेशागत संस्थाहरु जस्तै तालिम, परामर्श तथा अनुसन्धान गर्ने संस्थाहरु

२) सामुदायिक विकास सम्वन्धी संस्थाहरु

३) महिला तथा वालवालीका सम्वन्धी संस्थाहरु

४) मानव अधिकारको प्रवर्धन गर्ने संस्थाहरु

५) कृषि, वन, तथा वातावरण सम्वन्धि काम गर्ने संस्थाहरु

६)	जनस्वास्थ्य सम्वन्धि काम गर्ने संस्थाहरु
७)	गरिवी निवारण सम्बन्धि काम गर्ने संस्थाहरु
८)	सार्वजनिक नीतिमा अध्ययन गर्ने सँस्थाहरु
९)	अन्य प्रकृतिका संस्थाहरु

४.४ **रामेछाप नगरपालिकाको भूमिका:**

नगर क्षेत्रभित्र गैसस संचालन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धमा रामेछाप नगरपालिकाको भूमिका देहाय बमोजिम रहनेछ।

१.	सामाजिक विकासका लागि सहयोगीको भूमिका
२.	आवधिक योजनाको लक्ष्य पूर्तिमा उत्प्रेरक, नियामक, सहजकर्ताको भूमिका
३.	सामाजिक परिचालन र सहभागिता प्रवर्द्धनको भूमिका
४.	दबाब समूहको रूपमा पारदर्शिता कायम गर्न तथा गरिबी न्यूनिकरणउन्मुख नीतिको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न सहयोगीको भूमिका
५.	स्थानीय तह र विषयगत शाखाहरूसितको निरन्तर सम्पर्क र अन्तरक्रिया तथा प्रक्रियात्मक सुधारमा सहयोगीको भूमिका
६.	सरोकारवाला संस्थाहरूबीचको सम्पर्क र सिकाइ आदानप्रदानमा सहयोगीको भूमिका
७.	समुदाय र सेवाबीच माग श्रृजनामा उत्प्रेरकको भूमिका
८.	दलित एवं पिछडिएका वर्गको उत्थान र मूलप्रवाहीकरणमा सहजकर्ताको भूमिका
९.	महिला, युवा, वृद्ध, असहाय, अशक्त र अपांगहरुको उत्थान/सशक्तिकरणका लागि सहजीकरणको भूमिका
१०.	जलवायु परिवर्तन (Climate Change) को प्रभाव न्यूनिकरणका लागि सहजीकरणको भूमिका
११.	नगरपालिकाले गैससँग साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।
१२.	साझेदारी कोषवाट साझेदारी कार्यक्रम गर्न नगरपालिकाको भूमिका रहनेछ।

परिच्छेद ५

गैरसरकारी संस्था संचालन समितिको गठन र यसको काम, कर्तब्य एवं अधिकार

५.१ रामेछाप नगरपालिकाका गैरसरकारी संस्थाहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्य बमोजिम नगरिय गैरसरकारी संचालन समिति को गठन गरिनेछ।

क)	संयोजक : उप प्रमुख
ख)	सदस्यः कार्यपालिका सदस्य २ जना

ग) सदस्य सचिवः प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत

घ) सदस्यः सामाजिक शाखा प्रमुख

ङ) सदस्य : गैसस महासंघ नगर कार्य समितिको प्रतिनिधि

च) सदस्य : कानून प्रतिनिधि

छ) सदस्य : विषय विशेषज्ञ आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

द्रष्टव्यः माथि परिच्छेद ५ को खण्ड १ बमोजिम गठीत गैर सरकारी संस्था डेस्कले नगरपालिकामा स्वीकृतीका लागि प्रस्तुत हुन आउने आयोजना, परियोजनाहरुको अध्ययन गरि स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने काम समेत गर्नेछ। जसलाई यस प्रयोजनमा रामेछाप नगरपालिकाले यस अघि प्रयोगमा ल्याएको नगरिय परियोजना सल्लाहाकार समिति (Municpality Project Advisory Commitee, MPAC) को रुपमा समेत परिचालन गरिनेछ।

५.२ **गैसस संचालन समितिका काम, कर्तब्य र अधिकारः**

क) गैरसरकारी संस्थाहरु परिचालन सम्वन्धि नीति तर्जुमा एवं समसामयिक कार्यक्रमहरु परिमार्जन गरी स्वीकृतीका लागि रामेछाप नगरपालिकाको कार्यपालिकामा पेश गर्ने

ख) गैससहरुका बजेट तथा कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरि स्वीकृतिका लागि रामेछाप नगरपालिकाको कार्यपालिकामा पेश गर्ने

ग) गैससहरुको क्षमता विकासमा सहयोग पुर्‍याउने

घ) गैससहरुको अनुगमन उनीहरुका कार्यको मूल्यांकन गरि उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कार र नराम्रो कार्य गर्नेलाई उचित नियमनका उपायहरु अपनाउने

ङ) गैससका कार्यहरुको मूल्यांकनका आधार, सुचक, एवं कार्यविधि र ढाँचा समेत तयार गर्ने

च) गैससहरुको परिचालन एवं ब्यवस्थापन सम्वन्धी आवश्यक फारम, ढाँचा, कार्यविधि तयार गर्ने

झ) अन्य :

१. गैसस सम्बन्धी नीति नियम/कार्यविधि/विनियम तय गरी गैसस संचालन समितिवाट पास भै नगर सभाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने तथा गराउने।

२. गैससको सक्रिय सहभागिताका लागि संरचना र प्रक्रिया निर्धारण गर्ने र नगर सभाबाट स्वीकृत गराउने।

३. गैसस कार्यक्रम तयार गर्ने, त्यस्ता कार्यका लागि वित्तीय र प्राविधिक श्रोत जुटाउने र वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने।

४. पिछडिएका वर्ग र क्षेत्रका महिला तथा वालवालिकाको हित

र लैङ्गिक समानता जस्ता सामाजिक विषयहरुमा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन तथा अनुगमनका लागि गैससहरुसँग समन्वय गर्नुका साथै आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

५. गैसस संलग्न रहेको कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा समीक्षा गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित समितिमा पेश गर्ने ।

६. गैससहरुको लेखापरीक्षण, सार्वजनिक लेखा परीक्षण, सामाजिक परीक्षण र वार्षिक प्रतिवेदनहरुको अभिलेख र विश्लेषण गर्ने ।

७. क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न रामेछाप नगरपालिकासंग समन्वय गर्ने ।

८. गैसस सम्वन्धी तथ्याङ्क, सूचना सकंलन गर्ने वा सो कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

९. जिल्ला समन्वय समिति/जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग समन्वय गरी गैसस एवं तिनका गतिविधि र कार्यक्रमहरु र अभिलेख राख्ने, गैससहरुको वर्गीकरण तथा सूचीकृत गर्ने र तथ्यांक अभिलेख राख्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१०. नगर सभाको लागि नगरपालिका कार्यालयमा बार्षिक कार्यक्रमहरु नगर्ने, स्वीकृत नभई कार्य गर्ने गैससहरुको नविकरण रोक्का राख्ने ।

११. स्थानीय स्तरमा गठन भएका सामुदायिक संघ-संस्थाहरुको प्रवर्द्धनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

१२. गैसस, उपभोक्ता समूह, सामाजिक संस्थाहरूलाई विषयगत आधारमा वर्गीकरण गरी सूचीकृत गर्ने ।

१३. आवश्यकतानुसार कार्य संचालन गराउन संचालन समितिले कार्यदल गठन गर्न सक्ने र विशेष सेवा लिन सक्ने ।

१४. आवश्यकतानुसार कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने ।

१५. पोखरामा कार्यरत गैससहरुको महानगर कार्यसमितिको प्रतिनिधिसँग संस्थाहरुसँग समन्वय गर्ने ।

१६. गैसस सहयोगी दाताहरु (Donors) को पहीचान गरी यस समीतिले महानगर गैसस महासंघमार्फत विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैससहरुसंघ पहुंच वढाउने ।

परिच्छेद ६
गैससका कार्यक्रमको अनुगमन एवं मूल्यांकन

६.१ गैरसरकारी संस्था एवं उनिहरुको कार्यको अनुगमन एवं मूल्यांकन निम्नानुसार हुनेछ :

क) गैरसरकारी संस्थाहरुबाट सम्पादित कार्यहरुको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्वन्धित संस्थालेगैसस संचालन समितीमार्फत निरन्तर रुपमा गराउनु पर्नेछ । अनुगमन सम्वन्धि सम्पूर्ण खर्चहरु सम्वन्धित संस्था आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

ख) उपरोक्तानुसार भएको अनुगमन एवं मूल्यांकनको आधारमा प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार गैससहरुले उनीहरुको कार्यमा सुधार ल्याउनु पर्नेछ ।

ग) गैससहरुको नियमित अनुगमन गर्न, कार्यमा दोहोरोपना हटाउन, आपसि समन्वय एवं कार्य साझेदारीलाई प्रवर्धन गर्न रामेछाप नगरपालिका एवं गैसस संचालन समितिले एक संयुक्त कार्यदल गठन गरी निरन्तर अनुगमन प्रणालीको स्थापना गर्नेछ ।

घ) गैसस संचालक समितिले गैससका कार्यको अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्न सोको आधार, सुचक, अन्य उपयुक्त विधिहरु समेतको विकास गरि सो आधारमा उनिहरुको कार्य, उद्धेश्य र उपलब्धि वीचको सम्वन्ध समेतको विश्लेषण गरि अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्नेछ ।

६.२ गैससहरुले संचालन गरेका कार्यक्रमहरुको सम्बद्ध निकायहरुको सहभागितामा संयुक्त अनुगमन एवं नियमीत अनुगमन गर्ने ब्यवस्था गैसस संचालन समितिले मिलाउनु पर्नेछ । अनुगमन पश्चात अनिवार्य रुपमा अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरि संचालन समितिमा पेश गरि सो उपर छलफल गरी समितिले पृष्ठपोषण गर्नुपर्नेछ । र यस्तो पृष्ठपोषण सम्वन्धीत संस्थाले पालना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७
गैरसरकारी संस्थाको प्रवर्धन, क्षमता विकास र नियमन

७.१ गैससहरुको प्रवर्धन, क्षमता विकास र नियमन निम्नानुसार गरिनेछ :

क) गैससको स्थापना, दर्ता, नविकरण जस्ता कार्यमा गैसस महासंघ नगर कार्य समितीले सहजीकरण गर्ने छ एवं कार्यहरुको सरलीकरण गर्न सहयोग गर्ने छ ।

ख) गैससका कार्यलाई सहजिकरण गर्न रामेछाप नगरपालिकामा गैसस कक्ष स्थापना गरिने छ ।

ग) गैससहरुको कार्यको मूल्यांकन गरि उत्कृष्ट कार्य गर्ने संस्थालाई

प्रसंसापत्र, नगद वा अन्य पुरस्कार दिइनेछ र उद्देश्य विपरित कार्य गर्नेलाई नविकरण कार्य रोक्का राखिनेछ।

मूल्याङ्कनका आधारहरुः

१. संस्थाको दीर्घकालीन सोच, उद्देश्य र रणनीति प्रष्ट उल्लेख भएको।

२. संस्थाको कार्यक्रमको दीगोपनाबारे सम्बद्ध जनशक्तिलाई जानकारी भएको।

३. गैसस सुशासन, व्यवस्थापकीय पक्ष र व्यवहार स्पष्ट भएको।

४. संचालित वा सम्पन्न कार्यहरूको राम्रो अलिभेख भएको।

५. सूचना तथा संचार र प्रतिवेदन प्रणाली व्यवस्थित भएको।

६. स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन भएको।

७. कार्यहरू संख्यात्मक मात्र नभई गुणात्मक पनि भएको।

८. आन्तरिक र बाह्य सम्बन्ध राम्रो भएको।

९. सूचकहरूको स्पष्टता र कार्ययोजना भएको।

१०. कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न भएको।

११. कार्यहरूमा सुशासन, पारदर्शिता, नियमितता र नेतृत्व प्राप्त भएको।

१२. वार्षिक रुपमा सार्वजनिक लेखा परीक्षण, सामाजिक परीक्षण तथा लेखा परीक्षण भएको।

१३. अन्य आवश्यक सुचकहरु समितीले वनाई अवलम्वन गरीएको।

१४. स्थानीय सरकारसँग साझेदारी एवं समन्वय गरेको।

घ) गैसस वा संलग्न जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि गैसस संचालन समितीले गैसस महासंघ नगर कार्य समितीको समन्वयमा आवश्यक योजना बनाई रामेछाप नगरपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नेछ र स्वीकृत भएपछि सो अनुसारका क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु लागु गर्नेछ।

ङ) गैससहरुको नियमन गर्दा नकरात्मक विधि भन्दा सहजकारी, उत्तरदायिपूर्ण र सकरात्मक वातावरण सिर्जनाका माध्यमबाट गरिनेछ।

च) नगरभित्रका एवं वाह्य सहयोगदाताहरुलाई गैससमार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न उचित पैरवी समेत तत्परताका साथ गरिनेछ।

७.२ गैससको आचारसंहिता : गैससहरुको सामाजिक मर्यादा र जिम्मेबारी उच्च बनाउन अन्य कुराका साथै गैसस नगर महासंघद्वारा तयार पारिएको आचार संहिता समेतको गैससहरुबाट पालना हुने अपेक्षा राखिएको छ। र उनीहरुको कार्यको मुल्यांकन गर्दा यस आचारसंहिता पालनाको स्तर समेतलाई आधार मानीनेछ।

७.३ यो संचालन निर्देशिकामा कुनै कुरा अस्पष्ट भएमा वा विवाद सृजना हुन गएमा संचालन समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

७.४ व्याख्या तथा संसोधनः यो निर्देशिकाको व्याख्या गर्न अन्तिम अधिकार रामेछाप नगरपालिकामा निहीत रहनेछ । यो निर्देशिकालाई नगरकार्यपालिकाले मात्र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

७.५ गैसस दर्ता नियमन : गैसस दर्ताको लागि अनूसूची १ र नियमनको फर्म्याट अनूसूचि २ वमोजिमको हुनेछ ।

७.६ वाधा अड्काउ फुकाऊः यो निर्देशिकामा कुनै वाधा अड्काउ पर्न आएमा सो बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगरको कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

अनूसूची १

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,
रामेछाप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, रामेछाप ।

विषय – संस्था दर्ता गरी पाँउ ।

हामिले ".." नामक सामाजिक संस्था, गैरसरकारी संस्था (सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन), निर्देशिका २०७६ बमोजिम दर्ता गर्न चाहेकोले रु १००/- को टिकट रसिद काटी प्रस्तावित विधानको ४(चार) प्रति पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि १/१ प्रतिसमेत यसै साथ संलग्न गरी देहायको विवरण खुलाई निवेदन गरेका छौ ।

विवरण

१. संस्थाको नाम :-

२. संस्थाको ठेगाना :- मा रहने छ ।

३. संस्थाको घर नं. ....टेलीफोन नं.

४. संस्थाको मुलभुत उद्देश्य :

५. संस्थाको आर्थिक स्रोत :: सदस्यता शुल्क, स्वदेशि तथा विदेशि सहयोगी /दातृ संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम ।

६. प्रवन्ध समितीका पदाधिकारीहरु :

क.सं.	नाम, थर	संस्थाको पद	स्थायी वतन	पेशा	दस्तखत
१					
२					
३					
४					

५					
६					
७					

प्रस्तावनाः–

....
....
....
....
....
....
....
....
.... नामक संस्था स्थापना गर्न .... हरुको भेलाले बाञ्छनिय ठानि यो विधान तयार गरिएको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संस्थाको नामः–

क) यस संस्थाको नाम नेपालीमा .... र अंग्रेजीमा .... हुनेछ । संक्षिप्तमा .... भनिनेछ।

ख) संस्थाका ठेगाानाः-................. जिल्ला,......................... वडा नं. मा रहने छ।

ग) प्रारम्भ ः- यस विधान संस्था दर्ता भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

घ) संस्थाको अस्तित्व ः-

यो संस्था एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला,संगठित,स्वशासित,गैर नाफामुलक,गैर राजनितिक तथा गैर सरकारी सामाजिक संस्था हुनेछ। संस्थाबाट आफ्नो उद्धेश्य वाहेक आयआर्जन गर्ने तथा कुनै प्रकारको शुल्क लिई वा नलिई परामर्श प्रदान गर्ने कार्य गरिने छैन।

२.	परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा

क)	"बिधान" भन्नाले .... को बिधान भन्ने बुझ्नु पर्छ।

ख)	"संस्था"भन्नाले .... भन्ने बुझ्नु पर्छ।

ग)	"समिति"भन्नाले यस विधानको दफा १३ बमोजिम गठित कार्य समितिलाई जनाउदछ।

घ)	"सभा"भन्नाले यस विधान बमोजिम बसेको साधरण सभा र विशेष साधरण सभालाई समेत जनाउछ।

ङ)	"संस्थापक सदस्य"भन्नाले संस्थाको स्थापना गर्ने सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ।

च)	"स्थानिय अधिकारी"भन्नाले प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सम्झनुपर्छ।

छ)	"तोकिए बमोजिम"भन्नाले कार्यकारीणी समितिको बैठकबाट तोकिए बमोजिम बुझाउछ।

ज)	"अध्यक्ष"भन्नाले संस्थाको अध्यक्ष भन्ने बुझ्नु पर्छ।

झ)	"पदाधिकारी"भन्नाले संस्थाको कुनै तहको अध्यक्ष तथा अन्य निर्वाचित पदाधिकारी समेतलाई जनाउछ।

ञ)	"स्थानिय निकाय"भन्नाले गाउपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका र जि.स.स.लाई जनाउने छ।

३.	**संस्थाको छाप र चिन्ह** :

क)	प्रचलित व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरी संस्थाको एउटा छुट्टै छाप र चिन्ह हुनेछ। छाप र चिन्ह अनुसूचि १ मा तोकिए बमोजिमको ढाचाँमा हुनेछ। तर संस्थाको नाम,छाप र चिन्ह पूर्व दर्ता भएको कुनै संस्थासगँ मेल खाएमा संशोधनको प्रक्रियाद्धारा तुरुन्त संशोधन गरिने छ।

परिच्छेद– २
उद्धेश्य

४.	**संस्थाको उद्धेश्य** :

प्रचलित ऐन कानुन तथा नेपाल सरकारको नीति निर्देशनको अधिनमा रहि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय राखी कार्य गर्ने गरी संस्थाको निम्न उद्धेश्य र कार्य रहनेछन :

यो संस्था मुनाफारहित जनहितकारी संस्था हुनेछ।

५. **संस्थाको उद्धेश्य प्राप्त गर्न गरिने कार्यहरु :**

यस संस्थाको उद्धेश्य प्राप्त गर्न देहायका कार्यहरु गरिने छ :

क) संस्थाले प्रचलित नेपालको कानुन बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट अनुमति वा इजाजत प्राप्त गरि मात्र उपरोक्त उद्धेश्यहरु कार्यान्वयन गर्ने छ ।

ख) संस्थालाई आबश्यक पर्ने भवन निर्माण वा भाडामा वा लिजमा लिनेछ र कम्प्युटर, टेलिफोन, टाइपराइटर, फयाक्स जस्ता कार्यालय सामाग्री तथा सवारी साधन खरिद गर्नेछ वा भाडामा लिई प्रयोग गर्नेछ ।

ग) संस्थालाई आवस्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्ति गर्ने तथा तिनिहरुको सेवाका शर्तहरु निर्धारण गर्नेछ ।

घ) संस्थामा प्राप्त रकम बैंकमा जम्मा गरी बैंक खाता संचालन गर्नेछ ।

ङ) अन्य आवश्यक कुराहरु लेखिए अनुसार गर्नेछ ।

परिच्छेद– ३
सदस्यता

६. **सदस्यको बर्गीकरण**

क) **साधरण सदस्य**ः–यस विधानको दफा ७ बमोजिम योग्यता पुगेको कुनै पनि नेपाली नागरिकले तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत रहि आवेदन गरेमा संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरु साधरण सदस्य हुनेछन ।

ख) **संस्थापक सदस्यहरु**ः–यस संस्था दर्ता हुदाको बखतका पदाधिकारीहरु संस्थापक सदस्य हुनेछन । संस्थापक सदस्यहरुले साधरण वा आजिवन सदस्यता लिएर बिधान बमोजिमको शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) **आजीवन सदस्य**ः–संस्थाको विकासको लागि बिशेष सहयोग दान पु-याउने ब्यक्तिहरुलाई तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत आजिबन सदस्यता प्रदान गरिने छ ।

ग) **मानार्थ सदस्य**ः–उपयुक्त ठहर गरेको विशिष्ठ समाजसेवि तथा प्रतिष्ठित नेपाली नागरिकलाई संस्थाको मानार्थ सदस्य प्रदान गर्नसक्ने छ । तर मानार्थ सदस्यहरुको मताधिकार रहने छैन ।

घ) **सल्लाहकार सदस्य** :– उपयुक्त ठहर गरेको विशिष्ठ तथा विषय बिज्ञलाई संस्थाको सल्लाहकार सदस्य प्रदान गर्नसक्ने छ । तर सल्लाहकार सदस्यहरुको मताधिकार रहने छैन ।

७. **सदस्य प्राप्तिको लागि आवश्यक योग्यता**ः

क) सदस्य हुन इच्छुक हरेक ब्यक्तिले मनमा संस्थाप्रति वफादार

ी,कर्तव्यनिष्ठता,मानसिक स्वास्थ्य ठिक भएको र समाजसेवाको भावना भएको हुनुपर्नेछ ।

ख) १६ बर्ष पुगेको नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ ।

ग) प्रचलित कानुनल संस्थाको सदस्य हुन अयोग्य नठहराएको ।

घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनाविना गरेको नठहरेको ।

ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टचारीको अभियोगमा सजाय नपाएको ।

८. **संस्थाको सदस्य प्राप्त गर्न वा बहाल रहन नसक्ने अबस्था :**

देहायको अबस्थामा कुनै पनि व्यक्ति संस्थाको सदस्यताको सदस्य पद प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

क) गैर नेपाली नागरिक ।

ख) १६ वर्ष उमेर पुरा नगरेको ।

ग) मगज विग्रेको वा बौलाएको ।

घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनाबिना गरेको ठहरेको ।

ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टचारीको अभियोगमा सजाय नपाएको ।

च) संबन्धित संस्थाको व्यवसायमा नीजि स्वार्थ भएको ।

छ) साहुको दामासाहिमा परेको ।

ज) कुनै प्रकारको चोरी,ठगी,किर्ते वा जालसांझी गरेको वा आफ्नो जिम्माको धनमाल अनधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्टचार गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाए पाई सजाए पाएको एक बर्ष भित्र ।

९. **सदस्यताको समाप्ति :**

१. देहायको अबस्थामा कुनै पनि व्यक्ति संस्थाको वहाल रहने छैन ।

क) यस विधानको दफा ८ बमोजिमको सदस्य पद प्राप्त गर्न नसक्ने भएमा ।

ख) साधरण सभाको ७५ प्रतिशतको सदस्यहरुको बहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउने प्रस्ताव पारित गरेमा ।

ग) सदस्यले आफ्नो पदबाट दिएको राजिनामा स्विकृत भएमा ।

घ) संस्थाको काम कारबाहिमा बेइमानी वा वदनियत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा ।

ङ) यस विधान बमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनि तोकिएको कुनै कार्य गरेमा ।

च) सदस्यता शुल्क बुझाउन बाँकि भएमा ।

छ) संस्था विघटन भै खारेज भएमा।

२. कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न वा वहाल रहन अयोग्य ठहराउनु भन्दा अघि संस्थाले निजलाई सो कुराको सूचना दिई सफाइको सबुद पेश गर्ने मौका दिइने छ।

१०. **सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधि :**

यस विधानको दफा ६ बमोजिमको सदस्यहरुले देहाय बमोजिमको उपदफामा तोकिएको शुल्क तिरी सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछन।

१) **साधरण सदस्य :**

क) साधरण सदस्य प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले प्रवेश शुल्क बापत रु ......र बार्षिक शुल्क वापत रु............ बुझाई तोकीएको प्रकृया अनुसार आवेदन पेश गर्नेलाई कार्य समितिको निर्णयले साधरण सदस्यता प्रदान गर्न सकिने छ।

ख) त्यस्ता साधरण सदस्यले बार्षिक नविकरण शुल्क रु.......... बुझाउनु पर्ने छ।

ग) साधरण सदस्य प्राप्त गर्नृ सदस्यले प्रत्येक बर्ष चैत्र महिनाको मसान्त भित्र नविकरण गराइ सक्नु पर्नेछ र त्यसपछिको हकमा तोकिए बमोजिमको थप दस्तुर बुझाई नविकरण गर्न सक्नेछ।

२) **संस्थापक सदस्य :**

क) यो संस्था दर्ता हुदाको बखतका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरु संस्थापक सदस्य हुनेछन्।

ख) संस्थापक सदस्यहरुले विधानमा उल्येख भए बमोजिमको शुल्क बुझाई साधरण सदस्य वा आजिवन सदस्य प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

३) **आजीवन सदस्यः–**

संस्थामा एकमुष्ट रु. .... बुझाई ताोकिएको प्रकृया अन्तर्गत आवेदन दिने व्यक्तिहरुलाई कार्य समितिको निर्णयले आजीवन सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ।

४) **मानार्थ सदस्यः–**

साधरण सभाको निर्णयले उपयुक्त ठानेको समाजसेवि बिशिष्ठ ब्यक्ति तथा प्रतिष्ठित नेपाली नागरिकहरुलाई मानार्थ सदस्य प्रदान गर्न सक्ने छ , तर मानार्थ सदस्यको मताधिकार रहने छैन।

५) कुनै आवेदकलाई सदस्य नदिने निर्णय गरेमा सो को कारण सहित को जानाकारी आवेदकलाई दिईने छ।

६)	सवै सदस्यहरुले यस बिधान र बिधान अन्तर्गत बनेको नियम र बिनिमय बमोजिम भएको ब्यवस्थाको पालना गर्नुपर्नेछ ।

७.	संस्थाले प्रदान गरेको उपदफा १,२,३,र ४ अनुसारको सदस्यहरुको तोकिएको ढाचाँमा छुट्टै अभिलेख पुस्तिका रहने छ ।

परिच्छेद–४

साधरण सभा,कार्य समिति तथा बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

११. साधरण सभाको गठन :

१.	यस संस्थाको विधानको दफा ७ अनुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने मानार्थ सदस्यहरु बाहेक अन्य सदस्यहरु संस्थाको साधरण सभा गठन हुने छ । मानार्थ सदस्यहरु आमन्त्रित हुने छन । साधरण सभा संस्थाको सर्वोच्च अंग हुनेछ ।

२.	सय संस्थाको साधरण सभा देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

क) **बार्षिक साधरण सभा** :बर्षको एकपटक बार्षिक साधरण सभा बस्ने छ ।

ख) **बिशेष साधरण सभा** :संस्थाको कुल सदस्य संख्याको १/४ (एक चौथाइ) सदस्यहरुले कारण जनाई बिशेष साधरण सभा माग गरेमा विशेष साधरण सभा, कार्यसमितीले कम्तीमा ७ (सात) दिन भित्र अनिबार्य रुपमा बोलाउनु पर्दछ । तर साधरण सभा वा बिशेष सभा बसेको छ महिना भित्र पुनः बिशेष साधरण सभा बस्न सक्ने छैन ।

३.	यस संस्थाको प्रथम बार्षिक साधरण सभा संस्था स्थापना भएको आ.व. समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्रमा गरिने छ र त्यस पछिका बार्षिक साधरण सभाहरु आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्र गरिने छ ।

४.	यस संस्थाको बार्षिक साधरण सभा गर्नका लागि कम्तीमा १५ दिन अगावै र बिशेष साधरणसभा गर्नका लागि कम्तिमा सात दिन अगावै सभा हुने स्थान,मिति,समय र छलफल गर्ने विषय खोलि सबै साधरण सदस्यहरुलाई अनिवार्य रुपले सूचना दिइने छ ।

५.	उप-दफा ४ बमोजिम बोलाइएको साधरण सभामा विधानको दफा १८ बमोजिमको गण पूरक संख्या नपुगि सभा हुन नसकेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई पुनः साधरण सभा बोलाइने छ ।

६.	साधरण सभा र विशेष साधरण सभाको छुट्टा छुट्टै निर्णय पुस्तिका राखिने

छ।

१२. **साधरण सभाको काम,कर्तव्य र अधिकार** :साधरण सभाको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) कार्य समितिले पेश गरेको योजना कार्यक्रमहरु र बार्षिक बजेट पारित गर्ने।

ख) लेखा परिक्षकबाट प्रांप्त भएको बार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन माथि छलफल गरि अनुमोदन गर्ने र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमित बेरुजु रकमहरु माथि छलफल गरि नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु रकमहरु अशुल उपर गरि फछ्यौट गर्नको लागि कार्य समितिलाई निर्देशन दिने।

ग) आगामी बर्षको लागि लेखा परिक्षकको नियुक्ति गर्ने।

घ) संस्थाको बार्षिक कार्य प्रगति विवरण र संस्थाले गरेको कार्यहरुको मूल्याङकन गरि कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

ङ) संस्थाको कार्यसमीतीका पदाधिकारीहरुको पदावधि पुगेको अबस्थामा कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको विधान बमोजिमको प्रकृया अन्तर्गत रहि निर्वाचन गर्ने।

च) कार्य समितिद्धारा पेश भएका विधान संशोधन,नियम तथा बिनियम स्विकृत गर्ने।

छ) मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्ने।

जं) कार्य समितिवाट संस्थाको हित अनुकुल भएका काम कारवाहिहरुको औचित्य हेरि अनुमोदन गर्ने।

झ) संस्थाको आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरि कार्यसमितिले पेश गरेको कर्मचारीहरुको दरबन्दी,पारिश्रमिक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरुमा आवश्यकता अनुरुप स्विकृती प्रदान गर्ने।

१३. **कार्य समितिको गठन**

१. साधरण सभाका सदस्यहरु बाट निर्वाचित देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने छन, नौ सदस्यीयको एक कार्य समिति गठन गरिने छ।

क) कार्यसमितिको गठन वार्षिक साधारण सभाबाट हुनेछ।
तर, प्रथम वार्षिक साधारण सभा नभए सम्मको लागि निम्न बमोजिम अध्यक्ष लथा सदस्य रहेको कार्यसमिति रहने छ।

क)	अध्यक्ष	१ जना
ख)	उपाध्यक्ष	१ जना
ग)	सचिव	१ जना

घ) सह सचिव १ जना
ङ) कोषाध्यक्ष १ जना
च) सदस्यहरु २ जना (कम्तीमा)

२. कार्यसमितिको कार्यकाल २ बर्षको हुनेछ।

३. वार्षिक साधारण सभा हुनुभन्दा अगावै कुनै कार्यसमितिमा रहेको सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि कार्यसमितिका सदस्यको नियुक्ति कार्यसमितिद्धारा गर्न सकिने छ ।यसरी सो पदमा निर्वाचन भएको सदस्यको कार्यकाल जुन सदस्य पद रिक्त भएको हो,सो सदस्य बाकि कार्यकाल सम्मका लागि बिधान बमोजिम बाकिँ अबधिको निमित्त निर्बाचन प्रकृयाद्धारा पद पुर्ति गरिने छ।

४. कार्यसमितिको बैठक आवश्यकतानुसार कार्यसमितिको अध्यक्षले सचिव मार्फत बोलाउने छन् । सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यले लिखित माग गरेमा पनि अध्यक्षले कार्यसमितिको बैठक बोलाउनुपर्ने छ।

५. कार्यसमितिको बैठकमा सदस्य स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने छ।

६. सदस्यहरुको जम्मा संख्याको ५१% सदस्यहरुको उपस्थिति नभई कार्यसमितिको बैठक हुने छैन।

७. कार्यसमितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछन र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र उपाध्यक्षको पनि अनुपस्थिति रहेमा बैठकमा उपीस्थत भएमा अन्य बैठकमा उपस्थित सदस्यले छानेको वा जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन।

८. कार्यसमितिको बैठकमा बहुमतमको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्ने छन्।

९. कायसमितिको बैठकमा छलफल भएका् बिषय र ततःसम्बन्धमा भएको निर्णयको बिबरण छुट्टै किताबमा लेखी राख्नु पर्नेछ र सो निर्णयमा बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरुको कम्तिमा ५१ पतिशतले हस्ताक्षर गनुपर्ने छ ।

१०. माथिका दफाहरुमा जुनसुकै कुराहरु लेखिएको भएता पनि कार्य समितिले गर्न पाउने कुनै कार्यको सम्बन्धमा कार्य समितिका सवै पदाधिकारीहरु लिखित रुपमा सहमत भएमा त्यस्तो सहमतिलाई निर्णय पुस्तिकामा संलग्न गरि त्यस्तो काम बैठक विना पनि गर्न सकिने छ। उपरोक्त बमोजिमको सहमतिलाई कार्य समितीको बैठकको निर्णय सरह मानिनेछ।

१४. कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

कार्य समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ।

१. संस्थाको आगामी बर्षको बार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट बनाई साधरण सभामा प्रस्तुत गर्ने।

२. विधान बमोजिमको व्यवस्था पालना गरि साधरण सभाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

३. संस्थाको हितमा हुने कार्यक्रम संचालन गर्ने।

४. साधरण सभा प्रति उत्तरदायी रहने।

५. संस्थाको उदेश्य प्राप्तिका लागि उपलब्ध साधन र श्रोतको अधिकतम उपभोग र प्रयोग गर्ने।

६. संस्थाको कार्य सम्पादन गर्ने कार्य कार्य योजना बनाउने,श्रोत जुटाउने,कार्यान्वयन,सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने।

७. संस्थाको कोष र सम्पत्ति सुरक्षित तरिकाले राख्न लगाउने र बैकं खाता खोली संचालन गर्ने।

८. संस्थाको कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा आदि सम्बन्धि कर्मचारी नियमावली बनाई साधरण सभाबाट स्विकृती गराई लागु गर्ने गराउने।

९. संस्थाको उद्धेश्य परिपुर्तिका लागि आफ्नो कार्यअवधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरुको सल्लाहाकार समितिका अन्य समिति,उपसमिती गठन गर्ने र आबश्यकता अनुरुप कार्यको बाडँफाडँ गरि दिने।

१०. संस्थाको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने।

१५. पद त्याग गर्न सक्ने :

अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमिति समक्ष र उपाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिई पद त्याग गर्न सक्नेछन्।

१६. अन्य समितिहरु :

१. यस विधानको परिधि भित्र रहेर संस्थाको कार्य संचालनको लागि कार्य समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य समिति वा उप समितिहरु गठन गर्न सक्ने छ तर साधरण सभाको वैठकद्धारा अनुमोदन गराउनु पर्ने छ।

२. उप समितिहरुको कार्यहरु कार्य समितिले तोकिदिए बमोजिम हुने छ।

परिच्छेद–५

पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार :

१७. पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार :

कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम

हुनेछ ।

१. **अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :**

क) समिति र सभाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,बैठक सञ्चालन गर्ने ।

ख) निर्णायक मत दिने ।

ग) संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वा प्रतिनिधि तोक्ने ।

घ) संस्थाको नेतृत्व लिने ।

ङ) कार्य समितिको स्वीकृति लिई कुनै कर्मचारीलाई नियुक्त गर्ने वा पदबाट हटाउने ।

च) पदाधिकारी, सदस्यहरु एवं कर्मचारीहरुमा कामको बाँडफाँड गर्ने र निर्देशन दिने ।

छ) संस्थाको हित सम्बन्धि आवाश्यक अन्य काम गर्ने ।

ज) कार्यसमितिको बैठक नबसेको बखत आवाश्यक निर्णय गर्ने तर निर्णयहरु कार्य समितिको बैठक बस्दा जानाकारी गराई अनुमोदन गराउने ।

झ) अभिलेख प्रमाणित गर्ने ।

२. **उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार**

क. अध्यक्षका कार्यहरु मध्येबाट निजले लिखितरुपमा प्रत्यायोजित गरे बमोजिम कार्य गर्ने ।

ख. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजबाट गर्नु पर्ने काम गर्नुपर्ने छ।

ग. संस्थाको हितको निमित्त आवाश्यक अन्य काम गर्ने ।

३. **सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार**

क. अध्यक्षको निर्देशन अनुसार समिति र साधारण सभाको बैठक बोलाउने ।

ख. कार्यलयको दैनिक प्रशासकीय कार्यको रेखदेख नियन्त्रण गर्ने, निर्देशन दिने र पत्रव्यवहार गर्ने ।

ग. साधरण सभा, कार्यसमितिको बैठकको कार्य सुचि तयार गर्ने, सुचना निकाल्ने र बैठकको निर्णय पुस्तिका राख्ने, सदस्यता बितरण र नवीकरण गर्ने ।

घ. कार्यसमिति मार्फत साधारण सभा वार्षिक प्रतिवेदन तथा आगामि वर्षको कार्यक्रम पेश गर्ने ।

ङ. अध्यक्षले दिएको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।

४. **स–सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार**

क. सचिवको कार्यहरु मध्यबाट निजले लिखित रुपमा प्रत्यायोजन गरे बमोजिम कार्य गर्ने ।

ख. सचिवको अनुपस्थितिमा निजबाट गर्नु पर्ने काम गर्ने ।
ग. संस्थाको हितको निमित्त आवाश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

५. **कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार**

क. कार्यसमितिले तोके बमोजिम संस्थाको हिसाब कितााब राख्ने ।
ख. आर्थिक कार्यबिबरण कार्यसमितिमा पेश गर्ने
ग. खाता संचालन गर्ने ।

६. **सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार**

संस्थाको बैठकमा उपस्थित हुने र प्रस्तावित जुनसुकै बिषयमा पनि आफ्नो स्वविवेकले सल्लाह, सुझाब, छलफल र निर्णयको लागि विचार एवं मत दिने ।

१८. **गणपुरक संख्या :**

१. कुल सदस्य संख्याको ६० प्रतिशत प्रतिनिधित्व हुने गरी साधारण सदस्यहरु उपस्थित नभई साधारण सभाको कामकारवाही हुने छैन ।

२. तर विधानको दफा ११ को (५) मा उल्लेख भए बमोजिम पूनः बोलाईएको साधरण सभामा कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत उपस्थित भएमा सभा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद–६
आर्थिक ब्यवस्था

१९. **संस्थाको कोष :**

१) संस्थाको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको प्राप्त रकमहरु जम्मा हुनेछन् :

क) सदस्यता वापत प्राप्त प्रबेश शुल्क र सदस्यता शुल्कको रकम ।
ख) कसैले स्वइच्छाले दिएको अनुदान,सहायता वापत प्राप्त रकम ।
ग) संस्थाको चल अचल सम्पत्ति वा अन्य वस्तुको विक्रिबाट प्राप्त रकम ।
घ) विदेशी संस्था,व्यक्ति वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था बाट सहयोग वापत प्राप्त रकम ।
ङ) स्थानिय निकायबाट प्राप्त अनुदान वा सहयोग वापत प्राप्त रकम ।

२. विदेशी संघ संस्था वा व्यक्तिबाट आर्थिक सहयोग तथा अनुदान लिने भए संस्थाले नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालयबाट स्विकृत लिइने छ ।

३. संस्थामा प्राप्त रकम स्थानिय बैकंमा जम्मा गरि बैकं खाता संचालन

गरिने छ।

२१. **खाता संचालन** :

संस्थाको बैकं खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको अनिवार्य संयुक्त दस्तखत बाट संचालन हुनेछ। प्रचलित ऐन नियम अनुसार खर्च गर्ने तथा खर्चको श्रेस्ता राख्ने ब्यवस्था गरिने छ।

२२. **कोषको रकम खर्च गर्ने तरिका** :

संस्थाको कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्दा देहाय बमोजिम तरिका अपनाई खर्च गरिने छ।

- क) संस्थाको बार्षिक बजेट योजना र कार्यक्रम स्विकृत नगरि कोषबाट खर्च गर्न सकिने छैन।
- ख) साधरण सभाबाट पारित बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रहि कोषबाट रकम खर्च गर्न सकिने छ।
- ग) कोषबाट खर्च भएको रकमको आर्थिक प्रतिवेदन साधरण सभामा अनिवार्य रुपले पेश गर्नुपर्नेछ।
- घ) कोषको रकम खर्च गर्दा तोकिए बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ।

२२. **संस्थाको लेखा र लेखा परिक्षण** :

१. संस्थाको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम स्पष्ट तवरले राखिने छ

२. संस्थाको लेखा परिक्षण प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्टर्ड लेखा परिक्षकबाट हुने छ।

३. नेपाल सरकार वा स्थानिय अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै बखतमा पनि आफै वा मातहातका कर्मचारीहरु खटाई संस्थाको हिसावकिताब जाचँ गर्न गराउन सक्नेछ।

४. लेखा परिक्षकको नियुक्ति साधरण सभाबाट हुनेछ। तर प्रथम बार्षिक साधरण सभा नभए सम्म लेखा परिक्षकको नियुक्ति कार्य समितिबाट हुनेछ।

५. संस्थाको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र बार्षिक कार्य प्रगति बिवरणको १/१ प्रति स्थानिय अधिकारी,जि.वि.स.,समाज कल्याण परिषद र सम्बन्धित निकायमा पेश गरिने छ।

परिच्छेद–७

निर्वाचन,अविश्वासको प्रस्ताव,विधान संशोधन सम्बन्धि ब्यवस्था

२३. **निर्वाचन सम्बन्धि व्यवस्था** :

१. कार्य समितिको निर्वाचन प्रयोजनको लागि बढिमा ७ जनाको एक निर्वाचन समिति कार्य समितिको सहमतिद्धारा गठन गरीने छ।
२. निर्वाचन समितिले प्रचलित कानूनको परिधि भित्र रहेर निर्वाचन कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्ने छ।
३. निर्वाचन सम्बन्धि विवाद उत्पन्न भएमा विवादको टुङ्गो निर्वाचन समितिले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुने छ।
४. निर्वाचन सम्पन्न भएको भोलि पल्ट निर्वाचन समितिको स्वतः बिघटन हुनेछ।

२४. **उम्मेदवार हुने योग्यता :**

कार्य समितिको उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्ने छ।

क) साधरण सदस्य भएको कम्तिमा दुई बर्ष पुरा भएको हुनुपर्ने छ।
ख) साधारण सदस्यहरुमध्येवाट उम्मेदवारले कम्तीमा एकजना प्रस्तावक र एकजना समर्थक र निवेदन हुनुपर्नेछ।

२५. **अविश्वासको प्रस्ताव :**

१. अविश्वसको प्रस्ताव लिखित रपमा कुन कुन पदाधिकारीको विरुद्धमा हो स्पस्ट खुलाई देहाय बमोजिमको रित पु-याई संस्थामा दर्ता गर्नुछ।
   क) नेपाली भाषामा शिष्ट शब्दको प्रयोग लेखिएको हुनु पर्छ।
   ख) प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यवहारीक हुनु पर्छ।
   ग) साधारण सभा सदस्यहरु मध्यबाट कम्तीमा १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरुको प्रष्ट नाम थर र ठेगाना सहित खुलाई सही भएको हुनु पर्छ।
२. उपदफा १ बमोजिम संस्थामा दर्ता भएको अविश्वासको प्रस्तावको स्पस्ट विषय खुलाई सधारण सभा वा विशेष साधारण सभा वस्ने स्थान, मिति, समय समेत तोकी संस्थाको साधारण सभाको सम्पुर्ण पदाधिकारी र सदस्यहरुलाई विधानको दफा ११ (४) बमोजिम साधारण सभा वा विशेष साधार।ण सभा बस्ने सुचना दिइने छ।
३. **अविश्वसको प्रस्ताव माथि छलफलको प्रक्रिया**
   क) साधारण सभामा अध्यक्षता गर्ने व्याक्तिले साधारण सभामा उपदफा १ बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिनेछ र प्रशताव पेश गर्ने सदस्यहरु मध्ये १ जनाले अविश्वास को प्रस्ताव ल्याउनु पर्ने कारण सहितको आफ्नो अभिमत सभा समक्ष प्रस्तुत गर्ने।
   ख) उपदफा ३ (क) बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव पक्षका,सदस्यहरुले आफ्ने अभिमत प्रस्तुत गरेपछि सो प्रस्ताव उपर मत प्रकट गर्न चाहने बढीमा अन्य तीन जना सदस्यहरुलाई

अध्यक्षले अभिमत प्रकट गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

ग) उपदफ (१) बमोजिम अविरशवासको प्रस्ताव जुन पदाधिकारीहरु विरुद्ध प्रस्तुत गरिएको हो, अध्यक्षता गर्ने व्याक्तिले ती पदाधिकारीहरुलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाको लागि आफ्नो भनाईहरु राख्न अनुमति दिइनेछ ।

४. **अविश्वासको प्रस्ताव माथि निर्णय**

१. अविश्वासको प्रस्ताव उपर आफ्नो भनाई प्रस्तुत गर्ने क्रम समाप्त भए पछि अध्यक्षता गर्ने व्याक्तिले सो अविश्वासको प्रस्तावको बहुमत पक्ष वा विपक्षमा छ भन्ने निर्णयको लागि देहाय बमोजिमको कुनै एक तरिका अपनाई अविश्वाशको प्रस्तावको निर्णको घोषण गर्ने छ ।

क) अविश्वासको प्रस्तावको पक्षमा मत प्रकट गर्ने एक समुहमा र विपक्षमा मत प्रकट गर्ने अर्को सकुहमा छुट्याएर वा

ख) साधारण सभाका सदस्यहरुलाई अविश्वशको प्रस्तावको पक्ष र विपक्षका गोप्य मतदान गराएर ।

२. साधारण सभाको कुल सदस्य संख्यको २/३ (दुई तिहाई) बहुमतले अविश्वशको प्रस्ताव पारित हुने छ । त्यस्तो प्रस्ताव पारित भएमा प्रस्तावित पक्षका व्यक्तिहरु पद मुक्त हुनेछन् ।

३. निर्वाचित भएको ६ महिन नपुगी वा प्रस्ताव विफल भएको ६ महिना नपुगी त्यस्तो व्यक्ति उपर पुन अविश्वशको प्रस्ताव ल्याउन छैन ।

२६. **विधान संशोधन** : कुल सदस्य संख्याको २/३ (दुई तिहाई) साधारण सभा सदस्यहरुले अनुमोदन गरे पश्चात मात्र संस्थाको कुनै दफा संशाधन वा खारेजको लागि स्थानिय अधिकारी समक्ष सिफारिस गरी पठाउनु पर्ने छ । स्थानिय अधिकारीबाट स्वीकृत भए पश्चात मात्र संस्थाको कुनै दफा संशोधन वा खारेज भएको मानिने छ ।

२७. **नियम बनाउने** :

१. संस्थाले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ र सो नियम साधारण सभाबाट पारित गराई लागु हुनेछ र स्थानिय अधिकारीलाई सो को जानकारी दिनु पर्ने छ ।

२. यो विधान र विधान अर्न्तगत बनेको नियमको अधिनमा रही संस्थाको कार्य संचालन र उद्देश्य कार्यन्वयनका लागि कार्यससमितिले कर्मचारी व्यावस्था र आर्थिक प्रशासन सम्वन्धि विनियम बनाई लागु गर्न सक्नेछ। त्यस्तो विनियमहरु साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२८. **कर्मचारीको व्यावस्था :**

क) संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन र योजन तथा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कर्मचारी दरबन्दी सृर्जना, पारिश्रमिक, भत्ता तथा सुविध र कर्मचारी सेवा शर्तहरु अपनउनु पर्ने कार्यवीधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

ख) संस्थाले विदेशी सहयोग प्राप्त गरी संस्थाको सञ्चालन गर्ने कार्यान्वयन विदेशी सल्लाहकार वा स्वयम सेवक राख्ने अबस्था भएमा निजले काम गर्नें अवधि पु-याउने सेवा,कामको औचित्य, सुविधा र तिनको योग्यता समेतको बिवरण स्थानिय अधिकारी र समाज कल्याण परिषदमा समेत जानाकारी गराइने छ।

२९. **संस्था खारेजी :**

१. साधरण सभाले आवश्यक देखेमा विशेष प्रस्ताव पारित गरि संस्था खारेजी गर्न सक्नेछ।

२. उपदफा १ बमोजिम संस्था खारेजीको प्रस्ताव पारित गर्दा साधरण सभाले खारेजीको कामका लागि एक वा एक भन्दा बढि लिक्विडेटरहरु र संस्थाको हिसाब किताब गर्नको लागि एक वा एक भन्दा बढि लेखा परिक्षकहरु नियुक्त गर्न सक्नेछन्।

३. उपदफा २ बमोजिम नियुक्त लिक्विडेटर र लेखा परिक्षकहरुको पारिश्रमिक साधरण सभाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

४. यसरी कारणवस संस्था विघटन भै संस्था खारेज भएमा संस्थाको दायित्वको फरफारक गरी बाकिँ रहने सम्पूर्ण जाय जेथा नेपाल सरकारको हुनेछ।

३०. **ब्याख्या :**

यो विधान र विधान अन्तर्गत बनेको नियम बिनियमको ब्याख्या गर्ने अधिकार कार्य समितिलाई हुनेछ।

३१. **गोप्यता भगं गर्न नहुने:**

यस संस्थाका कुनै पनि पदाधिकारी वा सदस्यले संस्थाको अहित हुने कार्य गर्नु हुदैन। कार्य समितिका पदाधिकारी वा साधरण सभाका सदस्यहरुले बैठक वा साधरण सभामा असभ्य र अश्लिल शब्दको प्रयोग गर्न पाइने छैन।

३२. **ऐन अनुसार :**

यस विधानमा उल्लेख नभएका कुराहरु कुराहरु कानून बमोजिम हुनेछ र संस्था दर्ता ऐन नियम र प्रचलित कानून सगं बाझिन गएमा बाझिएको हद सम्म स्वतः निकृय हुनेछन।

३३. **निर्देशनको पालना :**

नेपाल सरकार वा स्थानिय अधिकारीले समय,समयमा दिएको निर्देशनको पालना

गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

३४. **तदर्थ समिति :**

१. यो संस्था स्थापना गरी दर्ता गराउनुको लागि गठित तदर्थ समितिले ६ महिना भित्र साधरण सभा बोलाई बिधान अनुसारको निर्वाचन समितिको गठन गरी नयाँ कार्यसमितिको निर्वाचन गराउने छ र सो को जानाकारी स्थानिय अधिकारीलाई दिइने छ ।

२. प्रथम पटक निर्वाचन नभएसम्मको अवस्थामा कार्यसमितिले गरेका काम कारवाहीहरु यसै विधान सरह भएको मानिने छ ।

३५. हामी का निम्न संस्थापकहरु यस विधान बमोजिम कार्य गर्न मञ्जुर भै निम्न साक्षिको रोहबरमा बिधानमा सहिछाप गर्दछौ ।

संस्थापकको नाम थर	साक्षिको नाम थर

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिका बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७६।११।०६

प्रस्तावनाः–

वर्तमान नेपालको संविधान बमोजिम उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि बजार अनुगमन गर्ने दायित्व स्थानीय तहलाई तोकिएकोले उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवम् मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा बिक्री स्थल र उपभोग्य स्थल लगायतका ठाउँहरुमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ (२) (ज) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रामेछाप नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यस निर्देशिकाको नाम रामेछाप नगरपालिका बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६” रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) “अनुगमन टोली” भन्नाले नगरपालिका कार्यालयले विषय विज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ।

(ख) “उपभोक्ता हित संरक्षण समिति” भन्नाले नगरपालिका उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रि वितरण 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, पैठारिकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले होटल, लज, होस्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाई समेत जनाउने छ।

(छ) "स्थानीय सरकार"भन्नाले स्थानीय तह संचालन ऐन २०७४ बमोजिम संचालन भएको रामेछाप नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "सेवा"भन्नाले व्यावसायिक सेवा, सञ्चार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीयसेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा,मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर वा पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

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

(ट) "कसुर" भन्नाले निर्देशिकाको दफा १४ मा उल्लेखित कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. **उपभोक्ता हित संरक्षण समिति :**

उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी बिषयमा आवश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एंव समन्वयको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुने छ :

(क) रामेछाप नगरपालिकाका उप-प्रमुख - संयोजक

(ख नगरपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक - सदस्य

(ग) स्थानीय प्रशासन कार्यालयको अधिकृत वा प्रतिनिधी - सदस्य

(घ) विषयगत क्षेत्रका विज्ञका रुपमा एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(विषयगत क्षेत्र भन्नाले अनुगमन गर्ने कार्यका निमित्त खटिदाका वखत सम्वन्ध राख्ने क्षेत्र जस्तैः खाद्य तथा गुणस्तर, औषधी, जनस्वास्थ्य, उद्योग बाणिज्य, यातायात, शिक्षा, आयल निगम हेर्ने निकाय तथा अन्य अनुगमन कार्यसंग सम्वन्धित निकायका प्रतिनिधिलाई सम्झनु पर्छ

(ङ) सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य

(च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्थाका प्रतिनिधि मध्येबाट एक जना - सदस्य

(छ) कार्यपालिका सदस्य एक जना -सदस्य

(ज) कानुन शाखा प्रमुख -सदस्य

(झ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखाका प्रमुख

- सदस्य सचिव

५. **उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तब्य र अधिकार**

क. उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आबश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्ने ।

ख. अत्यावश्यक बस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।

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

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

(ङ) बजारअनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङकन गरी अनुगमन टोलीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने ।

(च) रामेछाप नगरपालिकाको कार्यपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

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

६. **उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यबिधि** :

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एक पटक बस्नेछ। समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तय गर्नेछ। समितिको वैठकको जानकारी सदस्यलाई तीन दिन अगावै दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद -३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखाको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने ।

(ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ताप्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानुनको कार्यान्वयनमा जोड दिने ।

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

(घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरुक तुल्याउन वडास्तरदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

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

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

८. **बजार अनुगमन टोली गठन** :

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, गुणस्तर, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापका नियमित एंवम् आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ । अनुगमन टोलीहरुको इकाई प्रत्येक वडा तहमा रहनेछ। वडा तहमा रहने अनुगमन टोलीको संयोजक सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष हुनेछ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहनेछन ।

क. अनुगमन गर्ने वडाका वडा अध्यक्ष - संयोजक

ख. नगरको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखाको प्रमुख - सदस्य

ग. अनुगमन गर्ने क्षेत्रसंग सम्बन्धित क्षेत्रको प्रतिनिधि - सदस्य

घ. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि -सदस्य

ड. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि - सदस्य

च. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा ब्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एक जना - सदस्य

छ. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

ज. पत्रकार महासंघ प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

३. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने वडा स्तरीय अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने छन ।

(क) संयोजक - वडा अध्यक्ष

(ख) सदस्य - वडा सदस्यहरुबाट एक जना (महिला)

(ग) सदस्य - वडा सचिव
(घ) नागरिक समाजको प्रतिनिधि - सदस्य
(ङ) स्थानीय समााजसेवी - सदस्य
(च) नेपाल प्रहरीको स्थानीय निकायको प्रतिनीधि - सदस्य

४. 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 अनिवार्य रुपमा समावेश गराउनु पर्ने छ।

५. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखाले मासिक रुपमा अनुसूची १ मा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

६. बजार अनुगमन गर्दा संम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधि मध्ये एक जना अनिवार्य रुपमा सदस्य रहने छन।

९. **बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानुन बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ।

(क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्ययोजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश गर्ने।

(ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रुपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने।

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

(घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण मूल्य निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/नभएको अनुगमन गर्ने।

(ङ) कुनै वस्तुको अनुचितव्यापारिक 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 संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवमं आदेश बमोजिमका कार्य गर्ने।

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

(ज) स्थानीय तह सञ्चालन ऐन, २०७४ मा ब्यवस्था भएका कार्यहरु समेत गर्ने।

१०. **बजार अनुगमन कार्यविधि :**

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्ने छ ।

(क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरु लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रुपमा नवीकरण भए/नभएको हेर्ने । स्वीकृति नलिएको देखिएमा कारोबार बन्द गर्ने र नवीकरणको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।

(ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्डमा दर्ता नं. उल्लेख गरी राखेको छ छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ (तीन) दिनभित्र साईनवोड राखी प्रमाण सहित कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(ग) सेवा प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्र प्रमाण सहित कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

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

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

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

(छ) उपभोग्य मिति नाघेको वस्तुहरु 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 मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने ।

(झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुग्घर र मापदण्ड अनुसार

छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा बन्द गरी कनूनी कारवाही प्रक्रिया बढाउने, तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने ।

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

२. नगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखालाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ। सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी अनुसूची ३ बमोजिमको प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–४
उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. **उजुरी दिन सक्ने** :

(क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनी कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति/बजार अनुगमन टोली/कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/वडा कार्यालयमा मौखिक/लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रुपमा ग्रहण गरिने छ।

(ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखी आएमा सो लाई समेत उजुरीको रुपमा 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 विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ।

(ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले उपभोक्ता संरक्षण समिति समक्ष लिखित रुपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद–५
अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

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

(क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको प्राथमिकताको सूची तयार गर्नुपर्ने छ।

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

(ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री, वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा प्रर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ।

(घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ।

१३. **बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया**:

(क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटीई जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ। सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु निजको कर्तब्य हुनेछ।

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

(ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमुना दशी संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम नमुना संकलन गरी सो को यथार्थ विवरण खुलाई मुचुल्का तयार गरी व्यवसायीको दस्तखत गराउनुपर्ने छ। सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्कामा दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरुको रोहवरमा मुचुल्का खडा गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिघ्र सम्बन्धित निकायमा नमुना सहित लेखी पठाउनुपर्नेछ।

(घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधि 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 नमुना संकलन गरी प्रमाणको रुपमा सुरक्षित राखी अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरुको रोहवरमा मुचुल्का खडा गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु

नष्ट गर्नुपर्नेछ। संकलित नमुना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ।

(१४) **कसुर तथा 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 कानुनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ।

(ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमुना परीक्षणबाट प्राप्त तथ्यका आधारमा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम अनुसंन्धान अधिकृत तोकी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखी आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम प्रक्रिया पुरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ।

(ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित कसुर वालाबाट असुल उपर गरिने छ।

(च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमुना परीक्षण लिनुपर्नेमा नगर सभाबाट स्वीकृत कानुन र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धि ऐन २०७४ र महानगरसभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(ज) वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८, २ ९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्वीकृत

कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ।

(झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन, प्रशोधन कानुन बमोजिम भए नभएको हेरी, नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलवन्दी गर्न सक्नेछ। यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधि दिई आवश्यक मापदण्ड पुरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ।

(ञ) यस निर्देशिका बमोजिम दिइएको निर्देशन सम्वन्धित उद्योगले सुधारात्मक रुपमा पालना गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी निवेदन दिएमा अनुगमन गरी सुधार भएको देखिएमा सिलबन्दी हटाउने आदेश दिन सक्नेछ।

परिच्छेद –६
आचार संहिता

१५. **आचार संहिताः** अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ।

(क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा अनुगमन टोलीका सदस्य बाहेक अरु कसैलाई सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन।

(ख) अनुगमन टोलीका कुनै पनि सदस्यले व्यक्तिगत स्वार्थ निहित रहेको वा नाता सम्वन्धका ब्यक्ति वा संस्थाको अनुगमनमा आवद्ध हुनुँहुदैन।

(ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमनसँग सरोकार राख्ने कुनै पनि ब्यक्ति वा संस्थासँग पुरस्कार वा चन्दा वा दान वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन।

(घ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन।

(ङ) अनुगमन टोलीले गर्ने काम कारवाहीको सूचना अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्ने छ। अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरुको बारेमा कुनै सूचना प्रवाह गर्नुहुँदैन।

(च) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरु प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्छ।

(छ) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्नु हुँदैन। गोप्यता भंग गर्ने कुनै कार्य गरेमा अनुगमन टोलीबाट हटाई प्रचलित कानुन बमोजिम कार्वाही गरीनेछ, र कर्मचारी भए विभागीय कारवाही समेत गरिने छ।

(ज) मानव अधिकारवादीको क्षेत्रमा कृयाशील संस्था, उपभोक्ताको हकहित

संरक्षण गर्ने कार्यमा संलग्न संस्था, पत्रकार तथा सञ्चारकर्मी वा सो संस्थाका प्रतिनिधिले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पु-याउनु पर्नेछ ।

(झ) अनुगमनका क्रममा सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्य सम्पादन गर्नु पर्दा आधिकारिक निकायका कर्मचारी वा कानुन बमोजिम अख्तियार प्राप्त प्रहरीद्धारा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद –७
विविध

१६. **बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेटः**

(क) महानगरपालिकाले 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 नमुना संकलन गर्दा प्रदायकबाट सम्वन्धित बस्तुको विल भरपाई लिएर मात्र सामान लिनु पर्छ ।

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

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

१९. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुने :**

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

२०. **दण्ड सजाय :**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ नगर सभाबाट स्वीकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यमा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।

२१. **प्रतिवेदन :**

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

२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको वैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ परेको विषय उल्लेख गरी महानगरपालिकामा पठाईने छ।

२३. **संशोधनः** यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगरकार्यपालिकाको हुनेछ।

अनुसूची -१
(दफा ८ को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित)

श्री प्रमुख ज्यू
रामेछाप नगरपालिका

विषयः- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन।

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

सि. नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/ वस्तुहरु	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत/ बरामदी नाम /परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा / संख्या	गरिएको नमुनासंकलन मात्रा/ संख्या	कैफियत

अनुसूची –२
(दफा १०(२) सँग सम्बन्धित)

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

समूह "क" –खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

(१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरु नुन, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि।
(२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरु,
(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 पदार्थहरु र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरु,
(९) माछा, मासु, अण्डा,
(१०) मसलाजन्य पदार्थहरु (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रुपमा उपभोग गरिने पदार्थहरु।

समूह "ख" औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

(१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरु (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।

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

(१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरु समेत,
(२) रासायनिक मल, विषादी, बीउविजन, कृषि औजारहरु,

समूह "घ"इन्धनः

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

समूह "ङ" निर्माण सामाग्रीः

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

समूह "च"शैक्षिक सामाग्री :

(१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरु।

(२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरुको शुल्क आदि ।

समूह "छ"होटल ⁄ लज ⁄ रेष्टुरा ⁄ खाजा घर ⁄ चमेना गृह ⁄ लज :

(१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन डान्सबार, मनोरञ्जन स्थल, दोहोरी साझँ, खाजाघर, मसाज घर आदी ।

(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरुको भण्डारण

(३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरुमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरु, हल्का पेय पदार्थहरु, 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 उपकरणहरु ।

समूह "ञ"पशुपंक्षी हाट बजारः

(१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह "ट"सौन्दर्य सामाग्रीः

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरु

(२) व्युटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह "ठ"विद्युतीय सामानहरुः

(१) विद्युतीय सामानहरु,

(२) इलेक्ट्रोनिक्स सामानहरु ।

समूह "ड"रङ्ग ⁄ रोगनः

(१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धि सामाग्रीहरु ।

समूह "ढ"गरगहना :

(१) सुन, चाँदी, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सोबाट निर्मित गरगहनाहरुको नापतौल एंवम् गुणस्तर ।

समूह "ण"सवारी साधन

(१) ट्याक्सी,मिटर शुल्क, नगर बस, ट्र्याक्टर, ट्रक मिनी ट्रक भ्यान,ट्याक्सी, मोटर साइकल आदिको भाडा ।

समूह "त"अन्यः (१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरुको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरु,

(आ) **अनुगमन गरिने सेवाको विवरण :**

(१) व्यापारिक सेवा

(२) सञ्चार सेवा,

(३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,

(४) बिद्युत सेवा,

(५) खानेपानी सेवा,
(६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरु,
(७) स्वास्थ्य सेवा,
(८) शिक्षा सेवा,
(९) वित्तिय सेवाहरु ।

अनुसूची – ३
(दफा १० सँग सम्बन्धित) दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ)

मिति :
व्यापार प्रतिष्ठानको नाम : श्री
ठेगाना :
प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नाम :
फोन नं.:
यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईको विक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरुपको स्थिति भेटिएकोले देहायअनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र. स.	**विवरण**	**भएको**	**नभएको**	**टोलीबाट दिइएको निर्देशन**
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
५.	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरु स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
६.	म्याद नाघेको सामाग्री			
७.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/Vat मा दर्ता			

८.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
९.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
१०.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
११.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरु सन्तोषजनक			
१२.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१३.	खरिद बिल/नभएको			
१४.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१५.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरु पुन : अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कडा कारबाही हुनेछ।

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री ....

२. सदस्य श्री ....

३. सदस्य श्री ....

....

माथि उल्लेखित विवरण ठिक छ भनी उत्पादक/क्रिेताको नाम र सही प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची – ४

(दफा १४ सँग सम्बन्धित) मुचुल्का

.... जिल्ला ....न.पा. .... 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 सही छाप गर्ने साक्षी :- (नाम, वतन समेत)

(क)

(ख)

(ग)

५. रोहबरमा बस्नेहरुको 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 सामानहरु . .. . उद्योग, गोदाम,पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको शिल थान……छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्नेः-

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्नेः-

(क)

(ख)

(ग)

मितिः-

समयः-

अनुसूची – ५
दफा १४ सँग सम्बन्धित
तारेख भरपाई

पक्षः...
विपक्षः जिल्ला ....न.पा................
वडा नं. .... स्थायी घर भई हाल .... जिल्ला.............................. न.पा वडा नं...............बस्ने श्री ....का नाति/नातिनी श्री ....का छोरा/छोरी बर्ष .... को .... नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री .. .. सम्पर्क नं. ....।

तारेख

मिति ....साल .... महिना .... गते ....रोज दिनको समय ....बजे उपस्थित हुने छु भनी सही छाप गर्ने ।
हस्ताक्षर :
नामः
मिति........... साल................महिना..................गते ....रोज दिनको समय ....बजे उपस्थित हुनेछु भनी सही छाप गर्ने ।
हस्ताक्षरः
नामः
मिति .... साल ....महिना .... गते ....रोज दिनको समय ....बजे उपस्थित हुनेछु भनी सही छाप गर्ने ।

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

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिका विपन्न सहायता कोष स्थापना र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मितिः २०७६।९।१०

प्रस्तावना

लोककल्याणकारी राज्यको अवधारणा अनुसार आर्थिक रुपले विपन्न निरपेक्ष गरिबीको रेखामुनी रहेका दिर्घ रोगी, हिंसा पीडित तथा बेचविखनमा परेका महिला, बालबालिका, विपन्न अति अशक्त अपांग र पूर्ण अशक्त अपांग, बेवास्तामा परेका ज्येष्ठ नागरिकको लागि न्यूनतम सहयोग गर्न विपन्न सहायता कोष स्थापना र संचालन सम्बन्धी कानून बनाउन बाञ्छनिय भएकोले रामेछाप नगर कार्यपालिकाले अर्को कानूनी व्यवस्था नभए सम्मका लागि स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा रामेछाप नगरपालिका, नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को अधिनमा रहि यो रामेछाप नगरकार्यपालिकाको मिति.२०७६/९/१० मा वसेको वैठकले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :– (१) यस कार्यविधिको नाम "रामेछाप नगरपालिका विपन्न सहायता कोष स्थापना र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागू हुनेछ। यस अघि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट गरिएको सहयोग यसै बमोजिमको मानिनेछ।

२. **परिभाषा** :– विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

(क) "नगरपालिका" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले रामेछाप नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "विपन्न सहायता पाउन योग्य व्यक्ति" भन्नाले निरपेक्ष गरिबीको रेखामुनी रहेको भनि प्रमाणित भएका मुटु, मृगौला, फोक्सो, कलेजोजस्ता शरिरका महत्वपूर्ण अंगहरुका रोगी एवं. क्यान्सर पीडित व्यक्तिहरु, घरेलु हिंसा, यौन हिंसाबाट आक्रान्त र पीडित एवं. बेचविखनमा परेका महिलाहरु, जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न भएको, हराएको वा बेवारिसे अवस्थामा फेला परेको, ऋणको कारणले बन्धकमा परेको वा जवरजस्ती श्रमबाट पीडित भएको, शारिरीक वा मानसिक यातना वा भेदभावजस्ता दुर्व्यवहारबाट

पीडित, दूर्घटनामा परेको, प्राकृतिक प्रकोपमा परेको, बाबु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको अति विपन्न वा कुनै कसुरसँग सम्बन्धित रहेको कारणले वेवारिसे रहेको, यौन शोषण, यौन दुर्व्यवहार, बेचविखन वा ओसारपसारमा परेको, हिंसा पीडित, बाबु, आमा वा संरक्षकबाट वञ्चित, अपांगता भएको सुस्तमनस्थिति भएको, अपहरण वा शरिर बन्धकमा परेको सडक बालबालिका, एच.आई.भी. एड्सबाट संक्रमित बालबालिका, वेसहारा वृद्धवृद्धा बुझ्नु पर्दछ।

(घ) "नगर प्रमुख" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "न्यायिक समिति" भन्नाले रामेछाप नगरपालिका अन्तर्गतको न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ।

(च) "उप प्रमुख" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ज) "वडा अध्यक्ष " भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "कोष" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको नगर सभाले पारित गरेको बजेट तथा कार्यक्रम, विनियोजन ऐन, द्धारा विनियोजित रकमको आधारमा स्थापना गरिएको नियम ९ बमोजिमको कोष सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "संचालक समिति" भन्नाले नियम १० बमोजिमको संचालक समिति सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद – २
विपन्न सहायता सम्बन्धि मापदण्ड

३. **दिर्घ रोगी तथा क्यान्सर पीडितलाई सहायता** :- (१) विपन्न सहायता पाउन योग्य दिर्घ रोगी(मृगौला, मुटु, फोक्सो, कलेजो, मस्तिष्क लगाएतका जटिल प्रकृतिका रोग) तथा क्यान्सर पीडित व्यक्तिले यस अघि कुनै सरकारी, गैर सरकारी संघ संस्थाबाट सहयोग प्राप्त नगरेको व्यहोरा खुलाई विपन्न सहायता प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कागजात सहित नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछन।

स्पष्टिकरण "आवश्यक कागजात" भन्नाले आर्थिक रुपले विपन्न भनि अधिकार प्राप्त सरकारी निकायबाट प्रमाणित कागजात, अस्पतालको रिपोर्ट लगायतका

कागजात बुझ्नु पर्दछ।

(२) नियम ३(१) बमोजिम प्राप्त निवेदन माथि सम्बन्धित वडा समितिले आवश्यक छलफल गरी निवेदकको व्यहोरा यथार्थ परक एवं वस्तुनिष्ठ देखिएमा आर्थिक सहायता दिन तथा विरामीको अवस्था हेरी सम्बन्धित निकायबाट निःशुल्क उपचार गर्नको लागि समेत नगर प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्न सकिनेछ।

(३) नियम ३(२) बमोजिमको सिफारिस वा उक्त उल्लिखित व्यहोरा आफैँले प्रमाणित गरी त्यस्ता विपन्न व्यक्तिलाई नगर प्रमुखको आदेश अनुसार अधिकतम रु.विस हजार रुपैँया सम्मको खर्च रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

४. **हिंसा पीडित तथा बेचविखनमा परेकालाई सहायता :-** (१) घरेलु हिंसा, यौन हिंसाबाट आक्रान्त र पीडित एवं. बेचविखनमा परेका महिलाहरुको तत्काल उद्धार गरी जीवनयापनको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्न वा न्यायिक समितिको काम कार्वाहीको क्रममा आई परेको विशेष परिस्थितिमा न्यायिक समितिले पीडितलाई न्याय दिलाउन एवं. पुनर्स्थापनाको लागि नगर प्रमुख समक्ष सहायताको सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(२) नियम ४(१) को सिफारिसको आधारमा त्यस्ता व्यक्तिलाई नगर प्रमुख नगर प्रमुखको आदेश अनुसार अधिकतम रु. पाँच हजार रुपैँया सम्मको खर्च रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

५. **उपचारको क्रममा आर्थिक रुपले विपन्न र पीडित वालबालिकालाई सहायता** :- (१) आर्थिक कारणले जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न भएको, हराएको वा बेवारिसे अवस्थामा फेला परेको, ऋणको कारणले बन्धकमा परेको वा जवर जस्ती श्रमबाट पीडित भएको, शारिरीक वा मानसिक यातना वा भेदभावजस्ता दुर्व्यवहारबाट पीडित, दूर्घटनामा परेको, बाबु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कुनै कसुरसँग सम्बन्धित रहेको कारणले वेवारिसे रहेको, यौन शोषण, यौन दुर्व्यवहार, बेचविखन वा ओसारपसारमा परेको, हिंसा पीडित, बाबु, आमा वा संरक्षकबाट वञ्चित, अपांगता भएको, सुस्तमनस्थिति भएको, अपहरण वा शरिर बन्धकमा परेको सडक बालबालिका, एच.आई.भी. एड्सबाट संक्रमित बालबालिका भएमा तत्काल उद्धार गरी पालनपोषणको लागि सम्बन्धित वडा अध्यक्षको प्रमाणित एवं सिफारिस बमोजिम नगर प्रमुखले रु पन्ध्र हजार सम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) नियम ५(१) मा उल्लेखित बालबालिकाको शिक्षा तथा पालनपोषणको लागि बाल उद्धार गृहको लागी संस्थागत विद्यालयसँग समन्वय गरी छात्रवृत्ति मार्फत शिक्षा तथा पालनपोषणको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

६. **उपचारको क्रममा आर्थिक जोखिम भएका विपन्न गर्भवती महिला तथा सुत्केरी आमाहरुलाई सहायता** :- (१) आर्थिक रुपले विपन्न तीन महिनासम्म पनि खान नपुग्ने निजको आयआर्जनको स्रोत नभएको भनि प्रमाणित परिवारका गर्भवती महिला एवं सुत्केरी आमाको पालनपोषणको लागि बढिमा दुई पटक गर्भवती हुँदा वा सुत्केरी हुँदा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको प्रमाणित एवं वडा समितिको निर्णय सहितको सिफारिसको आधारमा नगर प्रमुख नगर प्रमुखको आदेश अनुसार अधिकतम रु.दश हजार सम्मको खर्च रकम आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ। तर दुई पटकभन्दा बढि गर्भवति हुँदा वा सुत्केरी हुँदा उक्त सहायता उपलब्ध गराईने छैन। उक्त सम्बन्धमा स्वास्थ्य संस्थाको, निजको कागजात समेत सम्बन्धितको तर्फबाट पेश गर्नु पर्दछ।

(२) नियम ६(१) बमोजिम सहायता पाउन गर्भवति महिला वा सुत्केरी आमाले आफैं वा पति वा परिवारको कुनै सदस्य मार्फत तोकिएका कागजात सहित नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछन्।

७. **वाढि पहिरो पिडित, सवारी दुर्घटना, आगलागि भै मृत्यू भएकालाई सहायता** : अध्ययन समिति तथा वडा अध्यक्षको शिफारिसमा वढिमा रु.तिस हजार सम्म नगर प्रमुखको आदेश अनुसार उपलब्ध गराउन सकिनेछ। र क्षतीपुर्तिको हकमा मापदण्ड अनुसारको घर तथा पशु चौपाय क्षती भएमा अधिकतम रु.दश हजार सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न आर्थिक रुपले विपन्न भनि प्रमाणित कागजात, महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट प्राप्त अति अशक्त र पूर्ण अशक्त अपांगको परिचयपत्र सहितको आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। सो निवेदन पश्चात वडा कार्यालयको शिफारिस साथ नगरपालिकामा उपस्थित भै निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद- ३
विविध

८. **विपन्न सहायता कोष** :- (१) यस कार्यविधि अनुसार आर्थिक सहायता दिने एवं राहत, उद्धार तथा पुर्नस्थापना सम्बन्धी कार्यमा प्रयोग गर्ने प्रयोजनको लागि नगरसभाबाट पारित गरेको बजेट तथा कार्यक्रम, विनियोजन ऐन, द्धारा विनियोजित रकमको आधारमा यस नगरपालिकामा विपन्न सहायता कोषको स्थापना गरिनेछ।

(२) उक्त कोषमा देहायको रकम जम्मा गरिनेछ :-

(क) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकारबाट उक्त कोषको लागि प्राप्त अनुदान,

(ख) सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाबाट आकस्मीक कार्य आर्थिक सहायता वा सो संग सम्बन्धित कार्यको लागि प्राप्त सहयोग वा अनुदान,

(ग) आर्थिक सहायता, पीडितको उद्धार, राहत तथा पुर्नस्थापनाको लागि प्राप्त जुनसुकै रकम,

(३) यस कोषमा नगरसभावाट पारित बजेट तथा कार्यक्रम एवं विनियोजन ऐन, बमोजिम हाल चालु खर्चको आर्थिक सहायता शिर्षकवाट रकम व्यवस्था गरी कोष स्थापना यसै कार्यविधि बमोजिम गरिएको छ। यस कोषबाट रकम उपयोगमा ल्याउँदा रकम घट्ने हुँदा त्यसरी घटेको रकम क्रमिक रुपले नगर सभाबाट पुनः थप गरी कोष पूर्ति गर्दै लगिनेछ।

(४) यस कोषमा जम्मा भएको रकम यसै कार्यविधि बमोजिम उपयोगमा ल्याईनेछ।

(५) कोषको संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ। यस कार्यविधि बमोजिम निर्णय अनुसारको खर्च विलको भूक्तानी सम्बन्धित संस्था, निकाय वा व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। कोष खाता सञ्चालन अनिवार्य भने गरिने छैन।

९. **सञ्चालक समिति सम्बन्धी व्यवस्था** :

(क) यस कोषको रकम सदुपयोग एवं सुसंचालन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको संचालक समिति रहनेछ।

नगर प्रमुख - संयोजक

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(ख) माथि ९(क) बमोजिम गठित संचालक समितिले उपलब्ध रकमको अवस्था, विपन्न सहायता गर्न सकिने सीमा, सर्वसाधारणमा परेको असर, आगामी दिनको भूमिका लगाएत कोष संचालन संग सम्बन्धित विषयमा आन्तरिक विधि प्रकृया निर्धारण, विश्लेषण, अनुशरण एवं कार्यपालिकामा पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ग) माथि १०(क) बमोजिमको संचालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ। समितिको सेवा सुविधा यस अघि कार्यपालिकाको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम विनियोजन ऐन, को परिधि भित्र हुनेछ।

१०. **विपन्न, असहाय, अशक्त, असक्षम एवं दयनिय अवस्थाका व्यक्तिको पहिचान** :

(क) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र विपन्न, असहाय, अशक्त, असक्षम एवं

दयनिय अवस्थाका व्यक्तिको पहिचान गर्न तथ्याङ्क संकलन गर्न सक्नेछ र त्यस्ता व्यक्तिको लागि छुट्टै परिचयपत्र वा नेपाल सरकारले जारी गरेको प्रमाणपत्रलाई आधार लिन सक्नेछ ।

(ख) माथि १०(क) बमोजिमको अवस्था नभएसम्म सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा सिफारिशकर्ताले विपन्न, असहाय, अशक्त, असक्षम एवं दयनिय अवस्थाको व्यक्ति भनी पहिचान सहितको सिफारिसलाई आधार मान्न सक्नेछ ।

(ग) माथि १०(क) र (ख) का व्यक्तिलाई रामेछाप नगरपालिकाले आवश्यक सहयोग गर्नु कर्तव्यको रुपमा सम्भिmन सक्नेछ ।

(घ) आर्थिक विपन्नहरुको लागि भएको विल भूक्तानीको सिफारिसको छुट्टै अभिलेख आर्थिक प्रशासन शाखामा राखिने र सो को सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिको विवरण आबश्यक भएमा सार्वजनिकीकरण गरिने छ ।

(ङ) सामान्यत : एकै आर्थिक वर्ष भित्र एकपटक विलको भूक्तानी दिइएको व्यक्तिलाई अर्को सिफारिस गरिने छैन । साथै, कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थालाई पेश्कि नगद उपलब्ध गराईने छैन ।

(छ) विपन्न सहायता उपलब्ध गराउँदा आवश्यकता, मानवियता, मितव्ययिता, औचित्य आदिलाई समेत मध्यनगर राखी मन, वचन र कर्मले कर्तव्यनिष्ठ भै कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(ज) माथि उल्लेखित रकम यस नगरपालिका भित्रका विपन्न व्यक्तिलाई न्यूनतम गाँस, वास र कपासको लागि आधाभूत सामाग्री उपलब्ध गराउने, न्यूनतम औषधि उपचारको व्यवस्था मिलाउने, सामाजिक विमा वापतको प्रिमियम भूक्तानी दिने, औषधि उपचारका लागि परिवहनको व्यवस्था मिलाउने, उद्धारात्मक कृयाकलाप संचालन गराउने प्रकृतिका मानविय कार्य गर्नका लागि पनि उपयोगमा ल्याउन सकिनेछ ।

११. **बाधा अडकाउ फुकाउ आदेश** :

(क) यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न, केही बाधा अडकाउ फुकाउन आवश्यक भएमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(ख) यस सम्बन्धी कुनै विषयमा विवाद आएमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१२. **कार्यविधिमा थपघट, परिमार्जन, शंसोधन एवं खारेजी** :

(क) यस कार्यविधिमा कुनै विषय थपघट, परिमार्जन, संशोधन एवं खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।

(ख) अन्य कुनै कानूनसंग यस कार्यविधि बाभिmएमा बाभिmएको हदसम्म कार्यान्वयनमा ल्याईने छैन ।

अनुसूचि – १
(खण्ड १० संग सम्बन्धित)

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू,
मिति :
रामेछाप नगरपालिका ।

बिषय : आर्थिक सहायता उपलब्ध गराईदिनु हुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा म/हामी......................................रोगले ग्रसित भई ....गर्नुपर्ने व्यहोरा अवगत गराउँदछु/छौं । उपचारको लागि म र मेरो परिवारको आर्थिक अवस्था नाजुक भएकोले सो को लागि तहाँ कार्यालयको नियमानुसार आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई निशुःल्क उपचारको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस तथा पहल गरिदिनु हुन तपसिलका कागजातहरु यसैसाथ संलग्न राखि पेश गर्दछु/गर्दछौं ।

तपसिल

१. विपन्नताको सिफारिस तथा प्रमाणित प्रतिलिपि
२. नागरिकता/जन्मदर्ता/विवाहदर्ता/.................. को प्रतिलिपि
३. अस्पतालको रिपोर्ट
४. ....
५. ....

निवेदक
....

अनुसूचि – १(क)
(खण्ड १० संग सम्बन्धित)

श्रीमान् वडा अध्यक्षज्यू,
मिति :
..... नं. वडा कार्यालय,
रामेछाप नगरपालिका

बिषय : आर्थिक सहायता उपलब्ध गराईदिनु हुन ।

महोदय,
प्रस्तुत विषयमा म/हामी....................................रोगले ग्रसित भई ....गर्नुपर्ने व्यहोरा अवगत गराउँदछु/छौं । उपचारको लागि म र मेरो परिवारको आर्थिक अवस्था नाजुक भएकोले सो को लागि तहाँ कार्यालयको नियमानुसार आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई निशुःल्क उपचारको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिदिनु हुन तपसिलका कागजातहरु यसैसाथ संलग्न राखि पेश गर्दछु/गर्दछौं ।

तपसिल
१. विपन्नताको सिफारिस तथा प्रमाणित प्रतिलिपि
२. नागरिकता/जन्मदर्ता/विवाहदर्ता/..................को प्रतिलिपि
३. अस्पतालको रिपोर्ट
४. ....
५. ....

निवेदक

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७६।११।०४

प्रस्तावना :

नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरुको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरुको बर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, रामेछाप नगरपालिकाको मिति २०७६।११।०४गतेको नगर कार्यपालिका बैठकले नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यो कार्यविधिको नाम"व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेकोछ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "कर" भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ।

(ग) "कर अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने नगरपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

(घ) "कर एकाइ" भन्नाले नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र

निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतको विभाग/महाशाखा/शाखा/ उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ सम्झनु पर्छ।

(ङ) "करदाता" भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले रामेछाप नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "कार्यविधि" भन्नाले व्यबसाय कर सम्बन्धीकार्यविधि, २०७६ सम्झनु पर्दछ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ।

(झ) "नगरपालिका" भन्नाले रामेछापनगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "व्यवसाय" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्झनु पर्दछ।

(ट) "वडा कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

व्यवसायदर्ता,नवीकरणर बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. **दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने** : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसायसञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ।

तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्वसम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै नगरपालिकामा दर्ता नगरी

सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रुपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकीव्यबसाय दर्ता गराउनका लागिअनुसूची-१बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यबस्था मिलाउन सक्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नु पर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न/गराउन सक्नेछ।

४. **व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने** : (१)नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्नचाहने व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची-२मा उल्लिखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संग्लन गरेको हुनुपर्नेछ :

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि

(ख) प्रचलित कानून बमोजिमअन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ग) गैर नेपालीनागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(घ) सम्बन्धितवडा कार्यालयको सिफारिस

(ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरु

(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो।

(३)उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिमको दर्ताशुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ।

(४)उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेखगरी व्यबसायको लगत कायम गर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले निवेदकलाई अनुसूची-४ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ।

(६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यबस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यबसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यबसाय

दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धितवडाकार्यालयले गर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमदर्ता भएका व्यबसायहरुको विवरण मासिक रुपमा कर एकाइमा पठाउनु पर्नेछ।

(८)कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनुपर्नेछ।

(९) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असूल गरिनेछ।

(१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रुपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ।

५. **व्यवसायनवीकरण गर्नुपर्ने** : (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका ब्यवसायीहरुले वार्षिक रुपमा ब्यवसाय कर चुक्ता गरी ब्यवसायकोनवीकरण गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रगराई सक्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करचुक्ता गरी नविकरण गर्ने कार्य चालु आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र गर्ने करदातालाई नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

६. **घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने** : (१)कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता,नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि नगरपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ–संस्थाहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछ।

७. **व्यबसायको बर्गीकरण सम्बन्धी व्यबस्था** : (१) नगरपालिकाले व्यबसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यबसायलाई व्यबसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतका आधारमा अनुसूची -५ मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यबसाय दर्ता गर्दाकै बखत गरिने र सोको व्यहोरा व्यबसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गनुपर्नेछ।

(३) कर अधिकृतले व्यबसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद – ३
विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यबस्था

८. **विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने** : (१)करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विबरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैतीस दिनभित्र विबरण हेरफेर भएको कारण व्यबसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा कर एकाइले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोको विवरण पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४)उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको करभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिम कर असुल गरिनेछ।

(५) यस दफा बमोजिम विवरण हेरफेर सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालय मार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण पन्ध्र दिनभित्र कर एकाइ र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

९. **साझेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृया** : (१) एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साझेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साझेदार थपघट सम्बन्धी विबरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यबसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ।

(३)गाउँ/नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय गाउँ/नगरपालिका क्षेत्रभित्र कै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाईलेआवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विबरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा साविकको वडा कार्यालय र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ।

(५)गाउँ/नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय गाउँ/नगरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाईलेआवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विबरण अध्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यबसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विबरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(७)उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यबसायीको कर्तव्य हुनेछ।

१०. **विवरण मागगर्न र निर्देशन दिनसक्ने** : (१)कुनै पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विबरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विबरण नबुझाएमा वा विबरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विबरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कर एकाइमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयावधी थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्मको समयावधि थप दिन सक्नेछ।

(४)यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने

निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ।

परिच्छेद ४

कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. **कर बुझाउने दायित्व** : (१)नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यबसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी व्यबसाय दर्ता र नवीकरणमा सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यबसाय कर लगाउने र उठाउनेछ।

(२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यबसाय कर बुझाउने दायित्व व्यबसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ।

(३) कुनै व्यबसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरुमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ।

तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन।

(४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यबसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विबरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ।

१२. **कर निर्धारण** : (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यबसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको विबरण र परिच्छेद ३ बमोजिम हेरफेर भएको विबरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको बिवरण गलत वा झुठो देखिएमा वा विबरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिब कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परिक्षण गरी कर निर्धारण गर्नसक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले

सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

१३. **कर निर्धारणको सूचना** : (१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

१४. **कर दाखिला गर्नुपर्ने** : (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक बर्षको कर रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा अघिल्लो वर्षमासमेत दाखिला गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रुपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा गाउँ/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१५. **कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने** :

करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ।

१६. **कर असूली सम्बन्धी व्यबस्था** : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने कर वापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछ :

(क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर।

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर।

(ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न

लगाएर ।

(घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।

(ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।

(च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी तोकिएबमोजिम लिलामविक्री गरेर ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृया प्रारम्भ गर्नुअघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही शुरु भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल गरिनेछ ।

(४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठ्ठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५
व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

१७. **व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने** : (१)कुनै करदाताले व्यबसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुझाई व्यबसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असुल उपरगरिनेछ ।

(३)व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४)उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असूल गरी व्यवसाय खारेजीको लागि कर एकाईमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यबसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो

कार्यविधि लागुहुनु पुर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

१८. **जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने** : (१)ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिवाना सहित कर असुल गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यबसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन।

१९. **कर नतिर्नेको विबरण प्रकाशन गर्न सक्ने** :
नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सार्वजनिक गर्न सक्नेछ।

२०. **व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने** : (१)प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकि व्यबसाय वन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी संभव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरीव्यहोरा मनासिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यबसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी कर एकाइलाई समेत दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयबाट गरिने लगत सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

२१. **व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने** :

(१)नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरणनगरी व्यवसायसंचालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणनगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमकासेवा

सुविधाहरु बन्द गर्न सकिनेछ।

(३)उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा नगरपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ।

(५) यस दफा बमोजिम व्यबसाय वन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद – ६
विविध

२२. **प्रतिलिपि दिन सक्ने** : (१)व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन।

२३. **प्रोत्साहन गर्न सक्ने** :

नगरपालिकालेएकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्नयुवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुर्‍याउने प्रकृतिका व्यबसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममार्फत आवश्यक व्यबस्था गर्न सक्नेछ।

२४. **श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था** :

व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ।

२५. **फोहोरमैला तथा वातावरण व्यबस्थापन**: (१)संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वाताबरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यबसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यबसायीको हुनेछ।

(२)नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन

वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदुषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यबसायी कै हुनेछ ।

(३) व्यबसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला नगरपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवाशुल्क लिई व्यबस्थापन गरिदिन सक्नेछ ।

२६. **व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने** : (१)व्यवसायीलेप्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाकोअंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई नगरपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्चगर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यबसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२७. **वडा कार्यालयको जिम्मेवारी** : (१)आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख **अनुसूची –७** बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अध्यावधिक नहुँदासम्म नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विबरण कर एकाइमा राखिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम साझेदार थपघट तथा व्यबसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ ।

२८. **अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने** :

यस कार्यविधि कार्यन्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

२९. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : (१)यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिमकोअधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

३०. **बचाउ** : (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस अघि नगरपालिकाबाट भए गरेका कामहरुयसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची–१
(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः.............

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस नगरपालिकाको व्यबसाय कर व्यबस्थापन कार्यविधि,२०७६ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनिले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ (पैतिस) दिनभित्र देहायका विबरण तथा कागजात संलग्न राखी नगरपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेश नगरी सञ्चालन हुने व्यबसायलाई नगरपालिकाको व्यबसाय कर व्यबस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा १६ बमोजिमनिजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा करदाताको कारोबार रोक्का गरेर वा करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी लिलामविक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यबसाय कर असूल उपर गरी सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यबसाय बन्दको कारवाही समेत चलाउन सकिनेछ।

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ख) प्रचलित कानून बमोजिमसम्बन्धित निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सरजमिन मुचुल्का

(ङ) व्यबसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरु (घर भाडा, पानी विजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात)

(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
रामेछापनगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रामेछाप बजार रामेछाप ।

विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको व्यबसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै नगरपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कार्वाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

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

२. व्यबसायीको स्थायी ठेगाना .... जिल्ला .... .पा. वडा नं. .... मार्ग .... घर नं. ......

३. व्यबसायीको बाबुको नाम, थर : ....

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

५. सम्पर्क फोन नं. .... मोबाईल नं. .... इमेल :................

६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर ....

७. घर जग्गा धनीको ठेगाना .... वडा नं................. घर नं. ....

८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति : ....

९. पूँजी लगानी रु. ....

१०. फर्म/कम्पनीको नाम : ....

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

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

१३. संलग्न कागजातहरु :

क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र-१,

ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,

ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,

घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र

ङ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

....

मितिः .... निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :

निवेदन दस्तुर : .... दर्ता शुल्क .... आ.ब. .... को व्यवसाय कर .... परिचय पाटी दस्तुर .... जरिवाना .... जम्मा रु .... लाग्ने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु। निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र नं.(नवीकरणको हकमा) .... रहेको छ।

....

....

पेश गर्ने सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने

मिति मिति

मिति

अनुसूची-३
(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय दर्ता किताब

आ.व. ....

क्र.स.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता संकेत नम्बर	संचालक वा मुख्य व्यक्तिको नाम	व्यवसाय वा फर्मको नाम	फोटो	ठेगाना	वडा नं	घर नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना	व्यसायको किसिम	कुल पुँजी रु	व्यवसायको श्रेणी	घर जग्गा आफ्नो वा बहालमा रहेको	संचालन भएको वा हुने मिति	नवीकरण भएको आ.ब.	प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची-४
(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

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

.... जिल्ला .... नगरपालिकावडा नं...... बस्ने श्री .... लाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ।

व्यवसायको नाम : ....
व्यवसायीको ना. प्र.नं. : ....जारी गर्ने जिल्ला : .... जारी मिति : ....
व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति : ....
व्यवसाय रहने स्थान : ....
बाटोको नाम : .... घर नं. .... टोल ....
व्यवसाय रहनेघर/जग्गाधनीको नाम : ....
व्यवसायको प्रकृति : ....
पूँजी लगानी (रु.मा) : ....
व्यबसायको वर्ग : ....
परिचय पाटीको साइज : ....

....
संचालक तयार गर्ने जारी गर्ने

१) व्यबसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यबसाय कर उक्त आ.व.को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ। गाउँ/नगरपालिकाबाट स्थलगत रुपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ।

२)	व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँ/नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

३)	व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले गाउँ/नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ। अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रुपमा कर लाग्नेछ।

४)	यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ। यस्तो प्रमाणपत्र गाउँ/नगरपालिकाको कर्मचारीहरुले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ।

५)	व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरु प्रयोग गर्न पाइने छैन। यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ।

६)	व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ।

७)	व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा गाउँ/नगरपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ।

८)	उल्लेखित शर्तनामाहरु पालना नगरेमा गाउँ/नगरपालिकाले जनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ।

९)	यो प्रमाणपत्र गाउँ/नगरपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो। कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

नवीकरण सम्बन्धी विबरण

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नवीकरण गरेको मिति	कर तथा शुल्क र जरिवाना तिरेको रसिद नं.	रसिदको मिति	नवीकरण गर्नेको दस्तखत

अनुसूची-५

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यबसाय वर्गीकरणको ढाँचा

क्र.सं.	ब्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	**ख बर्ग**	**ग बर्ग**
१	**ब्यापारिक वस्तु**		**... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका वा डिलर**	**... लाख देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका**	**.... लाख भन्दा कम पुँजि लगानी भएका**
१.१	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
१.२	ज्वलरी, इलेक्ट्रोनिक्स आदि				
१.३	निर्माण सामग्री, फर्निसिङ्ग, विद्युतिय सामग्री, पेन्ट आदि				
	इटा वालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ				
१.४	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्टस्, लुब्रीकेन्टस आदि				
१.५	सवै किसिमका औषधि पसल				
१.६	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्टमेटिक, भाँडा, जुत्ता पसल आदि				
१.७	क्युरियो, स्टेशसनरी तथा पुस्तक पसल				
१.८	फलफुल, सागसब्जी, मासु				
१.९	अन्य ब्यापारिक वस्तु				
२.	**विषेशज्ञ सेवा**		**संस्थागत**		**ब्यक्तिगत**

क.सं.	ब्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
२.१	चिकित्सक र इन्जिनियर				
२.२	सेयर दलाल, कानून ब्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरिक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, क्राफ्टिङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				
२.३	अनुसंधान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
३.	**सेवा ब्यवसाय**		**ठूला**	**मझौला**	**साना**
३.१	निर्माण ब्यवसाय				
३.२	ढुवानी सेवा				
३.३	यातायात सेवा				
३.४	ब्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ्ग आदि				
३.५	पार्टि प्यालेस, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि				
३.६	केवल, इन्टरनेट, एफएम, रेडियो, कम्युनिकेशन, फोटो आदि				
३.७	रेस्टुरा, खाजा घर, मिठाई पसल, दुध दही पसल आदि				
३.८	मर्मत तथा सिलाई कटाई सेवा				
३.९	रियल स्टेट				
३.१०	पुल हाउस, जिम, साउना आदि				
३.११	अन्य सेवा				

क्र.सं.	ब्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
४	**उद्योग**		**... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका**	**...करोड देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका**	**... करोड भन्दा कम पुँजि लगानी भएका**
४.१	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपयोग गरि संचालित इटा उद्योग				
	पानी उद्योग				
४.२	वालुवा, ढुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रसोधन गर्ने उद्योग				
४.३	पर्यटन मुलक उद्योग (होटल, लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लाईडिङ्ग आदि)				
४.४	उत्पादन मूलक उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्लाई उड, ह्यूमपाईप, प्यानल, ग्रील, ब्लक, काजग, काठ, प्लास्टीक, औषधी आदि)				
४.५	कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, विस्कुट, वेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.६	अन्य उद्योग				
५	**वित्तिय सेवा**				
५.१	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लधुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				
५.२	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लधुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
५.३	विमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				

क्र.सं.	ब्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
६.	**स्वास्थ्य सेवा**		**... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका**	**... करोड देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका**	**.... करोड भन्दा कम पुँजि लगानी भएका**
६.१	निजी क्षेत्रवाट संचालित नर्सिङ्ग होम तथा अस्पताल				
६.२	क्लिनिक तथा ल्याव, फिजियोथेरापी				
६.३	अन्य स्वास्थ्य सेवा				
७.	**शिक्षा सेवा**		**उच्च शिक्षा**	**माध्यमिक तह**	**आधारभूत तह**
७.१	संस्थागत विद्यालय				
७.२	भाषा प्रशिक्षण				
७.३	तालिम केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक सेवा				
८	**माथि नपरेका अन्य**				

अनुसूची ६

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नं. : ....

करदाताको नामः...

ठेगानाः..

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्षः..............................

कर निर्धारण गरेको मिति : ....

सि. नं.	**व्यवसायको विवरण**	**कर लाग्ने कुल रकम**	.... **प्रतिशतले कायम हुने कर**	**अग्रिम दाखिला गरेको रकम**	**अब दाखिला गर्न बाँकी रकम**	**कैफियत**
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
जम्माः						

कर अधिकृत

अनुसूची-७

(दफा २७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वडामा रहेका व्यवसायको विवरण

क्र. स.	व्यवसायीको नाम	व्यवसाय/फर्मको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	दर्ता/नवीकरण भए/नभएको (आर्थिक वर्ष समेत उल्लेख गर्ने)	कैफियत

आज्ञाले

दिपेन्द्र पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिका होमस्टे संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः२०७६।११।०४

ग्रामीण क्षेत्रका स्थानीय जनसमुदायमा स्वरोजगारका अवसर सिर्जना हुने तथा आम्दानी वृद्धिको माध्यमबाट जिवनस्तरमा सुधार ल्याउने प्रकृतिका ग्रामिण पर्यटन पूर्वाधारको दिगो विकास गर्ने ग्रामीण पर्यटनको माध्यमबाट विपन्न, महिला, आदिवासी जनजाती र हालसम्म समेट्न नसकिएका समूहको समेत संलग्नता रहने गरी पर्यटन व्यवसायबाट प्राप्त हुने लाभलाई समुदायको पहुँचभित्र ल्याउने संरचनाको निर्माण र विकास गर्ने पर्यटन नीति २०६५ अनुसार रामेछाप नगरपालिका भित्रका ग्रामिण तथा शहरी भेगमा समेत होमस्टेको माध्यमबाट पर्यटनको विकास, प्रर्बद्धन, व्यवस्थापन र नियमन गर्न होमस्टे कार्यविधि जारी गर्न आवश्यक भएकोले रामेछाप नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७६ बनाई जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "**रामेछाप नगरपालिका होमस्टे संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६**" रहेकोछ।

(२) यो कार्यविधि २०७६।११।४ बाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "होमस्टे" भन्नाले पर्यटकलाई आवास, खाना र अन्य सेवा प्रदान गर्ने उद्धेश्यले आफ्नै घर समुदायमा निजी वा सामूहिक रुपमा सञ्चालन गरिएको सेवा सम्झनु पर्छ।

(ख) "शाखा" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको पर्यटन उद्योग शाखा सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले रामेछाप नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएका पर्यटन कार्यालयहरु सम्झनु पर्छ।

(घ) "स्थानीय तह" भन्नाले होमस्टे संचालन हुने नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) "होमस्टे व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ।

(च) "होमस्टे इकाई" भन्नाले "होमस्टे संचालन गर्न व्यवस्थापन समिति अर्न्तगत रहेका प्रत्येक घर सम्झनु पर्छ।

३. **उद्देश्यः** होमस्टे संचालनका उद्धेश्य देहाय बमोजिमका हुनेछन्ः-

(क) स्थानिय खाना, परिकारहरु खुवाउने तथा खुशी वनाउने।

(ख) होमस्टे संचालन गरी पर्यटन क्षेत्रको प्रतिफल ग्रामीण समुदायमा पुऱ्याउने,

(ग) होमस्टे संचालन गरी ग्रामिण क्षेत्रका जनतालाई पर्यटन सेवामा सहभागि गराउने,

(घ) होमस्टे संचालन गरी ग्रामीण समुदायको आयश्रोत बृद्धि गरी जीवनस्तर वृद्धि गर्ने,

(ङ) होमस्टे संचालन गरी ग्रामिण तथा स्थानीय स्तरमा स्वरोजगार विकासको माध्यमको रुपमा उपयोग गर्ने,

(च) होमस्टे संचालन गरी पर्यटकलाई ग्रामीण जनजीवन साथै संस्कृतिका वारेमा जानकारी दिने,

(छ) होमस्टे आवास सुविधा मात्र नभै पर्यटकलाई रितिरिवाज, कला संस्कृति र रहनसहनको उत्कृष्ट
अनुभव हासिल गर्ने मौका प्रदान गर्ने,

(ज) शहरी इलाकामा पर्यटकलाई सरल र सहज वातावरणमा बसोबासको व्यवस्था गर्ने ।

४. **होमस्टेको वर्गिकरणः** अनुसूचि-१ मा उल्लिखित मापदण्ड पूरा गरी अलग/अलग स्वामित्व भएका कम्तीमा पाँचवटा घरधनीले सामुहिक व्यवस्थापन गरी संचालन गरेको होमस्टेलाई सामुदायिक ग्रामीण होमस्टे ग्रामिण तथा शहरी क्षेत्रमा निजी स्तरमा सञ्चालित होमस्टेलाई निजी होमस्टेको रुपमा बर्गीकरण गरिएको छ ।

५. **पर्यटकीय क्रियाकलापः** (१) होमस्टेले स्थानीय क्षेत्रमा सञ्चालन हुने सांस्कृतिक कार्यक्रम र क्रियाकलाप,परम्परागत खेलमा सहभागी गराउने, उपलब्ध हुने क्षेत्रमा जंगल ट्रेक, इको ट्रेक तथा दृश्यावलोकनको कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक होमस्टेले देहाय बमोजिमको कार्यक्रमको आयोजना गर्नु पर्नेछः-

(क) स्थानीय सांस्कृतिक नाचगान तथा फुलमालाका साथ पर्यटकको स्वागत गर्ने,

(ख) पर्यटकहरुलाई सामुदायिक भवन वा खुला ठाउमा मौलिक परम्परा वा संस्कृतिमा आधारित सांस्कृति कार्यक्रमहरुको प्रस्तुती मेला, जात्रा जस्ता गतिविधीहरु आयोजना गरी सहभागी गराउने ।

(ग) सांस्कृतिक सम्पदा, संग्रालय, घरेलु तथा हस्तकला सामाग्री उत्पादन केन्द्र स्थल, दृश्यावलोकन, जंगल, वन्यजन्तु तथा चरा अवलोकन गर्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) स्थानीय कृषि, घरेलु तथा हस्तकला प्रविधिमा सहभागी गराई पर्यटक तथा स्थानीय जनता वीच जीवनशैली, कला संस्कृति आदि विषयमा अनुभव तथा ज्ञानको आदान प्रदान गराउने,

(ङ) पर्यटकको विदाई गर्दा स्थानीय संस्कृति झल्कने मायाको चिनो सहित फुलमाला पहिराउने ।

६. **दर्ताका लागि निवेदन दिनेः** (१) होमस्टे संचालन गर्न चाहनेले देहाय बमोजिमका

कागजात सहित
अनुसूचि-२ र ५ को बमोजिमको ढाँचामा रु. १०००।- को दस्तुरको रसिद राखी शाखा वा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ,-

(क) सामुदायिक होमस्टेको हकमा कम्तीमा पाँचजना घरधनीले आ-आफ्नो घरमा सामूहिक रुपमा होमस्टे सञ्चालन गर्न सहमत भएको लिखित प्रतिवद्धता तथा निजी होमस्टेका लागि संबन्धित वडाको सिफारिस,

(ख) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी। नगरपालिका क्षेत्रको हकमा नक्सा पास भएको प्रमाण,

(ग) होमस्टे संचालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परेमा नगरपालकाको कार्यालयले आफ्नो संयोजकत्वमा
स्थानीय स्वास्थ्यकर्मी समेतको प्रतिनिधिले निरीक्षण गरी अनुसूची-१ बमोजिमको मापदण्ड पूरा भए/नभएको निरीक्षण गरी सम्बन्धित कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निरीक्षणबाट अनुसूची-१ बमोजिमको मापदण्ड पूरा भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिका कार्यालयले प्रत्येक होमस्टेलाई एकाइको रुपमा दर्ता गरी अनुसुची-३ बमोजिमको ढाँचामा होमस्टे दर्ता प्रमाणपत्र दिनेछ।

(४) मापदण्ड पूरा नगरेकाको हकमा आवश्यक सुधार गर्न समय दिइनेछ र पुनः स्थलगत निरीक्षण गरिनेछ।

७. **होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालन**: (१) सामुदायिक होमस्टे सञ्चालन गर्न चाहने संचालकहरुले साधारणभेला गरी देहाय बमोजिमको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछ,–

(क) समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना – अध्यक्ष
(ख) समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना – उपाध्यक्ष
(ग) समुदायका सदस्यहरु वाट महिला – कोषाध्यक्ष
(घ) समुदायका सदस्यहरुबाट महिला सदस्य १ सहित ३ जना– सदस्य
(ङ) समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना सदस्य – सदस्य-सचिव

(२) होमस्टेमा सहभागी हुने घर संख्याको आधारमा समावेशी हुने गरी समुदायले थप ६ जनासम्म सदस्यको चयन गर्न सक्नेछ।

(३) होमस्टे व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,–

(क) पर्यटकीय क्रियाकलापहरु र पर्यटनहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताको बारेमा जानकारी गराउने।

(ख) आगन्तुक/पर्यटकहरुको स्वागत तथा पाहुनाको आवास व्यवस्था मिलाउने,

(ग) पर्यटकको दर्ता व्यवस्था गर्ने,

(घ) आयव्ययको श्रेस्ता व्यवस्थित र दुरुस्त राख्ने,

(ङ) प्रत्येक होमस्टेको नियमित अनुगमन गर्ने,

(च) स्थानीय भ्रमण प्याकेजहरुको निर्माण र प्रचार प्रसार गर्ने,

(छ) स्थानिय वातावरण, परम्परा, शैली तथा संस्कृतिको संरक्षण गर्ने,

(ज) सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको प्रदर्शन/व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) पर्यटकहरुको स्वास्थ्योपचार र अन्य आकस्मिक सेवाहरुको व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने,

(ञ) होमस्टेको साइनेज तथा लोकेसन म्याप तयार गर्ने,

(ट) पर्यटक आवास गृहमा उपलब्ध हुने सुविधा तथा मेनु/मुल्य निर्धारणमा एकरुपता कायम गर्ने,

(ठ) प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र पर्यटक संख्या, प्रमुख क्रियाकलाप आय तथा व्यय देखिने वार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिका कार्यलयमा पठाउने,

(ड)) होमस्टेको विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापनका लागि अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

(ढ) जिल्लास्थित होमस्टे समन्वय समिति र केन्द्रमा रहेको पर्यटन मन्त्रालयसंग नियमित सम्पर्क र सञ्चार गर्ने ।

(ण) अनुसूची-४ बमोजिमको सूचना पर्यटकहरुले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्ने,

(त) होमस्टे विकास प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापनका लागि अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

८. **अनुगमन तथा निरिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) नगरपालिकाको कार्यालयले आवश्यकतानुसार समय समयमा होमस्टे व्यवस्थापन समितिका कार्यहरु तथा प्रत्येक होमस्टेको इकाईको अनुगमन तथा नरिक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निरिक्षणका क्रममा तोकिएको मापदण्ड पूरा नगर्ने होमस्टेलाई मनासिव माफिकको म्याद दिई मापदण्ड पूरा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र पनि मापदण्ड कायम गर्न नसकेका होमस्टेलाई नगरपालिका कार्यालयले निलम्वन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

९. **नवीकरण**: (१) प्रत्येक होमस्टे देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गरी प्रत्येक दुई बर्षमा होमस्टे नबीकरणको लागि नगरपालिका कार्यालयमा रु. १०००।- को

दस्तुरको रसिद राखी निवदेन दिनु पर्नेछ।

(क) विगत दुई वर्षको आय व्यय र होमस्टेले प्रदान गरेको र पर्यटकहरुको लगत तथा विवरण।

(ख) सामुदायिक होमस्टेको हकमा होमस्टे व्यवस्थापन समितिको प्रतिवेदन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नवीकरणको लागि निवेदन पर्न आएमा नगरपालिका कार्यालयले सम्बद्ध होमस्टेको निरिक्षण गरी मापदण्ड पूरा भएकाको हकमा होमस्टको नवीकरण गर्नेछ र पूरा नभएका होमस्टेको नविकरण हुनेछैन।

१०. **प्रचार प्रसार तथा बजारीकरण**: होमस्टेको होर्डिङ्ग बोर्ड, साइनबोर्ड, ब्रोसियर, पोष्टर, सिडी जस्ता प्रचार प्रसारका सामग्रीहरुको उत्पादन, वेभसाइट, पत्रपत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन, उत्सव, मेला, महोत्सव, गैरआवासीय नेपालीसँगको सहकार्य, टुर अपरेटर तथा पत्रकारहरुलाई परिचयात्मक भ्रमण, भ्रमण प्याकेजको निर्माण तथा विक्री प्रबर्द्धन जस्ता काम कारवाई निजी क्षेत्रका ट्राभल तथा ट्रेकिङ्ग एजेन्सीसँग सहकार्य गरी होमस्टेको प्रचार प्रसार तथा बजारीकरण गर्नेछ।

११. **होमस्टे एसोशिएसन**: होमस्टे सम्बन्धी नीति निर्माण, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा होमस्ट संचालन मापदण्डमा एकरुपता तथा अनुगमन कार्यमा नेपाल सरकारलाई सहयोग पुर्‍याउन होमस्टे संचालकहरुको होमस्टे एसोशिएसनले कार्य गर्नेछ।

१२. **विविध**: (१) प्रशिद्ध धार्मिक तिर्थस्थलमा दर्शनको लागि आउने दर्शनार्थी तथा तिर्थालुहरुको वसोवास र खानपीनको वन्दोवस्त मिलाउन होमस्टे संचालनको लागि स्थानीय समूदाय समेतको सहभागीमा अनुरोध भएमा यस कार्यविधिको अन्य व्यवस्थाहरुको अधिनमा रही सञ्चालन अनुमती दिन सकिनेछ (२) होमस्टेमा ट्राभल एजेन्सी मार्फत आउने पर्यटकको वीमा गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित ट्राभल एजेन्सीको हुनेछ। व्यक्तिगत रुपमा आउने पर्यटकको हकमा विमा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित पर्यटकको नै हुनेछ।

(३) होमस्टे संचालन गर्ने संचालकले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैङ्कको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र विदेशी मुद्राको कारोवार गर्नु पर्नेछ।

(४) होमस्टे संचालन सम्बन्धी आधारभूत तालिम नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रशिक्षण प्रतिष्ठान लगायत अन्य स्वीकृत प्राप्त तालिम केन्द्रहरुबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।

अनुसूची १

(दफा ४ संग सम्बन्धित)

होमस्टे संचालनका आधारभूत मापदण्ड :

१. **होमस्टका लागि घर, कोठा र शैयाः**

(क) प्रत्येक सामुदायिक होमस्टका लागि भिन्न भिन्न स्वामित्व भएका कम्तीमा ५ वटा घर (होमस्टेयूनिट) हुनु पर्नेछ । एकआपसमा सहज पहुँचका लागि बाटोको प्रबन्ध भएको, घरहरु मौलिक संस्कृती झल्कने र हावा हुरी, जंगली जनावर आदीबाट सुरक्षित हुनु पर्ने, खुला, हिलो तथा धुलोरहित सफासुग्घर हुनुपर्नेछ ।

(ख) होमस्टमा पाहुनाका लागि कम्तीमा एउटा अलग्गै कोठा हुनुपर्नेछ ।

(ग) होमस्टे संचालन गर्ने एक घरमा बढीमा ४ कोठा पर्यटकका लागि छुट्याउन सकिनेछ ।

(घ) एउटा कोठमा बढीमा २ वटामात्र ओछ्यान रहनुपर्ने छ । ओछ्यान कम्तीमा ६.५ फिट लम्बाई र ३ फिट चौडाईको हुनुपर्नेछ ।

(ङ) भुईमा कार्पेट वा राडी वा सफा गुन्द्री ओछ्याएको हुनुपर्नेछ ।

(च) ढोकामा खुट्टा पुछ्ने बोरा वा डोरम्याट भएको हुनुपर्नेछ ।

(छ) नरम खालको सेतो तन्ना भएको र सेतै खोल भएका ओढ्नेको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ज) भित्तामा वा ढोकाको पछाडीपट्टि लुगा झुण्ड्याउने व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।

(झ) कोठामा विजुली बत्ती वा लाल्टिन वा मैन वा टुकी पानस वाल्ने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ञ) सुत्ने कोठामा धुवाँ आउन नहुने ।

(ट) सुत्ने कोठामा राम्रा राम्रा दृश्य र स्थानीय संस्कृति झल्कने तस्विरहरु भएमा राम्रो हुने ।

(ठ) फोहोर फाल्ने एउटा टोकरी (डस्टवीन) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ड) सम्भव भएसम्म प्रत्येक पाहुनाका लागि १ जोर चप्पल (स्लीपर) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ढ) सम्भव भएसम्म भित्तामा एउटा अर्धकद (आधा शरिर) देखिने ठूलो ऐना झुण्डाएको हुनुपर्नेछ ।

(ण) सम्भव भएसम्म सुत्ने कोठामा चिया टेवल राख्नु राम्रो हुने ।

(त) सम्भव भएसम्म सुत्ने कोठामा २ वटा कुर्सी राख्नु राम्रो हुने ।

२. **शौचालय र स्नानगार :**

(क) सुविधायुक्त र सफा शौचालय हुनु पर्ने ।

(ख) होमस्टे संचालन गर्ने घर वा समुदायमा नुहाउने प्रवन्ध (छुट्टै बाथरुम वा कम्तीमा छेकिएर नुहाउन सकिने सुविधायुक्त ठाउँ ।

(ग) स्नानगारमा पानीको बाल्टी, मग, सावुन, रुमाल आदि आधारभूत वस्तुहरु हुनु पर्ने ।

३. भान्छा कोठा र खाना खाने व्यवस्था :

(क) पाहुना राख्ने घर/कोठा नजिक गाई भैसी अथवा भेडाबाख्रा, सुगुँर, कुखुरा आदि वाध्न वा पाल्न नहुने ।

(ख) धैरै धुवाँ नहुने भान्सा (उन्नत वा सुधारिएको चुलो भएको ।

(ग) पानीको सुविधा मिलाउनुपर्ने र खानेपानी फिल्टर गरेर वा उमालेरमात्र दिने ।

(घ) स्थानीय खानाका परिकारहरुलाई स्वास्थ्कर ढंगले पकाउने र खुवाउने प्रवन्ध हुनुपर्ने ।

(ङ) नेपालीहरुलाई राम्रोसंग पलेटी कसेर वसेर खान मिल्ने ठाउँ हुनुपर्ने ।

(च) विदेशीलाई सानो डाइनिङ्ग टेवलको पनि प्रवन्ध भए राम्रो हुने ।

(छ) खानपीन विवरण तथा मूल्य निर्धारण गरिएको हुनुपर्ने (मेनु भएको ।

४. स्वास्थ्य, सरसफाई तथा सुरक्षा :

(क) मुसा, लामखुट्टे, उडुस, उपियाँ आदिबाट सुरक्षित हुनु पर्ने, दुर्गन्ध वा गाई भैसीको गोठबाट टाढा हुनु पर्ने, सामुदायिक रुपमा प्राथमिक उपचारको व्यवस्था हुनु पर्ने, खुला नाली र ढल हुन नहुने ।

(ख) वातावरण मैत्री पर्यटन कृयाकलाप, पर्यटकीय सम्पदाहरुको संरक्षण, सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था, बृक्षरोपण ।

अनुसूची २
(दफा ६(१) संग सम्बन्धित)

होमस्टे दर्ताका लागि दिइने निवेदन

श्री .... शाखा

रामेछाप नगरकार्यपालिका कार्यालय,

हामीहरुले जिल्ला .... न.पा. .... वडा नं. .... टोल/गाउँ .... मा संचालन गर्न लागेको .... होमस्टेलाई होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम सामुदायिक/निजी होमस्टेको रुपमा दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछु /गर्दछौ । होमस्टे संचालन कार्यविधि निर्देशिका, २०७६ को अधिनमा रही आफ्नो होमस्टे संचालन गर्नेछौं ।

संलग्न कागजात:

१. होमस्टे संचालन गर्ने निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु
२. होमस्टे संचालन गर्ने प्रत्येक घरधनीको जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. प्रत्येक घरधनीले होमस्टे संचालन गर्न मञ्जुर गरेको कागजात सहित होमस्टे व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी
४. व्यवस्थापन समिति गठन तथा दर्ता गर्नेसम्बन्धी स्थानीय भेलाको निर्णय
५. निजी होमस्टेको हकमा सम्बन्धित स्थानिय निकायको सिफारिस
६. आधारभूत प्रशिक्षण लिएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

होमस्टे यूनिटहरु (दर्ता हुने व्यक्तिहरुको विवरण)

क्र.स.	**संचालकको नामथर**	**ठेगाना**	क्र.स.	**संचालकको नामथर**	**ठेगाना**

निवेदक,
नामथरः
ठेगानाः
मिति :

नोटः सामुदायिक होमस्टेको हकमा होमस्टे व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा अधिकार दिएको व्यवस्थापन समितिको सदस्यले निवेदन दिनु पर्ने छ ।

अनुसूची ३
(दफा ६(३)संग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
रामेछाप नगरपालिका
रामेछाप

प्रमाणपत्र संख्याः मितिः ....

होम स्टे संचालन प्रमाणपत्र

.... लाई रामेछाप नगरपालिका होम स्टे संचालन कार्यविधि, २०७६ मा व्यवस्था भए अनुसार सामुदायिक / निजि

होमस्टेका रुपमा दर्ता / नवीकरण गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

१) सदस्यको नामः
२) ठेगानाः
३. मान्य अवधिः

HOME STAY OPERATION CERTIFICATE

.... home stay is registered/renewed as a community / private home stay under home stay operation procedures 2067 B.S.

1. Name of the owner:
2. Address of the owner :
3. Valid up to ....

Section Officer

शर्तहरु

- व्यवस्थापन समितिसंग समन्वय गरी पर्यटकहरुलाई बसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ।
- चलन चल्तीको वा निर्धारित मूल्यभन्दा बढी मूल्य लिनु हुदैन।
- स्थानीय समाजिक सांस्कृतिक वातावरणलाई असर पर्ने खालका क्रियाकलापहरु गर्नु गराउनु हुदैन। यो प्रमाणपत्र तथा अनुसूची ४ बमोजिमको आचारसंहिता सबैले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्नेछ।
- व्यवस्थापन समितिसंग समन्वय गरी प्रत्येक वर्ष प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ।
- व्यवस्थापन समितिसंग समन्वय गरी प्रत्येक वर्ष प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ
- यो प्रमाणपत्र प्रत्येक ५।५ वर्षमा नवीकरण गराउनु पर्नेछ।

अनुसूची ४

(दफा ७(३)(ड) संग सम्बन्धित)

Code of Conduct for the Visitors

The home stay visitors are expected to abide the following points:

1. Do not pressure the owner for food, beverage and facilities not available at home stay.
2. Do not disturb people at home or outside.
3. Do not offer anything to the people beyond one's capacity.
4. Beware of doing any behavior (such as sexual activities), which is impermissible to the local socio-cultural values.
5. Respect to the rites and rituals of the local people. Wear such clothes that are permissible to the community.
6. Do not impress the owner or use or other people for doing immoral or illegal activities. Respect to the household routine for entrance and exit.
7. Supply and use of narcotics or any forms of psychotropic drugs at home or outside is strictly prohibited.
8. Respect to the bio-diversity and ecology of the environment.

अनुसूची ५

दर्ताको लागि निवेदनको नमूना

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू,
रामेछाप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
रामेछाप ।

विषय – होमस्टे समुह दर्ता गरि पाँउ ।

हामिले ".." नामक रामेछाप नगरपालिका होमस्टे संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६ बमोजिम दर्ता गर्न चाहेकोले रु १०००/- को रसिद काटी सहितै राखी प्रस्तावित विधानको २(दुई) प्रति पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि १/१ प्रतिसमेत यसै साथ संलग्न गरी देहायको विवरण खुलाई निवेदन गरेका छौ ।

विवरण

१. होमस्टे को नाम :-

२. होमस्टे को ठेगाना :- मा रहने छ ।

३.	होमस्टे को घर नं. ....टेलीफोन नं.

४.	होमस्टे को मुलभुत उद्देश्य :

५.	होमस्टे को आर्थिक स्रोत ::

६.	प्रवन्ध समितीका पदाधिकारीहरु :

क.सं.	नाम, थर	होमस्टे को पद	स्थायी वतन	पेशा	दस्तखत

होमस्टे संचालन विधानको नमूना

प्रस्तावनाः–

....
....
....
....
.... नामक होमस्टे स्थापना गर्न हामीहरुको भेलाले बाञ्छनिय ठानि यो विधान तयार गरिएको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१.	होमस्टे को नामः–

क)	यस होमस्टेको नाम नेपालीमा ....र अंग्रेजीमा .... हुनेछ । संक्षिप्तमा .... भनिनेछ।

ख)	होमस्टेकोठेगाानाः-.................जिल्ला,.......................... वडा नं. मा रहने छ।

ग)	प्रारम्भ :- यस विधान होमस्टे दर्ता भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

घ)	होमस्टे को अस्तित्व :-
यो होमस्टे एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला,संगठित,स्वशासित, गैर राजनितिक तथा गैर सरकारी सामाजिक होमस्टे सरहको हुनेछ। होमस्टे बाट आफ्नो उद्धेश्य वाहेक अन्य कार्य गरिने छैन।

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

क) “बिधान” भन्नाले .... को बिधान भन्ने बुझ्नु पर्छ।

ख) “ होमस्टे”भन्नाले .... भन्ने बुझ्नु पर्छ।

ग) “समिति”भन्नाले यस विधानको दफा १३ बमोजिम गठित कार्य समितिलाई जनाउदछ।

घ) “सभा”भन्नाले यस विधान बमोजिम बसेको साधरण सभा र विशेष साधरण सभालाई समेत जनाउछ।

ङ) “होमस्टे पक सदस्य”भन्नाले होमस्टे को स्थापना गर्ने सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ।

च) “स्थानिय अधिकारी”भन्नाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

छ) “तोकिए बमोजिम”भन्नाले कार्यकारीणी समितिको बैठकबाट तोकिए बमोजिम बुझाउछ।

ज) “अध्यक्ष”भन्नाले होमस्टे को अध्यक्ष भन्ने बुझ्नु पर्छ।

झ) “पदाधिकारी”भन्नाले होमस्टे को कुनै तहको अध्यक्ष तथा अन्य निर्वाचित पदाधिकारी समेतलाई जनाउछ।

ञ) “स्थानिय तह”भन्नाले नगरपालिका र जि.स.स.लाई जनाउने छ।

३.. **होमस्टे को छाप र चिन्ह** :

क) प्रचलित व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरी होमस्टे को एउटा छुट्टै छाप र चिन्ह हुनेछ। छाप र चिन्ह अनुसूचि १ मा तोकिए बमोजिमको ढाचाँमा हुनेछ। तर होमस्टे को नाम,छाप र चिन्ह पूर्व दर्ता भएको कुनै होमस्टेसगँ मेल खाएमा संशोधनको प्रक्रियाद्धारा तुरुन्त संशोधन गरिने छ।

परिच्छेद– २
उद्धेश्य

४. **होमस्टे को उद्धेश्य** :

प्रचलित ऐन कानुन तथा नेपाल सरकारको नीति निर्देशनको अधिनमा रहि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय राखी कार्य गर्ने गरी होमस्टे को निम्न उद्धेश्य र कार्य रहनेछन :

५. **होमस्टे को उद्धेश्य प्राप्त गर्न गरिने कार्यहरु** :

यस होमस्टे को उद्धेश्य प्राप्त गर्न देहायका कार्यहरु गरिने छ :

क) होमस्टे ले प्रचलित नेपालको कानुन बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट

अनुमति वा इजाजत प्राप्त गरि मात्र उपरोक्त उद्धेश्यहरु कार्यान्वयन गर्ने छ ।

ख) होमस्टे लाई आबश्यक पर्ने भवन निर्माण वा भाडामा वा लिजमा लिनेछ र कम्प्युटर,टेलिफोन,टाइपराइटर,फयाक्स जस्ता कार्यालय सामाग्री तथा सवारी साधन खरिद गर्नेछ वा भाडामा लिई प्रयोग गर्नेछ ।

ग) होमस्टे लाई आवस्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्ति गर्ने तथा तिनिहरुको सेवाका शर्तहरु निर्धारण गर्नेछ ।

घ) होमस्टे मा प्राप्त रकम बैंकमा जम्मा गरी बैंक खाता संचालन गर्नेछ ।

ङ) अन्य आवश्यक कुराहरु लेखिए अनुसार गर्नेछ ।

परिच्छेद– ३
सदस्यता

६. **सदस्यको बर्गीकरण**

क) **साधरण सदस्य**ः–यस विधानको दफा ७ बमोजिम योग्यता पुगेको कुनै पनि नेपाली नागरिकले तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत रहि आवेदन गरेमा होमस्टे को सदस्यता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरु साधरण सदस्य हुनेछन ।

ख) **होमस्टे पक सदस्यहरु**ः–यस होमस्टे दर्ता हुदाको बखतका पदाधिकारीहरु होमस्टे पक सदस्य हुनेछन । होमस्टे पक सदस्यहरुले साधरण वा आजिवन सदस्यता लिएर बिधान बमोजिमको शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) **आजीवन सदस्य**ः– होमस्टे को विकासको लागि बिशेष सहयोग दान पु-याउने ब्यक्तिहरुलाई तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत आजिबन सदस्यता प्रदान गरिने छ ।

ग) **मानार्थ सदस्य**ः–उपयुक्त ठहर गरेको विशिष्ठ समाजसेवि तथा प्रतिष्ठित नेपाली नागरिकलाई होमस्टे को मानार्थ सदस्य प्रदान गर्नसक्ने छ । तर मानार्थ सदस्यहरुको मताधिकार रहने छैन ।

घ) **सल्लाहकार सदस्य ः–**

७. **सदस्य प्राप्तिको लागि आवश्यक योग्यताः**

क) १६ बर्ष पुगेको नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ ।

ख) प्रचलित कानुनल होमस्टे को सदस्य हुन अयोग्य नठहराएको ।

ग) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनाविना गरेको नठहरेको ।

घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टचारीको अभियोगमा सजाय नपाएको ।

ङ) सदस्यको घरमा होमस्टे व्यवस्थापनको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।

८. **होमस्टे को सदस्य प्राप्त गर्न वा बहाल रहन नसक्ने अबस्था** :

देहायको अबस्थामा कुनै पनि व्यक्ति होमस्टे को सदस्यताको सदस्य पद प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

क) गैर नेपाली नागरिक ।

ख) १६ वर्ष उमेर पुरा नगरेको ।

ग) मगज विग्रेको वा बौलाएको ।

घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनाबिना गरेको ठहरेको ।

ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टचारीको अभियोगमा सजाय नपाएको ।

च) संबन्धित होमस्टे को व्यवसायमा नीजि स्वार्थ भएको ।

छ) घरमा होमस्टेको व्यवस्था र सञ्चाललन गर्न छाडेमा ।

ज) साहुको दामासाहिमा परेको ।

झ) कुनै प्रकारको चोरी,ठगी,किर्ते वा जालसांझी गरेको वा आफ्नो जिम्माको धनमाल अनधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्टचार गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाए पाई सजाए पाएको एक बर्ष भित्र ।

९. **सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधि** :

यस विधानको दफा ६ बमोजिमको सदस्यहरुले देहाय बमोजिमको उपदफामा तोकिएको शुल्क तिरी सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछन ।

१. **साधरण सदस्य** :

क) साधरण सदस्य प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले प्रवेश शुल्क बापत रु । र बार्षिक शुल्क वापत रु. । बुझाई तोकीएको प्रकृया अनुसार आवेदन पेश गर्नेलाई कार्य समितिको निर्णयले साधरण सदस्यता प्रदान गर्न सकिने छ ।

ख) त्यस्ता साधरण सदस्यले बार्षिक नविकरण शुल्क रु. । बुझाउनु पर्ने छ ।

ग) साधरण सदस्य प्राप्त गर्नृ सदस्यले प्रत्येक बर्ष चैत्र महिनाको मसान्त भित्र नविकरण गराइ सक्नु पर्नेछ र त्यसपछिको हकमा तोकिए बमोजिमको थप दस्तुर बुझाई नविकरण गर्न सक्नेछ ।

२. **होमस्टे पक सदस्य** :

क) यो होमस्टे दर्ता हुदाको बखतका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरु होमस्टे पक सदस्य हुनेछन् ।

ख) होमस्टे पक सदस्यहरुले विधानमा उल्येख भए बमोजिमको शुल्क बुझाई साधरण सदस्य वा आजिवन सदस्य प्राप्त गर्न

सक्नेछन् ।

३. **आजीवन सदस्यः–**

होमस्टेमा एकमुष्ट रु....... बुझाई तोोकिएको प्रकृया अन्तर्गत आवेदन दिने व्यक्तिहरुलाई कार्य समितिको निर्णयले आजीवन सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

४. **मानार्थ सदस्यः–**

साधरण सभाको निर्णयले उपयुक्त ठानेको समाजसेवि बिशिष्ठ ब्यक्ति तथा प्रतिष्ठित नेपाली नागरिकहरुलाई मानार्थ सदस्य प्रदान गर्न सक्ने छ , तर मानार्थ सदस्यको मताधिकार रहने छैन ।

५. कुनै आवेदकलाई सदस्य नदिने निर्णय गरेमा सो को कारण सहित को जानाकारी आवेदकलाई दिईने छ ।

६. सवै सदस्यहरुले यस बिधान र बिधान अन्तर्गत बनेको नियम र बिनिमय बमोजिम भएको ब्यवस्थाको पालना गर्नुपर्नेछ ।

७. होमस्टे ले प्रदान गरेको उपदफा १,२,३,र ४ अनुसारको सदस्यहरुको तोकिएको ढाचाँमा छुट्टै अभिलेख पुस्तिका रहने छ ।

परिच्छेद–४

साधरण सभा,कार्य समिति तथा बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

१०. **साधरण सभाको गठन** : १.यस होमस्टे को विधानको दफा ७ अनुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने मानार्थ सदस्यहरु बाहेक अन्य सदस्यहरु होमस्टे को साधरण सभा गठन हुने छ । मानार्थ सदस्यहरु आमन्त्रित हुने छन । साधरण सभा होमस्टे को सर्वोच्च अंग हुनेछ ।

२.यस होमस्टे को साधरण सभा देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

क) **बार्षिक साधरण सभा** :बर्षको एकपटक बार्षिक साधरण सभा बस्ने छ ।

ख) **बिशेष साधरण सभा** : होमस्टे को कुल सदस्य संख्याको १/४ (एक चौथाइ) सदस्यहरुले कारण जनाई बिशेष साधरण सभा माग गरेमा विशेष साधरण सभा, कार्यसमितीले कम्तीमा ७ (सात) दिन भित्र अनिबार्य रुपमा बोलाउनु पर्दछ । तर साधरण सभा वा बिशेष सभा बसेको छ महिना भित्र पुनः बिशेष साधरण सभा बस्न सक्ने छैन ।

३. यस होमस्टे को प्रथम बार्षिक साधरण सभा होमस्टे स्थापना भएको आ.व. समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्रमा गरिने छ र त्यस पछिका बार्षिक साधरण सभाहरु आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्र गरिने छ ।

४.यस होमस्टे को बार्षिक साधरण सभा गर्नका लागि कम्तीमा १५ दिन अगावै र बिशेष साधरणसभा गर्नका लागि कम्तिमा सात दिन अगावै सभा हुने स्थान,मिति,समय र छलफल गर्ने विषय खोलि सबै साधरण सदस्यहरुलाई अनिवार्य रुपले सूचना दिइने छ।

५.उप-दफा ४ बमोजिम बोलाइएको साधरण सभामा विधानको दफा १८ बमोजिमको गण पूरक संख्या नपुगि सभा हुन नसकेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई पुनः साधरण सभा बोलाइने छ।

६.साधरण सभा र विशेष साधरण सभाको छुट्टा छुट्टै निर्णय पुस्तिका राखिने छ।

१२. **साधरण सभाको काम,कर्तव्य र अधिकार** :साधरण सभाको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) कार्य समितिले पेश गरेको योजना कार्यक्रमहरु र बार्षिक बजेट पारित गर्ने।

ख) लेखा परिक्षकबाट प्रांप्त भएको बार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन माथि छलफल गरि अनुमोदन गर्ने र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमित बेरुजु रकमहरु माथि छलफल गरि नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु रकमहरु अशुल उपर गरि फछ्यौट गर्नको लागि कार्य समितिलाई निर्देशन दिने।

ग) आगामी बर्षको लागि लेखा परिक्षकको नियुक्ति गर्ने।

घ) होमस्टे को बार्षिक कार्य प्रगति विवरण र होमस्टे ले गरेको कार्यहरुको मूल्याङ्कन गरि कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

ङ) होमस्टे को कार्यसमीतीका पदाधिकारीहरुको पदावधि पुगेको अबस्थामा कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको विधान बमोजिमको प्रकृया अन्तर्गत रहि निर्वाचन गर्ने।

च) कार्य समितिद्धारा पेश भएका विधान संशोधन,नियम तथा बिनियम स्विकृत गर्ने।

छ) मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्ने।

जं) कार्य समितिवाट होमस्टे को हित अनुकुल भएका काम कारवाहिहरुको औचित्य हेरि अनुमोदन गर्ने।

झ) होमस्टे को आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरि कार्यसमितिले पेश गरेको कर्मचारीहरुको दरबन्दी,पारिश्रमिक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरुमा आवश्यकता अनुरुप स्विकृती प्रदान गर्ने।

१३. **कार्य समितिको गठन**

१. साधरण सभाका सदस्यहरु बाट निर्वाचित देहाय बमोजिमको

पदाधिकारीहरु रहने छन, नौ सदस्यीयको एक कार्य समिति गठन गरिने छ।

क) कार्यसमितिको गठन वार्षिक साधारण सभाबाट हुनेछ। तर, प्रथम वार्षिक साधारण सभा नभए सम्मको लागि निम्न बमोजिम अध्यक्ष लथा सदस्य रहेको कार्यसमिति रहने छ।

क)	अध्यक्ष	१ जना
ख)	उपाध्यक्ष	१ जना
ग)	सचिव	१ जना
घ)	कोषाध्यक्ष	१ जना
च)	सदस्यहरु	३ जना

२. कार्यसमितिको कार्यकाल २ बर्षको हुनेछ।

३. वार्षिक साधारण सभा हुनुभन्दा अगावै कुनै कार्यसमितिमा रहेको सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि कार्यसमितिका सदस्यको नियुक्ति कार्यसमितिद्धारा गर्न सकिने छ ।यसरी सो पदमा निर्वाचन भएको सदस्यको कार्यकाल जुन सदस्य पद रिक्त भएको हो,सो सदस्य बाकि कार्यकाल सम्मका लागि बिधान बमोजिम बाकिँ अबधिको निमित्त निर्बाचन प्रकृयाद्धारा पद पुर्ति गरिने छ।

४. कार्यसमितिको बैठक आवश्यकतानुसार कार्यसमितिको अध्यक्षले सचिव मार्फत बोलाउने छन् । सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यले लिखित माग गरेमा पनि अध्यक्षले कार्यसमितिको बैठक बोलाउनुपर्ने छ।

५. कार्यसमितिको बैठकमा सदस्य स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने छ।

६. सदस्यहरुको जम्मा संख्याको ५१% सदस्यहरुको उपस्थिति नभई कार्यसमितिको बैठक हुने छैन।

७. कार्यसमितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछन र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र उपाध्यक्षको पनि अनुपस्थिति रहेमा बैठकमा उपीस्थत भएमा अन्य बैठकमा उपस्थित सदस्यले छानेको वा जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन।

८. कार्यसमितिको बैठकमा बहुमतमको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले   निर्णायक मत दिन सक्ने छन्।

९. कायसमितिको बैठकमा छलफल भएका् बिषय र ततःसम्बन्धमा भएको निर्णयको बिबरण छुट्टै किताबमा लेखी राख्नु पर्नेछ र सो निर्णयमा बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरुको कम्तिमा ५१ पतिशतले हस्ताक्षर गनुपर्ने छ ।

१०. माथिका दफाहरुमा जुनसुकै कुराहरु लेखिएको भएता पनि कार्य समितिले गर्न पाउने कुनै कार्यको सम्बन्धमा कार्य समितिका सवै पदाधिकारीहरु लिखित रुपमा सहमत भएमा त्यस्तो सहमतिलाई निर्णय पुस्तिकामा संलग्न गरि त्यस्तो काम बैठक विना पनि गर्न सकिने छ। उपरोक्त बमोजिमको सहमतिलाई कार्य समितीको बैठकको निर्णय सरह मानिनेछ।

१४. **कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

कार्य समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ।

१. होमस्टे को आगामी बर्षको बार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट बनाई साधरण सभामा प्रस्तुत गर्ने।

२. विधान बमोजिमको व्यवस्था पालना गरि साधरण सभाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

३. होमस्टे को हितमा हुने कार्यक्रम संचालन गर्ने।

४. साधरण सभा प्रति उत्तरदायी रहने।

५. होमस्टे को उदेश्य प्राप्तिका लागि उपलब्ध साधन र श्रोतको अधिकतम उपभोग र प्रयोग गर्ने।

६. होमस्टे को कार्य सम्पादन गर्न कार्य कार्य योजना बनाउने,श्रोत जुटाउने,कार्यान्वयन,सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने।

७. होमस्टे को कोष र सम्पत्ति सुरक्षित तरिकाले राख्न लगाउने र बैकं खाता खोली संचालन गर्ने।

८. होमस्टे को कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा आदि सम्बन्धि कर्मचारी नियमावली बनाई साधरण सभाबाट स्विकृती गराई लागु गर्ने गराउने।

९. होमस्टे को उद्धेश्य परिपुर्तिका लागि आफ्नो कार्यअवधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरुको सल्लाहाकार समितिका अन्य समिति,उपसमिती गठन गर्ने र आबश्यकता अनुरुप कार्यको बाडँफाडँ गरि दिने।

१०. होमस्टे को नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने।

१५. **पद त्याग गर्न सक्ने :**

अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमिति समक्ष र उपाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिई पद त्याग गर्न सक्नेछन्।

१६. **अन्य समितिहरु :**

१. यस विधानको परिधि भित्र रहेर होमस्टे को कार्य संचालनको लागि कार्य समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य समिति वा उप समितिहरु गठन गर्न सक्ने छ तर साधरण सभाको वैठकद्धारा अनुमोदन गराउनु पर्ने छ।

२. उप समितिहरुको कार्यहरु कार्य समितिले तोकिदिए बमोजिम हुने छ।

परिच्छेद–५

पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार :

१७. **पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार :**

कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

१. **अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :**

क) समिति र सभाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,बैठक सञ्चालन गर्ने।

ख) निर्णायक मत दिने।

ग) होमस्टे को तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वा प्रतिनिधि तोक्ने।

घ) होमस्टे को नेतृत्व लिने।

ङ) कार्य समितिको स्वीकृति लिई कुनै कर्मचारीलाई नियुक्त गर्ने वा पदबाट हटाउने।

च) पदाधिकारी, सदस्यहरु एवं कर्मचारीहरुमा कामको बाँडफाँड गर्ने र निर्देशन दिने।

छ) होमस्टे को हित सम्बन्धि आवाश्यक अन्य काम गर्ने।

ज) कार्यसमितिको बैठक नबसेको बखत आवाश्यक निर्णय गर्ने तर निर्णयहरु कार्य समितिको बैठक बस्दा जानाकारी गराई अनुमोदन गराउने।

झ) अभिलेख प्रमाणित गर्ने।

२. **उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार**

क. अध्यक्षका कार्यहरु मध्येबाट निजले लिखितरुपमा प्रत्यायोजित गरे बमोजिम कार्य गर्ने।

ख. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजबाट गर्नु पर्ने काम गर्नुपर्ने छ।

ग. होमस्टे को हितको निमित्त आवाश्यक अन्य काम गर्ने।

३. **सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार**

क. अध्यक्षको निर्देशन अनुसार समिति र साधारण सभाको बैठक बोलाउने।

ख. कार्यलयको दैनिक प्रशासकीय कार्यको रेखदेख नियन्त्रण गर्ने, निर्देशन दिने र पत्रव्यवहार गर्ने।

ग. साधरण सभा, कार्यसमितिको बैठकको कार्य सुचि तयार गर्ने, सुचना निकाल्ने र बैठकको निर्णय पुस्तिका राख्ने, सदस्यता बितरण र नवीकरण गर्ने।

घ. कार्यसमिति मार्फत साधारण सभा वार्षिक प्रतिवेदन तथा आगामि वर्षको कार्यक्रम पेश गर्ने।

ङ. अध्यक्षले दिएको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।

४. **कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार**

क. कार्यसमितिले तोके बमोजिम होमस्टे को हिसाब कितााब राख्ने ।

ख. आर्थिक कार्यबिबरण कार्यसमितिमा पेश गर्ने

ग. खाता संचालन गर्ने ।

५. **सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार**

होमस्टे को बैठकमा उपस्थित हुने र प्रस्तावित जुनसुकै बिषयमा पनि आफ्नो स्वविवेकले सल्लाह, सुझाब, छलफल र निर्णयको लागि विचार एवं मत दिने ।

१८. **गणपुरक संख्या** :

१. कुल सदस्य संख्याको ६० प्रतिशत प्रतिनिधित्व हुने गरी साधारण सदस्यहरु उपस्थित नभई साधारण सभाको कामकारवाही हुने छैन ।

२. तर विधानको दफा ११ को (५) मा उल्लेख भए बमोजिम पूनः बोलाईएको साधरण सभामा कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत उपस्थित भएमा सभा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद–६
आर्थिक ब्यवस्था

१९. **होमस्टे को कोष** : १) होमस्टे को आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको प्राप्त रकमहरु जम्मा हुनेछन् :

क) सदस्यता वापत प्राप्त प्रबेश शुल्क र सदस्यता शुल्कको रकम ।

ख) कसैले स्वइच्छाले दिएको अनुदान,सहायता वापत प्राप्त रकम ।

ग) होमस्टे को चल अचल सम्पत्ति वा अन्य वस्तुको विक्रिबाट प्राप्त रकम ।

घ) विदेशी होमस्टे ,व्यक्ति वा अन्तराष्ट्रिय संघ होमस्टे बाट सहयोग वापत प्राप्त रकम ।

ङ) स्थानिय निकायबाट प्राप्त अनुदान वा सहयोग वापत प्राप्त रकम ।

२.विदेशी संघ होमस्टे वा व्यक्तिबाट आर्थिक सहयोग तथा अनुदान लिने भए होमस्टे ले नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालयबाट स्विकृत लिइने छ ।

३.होमस्टे मा प्राप्त रकम स्थानिय बैकंमा जम्मा गरि बैकं खाता संचालन गरिने छ ।

२०. **खाता संचालन** :

होमस्टे को बैकं खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको अनिवार्य संयुक्त दस्तखत

बाट संचालन हुनेछ। प्रचलित ऐन नियम अनुसार खर्च गर्ने तथा खर्चको श्रेस्ता राख्ने ब्यवस्था गरिने छ।

२१. **कोषको रकम खर्च गर्ने तरिका :**

होमस्टे को कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्दा देहाय बमोजिम तरिका अपनाई खर्च गरिने छ।

क) होमस्टे को बार्षिक बजेट योजना र कार्यक्रम स्विकृत नगरि कोषबाट खर्च गर्न सकिने छैन।

ख) साधरण सभाबाट पारित बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रहि कोषबाट रकम खर्च गर्न सकिने छ।

ग) कोषबाट खर्च भएको रकमको आर्थिक प्रतिवेदन साधरण सभामा अनिवार्य रुपले पेश गर्नुपर्नेछ।

घ) कोषको रकम खर्च गर्दा तोकिए बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ।

२२. **होमस्टे को लेखा र लेखा परिक्षण :**

१. होमस्टे को आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम स्पष्ट तवरले राखिने छ

२. होमस्टे को लेखा परिक्षण प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्टर्ड लेखा परिक्षकबाट हुने छ।

३. नेपाल सरकार वा स्थानिय अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै बखतमा पनि आफै वा मातहातका कर्मचारीहरु खटाई होमस्टे को हिसावकिताब जाचँ गर्न गराउन सक्नेछ।

४. लेखा परिक्षकको नियुक्ति साधरण सभाबाट हुनेछ। तर प्रथम बार्षिक साधरण सभा नभए सम्म लेखा परिक्षकको नियुक्ति कार्य समितिबाट हुनेछ।

५. होमस्टे को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र बार्षिक कार्य प्रगति बिवरणको १/१ प्रति स्थानिय अधिकारी, जि.वि.स.,समाज कल्याण परिषद र सम्बन्धित निकायमा पेश गरिने छ।

परिच्छेद–७

निर्वाचन,अविश्वासको प्रस्ताव,विधान संशोधन सम्बन्धि ब्यवस्था

२३. **निर्वाचन सम्बन्धि व्यवस्था :**

१. कार्य समितिको निर्वाचन प्रयोजनको लागि बढिमा ७ जनाको एक निर्वाचन समिति कार्य समितिको सहमतिद्धारा गठन गरीने छ।

२. निर्वाचन समितिले प्रचलित कानूनको परिधि भित्र रहेर निर्वाचन

कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्ने छ।

३. निर्वाचन सम्बन्धि विवाद उत्पन्न भएमा विवादको टुङ्गो निर्वाचन समितिले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुने छ।

४. निर्वाचन सम्पन्न भएको भोलि पल्ट निर्वाचन समितिको स्वतः बिघटन हुनेछ।

२४. **उम्मेदवार हुने योग्यता** :

कार्य समितिको उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्ने छ।

क) साधरण सदस्य भएको कम्तिमा दुई बर्ष पुरा भएको हुनुपर्ने छ।

ख) साधारण सदस्यहरुमध्येवाट उम्मेदवारले कम्तीमा एकजना प्रस्तावक र एकजना समर्थक र निवेदन हुनुपर्नेछ।

२५. **अविश्वासको प्रस्ताव** :

१. अविश्वसको प्रस्ताव लिखित रपमा कुन कुन पदाधिकारीको विरुद्धमा हो स्पस्ट खुलाई देहाय बमोजिमको रित पु-याई होमस्टे मा दर्ता गर्नुछ।

क) नेपाली भाषामा शिष्ट शब्दको प्रयोग लेखिएको हुनु पर्छ।

ख) प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यवहारीक हुनु पर्छ।

ग) साधारण सभा सदस्यहरु मध्यबाट कम्तीमा १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरुको प्रष्ट नाम थर र ठेगाना सहित खुलाई सही भएको हुनु पर्छ।

२. उपदफा १ बमोजिम होमस्टे मा दर्ता भएको अविश्वासको प्रस्तावको स्पस्ट विषय खुलाई सधारण सभा वा विशेष साधारण सभा वस्ने स्थान, मिति, समय समेत तोकी होमस्टे को साधारण सभाको सम्पुर्ण पदाधिकारी र सदस्यहरुलाई विधानको दफा ११ (४) बमोजिम साधारण सभा वा विशेष साधार|ण सभा बस्ने सुचना दिइने छ।

३. **अविश्वसको प्रस्ताव माथि छलफलको प्रक्रिया**

क) साधारण सभामा अध्यक्षता गर्ने व्याक्तिले साधारण सभामा उपदफा १ बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिनेछ र प्रशताव पेश गर्ने सदस्यहरु मध्ये १ जनाले अविश्वास को प्रस्ताव ल्याउनु पर्ने कारण सहितको आफ्नो अभिमत सभा समक्ष प्रस्तुत गर्ने।

ख) उपदफा ३ (क) बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव पक्षका,सदस्यहरुले आफ्ने अभिमत प्रस्तुत गरेपछि सो प्रस्ताव उपर मत प्रकट गर्न चाहने बढीमा अन्य तीन जना सदस्यहरुलाई अध्यक्षले अभिमत प्रकट गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

ग) उपदफ (१) बमोजिम अविरशवासको प्रस्ताव जुन पदाधिकारीहरु विरुद्ध प्रस्तुत गरिएको हो, अध्यक्षता गर्ने व्याक्तिले

ती पदाधिकारीहरुलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाको लागि आफ्नो भनाईहरु राख्न अनुमति दिइनेछ ।

४. **अविश्वासको प्रस्ताव माथि निर्णय**

१. अविश्वासको प्रस्ताव उपर आफ्नो भनाई प्रस्तुत गर्ने क्रम समाप्त भए पछि अध्यक्षता गर्ने व्याक्तिले सो अविश्वासको प्रस्तावको बहुमत पक्ष वा विपक्षमा छ भन्ने निर्णयको लागि देहाय बमोजिमको कुनै एक तरिका अपनाई अविश्वाशको प्रस्तावको निर्णको घोषण गर्ने छ ।

क) अविश्वासको प्रस्तावको पक्षमा मत प्रकट गर्ने एक समुहमा र विपक्षमा मत प्रकट गर्ने अर्को सकुहमा छुट्याएर वा

ख) साधारण सभाका सदस्यहरुलाई अविश्वशको प्रस्तावको पक्ष र विपक्षका गोप्य मतदान गराएर ।

२. साधारण सभाको कुल सदस्य संख्यको २/३ (दुई तिहाई) बहुमतले अविश्वशको प्रस्ताव पारित हुने छ । त्यस्तो प्रस्ताव पारित भएमा प्रस्तावित पक्षका व्यक्तिहरु पद मुक्त हुनेछन् ।

३. निर्वाचित भएको ६ महिन नपुगी वा प्रस्ताव विफल भएको ६ महिना नपुगी त्यस्तो व्यक्ति उपर पुन अविश्वशको प्रस्ताव ल्याउन छैन ।

२६. **विधान संशोधन** : कुल सदस्य संख्याको २/३ (दुई तिहाई) साधारण सभा सदस्यहरुले अनुमोदन गरे पश्चात मात्र होमस्टे को कुनै दफा संशाधन वा खारेजको लागि स्थानिय अधिकारी समक्ष सिफारिस गरी पठाउनु पर्ने छ। स्थानिय अधिकारीबाट स्वीकृत भए पश्चात मात्र होमस्टे को कुनै दफा संशोधन वा खारेज भएको मानिने छ ।

२७. **नियम बनाउने** :

१. होमस्टे ले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ र सो नियम साधारण सभाबाट पारित गराई लागु हुनेछ र स्थानिय अधिकारीलाई सो को जानकारी दिनु पर्ने छ ।

२. यो विधान र विधान अन्तर्गत बनेको नियमको अधिनमा रही होमस्टे को कार्य संचालन र उद्देश्य कार्यन्वयनका लागि कार्यससमितिले कर्मचारी व्यावस्था र आर्थिक प्रशासन सम्वन्धि विनियम बनाई लागु गर्न सक्नेछ। त्यस्तो विनियमहरु साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२८. **कर्मचारीको व्यावस्था** :

क) होमस्टे को दैनिक कार्य सञ्चालन र योजन तथा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कर्मचारी दरबन्दी सृर्जना, पारिश्रमिक, भत्ता तथा सुविध र कर्मचारी

सेवा शर्तहरु अपनउनु पर्ने कार्यवीधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

ख) होमस्टे ले विदेशी सहयोग प्राप्त गरी होमस्टे को सञ्चालन गर्ने कार्यान्वयन विदेशी सल्लाहकार वा स्वयम सेवक राख्ने अबस्था भएमा निजले काम गर्नें अवधि पु-याउने सेवा,कामको औचित्य, सुविधा र तिनको योग्यता समेतको बिवरण स्थानिय अधिकारी र समाज कल्याण परिषदमा समेत जानाकारी गराइने छ।

२९. **होमस्टे खारेजी** :

१. साधरण सभाले आवश्यक देखेमा विशेष प्रस्ताव पारित गरि होमस्टे खारेजी गर्न सक्नेछ।

२. उपदफा १ बमोजिम होमस्टे खारेजीको प्रस्ताव पारित गर्दा साधरण सभाले खारेजीको कामका लागि एक वा एक भन्दा बढि लिक्विडेटरहरु र होमस्टे को हिसाब किताब गर्नको लागि एक वा एक भन्दा बढि लेखा परिक्षकहरु नियुक्त गर्न सक्नेछन् ।

३. उपदफा २ बमोजिम नियुक्त लिक्विडेटर र लेखा परिक्षकहरुको पारिश्रमिक साधरण सभाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

४. यसरी कारणवस होमस्टे विघटन भै होमस्टे खारेज भएमा होमस्टे को दायित्वको फरफारक गरी बाकिँ रहने सम्पूर्ण जाय जेथा नेपाल सरकारको हुनेछ।

३०. **ब्याख्या** :

यो विधान र विधान अन्तर्गत बनेको नियम बिनियमको ब्याख्या गर्ने अधिकार कार्य समितिलाई हुनेछ।

३१. **गोप्यता भगं गर्न नहुने**:

यस होमस्टे का कुनै पनि पदाधिकारी वा सदस्यले होमस्टे को अहित हुने कार्य गर्नु हुदैन। कार्य समितिका पदाधिकारी वा साधरण सभाका सदस्यहरुले बैठक वा साधरण सभामा असभ्य र अश्लिल शब्दको प्रयोग गर्न पाइने छैन।

३२. **ऐन अनुसार** :

यस विधानमा उल्लेख नभएका कुराहरु कुराहरु कानून बमोजिम हुनेछ र होमस्टे दर्ता ऐन नियम र प्रचलित कानून सगं बाभिन गएमा बाभिएको हद सम्म स्वतः निकृय हुनेछन।

३३. **निर्देशनको पालना** :

नेपाल सरकार वा स्थानिय अधिकारीले समय,समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्नु होमस्टे को कर्तव्य हुनेछ।

३४. **तदर्थ समिति** :

१. यो होमस्टे स्थापना गरी दर्ता गराउनुको लागि गठित तदर्थ समितिले ६

महिना भित्र साधरण सभा बोलाई बिधान अनुसारको निर्वाचन समितिको गठन गरी नयाँ कार्यसमितिको निर्वाचन गराउने छ र सो को जानाकारी स्थानिय अधिकारीलाई दिइने छ।

२. प्रथम पटक निर्वाचन नभएसम्मको अवस्थामा कार्यसमितिले गरेका काम कारवाहीहरु यसै विधान सरह भएको मानिने छ।

३५. हामी का निम्न होमस्टे पकहरु यस विधान बमोजिम कार्य गर्न मञ्जुर भै निम्न साक्षिको रोहबरमा बिधानमा सहिछाप गर्दछौ।

होमस्टे सञ्चालकको नाम थर	साक्षिको नाम थर

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति:२०७६।११।०४

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ बमोजिम रामेछाप नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने घर बहाल करको करदाता पहिचान, कर मूल्यांकन, कर निर्धारण र कर असुली कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई रामेछाप नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारीता ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यबस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

रामेछाप नगरपालिकाको मिति २०७६।११।०४ गतेको बैठकले यो रामेछाप नगरपालिकाको घरबहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "घर बहाल कर व्यबस्थापन कार्यविधि, २०७६"रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि रामेछाप नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र यस कानून बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा**:विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-

क) "**ऐन**" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।

ख) "**कर**" भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घरजग्गा बहाल बापतको आयमा रामेछाप नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्झनु पर्छर यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बहाल करको अतिरिक्तसोमा लाग्ने व्याज,हर्जाना, शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ।

ग) "**कर अधिकृत**"भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त गरेको कर्मचारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

घ) "**करदाता**" भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छर यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको

विबरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।

ङ) "**कार्यविधि**" भन्नाले घरबहाल कर व्यबस्थापन कार्यविधि, २०७६ सम्झनुपर्छ।

च) "**कार्यालय**" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको शाखा/उपशाखा/वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ समेतलाई जनाउँछ।

छ) "**नगरपालिका**" भन्नाले रामेछाप नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

ज) "**घर जग्गा**" भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्झनु पर्छ।

झ) "**बहाल**" भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्रभित्रको घर जग्गा निश्चित अवधीका लागि पुरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्झनु पर्छ।

ञ) "**वडा कार्यालय**" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

करदाताको पहिचान र दर्ता सम्बन्धी व्यबस्था

३. **करदाताको पहिचान** :(१) यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर वा जग्गा पुरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि करदाता हुनेछ।

तर, मुनाफाको उद्देश्य नराखी संचालन हुने विद्यालय, मन्दिर, पुस्तकालय, क्लब, सामुदायिक संस्था, सरकारी निकाय आदिले आफ्नो स्वामित्वको घर वा जग्गा भाडामा दिएकोमा यस कार्यविधि बमोजिम कर लाग्ने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर जग्गा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई वहालमा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्तिसमेत ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाता मानिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल कर तिरेको आधारमा मात्र

ऐलानी वा पर्ति वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने वा त्यस्तो जग्गाको उपयोग गर्ने व्यक्तिको स्वामित्व कायम भएको मानिने छैन र त्यस्तो जग्गा नेपाल सरकार वा अन्य सरकारी निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम खाली गर्ने वा संरचना हटाउने कार्यलाई यस ऐन बमोजिम बहाल कर तिरेको कारणले मात्र कुनै किसिमले बाधा पारेको मानिनेछैन।

(४)कार्यालयले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाताको पहिचान गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम करदाता पहिचान गर्दा करदाताले पेश गरेको विबरण, स्थलगत सर्बेक्षण वा अन्य जुनसूकै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा गर्न सकिनेछ।

४. **करदाता दर्ता** :(१)करदाताले आफ्नो घर जग्गा बहाल सम्बन्धी दफा ७ बमोजिमको विबरण खुलाई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) करदाताले बुझाएको विवरणमाथि कार्यालयले आवश्यक थप अनुसन्धान तथा छानविन गर्न सक्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम करदाताको विवरण संकलन गरेसंगै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्वर प्रदान गरी ब्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम करदाताको पहिचान नम्बर प्रदान गर्दा करदाताले नगरपालिकालाई प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै करको लागि एउटै करदाता पहिचान नम्बर कायम गर्ने व्यबस्था गर्न सकिनेछ।

५. **कर बुझाउने दायित्व** : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल कर बुझाउने दायित्व घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि घर जग्गा बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयमूले कर बुझाउने गरी घर जग्गा धनीसंग संझौता भएको अवस्थामा घरधनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित बहालमा बस्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यसरी कर कट्टा नगरेको वा कट्टा गरी नबुझाएको कारणले मात्र घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्तिले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउनेछैन।

(४) बहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने

दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरुमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ।

तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मानो नछुटिई एउटै भान्सा प्रयोग गर्ने एकासगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी संचालन गरेको व्यबसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा बहाल कर लगाइने छैन।

तर, त्यस्तो व्यबसाय संचालन गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पेश गरिने विवरणमा घर जग्गा बहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफा बमोजिमको कर छुट पाइने छैन।

(७) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई करदाताको रुपमा दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विबरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्‍याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ।

६. **सम्झौता गर्नुपर्ने** :(१) कुनै व्यक्तिले घरजग्गा बहालमा लगाउँदा बहाल लिनेदिने घरजग्गाको विबरण सहित बहालकोमासिक वा वार्षिक दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व प्रष्ट किटान गरी **अनुसूची–१** बमोजिमको ढाँचामा बहाल सम्झौता गरिएको हुनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्झौता पत्र र त्यस्तो संभौताको नविकरण वा बहाल रकम लगायत सम्झौताका प्राबधानहरुमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्झौता वा म्याद समाप्तनभई बीचैमा सम्झौता रद्द भएको अवस्थामा समेत सोको जानकारी करदाताले पैतिस दिनभित्र कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उल्लिखित ढाँचामा सम्झौता नभएको कारणबाट वा सम्झौतामा खुलाउनुपर्ने सबै व्यहोरा नखुलाईसम्झौता गरिएको कारणबाट तथा उपदफा (२) बमोजिम संभौताको जानकारी नदिएको कारणले मात्र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनैपनि करदाताले करतिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन।

परिच्छेद ३
विबरण दाखिला सम्बन्धी व्यबस्था

७. **विबरण दाखिला गर्ने** : (१) घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्टखुलेको बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि, धनीपूर्जाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित संलग्न गरी **अनुसूची–२** बमोजिमको ढाँचाको विवरण कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्छ।

तर, दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा यस दफा बमोजिम विबरण दाखिला गर्दा धनीपूर्जा पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै घर जग्गा बहालमा दिएका करदातालाई कार्यालयले साठ्ठी दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिमविवरण दाखिला गर्न **अनुसूची–३** बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएकोमा करदाताले उपदफा (१) मा उल्लिेख भएबमोजिमको ढाँचामा विबरण पेश गर्नुपर्नेछ।

तर, कुनै करदाताले यसअघि विबरण पेश गरिसकेको रहेछ भने नपुग विबरण मात्र पेश गरे पुग्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम बिवरण दाखिला सम्बन्धी सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यबस्था मिलाउन सक्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण दाखिला नगरेमा वा बिवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली तीस दिनभित्र बिवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको वा उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएको म्यादभित्र विबरण दाखिला गर्न नसक्ने व्यक्तिले आधार र कारण खोली म्याद थपको लागि निबेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्म म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

८. **विबरण सच्याउन सकिने** :(१) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला भैसकेपछि कुनै तथ्य सम्बन्धी वा गणितीय भूल भएको भन्ने लागेमा करदाताले सो सम्बन्धी तथ्य वा प्रमाण संलग्न गरी पहिलो बिवरण दाखिला गरेको तीन महिनाभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निबेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाई व्यहोरा मनासिव ठहर गरेको अवस्थामा तीस दिनभित्र विवरण सच्याउने स्वीकृती दिन सक्नेछ।

परिच्छेद ४
करको दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

९. **बहाल करको दर** : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र ऐन यस कार्यविधि बमोजिम लगाइने बहाल करको दर नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) नगरपालिकाले करको दर निर्धारण गर्दा सिमान्त करदाताको हितलाई ध्यानमा राखी प्रगतिशील करको दर लागू गर्न सक्नेछ।

१०. **बहालको न्यूनतम् दररेट निर्धारण** :(१) नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम लगाउने बहाल करको प्रयोजनको लागि करदाताले पेश गरेको बिवरण र बहाल संझौतामा उल्लिखित रकमलाई आधार मानी कर निर्धारण गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले पेश गरेको बिवरणमा उल्लिखित बहाल रकम नगरपालिकाद्वारा तोकिएको न्यूनतम दरभन्दा कम भएको खण्डमा उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम बहालदरका आधारमा कर निर्धारण गरिनेछ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रको घरजग्गाको व्यापारिक महत्व, शहरी सेवा सुविधार घरजग्गा बहालको प्रयोजन समेतका आधारमा बर्गीकरण गरी घरजग्गा बहालको न्यूनतम् दर निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम घर जग्गाको न्यूनतम बहाल रकम निर्धारण गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको न्यूनतम बहाल दर निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ :

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – अध्यक्ष
ख) स्थानीयउद्योग वाणिज्य संघ, प्रतिनिधि – सदस्य
ग) नगरपालिकाको प्राविधिक शाखाप्रमुख – सदस्य सचिव

परिच्छेद ५
कर निर्धारण तथा सोको सूचना

११. **कर निर्धारण** :(१) करदाताले दफा ७ बमोजिम कार्यालयमा दाखिला गरेको विवरणका आधारमा कर अधिकृतले **अनूसूची-४** बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले विवरण पेश नगरेको वा पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम दफा १० बमोजिम कायम गरिएको न्यूनतम रकमभन्दा कम भएको अवस्थामा कर अधिकृतले नगरपालिकाले

तोकेको न्यूनतम बहाल रकमको आधारमा प्रारम्भिक कर निर्धारण गरी सोको सूचना करदातालाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको प्रारम्भिक कर निर्धारणमा चित्त नबुझ्ने करदातालेप्रारम्भिक कर निर्धारणको सूचना पाएको तीस दिन भित्र कार्यालयमा प्रमाण सहित आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) कर अधिकृतले उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस दफा बमोजिम निर्णय पर्चा खडा गरी अन्तिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

१२. **कर निर्धारणको सूचना** :(१) दफा ११ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर बुझाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ६
कर दाखिला र कर असूली सम्बन्धी व्यबस्था

१३. **कर दाखिला गर्नुपर्ने** : (१) करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक बर्ष भित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा चालु आर्थिक वर्षको कर तोकेको बैंक खाता मामासिक वा चौमासिक वा अर्धवार्षिक रुपमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकम विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

१४. **अग्रिम कर बुझाएमा छुट पाउन सक्ने** :कुनै करदाताले तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम अग्रिम रुपमा दाखिला गर्न चाहेमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा छुट पाउन सक्नेछ।

१५. **कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने** : करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु

पर्नेछ।

१६. **कर असूली सम्बन्धी व्यबस्था** : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने करवापतको रकम करदाताले यस कार्यविधिमा तोकिएको अवधीमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ बमोजिम हर्जाना सहित कर असूल गर्न सक्नेछ।

१७. **बहाल कर दर्ता किताब** : यस कार्यविधि बमोजिम दाखिला र असुली भएको कर तथा वक्यौता करको बिवरण स्पष्ट रुपमा खुलाई **अनुसूची–५** बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्ने जिम्मेवारी कर अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद७
विविध

१८. **पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने** :(१)ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करनिर्धारण गरिसकेको भएतापनि दफा १० बमोजिम तोकिएको न्यूनतम घरजग्गा बहाल दरभन्दा करदाताले बहालमा लगाएको घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार पेश हुन आएमा पुनः कर निर्धारणगर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने कर अधिकृतले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गर्नुपर्ने कर रकम घटाएको मान्नु पर्ने यथेष्ट र मनासिव कारण देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयंलेनै कर निर्धारण गरेको अवस्थामा प्रमुखले पुनः कर निर्धारणको आदेश दिन सक्नेछ।

१९. **कर पुनरावलोकन गर्न सकिने**:(१) यस कार्यविधि बमोजिमकर निर्धारणको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने करदाताले सो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कर पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिँदा आवश्यक तथ्य प्रमाण सहित निर्धारण भएको कर रकमको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको रकम धरौटी समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनका लागि परेको निबेदनमाथि साठ्ठी दिनभित्र कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ।

२०. **उजुरी नलाग्ने** :यस कार्यविधि बमोजिमकर पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा त्यस्तो पुनरावलोकन नभई कुनै अदालतमा उजुर लाग्ने छैन।

२१. **पुनरावेदन दिन सक्ने** : यस कार्यविधि बमोजिम पुनरावलोकनको निर्णय भएकोमा सो मितिले र पुनरावलोकन नहुने विषयमा कारण परेको मितिले साठी दिनभित्र चित्त नबुझ्ने पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

२२. **कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने** :(१) करदाताको सहजताका लागि नगरपालिकाले कर असुली सम्बन्धी विवरण समाबेश भएको **अनुसूची** ६ बमोजिमको कर पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक पटक कर दाखिला गरेको विवरण करदाताले स्वयम्ले उक्त पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्नसक्नेछ।

(३) करदाताले प्रत्येक वर्षको असार मसान्त सम्ममा कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

२३. **कागजातहरु गोप्य रहने** :प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका करसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछ रत्यस्ता कागजातहरु कर सम्बन्धी कारवाई बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिने छैन।

तर, प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायले माग गरेको अवस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन यस व्यबस्थाले बाधा परेको मानिनेछैन।

२४. **वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो वाधाअड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आदेश जारी गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानूनको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ।

२५. **बचाउ**:(१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम रनलेखिएको कुरामा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची १

(दफा६को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहाल सम्झौता–पत्र

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुई पक्षहरु (प्रथम पक्षः घर जग्गा धनी र द्वितीय पक्षः घर जग्गा बहालमा लिने) बीच देहाय बमोजिमका शर्त बन्देजभित्र रही तपसिलमा उल्लिखित घर जग्गा बहालमा लिन/दिन मञ्जुर भै यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी सोको एक/एक प्रति लियौं/दियौं।

(क) **प्रथम पक्षको विवरण** (ख) **द्वितीय पक्षको विवरण**

१. नाम, थर :	१. नाम, थर :
२. बाबुको नाम थरः	२. बाबुको नाम थरः
३. बाजेको नाम थरः	३. बाजेको नाम थरः
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.ः	४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.
५. करदाता परिचय पत्र नं.ः	५. करदाता परिचय पत्र नं.ः
६. ठेगानाः	६. ठेगानाः
७. फोन नं.ः मोवाईल :	७. फोन नं.ः मोवाईल :

तपसिल :

(क) बहालमा दिने घर जग्गाको विवरण

१. घर जग्गाको विवरणः
(आवासीय/व्यवसायिक आदि)ः

२. क्षेत्रफलः

३. कित्ता नं.ः

४. घर नं.ः

५. मार्ग :

६. वडा नं.ः

७. बहालमा दिनेको हस्ताक्षरः

(ख) बहालमा लिने घर जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरण

१. प्रयोजन

२. व्यवसायको प्रकृति :

३. व्यवसाय दर्ता नं.ः

४. बहालमा लिनेको हस्ताक्षरः

औंठा छाप
दायाँ बायाँ

औंठा छाप
दायाँ बायाँ

शर्त तथा वन्देजहरु

(१) यो बहाल सम्झौताको अवधि .... देखि .... सम्म कायम रहनेछ।

(२) यस सम्झौता बमोजिमको घरजग्गा बहालमा लिए बापत दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई बहाल स्वरुप मासिक रकम रु................... का दरले वार्षिक रु .... अक्षेरेपी रु..................... बुझाउनु पर्नेछ।

(३) बहाल भुक्तानी तरिका ....र किस्ताको किसिम वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य हुनेछ।

(४) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीय पक्षको हुनेछ।

(५) अन्य शर्तहरु दुबै पक्षको सहमतीमाथपघट र हेरफेर गर्न सकिनेछ।

अनुसूची २
(दफा ७को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बहालकर विबरण दाखिला निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
रामेछाप नगरपालिका,
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
वागमती प्रदेश, नेपाल ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगचलनमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित घर/जग्गा बहालमा रहेको हुँदा घरजग्गा बहाल कर व्यबस्थापन कार्यविधि, २०७६ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउन आएका छु/छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँलाबुझाउँला ।

बहालमा रहेको घर जग्गाको विवरण				बहालमा वस्नेको नाम	बहालमा वस्नेको पेशा वा व्यवसाय	मासिक बहाल रकम	सम्झौता अवधि		कैफियत
वडा नं.	सडक नाम	घर नं.	क्षेत्रफल वा कोठा संख्या				देखि	सम्म	

कर बुझाउने तरिकाः मासिक/चौमासिक/वार्षिक :.........................

करदाताको विवरण
परिचयपत्र नं.......................
करदाताको नामः...............................
बाबुको नामः...........................
बाजेको नामः..............................
नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारी जिल्लाः..............
ठेगानाः.......................................
सम्पर्क फोन :....................... इमोलः ....
मोवाईल : ....

निवेदन गर्नेको नामः..........................
ठेगानाः.................................
मितिः.................................
दस्तखतः ....

नोटः

१) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

  क) घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरु-१

  ख) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपिहरु-१

  ग) बहालमा वस्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्था भए संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

  घ) करदाताको नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्थागत करदाता भए दर्ता प्रमाणपत्र तथा मुख्यव्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

द्रष्टब्य : दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा बिबरण दाखिला गर्दा माथि १ (क) बमोजिम घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजात पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन।

अनुसूची ३

(**दफा७को उपदफा** (२) **सँग सम्बन्धित**)

रामेछाप नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

रामेछाप

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विबरण पेशगर्ने बारेको अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७..।...।....

यस .... नगरपालिकाले ....ऐन, २०७...बमोजिम आ.व. २०७६।७७ देखि घरजग्गा बहाल कर लागू गरेको हुँदा नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो निजि स्वामित्वमा रहेको वा स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न भाडा, बहाल, लिज वा पट्टामा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्तिसमेतलाई आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गा सम्बन्धी विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण दाखिला गर्ने फाराम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही २०७..।...।.. गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी २०७..।......।... गतेभित्र कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्दा बहालमा दिएको घर जग्गाको विबरण, बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूर्जाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ। विबरण पेश गर्ने ढाँचा कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।

विवरण घरजग्गा धनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने घरजग्गा धनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ४

(दफा ११सँग सम्बन्धित)

बहाल कर निर्धारणको सूचना

करदाता परिचयपत्र नं. : ....

करदाताको नामः..

ठेगानाः..

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्षः..............................

कर निर्धारण गरेको मिति : ....

सि.नं.	घर जग्गाको विवरण	कर लाग्ने कुल बहाल रकम	.... प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बांकी रकम	कैफियत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
जम्माः						

कर अधिकृत

अनुसूची-५
(दफा १७ सँग सम्बन्धित)

बहाल कर दर्ता किताव

आ. व.	बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण					बहालमा बस्नेको नाम	बहालको प्रयोजन	वार्षिक। मासिकबहाल रु.	...... प्रतिशतले हुन आउने कर रकम रु.	सम्झौता अवधि	जरिवाना, व्याज, शुल्क	बक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असुली विवरण			प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
	वडा नं.	सडक नाम	घर नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल									मिति	रसिद नं.	रकम	

अनुसूची-६ (दफा २२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित) **बहाल कर दाखिला विबरण पुस्तिका**		
करदताको नामः		
करदाता संकेत नम्बरः ठेगाना :		
वडाः		सडक नामः
घर नं.:		

फोन नं.:		मोवाईल न..:					इमेल ठेगानाः						
बहालको अवधी		**कर दाखिलाविबरण**			**प्रमाणित गर्नेको**		**बहाल अवधी**		**कर दाखिलाविबरण**			**प्रमाणित गर्नेको**	
वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंकभौचर वा रसिद नं	दस्तखत	मिति	वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंकभौचर वा रसिद नं	दस्तखत	मिति
२०७.....	श्रावण						२०७.....	श्रावण					
२०७.....	भाद्र						२०७.....	भाद्र					
२०७.....	आश्विन						२०७.....	आश्विन					
२०७.....	कार्तिक						२०७.....	कार्तिक					
२०७.....	मंसिर						२०७.....	मंसिर					
२०७.....	पुष						२०७.....	पुष					
२०७.....	माघ						२०७.....	माघ					
२०७.....	फाल्गुण						२०७.....	फाल्गुण					
२०७.....	चैत्र						२०७.....	चैत्र					
२०७.....	बैशाख						२०७.....	बैशाख					
२०७.....	जेठ						२०७.....	जेठ					
२०७.....	आषाढ						२०७.....	आषाढ					

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः-२०७४।०३।२८

१. **प्रस्तावनाः** रामेछाप नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४ को नियम १० (७) बमोजिम नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनको लागि यो कार्यविधि रामेछाप नगरकार्यपालिकाको मिति २०७४।३।२८ को बैठकबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले रामेछाप नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्छ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(छ) "वडा समिति" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ।

३. **वडा समितिको बैठक**

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाईने छैन।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाअध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ।

४. **बैठक बस्ने स्थान र समय**

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ।

४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध

गराउनु पर्नेछ।

५ छलफलको विषय

५.१ वडा समितिको बैठक वोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक वस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सवै सदस्यलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ। प्रस्ताव सम्वन्धी खाका अनुसूची १ वमोजिम हुनेछ।

६. उपस्थिति

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले पुस्तिकामा आफ्नो नाम वुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थीत गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

७.३ बैठकको छलफल विषयसूचिका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके वमोजिम हुनेछ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले वोल्ने पालो तथा वोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ।

७.५ एक जना सदस्यले वोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले वीचमा कुरा काट्नु हुदैन।

८ निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको वुहमतले गरेको निणर्य बैठकको निर्णय मानिनेछ।

९ निर्णयको अभिलेख

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ।

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नवुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक वस्नेछ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

१०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वोलाउनेछ।

११ बैठक वस्ने स्थान र समय

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा वस्नेछ।

११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक वस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक वस्ने समयभन्दा तिन दिन अगावै उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

१२ छलफलको विषय

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक वोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ।

१२.३ बैठकमा छलफलका लागी पेश गर्ने प्रस्ताव सम्वन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए वमोजिम हुनेछ।

१३ उपस्थिति

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले पुस्तिकामा आफ्नो नाम र वुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

१४ बैठक संचालन प्रक्रिया

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

१४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके वमोजिम हुनेछ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले वोल्ने पालो तथा वोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ।

१४.५ एक जना सदस्यले वोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले वीचमा कुरा काट्नु हुदैन।

१५. निर्णय सम्वन्धी व्यवस्था

१५.१ प्रस्ताव माथि वोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित वहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ वमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१६. निर्णयको अभिलेख

१६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नवुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ।

१७. वाधा अड्चन फुकाउने :

१६.२ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन :

१६.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची – १

प्रस्तावको ढाँचा

(**नियम २४ को उपनियम** (१) **संग सम्बन्धित**)

रामेछाप नगरपालिका

.... नं वडा कार्यालय। नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामेछाप, वागमती प्रदेश

विषय :– .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मितिः-

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 दिनुपर्नेछ :-

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 ।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रामेछाप नगरपालिकाको सम्पत्ति कर
व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः-२०७६।०१।२७

प्रस्तावना :

रामेछाप नगरपालिकालाई स्थानीय स्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान र कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व उठाउन सक्ने अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन बाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ ले नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र सम्पत्ति कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी र व्यवस्थित गर्न नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६।०१।२७ गतेको बैठकबाट यो सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७५ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद – १
परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भः** यो कार्यविधिको नाम " रामेछाप नगरपालिकाको सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५" रहेको छ र यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ।

ख) "नगरपालिका" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकालाई जनाउँछ।

ग) "सभा" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउँछ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले रामेछाप नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई जनाउँछ।

ङ) "सम्पत्ति कर" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम रामेछाप नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र तोकिए बमोजिमको जग्गाको एकीकृत रुपमा हिसाब गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ।

च) "सम्पत्ति" भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको तोकिएको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ।

छ) "संरचना" भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खालजस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ।

ज) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ।

झ) “प्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ।

ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ।

ट) “मूल्यांकन समिति” भन्नाले एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन गर्न नगरपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको दफा (१२) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ।

ठ) “बिजक” भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले नगरपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने कर सम्बन्धी बिजकलाई जनाउँछ।

ड) “करदाता”भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ।

ढ) “स्वयं विवरण दाखिला” भन्नाले करदाता आफैंले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा नगरपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ।

ण) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ।

त) “टोल विकास संगठन” भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र नगरपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूहलाई जनाउँछ।

थ) “निजी क्षेत्र” भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ।

द) “सरोकारवाला” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ।

ध) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघसंस्थालाई जनाउँछ।

न) “कार्यालय” भन्नाले रामेछाप नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ।

परिच्छेद – २
सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. **सम्पति करको दर**ः (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने सम्पति करको दर नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो कर आर्थिक बर्षको श्रावण १ गतेदेखि लागु हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागु गर्दा आर्थिक बर्षको शुरु महिनाको शुरु दिन बाहेक अघि वा पछि हुने गरी लगाइने छैन ।

४. **सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रकृयाः** (१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको सम्पत्तिको विवरणको लगत कायम गरी अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि नगरपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले सम्पति कर लगाउनयोग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछः-

(क) सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,

(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको वनोटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा छ प्रतिशतदेखि बीस प्रतिशतसम्म गर्ने,

(घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन दर संरचनाको बनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्वको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,

(ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि नगरपालिकाले सम्पतिको मूल्याङ्कन दर अघिल्लो आर्थिक बर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरि सक्नुपर्नेछ ।

५. **कर असूली प्रकृयाः** (१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले

सम्बन्धित करदाता समक्ष मंसिर महिनाभित्र बिजक पठाइ सक्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त बिल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

६. **कर नलाग्ने** : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको सम्पत्तिमा सम्पत्ति कर लाग्ने छैन :-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,

(ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,

(ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,

(घ) सरकारी शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा,

(ङ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,

(च) खानेपानी संकलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,

(छ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा भुमिकर (मालपोत) लगाइने छैन।

परिच्छेद – ३

सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

७. **सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि** : (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण संकलन कार्यको सुरुआत गर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि नगरपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाता स्वयंले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गर्ने विधिमध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोग गरी सम्पत्तिको लगत तयार गर्न सक्नेछ।

(३) नगरपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(४) सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानुन बमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास संगठन वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघ-संस्थासँग सम्झौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ।

८ **स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आह्वान गर्नेछ। यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनुअगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनुपर्नेछ।

(३) नगरपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलोपटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैंतीस (३५) दिनको म्याद दिनेछ। उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ।

(४) नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र अनुसूची ३ बमोजिमको फाराममा आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ।

(५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्दा सम्पत्ति करसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ।

(७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

(८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा संगोलको परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै

सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन्। परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका हकमा वडा समितिको सिफारिश सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ।

(१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ।

(११) कुनै करदाताले उपदफा (३) को समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा झुट्टा विवरण दाखिला गरेमा नगरपालिकाले दफा (१८) बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ।

९. **सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण साथै पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पेस भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण नगरपालिकाले स्वीकार गर्ने छैन।

(३) करदाताहरूले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

क) सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा भूमिकर तिरेको निस्सा वा नगरपालिकाको प्रमाणित विवरण।

ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात।

ग) निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण।

(४) दफा (६) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ।

(५) प्रचलित कानुन बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा नगरपालिकाले नक्सापास दस्तुरबापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुणा जरिवाना लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ। यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मुल्यांकन गरिने छ। यो ब्यवस्था भवन निर्माण सम्वन्धि मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरुको हकमा पनि लागु हुनेछ।

तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन।

(६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ।

(७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न नगरपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ। यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ।

(८) नगरपालिकामा सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति नगरपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तिले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी सम्पत्ति विवरण फाराम भरी नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ। ढिलो गरी बुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको थप शुल्क लिई नगरपालिकाले विवरण बुझिलिन सक्नेछ।

१०. **सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नगरपालिकाले वडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्तिको अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(२) सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरु संकलन गरी व्यवस्थित रुपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ।

(३) सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ। यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(५) नगरपालिकाले करदाताले पेस गरेका विवरणहरू स्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ।

(६) नगरपालिकाले सम्पति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरकृत प्रविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद – ४
सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

११. **सम्पत्तिको मूल्यांकन विधिः** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरूलाई अलग अलग मूल्यांकन गरी एकीकृत

गरिनेछ।

(२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्तिसरह मानी सोहीबमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पतिमा जोडिने छैन।

(३) सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले गरेको मूल्यांकन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ।

(४) सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरिनेछ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर असुल गरिनेछ।

(६) सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ।

(७) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम विबरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ।

(८) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ।

तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन।

(९) एउटै जग्गा धनिको नाममा रहेका सिमाना जोडिएका कित्ताहरुको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरुमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पुर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्यांकन गरीनेछ।

तर, जग्गाको सडकले छोएको जग्गाको हद तोकिएको अवस्थामा सो हद भन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन।

(१०) नगरपालिकाले संरचनाको मूल्यांकन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरुको स्थलगत रुपमा नै नापजाँच गरी मूल्यांकन गर्न सक्नेछ।

१२ **मूल्यांकन समितिसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्यांकन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि रायसुझाव पेश गर्न देहाय बमोजिमको सम्पत्ति कर मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ :-

१.	नगर प्रमुख	- संयोजक
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य

३. कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत समितिको संयोजक - सदस्य
४. योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
५. राजश्व शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) मूल्यांकन समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एकपटक बस्नुपर्नेछ । समितिको सदस्यले बैठक बस्दा नियमानुसार बैठकभत्ता पाउनेछ ।

(३) मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ,

क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी अनुसूची - ५ बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने । यसरी मूल्यांकन सिफारिश गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्वाईको सिमा समेत खोल्नु पर्नेछ ।

ख) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी अनुसूची –६ बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने ।

ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । छलफल एवं परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था तथा टोल विकास संगठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने ।

घ) समितिले निर्धारण गरेको मूल्यांकन उपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

ङ) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा रायसहित निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेश गर्ने ।

च) सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

छ) मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति मूल्यांकन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने ।

ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वभाविक रुपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्यांकन गर्ने ।

(४) मूल्यांकन समितिले रायसुझाव तथा सरसल्लाहको लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्यांकन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्यांकन समितिका सदस्यले पाएसरह बैठक भत्रा पाउनेछन् ।

१३.	**करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकनः** (१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन अनुसूची -७ बमोजिमको मूल्यांकन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछन् ।

तर, प्रमाणीक सफ्टवेयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्न यसले वाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

(२) जग्गाको मूल्यांकन गर्दा सामान्यत करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्यांकन दरका आधारमा गरिनेछ।

तर, करदाताले पेस गरेको मूल्यांकनको दर नगरपालिकाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा नगरपालिकाले तोकेको न्यूनतम मूल्यांकन दर अनुसार मूल्यांकन गरिनेछ।

(३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्यांकन दरमा सामान्यतया तीन वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन ।

तर, करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा कारण मनासिव भएमा नगरपालिकाले तीन वर्षमा एकपटकसम्म मूल्यांकन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्यांकन दर संशोधन गर्दा नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्यांकन हदभन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन ।

(५) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा अनुसूची- ८ बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिनेछ। यसरी ह्रास कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखि नब्बे प्रतिशतसम्म ह्रास कट्टी गरिनेछ।

१४.	**विवरण पेस नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ। त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्समार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ। यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले वाटोको म्याद वाहेक तीस दिन भित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधिभित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ। तर, मूल्यांकन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस बुँदा बमोजिमको कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैंतीस (३५) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुने छ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मिति भित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा वन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्चसमेत सम्बन्धित करदाताबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ। यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बर भन्दा बढी हुने छैन।

(६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तिय संस्थामा धितो वापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असूल गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद – ५

सम्पत्ति करको दररेट निर्धारण तथा बिलिङ सम्बन्धी व्यवस्था

१५. **सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण** : (१) नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम सम्पत्ति करको स्ल्याब तथा दर निर्धारण गर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम नगरबासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाका निम्ति सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवासुविधाको निम्ति लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुरबापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवासुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। उक्त सेवा उपलब्ध गराएबापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन।

१६. **कर बिलिङ** : (१) सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि अनुसूची -९ बमोजिम ढाँचामा सम्पत्ति करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

(२) सम्पत्ति कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ।

(३) सम्पत्ति करको बिजक नगरपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिको माध्यमबाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।

(४) सम्पत्ति करको बिजक करदातालाई बुझाउन नगरपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघसंस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(५) नगरपालिकाबाट सम्पत्ति करको बिजक तयार भइनसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बिजक तयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा अनुसूची -१० को ढाँचामा नगर प्रमुखसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन प्रमुखले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि नगरकार्यपालिकामा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ र नगरकायपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ६

सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१७. **सम्पत्ति कर असुली** : (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर संकलनका लागि नगरपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ । सम्पत्ति करसम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) सम्पत्ति करको संकलन अनुसूची-११ बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ । नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची अनुसूची - १२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैक भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवाशुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) करदाताहरूले नगरपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला

नगरेको वा नगरपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन् ।

(६) नगरपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट सम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन गएमा निश्चित अवधिसम्मका लागि सम्पत्ति कर धरौटी लिई फुकुवापत्र दिन सकिनेछ ।

(७) करदाताले अग्रीम रुपमा सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रीम रुपमा रकम बुझ्न सक्नेछ । नगरपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रुपमा राखि प्रत्येक बर्ष कर रकममा मिलान गर्नेछ ।

(८) करदाताले वक्यौता रकममध्ये केही रकम वुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले अधिल्ला वर्षहरुको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ ।

तर यसरी वक्यौता असुल गर्दा अधिल्लो वर्षको वाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन । बुझेको पाईएमा नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्वन्धित कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद – ७

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिबाना सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **विवरण दाखिला नगरेमा जरिबाना हुने**: (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा अनुसूची - १३ बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझि लिनेछ ।

(२) करदाताले झूट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।

(३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिबानासमेत असुलउपर गरिनेछ ।

(४) कुनै सम्पत्ति धनीले झूट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी नगरपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरीउपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु

पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिबानाको ५० प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ।

१९. **कर छूट तथा जरिबानासम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनुपर्ने सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा १० (दश) प्रतिशत छूट दिइनेछ।

(३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिबाना लाग्नेछ :

क) एक वर्षको बक्यौतामा सोको १५ (पन्ध्र) प्रतिशतले हुन आउने रकम।

ख) एक वर्षभन्दा बढीको बक्यौतामा प्रतिवर्ष (२०) बीस प्रतिशतले हुन आउने रकम।

(४) पाँच वर्षसम्म सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिस्ट्रेसन रोक्का राखिनेछ।

(५) घरजग्गा रोक्का राखेको दस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानुनबमोजिम लिलाम बिक्री गरी कर तथा जरिबाना असुल उपर गर्न सकिनेछ।

(६) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सबै सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ।

(७) राजस्व शाखाबाट सम्पत्ति कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म नगरपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन।

(८) यो कार्यविधि बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिबाना नगरपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छूट वा मिनाहा दिन पाइने छैन। यो दफा विपरीत नगरपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर नगरकार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ। यसरी मिन्हा दिएको

विबरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(९) सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन।

(१०) सम्पत्ति कर लागू हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने भुमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ।

(११) सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भुमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म नगरपालिकाले सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन।

(१२) कृषि योग्य जमिनहरुलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई बाँझो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ।

परिच्छेद– ८
विविध

२०. **परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने**: सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा नगरपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ।

२१. **कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराएबापत सुविधा दिनसक्ने**: (१) सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरुलाई प्रति एकाई कार्यको निमित्त नगरपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ।

२२. **कागजातको गोप्यता**: (१) सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख नगरपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन। तर, कुनै सरकारी निकायबाट सोसम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

२३. **खाता तथा फाराम**: सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ।

२४. **सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश तथा घरवाटो प्रमाणितको आधार**: सम्पत्ति

करका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ।

२५. **सहयोग लिनसक्ने**: नगरपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रिको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्यांकन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ।

२६. **सम्मान गर्ने**: नगरपालिकाले हरेक बर्ष सभाबाट सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदातामध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ।

२७. **विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने**: नगरपालिकाले मासिक रूपमा असुल भएको सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिबेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

२८. **अभिमुखीकरण कार्यक्रम**: सम्पत्ति कर लागू गर्नुपूर्व नगरपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र यस्तो कर लागु गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ।

३०. **अधिकार प्रत्यायोजन**: यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३१. **कार्यविधीको व्याख्या**: यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिकाले गर्नेछ।

३२. **कार्यविधि संशोधन**: यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्ने छ।

३३. **बाधा अडचन फुकाउ** : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ । विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्यांकन गरिएको तीन वर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्यांकन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अघिल्लो मूल्यांकनलाई आधार मानी सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

अनुसूची- १

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

रामेछाप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय रामेछाप, रामेछाप

सम्पत्तिको विवरण

सम्पति धनीको नाम थरः-　　　　　　　　वडा नंः

सि. नं	जग्गा/घर धनीको नाम	पेशा	ठेगाना		जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम			भौतिक संरचना बनेको मिति	भौतिक संरचनाको				भौतिकि संरचनाको प्रयोग				प्रयोगकर्ता	कैफियत
			बाटोको नाम	घर नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	भवन	गोदाम, सेड	अन्य		लम्बाइ फि	चौडाइ फि	फि	तला संख्या वग	आवास	व्यापार	औद्योगिक	संस्थागत		

अनुसूची २

(दफा ८ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

रामेछाप नगर कार्यपालिकाको कार्यालय रामेछाप, रामेछाप

सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने बारे सम्पत्ति धनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना

यस रामेछाप नगरपालिकाले हालसम्म मालपोत असूल गरी आएकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ बमोजिम आ.व...... देखि सम्पत्ति कर लागू गरिने भएकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा रहेका जग्गाधनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुबाट मिति २०७.।०.।.. गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी मिति २०७.।..।.. गतेभित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ। यस्तो विवरण जग्गाधनी आफै वा निजको संगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन्। नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समय भित्रै आ-आफ्नो सम्पत्ति (घर र संरचना) को विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ।

सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि अघिल्लो आ.व. सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्ता गर्नु पर्नेछ। सम्पति कर तिरेपछि सो घर र जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ३
(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
रामेछाप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय रामेछाप, रामेछाप
सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
रामेछाप नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
रामेछाप, रामेछाप ।

महोदय,

नगरपालिकाको मिति २०....... गते प्रकाशित सूचनाअनुसार मैले र हामीले सम्पत्ति कर मूल्यांकनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं । यस बमोजिम नगरपालिकाले सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिएमा मेरो र हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू झूट्ठा ठहरे नगरपालिकाको निर्णय तथा कानुन बमोजिम दण्ड सजाय सहुँला बुझाउँला ।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण **ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण**

१. जग्गा र घर धनीको नाम र थर :
२. बाबु रपतिको नाम र थर :
३. बाजे र ससुराको नाम र थर :
४. पेसा र व्यवसाय :
५. घर जग्गा धनी बसोबास गर्ने
न.पा. र गा.पा. :
वडा नं. : टोल/बस्ती र घर नं. :
टेलिफोन नं. : इमेलः
६. **सम्पत्ति धनीको पारिवारिक विवरण :**

क्र. सं.	**परिवारका सदस्यहरूको नाम**
१.	
२.	

दस्तखत :
नाम र थर :
ठेगाना :
जग्गा र घर धनीको नाता :
मितिः
सम्पत्ति धनीको नाता

ग) **सम्पत्तिको विवरण :**

१. जग्गाको विवरण : वडा नं. :

२. भौतिक संरचनाको विवरण :

संरचना रहेको कि. नं.	संरचनाको प्रकार (घर र गोदामर टहरा र पर्खाल)	संरचनाको					भौतिक संरचनाको विवरण		प्रयोगकर्ता (स्वयं र भाडा)	कैफियत (घर नं. आदि खुलाउने)
		तल्ला	लम्बाई	चौडाई	क्षेत्रफल (वर्गफुट वा रनिङ फिट)	बनेको मिति	संरचनाको बनोटको किसिम (बनोट र छाना खुलाउने)	संरचनाको प्रयोग (व्यार औ र सं र घ)		

घ) **कार्यालयले भर्ने :**

१) करदाताबाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, धरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेस नभएकोमा नगरपालिकाबाट भएको प्रमाणित :

कर शीर्षक	प्रमाणीत विवरण	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति
मालपोत वा भूमिकर		
घरधुरी कर		
घरजग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता)		

२) **नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमा नगरपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणित :**

संरचनाको विवरण	संरचना बनेको मिति	वर्गफिट वा रनिङफिट	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

३) **यस विवरण साथ संलग्न कागजातहरू।**

क) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि : छ र छैन । ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छ र छैन ।

ग) अघिल्लो आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत वा भूमिकर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपीः छ/ छैन ।

घ) सम्पत्ति धनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा : छ र छैन ।

ङ) **अन्य कागजातहरू :**

नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू :

क) नगरपालिकाले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र यस फारामअनुसार आआफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिदबिक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

ग) नगरपालिकाले तोकेको समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ।

घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नुपर्नेछ। कुनै कारणबस धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन्।

ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन्।

च) सम्पत्ति करकालागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्नेछ।

छ) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ। यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने रकमको प्रतिवर्ष ५० पतिशतले हुनआउने रकम बराबर हुनेछ।

ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई भूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानीने छ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत :

अनुसूची–४

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्वन्धित) रामेछाप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय रामेछाप, रामेछाप

जग्गा दिनेको नाम :   जग्गा लिनेको नाम :

ठेगाना : ठेगाना :   जग्गा लिनेको करदाता संकेत नं. :

जग्गा दिनेको करदाता संकेत नं.   जग्गा तथा संरचनाको विवरण

सि. नं.	जग्गा दिनेको नाम	जग्गा लिनेको नाम	थपघटको भएको विवरण			जग्गाको विवरण					संरचनाको		जग्गा दिनेको श्रेस्तामा घट जग्गा तथा संरचना	जग्गा दिनेको घटन् मूल्यांक न रकम	जग्गा लिनेको श्रेस्तामा थप जग्गा तथा संरचना	जग्गा लिनेको थप मूल्यांकन रकम	कै.
			जग्गा धनी संकेत नं.	रजिष्टशन नं.	मिति	वडा नं.	जग्गा रहको क्षेत्र	साविक कि.नं.	हालको कि.नं.	क्षेत्रफल	प्रकार	किसिम					

संलग्न कागजातहरु :

तयार गर्नेको सही प्रमाणित गर्नेको सही

वडा नं. ....

अनुसूची–५

(दफा १२ को उपदफा (३) (क) संग सम्बन्धित)

जग्गाको न्यूनतम मूल्यांकन हद

मुख्य क्षेत्र	स्थान	न्यूनतम मूल्य प्रति ..... रु
क. व्यापारिक क्षेत्र		
ख. आवासिय क्षेत्र		
ग. कृषि क्षेत्र		
घ. वन तथा वगर क्षेत्र		

अनुसूची – ६
(दफा १२ को उपदफा (३) (ख) सँग सम्बन्धित)
संरचनाको मूल्यांकन दर

क्षेत्र		संरचना प्रति वर्ग फिट रु.										
	आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर		सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना		माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना		माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना		सेड वा कच्ची घर		
	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिकतथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	
क	व्यापारिक क्षेत्र										
ख	आवासीय क्षेत्र										
ग	कृषि क्षेत्र										
घ	बन तथा वगर क्षेत्र										

करदाताको संकेत नम्वर :   जग्गा र घर धनीको नाम :

ठेगाना :   टोल र बस्ती र घर नं. :

अनुसूची–७

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

रामेछाप नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामेछाप , रामेछाप सम्पत्तिको मूल्यांकन फाराम

जग्गाको विवरण						जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण										भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको कर लाग्ने कुल मूल्य (जग्गा संरचना)
साविकको गाविस र वडा	हालको वडा र टोल	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	जग्गा रहेको क्षेत्र	एकाई मूल्य प्रति		प्रकार	तल्ला	बनोटको किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल	एकाई मूल्य	शुरुको मूल्यांकन	पुरा भएको बर्ष	ह्रास कट्टी प्रतिशत	ह्रास कट्टी हुने रकम		

कर योग्य सम्पत्तिको मूल्य रु .... बार्षिक सम्पत्ति कर जम्मा रु .... अक्षरुपी :

मूल्यांकन मिति : मूल्यांकन कर्ता :

अनुसूची– ८
(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
संरचनाको ह्रास कट्टी दर

संरचनाको किसिम संरचनाको आयु	आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर	सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायल को छाना	सेड वा कच्ची घर
१-३ वर्ष	६	९	१२	१५	२०
३-६ वर्ष	१२	१८	२४	३०	४०
६-९ वर्ष	१८	२७	३६	४५	६०
९-१२ वर्ष	२४	३६	४८	६०	८०
१२-१५ वर्ष	३०	४५	६०	७५	९०
१५-१८ वर्ष	३६	५४	७२	९०	९०
१८-२१ बर्ष	४२	६३	८४	९०	९०
२१-२४ वर्ष	४८	७२	९०	९०	९०
२४-२७ वर्ष	५४	८१	९०	९०	९०
२७-३० वर्ष	६०	९०	९०	९०	९०
३०-३३ वर्ष	६६	९०	९०	९०	९०
३३-३६ वर्ष	७२	९०	९०	९०	९०
३६-४० वर्ष	७८	९०	९०	९०	९०
४०-४३ वर्ष	८४	९०	९०	९०	९०
४३-४६ वर्ष	९०	९०	९०	९०	९०
४६ भन्दा माथि	९०	९०	९०	९०	९०

सम्पत्ति कर बिजक

अनुसूची–०९

(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

रामेछाप नगर कार्यपालिकाको कार्यालय रामेछाप, रामेछाप

बिजक नं. : आ.व. :

जग्गारघरधनीको नाम : करदाता संकेत नं. :

ठेगाना : बिजक बनेको मिति :

टोलरबस्तीर घर नं. : खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण						जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण							भौतिक संरचनाको कायममूल्य	सम्पत्तिको मूल्य
साबिक गाविसरवडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (....)	क्षेत्र	एकाइमूल्य (प्र ....)		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)	सुरुको मूल्यांकन	ह्रास कट्टी		
सम्पत्तिको जम्मा मूल्य															
सम्पत्ति कर															
अन्य शुल्क (.........)															
कुल जम्मा रु															

आ.व. .... का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्त बमोजिम कर तथा शुल्कहरू निर्धारण भएको हुँदा समयभित्रै कर भुक्तानी गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ। कर निर्धारण सम्बन्धी कुनै कुरामा चित्त नबुझेमा ३५ दिनभित्र नगर प्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ।

बिल तयार गर्ने : स्वीकृत गर्ने :

अनुसूची– १०

(दफा १६ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा करदाताले दिने निबेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू,
रामेछाप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, रामेछाप, रामेछाप ।

विषयः– आवश्यक कारबाही गरिपाऊँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाबाट मिति .... मा जारी गरिएको सम्पति करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुझेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरू :

....

संलग्न कागजातहरू :

नाम थर :-
ठेगाना :-
दस्तखत :-
सम्पर्क नं:-
मिति :

निवेदक

अनुसूची–११

(दफा १७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित) रामेछाप नगरकार्यपालिकाको कार्यालय रामेछाप, रामेछाप

सम्पत्ति करको नगदी रसिद

जग्गाधनी संकेत नं. : रसिद नं. :

कर बुझाएको आ.ब. : जग्गा र घर घनीको नाम : बुझेको मिति :

ठेगाना : करदाता संकेत नं. :

टोल र बस्ती र घर नं. : खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण					जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण					संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य	कैफियत
साविक गाविस र वडा	हाल वडा	कि. नं.	क्षेत्रफल (...... मा)	जग्गा रहेको क्षेत्र		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)			
											सम्पत्तिको जम्मा मूल्य		

सम्पत्ति कर	
अन्यशुल्क	
बक्यौता (आ.व. .... देखि .... सम्म)	
जरिवाना	
छुट	
कुलजम्मा रु.	

अक्षरेपी रु.

रकम बुझिलिनेको सही :

अनुसूची–१२

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित) सम्पत्तिकर असुलीको दैनिक विवरण फाराम

महिना :   गते :

रसिद नं.	करदाताको नाम	असुली रकम	कैफियत

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम अक्षरूपी रु. ....को बैंकको बैंक बैंक भौचर रनगद बरबुझारथ गरी लियौं/दियौं ।

दस्तखत :...   दस्तखत :...

रकम बुझाउनेको नाम :...........................   रकम बुझिलिनेको नाम :..........................

पद : ....   पद :..

मिति :....../....../.....

अनुसूची – १३

(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित) म्यादभित्र विवरण दाखिला नभएमा लिइने थप शुल्कको दर

सम्पत्तिकोमूल्यांकन रकम	चालु आ.व.भित्रै म्याद नाघेमा	एक आ.व. म्याद नाघेमा	म्याद नाघेको एक आ.व.पछि तेस्रो आ.व.सम्म	म्याद नाघेको तेस्रो आ.व.पछि पाँचौं आ.व.सम्म
५० लाख सम्म	रु.	रु.	रु.	रु.
५० लाखभन्दा माथि १ करोडसम्म	रु.	रु.	रु.	रु.
१ करोड भन्दा माथि २ करोडसम्म	रु.	रु.	रु.	रु.
२ करोड भन्दा माथि जतिसुकै	रु.	रु.	रु.	रु.

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत