



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: १,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२८

भाग-१ अतिरिक्ताङ्क

मध्यनेपाल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४

प्रमाणीकरण मिति : २०७५।१०।१०

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची द र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाच्छनीय भएकोले मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :** (१) यो ऐनको नाम मध्यनेपाल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
- (क) “ऐन” भन्नाले ‘मध्यनेपाल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४’ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “सभा” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।
३. नियम बनाउने अधिकार : (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नियम बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।
४. निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने: (१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावलीको अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: २,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२८

भाग-१ अतिरिक्ताङ्क

मध्यनेपाल नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/०९/१०

प्रस्तावना: सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप स्थानीय स्तरमा छारिएर रहेको पूँजी, प्रविधि तथा प्रतिभालाई स्वावलम्बन र पारस्परिकताका आधारमा एकीकृत गर्दै सदस्यहरुको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्न, समुदायमा आधारित, सदस्य कोन्द्रित, लोकतान्त्रिक, स्वायत्त र सुशासित संगठनको रूपमा सहकारी संस्थाहरुको प्रवर्द्धन गर्न, सहकारी खेती, उद्योग, वस्तु तथा सेवा व्यवसायका माध्यमबाट सामाजिक न्यायका आधारमा आत्मनिर्भर, तीव्र एवं दिगो रूपमा स्थानीय अर्थतन्त्रलाई सुदृढ तुल्याउन सहकारी संघ संस्थाहरुको दर्ता, सञ्चालन एवम् नियमनसम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाच्छनीय भएकोले, मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “मध्यनेपाल नगरपालिकाको सहकारी एन, २०७४” रहेको छ ।
२) यो ऐन तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमाः

- (क) “आन्तरिक कार्यविधि” भन्नाले सहकारी संस्थाले दफा १८ बमोजिम बनाएकोआन्तरिक कार्यविधि सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “कसूर” भन्नाले दफा ७९ बमोजिमको कसूर सम्झनुपर्छ
- (ग) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “परिवार” भन्नाले सदस्यको पति वा पत्नी, छोरा, बुहारी, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा र आफूले पालन पोषण गर्नु पर्ने दाजु, भाउजु, भाइ, बुहारी र दिदीबहिनी सम्झनुपर्छ ।
तर, सो शब्दले अंशबण्डा गरी वा मानो छुट्टिई आ-आफ्नो पेशा व्यवसाय गरी बसेको परिवारको सदस्यलाई जनाउने छैन ।
- (ङ) “बचत” भन्नाले सदस्यले सहकारी संस्थामा जम्मा गरेको रकम सम्झनुपर्छ ।
- (च) “मन्त्रालय” भन्नाले सहकारी सम्बन्धी विषय हेर्ने संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “मुख्य कारोबार” भन्नाले संस्थाले संचालन गरेको व्यवसायिक क्रियाकलापहरूमा पछिल्लो आर्थिक वर्षसम्ममा परिचालित बचतको दायित्व र पछिल्लो आर्थिक वर्षको सदस्य तर्फको खरिद वा बिक्री कारोबारमा कम्तीमा तीस प्रतिशत भन्दा बढी हिस्सा भएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “रजिष्ट्रार” भन्नाले संघको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “लेखा सुपरीवेक्षण समिति” भन्नाले दफा ३७ बमोजिमको लेखा सुपरीवेक्षण समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “विनियम” भन्नाले सम्बन्धित सहकारी संस्थाले दफा १७ बमोजिम बनाएको विनियम सम्झनुपर्छ ।

- (ट) “विभाग” भन्नाले संघको सहकारी विभाग सम्फनुपर्छ र सो शब्दले मन्त्रालयले सहकारी नियमन गर्न तोकेको महाशाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “शेयर” भन्नाले सहकारी संस्थाको शेयर पूँजीको अंश सम्फनुपर्छ ।
- (ड) “सञ्चालक” भन्नाले समितिको सदस्य सम्फनुपर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “सदस्य” भन्नाले सहकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त व्यक्ति सम्फनुपर्छ
- (ण) “समिति” भन्नाले दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिमको सञ्चालक समिति सम्फनुपर्छ ।
- (त) “सहकारी मूल्य” भन्नाले स्वावलम्बन, स्व-उत्तरदायित्व, लोकतन्त्र, समानता, समता, ऐक्यवद्धता, इमान्दारी, खुलापन, सामाजिक उत्तरदायित्व तथा अरूको हेत्चाह लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी मूल्य सम्फनुपर्छ ।
- (थ) “संस्थाको व्यवसाय” भन्नाले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम सञ्चालित व्यवसायिक क्रियाकलाप सम्फनुपर्छ ।
- (द) “सहकारी सिद्धान्त” भन्नाले स्वैच्छिक तथा खुला सदस्यता, सदस्यद्वारा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण, सदस्यको आर्थिक सहभागीता, स्वायत्तता र स्वतन्त्रता, शिक्षा, तालीम र सूचना, सहकारी-सहकारी बीच पारस्परिक सहयोग र समुदायप्रतिको चासो लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी सिद्धान्त सम्फनुपर्छ ।
- (ध) “संस्था” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भई दफा ६ बमोजिम दर्ता भएको विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था सम्फनु पर्छ ।
- (न) “साधारणसभा” भन्नाले सहकारी संस्थाको साधारणसभा सम्फनुपर्छ ।
- (प) “प्राथमिक पूँजी कोष” भन्नाले शेयर पूँजी र जगेडा कोष सम्फनुपर्छ ।
- (फ) “दर्ता गर्ने अधिकारी” भन्नाले दफा ६९ बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारी सम्फनुपर्छ ।
- (ब) “नगरपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिका सम्फनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सहकारी संस्थाको गठन तथा दर्ता

३. संस्थाको गठनः (१) कम्तीमा तीस जना नेपाली नागरिकहरू आपसमा मिली विषयगत वा वहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक, युवा लगायतले आफ्नो श्रम वा सीपमा आधारित भइ व्यवसाय गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा पन्थ जना नेपाली नागरिकहरू भए पनि संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा संचालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा संगठित संस्थाबाट पारिश्रमिक पाउने पदमा वहाल रहेका कम्तीमा एकसय जना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरूले आपसमा मिली प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको आफ्नो पेशागत संगठनका आधारमा सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरू पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

तर, एकसय जनाभन्दा कम संख्या रहेको एउटै कार्यालयका कम्तीमा तीसजना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरूले आपसमा मिली सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरू पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

- (४) यस दफा बमोजिम संस्था गठन गर्दा एक परिवार एक सदस्यका दरले उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित संख्या पुरोको हुनुपर्नेछ ।

तर, संस्था दर्ता भइसकेपछि एकै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले सो संस्थाको सदस्यता लिन बाधा पर्ने छैन ।

४. दर्ता नगरी सहकारी संस्था संचालन गर्न नहुने: कसैले पनि यस ऐन बमोजिम दर्ता नगरी सहकारी स्थापना तथा सञ्चालन गर्न हुँदैन ।
५. दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्ने: (१) यस ऐन बमोजिम गठन भएका सरकारी संस्थाले दर्ताका लागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष अनुसूची-१ को ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका दरखास्त साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम,
(ख) सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन,
ग) सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ।
६. दर्ता गर्नु पर्ने: (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्त सहितको कागजातहरू छानविन गर्दा देहाय बमोजिम भएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो सहकारी संस्थादर्ता गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछः-
- (क) दरखास्त साथ पेश भएको विनियम यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम रहेको,
- (ख) प्रस्तावित सहकारी संस्था सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप सञ्चालन हुन सक्ने आधार रहेको,
- (ग) सहकारी संस्था समुदायमा आधारित एवम् सदस्य केन्द्रित भई संचालन र नियन्त्रण हुन सक्ने स्पष्ट आधार रहेको ।
- (२) उदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियमको कुनै कुरामा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संशोधन गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाई दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पन्थ दिनभित्र निवेदकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका मध्यनेपाल नगरपालिका भित्र कार्यक्षेत्र कायम गरिएका सहकारी संस्था यसै ऐन बमोजिम दर्ता भएको मानिने छ । यस्ता सहकारी संस्थाहरूले नगरपालिकामा आफ्नो संस्थाको अभिलेख कायम गराउनु पर्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम सहकारी संस्था दर्तागर्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाले पालना गर्नु पर्ने गरी कुनै शर्त तोक्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम शर्त तोकिएकोमासोको पालना गर्नु सम्बन्धित सहकारी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
७. दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्ने: (१) दफा ६ को उपदफा (१) मा उल्लिखित अवस्था नभएमा, सोही दफा बमोजिम विनियम संशोधनको लागि सूचना दिएको अबधि भित्र निवेदकले संशोधन गर्न अस्वीकार गरेमा त्यस्तो सूचना पाएको मितिले तीस

दिनभित्र विनियम संशोधन नगरेमा वा सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुने गरी विनियम संशोधन नगरेमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई तीन दिन भित्र सोको जानकारी सम्बन्धित निवेदकहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

८. सहकारी संस्था संगठित संस्था हुने: (१) सहकारी संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकार वाला एक स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाको काम कारबाहीको लागि एउटा छुटै छाप हुनेछ ।

(३) सहकारी संस्थाले यस ऐनको अधीनमा रही व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्ता, उपभोग, विक्री वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजूर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजूर लाग्न सक्नेछ ।

(५) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह करार गर्न सक्नेछ ।

९. सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र: (१) दर्ता हुँदाका बखत सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाको हकमा एक वडा,

(ख) अन्य संस्थाको हकमा एक वडा वा देहायका आधारमा तीन वडासम्म,

(१) सदस्यहरूबीच स्वाबलम्बनको पारस्पारिक अभ्यासको लागि आपसी साभा वन्धन (कमन बण्ड)

(२) व्यवसायिक स्तरमा सेवा संचालन गर्न आवश्यक सदस्य संख्या,

(३) संस्था संचालनमा सदस्यको सहभागिता मूलक लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम हुने गरी पायक पर्ने स्थान ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थाले दर्ता भई व्यवसायिक सेवा प्रारम्भ गरेको दुईवर्ष पछि देहायको आधारमा जोडिएको भौगोलिक क्षेत्र कायम रहने गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र थप वडाहरूमा विस्तार गर्न सक्नेछ:

(क) संस्थाको व्यवसायिक क्रियाकलापको विकास क्रममा सदस्यता बढाउन थप कार्य क्षेत्र आवश्यक परेको,

(ख) संस्थाको कार्य संचालनमा सदस्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण कायम राख्न रचनात्मक उपायहरू अवलम्बन गरिएको,

- (ग) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा मापदण्ड अनुसार भएको ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको कार्यक्षेत्रका वडाहरूमा व्यावसायिक सेवा सञ्चालन नभएको वा जम्मा कारोबारको तोकिएको रकम वा अनुपात भन्दा कम रकम वा अनुपातको व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएको देखिएको खण्डमा दर्ता गर्ने अधिकारीले व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएका वडा मात्र कार्यक्षेत्र कायम गर्ने गरी विनियम संशोधन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएकोमा सहकारी संस्थाले एक वर्षभित्र विनियम संशोधन गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र पुनःनिर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सहकारी संस्थाले स्वेच्छिक रूपमा जुनसुकै समयमा कार्यक्षेत्र घटाउने गरी पुनःनिर्धारण गर्न विनियम संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (६) कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
१०. **जानकारी दिनुपर्ने:** मध्यनेपाल नगरपालिकाभन्दा बढी कार्यक्षेत्र कायम राखी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूले मध्यनेपाल नगरपालिकामा सेवा सञ्चालन गर्दा सञ्चालित सेवाको विवरण सहित दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
११. **विषयगत आधारमा वर्गीकरण:** (१) सहकारी संस्थाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) उत्पादक संस्था: कृषि, दुग्ध, चिया, कफि, उखु, फलफुल र माछापालन विशेषका विषयगत र अगुवावाली एवम् उत्पादनको योजना समेतका आधारमा अन्य उत्पादनमूलक संस्था:
 - (ख) उपभोक्ता संस्था: उपभोक्ता भण्डार, बचत तथा ऋण, उर्जा र स्वास्थ्य विशेषका विषयगत र प्राथमिक आवश्यकता एवम् सेवाको योजना समेतका आधारमा अन्य उपभोगजन्य संस्था:
 - (ग) श्रमिक संस्था: हस्तकला, खाद्य परिकार, औद्योगिक उत्पादन, भोजनालय र श्रम करार विशेषका विषयगत र सीप वा श्रमको विशेषता एवम् स्वरोजगारीको योजना समेतका आधारमा अन्य श्रममा आधारित संस्था:
 - (घ) बहुउद्देश्यीय संस्था: उत्पादन, उपभोग र श्रम वा सीपमा आधारित स्वरोजगारीका सेवा समेत सञ्चालन गर्ने अन्य बहुमुखी संस्था ।

- (२) उपदफा (१) को खण्ड (क),(ख) र (ग) मा उल्लेखित विषयमा विशिष्टीकरण, आम प्रचलन र अभ्यासको विकासक्रम समेतको आधारमा तोकिए बमोजिमका विषयहरू थप गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम अन्य संस्थाहरू गठन गर्न बाधा पर्नेछैन ।
१२. कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्ने: (१) दफा ६ बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरे पछि संस्थाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस ऐन र विनियमको अधीनमा रही आवश्यक कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न छुटै संस्था दर्ता गर्नुपर्ने छैन ।
तर, त्यस्तो कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने रहेछ, भने सो बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिएर मात्र कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार पाएको निकाय वा अधिकारीबाट अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र प्राप्त गरेमा पन्थ दिनभित्र सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाले संयुक्त वा साझेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणको लागि यस ऐनको अधीनमा रही आवश्यक कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (५) उपदफा (५) बमोजिमको कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१३. दायित्व सिमित हुने: (१) सहकारी संस्थाको कारोबारको सम्बन्धमा सदस्यको दायित्व निजले खरिद गरेको वा खरिद गर्न स्वीकारगरेको शेयरको अधिकतम रकमसम्म मात्र सीमित रहनेछ ।
- (२) सहकारी संस्थाको नाममा “सहकारी” र नामको अन्त्यमा “लिमिटेड” भन्ने शब्द राख्नु पर्नेछ ।
१४. सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त पालना गर्नु पर्ने: सहकारी संस्थाको गठन तथा सञ्चालन गर्दा सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

संस्थाका उद्देश्य तथा कार्य

१५. संस्थाको उद्देश्यः कार्यक्षेत्रमा आधारित र सदस्य केन्द्रित भई आफ्ना सदस्यहरुको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्नु संस्थाको मुख्य उद्देश्य हुनेछ ।
१६. संस्थाको कार्यः संस्थाका कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्:-
 - (क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरुको पालना गर्ने, गराउने,
 - (ख) सदस्यको हित प्रवर्द्धन गर्ने गरी व्यावसायिक सेवाहरु प्रदान गर्ने,
 - (ग) सदस्यलाई शिक्षा, सूचना र तालीम प्रदान गर्ने ,
 - (घ) संस्थाले गर्ने उत्पादन तथा सेवाको मापदण्ड निर्धारण गरी गुणस्तर सुधार, आर्थिक स्थायित्व र जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - (ङ) आन्तरिक तियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने,
 - (च) संस्थाको व्यवसायिक प्रवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने,
 - (छ) मन्त्रालय, रजिष्ट्रार, प्रादेशिक रजिष्ट्रार, स्थानीय तह वा दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने,
 - (ज) विनियममा उल्लिखित कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-४

विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि

१७. विनियम बनाउनु पर्ने: (१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड र कार्य विधिको अधीनमा रही आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागि विनियम बनाउनु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको विनियम दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि लागू हुनेछ ।
१८. आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्ने: (१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधी र विनियमको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धित संस्थाको साधारणसभाले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।
१९. विनियम र आन्तरिक कार्यविधिमा संशोधनः (१) संस्थाको साधारणसभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट विनियम र आन्तरिक कार्यविधि संशोधन हुन सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधन भएको विनियम वा आन्तरिक कार्यविधि दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

परिच्छेद-५

सदस्यता

२०. संस्थाको सदस्यता: (१) “सोहू वर्ष ” उमेर पूरा गरेका देहाय बमोजिमका नेपाली नागरिकहरू संस्थाको सदस्य हुन सक्ने छन्:
 (क) संस्थाको कम्तीमा एक शेयर खरिद गरेको,
 (ख) संस्थाको विनियममा उल्लिखित शर्तहरू पालना गर्न मन्जुर गरेको,
 (ग) संस्थाको जिम्मेवारी पालना गर्न मन्जुर भएको,
 (घ) संस्थाले गरेको कारोबारसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी कारोबार नगरेको,
 (ड) संस्थाको सदस्यता लिन योग्य रहेको स्वघोषणा गरेको ।
 (२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारका निकायहरू, स्थानीय तहका साथै संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रका सामुदायिक वा सहकारी विद्यालय, गुठी, स्थानीय क्लब, स्थानीय तहमा गठन भएका उपभोक्ता समूहहरू संस्थाको सदस्य हुन बाधा पर्ने छैन ।
 (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वास्थ्य सहकारी संस्थामा सहकारी संस्थाले सदस्यता लिन बाधा पर्ने छैन ।
२१. सदस्यता प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने: (१) संस्थाको सदस्यता लिन चाहने सम्बन्धित व्यक्तिले संस्थाको समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदनपरेको मितिले पैतीस दिन भित्र समितिले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियमको अधीनमा रही सदस्यता प्रदान गर्ने वा नगर्न तिर्णय गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णय गर्दा समितिले सदस्यता प्रदान नगर्ने निर्णय गरेमा सो को कारण खोली सात दिनभित्र निवेदकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम जानकारी पाएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो संस्था दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूर गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त उजूरी छानविन गर्दा निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नु पर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नको लागि सम्बन्धित संस्थालाई आदेश दिन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएमा सो आदेश प्राप्त गरेको सात दिन भित्र सम्बन्धित संस्थाले निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गरी सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ ।

२२. सदस्य हुन नपाउने: (१) कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य हुन पाउने छैन ।

तर, यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन वर्षभित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सदस्यता कायम राख्नु पर्नेछ ।

- (२) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै संस्थामा नेपाल सरकारको निकाय वा दफा २० को उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकको अन्य कुनै कृत्रिम व्यक्ति सदस्य भएको भए पाँचवर्ष भित्र सदस्यता अन्त्य गर्नुपर्नेछ ।

२३. सदस्यताको समाप्ति: (१) कुनै सदस्यको सदस्यता देहायको अवस्थामा समाप्त हुनेछ:-

- (क) सदस्यले आफ्नो सदस्यता त्याग गरेमा,
 - (ख) लगातार बार्षिक साधारणसभामा विना सूचना तीन पटकसम्म अनुपस्थित भएमा,
 - (ग) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत वनेको नियम वा विनियम बमोजिम सदस्यले पालना गर्नुपर्ने प्रावधानको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
 - (घ) संस्थाको सदस्यको हकमा दफा २० बमोजिमको योग्यता नभएमा ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले संस्थाबाट प्राप्ता वा भुक्तान गर्नु पर्ने कुनै रकम भएमा सो फरफारक नभएसम्म वा निजले लिएको ऋण, तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व वा अन्यकुनै सदस्यको तर्फबाट धितो वा जमानत बसेकोमा सोको दायित्व फरफारक नभएसम्म निजको सदस्यता समाप्त हुने छैन ।

- (३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साधारणसभा बोलाउने निर्णय भइसकेपछि साधारणसभा सम्पन्न नभएसम्म कसैलाई पनि सदस्यताबाट हटाउन सकिने छैन ।
२४. **सुविधा प्राप्त गर्न नसक्ने:** कुनै सदस्यले सहकारी संस्थालाई तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व निर्धारित समयभित्र भुक्तान नगरेमा वा यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत वनेको नियम तथा विनियम बमोजिम सदस्यले पालन गर्नुपर्ने व्यवस्थाको बारम्बार उल्लंघन गरेमा त्यस्तो सदस्यले अन्य सदस्य सरहको सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

परिच्छेद -६

साधारणसभा, समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति

२५. **साधारणसभा:** (१) सहकारी संस्थाको सर्वोच्च अङ्गको रूपमा साधारणसभा हुनेछ ।
 (२) सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरु साधारणसभाका सदस्य हुने छन् ।
 (३) सहकारी संस्थाको साधारणसभा देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) प्रारम्भिक साधारणसभा,
 - (ख) वार्षिक साधारणसभा,
 - (ग) विशेष साधारणसभा ।
२६. **प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार:** प्रारम्भिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) प्रारम्भिक साधारणसभा हुने अधिल्लो दिनसम्मको काम कारबाही र आर्थिक कारोबारको जानकारी लिने,
 - (ख) चालू आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,
 - (ग) प्रतिवेदन तथा वित्तीय विवरण अनुमोदन गर्ने,
 - (घ) विनियममा उल्लेख भए बमोजिम समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन गर्ने,
 - (ड) आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,
 - (च) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
 - (छ) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२७. वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृति गर्ने,
- (ख) वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने,
- (ग) समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन तथा विघटन गर्ने,
- (घ) सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्यलाई पदबाट हटाउने,
- (ङ) समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको वार्षिक प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- (च) विनियम संशोधन तथा आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,
- (छ) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- (ज) संस्था एकीकरण वा विघटन सम्बन्धी निर्णय गर्ने,
- (झ) पारिश्रमिक लगायतका सुविधा तोक्ने,
- (ञ) ऋण तथा अनुदान प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने,
- (ट) सदस्यको दायित्व मिनाहा दिने,
- (ठ) समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ड) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२८. साधारणसभाको बैठकः (१) समितिले सहकारी संस्था दर्ता भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रारम्भिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।

- (२) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र वार्षिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिले देहायको अवस्थामा विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछः-

- (क) संस्थाको काम विशेषले विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्ने समितिबाट निर्णय भएमा,
- (ख) दफा ३८ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिम लेखा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिसमा,
- (ग) कुनै सञ्चालकले विशेष साधारणसभा बोलाउन पेश गरेको प्रस्ताव समितिद्वारा पारित भएमा,
- (घ) विशेष साधारणसभा बोलाउनु पर्ने कारण खुलाइ पच्चिस प्रतिशत सदस्यले समिति समक्ष निवेदन दिएमा,
- (ड) दफा २९ कोउपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएमा,

- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको सञ्चालक वा व्यवस्थापकबाट आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरी संस्था सञ्चालनमा समस्या उत्पन्न भएको अवस्थामा दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिइ साधारण सदस्यहरूमध्येबाट बहुमत सदस्य उपस्थित भई विशेष साधारण सभा गर्न सकिनेछ ।
२९. **विशेष साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्ने:** (१) संस्थाको निरीक्षण वा सुपरीवेक्षण गर्दा वा कसैको उजूरी परी छानविन गर्दा देहायको अवस्था देखिन आएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाको समितिलाई साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेछः-
- (क) सहकारीको मूल्य, मान्यता तथा सिद्धान्त विपरित कार्य गरेमा,
 - (ख) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि विपरीत कार्य गरेमा,
 - (ग) दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
 - (घ) दफा ३१ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम साधारणसभा बोलाउन निर्देशन प्राप्ता भएमा समितिले सो निर्देशन प्राप्तछ, भएको मितिले पैतीस दिनभित्र साधारणसभाको बैठक बोलाउनु पर्नेछ, र साधारणसभाको बैठकमा उजूरी वा निरीक्षणका क्रममा देखिएका विषयमा छलफल गरी सोको प्रतिवेदन दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र समितिले साधारणसभा नबोलाएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो साधारणसभा बोलाउन सक्नेछ ।
- (४) सहकारी संस्थाको साधारणसभाको लागि गणपूरक संख्या तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ ।
- तर, पहिलो पटक डाकिएको साधारण सभामा गणपूरक संख्या नपुगेमा त्यसको सात दिन भित्र दोस्रो पटक साधारण सभा बोलाउनु पर्ने र यसरी दोस्रो पटक बोलाइएको साधारण सभामा संचालक समितिको बहुमत सहित एक तिहाई साधारण सदस्यहरूको उपस्थिति भएमा साधारण सभाको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २८ को (४) मा भएको व्यवस्था सोही अनुसार हुनेछ ।

- (६) दुई हजार वा सोभन्दा बढी सदस्य भएको संस्थाले साधारण सभा गर्दा समान कार्यसूचीमा तोकिए बमोजिम सदस्य संख्याको आधारमा बडा-बडा वा अन्य पायको स्थानमा संचालक सदस्यहरूलाई पठाई साधारण सभा गर्न र त्यस्तो सभाको निर्णय प्रमाणित गर्न प्रतिनिधिहरू छनौट गरी त्यस्ता प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिको सभाले अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- ३०. सञ्चालक समिति:** (१) सहकारी संस्थामा साधारणसभाबाट निर्वाचित एक सञ्चालक समिति रहनेछ ।
 तर, एउटै व्यक्ति लगातार एउटै पदमा दुई पटकभन्दा बढी सञ्चालक हुन पाउने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा तेतीस प्रतिशत महिला सदस्यको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- (३) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्य एकै अवधिमा सञ्चालक तथा लेखा समितिको पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।
- (४) कुनै संस्थाको सञ्चालक सोही संस्थाको कर्मचारी वा आफ्नो संस्थाले सदस्यता लिएको सहकारी संघ वा बैडब्लाहेक अर्को कुनै संस्थाको संचालक बन्न पाउने छैन ।
 तर, वार्षिक दुई करोड रूपैयाभन्दा कमको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको सञ्चालकले त्यस्तो सहकारी संस्थामा कर्मचारीको रूपमा काम गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (५) वार्षिक दुई करोडभन्दा बढि कारोबार गर्ने संस्थामा कुनै संचालक कर्मचारी रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले दुई वर्षभित्र त्यस्तो संचालकले कर्मचारीको पद त्याग गरी अर्को कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (६) यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि कुनै व्यक्ति एकभन्दा बढी संस्थाको सञ्चालक वा सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी भएकोमा यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सञ्चालक वा कर्मचारी रहनु पर्नेछ ।
- (७) समितिको कार्यावधि चार वर्षको हुनेछ ।
- ३१. सञ्चालक समितिको निर्वाचन:** (१) समितिले आफ्नो कार्यावधि समाप्त हुनु कम्तिमा एक महिना अघि अर्को समितिको निर्वाचन गराउनु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएको जानकारी प्राप्ता भएमा त्यस्तो जानकारी प्राप्तक भएको मितिले छ, महिनाभित्र समितिको निर्वाचन गराउन दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित समितिलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएकोमा सम्बन्धित समितिले सो आदेश बमोजिमको समयावधिभित्र समितिको निर्वाचन गराई दर्ता गर्ने अधिकारलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएमा दर्ता गर्ने अधिकारले त्यस्तो संस्था सदस्य रहेको माथिल्लो संघ भए सो संघको प्रतिनिधि समेतलाई सहभागी गराई समितिको निर्वाचन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको निर्वाचन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित समितिका पदाधिकारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम समितिको अर्को निर्वाचन नभएसम्मको लागि समितिले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।
३२. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त बमोजिम सहकारी संस्थाको सञ्चालन गर्ने,
 - (ख) आर्थिक तथा प्रशासकीय कार्य गर्ने, गराउने,
 - (ग) प्रारम्भिक साधारणसभा, वार्षिक साधारणसभा तथा विशेष साधारणसभा बोलाउने,
 - (घ) साधारणसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
 - (ङ) संस्थाको नीति, योजना, बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी साधारणसभा समक्ष पेश गर्ने,
 - (च) संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्ने तथा सदस्यताबाट हटाउने,
 - (छ) शेयर नामसारी तथा फिर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - (ज) सम्बन्धित संघको सदस्यता लिने,
 - (झ) विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि तयार गरी साधारणसभामा पेश गर्ने,
 - (ञ) संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाको कारोबार र व्यवसायको हित प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
३३. **सञ्चालक पदमा बहाल नरहने:** देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालक आफ्नो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन:-

- (क) निजले दिएको राजीनामा समितिबाट स्वीकृत भएमा,
- (ख) निजलाई दफा ३४ उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालकबाट हटाउने निर्णय भएमा,
- (ग) निज अर्को संस्थाको सञ्चालक रहेमा,
- (घ) निज सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी रहेमा,
- तर, दफा ३० को उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिएको कुरामा सोहीबमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) निज सोही वा अर्को संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समितिको पदमा रहेमा,
- (च) निजको मृत्यु भएमा ।
३४. **सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्ने:** (१) साधारणसभाले वहुमतको निर्णयबाट देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकलाई समितिको सञ्चालक पदबाट हटाउन सक्नेछः
- (क) आर्थिक हिनामिना गरी सम्बन्धित संस्थालाई हानी नोक्सानी पुर्याएमा,
- (ख) अनधिकृत तवरले सम्बन्धित संस्थाको कारोबार सम्बन्धी विषयको गोपनियता भङ्ग गरेमा,
- (ग) सम्बन्धित संस्थाको कारोबार र व्यवसायसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी समान प्रकृतिको कारोबार वा व्यवसाय गरेमा,
- (घ) सम्बन्धित संस्थाको अहित हुने कुनै कार्य गरेमा,
- (ङ) निज शारीरिक वा मानसिक रूपमा काम गर्न नसक्ने भएमा,
- (च) कुनै सञ्चालकमा यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियममा उल्लिखित योग्यता नरहेमा ।
- (२) कुनै सञ्चालकलाई समितिको पदबाट हटाउने निर्णय गर्नु अघि त्यस्तो सञ्चालकलाई साधारणसभा समक्ष सफाई पेश गर्ने मनासिब माफिकको मौका दिइनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै सञ्चालकले सफाई पेश नगरेमा वा निजले पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा साधारणसभाले त्यस्तो सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सञ्चालकको पदबाट हटाइएको सदस्य समितिको दुई कार्यकालसम्मको निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम कुनै सञ्चालक पदबाट हटेमा त्यस्तो पदमा साधारणसभाले बाँकी अवधिको लागि अर्को सञ्चालकको निर्वाचन गर्नेछ ।

३५. निजी स्वार्थ समावेश भएको विषयमा निर्णय प्रकृयामा संलग्न हुन नहुने: (१) सञ्चालकले आफ्नो निजी स्वार्थ समावेश भएको विषयको निर्णय प्रक्रियामा संलग्न हुनुहुँदैन ।
- (२) सञ्चालकले आफूलाई मात्र व्यक्तिगत फाइदा हुनेगरी संस्थामा कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।
- (३) कुनै सञ्चालकले उपदफा (१) को बिपरीत हुने गरी वा आफ्नो अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिर गई कुनै काम कारबाही गरे गराएमा त्यस्तो काम कारबाही प्रति त्यस्तो सञ्चालक व्यक्तिगत रूपमा उत्तरदायी हुनेछ, र त्यस्तो काम कारबाहीबाट संस्थाको, सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजको जायजेथाबाट असूल उपर गरिनेछ ।
३६. समितिको विघटन: (१) साधारणसभाले देहायको अवस्थामा समितिको विघटन गर्न सक्नेछः
- (क) समितिको बदनियतपूर्ण कार्यबाट संस्थाको कारोबार जोखिममा परेमा,
- (ख) संस्थाले तिर्नुपर्ने दायित्व तोकिएको समयभित्र भुक्तान गर्न नसकेमा,
- (ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य र कार्य विपरितको काम गरेमा,
- (घ) समितिले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,
- (ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीमा उल्लिखित शर्त वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम समिति विघटन भएमा साधारणसभाले नयाँ समितिको निर्वाचन गर्नेछ ।
- (३) समितिले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा वा दफा २९ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन समेतको आधारमा दर्ता गर्ने अधिकारीले समितिलाई उज्जू वा निरीक्षणको क्रममा देखिएका विषयवस्तुको गम्भीर्यताको आधारमा बढीमा छ महिनाको समय दिई सुधार गर्ने मौका दिन सक्नेछ र त्यस्तो समयावधि भित्र पनि सुधार नगरेमा त्यस्तो समिति विघटन गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम समिति विघटन भएमा त्यसरी विघटन गरिएको मितिले तीन महिना भित्रमा अर्को समितिको निर्वाचन सम्पन्न गराउन र त्यस्तो निर्वाचन नभएसम्म संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकिए बमोजिमको एक तदर्थ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

- (५) यस दफा बमोजिम अर्को समितिको निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।
३७. **लेखा सुपरिवेक्षण समितिको गठनः** (१) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ गर्न तोकिए बमोजिमको योग्यतापुरोगका एकजना संयोजक र दुईजना सदस्यहरु रहने गरी साधारणसभाले निर्वाचनबाट लेखा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी व्यक्ति एकै अवधिमा एउटै संस्थाको सञ्चालक वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।
३८. **लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमहुनेछः-
- (क) प्रत्येक चौमासिकमा सहकारी संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,
 - (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्तको पालना गर्ने, गराउने,
 - (ग) वित्तीय तथा आर्थिक कारोबारको निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
 - (घ) समितिको काम कारबाहीको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने र समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने,
 - (ङ) साधारणसभाको निर्देशन, निर्णय तथा समितिका निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,
 - (च) लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन र समितिको काम कारबाहीको सुपरिवेक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन साधारणसभासमक्ष पेश गर्ने,
 - (छ) आफूले पटक पटक दिएका सुझाव कार्यान्वयन नभएको कारणबाट कुनै संस्थाको हितमा प्रतिकूल असर परेमावा त्यस्तो संस्थाको नगद वा जिन्सी सम्पत्तिको व्यापक रूपमा हिनामिना वा अनियमितता भएको वा संस्था गम्भीर आर्थिक संकटमा पर्न लागेकोमा सोको कारण खुलाई विशेष साधारणसभा बोलाउन समिति समक्ष सिफारिस गर्ने,
 - (ज) आवश्यक परेमा आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्तिका लागि तीन जनाको नाम सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- (२) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य संस्थाको दैनिक आर्थिक प्रशासनिक कार्यमा सहभागी हुन पाउने छैन ।

परिच्छेद-७

बचत तथा ऋण परिचालन

३९. सदस्य केन्द्रित भई बचत तथा ऋणको कारोबार गर्नु पर्ने: (१) संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको मात्र बचत स्वीकार गर्न, सोको परिचालन गर्न र सदस्यलाई मात्र ऋण प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने गरी दर्ता भएको संस्था बाहेक अन्य विषयगत वा बहुउद्देश्यीय संस्थाले बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्न पाउने छैन ।

तर, यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि बहुउद्देश्यीय वा विषयगत संस्थाको रूपमा दर्ता भई मुख्य कारोबारको रूपमा बचत तथा ऋणको कारोबार गर्दै आएको भए त्यस्तो संस्थाले तीन वर्ष भित्रमा बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार नहुने गरी दर्ता हुँदाका बखतमा उल्लेख गरिएको मुख्य कारोबार गर्ने गरी संस्था सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) संस्थाले सदस्यलाई प्रदान गर्ने ऋणमा सेवा शुल्क र नवीकरण शुल्क लिन पाइने छैन ।

(४) बचत र ऋणको व्याजदर बिचको अन्तर छ, प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

(५) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने व्याजलाई मूल ऋणमा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा व्याज लगाउन पाइने छैन ।

(६) संस्थाले कुनैपनि कम्पनीको शेयर खरिद गर्न सक्ने छैन ।

तर,

(क) संस्थाको दायित्वप्रति प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाले स्वप्रयोजनको लागि अचल सम्पत्ति खरीद तथा पूर्वाधार निर्माण एवं संस्था र सदस्यहरूको हितमा उत्पादन र सेवाको क्षेत्रमा प्राथमिक पूँजी कोष परिचालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(ख) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै संस्थाले कुनै कम्पनीको शेयर खरिद गरेको भएमा त्यस्तो शेयर यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष अवधिभित्र हस्तान्तरण गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ग) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि दर्ता भएका साना किसानद्वारा प्रवर्द्धित वित्तीय संस्थाको शेयर खरिद गर्न बाधा पर्नेछैन ।

- (७) संस्थाले शेयर पूँजी कोषको दश गुणासम्म बचत संकलन गर्न सक्नेछ ।
- (८) संस्थाले दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतितनभई कृण लगानी गर्न सक्ने छैन ।
४०. **सन्दर्भ व्याजदर सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) संघीय कानुन बमोजिम रजिष्ट्रारले बचत तथा कृणको सन्दर्भ व्याजदर तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सन्दर्भ व्याजदर संस्थाका लागि निर्देशक व्याजदर हुनेछ ।
४१. **व्यक्तिगत बचतको सीमा:** संस्थामा सदस्यको व्यक्तिगत बचतको सीमा तीस लाखसम्म हुनेछ ।

परिच्छेद -८

आर्थिक स्रोत परिचालन

४२. **शेयर बिक्री तथा फिर्ता सम्बन्धी व्यबस्था:** (१) संस्थाले आफ्नो सदस्यलाई शेयर बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले एकै सदस्यलाई आफ्नो कुल शेयर पूँजीको बीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी शेयर बिक्री गर्न सक्ने छैन ।
- तर, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणभएको संस्था वा निकायको हकमा यो बन्देज लागू हुने छैन।
- (३) संस्थाको शेयरको अंकित मूल्य प्रति शेयर एक सय रूपैयाँ हुनेछ ।
- (४) संस्थाको शेयरपूँजी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) संस्थाले खुला बजारमा शेयर बिक्री गर्न पाउने छैन ।
- (६) संस्थाको मूलधनको रूपमा रहेको कुनै सदस्यको शेयर सोही संस्थाको कृण वा दायित्व बाहेक अन्य कुनै कृण वा दायित्व वापत लिलाम बिक्री गरिने छैन ।

- ४३. रकम फिर्ता तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कुनै सदस्यले संस्थाको सदस्यता त्याग गरी रकम फिर्ता लिन चाहेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तोदायित्व भुक्तान गरेको मितिले एक महिनाभित्र निजको बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै सदस्यले संस्थामा जम्मा गरेको बचत फिर्ता माग गरेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व कट्टागरी बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) संस्थाले बचत खाताहरू मात्र संचालन गर्न सक्नेछ ।
- ४४. ऋण वा अनुदान लिन सबने:** (१) संस्थाले विदेशी बैंक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा त्यस्तो निकायसँग साझेदारीमा काम गर्न संघीय कानून वमोजिम स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम विदेशी बैड़ वा निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन स्वीकृतीको लागि तोकिए वमोजिमको विवरणहरू सहित दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले गाउँनगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) वमोजिमको प्रस्ताव नगर कार्यपालिकाले उपयुक्त देखेमा स्वीकृतीकोलागि मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनेछ ।
- ४५. नेपाल सरकारको सुरक्षण प्राप्त गर्न सबने:** (१) संस्थाले विदेशी बैड़ वा निकायसँग लिने ऋणमा सुरक्षण प्राप्ता गर्नुपने भएमा संघीय कानून वमोजिम स्वीकृतिको लागि दर्ता गर्ने अधिकारि समक्ष प्रस्ताव सहित निवेदन दिनु पर्ने छ ।
- (२) दफा (१) वमोजिम प्राप्त प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा नगर कार्यपालिकाले संघीय कानून बमोजिम स्वीकृतिको लागि मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -९

संस्थाको कोष

४६. संस्थाको कोषः (१) संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछः

- (क) शेयर विक्रीबाट प्राप्तर रकम,
- (ख) बचतको रूपमा प्राप्ता रकम,
- (ग) ऋणको रूपमा प्राप्ता रकम,
- (घ) नेपाल सरकारबाट प्राप्तर अनुदान रकम,
- (ङ) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाबाट प्राप्त अनुदान वा सहायताको रकम,
- (च) व्यवसायिक कार्यबाट आर्जित रकम,
- (छ) सदस्यता प्रवेश शुल्क,
- (ज) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै रकम ।

४७. जगेडा कोषः (१) संस्थामा एक जगेडा कोष रहनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहने छन्:-
 - (क) आर्थिक वर्षको खूद बचत रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम,
 - (ख) कुनै संस्था, संघ वा निकायले प्रदान गरेको पूँजीगत अनुदान रकम,
 - (ग) स्थिर सम्पत्ति विक्रीबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको जगेडा कोष अविभाज्य हुनेछ ।

४८. संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषः (१) संस्थामा एक संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष रहनेछ ।

- (२) दफा ४७ बमोजिमको जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्याई बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा वार्षिक रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम सदस्यले गरेको संघीय कानुनमा तोकिए बमोजिमको वार्षिक कारोबारको आधारमा सम्बन्धित सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- ४९. सहकारी प्रवर्द्धन कोषसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) संस्थाले सहकारी व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नको लागि दफा ४७ बमोजिम जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्याइ बाँकी रहेको रकमको शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम संघीय कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिमको सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा वार्षिक रूपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको उपयोग संघीय कानुन व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।
- ५०. अन्य कोष सम्बन्धी व्यबस्था:** (१) दफा ४६, ४७, ४८ र ४९ मा उल्लिखित कोषका अतिरिक्त संस्थामा सहकारी शिक्षा कोष, शेयर लाभांश कोष लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य कोषहरू रहन सक्ने छन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको रकम सो कोषको उद्देश्य पूर्तिका लागि विनियममा तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न सकिनेछ ।
- तर, एक वर्षको शेयर लाभांशको रकम शेयर पूँजीको पन्थप्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

परिच्छेद -१०

अभिलेख र सूचना

- ५१. अभिलेख राख्नु पर्ने:** (१) संस्थाले साधारणसभा, समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति बैठकका निर्णय तथा काम कारबाहीको अद्यावधिक अभिलेख सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थाले कारोबारसँग सम्बन्धित तथा अन्य आवश्यक अभिलेखहरु तोकिए बमोजिम सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- ५२. विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने:** (१) संस्थाले देहायका विवरणहरु सहितको प्रतिवेदन हरेक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ;
- (क) कारोबारको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

- (ख) वार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना,
- (ग) खुद बचत सम्बन्धी नीति तथा योजना,
- (घ) सञ्चालकको नाम तथा बाँकी कार्यावधिको सूची,
- (ङ) साधारणसभाको बैठक सम्बन्धी जानकारी,
- (च) शेयर सदस्य संख्या र शेयरपूँजी,
- (छ) सञ्चालक वा सदस्यले लिएको ऋण तिर्न बाँकी रहेको रकम,
- (ज) दर्ता गर्ने अधिकारीले समय समयमा तोकिदिएको अन्य विवरण ।

परिच्छेद - ११

लेखा र लेखापरीक्षण

- ५३. कारोबारको लेखा:** संस्थाको कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्टरूपमा देखिने गरी संघीय कानून बमोजिम रजिष्ट्राले लागू गरेको लेखामान (एकाउन्टिङ स्ट्राइपडर्ड) र यस ऐन बमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य शर्त तथा व्यवस्था बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- ५४. लेखापरीक्षण:** (१) संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखा परीक्षकद्वारा गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै संस्थाले लेखा परीक्षण नगराएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको लेखा परीक्षण इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम लेखापरीक्षण गराउँदा लेखापरीक्षकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक लगायतको रकम सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदनको लागि साधारणसभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारणसभाबाट

अनुमोदन हुन नसकेमा पुनः लेखापरीक्षणको लागि साधारणसभाले दफा ५५ को अधीनमा रही अर्को लेखापरीक्षक नियुक्त गर्नेछ ।

५५. **लेखापरीक्षकको नियुक्ति:** (१) संस्थाको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकहरु मध्येबाट साधारणसभाले एकजना लेखापरीक्षक नियुक्त गरी पारिश्रमिक समेत तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई लगातार तीन आर्थिक वर्षभन्दा बढी हुने गरी नियुक्त गर्न सकिने छैन ।
५६. **लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्ने:** (१) देहायका व्यक्ति लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन तथा नियुक्त भई सकेको भए सो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन:
- (क) सहकारी संस्थाको सञ्चालक,
- (ख) सम्बन्धित संस्थाको सदस्य,
- (ग) सहकारी संस्थाको नियमित पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त सल्लाहकार वा कर्मचारी,
- (घ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी कसूरमा सजाय पाएको तीन वर्षको अवधि भुक्तान नभएको,
- (ड) दामासाहीमा परेको,
- (च) भ्रष्टाचार, ठगी वा नैतिक पतन हुने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय पाएको पाँच वर्ष भुक्तान नभएको,
- (ज) सम्बन्धित संस्थासँग स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति ।
- (२) लेखापरीक्षकले आफू नियुक्त हुनुअघि उपदफा (१) बमोजिम अयोग्य नभएको कुराको संस्था समक्ष स्वघोषणा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै लेखापरीक्षक आफ्नो कार्यकाल समाप्त नहुँदै कुनै संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न अयोग्य भएमा वा संस्थाको लेखापरीक्षकको पदमा कायम रहन नसक्ने स्थिति उत्पन्न भएमा निजले लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने वा गरिरहेको काम तत्काल रोकी सो कुराको जानकारी लिखित रूपमा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी नियुक्त भएको लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण मान्य हुने छैन ।

परिच्छेद - १२

छुट, सुविधा र सहलियत

५७. **छुट, सुविधा र सहलियतः** (१) संस्थालाई प्राप्त हुने छुट, सुविधा र सहलियत संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित छुट, सुविधा र सहलियत बाहेक संस्थालाई प्राप्त हुने अन्य छुट, सुविधा र सहलियत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१३

ऋण असूली तथा बाँकी बक्यौता

५८. **ऋण असूल गर्ने:** (१) कुनै सदस्यले संस्थासँग गरेको ऋण सम्झौता वा शर्त कबुलियतको पालना नगरेमा, लिखतको भाखाभित्र ऋणको साँवाँ, व्याज र हर्जाना चुक्ता नगरेमा वा ऋण लिएको रकम सम्बन्धित काममा नलगाई हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सदस्यले ऋण लिंदा राखेको धितोलाई सम्बन्धित संस्थाले लिलाम बिक्री गरी वा अन्य कुनै व्यवस्था गरी आफ्नो साँवा, व्याज र हर्जानाअसूल उपर गर्न सक्नेछ । धितो सम्बन्धित संस्थाले सकारे पश्चात् पनि ऋणीले साँवा व्याज दुवै भुक्तानी गरी धितो बापतको सम्पत्ति फिर्ता लिन चाहेमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कुनै सदस्यले संस्थामा राखेको धितो कुनै किसिमले कसैलाई हक छोडिदिएमा वा अन्य कुनै कारणबाट त्यस्तो धितोको मूल्य घट्न गएमा त्यस्तो ऋणीलाई निश्चित स्याद दिई थप धितो सुरक्षणाराख्न लगाउन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम ऋणीले थप धितो नराखेमा वा उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको धितोबाट पनि साँवा, व्याज र हर्जानाको रकम असूल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो ऋणीको हक लाग्ने अन्य जायजेथाबाट पनि साँवा, व्याज र हर्जानाअसूल उपर गर्न सकिनेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम साँवा, व्याज र हर्जना असूल उपर गर्दा लागेको खर्चको रकम तथा असूलउपर भएको साँवा, व्याज र हर्जानाको रकम कट्टा गरी बाँकी रहन आएको रकम सम्बन्धित ऋणीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम कुनै संस्थाले ऋणीको धितो वा अन्य जायजेथा लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम सकार्न व्यक्तिको नाममा सो धितो वा जायजेथा प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्नको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी

- पठाउनेछ र सम्बन्धित कार्यालयले पनि सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा कसैले सकार नगरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्था आफैले सकार गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम आफैले सकार गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्थाको नाममा रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र त्यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालयले सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी दिनु पर्नेछ ।
५९. **कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्था:** संस्थाबाट ऋण लिई रकमको अपचलन गर्ने वा तोकिएको समयावधि भित्र ऋणको साँवा व्याज फिर्ता नगर्ने व्यक्तिको नाम नामेशी सहित कालोसूची प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।
६०. **कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था:** कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।
६१. **बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने:** कसैले संस्थालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम नतिरी बाँकी राखेमा त्यस्तो रकम र सोको व्याज समेत दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथाबाट असूल उपर गरिदिन सक्नेछ ।
६२. **रोकका राख्न लेखी पठाउने:** (१) संस्था वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दफा ५८ र ६१ को प्रयोजनको लागि कुनै व्यक्तिको खाता, जायजेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोकका राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम रोककाको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो व्यक्तिको खाता, जायजेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोकका राख्नाराखी दिनु पर्नेछ ।
६३. **अग्राधिकार रहने:** कुनै व्यक्तिले संस्थालाई तिर्नु पर्ने ऋण वा अन्य कुनै दायित्व नतिरेमा त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथामा नेपाल सरकारको कुनै हक दाबी भए त्यसको लागि रकम छुट्टाई बाँकी रहन आएको रकममा संस्थाको अग्राधिकार रहनेछ ।
६४. **कार्यवाही गर्न वाधा तपर्ने:** संस्थाले ऋण असुली गर्ने सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा सहकारी संस्था उपर चलाएको कुनै कारवाहीका कारणबाट त्यस्तो व्यक्ति वा संस्था उपर यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिमको कुनै कसूरमा कारवाही चलाउन रोक लगाएको मानिने छैन ।

परिच्छेद- १४

एकीकरण, बिघटन तथा दर्ता खारेज

६५. एकीकरण तथा विभाजन सम्बन्धी व्यबस्था: (१) यस ऐनको अधिनमा रही दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरू एक आपसमा गाभी एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई भौगोलिक कार्य क्षेत्रको आधारमा दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्दा सम्बन्धित संस्थाको कुल कायम रहेका सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतबाट निर्णय हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्ने निर्णय गर्दा एकीकरण वा विभाजनका शर्त र कार्यविधि समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
६६. बिघटन र दर्ता खारेजः (१) कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान भएमा साधारणसभाको तत्काल कायम रहेका दुई तिहाइ बहुमत सदस्यको निर्णयबाट त्यस्तो संस्थाको बिघटन गर्ने निर्णय गरी दर्ता खारेजीको स्वीकृतिका लागि समितिले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनसक्नेछः-
- (क) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य तथा कार्य हासिल गर्न सम्भव नभएमा,
- (ख) सदस्यको हित गर्न नसक्ने भएमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा छानविन गर्दा त्यस्तो संस्थाको बिघटन गर्न उपयुक्त देखिएमादर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दर्ता गर्ने अधिकारीले देहायको अवस्थामा मात्र संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछः-
- (क) लगातार दुई वर्षसम्म कुनै कारोबार नगरी निष्कृय रहेको पाइएमा,
- (ख) कुनै संस्थाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली विपरीतको कार्य बारम्बार गरेमा,
- (ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य विपरीत कार्य गरेमा,
- (घ) सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त विपरीत कार्य गरेमा ।
- (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम दर्ता खारेज गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थालाई सुनुवाईको लागि पन्थ दिनको समय दिनु पर्नेछ ।

- (५) उपदफा (२)वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेज भएमा त्यस्तो संस्था विघटन भएको मानिनेछ ।
- (६) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेजी भएमा त्यस्तो संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
६७. **लिक्वीडेटरको नियुक्ति:** (१) दफा ६६ बमोजिम कुनै संस्थाको दर्ता खारेज भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले लिक्वीडेटर नियुक्त गर्नेछ ।
- (२) उपदफामा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संघीय कानुनमा तोकिएको सिमासम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कुनै अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई लिक्वीडेटर नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
६८. **लिक्वीडेशन पछिको सम्पत्तिको उपयोग:** कुनै संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात् सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोग संघीय कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १५

दर्ता गर्ने अधिकारी

६९. **दर्ता गर्ने अधिकारी:** (१) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता गर्ने अधिकारीले गर्नुपर्ने कार्यहरु मध्यनेपाल नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम आफूमा रहेको कुनै वा सम्पूर्ण अधिकार आफू मातहतको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
७०. **काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त दर्ता गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

निरीक्षण तथा अनुगमन

७१. **निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्ने:** (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्थाको जुनसुकै व्यवहार निरीक्षण तथा अभिलेख परीक्षण गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (२) नेपाल राष्ट्र बैडले जुनसुकै व्यवहार तोकिएको भन्दा बढी आर्थिक कारोबार गर्ने संस्थाको हिसाब किताब वा वित्तीय कारोबारको निरीक्षण वा जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैडले आफ्ना कुनै अधिकारी वा विशेषज्ञ खटाई आबश्यक विवरण वा सूचनाहरू संस्थाबाट फिकाई निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैडले अधिकृतले माग गरेको जानकारी सम्बन्धित संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा कुनै संस्थाको कामकारबाही यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड वा कार्यविधि बमोजिम भएको नपाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैडले सम्बन्धित संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु त्यस्तो संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) नेपाल राष्ट्र बैडले यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा नेपाल राष्ट्र बैडले प्रचलित कानून बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा प्राप्तग हुन आएको जानकारी नेपाल राष्ट्र बैडले मध्यनेपाल नगर कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
७२. **छानविन गर्न सक्ने:** (१) कुनै संस्थाको व्यवसायिक कारोबार सन्तोषजनक नभएको, सदस्यको हित विपरीत काम भएको वा सो संस्थाको उद्देश्य विपरीत कार्य गरेको भनी त्यस्तो संस्थाको कम्तीमा वीस प्रतिशत सदस्यले छानविनको लागि निवेदन दिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको छानविन गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा माग गरेको विवरण वा कागजात उपलब्ध गराई सहयोग गर्नु सम्बन्धित समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गरिएको छानविनको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई लिखितरूपमा दिनु पर्नेछ ।
७३. बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था को निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाले तोकिए बमोजिम अनुगमन प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) दर्ता गर्ने अधिकारीले बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको तोकिए बमोजिमको अनुगमन प्रणालीमा आधारित भई निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैड लगायतका अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।
७४. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र संस्थाको निरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरणहरु खुलाउनु पर्नेछ:-
- (क) सञ्चालनमा रहेका संस्थाको विवरण,
 - (ख) अनुगमन गरिएका संस्थाको संख्या तथा आर्थिक कारोबारको विवरण,
 - (ग) संस्थामा सहकारी सिद्धान्त र यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधिको पालनाको अवस्था,
 - (घ) संस्थाका सदस्यले प्राप्तो गरेको सेवा सुविधाको अवस्था,
 - (ङ) संस्थाको क्रियाकलापमा सदस्यको सहभागिताको स्तर अनुपात,
 - (च) संस्थालाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको वित्तीय अनुदान तथा छुट सुविधाको सदुपयोगिताको अवस्था,
 - (छ) संस्थाको आर्थिक क्रियाकलाप तथा वित्तीय अवस्था सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका विवरण,
 - (ज) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था,
 - (झ) संस्थामा सुशासन तथा जिम्मेवारीको अवस्था,
 - (ञ) संस्थामा रहेका कोषको विवरण,
 - (ट) संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषवितरणको अवस्था,
 - (ठ) सहकारीको नीति निर्माणमा सहयोग पुग्ने आवश्यक कुराहरु,

- (द) सहकारी संस्थाको दर्ता, खारेजी तथा विघटन सम्बन्धी विवरण,
 - (द) संस्थाले सञ्चालन गरेको दफा १२ बमोजिमको कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको विवरण,
 - (ण) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।
७५. आपसी सुरक्षण सेवा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) संस्थाले संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम आफ्ना सदस्यहरूको बालीनाली वा वस्तुभाउमा भएको क्षतिको अंशपूर्ति गर्ने गरी आपसी सुरक्षण सेवा संचालन गर्न सक्नेछ ।
७६. स्थिरीकरण कोष सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बचत तथा ऋण विषयगत संस्थाहरु सम्भावित जोखिमबाट संरक्षणका लागि संघीय कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम खडा हुने स्थिरीकरण कोषमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

परिच्छेद -१७

समस्याग्रस्त संस्थाको व्यवस्थापन

७७. संस्था समस्याग्रस्त भएको घोषणा गर्न सकिने: (१) यस ऐन बमोजिम गरिएको निरीक्षण वा हिसाब जाँचबाट कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान रहेको देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्थाको रूपमा घोषणा गर्न सक्नेछ:-
- (क) सदस्यको हित विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेको,
 - (ख) संस्थाले पूरा गर्नुपर्ने वित्तीय दायित्व पूरा नगरेको वा भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व भुक्तानी गर्न नसकेको वा भुक्तानी गर्न नसक्ने अवस्था भएको,
 - (ग) सदस्यहरूको बचत निर्धारित शर्त बमोजिम फिर्ता गर्न नसकेको,
 - (घ) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम विपरीत हुने गरी संस्था सञ्चालन भएको,
 - (ङ) संस्था दामासाहीमा पर्न सक्ने अवस्थामा भएको वा उल्लेखनीय रूपमा गम्भीर आर्थिक कठिनाई भोगिरहेको,
 - (च) कुनै संस्थाले सदस्यको बचत रकम फिर्ता गर्नु पर्ने अवधिमा फिर्ता नगरेको भनी त्यस्तो संस्थाका कम्तीमा वीस प्रतिशत वा वीस जना मध्ये जुन कम हुन्छ सो वरावरका सदस्यहरूले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिएकोमा छानविन गर्दा खण्ड (क) देखि (ङ) सम्मको कुनै अवस्था विद्यमान भएको देखिएको ।

- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम गठन गरेको आयोगले कुनै संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सिफारिस गरेमा वा समस्याग्रस्त भनी पहिचान गरेकोमा वा त्यस्तो आयोगमा परेको उजुरी संख्या, औचित्य समेतको आधारमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सक्नेछ ।
७८. **व्यवस्थापन समितिको गठन:** (१) दफा ७७ बमोजिम समस्याग्रस्त संस्था घोषणा भएकोमा त्यस्तो संस्थाको सम्पति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यका लागि व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम शिफारिस भई आएमा कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न सक्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१८

कसूर, दण्ड जरिवाना तथा पुनराबेदन

७९. **कसूर गरेको मानिने:** कसैले देहायको कुनै कार्य गरेमा यस ऐन अन्तर्गतको कसूर गरेको मानिनेछ ।
- (क) दर्ता नगरी वा खारेज भएको संस्था सञ्चालन गरेमा वा कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले आफ्नो नाममा सहकारी शब्द वा सो शब्दको अंग्रेजी रूपान्तरण राखी कुनै कारोबार, व्यवसाय, सेवा प्रवाह वा अन्य कुनै कार्य गरेमा,
- (ख) सदस्यको बचत यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम बमोजिम बाहेक अन्य कुनैपनि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरेमा,
- (ग) तोकिएकोभन्दा बढी रकम ऋण प्रदान गर्दा जमानत वा सुरक्षण नराखी ऋण प्रदान गरेमा,
- (घ) समितिको सदस्य, व्यवस्थापक वा कर्मचारीले संस्थाको सम्पति, बचत वा शेयर रकम हिनामिना गरेमा,
- (ङ) ऋण असूल हुन नसक्ने गरी समितिका कुनै सदस्य, निजको नातेदार वा अन्य व्यक्ति वा कर्मचारीलाई ऋण दिई रकम हिनामिना गरेमा,

- (च) समितिका कुनै सदस्यले एकलै वा अन्य सदस्यको मिलोमतोमा संस्थाको शेयर वा बचत रकम आफू खुसी परिचालन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,
- (छ) भुट्टा वा गलत विवरण पेश गरी कर्जा लिएमा, राखेको धितो कच्चा भएमा वा ऋण हिनामिना गरेमा,
- (ज) संस्थाले यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम, विनियम विपरित लगानी गरेमा वा लगानी गर्ने उद्देश्यले रकम उठाएमा,
- (झ) कृत्रिम व्यवसाय खडा गरी वा गराई ऋण लिएमा वा दिएमा,
- (ञ) धितोको अस्वाभाविक रूपमा बढी मूल्याङ्कन गरी ऋण लिएमा वा दिएमा,
- (ट) भुट्टा विवरणको आधारमा परियोजनाको लागत अस्वाभाविक रूपमा बढाई बढी ऋण लिएमा वा दिएमा,
- (ठ) कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई एक पटक दिइसकेको सुरक्षण रीतपूर्वक फुकुवा नभई वा सो सुरक्षणले खामेको मूल्यभन्दा बढी हुनेगरी सोही सुरक्षण अन्य संस्थामा राखी पुनः ऋण लिए वा दिएमा,
- (ड) संस्थाबाट जुन प्रयोजनको लागि ऋण सुविधा लिएको हो सोही प्रयोजनमा नलगाई अन्यत्र प्रयोग गरे वा गराएमा,
- (झ) संस्थाको कुनै कागजात वा खातामा लेखिएको कुनै कुरा कुनै तरिकाले हटाइ वा उडाइ अर्कै अर्थ निस्कने व्यहोरा पारी मिलाई लेख्ने वा अर्को भिन्नै श्रेस्ता राख्ने जस्ता काम गरेबाट आफूलाई वा अरू कसैलाई फाइदा वा हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले कीर्ते गर्न वा अकोको हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले नगरे वा नभएको भुट्टा कुरा गरे वा भएको हो भनी वा मिति, अङ्ग वा व्यहोरा फरक पारी सहीछाप गरी गराई कागजात बनाई वा बनाउन लगाई जालसाजी गरे वा गराएमा,
- (ण) ऋणको धितो स्वरूप राखिने चल अचल सम्पति लिलाम बिक्री वा अन्य प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले बढी, कम वा गलत मूल्याङ्कन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्यासउने कार्य गरे वा गराएमा,
- (त) संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्यासउने उद्देश्यले कसैले कुनै काम गराउन वा नगराउन, मोलाहिजा गर्न वा गराउन, कुनै किसिमको रकम लिन वा दिन, बिना मूल्य वा कम मूल्यमा कुनै माल, वस्तु वा सेवा लिन वा दिन, दान, दातव्य, उपहार वा चन्दा लिन वा दिन, गलत लिखत तयार गर्न वा गराउन, अनुवाद गर्न वा गराउन वा गैर कानूनी लाभ वा हानीपुर्याउने बदनियतले कुनै कार्य गरे वा गराएमा,
- (थ) कुनै संस्था वा सोको सदस्य वा बचतकर्ता वा ती मध्ये कसैलाई हानी नोक्सानी पुग्ने गरी लेखा परीक्षण गरे गराएमा वा लेखा परीक्षण गरेको भुट्टो प्रतिवेदन तयार पारेमा वा पार्न लगाएमा ।

८०. सजायः (१) कसैले दफा ७९ को कसूर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछः-

- (क) खण्ड (क), (ग), (ड) र (थ) को कसूरमा एक वर्षसम्म कैद र एकलाख रूपैयासम्म जरिवाना,
- (ख) खण्ड (ठ) को कसूरमा दुई वर्षसम्म कैद र दुई लाख रूपैयासम्म जरिवाना,
- (ग) खण्ड (ख) को कसूरमा विगो बराबरको रकम जरिवाना गरी तीन वर्ष सम्म कैद ,
- (घ) खण्ड (घ), (ड), (च), (छ), (ज), (भ), (ञ), (ट), (ण) र (त) को कसूरमा विगो भराई विगो बमोजिम जरिवाना गरी देहाय बमोजिमको कैद हुनेछः-

- (१) दश लाख रूपैयाँसम्म विगो भए एक वर्षसम्म कैद,
- (२) दश लाख रूपैयाँभन्दा बढी पचास लाख रूपैयाँसम्म विगो भए दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म कैद,
- (३) पचास लाख रूपैयाँभन्दा बढी एक करोड रूपैयाँसम्म विगो भए तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म कैद,
- (४) एक करोड रूपैयाँभन्दा बढी दश करोड रूपैयासम्म विगो भए चार वर्षदेखि छवर्षसम्म कैद,
- (५) दश करोड रूपैयाँभन्दा बढी एक अर्ब रूपैयाँसम्म विगो भए छ वर्षदेखि आठ वर्षसम्म कैद,
- (६) एक अर्ब रूपैयाँभन्दा बढी जतिसुकै रूपैयाँ विगो भए पनि आठ वर्षदेखि दश वर्षसम्म कैद,
- (७) खण्ड (ठ) को कसूरमा दश वर्षसम्म कैद ।
- (२) दफा ७९ को कसूर गर्न उद्योग गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउने व्यक्तिलाई मुख्य कसूरदारलाई हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ ।
- (३) दफा ७९ को कसूर गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउने कुनै निकाय संस्था भए त्यस्तो निकाय संस्थाको प्रमुख कार्यकारी वा पदाधिकारी वा कार्यकारी हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्ने व्यक्तिलाई यस ऐन बमोजिम हुने सजाय हुनेछ ।

८१. जरिवाना हुने: (१) दफा ८७ बमोजिम कसैको उजूरी परी वा संस्थाको निरीक्षण अनुगमन वा हिसाब किताबको जाँच गर्दा वा अन्य कुनै व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई पाँच लाखरूपैयासम्म जरिवाना गर्नेछः-

- (क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम विपरीत सदस्यसँग व्याज लिएमा,
- (ख) संस्थाले प्रदान गर्ने बचत र ऋणको व्याजदर बीचको अन्तर छ, प्रतिशतभन्दा बढी कायम गरेमा,
- (ग) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने व्याजलाई मूल कर्जामा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा व्याज लगाएमा,
- (घ) कुनै सदस्यलाई आफ्नो पूँजीकोषको तोकिए बमोजिमको प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी ऋण प्रदान गरेमा,
- (ङ) संस्था दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गरेमा,
- (च) प्राथमिक पूँजी कोषको १५ (पन्च) गुणा भन्दा बढीहुने गरी बचत संकलन गरेमा,
- (छ) शेयर पूँजीको अठार प्रतिशतभन्दा बढी शेयर लाभांश वितरण गरेमा,
- (ज) संस्थाले आफ्नो कार्यक्षेत्र बाहिर गई कारोबार गरेमा वा गैर सदस्यसँग कारोबार गरेमा,
- (झ) संस्थाले यो ऐन विपरीत कृत्रिम व्यक्तिलाई आफ्नो सदस्यता दिएमा ।
- (२) उपदफा (१)मा लेखिएको व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछः-
- (क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिएको कुनै निर्देशन वा तोकिएको मापदण्डको पालना नगरेमा,
- (ख) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिनुपर्ने कुनै विवरण, कागजात, प्रतिबेदन, सूचना वा जानकारी नदिएमा,
- (ग) यस ऐन बमोजिम निर्वाचन नगरी समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरू आफू खुशी परिवर्तन गरेमा,
- (घ) कुनै संस्थाले दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिमको तोकिएको शर्त पालन नगरेमा,
- (ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरित अन्य कार्य गरेमा
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको जरिवाना गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सफाई पेश गर्न कम्तीमा पन्च दिनको समयावधि दिनु पर्नेछ ।

- द२. रोक्का राख्ने:** (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित संस्थालाई दफा द१ बमोजिम जरिवाना गर्नुका अतिरिक्त तीन महिनासम्म त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पति तथा बैड्र खाता रोक्का राख्ने तथा सम्पति रोक्का राख्नर सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस प्राप्त भएमा त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पति वा बैड्र खाता रोक्का राखी सो को जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- द३. दोब्बर जरिवाना हुने:** (१) दफा द१ बमोजिम जरिवाना भएको व्यक्ति वा संस्थाले पुनः सोही कसूर गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई दर्ता गर्ने अधिकारीले दोस्रो पटकदेखि प्रत्येक पटकको लागि दोब्बर जरिवाना गर्नेछ ।
- द४. अनुसन्धानको लागि लेखी पठाउन सक्ने:** दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैड्रले यस ऐन बमोजिम आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना गर्दा कसैले दफा ७९ बमोजिमको कसूर गरेको थाहा पाएमा त्यस्तो कसूरका सम्बन्धमा यस ऐन बमोजिम अनुसन्धान गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- द५. मुद्दासम्बन्धी व्यवस्था:** दफा द० बमोजिम सजाय हुने कसूरको मुद्दा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।
- द६. मुद्दा हेतै अधिकारी:** दफा द० बमोजिमको सजाय हुने कसूर सम्बन्धी मुद्दाको कारवाही र किनारा जिल्ला अदालतबाट हुनेछ ।
- द७. उजूरी दिने हृदम्याद:** (१) कसैले दफा द० बमोजिमको सजाय हुने कसूर गरेको वा गर्न लागेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूरीदिनु पर्नेछ ।
- (२) कसैले दफा द० बमोजिम जरिवाना हुने कार्य गरेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिन भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूरीदिनु पर्नेछ ।
- द८. पुनरावेदन गर्न सक्ने:** (१) दफा ६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेको वा दफा ८ बमोजिम संस्था दर्ता खारेज गरेकोमा चित्त नबुझ्नेले सो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्णय उपर कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (२) दफा द० बमोजिमको जरिवानामा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

- (क) दर्ता गर्ने अधिकारी र कार्यपालिकाले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा,
- (ख) नेपाल राष्ट्र बैडले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित उच्च अदालतमा ।
- ८९. असूल उपर गरिने:** यस परिच्छेद बमोजिम कुनै व्यक्तिले तिर्नु पर्ने जरिवाना वा कुनै रकम नतिरी बाँकी रहेकोमा त्यस्तो जरिवाना वा रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।
- परिच्छेद-१९**
- विविध**
- ९०. मताधिकारको प्रयोग:** कुनै सदस्यले संस्थाको जटिसुकै शेयर खरिद गरेको भए तापनि सम्बन्धित संस्थाको कार्य सञ्चालनमा एक सदस्य एक मतको आधारमा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- ९१. सामाजिक परीक्षण गराउन सक्ने:** (१) संस्थाले विनियममा उल्लिखित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि समितिबाट भएका निर्णय र कार्य, सदस्यहरूले प्राप्त गरेका सेवा र सन्तुष्टीको स्तर, सेवा प्राप्तिबाट सदस्यहरूको जीवनस्तरमा आएको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा वातावरणीय पक्षमा सकारात्मक परिवर्तन लगायतका विषयमा सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम भएको सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन छलफलको लागि समितिले साधारणसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन छलफल गरी साधारणसभाले आवश्यकता अनुसार समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिमको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित संस्थाले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ९२. सहकारी शिक्षा:** सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धनको लागि विद्यालय तहको पाठ्यक्रममा आधारभूत सहकारी सम्बन्धी विषयबस्तुलाई समावेश गर्न सकिनेछ ।
- ९३. आर्थिक सहयोग गर्न नहुने:** संस्थाको रकमबाट समितिको निर्णय वमोजिम सदस्यहरूले आर्थिक सहयोग लिन सक्नेछन् ।

तर सामाजिक कार्यकोलागि गैर सदस्य व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई समेत आर्थिक सहयोग गर्नवाधा पर्ने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि 'सामाजिक कार्य' भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण, मानवीय सहायता, सहकारिता प्रबर्द्धन सम्बन्धि कार्यलाई जनाउँछ ।

१४. अन्तर सहकारी कारोबार गर्न सक्ने: संस्थाहरूले तोकिए बमोजिम एक आपसमा अन्तर सहकारी कारोबार गर्न सक्नेछन् ।

१५. ठेक्कापट्टा दिन नहुने: संस्थाले आफ्नो समितिको कुनै सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य वा आफ्नो कर्मचारीलाई ठेक्कापट्टा दिन हुँदैन ।

१६. सकारी बाँकी सरह असूल उपर हुने: कुनै संस्थाले प्राप्त गरेको सरकारी अनुदान वा कुनै सेवा सुविधा दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१७. कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू नहुने: यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको संस्थाको हकमा कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू हुने छैन ।

१८. चलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न वाधा नपर्ने: यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले कुनै व्यक्ति उपर प्रचलितकानून बमोजिम अदालतमा मुद्दा चलाउन बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१९. सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्ने: संस्थाले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी संघीय र प्रदेश कानुनमा भएका व्यवस्थाका साथै तत् सम्बन्धमा मन्त्रालयले जारी गरेको मापदण्ड र नेपाल राष्ट्र बैंकको वित्तीय जानकारी एकाइबाट जारी भएका निर्देशिकाहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।

१००. नियम बनाउने अधिकार: यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

१०१. मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने: (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही संस्थाको दर्ता, सञ्चालन, निरीक्षण तथा अनुगमन लगायतका काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारीरूपमा सञ्चालन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्ड बनाउँदा आवश्यकता अनुसार रजिष्ट्रार, नेपाल राष्ट्र बैंक, मन्त्रालय र सम्बन्धित अन्य निकायको परामर्श लिन सकिनेछ ।

अनुसूची १

दर्ता दरखास्तको नमुना

मिति : २०... / .../....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू.

मध्यनेपाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भोलेटार लमजुङ .

विषय : सहकारी संस्थाको दर्ता ।

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरु देहायका कुरा खोली देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं । उद्देश्यअनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरुको योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियम दुई प्रति यसै साथ संलग्न राखी पेस गरेका छौं ।

संस्थासम्बन्धी विवरण

(क) प्रस्तावित संस्थाको नाम :-

(ख) ठेगाना :-

(ग) उद्देश्य :-

(घ) मुख्य कार्य :-

(ड) कार्यक्षेत्र :-

(च) दायित्व :-

(छ) सदस्य सङ्ख्या :-

(१) महिला जना

(२) पुरुष जना

(छ) प्राप्त सेयर पुँजीको रकम :- रु.

(ज) प्राप्त प्रवेश शुल्कको रकम :- रु.

अनुसूची २

संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

मध्यनेपाल कार्यपालिकाको कार्यालय भोलेटार, लमजुङ

सहकारी दर्ता प्रमाणपत्र

दर्ता नं. :

मध्यनेपाल नगरपालिका सहकारी ऐन, ... को दफा ... बमोजिम श्री
... लाई सीमित दायित्व भएको संस्थामा दर्ता गरी स्वीकृत विनियमसहित
यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ .

वर्गीकरण:

दर्ता गरेको मिति:

दस्तखतः:

दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम:

कार्यालयको छाप:

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: ३,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२८

भाग-१ अतिरिक्ताङ्क

मध्यनेपाल नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४

प्रमाणिकरण मिति २०७४।०१।१०

प्रस्तावना: मध्यनेपाल नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कृषिको व्यवसायीकरण गर्न, कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्न, कृषक एवम् कृषि व्यवसायी बीच आपसी सम्बन्ध सुदृढगर्न तथा कृषि करारको माध्यमबाट उत्पादन बढाउन र बजारीकरणद्वारा व्यवसायिक रूपमा समग्र कृषि विकासका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, मध्यनेपाल नगरपालिको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम “मध्यनेपाल नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४” रहेकोछ ।
(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
 - (क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ,
 - (ख) “उत्पादक” भन्नाले कृषि वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक वा कम्पनी वा कृषि फार्म वा सहकारी उत्पादक सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “एजेन्ट” भन्नाले कृषि उद्यमी, व्यवसायी, कृषि बजार वा कृषिजन्य वस्तुहरूको कारोबार गर्ने दर्तावाला व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सँगठित संस्थाको प्रतिनिधिलाई समेत जनाउँछ ।
 - (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) “कोष” भन्नाले यस ऐनको दफा १० बमोजिम स्थापित कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “कृषक” भन्नाले यस ऐनको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आपनै जग्गामा व्यावसायिक कृषि खेती गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि व्यवसायी, कृषि फर्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) “कृषि” भन्नाले अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका विषयसँग सम्बन्धित कृषिलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले व्यावसायिक कृषिलाई समेत जनाउँछ ।
 - (ज) “कृषि फार्म” भन्नाले व्यावसायिक प्रयोजनको लागि अनुसूची (१) बमोजिमका बाली उत्पादनका लागि सञ्चालन गरिएको कृषि फार्म सम्झनु पर्छ ।
 - (झ) “कृषि बजार” भन्नाले कृषि उपजको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ, ढुवानी, भण्डारण, वितरण तथा कृषि उपजको बिक्री वितरण गर्ने कृषि बजार सम्झनु पर्छ ।
 - (ञ) “कृषि वस्तु” भन्नाले कृषकले कुनै ब्रोट विरुद्ध वा जीवजन्तुबाट उत्पादन गरेको उपभोग्य कृषि वस्तु सम्झनु पर्छ ।
 - (ट) “कृषि व्यवसाय” भन्नाले देहायको व्यवसाय सम्झनु पर्छ :-
 - (१) व्यावसायिक उद्देश्यले गरिने कृषि बाली वा बस्तुको उत्पादन ,
 - (२) कृषिजन्य वस्तुको प्रशोधन,

- (३) कृषि उपजको व्यापार,
 - (४) कृषि उत्पादनका लागि प्रयोग हुने रासायनिक वा प्राङ्गारिक मलको उत्पादन, भण्डारण तथा वितरण,
 - (५) कृषि उत्पादनको लागि प्रयोग हुने विउ, वेना, नश्ल र भुराको उत्पादन, परामर्श सेवा, भण्डारण तथा वितरण,
 - (६) कृषिमा प्रयोग हुने औषधि एवम् विषादीको उत्पादन, परामर्श, भण्डारण तथा बिक्री व्यवसाय।
- (७) “खुद्रा बजार” भन्नाले कुनै विक्रेताले उपभोक्तालाई बिक्री गर्ने खुद्रा बजारलाई सम्झनु पर्छ।
 - (८) “नगरपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिका सम्झनु पर्छ।
 - (९) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।
 - (१०) “थोक बजार” भन्नाले कुनै उत्पादक वा विक्रेताले अर्को विक्रेतालाई कृषि वस्तु बिक्री वितरण गर्ने थोक बजारलाई सम्झनु पर्छ।
 - (११) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
 - (१२) “बिक्रेता” भन्नाले कृषि वस्तुहरु बिक्री गर्ने व्यापारी, कृषक, कृषक समूह, कृषि फार्म, सहकारी संस्था, कम्पनी वा एजेन्ट बिक्रेता समेतलाई सम्झनु पर्छ।
 - (१३) “मन्त्रालय” भन्नाले संघ तथा प्रदेशको कृषि क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ।
 - (१४) “व्यवसायिक कृषि करार” भन्नाले व्यवसायिक कृषि खेती वा कृषि फार्मको सञ्चालन, कृषि वस्तुको व्यावसायिक उत्पादन, खरिद, विक्री, सञ्चय र बजारीकरण गर्न वाकृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन गर्न दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरू वीच भएको सम्झौता वा व्यवसायिक कृषि करारलाई सम्झनु पर्दछ। यस शब्दले व्यवसायिक कृषि प्रयोजनको लागि व्यक्तिगत वासंस्थागत रूपमा लिजमा लिन दिन वा कृषिजन्य उद्योगको लागि कृषि वस्तु वा वालीको उत्पादन वा आपुर्ति गर्न दुई वा दुईभन्दा बढी पक्षहरूबीच क्षेत्रफल, परिमाण, मूल्य र गुणस्तरको आधारमा भएको करारलाई समेत जनाउँछ।
 - (१५) “वडा” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको वडासम्झनुपर्छ।
 - (१६) “समिति” भन्नाले यस ऐनको दफा ५ बमोजिम गठन भएको कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।
 - (१७) “सभा” भन्नाले मध्यनेपाल नगर सभालाई सम्झनुपर्छ।

- (ब) “संकलन केन्द्र” भन्नाले कृषिकहरूले दोस्रो बजारमा विक्री गर्ने उद्देश्यले कृषि उपज संकलन गरेर विक्रेतालाई विक्री गर्नेसंकलन केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “हाट-बजार” भन्नाले कृषि उपज लगायत अन्य स्थानीय उत्पादन विक्री गर्ने उद्देश्यले स्थानीय तहबाट स्वीकृत लिई संचालन भएको हाट बजारलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

कृषि बजारसम्बन्धी व्यवस्था

३. **कृषि बजारको स्थापना:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको कुनै पनि स्थानमा कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।
 (२) कृषि सम्बन्धी सहकारी वा कृषि सम्बन्धी व्यवसायिक संस्थाले सम्बन्धित नगरपालिकाको अनुमति लिई कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।
४. **कृषि बजारको वर्गीकरण:** (१) यस ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने कृषि बजारको वर्गीकरणदेहाय बमोजिमको हुनेछ :-
- (क) थोक बजार,
 - (ख) खुद्रा बजार,
 - (ग) हाट-बजार,
 - (घ) संकलन केन्द्र ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बजार सञ्चालनवापत लाग्ने शुल्क सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) बजार सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
५. **कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति:** (१) यस ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापनाभएको कृषि बजारको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि कृषि बजार तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
 (२) कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्था

६. स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति: (१) कृषि क्षेत्रको समग्र विकास तथा प्रवर्द्धन लगायतका कार्य गर्न मध्यनेपाल नगरपालिकामा एक स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोमिजका सदस्यहरू रहने छन् :
- | | |
|---|--------------|
| (क) नगर प्रमुख | – अध्यक्ष |
| (ख) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य मध्येबाट २ जना | – सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | – सदस्य |
| (घ) नगरपालिकास्तरीय खाद्य सुरक्षा समितिको संयोजक वा प्रमुख | – सदस्य |
| (ङ) नगर प्रमुखले मनोनित गरेको विज्ञ सदस्य एक जना | – सदस्य |
| (च) व्यवसायिक किसान मध्ये बाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको २ जना | – सदस्य |
| (छ) नगरपालिकाको कृषि विभाग वा महाशाखा वा शाखा प्रमुख | – सदस्य सचिव |
- (३) समितिले सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) समितिले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न उप-समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ ।
- (६) समितिको सचिवालय नगरपालिकाको कृषि क्षेत्र हेर्ने विभाग, शाखा वा महाशाखामा रहनेछ ।
७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस ऐनमा अन्यत्र व्यवस्था भएदेखि वाहेक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) स्थानीयस्तरमा कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्ने आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने,
- (ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्ने संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (ग) कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- (घ) कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धनगर्ने सम्बन्धमा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- (ङ) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्ने आवश्यक पर्ने सीप, प्रविधि तथा अन्य आवश्यक विषयको उचित व्यवस्था गर्ने प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने,
- (च) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको सञ्चालन गर्ने,
- (छ) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कार्यगर्ने ।
८. कृषि व्यवसायलाई सुविधा दिने: (१) मध्यनेपाल नगरपालिकाले कृषि व्यवसायका लागि देहाय बमोजिम छुट तथा सुविधा दिन सम्भेद :
- (क) स्थानीय कर निकासी शुल्क,
- (ख) कृषि व्यवसायप्रवर्द्धन सम्बन्धी प्रविधि प्रयोग र विस्तारमा अनुदान जस्तै ढुवानी साधन, यान्त्रिक उपकरण आदि,
- (ग) नगरपालिका भित्र कृषि सित युवालाई जोड्न विशेष कृषि कार्यक्रम संचालनमा ल्याउने,
- (घ) माछापालन, कुखुरापालन, पशुपालन, तरकारी खेती, फलफूल खेती आदीमा अनुदानको व्यवस्था गर्ने ,
- (ङ) कृषि विज्ञ बोलाई कृषकहरूलाई तालीमको व्यवस्था गरिनेछ ,
- (च) एक गाँउ, एक उत्पादनका निम्ति विशेष योजना ल्याउने ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने छुट तथा सुविधाहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधासमितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
९. कृषि ऋण: (१) कुनै पनि बैंक वा वित्तीय संस्थाले सो संस्थाको नियम बमोजिम कृषिऋष्टि उपलब्ध गराउन सम्भेद ।
- (२) प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन बमोजिमको

व्यावसायिक कृषि करार सम्बन्धी सम्भौतालाई धितोको रूपमा स्वीकार गरी कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम उपलब्ध गराउने ऋणलाई सरकारको अति प्राथमिकता क्षेत्रमा कर्जा लगानी गरेको सरह मानीसो वापत उक्त बैंक वा वित्तीय संस्थाले पाउने सुविधा समेत पाउन सक्नेछ ।
- (४) कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम गरेको लगानी उठन नसक्ने भई अपलेखनगर्नु पर्नेभएमा सो अपलेखन गरेको वर्षको खुद करयोरय आयबाट सो अङ्ग बरावरको रकम घटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

कोषको स्थापना तथा सञ्चालन

१०. **कोषको स्थापना:** (१) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्नकालागि एक छुटौटे कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको स्थापना गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :
- (क) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (ख) नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,
- (ग) नेपाल सरकारबाट विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्भौता गरी स्थानीय तहमा विनियोजित रकमवापत प्राप्त रकम,
- (घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अधिसंघीय अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
११. **कोषको सञ्चालन:** (१) नगरपालिकाको नीति, कानून तथा निर्देशन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नका लागि कोषको रकम खर्च गरिनेछ ।
- (२) कोषको सचिवालय नगरपालिका अन्तर्गतको कृषि विभाग/महाशाखा/शाखामा रहनेछ ।

१२. कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च दफा १० बमोजिमको कोषबाट तोकिए बमेजिम व्यहोरिनेछ ।
- (२) समितिको कोषमा रहेको रकम समितिले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नेछ ।
- (३) समितिको कोषको सञ्चालन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य-सचिव र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१३. लेखा र लेखापरीक्षण: (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

परिच्छेद ५

व्यवसायिक कृषि करार (लिज)

१४. व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिने: (१) यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्न दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षबीच व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही पक्षहरूको आपसी सहमतिमा विद्युतीय प्रणालीको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको करार गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१५. जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सकिने: कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कृषि व्यवसाय गर्ने प्रयोजनका लागि व्यक्ति, कृषि फार्म वा व्यवसायी, कृषक समूह वा त्यस्ता कृषक समुह मिलेर बनेको समिति, सहकारीलाई जग्गा तथा भौतिक सम्पत्तिकरार गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
१६. जग्गा तथा भौतिक साधन माग गर्न सक्ने: (१) कुनै कृषक वा कृषिव्यवसायीले

व्यवसायिक रूपमा कृषि सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी करार बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन प्राप्त गर्न दफा १५ बमोजिमका व्यक्ति वा निकायसँग माग गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन माग भई आएमा निश्चित अवधि तोकी प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले करारमा जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) जग्गातथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी प्रक्रिया तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) खेती नगरी लगातार २ बर्षसम्म बाँझो रहेको कृषियोग्य जमिन नेपाल सरकारले तोकिए बमोजिम कृषि प्रयोजनका लागि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

१७. स्वामित्व हस्तान्तरण नहुने: यस ऐनको दफा १५ बमोजिम कुनै जग्गा वा भौतिक साधन उपलब्ध गराएको अवस्थामा करार गरेको वा लिजमा लिएको कारणले मात्र जग्गा वा भौतिक साधनमा करारका पक्षको स्वामित्व हस्तान्तरण हुने छैन ।

१८. पुनःकरार गर्न नहुने: यस ऐन बमोजिम करार गर्ने पक्षले दोश्रो पक्षको सहमती नलिइ सोही विषयमा तेश्रो पक्षसँग पुनः करार गर्न पाउने छैनन् ।

१९. व्यवसायिक कृषि करारका विषयवस्तुहरू: (१) यस ऐन बमोजिम कृषि करार गर्दा करारको प्रकृति र अवस्था अनुरूप अनुसूची(२मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा उपदफा (१) मा उल्लेखित विषय बाहेकका अन्य उपयुक्त विषयवस्तुहरू समेत व्यवसायिक कृषि करारमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

२०. व्यवसायिक कृषि करारका पक्षहरूको दायित्व: (१) यस ऐनको दफा १५ वा १६ बमोजिम कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न लिएको जग्गा तथा भौतिक साधनमा पक्षहरूको दायित्व यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य दायित्व करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कृषि वस्तुको परिमाण वा क्षेत्र तोकी गरिने व्यवसायमा पक्षहरूको दायित्व पक्षहरू बीच करारभएकोमा यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य कुराहरू करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले कृषि करार प्रयोजनको लागि कृषि उत्पादन सामग्री, प्रविधि र ऋण वा अन्य सहायता आफै वा वित्तीय संस्थाहरू

मार्फत तोकिएका शर्तहरूको आधारमा उपलब्ध गराउने गरी आ-आफ्नो दायित्व निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।

(४) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

२१. **करार पूरा गर्नु पर्ने समय र तरिका:** (१) करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख भएकोमा उल्लिखित समयभित्र र उल्लिखित तरिका बमोजिम करार पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) करार बमोजिमको काम गर्न करारमा कुनै समय वा तरिका तोकिएको रहनेछ तर सो काम कुनै खास समयमा वा कुनै खास तरिकाले मात्र गर्न सकिने रहेछ भने सोही समयमा सोही तरिका बमोजिम गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएको अवस्थामा बाहेक करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख नभएमा उचित समयभित्र उपयुक्त तरिका अपनाई पूरा गर्नु पर्नेछ ।

२२. **करार पूरा गर्ने स्थान:** (१) करार बमोजिम काम पूरा गर्न कुनै निश्चित स्थान तोकिएको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) करार बमोजिम कुनै एक पक्षले अर्को पक्षलाई कुनै मालसामान दिने वा बुझाउने स्थान करारमा तोकिएको रहेछ भने सोही स्थानमा नै दिनु वा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) करार बमोजिम काम गर्ने निश्चित स्थान नतोकिएको तर सो काम कुनै खास स्थानमा मात्र गर्न सकिने वा चलन व्यवहार वा सो कामको प्रकृति अनुसार कुनै खास स्थानमा मात्र गर्नु पर्ने किसिमको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्ने स्थान करारमा उल्लेख भएको रहेनेछ भने करार बमोजिम काम गर्ने पक्षले अर्को पक्षलाई मनासिब माफिकको स्थान तोकिदिन सूचना गर्नु पर्नेछ र अर्को पक्षले पनि सो काम गर्न मनासिब माफिकको स्थान तोकिदिनु पर्नेछ ।

२३. **करार पूरा गर्नु नपर्ने अवस्था:** देहायका अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्न आवश्यक पर्ने छैनः

- (क) करारको एक पक्षले अर्को पक्षलाई करार बमोजिमको दायित्व पूरा गर्नु नपर्ने गरी छुट दिएमा,
- (ख) बदर गराउन सकिने करार बदर गराउन पाउने पक्षले बदर गराएमा,
- (ग) अर्को पक्षले करार उल्लंघन गरेको कारणबाट करारको परिपालना हुने नसक्ने भएमा,
- (घ) यस ऐनको कुनै व्यवस्था बमोजिम करार बमोजिमको काम गर्नु नपर्ने भएमा,
- (ङ) करार गर्दाको परिस्थितीमा आधारभूत परिवर्तन भै करारको परिपालना गर्न असम्भव भएमा ।
२४. **करार दर्ता गर्नु पर्ने:** (१) यस ऐन अन्तर्गत सम्पन्न गरिएका करारहरू सम्झौता भएको मितिले पैतिस दिनभित्र नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम करार दर्ता गर्दा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।
- (३) दर्ता नगरिएको करारको आधारमा नेपाल सरकार वा अन्य निकायले दिने सुविधा वा सहुलियत दिने प्रयोजनको लागि मान्यता प्राप्त गर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम भएको करारको आधिकारिक प्रति नगरपालिकाको तोकिएको अधिकारीले अनिवार्य रूपले राख्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको करारदर्ता गर्न दुवै पक्षहरू स्वयम् वा उनीहरूको कानुन बमोजिमको प्रतिनिधि उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले कुनै व्यवसायी वा कृषकले कृषि करार दर्ता गर्न ल्याएकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम उल्लेख हुनुपर्ने कुनै कुरा उल्लेख नभएको वा अनुचित प्रावधान उल्लेख भएकोमा सो परिमार्जन गरेर मात्र दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम दिइएको आदेश करारका पक्षहरूले पालन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

विवाद समाधान

२५. विवादको समाधानः (१) यस ऐन अन्तर्गत गरिएका कृषि करारको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा पक्षहरूले आपसी वार्ताबाट त्यस्ता विवादहरू समाधान गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वार्ताबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिमा निबेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) दफा (२) बमोजिम निबेदन पर्न आएमा स्थानीय न्यायिक समितिले पैतिस दिन भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम भएको विवादको टुङ्गो उपर चित नवुभूनेपक्षले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानुन बमोजिम मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउन समेत सक्नेछन् ।
- (६) मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउँदा मध्यस्थकर्ताको नाम करारमा नै उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम करारमा नाम उल्लेख नभएकोमा पक्षहरूका प्रतिनिधि, स्थानीय तहका प्रतिनिधि वा स्थानीय तहबाट तोकिएका बिषयविज्ञ वा मेलमिलापकर्तासहितको मध्यस्थता समितिको गठन गरिनेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम मध्यस्थता चयनको लागि दुबै पक्षहरूबाट अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयले अनिवार्य रूपमा सात दिनभित्रमा लिखित सहमति वा असहमति दिनु पर्नेछ ।
- (९) मध्यस्थता समितिले उजुरी परेको सात दिनभित्र वार्ताद्वारा विवादको समाधान गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपदफा (९) बमोजिम विवाद समाधान हुन नसकेमा सम्बन्धित पक्षलाई उजुरी उपर सात दिनको म्याद दिई प्रतिवाद गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।
- (११) उपदफा (१०) बमोजिमको समयावधिभित्र सम्बन्धित पक्षले प्रतिवाद गरी वा नगरी बसेमा सो व्यहोरा उल्लेख गरी मध्यस्थता समितिले थप सात दिनभित्रमा आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ ।
- (१२) उपदफा (११) बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

- (१३) यस ऐन बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय उपर चित नवुभन्ने पक्षले मध्यस्थता ऐन, २०५५ को म्यादभित्रै सम्बन्धित उच्च अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (१४) मध्यस्थता समितिको अन्य कार्यविधि करारमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यका हकमा मध्यस्थता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (१५) मध्यस्थकर्ताले पारिश्रमिक र सुविधा पक्षहरुबाट लिन सक्नेछन् ।
२६. **म्याद सम्बन्धमा:** यस ऐन बमोजिमको विवादमा पक्षको कावु वाहिरको परिस्थिति परी यस ऐनको दफा २५ को उपदफा (१०) बमोजिमको म्याद गुञ्जन गएमा एक पटकलाई बढीमा पन्थदिन म्याद थाम्न पाउनेछ ।
२७. **मध्यस्थता समितिको निर्णयको कार्यान्वयनः** (१) मध्यस्थता समितिको निर्णय भएको सात दिनभित्रमा पक्षहरुले निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै पक्षले तोकिएको समयमा निर्णयको कार्यान्वयन नगरेमा त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यालयले निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सिलशिलामा सम्बन्धित पक्षको सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राख्न, त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राखेकोमा फुकुवा गर्न लेखि पठाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम रोक्का वा फुकुवा गरिरिदिन अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालय, बैंक वा वित्तीय संस्थाले त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबारको रोक्का वा फुकुवा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) मध्यस्थता सम्बन्धी बिषयमा यस ऐनमा उल्लेखित बिषयका हकमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य बिषयका हकमा मध्यस्थता ऐन, २०५५ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

२८. व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने: (१) करार गरी कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने कृषक, कृषि फार्मवा एजेण्ट लगायतले दर्ता नगरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नु हुन्दैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवसायको दर्ता प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ । निजले अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार यस्तो करार दर्ता गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) व्यवसाय करार दर्ता तथा शुल्क लगायतका अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२९. क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) करार कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै पक्षका काम कारबाहीबाट अर्को पक्षलाई क्षति पुर्न गएमा करारमा नै क्षतिपूर्तिको मात्रा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा सम्झौताको प्रकृति, स्थलगत निरीक्षण, स्थानीय सर्जिमिन, विशेषज्ञको राय, प्रचलित दरभाउ समेत बुझी सोको आधारमा मर्का पर्ने पक्षलाई मध्यस्थता समितिले क्षतिपूर्ति भराइदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षको काबु वाहिरको परिस्थितिले गर्दा करारको यथावत् परिपालना हुन नसकेको अवस्थामा यस ऐन बमोजिमको दायित्व तिर्नु व्यहोर्नु पर्ने छैन । तर करार गर्दाको अवस्थामा पक्षवीच कुनै लेनदेन भएको रहेछ भने अवस्था हेरी मर्का पर्ने पक्षलाई लेनदेनको सामान, वस्तु वा नगद फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
३०. कारबाही चलाउने तथा दण्ड सजाय गर्ने अधिकारी: (१) यस ऐन बमोजिम दण्ड सजाय गर्ने वा क्षतिपूर्ति भराउने अधिकार स्थानीय न्यायिक समितिलाई हुनेछ ।
- (२) यस ऐन बमोजिम कारबाही तथा सजाय हुने मुद्दा अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको परामर्श तथा सहयोग लिन सक्नेछ ।
३१. दण्ड सजाय: (१) कसैले यस ऐनको देहाय बमोजिम कसुर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ:-
- (क) दफा ३ र ४ विपरित कृषि बजार स्थापना र सञ्चालन गरेमा पच्चसहजार देखि पचासहजार रुपैयाँसम्म जरिवाना,
- (ख) मनासिव कारण वेगर दफा २८ को उपदफा (२) को कार्य नगरेमा वा गर्न

इन्कार गरेमा त्यस्तो कार्यालयको मुख्य भई कार्य गर्ने अधिकारी वा त्यस्तो कार्य कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गरिएकोमा त्यस्तो जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई पच्चिसहजारदेखि पचासहजार रुपैयाँसम्म जीरिवाना,

- (ग) दफा २९ बमोजिम क्षतिपूर्ति भर्ने आदेश दिएकोमा लापरवाही पूर्वक त्यस्तो क्षतिपूर्ति नदिएमा त्यस्तो अटेर गर्नेलाई पच्चिसहजारदेखि पचासहजार रुपैयाँसम्म जरिवाना,
- (घ) यस ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावली विपरित कुनै कार्य गरी त्यसबाट कसैको हानीनोक्षानी भएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्षानी निजबाट नै भराईनेछ ।

३२. **पुनरावेदन:** यस ऐनको दफा ३१ बमोजिम दिएको सजायमा चित्त नबुझ्ने पक्षले पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

३३. **बीमा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस ऐन बमोजिम करार गरी गरिएको कृषि उपजको उत्पादनको सम्झौताको आधारमा विमा समितिले तोकेको प्रकृया पुरा गरी त्यस्तो वीमा कार्य गर्न अखिल्यार पाएको विमा कम्पनीले विमा गर्नेछ ।

(२) वीमा गर्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा वीमा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम गरिने व्यावसायिक कृषि करारसम्बन्धित निकायमा दर्ता हुनासाथ सोही मितिबाट लागू हुने गरी सम्बन्धित वीमा कम्पनीले वीमा गर्न सक्नेछ ।

(४) कुनै वीमा कम्पनीले व्यावसायिक कृषि करारको विमा गर्दा तिर्नु परेको क्षतिको अङ्ग बराबर आफ्नो खुद करयोग्य आयबाट घटाउन पाउनेछ ।

३४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३५. **वौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने:** यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्दा वा व्यावसायिक कृषि करार गर्दा वौद्धिक सम्पत्ति, भौगोलिक परिचय तथा कृषक अधिकार समेतको संरक्षण हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

३६. **नियम बनाउन सक्ने:** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

३७. **बचाऊ:** यस ऐनको उद्देश्य तथा विषयक्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम यस अघि भएका कार्यहरू यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची -१

दफा २ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित

- (१) खाद्यान्न बाली,
- (२) वागवानी जन्यः फलफूल, तरकारी, मसलाबाली, पूष्प
- (३) पशु, पञ्ची
- (४) माछा, मासु, दुध, फुल, हाड, छाला, ऊन
- (५) च्याउ,
- (६) मौरी, रेशम
- (७) चिया, कफी, अलैची, सुपारी, घाँसेवाली
- (८) तेलहन, दलहन
- (९) कपास, जट, उखु, रबरखेती, टिमुर
- (१०) कृषि पर्यटन
- (११) कृषिका सबै उपक्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन र सो शब्दले औद्योगिक प्रयोजनमा हुने कृषिवस्तुहरू
- (१२) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको प्रशोधन उद्योग
- (१३) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन सामाग्री (दाना, मलखाच, विषादी, औषधी) आदिको प्रशोधन उद्योग
- (१४) खेती प्रणालीमा समाबिष्ट कृषि तथा पशुजन्य बस्तुहरू ।

अनुसूची (२)

दफा १९ सँग सम्बन्धित

- (क) करारका पक्षहरु,
- (ख) करार खेतीको क्षेत्र,
- (ग) जग्गा र भौतिक साधन,
- (घ) वस्तुको विवरण, मात्रा,
- (ङ) गुणस्तर,
- (ङ) सम्भौताको अवधि,
- (च) उत्पादन गरिने वस्तुको खरिद/बिक्री मूल्य,
- (छ) भुक्तानीको प्रक्रिया,
- (ज) ढुवानीको दायित्व,
- (झ) उत्पादन प्रक्रिया,
- (ञ) अनुगमनका पक्षहरु,
- (ट) काबु बाहिरको परिस्थितिबाट उत्पादनमा पर्न सक्ने असर र त्यसको दायित्व,
- (ठ) गुणस्तर निर्धारणका आधारहरु,
- (ड) पक्षहरुले एक अर्कोलाई उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधा,
- (ढ) करारको पालनामा विवाद भएमा अपनाइने समाधानका उपाय जस्तै मेलमिलाप तथा मध्यस्थता लगायतका विषय वस्तुहरु आदि ।
- (ण) कृषि उपजको मूल्य निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था ।

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: ४,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२८

भाग-१ अतिरिक्ताङ्क

मध्यनेपाल नगरपालिकाको दैनिक भ्रमण खर्च नियमावली, २०७४

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/०९/१०

यस नगरपालिकाका जन निर्वाचित पदाधिकारीहरू र राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूले नगरपालिकाको काममा स्वदेश तथा विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भ्रमण भत्तालाई व्यवस्थीत र मितव्ययी बनाउन बाढ्छनिय भएकोले मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगरसभाले यो नियमावली बनाइ लागू गरेको छ ।

- सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यीनियमहरूको नाम “मध्यनेपाल नगरपालिकाको भ्रमण खर्च नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली सम्वत २०७४/४/१ देखि लागू भएको मानिने छ ।

२. परिभाषा: विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :
- (क) “निर्वाचित पदाधिकारी” भन्नाले मध्येनेपाल नगरपालिकाको निर्वाचनमा जनताबाट निर्वाचित जन प्रतिनिधिहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) “राष्ट्रसेवक कर्मचारी” भन्नाले नगरपालिको काममा खटिएका स्थायी, अस्थायी वा करारका कर्मचारी भन्ने सम्झनुपर्छ ।
३. भ्रमण आदेश वा निर्णय विना भ्रमण खर्च गर्न नहुने:- (१)कसैले पनि भ्रमण आदेश वा निर्णय विना भ्रमणमा जान वा काजमा जान हुँदैन ।
- (२) उपनियम (१)बमोजिम भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्दा देहायका पदाधिकारीको वा कर्मचारीको देहाय बमोजिमको पदाधिकारीले वा कर्मचारीले स्वदेश वा जिल्ला वा नगरपालिकाभित्र भ्रमण आदेश वा निर्णय स्वीकृत गर्नेछ ।
- (क) नगर प्रमुखको नगर प्रमुख आँफैले
 - (ख) नगर उपप्रमुख लगायत अन्य जन प्रतिनिधिको नगर प्रमुखले
 - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिल्ला बाहिर जान परेमा नगर प्रमुखले र जिल्ला भित्र वा नगरपालिका भित्र जान परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफु स्वयंले
 - (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतका कर्मचारीहरूको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले
 - (ङ) भ्रमण आदेश दिने पदाधिकारीले भ्रमण आदेश दिँदा अनुसूची १ र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्ने छ ।
 - (च) नगरपालिकाको निर्णय अनुसार जनप्रतिनिधि र कर्मचारी अवलोकन भ्रमण गर्न सकिने छ र सो गर्दा लागेको खर्च नगरपालिकाबाट व्यहोरिने ।
 - (छ) नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार भ्रमण गरेमा यसै नियमावली अनुसार भ्रमण गरेको मानिने छ ।
 - (ज) नगरपालिकाको खर्चमा भ्रमण गर्दा सकेसम्म किफायती माध्यम वा सवारी साधन वा बाटो प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
 - (झ) अवलोकन भ्रमणमा नगर प्रमुखले नगरपालिकाको विकास निर्माण र आवश्यक रचनात्मक योगदान दिने महानुभावलाई सरिक तथा सामेल गराउन सक्नु हुनेछ ।
 - (ञ) भ्रमण गर्दा लागेको विल भरपाई नगर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (४) भ्रमण भत्ता दर: देहाय बमोजिमको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।
तर जनप्रतिनिधिको हकमा प्रदेश कानून बनेपछी सोही कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (क) नगर प्रमुखलाई दैनिक २,०००/- का दरले
- (ख) नगर उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अधिकृत स्तरको कर्मचारी तथा वडा अध्यक्षलाई दैनिक १,६००/- का दरले
- (ग) रा.प.अनं स्तरको राष्ट्र सेवकलाई दैनिक १,२००/-
- (घ) श्रेणी विहिन कर्मचारीलाई दैनिक १,०००/-
- (५) नेपाल सरकारको नियमावली बमोजिम हुने: यस नियमावलीमा उल्लिखित कुराहरू बाहेक अन्य कुराहरू तथा विषयहरूमा नेपाल सरकारको दैनिक भ्रमण भत्ता नियमावली २०८४ बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची -१

(जिल्लाभित्र प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत र जिल्लाभित्र र बाहिर अन्य सबै कर्मचारीको लागि)

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोलेटार, लमजुङ^१
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

भ्रमणादेश नं.

मिति:

भ्रमण आदेश
अन्तरदेशीय/अन्तर्राष्ट्रिय

१. नाम :-
 २. दर्जा :-
 ३. विभागको नाम :-
 ४. भ्रमण गर्ने स्थान :-
 ५. भ्रमणको उद्देश्य :-
 ६. भ्रमण गर्ने अवधी :-
 ७. भ्रमण गर्ने साधन :-
 ८. भ्रमणको निमित्त पेशिक खर्च रु.
- भ्रमणभत्ता
दैनिक भत्ता
९. भ्रमण सम्बन्धि अन्य आदेश :-

.....

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको सहि

.....

प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत

बजेट नं बाट नगद/चेक नं.....
रु. अक्षेरूपी.....
..... दिएको ।

लेखापाल :-

मिति :-

भ्रमण खर्चको लेखा चाँडो टुड्याउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले राख्नुपर्ने कुराहरु:-

१. सम्बन्धित लेखाकाम सकिएको ३५ दिनभित्र पेश गर्नु पर्दछ ।
२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको बिल प्रचलित नियम बमोजिम हुनुपर्छ ।
३. हवाई मार्ग द्वारा स्वदेशमा वा अन्य देशमा रवानाहुदौँ र उहाँबाट यहाँआउदापाएसम्म स्वदेशीहवाई ,समुन्द्र सर्भिसको उपयोग गर्नुपर्छ ।
४. हवाई ,समुन्द्र,रेल तथाबसको सफर गर्दा या सामानवा सहुलियतपाईने टिकट खरिद गर्नुपर्छ ।

अनुसूची-२

(जनप्रतिनिधिको लागि र जिल्ला बाहिर जाँदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि)

मध्यनेपालनगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोलेटार, लमजुङ^१
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

भ्रमणादेश नं.

मिति:

भ्रमण आदेश अन्तरदेशीय/अन्तर्राष्ट्रीय

१. नाम :-
२. दर्जा :-
३. विभागको नाम :-
४. भ्रमण गर्ने स्थान :-
५. भ्रमणको उद्देश्य :-
६. भ्रमण गर्ने अवधी :-
७. भ्रमण गर्ने साधन :-
८. भ्रमणको निमित्त पेशिक खर्च रु.
- भ्रमण भत्ता
- दैनिक भत्ता
९. भ्रमण सम्बन्धि अन्य आदेश :-

.....
भ्रमण गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सहि

.....
नगर प्रमुख

बजेट नं बाट नगद/चेक नं.....
रु. अक्षेरूपी.....
..... दिएको ।

लेखापाल :-

मिति :-

भ्रमण खर्चको लेखा चाँडो टुड्याउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले राख्नुपर्ने कुराहरु:-

१. सम्बन्धित लेखाकाम सकिएको ३५ दिनभित्र पेश गर्नु पर्दछ ।
२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको बिल प्रचलित नियम बमोजिम हुनुपर्छ ।
३. हवाई मार्ग द्वारा स्वदेशमा वा अन्य देशमा रवानाहुदैँ र उहाँबाट यहाँआउदापाएसम्म स्वदेशीहवाई ,समुन्द्र सर्भिसको उपयोग गर्नुपर्छ ।
४. हवाई ,समुन्द्र,रेल तथाबसको सफर गर्दा या सामानवा सहुलियतपाईने टिकट खरिद गर्नुपर्छ ।

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: ५,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२८

भाग-१ अतिरिक्ताङ्क

आर्थिक सहायता (वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मिति २०७५।०१।१०

नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायतालाई व्यवस्थित तथा पारदर्श बनाउन वाञ्छनिय भएकोले मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगरसभाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “मध्यनेपाल नगरपालिकाको आर्थिक सहायता (वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा र व्याख्या:** विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
- (क) “नगरपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) “नगरकार्यपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) “नगर प्रमुख” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनुपर्दछ ।
 - (घ) “उपप्रमुख”भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्दछ ।
 - (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) “आर्थिक सहायता” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता सम्झनु पर्दछ ।
 - (छ) “वडा समिति” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) “सभा” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।
३. **आर्थिक सहायताको लक्षित वर्ग तथा क्षेत्रहरू:** नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायताको लक्षित वर्ग तथा संभाव्य क्षेत्रहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।
- (क) आर्थिक रूपमा ज्यादै जोखिममा रहेका व्यक्तिवा समूह,
 - (ख) मानवीय हित, कल्याण वा संरक्षणको दृष्टिले सहायता गर्नु पर्ने भनी पहिचान भएका व्यक्ति वा समूह,
 - (ग) नरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न नागरिकको कल्याण, विकास वा उन्नतिको लागि गैह नाफा मूलक किसिमले सञ्चालन गरिने सामाजिक क्रियाकलापहरूमा संलग्न सामुदायिक समूह, संघ, संगठन,
 - (घ) उपर्युक्त आधारहरूलाई समेत मध्यनजर गर्दै आर्थिक सहायता प्रदान गर्न अति आवश्यक भनी नगर कार्यपालिकाको वैठकबाट सर्वसम्मत रूपमा निर्णय गरिए बमोजिमका लक्षित व्यक्ति, वर्ग वा गैह नाफा मूलक सामुदायिक समूह, संघ, संगठन ।
४. **आर्थिक सहायता वितरण प्रक्रया:** (१) आर्थिक सहायता पाउन योग्य लक्षित वर्ग, समूह वा संगठनले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा तोकिएको ढाँचामा सो सहायता पाउनु पर्ने आधार, प्रमाण र कारण खुलाई नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) आर्थिक सहायता र सो को प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) दश हजार रूपैया सम्मको आर्थिक सहायता सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ,
- (ख) पच्चीस हजार रूपैया सम्मको आर्थिक सहायता नगरपालिकाको नगर प्रमुखले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ,
- (ग) पच्चीस हजार रूपैयाभन्दा माथि एक लाख रूपैया सम्मको आर्थिक सहायता नगरकार्यपालिकाको वैठकबाट निर्णय गराएर मात्र दिनु पर्नेछ ।
५. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिकाबाट त्रैमासिक रूपमा वितरण भएका आर्थिक सहायताहरूको एकमुष्ट विवरणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उक्त प्रतिवेदनमा आवश्यक ठहरिएमा नगरकार्यपालिकाले वितरित आर्थिक सहायताको सदुपयोग भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन समेत राख्न आवश्यक निर्देश गर्न सक्नेछ ।
६. **आर्थिक सहायता वितरणका पूर्वशर्त:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध हुने व्यक्ति तथा सामुदायिक संस्था, संघ वा संगठनको लागि देहायको पूर्वशर्त पूरा गरेको हुनुपर्ने:-
- (क) व्यक्तिको हकमा यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा भै नगरपालिकाबाट पेशकी बेरूजु नभएको,
- (ख) नगरपालिकालाई नियम अनुसार तिर्नु पर्ने कर, महशुल, सेवा शुल्क आदि तिरेको,
- (ग) संगठित संस्थाको हकमा करचुक्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको,
- (घ) नगरपालिकाभित्र स्थापना भएको संगठित संघ संस्था वा समूहको हकमा नियमानुसार यस नगरपालिकामा दर्ता भएको ।
७. **प्राप्त आर्थिक सहायता तोकिएको प्रयोजनमा खर्च गर्नुपर्ने:** नगरपालिकाबाट जुन प्रयोजनका लागि जे जति रकम आर्थिक सहायताको रूपमा प्राप्त गरेको हो सोही प्रयोजनका लागि सो रकम खर्च गरेको हुनु पर्नेछ र सो को आधिकारिक प्रमाण कागजात नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको लेखा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. स्थलगत अनुगमन समिति: नगरपालिकाबाट वितरण भएका आर्थिक सहायताको प्रभावकारी उपयोग सम्बन्धमा स्थलगत रूपमा अध्ययन अवलोकन गरी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्न देहायको एक समिति रहनेछ ।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको अधिकृतस्तरको कर्मचारी -संयोजक
- (ख) स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने स्वास्थ्य संयोजक -सदस्य
- (ग) आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख -सदस्य
- (घ) ईन्जिनियर वा सबईन्जिनियर मध्येबाट १ जना -सदस्य
- (ङ) प्रशासन शाखाको प्रमुख -सदस्य
९०. कार्यविधिको व्याख्या संशोधन तथा अनुसूची थपघट: यस कार्यविधिको आवश्यक व्याख्या, संशोधन तथा अनुसूची थपघट नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: १,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२ अतिरिक्ताङ्क

आधारभूत शिक्षा परीक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७४

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/१२/०७

नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, को दफा १०२ को उपदफा (२) र मध्यनेपाल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मध्यनेपाल नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (क) यस निर्देशिकाको नाम “आधारभूत शिक्षा परीक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन), निर्देशिका, २०७४” रहेको छ ।

- (ख) यो निर्देशिका तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:
- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्फनु पर्छ ।
 - (ख) “नगरपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकालाई जनाउने छ ।
 - (ग) “कार्यालय” भन्नाले मध्यनेपाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्फनुपर्छ ।
 - (घ) “परीक्षा समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिलाई सम्फनुपर्छ ।
 - (ङ) “प्रमुख शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगरकार्यपालिका अन्तर्गतको शिक्षा शाखाको प्रमुख कर्मचारी सम्फनु पर्छ ।
 - (च) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्फनु पर्छ ।
 - (छ) “परीक्षण केन्द्र” भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्फनु पर्छ ।
 - (ज) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तोकिएको प्रमुख पदाधिकारी सम्फनु पर्छ ।
 - (झ) “निरीक्षक” भन्नाले केन्द्राध्यक्षद्वारा नियुक्त परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्रमा विद्यार्थीहरुको निरीक्षण र रेखेख गर्न खटिएको व्यक्ति सम्फनु पर्छ ।
 - (ञ) “मौका परीक्षा” भन्नाले ग्रेड वृद्धि परीक्षालाई सम्फनुपर्दछ ।

परिच्छेद २

रजिष्ट्रेशन/आवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भर्ने म्याद, स्थान, दस्तुर र संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:** रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम देहाय बमोजिमका सर्त बन्देजका अधिनमा रही भर्नुपर्ने छः
- (क) आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने परीक्षार्थीहरुले आफू अध्ययनरत विद्यालय मार्फत शैक्षिक सत्र सुरु भएको ६ महिना भित्र निर्धारित रजिष्ट्रेशन र आवेदन फाराम भरिसक्नु पर्नेछ, तर काबु बाहिरको कारण परी समयावधि थप गर्नुपर्ने भएमा परीक्षा समितिको निर्णयानुसार व्यवस्था मिलाउन सकिने छ,
 - (ख) माथि उल्लिखित विद्यालयका परीक्षार्थीहरुलाई सम्बन्धित विद्यालयले अनुसुची-१ बमोजिम रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भराउनु पर्नेछ,

- (ग) रजिष्ट्रेशन र आवेदनबापत दस्तुर लाग्ने छ, यस्तो दस्तुर तोकिएबमोजिम तोकिएको स्थानबाट बुझाउनु पर्नेछ तर सामुदायिक विद्यालयबाट परीक्षामा आवेदन फारम भर्ने विद्यार्थीहरूले भने आवेदन दस्तुर बुझाउनु पर्ने छैन,
- (घ) रजिष्ट्रेशन र आवेदन फारम साथ दस्तुर बुझाएको बैक भौचर वा नगदी रसिद कम्तिमा १ शैक्षिक सत्र अगावै कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा उर्तिण गरेको मार्कसिटको प्रतिलिपि र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्ने छ,
- (स्पष्टिकरण:** यस खण्डको प्रयोजनका निम्नि कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा भन्नाले विदेशी विद्यालयबाट कक्षा ७ उत्तीर्णसमेतलाई जनाउने छ, त्यस्तो प्रमाणपत्र सम्बन्धित देशको शिक्षा हेनै सरकारी अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ, काबुबाहिरको कारणबाट प्रमाणित गरी ल्याउन नसक्ने अवस्था परेमा सम्बन्धित विद्यालयले उपयुक्तता परीक्षण गरी भर्ना गर्न सक्ने छ र सो को जानकारी कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ)
- (ङ) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भरिसकेपछि विद्यालयले रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गरी फारम र समष्टिगत फारममा प्रधानाध्यापकले प्रमाणित गरी नगर शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्ने छ,
- (च) रजिष्ट्रेशन/ आवेदन फारम र समष्टिगत फारममा भर्नुपर्ने विवरणहरु ठिकसँग भरे नभरेको, आवश्यक प्रमाणहरु संलग्न गरे नगरेको रूजु गरी विवरण फरक नपर्ने गरी रजिष्ट्रेशनर आवेदन फारम प्रमुख शिक्षा अधिकृतले स्वीकृत गर्नुपर्ने छ, आवश्यक विवरण नपुगेका, तोकिएको म्यादभित्र नभरेका, तोकिएको शुल्क नबुझाएका र रीतपूर्वक नभरेका फारमहरु स्वीकृत हुने छैनन्, त्यस्ता विद्यार्थीहरूले परीक्षा दिन पाउने छैनन्, प्रमुख शिक्षा अधिकृतबाट स्वीकृत भएको रजिष्ट्रेशन नम्बर विद्यार्थीको सिम्बोल नम्बर हुनेछ,
- (छ) नगर शिक्षा शाखाले रजिष्ट्रेशन र आवेदन फारम स्वीकृत गरेपछि रजिष्ट्रेशन र प्रवेश-पत्रको भाग विद्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र स्वीकृत फारम कार्यालयमा अभिलेख राखी कम्प्युटरमा इन्ट्री गर्नु पर्नेछ।
- (ज) रजिष्ट्रेशन र आवेदन फारम तोकिएको म्यादभित्र भराउने, रीत पुऱ्याई भराउने, नाम, थर, जन्म मिति र विषय लगायतका विवरणहरु पछिसम्म फरक नपर्ने गरी भराउने कार्यको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक हुने तथा फारम स्वीकृत गर्ने दायित्व प्रमुख शिक्षा अधिकृतको हुनेछ,
- (झ) रजिष्ट्रेशन र आवेदन फारमको नमूना र भर्ने भराउने निर्देशन कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ,

- (ज) आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सम्मिलित हुनकालागि रजिस्ट्रेशन/आवेदन फाराम भर्नु अनिवार्य हुनेछ, फाराम भर्ने विद्यार्थीको उमेर फाराम भर्दाको सालको चैत्र मसान्तमा १२ वर्ष पूरा हुने हुनु पर्नेछ,
- (ट) अधिल्ला वर्षहरूमा रजिस्ट्रेशन गरी सकेका परीक्षार्थीहरूले पनि पुरानो रजिस्ट्रेशनको अर्धकट्टी राखी रजिस्ट्रेशन/आवेदन फाराम भर्नु पर्नेछ,
- (ठ) रजिस्ट्रेशन/आवेदन फाराममा जन्ममिति पछिसम्म फरक नपर्ने गरी बिक्रम सम्बत् र इश्वी सम्बतमा समेत लेख्नु पर्नेछ, बिक्रम सम्बत र इश्वी सम्बतको जन्म मिति मेल नखाएमा नेपाली परीक्षार्थीको हकमा बिक्रम सम्बत र विदेशी परीक्षार्थीको हकमा इश्वी सम्बतको जन्म मिति कायम हुनेछ,
- (ड) रजिस्ट्रेशन/आवेदन फाराम प्राप्त भएपछि त्यसको विवरण कम्प्युटरमा इन्ट्रि गराउने काम प्रमुख शिक्षा अधिकृतको हुनेछ, कम्प्युटरमा आवश्यक विवरण इन्ट्रि गर्दा सावधानीपूर्वक गर्नुपर्नेछ, इन्ट्रि गरिएको विवरण ठिक भए नभएको रुजु गर्न सहयोग लिन सकिने छ तर त्यसको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व इन्ट्रिकर्ताको हुनेछ।

परिच्छेद ३

परीक्षामा सम्मिलित हुने परीक्षार्थीहरू

४. परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने: अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त आधारभूत वा माध्यमिक विद्यालयहरूमा नियमित रूपमा कक्षा ८ को अध्ययन गरिरहेका निम्न प्रकृतिका विद्यालयका विद्यार्थीहरू परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्नेछन्:

- (१) सामुदायिक विद्यालय
- (२) संस्थागत विद्यालय
- (३) सहकारी विद्यालय
- (४) अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय
- (५) खुला विद्यालय
- (६) धार्मिक प्रकृतिका विद्यालय र
- (७) वैकल्पिक विद्यालय

तर सामुदायिक (धार्मिक प्रकृतिका विद्यालय समेत), सहकारी र संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थी बाहेक अन्य विद्यालयका विद्यार्थीको हकमा संघीय कानून बमोजिम जारी भएका सम्बन्धित निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ४

आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा निर्देशक समिति तथा परीक्षा समिति

५. **आधारभूत शिक्षा उत्तर्ण परीक्षा निर्देशक समिति:** (१) आधारभूत शिक्षा उत्तर्ण परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्ने सन्दर्भमा नीतिगत निर्णय र निर्देशनका लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तर्ण परीक्षा निर्देशन समिति रहने छः

(क) नगर प्रमुख वा निजको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति अध्यक्ष

(ख) नगर उप प्रमुख सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

(घ) संयोजक, सामाजिक विकास समिति सदस्य

(ड) प्रमुख शिक्षा अधिकृत सदस्य सचिव

(२) समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई सो समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने शैक्षिक कार्यक्रमहरूको परीक्षा र मुल्याङ्कनका सम्बन्धमा समितिले दिएको निर्देशन यस निर्देशिकाको अधिनमा रही सबैले पालना गर्नु पर्नेछ ।

६. **आधारभूत शिक्षा उत्तर्ण परीक्षा समिति:** (१) आधारभूत शिक्षा उत्तर्ण परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नकालागि देहाय बमोजिमको नगरस्तरीय आधारभूत शिक्षा उत्तर्ण परीक्षा समिति रहने छः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अध्यक्ष

(ख) आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयका शिक्षकहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी शिक्षा शाखा प्रमुखले मनोनित गरेको एकजना महिला सहित तीन जना सदस्य

(ग) प्रमुख शिक्षा अधिकृत सदस्य सचिव

(२) दफा ५ अनुसार गठित समितिमा मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(३) परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

- (४) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ,
७. आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (१) परीक्षा परिचालन सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,
 - (२) न्यूनतम शैक्षिक स्तर कायम गरेका विद्यालयहरूलाई आफ्नो विद्यालयको परीक्षा आफै वा समूहगतरूपमा सञ्चालन गर्न अनुमति दिने,
 - (३) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
 - (४) विद्यालयहरूलाई समूहमा विभाजन गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
 - (५) परीक्षाफल प्रकाशित गराउने तथा उत्तिर्ण परिक्षार्थीहरूलाई प्रमाण पत्र दिने तर अक्षराङ्कन मुत्याङ्कन पद्धति कार्यान्वयन गर्ने निर्णय पछि सो सम्बन्धि निर्देशिकामा भएको व्यवस्था अनुसार प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइने छ,
 - (६) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षासम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
 - (७) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकतानुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने,
 - (८) दैवीप्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरन्तै आवश्यक निर्णय लिने,
 - (९) राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, संघीय र प्रादेशिक शिक्षा हेत्ते मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने,
 - (१०) परीक्षा समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यटोली गठन गरी वा कुनै अधिकारीलाई सुम्पन सक्नेछ,
 - (११) गतवर्षको परीक्षाको समीक्षा गरी आगामी वर्षको लागि उपयुक्त हुने परीक्षा योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
 - (१२) परीक्षालाई मर्यादित र व्यवस्थित गरी परीक्षामा शुद्धता कायम गर्न परीक्षा केन्द्रमा केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको व्यवस्था मिलाउने,
 - (१३) परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले कुनै किसिमको अनियमित वा अनुशासनहीन कार्य गरेमा परीक्षा रद्द गर्ने,
 - (१४) परीक्षामा पदीय मर्यादा विपरित कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई तत्कालै हटाई परीक्षा सम्बन्धी कुनै पनि कार्यमा सहभागी नगराउने वा कसुरको मात्रा हेरी विभागीय कारबाहीका लागि

सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(१५) नतिजा प्रकाशनका लागि गर्नु पर्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया मिलाउने,

(१६) नतिजा प्रकाशन पश्चात पुनर्योग गर्ने, स्थगित नतिजा प्रकाशन गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,

(१७) समितिले आवश्कता अनुसार परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा प्रभावकारीता ल्याउनका लागि कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ५

प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

८. **प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन:** आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा कुनै विषयमा प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था भएमा आन्तरिक प्रयोगात्मक अङ्ग सम्बन्धित विद्यालयले नै प्रदान गर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाको क्रियाकलापहरु निर्धारित पाठ्यक्रममा व्यवस्था भएबमोजिम सञ्चालन गरी सो को अभिलेख सम्बन्धित विद्यालयले राख्नु पर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाकाबारेमा थप क्रियाकलापहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ६

परीक्षा केन्द्र र परीक्षार्थी सहायता सम्बन्धी व्यवस्था

९. **परीक्षा केन्द्रको निर्धारण:** समितिले आवश्यकता अनुसार परीक्षा केन्द्र कायम गर्नेछ ।
१०. **विशेष परीक्षार्थीहरूकालागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (क) अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीहरूलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेदा निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा बढिमा १ घन्टा र ३० मिनेटसम्म थप समय उपलब्ध गराउने दायित्व प्रमुख शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमका विद्यार्थी मध्ये दृष्टिविहिन अपाङ्ग (दुवै हात नचल्ने), लेखन प्रयोग हुने हात भाँचिएका विद्यार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले उक्त विद्यालयमा नियमित रूपमा बढिमा कक्षा ७ मा अध्ययरत विद्यार्थीलाई परीक्षार्थीको लेखकको रूपमा सिफारिस गरी पठाएमा

केन्द्राध्यक्षले विद्यार्थीले भनेका कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । यसरी लेखन लगाउँदा लेखक परीक्षार्थीको फोटो प्रमाणित गरी प्रमुख शिक्षा अधिकृत मार्फत सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष कहाँ पठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हुने छ । तर होस नरहेको वा आफ्ना भनाइ राख्न नसक्ने परीक्षार्थीको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैना ।

- (ग) उपदफा (ख) बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरु स्वयले परीक्षामा लेख्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद ७

परीक्षाको पूर्वतयारी

११. **विषय विज्ञको नामावली तयार पार्ने:** (क) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने कामका लागि प्रमुख शिक्षा अधिकृतले सम्बन्धित विषयका आवश्यक संख्यामा विषय विशेषज्ञहरुको नाम समावेश भएको सूची तयार पारी राख्ने र त्यस्तो सूचीलाई प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले आफूले निर्माण गरेको प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न पाउने छैन ।
१२. **प्रश्नपत्र निर्माण:** (१) प्रश्नपत्र निर्माणकालागि प्रमुख शिक्षा अधिकृतले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछः
 - (क) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि दफा ११ बमोजिमका विषय विशेषज्ञहरुको संलग्नतामा प्रश्न निर्माण कार्यशालाको आयोजना गर्ने,
 - (ख) सहभागी विषय विशेषज्ञलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टिकरण तालिका, पुराना वा नमुना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, लेखने कागज, प्रश्न खामबन्दी गर्न तोकिएको खामका साथै अन्य आवश्यक सामग्रीहरु उपलब्ध गराउने,
 - (ग) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई कच्चा प्रश्न खामिएको गोप्य सिलबन्दी अवस्थामा नै परिमार्जन समितिलाई आफै रेखदेख र नियन्त्रणमा बुझाउने,
 - (घ) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरु नभएको भनी कुनै दक्षको बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो विषय विशेषज्ञलाई

सूचीबाट हटाउने,

- (ङ) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले भाषा बाहेकका विषयमा नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई अनुरोध पत्र तथा निर्देशन अनुसूची २ र कवलियतपत्र अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

१३. **प्रश्नपत्र परिमार्जन:** (१) प्रमुख शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा प्राप्त प्रश्न परिमार्जन (मोडरेशन) गर्न बढिमा ३ जना विषय विशेषज्ञहरु रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने क्रममा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्र खामिएका खामहरु विषय विशेषज्ञहरुको रोहवरमा मुचुल्का गरी खोल्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रश्न परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि विषयगत र आवश्यक सेट सडख्या मिलाई प्रमुख शिक्षा अधिकृतले राख्नु पर्नेछ ।
- (४) काम नलाग्ने कागजात, कार्बन पेपर आदि प्रमुख शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको रोहवरमा नष्ट गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रश्नपत्रको परिमार्जन गर्दा उक्त समितिका विषय विशेषज्ञहरुले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरु अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) प्रमुख शिक्षा अधिकृतले सम्बन्धित विषयका प्रत्येक सेटका लागि कमितमा दुई-दुई प्रतिका दरले प्रश्नपत्र परिमार्जन गरी राख्नुपर्ने छ ।
- (७) प्रश्नपत्रको परिमार्जन विषयगतरूपमा सामुहिक हुनेछ ।
- (८) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई भाषिक शुद्धता, भाषानुवाद तथा प्रचलित पाठ्यक्रम र विशिष्टिकरण तालिका बमोजिम स्तरियता कायम गराउने दायित्व प्रमुख शिक्षा अधिकृतको सुपरिवेक्षणमा सम्बन्धित प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिको हुनेछ ।
- (९) प्रश्नपत्रको भाषानुवाद कार्यकालागि सम्बन्धित विषय शिक्षक विज्ञको समेत सहयोग लिन सकिने छ ।

१४. **प्रश्नपत्र भण्डारण:** (१) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरु भण्डारण गर्न कार्यालयमा एक प्रश्नपत्र भण्डारण (Question Bank) रहने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रश्न भण्डारणमा पर्याप्त प्रश्नहरु मौज्दात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने

कर्तव्य प्रमुख शिक्षा अधिकृतको हुनेछ ।

१५. प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिडः (१) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट परिमार्जन भएका प्रश्नपत्रहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र प्रमुख शिक्षा अधिकृतले छनौट गर्नेछ ।
(२) प्रश्नपत्रको गोपनियता र स्तरियतालाई सन्तुलित बनाउन प्रमुख शिक्षा अधिकृतले अन्य आवश्यक प्रक्रिया अबलम्बन गर्न सक्नेछ ।
(३) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनियताका साथ कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्नपत्रको गोपनियता कायम गराउने र आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने दायित्व प्रमुख शिक्षा अधिकृतको हुनेछ ।
(४) कुल परीक्षार्थी संख्याको बढिमा २५ प्रतिशत थप गरी हुन आउने संख्यामा प्रश्नपत्र छपाइ गर्नु पर्नेछ ।
(५) सम्भव भएसम्म गोपनियता र सुरक्षाका दृष्टिले प्रश्नपत्र छपाइ स्थानमा नै कपडाको वा अन्य सुरक्षित थैलोमा केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्याकिड गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
१६. प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षा: (१) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरु प्रमुख शिक्षा अधिकृत वा सो कार्यालयको अन्य कर्मचारीको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा वितरण गरिनेछ ।
(२) केन्द्रमा आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्र सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको केन्द्राध्यक्षलाई भर्पाई गराई उपलब्ध गराइनेछ ।
(३) परीक्षा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरु कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको कन्ट्रोल लिष्ट अनुसार रुजु गरी बुफिलिने र सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रसम्म पुर्याउने दायित्व सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।
(४) केन्द्राध्यक्षले कार्यालयबाट प्राप्त केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्नपत्र, प्राप्त कन्ट्रोल लिष्ट अनुसार रुजु गरी पुनः विषयगत र दैनिक रूपमै आफ्नो पहिचानको सिलबन्दी गरी राख्नु पर्नेछ र प्रत्येक दिनको सामाग्री भिकी सकेपछि मूल पोकामा आफ्नो पहिचानको सिलबन्दी गर्नु पर्नेछ ।
(५) आवश्यकतानुसार स्रोत केन्द्र वा परीक्षण केन्द्रमा सबै विषयका केही प्याकेट प्रश्नपत्र जंगेडाको रूपमा राख्न सकिने छ ।
१७. अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) आधारभूत शिक्षा परीक्षा समिति वा समितिका अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यटोली वा कार्यालयको कुनै कर्मचारीलाई सम्पन्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नेले पूर्ण गोपनियताकासाथ कार्य सम्पादन गर्नु निजको दायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद ८

परीक्षा सञ्चालन

- १८. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनका लागि प्रमुखको रूपमा १ जना केन्द्राध्यक्ष हुनेछ र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ;
- (क) निर्धारित परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) कार्यालयमा रहेको प्रश्नपत्र सिलबन्दी प्याकेट प्रश्नपत्र विवरण अनुसार भए-नभएको प्रमुख शिक्षा अधिकृत वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा जाँच्ने र नपुग वा छुट भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई छिटो साधनद्वारा खबर गर्ने ।
- (ग) परीक्षार्थी संख्याको आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरु प्रमुख शिक्षा अधिकृतबाट बुझिलिने र उत्तरपुस्तिकाको दुरुपयोग हुन नदिने कुराको सुनिश्चित गर्ने ।
- (घ) आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा हुनुभन्दा २ दिनअगाडि नै पुग्ने ।
- (ङ) प्रमुख शिक्षा अधिकृतबाट प्राप्त कन्ट्रोल लिस्ट र परीक्षार्थीको प्रवेश पत्रमा सिम्बोल नम्बर वा विषय फरक पाइएमा प्रवेश(पत्र अनुसार परीक्षा दिलाई त्यसको जानकारी यथाशीघ्र प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई दिने ।
- (च) परीक्षा केन्द्रमा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा परीक्षा सहायक (कर्मचारी) र सहयोगीकालागि परिचय पत्र बनाई केन्द्राध्यक्षको हकमा सम्बन्धित प्रमुख शिक्षा अधिकृत र अन्यको हकमा केन्द्राध्यक्षले प्रमाणित गरी सबैले देख्ने गरी परीक्षा सञ्चालन अवधिभर अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
- (छ) परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परीक्षार्थी, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अधिकृत तथा कर्मचारीबाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने ।
- (ज) परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुअगाडि परीक्षार्थीको खानतलासी गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (झ) परीक्षा दिने परीक्षार्थीहरुले साथमा त्याएका पुस्तक, नोट, गाइड, मोबाइल वा अन्य डिजिटल सामग्री आदि परीक्षा हलभित्र लैजान नपाउने व्यवस्था गर्ने ।
- (झ) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने र गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्कासनसम्म गर्ने ।
- (ट) परीक्षामा नक्कल गर्ने परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाको मुख्यपृष्ठमा व्यहोरा लेखी सोही

व्यहोरा समष्टिगत हाजिरी फारामको कैफियत महलमा समेत जनाई दस्तखत गर्नुपर्ने र उक्त उत्तरपुस्तिकाहु छुट्टै पोकामा राखी पठाउनुपर्ने ।

- (ठ) परीक्षा समयमा कसैले अनियमित कार्य गरी निष्कासनसम्म गर्नुपर्ने स्थिति भएको तर यसो गर्दा परीक्षा केन्द्रमा नै असर पर्न गई अरु परीक्षार्थीको परीक्षामा समेत बाधा व्यावधान खडा हुने सम्भावना देखिएमा परीक्षा सकिएपछि गोप्य रूपले केन्द्राध्यक्षले त्यस्तो अनियमित कार्य गर्ने परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गर्न सिफारिस गरी उत्तरपुस्तिका समेत प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष पठाउने ।
- (इ) परीक्षार्थीको सदृश अर्को व्यक्तिले परीक्षा दिएकोमा त्यस्ता व्यक्तिलाई परीक्षाबाट निष्कासनगरी प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही गर्न अछित्यारवाला समक्ष लेखी पठाउने र वास्तविक परीक्षार्थीको त्यस वर्षका सबै विषयको परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने सिफारिस सहित कारबाहीका लागि सप्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष लेखी पठाउने ।
- (द) परीक्षा हलमा एकले अर्को परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट सार्न लागेको वा आफ्नो उत्तरपुस्तिका अरुलाई सार्न लगाउने प्रयास गरेकोमा त्यस्ता परीक्षार्थीको सो एक दिनको परीक्षा र चेतावनी दिँदादिँदै पनि अटेर गरी पुनः त्यस्तो कार्य गरेकोमा त्यस्ता परीक्षार्थीको पुरै विषयको परीक्षा रद्द गर्न लेखी पठाउने ।
- (ण) परीक्षा केन्द्रको वातावरणलाई खलल पार्ने गरी अवाञ्छनीय एवम् उच्छ्वस्त व्यवहार गर्ने, दिइएको निर्देशन बेवास्ता गर्ने परीक्षार्थीको पुरै परीक्षा रद्द गर्न लेखी पठाउने ।
- (थ) जोखिमपूर्ण हातहतियारसाथ लिई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने, मादक पदार्थ सेवन गरी अनावश्यक होहल्ला गर्ने, हातपात गर्ने, परीक्षाको कारण परीक्षा चलेको अवधिभर वा त्यसपछि पनि रिसइबी साध्नेजस्ता कार्य गर्ने परीक्षार्थीहरुलाई परीक्षाबाट निष्कासन गरी प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही गर्न प्रमुख शिक्षा अधिकृत मार्फत अछित्यारवाला समक्ष र त्यस्ता परीक्षार्थीको त्यस वर्षका सबै विषयको परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने गरी कारबाही गर्न प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष लेखी पठाउने ।
- (द) परीक्षा भवनभित्र नक्कल गराउन सहयोग गर्ने निरीक्षक र कर्मचारीहरुलाई चेतावनी दिने, निष्काशन गर्ने र विभागीय कारबाहीका लागि सिफारिस गर्ने तथा बाहिरबाट आई उक्त कार्य गर्ने-गराउने व्यक्तिहरुलाई प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (घ) परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध परीक्षा समितिसँग परामर्श लिई गर्ने ।

- (न) केन्द्राध्यक्षले प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्यरूपले हस्ताक्षर गर्नुपर्ने ।
- (प) परीक्षा शुरू हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षामा खटिएका सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकसहित उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा पाँचजनाको रोहवरमा प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्नुपर्ने ।
- (फ) परीक्षाको तोकिएको समय सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका सङ्गलन गरी गराई परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बरअनुसार क्रम मिलाई कपडाको थैलामा एक प्याकेटमा सकेसम्म ३०० को संख्यामा नबढाई सिलवन्दी गरी परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका संख्या, विषय र मिति उल्लेख गरी समितिले तोकेको स्थानमा बुझाई भरपाई लिनुपर्ने ।
- (ब) परीक्षा समाप्त भएको तीनदिनभित्र परीक्षार्थीहरुको हाजिरी विवरण, समष्टिगत फाराम, परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन लगायतका सम्पूर्ण कागजात अनिवार्यरूपमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई बुझाउनु पर्ने ।
- (भ) सिम्बोल नम्बर कायम नभएका परीक्षार्थीलाई सिम्बोल नम्बर कायम गरी परीक्षा दिने व्यवस्था गर्न पाइनेछैन । यदि त्यस्तो गरेको पाइएमा आचरण विपरीत काम गरेको ठानी विभागीय कारवाही गरिने ।
- (म) परीक्षा दिने परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफै लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको विवरण चलानी फाराम, समष्टिगत फाराममा जनाई मुचुल्का समेत तयार गरी प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष लेखी पठाउने ।
- (य) परीक्षा सञ्चालनको समयमा नगरपालिका, परीक्षा समिति वा प्रमुख शिक्षा अधिकृतको कार्यालयबाट खटिआएका सुपरिवेक्षकहरुले दिएको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।
- (र) परीक्षामा प्रयोग भई बाँकी रहेका प्रश्नपत्रहरु सोही दिनको उत्तर पुस्तिकाको पोकामा सँगै राखी पठाउनु पर्नेछ ।

१९. सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था: केन्द्राध्यक्षले आधारभूत वा माध्यमिक तहको एक शिक्षकलाई सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ:

- (क) निरीक्षक एवम् परिचरको नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिहरुको नाम सिफारिस गर्ने,
- (ख) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्न र परीक्षार्थीको सिटप्लान (Seat Plan) गर्न सहयोग गर्ने,
- (ग) प्रत्येक परीक्षा हलकालागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कोठाको निरीक्षकहरुसँग उत्तरपुस्तिका चलानी

फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका रूजु गरेर लिने,

- (ङ) उत्तरपुस्तिकाहरु विषयगत तथा समूहगत रूपमा उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम समेत राखी छुट्टाछुट्टै कपडाको वा तोकिएको अन्य उपयुक्त थैलोमा पोका बनाई परीक्षा केन्द्र, मिति र उत्तरपुस्तिका संख्या समेत खुलाई सिलबन्दी गर्ने,
- (च) निरीक्षक तथा परिचरहरुको कार्यको रेखदेख गर्ने,
- (छ) परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रूपमा परीक्षा सञ्चालन गराउन परीक्षा कक्षहरुको निरीक्षण गर्ने,
- (ज) परीक्षार्थीलाई प्रवेश-पत्रमा लेखिएको कन्ट्रोल लिष्टबाट स्वीकृत भएको विषयबाहेक अन्य विषयको परीक्षामा बस्न नदिने कार्यमा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- (झ) परीक्षा कक्षमा परीक्षार्थीहरु प्रवेश गर्नुअघि खानतलासी गर्ने, परीक्षार्थीहरुको हाजिरी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका संख्या रूजु गरी संख्या नपुग भएमा वा कसैले उत्तरपुस्तिका नबुझाएको यिकिन भएमा त्यसको कैफियत खोल्ने एवम् परीक्षासँग सम्बन्धित फारामहरु व्यवस्थित गरी पठाउने कार्यमा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- (ञ) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवम् अन्य भैपरी आउने कार्यहरुमा आवश्यकतानुसार केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- (ट) केन्द्राध्यक्षले लाए-अहाएबमोजिम परीक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२०. **निरीक्षकको व्यवस्था:** केन्द्राध्यक्षले निम्नमाध्यमिक/प्राथमिक विद्यालय तहका शिक्षकहरु मध्येबाट आवश्यक संख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ । परीक्षा मर्यादित एवम् स्वच्छ, रूपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरुले केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्ने छः

- (क) परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरु आ-आफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरुबारे जानकारी गराउने । अन्य दिनहरुमा पनि पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरुप्रति सजग गराउदै निर्देशनहरु दिने,
- (ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए-नभएको रूजु गरी नभए दस्तखत गराउने कार्य गर्ने,
- (ग) उत्तरपुस्तिकाको कभर पेज एवम् प्रवेश-पत्रमा दिइएका निर्देशनहरुलाई समेत मध्यनजर राखी विद्यार्थीलाई दायाँ र वायाँ किनारा छोड्ने तथा प्रत्येक प्रश्नको उत्तर गरिसकेपछि २-३ हरफ खाली छोड्ने लगायतका आवश्यक निर्देशन दिने,

- (घ) उत्तरपुस्तिकाको दुवै पानामा उत्तर लेख्न लगाउने, भुलवश खाली हुन आएमा क्रस X चिह्न लगाउने, तर कभर पेजको भित्रपटि कही पनि लेख्न नदिने,
- (ङ) परीक्षार्थीको हाजिरी लिंदा प्रश्नपत्रको सुरूमा सिम्बल नम्बर लेख्न दिएको स्थानमा सिम्बल नम्बर लेखाउने, प्रवेश(पत्र अनुसार नाम, सिम्बल नम्बर, विषय तथा परीक्षार्थीको प्रवेश(पत्रमा भएको फोटोसंग भिडाई रुजु गरी हाजिरी लिने र परीक्षा अवधिभर सो प्रश्नपत्र एक आपसमा साटफेर गर्न तथा अन्यत्र लान नदिने,
- (च) परीक्षार्थीलाई प्रवेश-पत्र वा कन्ट्रोल लिष्टमा भएको विषय बेगरको विषयको परीक्षामा बस्न नदिने, यदि प्रवेश-पत्र र कम्प्युटर सूची (control list) मा विषय फरक देखिएमा प्रवेश-पत्रमा उल्लिखित विषयमा परीक्षा दिलाउने व्यवस्था गर्ने,
- (छ) परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिका माग गरेमा मूल उत्तर पुस्तिका लेखिसकेपछि मात्र दस्तखत गरी थप उत्तरपुस्तिका दिने र मूल उत्तर पुस्तिकामा +१ गाँडै जाने,
- (ज) परीक्षाको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रमअनुसार उत्तरपुस्तिकाहरु सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने,
- (झ) अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी फाराम र उत्तरपुस्तिका चलानी फाराममा लेखी अनुपस्थित जनाउने,
- (ञ) उत्तरपुस्तिका बुभदा सिम्बोल नम्बर र विषय जाँचेरमात्र बुझ्ने,
- (ट) प्रवेश-पत्र नल्याउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार आवश्यक व्यवस्था एवम् कारबाही गर्ने,
- (ठ) सबै परीक्षाथीहरुप्रति समान व्यवहार गर्ने,
- (ड) आफूलाई खटाइएको कोठा बाहेक अन्य कोठामा नगाई विशुद्ध रूपमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने । अनुचित कार्य गर्न खोज्ने परीक्षार्थीलाई सम्झाउने,चेतावनी दिने र त्यति गर्दा पनि नसुधिएमा निष्कासनको लागि केन्द्राध्यक्षलाई सिफारिस गर्ने,
- (ढ) परीक्षार्थीबाट उत्तरपुस्तिका बुभदा परीक्षाको हाजिरी फारामको हाजिरी महलमा चिह्न लगाएर रुजु गरी बुझ्ने,
- (ण) परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठामा प्रवेश गर्नुअघि खानतलासी गर्ने,
- (त) परीक्षार्थीलाई प्रश्न नम्बर लेखेर मात्र उत्तर लेख्न निर्देशन दिने,
- (थ) परीक्षार्थीले कुनै पनि प्रश्नको उत्तर दिंदा उपप्रश्न (Sub question) भए सो सबै गरिसके पछि मात्र अर्का प्रश्नको उत्तर दिन लगाउने, जस्तै प्रश्न नम्बर १ का ३ वटा उपप्रश्न भए ती तिनवटै उपप्रश्नको उत्तर लेखिसकेपछिमात्र प्रश्न नम्बर २ को उत्तर लेख्न लगाउने ।

- (द) आफूलाई तोकिएको कोठाको उत्तरपुस्तिका हराएको, नपुग भएको वा उत्तर पुस्तिकामा अनधिकृत रूपमा काटिएको पाइएमा त्यसको जिम्मेवारी सम्बन्धित निरीक्षकको हुने हुनाले सतर्कताकासाथ निरीक्षण कार्य गर्ने,
- (८) परीक्षार्थीहरूलाई बाहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने, तर परीक्षा समाप्त हुनुअघिको आधा घन्टा बाँकीमा नपठाउने,
- (न) केन्द्राध्यक्षले लगाए अहाएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
२१. **परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू र आचारसंहिता:** परीक्षार्थीहरूले देहाएका आचारसंहिता र नियमहरू पालना गर्नुपर्नेछः
- (क) परीक्षा सुरू हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरू हुनुभन्दा आधा घन्टा र अरु दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र विद्यालय पोशाकमा परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्ने छ,
 - (ख) एक घन्टाभन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन,
 - (ग) केन्द्राध्यक्षको अनुमतिबिना आफ्नो स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइने छैन,
 - (घ) परीक्षा भवनमा आउँदा आफ्नो प्रवेश-पत्र अनिवार्य रूपमा ल्याउनुपर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले माग गरेमा देखाउनुपर्नेछ,
 - (ङ) परीक्षा भवनभित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, गाइड, चिट, मोबाइल फोन, हातहतियार, अवैध पदार्थ आदि कुनै पनि वस्तुसाथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिनेछ र परीक्षासमेत रद्द गरिने छ,
 - (च) एउटा परीक्षार्थीले कुनै अर्का परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र गर्न दिने दुवै परीक्षार्थी निष्कासित हुनेछन्,
 - (छ) केन्द्राध्यक्षले दिएको निर्देशनको पालना गरी निर्दिष्ट स्थानमा बसी परीक्षा दिनुपर्नेछ । केन्द्राध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति वा सुपरिक्षवेक्षण टोलीले जुनसुकै बेला पनि खानतलासी गर्नसक्नेछ,
 - (ज) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घन्टा नवितिकन परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छैन,
 - (झ) परीक्षार्थीले एकपटक आफ्नो उत्तरपुस्तिका बुझाई कोठा बाहिर गइसकेपछि कुनै हालतमा पनि निजले पुनः परीक्षा दिन पाउने छैन,
 - (ञ) परीक्षार्थीले आवेदन फाराममा एक विषय भरी अर्को विषयमा परीक्षा दिएको वा आवेदन फाराममा उल्लेख नगरेको विषयमा परीक्षा दिएमा परीक्षाफल रद्द हुनेछ,
 - (ट) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने, परीक्षा खल्वलिने आदि कुनै अनियमित काम गरेमा

र एक व्यक्तिको सदृश अर्को व्यक्ति परीक्षार्थी भई परीक्षा दिएमा, निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफै लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षाफल स्वतः रद्द हुनेछ,

- (ठ) माथि उल्लिखित नियमका अलावा अन्य नियमहरु प्रवेश-पत्रको पीठमा उल्लेख भएबमोजिम र केन्द्राध्यक्षबाट निर्देशित गरेबमोजिम हुनेछन् ।

२२. **परीक्षा केन्द्रमा सुपरिवेक्षकको व्यवस्था:** (१) परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादित रूपमा सञ्चालन भए-नभएको सुपरिवेक्षण गर्ने परीक्षा सञ्चालनको समयमा नगरपालिका र प्रमुख शिक्षा अधिकृतले सुपरिवेक्षकहरु खटाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिने व्यक्तिले निम्नानुसार कार्य गर्नुपर्नेछः

(क) आफूलाई सुपरिवेक्षणका निम्नि खटाइएको व्यहोरा स्पष्ट हुने पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा देखाएरमात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्ने,

(ख) प्रमुख शिक्षा अधिकृतले खटाएका सुपरिवेक्षकले परीक्षा अवधिभर परीक्षा केन्द्रमा नै रहेर सुपरिवेक्षण गरी तथ्याङ्क र सुझाबसहितको प्रतिवेदन बुझाउने,

(ग) तत्कालै परीक्षार्थीलाई निष्कासन गर्नुपर्ने भएमा केन्द्राध्यक्षमार्फत सो कार्य गर्न लगाई वा विद्यार्थीले अनियमित कार्य गरेको आवश्यक प्रमाणसहित परीक्षा रद्द गर्नकालागि स्थानीय प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ।

२३. **केन्द्राध्यक्ष नियुक्तिको व्यवस्था:** (१) परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष इमान्दार, निर्भिक र कर्तव्यनिष्ट हुनु पर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति प्रमुख शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा परीक्षा समितिले गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षमा नियुक्तिकालागि सामुदायिक वा संस्थागत निम्नमाध्यमिक वा माध्यमिक विद्यालयको दरबन्दीमा कार्यरत प्रधानाध्यापक वा शिक्षक हुनु पर्नेछ ।

(२) माथि जे सुकै भनिएपनि जुन विद्यालयमा परीक्षा केन्द्र कायम गरिने हो सो विद्यालयका उपदफा (१) बमोजिम योग्यता पुगेका शिक्षकलाई परीक्षा समितिले केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

२४. **परीक्षा रद्द गर्न सक्ने:** कुनै परीक्षार्थी वा परीक्षा केन्द्रको परीक्षा रद्द गर्नु परेमा समितिले गर्नेछ ।

परिच्छेद ९

उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण र नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **परीक्षण केन्द्र निर्धारणः** (१) परीक्षा समितिले आधारभूत शिक्षा परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरु परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने कार्यकालागि उपयुक्त स्थानमा सम्बन्धित विद्यालय नपर्ने गरी परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) केन्द्राध्यक्षहरुले आफ्नो केन्द्रका उत्तरपुस्तिकाहरु तोकिएको परीक्षण केन्द्रमा गोप्य र सुरक्षितसाथ पठाउनु पर्ने छ ।
२६. **परीक्षण केन्द्रको प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) परीक्षण केन्द्र रहेको प्रधानाध्यापक वा नगरपालिकाले तोकेको व्यक्ति नै परीक्षण केन्द्रको प्रमुख हुन सक्नेछ ।
- (२) परीक्षण केन्द्रमा प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणमा गुणस्तर कायम राख्ने, तोकिएको समयमा तोकिएको कार्यविधिअनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने, गोपनियता कायम राख्ने दायित्व परीक्षण केन्द्र प्रमुखको हुनेछ ।
- (३) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण कार्यकालागि आवश्यक पर्ने परीक्षक र सम्परीक्षकको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (४) परीक्षक र सम्परीक्षकलाई परीक्षण केन्द्रमा नै रहेर उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । यसका लागि परीक्षण केन्द्रको प्रमुखले आफ्नो कार्यालय वा विद्यालयको भवनमा कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (५) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले परीक्षण केन्द्रहरुमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गराउँदा आइपर्न सक्ने अनियमितताहरु जस्तैः कसैले भोलाभित्र उत्तरपुस्तिका राखेर घर लैजान सक्ने अवस्था, तोकिएको परीक्षकको सट्टामा अन्यले उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्न सक्ने अवस्था, उत्तरपुस्तिकाको पोका हराउन/मिसिन सक्ने अवस्था आदिलाई निराकरण गर्न आफै प्रत्यक्ष निगरानीमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण गराउने व्यवस्थालाई प्रभावकारी तुल्याउनुपर्नेछ ।
- (६) सम्बन्धित विद्यालयबाट उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि तत्कालै उत्तरपुस्तिकाका प्याकेट निर्माण गर्न लगाई यथाशक्य छिटो परीक्षणको कार्य सुरू गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण कार्य नगरपालिका क्षेत्रमा उपलब्ध भएका दक्ष, अनुभवी निम्न माध्यमिक तहका विषय शिक्षकहरु, विशेषज्ञहरु,

- अवकाशप्राप्त निम्न माध्यमिक शिक्षकहरुबाट सम्पन्न गराउनुपर्ने छ । यस कार्यका लागि प्रत्येक परीक्षण केन्द्रलाई प्रमुख शिक्षा अधिकृतले दक्ष, अनुभवी परीक्षक, सम्परीक्षकहरुको सूचीलाई अद्यावधिक गराई उपलब्ध गराउने छ ।
- (८) कुनै विषयमा नयाँ परीक्षकको नियुक्ति गर्नुपरेमा निम्न माध्यमिक तहको शिक्षककालागि तोकिएको न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता र सम्बन्धित विषय अध्यापन गरिरहेको अनुभवको सिफारिसपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र आदि प्रमाण भिडाएर मात्र गर्नुपर्नेछ ।
- (९) कुनै विषयमा नयाँ सम्परीक्षकको नियुक्ति गर्नुपरेमा निजले लगातार कम्तीमा ३ वर्ष अधिदेखि सोही विषयको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेको छ, र सोही विषयको सम्परीक्षकले निजले परीक्षण गरेको उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गरी निजलाई सम्परीक्षक बनाउन उपयुक्त छ, भनी सिफारिस गरेमामात्र नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) विद्यालयबाट प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिका चलानीमा उल्लेख भएबमोजिम ठिक छ, छैन रुजु गरी अभिलेख राख्ने र चलानीमा उल्लेख भएबमोजिम उत्तर पुस्तिका नभएको अवस्थामा मुचुल्का खडा गरी सोको जानकारी प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई गराउनुपर्ने छ ।
- (११) उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रमुख शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम हुने छ ।

२७. उत्तरपुस्तिका परीक्षण: उत्तरपुस्तिका परीक्षणका निम्न देहायबमोजिमको व्यवस्था रहने छः

- (क) परीक्षण केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा अध्यापनरत शिक्षक विषयगत शिक्षकलाई परीक्षकको परीक्षण केन्द्र प्रमुखमा नियुक्ति दिइनेछ, र सोही आधारमा उत्तर पुस्तिकाहरु उपलब्ध गराइने छ,
- (ख) आफूलाई प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरु तोकिएको संख्यामा छ, छैन यकिन गर्ने र नभएमा परीक्षण कार्यमा खटिएका व्यक्तिलाई लिखित जानकारी गराउने, नियुक्तिपत्रमा दिइएका निर्देशनहरु र उत्तरकुञ्जिकाको पूर्ण पालना गरी अत्यन्त गोपनीयताकासाथ शुद्ध रूपमा परीक्षण गरी परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउने जिम्मेवारी र दायित्व परीक्षकको हुनेछ,
- (ग) आफूलाई परीक्षण गर्न दिइएको उत्तरपुस्तिकाहरु प्रत्येक दिन परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट बुझिलिई परीक्षणपश्चात निजैलाई बुझाई जानुपर्नेछ,
- (घ) परीक्षकलाई दिइने नियुक्तिपत्र अनुसुची-४ बमोजिम र निर्देशन अनुसुची ५ बमोजिम हुनेछन्,

- (ङ) परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा सबै प्रश्नका उत्तर जाँचिएका छन्-छैनन्, जाँचिएका उत्तरमा अङ्ग दिइएको छ-छैन, भित्र दिइएको अङ्ग बाहिर चढाइएको छ-छैन, बाहिर चढाइएको अङ्गको जोड ठिक छ-छैन, रूजु गरी अङ्ग परिवर्तन भएमा सोसमेत गरी कुल प्राप्ताङ्गसँग भित्र दिइएको अङ्गसमेत भिडाई अङ्ग र अक्षर दुवैमा लेखी प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा परीक्षकले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ,
- (च) तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी नबुझाएमा वा प्राविधिक दृष्टिले उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा लापरवाही गरेको देखिएमा लापरवाहीको मात्रा हेरी पुनः परीक्षण गराउने वा पारिश्रमिक कट्टा गर्ने, परीक्षकको सूचीबाट नाम हटाइने वा अन्य अमर्यादित कार्य गरेमा त्यस्ता परीक्षकहरुमाथि विभागीय वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही चलाइने छ,
- (छ) एक जना परीक्षकलाई ७०० भन्दा बढी उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण गर्न दिइने छैन,
- (ज) उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण गर्न दिइएको निर्देशन (अनुसूची ५) उत्तरपुस्तिका परीक्षण भएको नपाइएमा वा परीक्षण सन्तोषप्रद नभएमा त्यस्ता परीक्षकलाई परीक्षासम्बन्धी कुनै पनि जिम्मेवारी भविष्यमा दिइने छैन र निजको पारिश्रमिकसमेत रोक्का गरिने छ,
- (झ) उत्तरपुस्तिकाहरु सम्परीक्षण गराउँदा कुनै परीक्षकले जाँचेको उत्तरपुस्तिकाको अङ्गमा १५ प्रतिसतभन्दा बढी फरक देखिएमा परीक्षकको पारिश्रमिक रोक्का गरिने छ,
- (ञ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेबापतको पारिश्रमिक नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रमुख शिक्षा अधिकृतको कार्यालय मार्फत दिइने छ। भुक्तानी लिनका लागि नियुक्तिपत्र आवश्यक पर्ने छ, नियुक्तिपत्र नबुझाउने परीक्षकलाई पारिश्रमिक दिन बाध्य हुनेछैन ।

२८. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण व्यवस्था: उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणका निम्नि देहायको व्यवस्था रहने छः

- (क) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले अनुसूची ६ बमोजिम चालु परीक्षण सिजनमा सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा सय ओटा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेकोसम्बन्धित विषय अद्यापनरत शिक्षकलाईमात्र विषयगत सम्परीक्षकको रूपमा नियुक्त गर्नेछन् र सोही आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरु उपलब्ध गराइने छ,
- (ख) सम्परीक्षकलाई दिइने निर्देशनहरु अनुसूची ७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछन्,
- (ग) आफूलाई सम्परीक्षण गर्न दिइएका उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट बुझिलिई सम्परीक्षण पश्चात निजैलाई बुझाई जानुपर्ने छ,
- (घ) सम्परीक्षकले आकस्मिक छनोट (Random Sampling) को आधारमा कस्तीमा

२० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण गरी परीक्षण स्तरयुक्त भएको नदेखिएमा सम्बन्धित परीक्षकबाटै पुनः परीक्षण गराउनुपर्ने छ । यदि पूर्णाङ्गको १५ प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्ग थपघट गर्नुपर्ने भएमा परीक्षण केन्द्र प्रमुखबाट सहमति लिनुपर्ने छ । सोही विषयको अन्य एक जना सम्परीक्षकको राय लिई परीक्षण केन्द्र प्रमुखले सहमति दिने नदिने निक्यौल गर्नुपर्ने छ,

(ड) सम्परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा सबै प्रश्नका उत्तर जाँचिएका छन्-छैनन्, जाँचिएका उत्तरका लागि अङ्ग दिइएको छ-छैन, भित्र दिइएको अङ्ग बाहिर चढाइएको छ-छैन, बाहिर चढाइएको अङ्गको जोड ठिक छ-छैन, रूजु गरी अङ्ग परिवर्तन भएमा सोसमेतगरी कुल प्राप्ताङ्गसँग भित्र दिइएको अङ्गसमेत भिडाई अङ्ग र अक्षर दुवैमा लेखी प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ । एक जना सम्परीक्षकलाई बढीमा १००० सम्म उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्न दिइने छ ।

(च) तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गरी नबुझाउने वा प्राविधिक दृष्टिले उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणमा लापरवाही गर्ने सम्परीक्षकलाई लापरवाहीको मात्रा हेरी निजैबाट पुनः सम्परीक्षण गराउने वा निजले पाउने पारिश्रमिक कट्टा गर्ने वा सम्परीक्षकको सूचीबाट निजको नाम हटाउनेसम्मको कारबाही गरिने छ, अन्य अमर्यादित कार्य गर्ने सम्परीक्षकलाई विभागीय कारबाही गर्न वा प्रचलित कानुनबमोजिम अन्य कारबाहीका लागि लेखी पठाइने छ ।

२९. **उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लिप:** उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लिपका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था रहनेछः

- (क) परीक्षण र सम्परीक्षण पश्चात उत्तरपुस्तिका ६ महिनासम्म तोकिएको स्थानमा सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ,
- (ख) मार्क स्लिप र उत्तरपुस्तिका नगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने दायित्व परीक्षण केन्द्र प्रमुखको हुनेछ ।

३०. **मार्क स्लिप इन्टि, टेबुलेशन तथा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (क) **मार्कस्लिप व्यवस्थापनः:** परीक्षण केन्द्रबाट प्राप्त मार्कस्लिपलाई प्रमुख शिक्षा अधिकृतले आफ्नो प्रत्यक्ष नियन्त्रण र रेखदेखमा कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई काममा लगाई कम्प्युटरमा डाटा इन्ट्री गर्ने, टेबुलेशन गर्ने र नतिजा प्रकाशन गर्नेसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (ख) **नतिजा प्रकाशनमा टेबुलेटर (रुजुकर्ता) को व्यवस्था:**
 - (१) कम्प्युटरमा इन्ट्री गरिएको प्राप्ताङ्गलाई मार्कस्लिपको आधारमा रूजु गर्नका लागि परीक्षा समितिका अध्यक्षबाट स्वीकृत नामावलीको आधारमा टेबुलेटर (रुजुकर्ता) सहायक कर्मचारी नियुक्ति गरिनेछ ।

- (२) टेबुलेटर र रूजुकर्ता (सहायक कर्मचारी समेत) को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- (क) निश्चित समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने भएको हुँदा तोकिएको समयभित्र अनिवार्य रूपले उपस्थित भई टेबुलेटर र रूजुकर्ताले काम गर्नुपर्नेछ,
- (ख) रूजु गर्ने कार्यको जिम्मा लिई काम सुरू गरिसकेपछि बिचमा छोड्न पाइने छैन,
- (ग) आफूलाई तोकिएको लेजरबाहेक अरुको लेजर हेर्ने मनशाय राख्नुहुन्न र आफ्नो लेजर पनि अरुलाई देखाउन पाइने छैन,
- (घ) रूजु गर्दा अत्यन्त धैर्यतापूर्वक फरक नपर्ने गरी यकिनसाथ गर्नुपर्नेछ,
- (ङ) कुनै विषयको अङ्ग लेजरमा चढाउन बाँकी देखिन आएमा त्यसको खोजी गरी लेजर बुकमा चढाउनुपर्ने छ,
- (च) कुनै कारणले कुनै परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित रहेमा पछि पुनः नतिजा प्रकाशन गर्न सहयोगका लागि कार्यालयले बोलाएमा तुरन्त सम्पर्क राख्नुपर्ने छ,
- (छ) आफूले प्रयोग गरेका मार्कस्लिपहरु विषयगत रूपमा मिलाई फाइल बनाई बुझाउनुपर्नेछ, आफ्नो लेजरसँग असम्बन्धित मार्कस्लिप प्राप्त भएमा (मिसिन गएको पाइएमा) प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई अनिवार्य रूपले दिनुपर्नेछ,
- (ज) प्रत्येक दिन उपर्युक्त बमोजिमको काम गर्न आउँदा आ-आफ्नो लेजर प्रमुख शिक्षा अधिकृतसँग बुझिलिने र जाँदा अनिवार्य रूपले बुझाई जानुपर्नेछ,
- (झ) प्रयोगात्मक अङ्ग हुने विषयहरुमा प्रयोगात्मक अङ्ग नभएमा प्रयोगात्मक विवरण तालिकाबाट रूजु गरी अङ्ग चढाउने,
- (ञ) आफूलाई तोकिएको बुकमा मार्कस्लिपअनुसार रूजु गरी नतिजा तयार गर्ने कार्यमा रूजुकर्तालाई पूर्ण जिम्मेवारी तोकिएको छ, यसरी रूजु गरी तयार गरेको बुकमा पछि रूजुकर्ताको गल्ती भएको यकिन भएमा सम्बन्धित बुकको रूजुकर्ता नै जवाफदेही हुनुपर्ने र गल्तीको मात्राअनुसार कारबाही गरिने भएकाले सतर्कताको साथ रूजु गर्नुपर्नेछ,
- (ट) सम्बन्धित बुकका परीक्षार्थीहरुको परीक्षाफलसम्बन्धी त्रुटिको सम्पूर्ण जिम्मेवारी रूजुकर्ताको हुनेछ।
३१. **कृपाड्क सम्बन्धी व्यवस्था:** समितिले औचित्यताको आधारमा कृपाड्क प्रदान गर्न सक्नेछ।

३२. परीक्षाको समय, पूर्णाङ्गक, माध्यम:

- (क) परीक्षाको माध्यम नेपाली र अङ्ग्रेजी भाषामात्र हुनेछ, तर भाषासम्बन्धी विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ ।
- (ख) पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्ग कायम हुनेछ ।
- (ग) कुनै प्रश्नको ढाँचामा परिवर्तन गरी परीक्षाको समय, पूर्णाङ्ग परिवर्तन भएमा त्यसको जानकारी गराइनेछ ।

३३. परीक्षाफल प्रकाशन: परीक्षा समाप्त भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र चालु शैक्षिक सत्रको अन्त्यसम्ममा अक्षराङ्कन पद्धतिमा परीक्षाफल प्रकाशन गरिनेछ ।

३४. ग्रेड र जिपिए निर्धारण: (क) सबै अनिवार्य विषयमा डि+ ग्रेड ल्याउने वा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तोकेको आधारमा परीक्षार्थीलाई कक्षा नौमा भर्ना हुन योग्य भएको मानिने छ ।

(ख) परीक्षार्थीहरुको निम्न अँकको आधार वा विद्यालय तहमा अक्षराङ्कन मूल्याङ्कन प्रणाली कार्यान्वयन निर्देशिकाले तोकेको विषयगत रूपमा ग्रेड एवम जि.पि.ए. निर्धारण हुनेछ:

प्राप्ताङ्को वर्गान्तर (प्रतिशतमा)	ग्रेड	ग्रेड प्वाइन्ट	कैफियत
९० र सो भन्दा माथि	A +	४.०	
८० र सो भन्दा माथि ९० भन्दा कम	A	३.६	
७० र सो भन्दा माथि ८० भन्दा कम	B +	३.२	
६० र सो भन्दा माथि ७० भन्दा कम	B	२.८	
५० र सो भन्दा माथि ६० भन्दा कम	C +	२.४	
४० र सो भन्दा माथि ५० भन्दा कम	C	२.०	
३० र सो भन्दा माथि ४० भन्दा कम	D +	१.६	
२० र सो भन्दा माथि ३० भन्दा कम	D	१.२	
२० भन्दा कम	E	०.८	

(ग) विषयगत क्रेडिट आवर निम्न अनुसार निर्धारण गरिएको छः

Subjects	Credit Hours	Remarks
comp. English	4	
comp. Nepali	4	
Comp. Mathematics	4	
Comp. Science & Environment	4	
comp. Social Studies & pop.Edu	4	
Occupation, Business & Technologyl Education	4	
Health Education	2	
Moral Education	2	
Mother Language/ Local Language	4	

३५. प्रमाण पत्र प्रमाणीकरण: परीक्षा सम्बन्धी अभिलेखहरु, लेजर, ग्रेड सिट र प्रमाणपत्रहरु आधारभूत परीक्षा समितिको सदस्य सचिव वा नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणीकरण गरिनेछ ।

३६. मौका परीक्षा सम्बन्धमा: (क) कुनै परीक्षार्थीले कुनै २ अनिवार्य विषयमा डि+ भन्दा कम ग्रेड ल्याएको छ भने त्यस्ता परीक्षार्थीले परीक्षाफल प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्र मौका परीक्षाको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) मौका परीक्षा आधारभूत शिक्षा परीक्षा समितिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

३७. नतिजा स्थगन र पुन प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अङ्ग प्राप्त नभएमा वा आवेदन फाराममा जन्ममिति उल्लेख नगरेमा वा उल्लेख गरेको भएमा पनि न्यूनतम उमेर नपुगेको वा कुनै विषयमा अङ्ग चढन छुट भएको (Mark Missing) अवस्थामा नतिज स्थगित हुनेछ ।

(२) परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाइएको सूचना प्रकाशन गरिने छ ।

(३) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीहरुले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र परीक्षा समितिले तोकेका आवश्यक प्रमाणहरु पेस गरिसक्नुपर्नेछ । अन्यथा स्थगित नतिजासम्बन्धी कारवाही गर्न कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।

(४) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेर नतिजा फुकुवा गरी लब्धाङ्ग पत्र उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद १०

लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजर वितरण

३८. लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजर वितरण गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया: (क) सक्कल लब्धाङ्कपत्र (मार्कसिट) नतिजा प्रकाशित भएपछि सम्बन्धित विद्यालयलाई उपलब्ध गराइने छ ।
- (ख) नतिजा सम्बन्धी अभिलेख रहेको मार्कलेजर प्रमुख शिक्षा अधिकृतको कार्यालय र विद्यालयमा रहने छ । आफूलाई प्राप्त अभिलेख संरक्षण गरी राख्ने दायित्व सम्बन्धित निकायको नै हुनेछ ।
- (ग) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको मार्कलेजर र लब्धाङ्कपत्रहरुको थानसमेतको अभिलेख राखी सम्बन्धित विद्यालयहरुलाई वितरण गर्ने र विद्यालयले सम्बोल नम्बर, नाम, थर र जन्ममितिसमेत प्रवेशपत्रको आधारमा भिडाई यकिन गरेरमात्र विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने । यदि उक्त विवरण फरक परेमा सम्बन्धित विद्यालयले त्यस्ता लब्धाङ्क पत्रहरु विद्यार्थीलाई नबुझाई यथाशक्य छिटो प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष बुझाउने । प्रमुख शिक्षा अधिकृतले पनि त्यस्ता लब्धाङ्क पत्रहरु सङ्कलन गरी आफ्नो कार्यालयमा रहेको अभिलेखसँग भिडाई के हुनुपर्ने हो सोही बमोजिम आवश्यक कारबाही गर्ने ।
- (घ) कार्यालयले आफूद्वारा जारी गरेका लब्धाङ्कपत्र र अन्य प्रमाण-पत्रहरुमा सुरक्षण चिह्न राख्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ११

अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी व्यवस्था

३९. अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी: (१) रजिस्ट्रेसन वा आवेदन फाराम भर्दा नाम वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिई विद्यालयको सिफारिससाथ प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ । उक्त प्रमाणहरुको आधारमा कार्यालयले परीक्षाफल प्रकाशन अगावै अभिलेख संशोधन गर्नेछ ।
- (२) नाम, थर वा जन्ममिति संशोधन गर्नुपरेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनाभित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, प्रवेश पत्र र जन्मदर्ता

प्रमाण पत्र वा नागरिकताको आधारमा नाम थर वा जन्म मिति संशोधन गरिने छ। यस खण्ड बमोजिम नाम, थर वा जन्ममिति एकपटकभन्दा बढी संशोधन गरिने छैन।

- (३) खण्ड (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आवेदन वा रजिस्ट्रेसन फाराममा भरेअनुसार नाम वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति नमिलेमा सक्कल प्रवेश-पत्र वा रजिस्ट्रेसनको अर्धकट्टीसहित कार्यालयमा निवेदन दिई जुनसुकै समयमा संशोधन गर्न सकिने छ।
- (४) परीक्षार्थीको नाम वा थर वा जन्ममिति वा अन्य विवरण पूरै वा आंशिक रूपमा फरक पर्न गएमा परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण लिई कार्यालयमा रहेको आवेदन फाराम, परीक्षार्थीको दैनिक हाजिरीलगायतका प्रमाणहरु भिडाई कार्यालयले संशोधन गर्नसक्नेछ।
- (५) नाम वा थरमा छपाइको कारणबाट मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अड्डेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण (आवेदन फारम वा प्रवेश पत्र)लिई कार्यालयले संशोधन गर्नसक्नेछ।
- (६) मार्कलेजरमा विवरण प्रमाणित गराउने: संशोधन भएपश्चात कायम भएका विवरण अनिवार्य रूपमा मार्कलेजरमा संशोधन गर्ने अधिकृत कर्मचारीद्वारा लेखाई प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद १२

पुनर्योग र स्थगित नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

- ४०. **पुनर्योगको लागि निवेदन दिनुपर्ने:** परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात आफूले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्ताङ्कमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको शुल्क र आवश्यक विवरणसहित प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ।
- ४१. **पुनर्योग गर्दा अपनाइनुपर्ने प्रक्रिया र ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** पुनर्योग गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया वा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु यस प्रकार हुनेछन्:
 - (१) पुनर्योगका लागि प्राप्त निवेदनका सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्ने,
 - (२) पुनर्योगका लागि प्राप्त निवेदनसँग सम्बन्धित उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विषयका दक्षबाट परीक्षण गराउने,

- (३) पुनर्योगबाट प्राप्त हुन आएको प्राप्ताङ्क यकिन गर्ने,
- (४) पुनर्योगमा प्राप्ताङ्क परिवर्तन नभएका १० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाको च्यान्डम स्याम्पलिङ (random sampling) का आधारमा पुनर्योग कार्यको गुणस्तर परीक्षण गर्ने,
- (५) पुनर्योगमा प्राप्ताङ्क परिवर्तन हुने सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाको परिवर्तित प्राप्ताङ्क प्रमाणित गर्ने,
- (६) उत्तरपुस्तिकाका परीक्षक वा सम्परीक्षकले गम्भीर त्रुटि गरेको पाइएमा आवश्यक कारबाहीका लागि समितिसमक्ष सिफारिस गर्ने,
- (७) पुनर्योगको लागि निवेदन दिने परीक्षार्थीले सिम्बोल नम्बर, परीक्षा केन्द्र र विषय स्पष्ट नलेखेमा त्यस्ता निवेदनउपर कारबाही नगर्ने,
- (८) पुनर्योगबाट परिवर्तित प्राप्ताङ्कले अनुत्तीर्ण हुने परीक्षार्थीको नतिजामा तात्त्विक फरक नपर्ने देखिएमा प्राप्ताङ्क यथावत् नै कायम गर्ने, तर उत्तीर्ण परीक्षार्थीको हकमा यो लागू हुने छैन,
- (९) पुनर्योगका लागि उत्तरपुस्तिका हेत्ते व्यक्तिले आफूलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तर पुस्तिकामा भित्र दिइएका अङ्क बाहिरी पानामा चढाउन छुट भएकामा चढाई कुल प्राप्ताङ्क कायम गर्ने,
- (१०) कुनै प्रश्नको उत्तर परीक्षण गर्न छुट भएकोमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतको पूर्वस्वीकृति लिइ परीक्षण गरी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने,
- (११) तोकिएको निर्देशन र प्रश्नपत्र एवं उत्तरकुञ्जकासमेतको आधारमा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा पुनर्योग गरी प्राप्ताङ्क यकिन गर्ने,
- (१२) पुनर्योग गरी कायम हुन आएको प्राप्ताङ्कको पुष्ट्याईसहित उत्तरपुस्तिका प्रमाणित गर्ने,
- (१३) पुनर्योग कार्य सम्पन्न भएपछि प्रमुख शिक्षा अधिकृत आफै वा कुनै कर्मचारीले अभिलेख सच्याइ प्रमाणित गर्ने ।

४२. स्थगित नतिजा प्रकाशन: परीक्षाको नतिजा प्रकाशन हुँदा कुनै त्रुटि हुन गएमा समाधान गर्ने, नतिजा प्रकाशन नभएकाहरुको नतिजा प्रकाशन गर्ने र स्थगित नतिजा फुकवा गर्ने सिलसिलामा परीक्षा समितिले देहाय अनुसारको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ:

- (१) परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात जन्ममिति, प्रयोगात्मक वा सैद्धान्तिक अङ्क छुट भई स्थगित रहन गएको नतिजा प्रकाशन सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिन्ने,

- (२) प्रयोगात्मक वा सैद्धान्तिक अङ्ग तथा जन्ममिति खाली भएमा छुट विवरण कायम गर्न आवश्यक निर्णय लिने,
- (३) नाम, थर, जन्ममिति, विषय एवम् प्रयोगात्मक अङ्गमा त्रुटि देखिन आएमा आवेदन फाराम एवम् प्रवेश-पत्र र अन्य आवश्यक प्रमाणको आधारमा विवरण संशोधन गर्ने,
- (४) विभिन्न कारणले परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर उल्लेख हुन छुट भई नतिजा प्रकाशन नभएकामा त्यस्ता परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर, नाम, थर, जन्ममिति र उत्तरपुस्तिकाबाट प्राप्ताङ्ग चढाई प्राप्ताङ्गको आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्न आवश्यक निर्णय लिने ।

परिच्छेद १३

विविध

- ४३. प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था:** वि.सं. २०७३ साल र त्यसअघिका परीक्षाका लब्धाङ्गपत्रको प्रतिलिपि संघीय कानून अनुसार तोकिएको दस्तुर लिई सम्बन्धित कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिमको निकायबाट उपलब्ध गराइनेछ ।
- ४४. विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:** बाढी, पहिरोजस्ता प्राकृतिक विपत्ति र आकस्मिक दुघटना, आगजनी एवम् अन्य अप्रत्याशित र अनपेक्षित कारणहरुबाट परीक्षा स्थगित गर्नुपर्ने वा पुनः परीक्षा लिनु पर्ने कारण उत्पन्न भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक निर्णय समितिद्वारा गरिने छ, र त्यसको कार्यान्वयन यथासिघ गरिने छ ।

अनुसूची १
दफा ३ को (ख) सँग सम्बन्धित
आवेदन फारम

MADHYANEPAL MUNICIPALITY

EDUCATION SECTION

LAMJUNG

RMOE COPY

SYMBOL NO. REGISTRATION NO

YEAR	DISTRICT CODE		LOCAL CODE		SCHOOL CODE		STUDENT NUMBER	
To								

The Executive Officer

Education Section

Madhyanepal Municipality Lamjung

STUDENTS NAME IN BLOCK LETTERS									
विद्यार्थीको नाम देवनागरिक लिपिमा					SEX	BOY	GIRL	OTHER	
FATHERS/MOTHERS NAME									
STUDENTS DATE OF BIRTH	YEAR			MONTH	DAY	TYPES OF DISABILITY			
BS						BLIND	DEAF	MR	IF ANY
AD									
NAME AND ADDRESS OF SCHOOL									
TYPES OF SCHOOL	COMMUNITY	INSTITUTIONAL	COOPERATIVE	TRUST	RELIGIOUS	OPEN			

SN	SUBJCET	THEORY	PRACTICAL	SN	SUBJCET	THEORY	PRACTICAL
1	Nepali	75	25	6	Health and Physical Education	30	20
2	English	75	25	7	Moral Education	25	25
3	Mathematics	100	-	8	Occupation Vocation and Technical Education	50	50
4	Social Studies and Population Education	75	25	9	Elective subject	100	
5	Science and Environment	75	25	10			

It is certified that the above mentioned descriptions are true .

Student Signature School Seal Head Teacher MOE Seal Local Education Officer

**MADHYANEPAL MUNICIPALITY
EDUCATION SECTION
LAMJUNG**

REGISTRATION SLIP

SYMBOL NO.

REGISTRATION NO

YEAR	DISTRICT CODE	LOCAL CODE	SCHOOL CODE	STUDENT NUMBER

To

The Executive Officer

Education Section

Madhyanepal Municipality Lamjung

I hereby request to submit this registration and application form with following details for the Basic Level Examination 2074 in condition to reject my failure or absence in Class 8 examination.

STUDENTS NAME IN BLOCK LETTERS					
विद्यार्थीको नाम देवनागरीक लिपिमा			SEX	BOY	GIRL OTHER
FATHERS/MOTHERS NAME					

STUDENTS DATE OF BIRTH	YEAR				MONTH		DAY	TYPES OF DISABILITY				
BS								BLIND	DEAF	MR	IF ANY	
AD												
NAME AND ADDRESS OF SCHOOL												
TYPES OF SCHOOL	COMMUNITY	INSTITUTIONAL	COOPERATIVE	TRUST	RELIGIOUS	OPEN						

SUBJECT TO BE TAKEN IN THE EXAMINATION

SN	SUBJCET	THEORY	PRACTICAL	SN	SUBJCET	THEORY	PRACTICAL
1	Nepali	75	25	6	Health and Physical Education	30	20
2	English	75	25	7	Moral Education	25	25
3	Mathematics	100	-	8	Occupation Vocation and Technical Education	50	50
4	Social Studies and Population Education	75	25	9	Elective subject	100	
5	Science and Enviroment	75	25	10			

It is certified that the above mentioned descriptions are true .

Student Signature School Seal Head Teacher MOE Seal Local Education Officer

अनुसूची २

दफा १२ को (२) सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका

शिक्षा शाखा

लमजुङ

च.नं.

मिति:

अत्यन्त जरुरी र अति गोप्य

विषय: प्रश्नपत्र निर्माणर भाषान्तर (अंग्रेजी भाषामा) र संशोधन गर्ने, उत्तरकुन्जिका
Marking scheme समेत ।

श्री

श्री मध्यनेपाल नगरकार्यपालिका, शिक्षा शाखा लमजुङद्वारा सन्चालित हुने आधारभूत तह (कक्षा ८) को पाठ्यक्रमअनुसारको आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा २० (२०)को ' विषयको..... पुर्णाङ्ग को १ प्रति प्रश्नपत्र निर्माण र सेट अनुवाद सेट संशोधन गर्ने काममा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ । यसैसाथ संलग्न पाठ्यक्रम, विशिष्टिकरण तालिका एवम् तपसिलमा उल्लिखित निर्देशनलाई मनन गरी तपाईंलाई सुमिपएको कार्य यो नियुक्ति पत्र प्राप्त भएको मितिले दिनभित्र गोप्य रूपमा तयार गरी तोकिएको खाममा सिलवन्दी गरी पठाइ दिनुहुन अनुरोध गरिन्छ । यो नियुक्तिपत्र परीक्षा समाप्त नहुन्जेलसम्म गोप्यरूपमा सुरक्षितसाथ राख्नुहुन समेत अनुरोध गरिन्छ । उक्त कार्य गरेबापत पारिश्रमिक परीक्षा समाप्त भएपछि नगरपालिका मार्फत भुक्तानी दिइनेछ ।

निर्देशनहरू

- १ प्रश्नहरू कुनै पनि हालतमा पाठ्यक्रम बाहिरको र विवादास्पद खालको हुनु हुदैन । साथै प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा वा संशोधन गर्दा सकभर पूर्ण पाठ्यक्रम कभर गर्ने गरी तयार गर्नुपर्नेछ । परीक्षार्थीहरूबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्त हुन सक्ने खालका प्रश्नहरू समावेश हुनुपर्नेछ ।
- २ पाठ्यपुस्तकबाट हु-बहु उत्तर उतार्न नमिल्ने गरी प्रश्नहरू बनाउनु पर्नेछ ।
- ३ प्रश्नहरू बहुउत्तर आउने नभई भरसक विशेषित (Specific) उत्तर आउने किसिमका र संलग्न विशिष्टिकरण तालिका अनुरूप उद्देश्यमूलक हुनुपर्नेछ
- ४ प्रश्नपत्र कक्षा ८ को पाठ्यक्रमको आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ । प्रश्न निर्माण गर्दा सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रममा समाविष्ट सबै विषय क्षेत्र एवम् विषयवस्तुको विस्तार र महत्वलाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

- ५ उत्तरक्रिन्जिका (Mark scheme) बनाउन उपयुक्त हुने किसिमवाट प्रश्नपत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।
- ६ औषत परीक्षार्थीहरू (Average students) ले तोकिएको समयभित्र उत्तर लेख्न सक्ने किसिमका प्रश्नपत्रहरू हुनु पर्दछ र तेज परीक्षार्थीहरूकालागि उपयुक्त प्रश्नहरू समावेश हुनुपर्दछ । दोहोरा अर्थ लाग्ने किसिमका प्रश्नहरू समावेश गरिनुहुँदैन ।
- ७ समान अङ्ग भएका प्रश्नहरू तयार गर्दा उत्तर लेख्न लाग्ने समय र लेखाइका बुँदाहरुको लामोपना (Length) लाई समेत उचित ध्यान दिनुपर्नेछ ।
- ८ प्रश्नपत्रको शिरमा पुर्णाङ्ग १००, ७५, ५०,..... र समय ३ घन्टा, २.५घन्टा,.....विषय अनुसार स्पष्ट लेखिनु पर्दछ । प्रत्येक प्रश्नले ओगट्ने अङ्ग प्रश्नांश छुट्ट्याई दाँयापट्टी स्पष्ट लेखिनुपर्दछ ।
- ९ प्रश्नपत्र एक सेट भन्दा बढि भएमा सेट नं. यति भनि छुट्टाछुटै लेखि सिलबन्दी गरिनुपर्दछ ।
- १० प्रश्नपत्रहरू स्पष्टभाषामा कागजको एकापट्टिमात्र टाइप गरिएको हुनुपर्नेछ । अग्रेजीमा Times new roman (font size 14) र नेपालीमा युनिकोड कोकिला फन्ट १६ वा प्रिति फन्ट १६मा टाइप गरी Hardcopy print गरी निर्माणकर्ता र (संशोधन कर्ता) ले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ । साथै soft copy पनि बुझाउनु पर्नेछ ।
- ११ प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता र (संशोधन कर्ता) ले प्रश्नपत्रको पुछारमा आफ्नो नाम, ठेगाना र मिति लेखी हस्ताक्षरसमेत गर्नु पर्नेछ ।
- १२ उक्त कार्य आफुले नभ्याउने भए र वा एकाघरका व्यक्ति यो वर्षको परीक्षामा त्यसै विषय लिई सम्मिलित हुने भएमा उक्त कार्य नगरी तुरुन्त फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- १३ निर्माण (संशोधन) गर्नु भएको प्रश्न पाठ्यक्रम परिवर्तन नहुन्जेलसम्म पछि पनि प्रयोग हुन सक्ने भएकाले यस सम्बन्धी विषयलाई सदैव अत्यन्त गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
- १४ तयार गर्नुभएको प्रश्न यसैसाथ प्रेषित(क) लेखिएको खाममा सिलबन्दी गरी सिलबन्दी खामलाई पुन (ख) लेखिएको खाममा सिलबन्दी गरी पठाउनु पर्नेछ । प्रश्न तयार गरी पठाउँदा (ग) लेखिएको खाममा कबुलियतनामा छुटै सिल गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- १५ यस बारे अन्य केही जानकारी लिनुपरेमा स्थानीय शिक्षा अधिकारी (फोन न) मा सम्पर्क राख्नु हुन अनुरोध छ ।

अनुसुची ३
दफा १२ को (२) सँग सम्बन्धित
अत्यन्त जरुरी अति गोप्य

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
मध्यनेपाल नगरपालिकाको कार्यालय
लमजुङ

विषय: कबुलियतनामा पत्र

त्यस कार्यालयको मिति को पत्रानुसार आधारभूत तह कक्षा ८
को चालु पाठ्यक्रम अनुसारका आधारभूत शिक्षा उत्तिष्ठ परीक्षाको विषयको पूर्णाङ्कोसेट
अनुवाद उत्तरकुञ्जिका समेत गरी पठाएको छु ।

प्रेषित प्रश्नपत्र म आफैले टाइप गरेको हुँ । कसैलाई पनि देखाएको अथवा भनेको छैन ।
प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिपोट एवं खेसासमेत
आगोमा हाली नष्ट गरिसकेको छु । कम्प्युटरमा गरेको टाइप पूर्णतया मेटाइसकेको छु ।
म यस विषयको प्रश्न निर्माण कर्ता हु भनी कसैलाई भनेको पनि छैन । न त भविष्यमा
नै कसैलाई भन्ने छु ।

यस प्रश्नको सर्वाधिकार नगर शिक्षा कार्यालय मध्यनेपाल नगरपालिकालाई दिएको छु ।

नियुक्ति पत्रमा उल्लेखित निर्देशनलाई अनुशरण गरेर नै यो प्रश्नपत्र निर्माण गरेको कुरा
विश्वास दिलाउछु ।

मिति

प्रश्नपत्र निर्माण कर्ताको पुरा नाम र थर

विद्यालयको नाम र ठेगाना

घरको पुरा ठेगाना

सम्पर्क टेलिफोन न

प्रश्न निर्माणकर्ताको दस्तखत

अनुसूची ४
दफा २७ को (घ) सँग सम्बन्धित
मध्यनेपाल नगरपालिका
शिक्षा शाखा
लमजुङ
..... परीक्षण केन्द्र

च.नं.

मिति:

विषय: उत्तरपुस्तिका परीक्षकमा नियुक्ति

श्री ।

..... सालको आधारभूत तह (कक्षा ८) को निम्नानुसारको विषय र पूर्णाङ्गको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने परीक्षकको रूपमा तपाइलाई नियुक्त गरिएको छ । संलग्न निर्देशनलाई पुर्णरूपमा पालना गर्ने गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुहुन अनुरोध छ ।

द्रष्टव्य

- १ उत्तरपुस्तिका संकायामा थपघट भएमा वा विषय फरक परेमा तुरन्तै परीक्षण केन्द्रलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ
- २ आफ्नो सम्बन्धित व्यक्तिको केन्द्रको उत्तरपुस्तिका परेमा तुरन्त उत्तरपुस्तिका प्याकेट फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

उत्तरपुस्तिका प्याकेट विवरण

विषय	पूर्णाङ्ग		
क्र स	उपु सङ्ख्या	प्याकेट न	

क्र स	उपु सङ्ख्या	प्याकेट न	

कूल उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या

परीक्षण अधिकारीको दस्तखत

भरपाइ

त्यहाको मिति को पत्रानुसार सालको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण
 परीक्षाको विषय पुर्णाङ्गिको उत्तरपुस्तिका भाइको
 परीक्षण गर्न मेरो मन्जुरी भएकाले कुल उत्तरपुस्तिका सङख्या भाइको
 उत्तरपुस्तिका प्याकेट थान बुझिलिए ।

क्र स	प्याकेट	उप सङख्या

हस्ताक्षर

नामथर

ठेगाना फोन न

अनुसूची ५

दफा २७ को (घ) सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका

शिक्षा शाखा

लमजुङ

उत्तरपुस्तिका परीक्षण निर्देशिका ।

(उत्तरपुस्तिका परीक्षण पूर्व यसको अध्ययन अनिवार्य गर्नु हुन ।)

आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरेपछि पुनर्योग गर्दा केहि परीक्षार्थीहरुको अङ्ग गणनामा फरक देखिएको उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्न बाँकी रहेको पाइएकाले नतिजा प्रकाशनमा समेत बाधा पुग्न गएको हुँदा निम्न कुराहरुमा परीक्षकहरूको ध्यान आकर्षित गराइन्छ ।

- १ आफुलाई परीक्षण गर्न दिएको उत्तरपुस्तिका संख्या ठिक छ, छैन रूजु गरी यकिन गर्ने ।
- २ मार्किङ ट्स्कम भएको विषयमा ट्स्कममा निर्देशित बुँदाहरुलाई अनुशरण गर्ने ।
- ३ उत्तरपुस्तिका परीक्षण रातो मसीलेमात्र गर्ने ।
- ४ सबै प्रश्नहरूको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा दाँया किनारामामात्र अङ्ग प्रदान गर्ने ।
- ५ भित्रका सबै प्रश्नको उत्तरहरु परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पानामा अङ्ग चढाउने ।
- ६ बाहिरी पानामा अङ्ग चढाउदा अनिवार्य प्रश्न र निश्चित समूहबाट गर्नुपर्ने भन्दा बढी प्रश्न गरे नगरे यकिन गर्ने ।
- ७ आवश्यकताभन्दा बढी प्रश्नको उत्तर गरेमा बढी उत्तर रद्द गर्ने । यसरी रद्द गर्दा कम अङ्गलाई रद्द गर्ने ।
- ८ खाली पानापछि, पनि कतै प्रश्नको उत्तर गरेको छ, कि छैन जाच्ने ।
- ९ खाली पानाहरुमा X कोरिदिने ।
- १० बाहिरी पानाका सबै प्रश्नको प्राप्ताङ्ग र भित्री पानाको जोड मिले नमिलेको भिडाउने ।
- ११ अङ्ग केरमेट भएको सबै ठाउँमा छोटो दस्तखत गर्ने । अङ्ग केरमेट भएको ठाउँमा टिपेक्सको प्रयोग गर्दै नगर्ने ।
- १२ उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात परीक्षकले दस्तखत नै गर्ने, छाप नलगाउने ।
- १३ आफुलाई दिइएको उत्तरपुस्तिकामा अन्य विषयको उत्तरपुस्तिका परेको भए तुरून्त उत्तरपुस्तिका बुझेको परीक्षण केन्द्रमा फिर्ता गर्ने ।

- १४ कुनै उत्तरपुस्तिकामा अनियमित वा चोरी भएको स्पष्ट प्रमाण वा ठहर भए सोही अनुसारको परीक्षण केन्द्रमा फिर्ता गर्ने ।
- १५ अङ्ग दिदा ०.५ मात्र दिने ०.७ वा ०.८ नदिने ।
- १६ कुनै प्रश्नको लागि अङ्ग प्रदान गर्दा एउटै लिपि हिन्दु अरेविक वा देवनागरी लिपिको प्रयोग गर्ने ।
- १७ उत्तरपुस्तिकाहरूपरीक्षण गर्न स्थानीय शिक्षा अधिकारीबाट दिइएको निर्देशन पालना नभएमा वा परीक्षण सन्तोषप्रद नभएमा त्यस्ता परीक्षकलाई भविष्यमा परीक्षा सम्बन्धी कुनै काममा पनि सहभागी नगराउने । र पारिश्रमिक समेत रोक्का गरिने भएकाले सावधानीपूर्वकपरीक्षण गर्ने ।
- १८ परीक्षकले जाचेका उत्तरपुस्तिकाहरू सम्परीक्षकबाट पुनः परीक्षण गराउँदा कुनै परीक्षकले जाचेको उत्तरपुस्तिकाको अङ्गमा बढि फरक देखिएमा समेत परीक्षकहरूको पारिश्रमिक रोक्ने ।
- १९ दिइएका केन्द्रका उत्तरपुस्तिकाहरू आफन्त वा नातेदार परीक्षार्थीको भएकोमा सो केन्द्रको उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्रमा फिर्ता गरी अर्को केन्द्रको उत्तर पुस्तिका लिने ।
- २० उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गरी सकेपछि प्राप्ताङ्ग तालिकामा अङ्ग र अक्षरमा परीक्षक स्वयमले भरी पठाउने
- २१ उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेवापत पाउने पारीश्रमिक नतिजा प्रकाशन पश्चात सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रमार्फत भुक्तानी हुने भएकाले परीक्षण केन्द्रमा सम्पर्क राख्ने ।
- २२ गलत मनसाय नलिएर भूलबसनम्बर नलेखेको र गलत प्रश्न न राखेर लेखिएको उत्तरलाई प्रश्नसँग भिडाएर प्राप्ताङ्ग दिने ।
- २३ भाषा विषयबाहेक अन्य विषयको उत्तर दिदा नेपाली र अंग्रेजी जुनसुकै भाषामा दिए पनि ठिक छ, भने प्राप्ताङ्ग दिने ।
- २४ परीक्षकलाई कुनै उत्तरपुस्तिकाको उत्तर चोरेको रसारेको शङ्खा लागि अङ्ग प्रदान गर्न दुविधा भएमा कैफियत महलमा लेखी प्राप्ताङ्ग नदिने र सो को जानकारी परीक्षण केन्द्रलाई गराउने ।
- २५ एउटै उत्तरपुस्तिकामा १ भन्दा बढी हस्तलेखन भएको अवस्थामा निर्देशन २४ अनुसार तै गर्ने ।
- २६ उत्तिर्णाङ्गको सीमा नजिक रहेका उत्तरपुस्तिकाहरू दोहोर्याई पुनर्स हेर्नु पर्ने ।

अनुसूची ६
दफा २८ को (क) सँग सम्बन्धित
मध्यनेपाल नगरपालिका
शिक्षा खाखा
लमजुङ
..... परीक्षण केन्द्र

च.नं.
मिति:

विषय: उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षकमा नियुक्ति

श्री

।

..... सालको आधारभूत तह (कक्षा द) को निम्नानुसारको विषय र पुर्णाङ्गको उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्न सम्परीक्षकको रूपमा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ । संलग्न निर्देशनलाई पुर्णरूपमा पालना गर्ने गरी उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुहुन अनुरोध छ ।

उत्तरपुस्तिका प्याकेट विवरण

विषय

पूर्णाङ्ग

क्र स	उपु संख्या	प्याकेट न

कूल उत्तरपुस्तिका संख्या

परीक्षण अधिकारीको दस्तखत

भरपाइ

त्यहाको मिति	को पत्रानुसार	सालको आधारभूत
शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको	विषय	पुर्णाङ्गको उत्तरपुस्तिका
परीक्षण गर्न मेरो मन्जुरी भएकाले कुल उत्तरपुस्तिका संख्या		भएको
उत्तरपुस्तिका प्याकेट थान	बुझिलिए ।	

क्र स	प्याकेट	उपु संख्या

हस्ताक्षर

नामथर

ठेगाना फोन.

अनुसुची ७

दफा २८ को (ख) सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका

शिक्षा शाखा

लमजुङ

च.नं.

मिति:

उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण निर्देशिका ।

(उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणपूर्व यसको अध्ययन अनिवार्य गर्नु हुन ।)

- १ कुनै प्रश्न जाच्न छुटेको भए परीक्षण गरी बाहिरी पानामा समेत चढाई कुल प्राप्ताङ्गमा छोटो सहि गर्ने ।
- २ मार्किङ स्किम भएको विषयमा स्किममा निर्देशित बुँदाहरूलाई कडाइकासाथ पालना गर्ने ।
- ३ उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण हरियो मसीले मात्र गर्ने ।
- ४ उत्तरपुस्तिकाहरूको बाहिरी जोड र भित्री जोड भिडाउने ।
- ५ उत्तरपुस्तिकाको प्राप्ताङ्ग मार्क स्लिपमा रुजु गर्ने ।
- ६ प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा परीक्षक र सम्परीक्षकको दस्तखत तथा सम्परीक्षकको दस्तखत हुनु पर्ने ।
- ७ परीक्षकले सही तरिकाले परीक्षण गरेको नपाइएमा सोही परीक्षक वा अन्य परीक्षकलाई परीक्षण गर्न लगाउने ।
- ८ परीक्षकहरूको कार्य मुल्याङ्ग गरी प्रतिवेदन दिने तथा उत्कृष्ट, मध्यम तथा सामान्य परीक्षकहरूको नामावली पेश गर्ने ।
- ९ सम्परीक्षणगर्दा प्राप्ताङ्गमा १५ प्रतिशत वा सो भन्दा बढि अङ्ग थप घट हुने भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीको लिखित निर्देशन अनुसार गर्ने ।
- १० उत्तिर्णाङ्गको नजिक रहेका र सबैभन्दा बढि अङ्ग प्राप्त गर्ने उत्तरप्रस्तिकाहरू दोहोन्याई जाँच गर्ने ।
- ११ परीक्षकले परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकामा दिईएको अङ्ग र प्राप्ताङ्ग तालिका अनुसार चढाएको प्राप्ताङ्ग ठिक छ छैन हेर्ने र ठिक नभएमा ठिक गर्नुपर्दछ ।
- १२ परीक्षकले परीक्षण गरेको उत्तरपुस्तिकामध्ये कम्तिमा २० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरूको नमूना परीक्षण गरी ठिक छ छैन हेर्नु पर्ने । नमूना परीक्षण गर्दा ५ प्रतिशतभन्दा बढी गलित देखिएमा सो उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गर्नु पर्ने ।

- १३ परीक्षकले दिएको अङ्ग हेरफेर हुने भएमा उत्तरपुस्तिकामा सच्चाउने र सम्परीक्षकले सहि गर्ने ।
- १४ कुनै परीक्षकले परीक्षण गरेको विलकुलै ठिक नभएमा त्यसको लिखित जानकारी पुन परीक्षणको लागि सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रलाई दिने ।
- १५ प्रत्येक सम्परीक्षकले परीक्षकको परीक्षणको बारेमा प्रतिवेदन दिइएको परीक्षण मुल्याङ्कन फारममा भरी अनिवार्य रूपले सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रमा बुझाउने ।
- १६ कैफियत लेखिएको वा शंकास्पद उत्तरपुस्तिका भएमा अविलम्ब सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रलाई जानकारी गराउने
- १७ उत्तर कुन्जिका भएकोमा त्यस अनुसार परीक्षण गरे नगरेको होर्ने र पूर्ण रूपमा सो बमोजिम नभएमा तत्काल सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रको प्रमुखबाट आवश्यक निर्देशन लिई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- १८ उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्दा सबै उत्तरपुस्तिकामा एकरूपता ल्याउने प्रयास गर्ने ।
- १९ सम्परीक्षण भएका उत्तरपुस्तिकाहरू सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रमा फिर्ता नगरुञ्जेल गोपनियताकासाथ सुरक्षित राख्ने ।
- २० उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठ र प्राप्ताङ्ग तालिकाको पुछारमा सम्परीक्षकले दस्तखत गर्ने ।
- २१ नमूना छनौट गर्दा निधार्पित श्रेणी वा जिपिए नजिकका प्राप्ताङ्गभएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा विशेष ध्यान दिने ।

नगर कार्यपालिकाको सम्बत् गते बसेको बैठकले यो निर्देशिका पारित गरेको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछ ।

.....
नगर प्रमुख

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: २,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२ अतिरिक्ताङ्क

मध्यनेपाल नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएको तथा पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्रीवितरणको प्रबन्ध गर्न वाच्छनिय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम मध्यनेपाल नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

भाग- १

प्रारम्भिक

- कार्यविधिको नामः यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।
- कार्य विधि लागू हुने: यो कार्य विधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

भाग-२

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

- स्थानीय राजपत्रको भागहरूः स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची-१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
- स्थानीय राजपत्रको ढाँचा: स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ माउल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- खण्डको व्यवस्था: स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जतिवर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।
- स्थानीय राजपत्रको संख्या: (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली बर्षलाई आधार मानी सो वर्ष भरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरू भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरू गरिनेछ ।
- स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री: स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषय वस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै सभाले बनाएको ऐन नियम भएमा भाग-१ उल्लेख गर्ने र कार्यपालिकाले बनाएको नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड भए भाग २ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी: स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाको प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:** (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।
१०. **प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:** (१) प्रकाशन हुने सामग्री नगर कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादितप्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा /एकाइमा पठाईनेछ ।
११. **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:** (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुर्घट राखिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छडौ पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।
(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।
१२. **निशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने:** नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछः
(क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
(ख) जिल्ला समन्वय समिति,
(ग) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

- (घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा,
 (ड) नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय ।
१३. **वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई नगरपालिकाको वेभसाइटमा छुटै खण्ड-अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।
१४. **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:** (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाका वडाहरु र स्थानीयतहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइ मार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
 (२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,
 (क) **बार्षिक सदस्यबनाई बिक्रीगर्दा:** वडा कार्यालय वा नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी बार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा बार्षिक रु. ५९०/- (पाँच सय नब्बेमात्र)
 (ख) **खुद्रा बिक्री गर्दा:** स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्तिवा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहायबमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।
- | | |
|--|----------------|
| • १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको | रु.५ मात्र |
| • ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको | रु.१० मात्र |
| • २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको | रु.१५ मात्र |
| • ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको | रु.२० मात्र |
| • ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको | रु.२५ मात्र |
| • ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको | रु.५० मात्र |
| • ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रतिपेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ । | पैसाका दरले थप |
१५. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने:** स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
१६. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
१७. **बचाऊ:** यो कार्य विधि लागू हुनु भन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानुन, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्य विधि वा मापदण्ड यसै कार्य विधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग-१

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

भाग-२

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

अनुसूची-२

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



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:... संख्या:...मिति: / .. / ..

भाग-१

सभाले बनाएको ऐन तथा नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

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



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:....

संख्या:....

मिति: / .. / ..

भाग-२

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

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: ३,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२ अतिरिक्ताङ्क

नदीजन्य पदार्थको व्यवस्थापन तथा उपयोग सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मिति २०७५।१०।२०

नगरपालिका क्षेत्र भित्रका नदीजन्य पदार्थको सहज आपूर्ति गर्न, चोरी उत्खनन तथा निकासीलाई निरुत्साहित गर्न र IEE स्वीकृत भएको स्थलबाट नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, संकलन, घाटगाढी, वितरण तथा ओसार पसार गर्दा वातावरण मैत्री व्यवहार अपनाउन वाञ्छनीय भएकाले प्रशसकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ अनुसार मध्यनेपाल नगर्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१ यस कार्यविधिको नाम “मध्यनेपाल नगरपालिका क्षेत्र भित्रका नदीजन्य पदार्थको व्यवस्थापन तथा उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

- १.२ यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृतगरी नगर प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएको मिति देखी लागू हुनेछ ।
- २. परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
- २.१ “कार्यविधि” भन्नाले “मध्यनेपाल नगरपालिका क्षेत्र भित्रका नदीजन्य पदार्थको व्यवस्थापन तथा उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” लाई जनाउनेछ ।
 - २.२ “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई जनाउनेछ ।
 - २.३ “अनुगमन समिति” भन्नाले लमजुङ जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा रहेको जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिलाई जनाउनेछ ।
 - २.४ “कार्यदल” भन्नाले नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा रहेको अनुसूचि ५ बमोजिमको कार्यदललाई जनाउनेछ ।
 - २.५ “जि.स.स.” भन्नाले जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय लमजुङलाई जनाउनेछ ।
 - २.६. “नगरपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिका, लमजुङ लाई जनाउनेछ ।
 - २.७ “नदीजन्य पदार्थ” भन्नाले उत्खनन गर्न अनुमति भएको नदी बगर क्षेत्रबाट उत्खनन गर्दा निस्कने रोडा, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, मिस्कट र माटो समेतलाई जनाउनेछ ।
 - २.८. “IEE” भन्नाले नदीजन्य पदार्थ उत्खनन तथा ओसार पसार गर्ने प्रयोजनको लागि मन्त्रालय द्वारा स्वीकृत Initial Environmental Examination (प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण) प्रतिवेदन लाई जनाउनेछ ।
 - २.९ “घाटगट्टी” भन्नाले तोकिएको नदी वा खोलाबाट नदीजन्य पदार्थ उत्खनन गरेर ल्याई राख्ने स्थल वा यस कार्यविधिको दफा ६.१ र ६.२ मा उल्लेख गरिएको उत्खनन स्थल समेतलाई जनाउनेछ ।
 - २.१० “नगर स्तरीय अनुगमन समिति” भन्नाले कार्यदलले तोके बमोजिम समय समयमा खटिने अनुगमन समिति बुझ्नु पर्नेछ ।

- ३. कार्यविधिको आवश्यकता :** मध्यनेपाल नगरपालिकामा आर्थिक तथा वातावरणीय दृष्टिकोणबाट नदीजन्य पदार्थ निकाल्न निषेध गरेको क्षेत्र, वन क्षेत्र छ । नदीजन्य पदार्थ चोरी निकासी हुन सक्ने प्रवल सम्भावना रहेकोले सो क्षेत्रको संरक्षण गरी अवैद्य उत्खनन नियन्त्रण गर्न आवश्यक रहेको छ । नगरपालिकामा ठूला विकास आयोजनाहरू, नियमित सार्वजनिक विकास निर्माण कार्य र निजी निर्माण कार्य समेत तिब्र गतिमा अगाडी बढेको छ । यस अवस्थामा एकातर्फ निषेधित क्षेत्रको संरक्षण

गर्नु परेको र अर्को तर्फ बजारमा नदीजन्य पदार्थको अभाव हुन नदिई सहज आपूर्ति गर्न र नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, वितरण तथा ओसार पसार गर्दा वातावरण मैत्री व्यवहार अपनाउन आवश्यक भएकोले नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/०२/०८ को निर्णय कार्यान्वयन गर्न आवश्यक भएको छ ।

४. कार्यविधिको उद्देश्य : यो कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोमिज रहेको छ ।

४.१ नदी क्षेत्रबाट नदीजन्य पदार्थ उत्खनन/संकलन तथा ओसार पसार गर्दा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) प्रतिवेदनका शर्तहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।

४.२ नदीक्षेत्र र ओसारपसार गरिने मार्ग वरीपरिको वातावरण संरक्षण गर्ने ।

४.३ नदीजन्य पदार्थको अवैद्य रूपमा अधिक दोहन हुनबाट रोकी दिगो उपयोग गर्दै सहज आपूर्ति प्रबन्ध मिलाउने ।

४.४ नदीजन्य पदार्थ संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने सन्दर्भमा भएका निर्णयहरूलाई स्थानीयता विशेषका (Localize) आधारमा कार्यान्वयन गर्न सहज तुल्याउने ।

४.५ आम नागरिकलाई सुपथ मूल्यमा नदीजन्य पदार्थ उपलब्ध हुन सक्ने वातावरण सृजना गर्ने ।

४.६ सार्वजनिक विकास निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने नदीजन्य पदार्थको अभाव हुन नदिने ।

५. कार्यविधिको क्षेत्र : यो कार्यविधि मध्यनेपाल नगरपालिका क्षेत्रका निम्न क्षेत्र भित्र मात्र लागू हुने छ ।

५.१ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विभिन्न खोलाहरूबाट नदीजन्य पदार्थ उत्खनन/संकलन र बिक्री वितरण गर्न IEE प्रतिवेदनले स्वीकृत गरेका क्षेत्रहरु ।

५.२ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका रहेका अन्य नदी तथा खहरेहरूबाट नदीजन्य पदार्थ उत्खनन/संकलन बिक्री वितरण गर्न स्वीकृत IEE प्रतिवेदनले उल्लेख गरेका क्षेत्रहरु ।

५.३ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका रहेका वन क्षेत्र भित्र रहेका नदी प्रणालीहरूबाट जिल्ला वन कार्यालयको समन्वयमा नदीजन्य पदार्थ उत्खनन र बिक्री वितरण गर्न सम्बन्धीत निकायद्वारा स्वीकृत IEE प्रतिवेदनले स्वीकृत गरेको क्षेत्र ।

५.४ नगरपालिका भित्र रहेका नदी, खहरेमा नदीजन्य पदार्थ थुप्रन गई सो को कारणले प्रकोप जोखिम हुन सक्ने भएमा त्यस्ता पदार्थ हटाउन आवश्यक स्थलहरु ।

- ५.५ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विभिन्न निजी जग्गा धनीले आफ्नो जग्गाबाट नदीजन्य पदार्थ उत्खनन गरी हटाउन माग गरेको अवस्थामा सो माग गरेको क्षेत्र र परिमाण भित्र ।
- ५.६ नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका विभिन्न सरकारी सार्वजनिक जग्गा उत्खनन गरी नदीजन्य पदार्थ निकाल्न सम्बन्धित निकायबाट निर्णय भै अनुमति भएमा सो उत्खनन गरिने क्षेत्र र परिमाण भित्र ।
- ५.७ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका कृषकले निजी जग्गालाई खेतीयोग्य बनाउँदा, माछापोखरी निर्माण गर्दा कुनै पनि कृषिजन्य व्यवसायिक फर्म सञ्चालन गर्दा निस्कने नदीजन्य पदार्थ उत्खनन गरी उक्त स्थलबाट हटाई अन्यत्र ओसार पसार गरिने क्षेत्र र परिमाण भित्र ।
६. उत्खनन विधि : यस कार्यविधि बमोमिज उत्खनन् गर्दा उत्खनन् कर्ताले (ठेक्का भएका बखत ठेकेदार र ठेक्का नलागेका बखत उपभोक्ता स्वयम) देहायको शर्त तथा मापदण्ड पालना गर्नुपर्नेछ ।
- ६.१ नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् गरिने क्षेत्रको परिमाण एकिन गर्दा सम्बन्धित नगरपालिका प्रतिनिधि, जनप्रतिनिधि समेतको रोहवरमा IEE प्रतिवेदनका आधारमा घाट चौकिल्ला निर्धारण गरी निकालिने परिमाण र उत्खनन गरिने गहिराई समेत जानकारी गराई सिमाङ्गन गर्नुपर्ने ।
- ६.२ उत्खनन पश्चात समेत के कति परिमाण निकालेको रहेछ भनि नापजाँच गर्न मिल्ने गरी निशाना लगाई निर्धारित परिमाण भन्दा बढी उत्खनन गर्न नपाउने साँध, किल्ला र निसानाका आधारमा परिमाण एकिन गरेपछी मात्र सो घाटबाट उत्खनन कार्यको थालनी गर्ने । यसरी गरिएको सीमा भित्रबाट मात्र उत्खननकर्ताले नदीजन्य पदार्थ उत्खनन गरी लैजान सक्ने ।
- ६.३ नगरपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम नदीजन्य पदार्थको उत्खनन/संकलन तथा ओसार पसार गर्न अनुमति दिँदा कुनै एक स्थललाई मात्र घाटगदी निर्धारण गर्न सक्ने ।
- ६.४ नदीजन्य पदार्थ उत्खनन गर्दा नगरपालिकाबाट खटिएका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रेखाङ्गन गरिएको घाट क्षेत्र भित्रको सिमाबाट मात्र हाते औजार र श्रममूलक प्रविधिको मात्र प्रयोग गरी निकाल्ने भारी यान्त्रीक उपकरण प्रयोगलाई निरूत्साहित गर्ने ।
- ६.५ उत्खनन गर्दा भारी यान्त्रीक उपकरणको प्रयोग सम्बन्धमा IEE प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको हकमा सोही बमोजिम र अन्यको हकमा नगरपालिकाको निर्णय बमोमिज गर्ने ।

- ६.६ नदीजन्य पदार्थ उत्खननको कार्य गर्दा विहान ६ बजे देखि प्रारम्भ गरी साँझ ६ बजे सम्म मात्र गर्ने । अन्य समयमा उत्खनन गर्न नपाउने गरी नियमित अनुगमन गर्ने ।
- ६.७ उत्खनन स्थल सम्म जाने र फर्कने मार्ग निर्धारण नगरपालिकाको सहमतिका आधारमा गर्ने । उत्खननका लागि कुनै यान्त्रिक उपकरण प्रवेश गर्ने भएमा यस कार्यविधिको अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा प्रवेश आदेश लिएर मात्र उत्खनन गर्न नदीमा प्रवेश गर्न दिने । उत्खनन परिमाण खुलेको नदी प्रवेश आदेशको पटके प्रति अनुसारको दैनिक तेरिज तयार गरी अभिलेख राख्ने । यो अभिलेखको निरन्तर अनुगमन गर्ने ।
- ६.८ परिमाण नियन्त्रणका लागि दैनिक पटके उत्खनन अभिलेख खाता अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा उत्खनन स्थलमा राख्ने ।
- ६.९ उत्खनन गरि सके पछि छनौट गरि छाडीएको काम नलाग्ने वस्तु जुन स्थानबाट निकालिएको हो सोही स्थलमा लगी छाड्नु पर्नेछ । उत्खनन गर्दा तोकिएको गहिराई सम्म मात्र तह मिलाई खाडल नदेखिने गरी उत्खनन गर्नु पर्नेछ । नदीको पानीको मौजुदा (Existing) बहाव क्षेत्र परिवर्तन गर्न पाईने छैन ।
- ६.१० उत्खनन कार्यमा खटिने ठेकेदारले IEE का शर्तका अलावा ठेक्का शर्त र नगरपालिकाले बेला बेलामा दिइएको निर्देशन पालन गर्नुपर्ने छ ।
- ६.११ उत्खनन गरी निकालिएको नदीजन्य पदार्थ अन्यत्र लगी आफ्नो प्रयोगलाई चाहिने परिमाण भन्दा बढी हुने गरी संचय गर्न निषेध गर्ने । कुनै संरचनाको निर्माणस्थल बाहेक उत्खनन स्थल वरिपरीको ३ कि.मि.क्षेत्र भित्र उत्खनन गरिएको नदीजन्य पदार्थ हाते प्रविधिबाट प्रशोधन गर्न निषेध गर्ने ।
- ६.१२ उत्खनन गर्दा पानीको सतह भन्दा १५ सेन्टीमिटर माथी छाड्नु पर्नेछ । उत्खनन सम्बन्धी IEE का सबै शर्त पालना गर्नुपर्नेछ ।
- ६.१३ उत्खनन स्थलमा नगरपालिकाबाट अनुमति प्राप्त ढुवानी साधन बाहेक अन्य साधन प्रवेशमा रोक लगाउने ।
- ६.१४ उत्खनन स्थलमा काम गर्ने कामदारका लागि शौचालय निर्माण गरी जथाभावी मल मुत्र त्याग गर्न निषेध गर्ने ।
- ६.१५ उत्खननका लागि पहिचान भएका घाट नजिक सबैले देख्ने गरि उत्खनन गरिने परिमाण, चौकिल्ला, उत्खनन विधि र गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क टेलिफोन नं. लगायतका कुराहरु अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा जानकारी मुलक सूचना बोर्ड तयार गरी राख्ने ।

७. नदीजन्य पदार्थको ओसार पसार तथा रोयलटी रकम उठाउने विधि : नदीजन्य पदार्थ ओसार पसार गर्ने ढुवानीकर्ताले देहाय बमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

७.१ नदी प्रवेश आदेश लिई उत्खनन गरिने घाटमा प्रवेश गरी उत्खनन गरी नदीजन्य पदार्थ लोड भएका सवारी साधनहरूले ढुवानी अवधी भर नदी प्रवेश आदेश र राजश्व तिरेको निस्सा साथमा लिएर मात्र ओसार पसार गर्नुपर्ने छ ।

७.२ नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गरि लैजाने सवारी साधनले पटकै पिच्छे पटकै नदी प्रवेश आदेश र राजश्व तिरेको प्रमाणमा सबै विवरण स्पष्ट संग भर्न लगाई लिनु पर्नेछ । पटकै आदेशमा उल्लेखित विवरण (मिति, समय, सवारी नं, ढुवानीगरी लैजाने स्थल, परिमाण, पदार्थको प्रकार, आदी) अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

७.३ नदीजन्य पदार्थ उत्खनन भएको स्थानबाट ओसार पसार गर्ने समय विहान द बजे देखि साँझ ६ बजे सम्म मात्र कायम गर्ने ।

७.४ नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्दा टेक्टर र २५० घनफुट सम्मको ट्रक/टिप्पर मात्रको प्रयोग गर्न दिने सो को अनुगमन नेपाल प्रहरी, जनप्रतिनिधि र नगरपालिकाका कर्मचारीले गर्ने ।

७.५ नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्ने सवारीले ढुवानी अवधि भर प्रेसर हर्न प्रयोग गर्न निषेध गर्ने । सो को अनुगमनको प्रबन्ध नेपाल प्रहरी, जनप्रतिनिधि र नगरपालिकाका कर्मचारीले गर्ने ।

७.६ नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्ने साधनले उत्खनन स्थलबाट ढाकेर लैजानु पर्नेछ र ४० कि.मि. प्रति घण्टा भन्दा बढी गतिमा हाङ्क पाउने छैन ।

७.७ मूलबाटोबाट उत्खनन स्थल तर्फ सवारी साधन प्रवेश हुने मार्गको नियमित मर्मत नगरपालिकाले गर्ने र धूलो उड्न नदिन नियमित पानी छक्ने प्रबन्ध उत्खननकर्ता र ढुवानीकर्ताले मिलाउने ।

७.८ कृषि कार्य वा अन्य निजी प्रयोगका लागि भन्सार सुविधा लिई दर्ता भएका सवारी साधनले नदीजन्य पदार्थ भाडा वा ठेक्कामा ढुवानी गर्न पाउने छैनन् ।

७.९ नदीजन्य पदार्थ लोड गरी ओसार पसार गर्ने कम्मा लोड सवारी साधन गन्तव्यमा नपुगन्जेल सडकमा पार्किङ गर्न निषेध गर्ने । सवारी साधन बिग्रेको हकमा यथा सम्भव छिटो ढुवानीकर्ताले अर्को व्यवस्था गरी हटाउनु पर्ने ।

७.१० नदीजन्य पदार्थको ओसार पसार गर्न निर्धारण गरिएको माथि उल्लेखित विधिको परिपालना सम्बन्धमा मध्यनेपाल नगरपालिकाले प्रभावकारी अनुगमनको प्रबन्ध मिलाउने ।

७.११ उत्खनन गरिएका पदार्थ गन्त व्यस्थलतर्फ लैजाँदा विद्यालय रहेको गाँउवस्तीको

बाटो प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा उक्त बाटोहरूमा बिहान ९:००-१:०० बजे सम्म र दिउँसो ४:००-५:०० बजे सम्म दुवानीका साधनहरू नचलाउने ।

७.१२ खोलाजन्य पदार्थको उत्खनन् गर्न ठेक्का कबोल गरेको रकम बराबरको रोयल्टी वापतको रकम सम्झौताको शर्तमा उल्लेख गरी चौमासिक रूपले वा अग्रिम एकमुष्ठ बुझाउन सकिने छ । अग्रिम एकमुष्ठ बुझाएमा बढीमा उक्त कबोल रकमको बढीमा दश प्रतिशत (१० प्रतिशत) सम्मको रकम छुट दिन सकिनेछ ।

८. उत्खनन् परिमाण नियन्त्रण विधि : उत्खनन गर्न निर्धारण गरिएको स्थलमा स्वीकृत परिमाण भन्दा बढी उत्खनन हुन नदिन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८.१ नगरपालिकाले निर्धारण गरेको घाट र परिमाणको सिमा भित्र रही उत्खनन आदेश दिनु पूर्व प्राविधिक नाप जाँच तथा रेखांकनका आधारमा पहिलो पटक उत्खनन लाईन दिने ।

८.२ यस बमोजिम उत्खनन् भै निकासी भएको स्थलमा नगरपालिकाले नियमित अनुगमन गर्ने ।

८.३ दैनिक उत्खनन गरिएको नदीजन्य पदार्थको अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा दैनिक उत्खनन् अभिलेख राख्ने ।

८.४ अनुसूचि ४ बमोजिमको ढाँचामा दैनिक उत्खनन तेरिज तयार गरी नगरपालिकामा पठाउने र नगरपालिकाले सोको अभिलेख राख्ने ।

९. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था : IEE प्रतिवेदनका शर्तहरूको परिपालना, उत्खनन परिमाणको नियन्त्रण, चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण, लगायतका कार्यहरूको अनुमगन गर्न देहाय बमोजिमको अनुगमन संयन्त्र परिचालन गर्नुपर्ने ।

९.१ प्रमुख जिल्ला अधिकारी संयोजक रहेको नेपाल सरकार द्वारा गठित जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले नदीजन्यपदार्थ व्यवस्थापन सम्बन्धमा जुनसुकै बेला अनुगमन गरी निर्देशन दिन सक्नेछ ।

९.२ नदीजन्य पदार्थको उत्खनन तथा ओसार पसारको कार्य प्रारम्भ भै सकेपछि यस कार्यविधि बमोजिम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्न मध्यनेपाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले अनुगमन कार्यदल बनाई नियमित अनुगमनका लागि परिचालन गर्ने ।

९.३ प्रहरीद्वारा अनुगमन: उत्खनन/संकलन तथा ओसार पसारका शर्तहरूको परिपालना, उत्खनन्/संकलन परिमाणको नियन्त्रण, राजश्व चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण जस्ता कार्यको नेपाल प्रहरीले जुनसुकै बेला अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

- ९.४. नगरपालिकाद्वारा अनुगमन : उत्खनन/संकलन तथा ओसार पसारका शर्तहरूको परिपालना, उत्खनन परिमाणको नियन्त्रण, राजश्व चुहावट तथा चोरी निकासी नियन्त्रण, लगायतका कार्यहरूको अनुगमन नगरपालिकाले अनुगमन कार्यदल खटाउन सक्नेछ ।
- ९.५ अनुगमनको कार्यसूचि : माथि उल्लेखित अनुगमन व्यवस्था अनुसार नदीजन्य पदार्थको उत्खनन् तथा ओसारपसारका लागि प्रचलित कानून व्यवस्था र सर्वमान्य मान्यता र यस कार्यविधिमा गरिएको प्रावधानहरूको परिपालना भए नभएको, निषेधित क्षेत्रमा चोरी उत्खनन् नियन्त्रण, अन्य सरकारी सार्वजनिक जग्गामा हुने चोरी उत्खनन नियन्त्रण, नदीजन्य पदार्थको राजश्व चोरी गरि हुन सक्ने ओसार पसार, अनुमति बेगर भारी यान्त्रीक औजार प्रयोग गरी गरिने उत्खनन लगायतका विषयमा अनुगमन गरी शर्त उल्लंघन गर्ने उपर कारबाही गर्न नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ९.६ अनुगमन कार्यमा लाग्ने खर्चको लागि नगरपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ ।
- ९.७ अनुगमनका क्रममा शर्त उल्लंघन गरेको वा राजश्व चोरीगरी उत्खननकर्ता वा दुवानीकर्तालाई आ.व. ०७४/०७५ सम्म जिल्ला समन्वय समिति र त्यस उप्रान्त प्रदेश कानून वा नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम जरिवाना गरिने छ ।
- ९.८ माथि ९.७ बमोजिम प्राप्त हुने जरिवानाको २० प्रतिशतले हुने रकम पकाउ कार्यमा सहयोग गर्ने सुराकी, प्रहरी वा अन्य कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार स्वरूप प्रदान गर्ने ।

१०. विविध :

- १०.१ नदीजन्य पदार्थ उत्खनन गरिने स्थलमा अनुसूचि ४ बमोजिमको सूचना बोर्ड राखी सरोकारवाला सबैलाई जानकारी दिनुपर्ने ।
- १०.२ यो कार्यविधिलाई नगरपालिकाले आवश्यकता बमोजिम बेला बेलामा संशोधन गरी लागु गर्न सक्ने ।
- १०.३ यस कार्यविधिमा उल्लेखित प्रावधानहरू यसै बमोजिम हुनेछन्, त्यसमा उल्लेखित प्रावधानहरू कुनै ऐन वा नियमावलीको प्रावधानसँग बाझिएको हदसम्म ऐन वा नियमावली बमोजिम हुनेछन् । यस कार्यविधिमा नपरेका कुराहरू सम्बन्धित ऐन नियमावली बमोजिम हुनेछन् ।
- १०.४ यस कार्यविधिका प्रावधानहरूको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहने छ ।

अनुसूचि-१

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोलेटार, लमजुङ

पटके नदी प्रवेश आदेश
(दफा ६ को उपदफा ६.७ सँग सम्बन्धित)

मध्यनेपाल नगरपालिकाको.....खोलाबाट
नदीजन्य पदार्थहरु निकाल्ने कार्यको लागि IEE कार्यान्वयनका सन्दर्भमा निकासी घाट
अनुसार परिमाण नियन्त्रणका लागि दैनिक तयार गरिने अभिलेख ।

नाका वा घाट भएको नदीको नाम :

समय :

नदी प्रवेश आदेश मिति :

प्रवेश आदेश नं.:

नदी प्रवेश आदेश विवरण

१. नदीजन्य पदार्थ ओसार पसार गरी लैजाने नाकाको नाम :

ठेगना : सम्पर्क फोन नं.:

२. ओसार पसार नदीजन्य पदार्थको नाम :

३. नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गरि लैजाने साधनको नाम : सवारी दर्ता नं.:

४. निकासी गरि लैजाने नदीजन्य पदार्थको परिमाण : घनफुट :

५. ओसार पसार गरी लैजाने स्थान :

६. निकासी गरि लैजाने नदीजन्य पदार्थको प्रयोजन :

(जुन प्रयोगका लागि लैजाने हो कुनै एकमा चिन्ह लगाउने)

(क) निजी निर्माण (ख) सार्वजनिक निर्माण (ग) प्रशोधन पछि बिक्री

नोट : यो आदेश विना सवारी साधन नदीमा प्रवेश गर्न, नदीजन्य पदार्थको ओसार पसार गर्न र नदीजन्य पदार्थ संचय वा भण्डारण गर्न निषेध गरिएको छ । कहि कतै त्यस्तो पाईएमा नगरपालिकाको निर्णय अनुसारको जरिवाना र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम सजाय समेत हुने छ ।

प्रवेश आदेश दिने कर्मचारी वा ठेकेदार प्रतिनिधिको नाम थर :

सहि :

अनुसूचि-२

मध्यनेपाल नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भोलेटार, लमजुङ

उत्खनन् कर्ताले राख्ने नदीजन्य पदार्थको दैनिक उत्खनन् अभिलेख
(दफा ६ को उपदफा ६.८ सँग सम्बन्धित)

मध्यनेपाल नगरपालिकाको..... खोलाबाट
नदीजन्य पदार्थहरु निकाल्ने कार्यको लागि IEE कार्यान्वयनका सन्दर्भमा निकासी घट
अनसार परिमाण नियन्त्रणका लागि दैनिक तयार गरिने अभिलेख ।

नाका वा घाट भएको नदीको नाम :

उत्खनन गरिएको नाका वा घाटको नाम :

अनुसूचि-३

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोलेटार, लमजुङ

उत्खनन् स्थलमा राख्नु पर्ने सूचना बोर्डको नमुना
(दफा ६ को उपदफा ६.१५ सँग सम्बन्धित)

मध्यनेपाल नगरपालिकाको खोलाबाट
नदीजन्य पदार्थहरु निकालने कार्यको लागि IEE कार्यान्वयनका सन्दर्भमा उत्खनन स्थलमा
सार्वजनिक जानकारीका लागि राखिएको ।

नदीजन्य पदार्थ उत्खनन गरिने स्थल
उत्खनन् विवरण

१. नदीको नाम :
२. घाटको नाम :
३. उत्खनन गरिने परिमाण घ.फू. मा :
४. उत्खनन कार्यमा प्रयोग हुने साधन :
५. उत्खनन गर्ने कार्य गर्न अधिकार प्राप्त ठेकेदार फर्मको नाम र ठेगाना :
६. उत्खनन गर्ने अवधि : मिति २०७ / / गते बाट उल्लेखित परिमाण
निकालञ्जेल वा २०७ साल भित्र मध्ये जुन
पहिला हुन्छ ।

नोट : कुनै सिकायत, गुनासो वा थप जानकारीका लागि मध्यनेपाल नगरपालिका कार्यालय
भोलेटार, लमजुङका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मोबाइल नं ९८५६०९६९९९ मा सम्पर्क
गर्नुहुन ।

अनुसूचि-४

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोलेटार, लमजुङ

नदीजन्य पदार्थको दैनिक पटके बिक्री अभिलेख तेरीज
(दफा ७ को उपदफा ७.२ सँग सम्बन्धित)

मध्यनेपाल नगरपालिकाको खोलाबाट
नदीजन्य पदार्थहरु निकाल्ने कार्यको लागि IEE कार्यान्वयनका सन्दर्भमा निकासी घाट
अनुसार परिमाण नियन्त्रणका लागि दैनिक तयार गरिने अभिलेख ।

नाका वा घाटमा भएको नदीको नाम :

नाका वा घाटको नाम :

संसि.नं.	निकासी मिति :	पटके बिक्री आदेश नं.	पटके बिक्री भएको परिमाण	बाँकी भएको पदार्थ लैजाने सवारी नं	कैफियत

नोट : यो फारम उत्खनन् स्थलबाट ठेकेदारले पटकै पिछ्छे भरी दैनिक पटके विक्री आदेशको १ प्रति संलग्न गरी दैनिक रूपमा नगरपालिकाको कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

अनुसूचि-५

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोलेटार, लमजुङ

स्थानीय अनुगमन समिति

(दफा ९ को उपदफा ९.४ सँग सम्बन्धित)

- | | |
|---|----------|
| मध्यनेपाल नगरपालिका - नगर प्रमुख | - संयोजक |
| मध्यनेपाल नगरपालिका - नगर उपप्रमुख | - सदस्य |
| मध्यनेपाल नगरपालिका - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष | - सदस्य |
| स्थानीय इलाका वन कार्यालयको प्रमुख | - सदस्य |
| स्थानीय इलाका प्रहरी कार्यालयको प्रमुख | - सदस्य |

आज्ञाले,
तर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: ४,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२ अतिरिक्ताङ्क

मध्यनेपाल नगरपालिकाको युवा एवं महिला, कृषि तथा पशुपालन लक्षित
कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मिति २०७५।०५।०३

मध्यनेपाल नगरपालिकालाई कृषि तथा पशुपालन व्यवसाय मार्फत आत्मनिर्भर, स्वावलम्बी
बनाउन एवं आय आर्जनका अवसर जुटाई युवाहरुलाई कृषि क्षेत्रमा आकर्षित गरी
कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन बान्धनिय भएकोले मध्यनेपाल नगरपालिकाको
कृषि व्यवसाय प्रबर्धन ऐन, २०७४ को दफा ३६ ले दाइको अधिकार प्रयोग गरी नगर
कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागू गरेको छ ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम “मध्यनेपाल नगरपालिकाको युवा एवं
महिला, कृषि तथा पशुपालन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू गरिने छ ।

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

- (१) “युवा लक्षित कार्यक्रम” भन्नाले युवाहरुलाई कृषि क्षेत्रमा आकर्षित गर्न, प्रविधि, तालिम तथा बिझु पूँजी सहितको व्यवसायिक तरकारी खेती, मत्स्यपालन र कुखुरापालन कार्यक्रम लगायत अन्य कृषि कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।
- (२) “युवा” भन्नाले युवा लक्षित कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने १८ देखि ४५ वर्ष सम्मका मध्यनेपाल नगरबासी भन्ने बुझिन्छ ।

३. यस युवा लक्षित कार्यक्रमका उद्देश्यहरू

- (१) तरकारी, फलफुल खेती मत्स्यपालन, कुखुरापालन व्यवसाय संचालनका लागि आवश्यक प्रविधि तथा प्रतिस्पर्धी अनुदान दिने ।
- (२) युवाहरुलाई नगर क्षेत्रभित्रै रोजगारीका अवसरहरू सृजना गर्न सघाउने ।
- (३) युवाहरुलाई आय आर्जनमा टेवा पुच्याई कृषक परिवारको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन सहयोग पुच्याउने ।
- (४) कृषिजन्य बस्तुको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउने ।

४. युवा लक्षित कृषि कार्यक्रम छनोटका आधारहरू

- (१) तरकारी फलफुल, कुखुरापालन, मत्स्यपालन गरिने स्थल भौगोलिक, प्रविधिक र आर्थिक दृष्टिकोणले उपयुक्त हुनुपर्ने ।
 - (२) कृषि कार्यक्रम संचालन गर्ने युवा यसै नगरपालिकाको बासिन्दा हुनुपर्ने ।
 - (३) बैदेशिक रोजगारबाट फर्की आएकालाई विशेष प्राथमिकता दिईने छ ।
 - (४) एक पटक अनुदान पाएका कृषक तथा जिजको संगोलमा रहेका कृषक परिवारलाई पुन ५ वर्ष अनुदान दिईने छैन ।
५. सूचना प्रकाशन: युवा लक्षित कृषि कार्यक्रम अनुदान वितरण गर्न नगरपालिकाले अनुसुची १ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशनगर्ने छ ।
६. निबेदन दिनुपर्ने: यस कार्यक्रममा भागलिन चाहनेले अनुसुची २ को ढाँचामा नगरपालिका समक्ष निबेदन दिनुपर्ने छ ।
७. कार्ययोजना तथा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने: दफा ६ अनुसारको निबेदनको साथमा अनुसुची ३ अनुसारको कार्ययोजना तथा प्रस्ताव समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
८. छनोट प्रकृया: दफा ६ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरू दफा ९ बमोजिमको छनोट तथा सिफारिस समितिले अनुसुची ६ बमोजिमको ढाँचामा मूल्याङ्क गरी गरिको निस्पत्ति छनोट तथा सिफारिसको अधारमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने जस्ता छनोट प्रकृया

अवलम्बन गरिने छ ।

९. छनोट तथा सिफारिस समिति: छनोट प्रकृया अपनाउँदा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आवहान पश्चात प्राप्त प्रस्ताव छनोट गरी कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न एक समिति रहने छ । समितिमा देहायअनुसारका सदस्यहरु रहनेछन् ।

- | | |
|---|--------------|
| १ नगर प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति | - संयोजक |
| २ नगर प्रमुखले तोकेको नगर कार्यपालिकाको सदस्य २ जना | - सदस्य |
| ३ कृषि शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

१०. अनुदान रकम प्रवाह प्रकृया :

- १) समितिले छनोट गरी पेश गरेको विवरणका आधारमानगरकार्यपालिकाले निर्णय गरी अनुसुची ४ बमोजिमको सम्भौताको आधारमा अनुदान रकम बैंक खातामा जम्मा गरिनेछ । यसरी अनुदान प्राप्त गर्नेले अनुदानबाट संचालित व्यवसायको अनुसुची ५ को ढाँचामा प्रगति विवरण तयार गरि नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २) यसरी अनुदान प्राप्त रकम सम्बन्धित कृषि कार्यक्रममा लगानी गरी प्रतिफल प्राप्त गरेको नपाईएमा सम्पूर्ण रकम सम्बन्धित फर्म, सहकारी, समूह वा व्यक्तिबाट असूल उपर गरिने छ ।
- ३) एक पटक अनुदान प्राप्त गर्नेलाई पुन अर्को पटक (५ वर्षसम्म) अनुदान दिईने छैन ।
११. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन व्यवस्था : नगर प्रमुख, उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कृषि शाखा प्रमुखले समय समयमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
१२. कारबाहीको व्यवस्था: प्रस्ताव स्वीकृत भएका कृषकहरुले स्कीम र सम्भौता अनुसार कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त अनुदानलाई दुरुपयोग गरेको पाईएमा सम्पूर्ण अनुदान रकम असूल उपर गरि नगरपालिकाको खातामा जम्मा गरिने छ ।

अनुसूची - १

युवा लक्षित कृषि प्रोत्साहन कार्यक्रमको प्रस्ताव आवहनानको सूचनाको ढाँचा

सूचना !

सूचना !!

सूचना !!!

यस नगरपालिकाको आ.व. २० । । को स्वीकृत विनियोजित रकम अनुसार युवाहरुलाई तरकारी, फलफुल खेती, मत्स्यपालन, कुखुरा पालन, पशुपालन सम्बन्धी कार्यक्रमको माध्यमबाट स्वरोजगार र आय आर्जन बढाउने कार्यक्रम रहेको हुदैँ इच्छुक कृषि व्यवसायिमा योदरखास्त आवहनको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले सातदिन तोएिको ढाँचामा दरखास्त दिनुहुन अनुरोध छ । पुनश्च तपशिल अनुसारको कागजात राख्न समेत सूचित गरिन्छ ।

तपशिल

- (१) अनसूची २ अनुसारको आवेदन फाराम
- (२) अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्ययोजना
- (३) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि
- (४) अन्य प्रमाणपत्रहरु तालिम शैक्षिक योग्यता आदि ।

अनुसूची - २

अनुदान सहयोग प्राप्त गर्नका लागि दिइने आवेदन फारम

श्रीमान नगर प्रमुख ज्यू
मध्यनेपाल नगरपालिका
भोलेटार, लमजुङ ।

विषय : युवा लक्षित अनुदान सहयोग उपलब्ध गराईदिने बारे ।

महोदय,

मलाई उक्त अनुदान सहयोग प्राप्त गरी.....
कार्य गर्न तिब्र इच्छा भएकोले निम्न अनुसार कागतजात राखी निवेदन गर्दछु । मैले
अनुदान सहयोग प्राप्त गरेमा निर्धारित प्रकृया अनुसार यस नगरपालिकामा व्यवसायिक
कृषि कार्य गर्नेछु । अत तपशिल अनुसारका कागतजात राखी सादर निवेदन गर्दछु ।

तपशिल

- (१) अनुसूची ३ अनुसारको संक्षित कार्ययोजना
- (२) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि
- (३) फर्म/समूह/सहकारी सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि वा
व्यक्तिगत कृषक
- (४) कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रतिवद्धता
- (५) अन्य कागतजात जस्तै तालिम शैक्षिक योग्यता आदी ।

अनुसूची - ३

युवा लक्षित कृषि कार्यक्रमको संक्षिप्त कार्ययोजना तथा प्रस्ताव

युवा उद्यमी, व्यवसायी, फर्म र सहकारीको नाम थर :

ठेगाना :-

संचालन गरेको वा चाहेको व्यवसाय र स्थान :

व्यवसायमा आफ्नो लगानी रकम रु :

पारिवारिक श्रम :

व्यवसायबाट उत्पादन हुने वस्तु :

उत्पादीत वस्तुको परिमाणः

बजारयोग्य परिमाण :

व्यवसायले वातावरणमा नकारात्मक असर परिणाम :

व्यवसायले वातावरणमा नकारात्मक असर पार्छ/पार्दैन

संचालन गरिने कार्यविवरण

क्र.सं.	संचालन गरिने कृयाकलाप	निजी लगानी	अनुदान माग	जम्मा लगानी

व्यवसाय गरेको भए विगत किति वर्ष देखि गरेको :- वर्ष.....महिना.....
अनुभव

फर्म, सहकारी व्यक्तिको नाम थर :-

ठेगाना :-

मिति :-

अनुसंची - ४

युवा लक्षित कृषि कार्यक्रम संचालनको लागि गरिने सम्भवैता पत्र

मध्यनेपाल नगरपालिका मार्फत संचालन गरिने चालु आ.व. को स्वीकृत युवा लक्षित कार्यक्रम संचालन गर्न मध्यनेपाल नगरपालिका पहिलो पक्ष र छनोट भएका युवा कृषक तथा संस्था वा समूह वा सहकारी दोस्रो पक्ष बिच तपशिलका शर्तनामाहरु गरी गराई कार्यक्रम सम्पन्न गर्न यो सम्झौता भएको छ ।

- (१) पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई कृषि व्यवसाय संचालनको लागि कार्ययोजना अनुसार चेक उपलब्ध गराउने छ ।
 - (२) दोस्रो पक्षले आफूले आवेदन गरे अनुसारको व्यवसाय प्रभावकारी तरिकाले संचालन गर्ने छ ।
 - (३) पहिलो पक्षले नियमित रूपमा व्यवसाय संचालन गरे नगरेको अनुगमन गर्नेछ । अनुगमन गर्दा व्यवसाय संचालन नगरेको पाईएमा उपलब्ध गराईएको रकम असूल उपर गर्ने छ ।
 - (४) यस सम्झौतामा उल्लेखित काम गर्दा परि आउने सक्ने कुनै पनि प्रकृतिका प्रकोप आईपरेमा दोस्रो पक्ष स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।
 - (५) अन्य कुरा प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

पहिलो पक्ष

दोस्रो पक्ष

मध्यनेपाल नगरपालिको तर्फबाट

यवा उद्यमी र संस्थाको तर्फबाट

नाम / थर :

नाम / थर :

पदः

पदः

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति :

कार्यालयको छापा :

औंठा छाप : दा

सम्पर्क फोन नं.

संस्थाको छाप :

अनुसूची - ५

प्रगति विवरण पठाउने फारमको ढाँचा

(१) उद्यमी कृषकको, समुह, संस्था वा सहकारीको

नाम :

ठेगाना :

आ.व.

(२) संचालित व्यवसायको

नाम :

ठेगाना :

प्रगति प्रतिवेदनको अवधि :

क्र.सं.	कार्यविवरण	इकाई	लक्ष्य	प्रगति	आईपरेको समस्या	समाधानको लागि सुझाव

नाम :-

दस्तखत :-

मिति :-

अनुसूची - ६

युवा प्रोत्साहन कार्यक्रमको प्रस्ताव मूल्यांकन फारम

क्र.सं.	आवेदनको नाम	ठेगाना	मूल्यांकन १०० पूर्णांकमा गर्ने		वास्तविक लक्षित वर्ग	कूल प्राप्तांक
			अनुभव/ तालिम	कार्ययोजना		
			४०	४०	२०	१००

छनोट समितिका पदाधिकारीको

नाम/ थर, दस्तखत, मिति

(१)

(२)

(३)

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: ५,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२ अतिरिक्ताङ्क

मध्यनेपाल नगरपालिका,

“घ” वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र कार्यविधी, २०७५

प्रमाणिकरण मिति २०७५।०६।१५

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (छ) को उपखण्ड (१०) अनुसार घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र जारी, नविकरण तथा खारेजी संग सम्बन्धित कार्य नगरपालिकाबाट नै गर्नुपर्ने भएको र सो इजाजत पत्रलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनिय भएकोले मध्यनेपाल नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रराम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रराम्भ : (१) यस कार्यविधीको नाम “घ वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र कार्यविधी, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधी तुरून्त प्रारम्भ हुने छ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा:
 - (क) “सार्वजनिक निर्माण कार्य” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार तथा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएको संगठित संस्था वा प्रदेश सरकार वा मध्यनेपाल नगरपालिकाको तर्फबाट सम्पन्न गरिने जुनसुकै प्रकारका निर्माण सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुनः निर्माण तथा मर्मत सम्भारको कार्य समेतलाई सम्झाउँछ ।
 - (ख) “निर्माण व्यवसायी” भन्नाले निर्माण व्यवसाय संचालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) “इजाजतपत्र” भन्नाले सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि परिच्छेद ३ सँग सम्बन्धित इजाजतपत्र सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधीको दफा ३ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (छ) “नगर प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) “कोष” भन्नाले निर्माण व्यवसायी कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (झ) “ऐन तथा नियमावली” भन्नाले निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ र नियमावली २०५६ सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

इजाजत पत्रको नीति र समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. सार्वजनिक निर्माण समिति: निर्माण व्यवसायलाई सुदृढ र सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक नीति तयार गर्न देहाय बमोजिमको सार्वजनिक निर्माण समिति रहनेछ ।
- (क) नगरपालिकाको नगर प्रमुख - अध्यक्ष
(ख) नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य
(ग) योजना अधिकृत वा योजना शाखा प्रमुख -सदस्य
(घ) लेखा अधिकृत वा लेखा शाखा प्रमुख -सदस्य
(ङ) प्राविधिक तथा निर्माण शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको प्राविधिक -सदस्य सचिव
४. समितिको बैठिक सम्बन्धी व्यवस्था: समितिको बैठिक सम्बन्धी व्यवस्था समिति आफैले निधारण गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
५. कार्यान्वयन समिति: निर्माण व्यवसायको प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा मध्यनेपाल नगरपालिकालाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउन र छानविन गरी कार्यान्वयन गर्न एक कार्यान्वयन समितिको गठन हुनेछ ।
- (क) प्राविधिक शाखा तथा निर्माण शाखाका प्रमुख - अध्यक्ष
(ख) नगरप्रमुखले तोकेको प्राविधिक - सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी - सदस्य सचिव
- समितिको बैठकमा निर्माण व्यवसायी महासंघ तथा उच्योग वाणिज्य संघबाट तोकिएको व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
६. बैठकको कार्यविधि: समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधी समिति आफैले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

इजाजत पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

७. इजाजत पत्रको लागि दरखास्त दिनु पर्ने : सार्वजनिक निमार्ण कार्य गर्न चाहने निमार्ण व्यवसायीले अनुसुची - १ बमोजिमको ढाँचामा निमार्ण कार्य गर्न इजाजत पत्रको लागि दफा ५ अनुसार गठित समिति समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
८. दरखास्त जाँचबुझ गर्नु पर्ने : (१) दफा ७ बमोजिम दरखास्त पर्न आएपछि समितिले त्यस्तो दरखास्तवाला निमार्ण व्यवसायीको आर्थिक तथा प्राविधिक योग्यता जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भएको विवरण संग सम्बन्धित अन्य कुनै कागजात आवश्यक पर्ने देखेमा समितिले दरखास्तवाला निमार्ण व्यवसायीलाई थप कागजात पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।
९. इजाजत पत्र दिन सिफारिस गर्ने: दफा ८ बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवाला निमार्ण व्यवसायीको माग बमोजिम इजाजत पत्र दिन मनासिव देखेमा समितिले दरखास्त परेको मितिले तिस दिन भित्र नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
१०. इजाजतपत्र दिनु पर्ने: (१) दफा ९ बमोजिम समितिबाट सिफारिस भई आए पछि त्यस्तो सिफारिस भई आएको मितिले पन्थ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित दरखास्तवाला संग इजाजत पत्र वापत नगरपालिकाको नगर सभाबाट स्विकृत अर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसुची-२ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र दिनु पर्नेछ ।
(२) उपदफा १ बमोजिम दिइएको इजाजतपत्रको अभिलेख अनुसुची-३ बमोजिमको ढाँचामा अध्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।
११. इजाजतपत्रको नविकरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा १० को उपदफा १ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्रको अवधी प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा समाप्त हुनेछ ।
(२) उपदफा १ बमोजिम इजाजतपत्रको अवधी समाप्त भएको प्रत्येक निमार्ण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधी समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र तोकिएको दस्तुर संलग्न राखी अनुसुची-४ बमोजिमको ढाँचामा नविकरणको लागि दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
(३) उपदफा २ बमोजिम इजाजतपत्र नविकरणको दरखास्त परेपछि प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृतले सो दरखास्त उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी इजाजतपत्र नविकरण गरिदिनु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा २ बमोजिम म्याद भित्र इजाजतपत्र नविकरण गराउन नसक्ने निर्माण व्यवसायीले त्यस्तो म्याद नाघेको छ, महिना भित्र सो इजाजतपत्र नविकरण गराउन चाहेमा नविकरण दस्तुरको दोब्बर दस्तुर राखी दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा ४ बमोजिम दरखास्त परेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो इजाजतपत्र उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी इजाजतपत्र नविकरण गरिदिनु पर्नेछ ।

१२. **दर्ता किताब:** (१) समितिले यस कार्यविधी बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र अनुसुची-५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता किताब खडा गरी अधावधीक बनाई राख्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा १ बमोजिमको दर्ता किताबमा यो कार्यविधी प्रारम्भ हुनु अगावै प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदान गरिएका इजाजतपत्रको अभिलेख समेत दुरुस्त बनाइ राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

घ वर्ग निर्माण व्यवसायी र दायित्व

१३. **निर्माण ब्यबसायीको योग्यता:** (१) अनुसुची-६ बमोजिमको योग्यता हुनेलाई घ वर्गको निर्माण व्यवसायी भनिनेछ ।

- (२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो कार्यविधी प्रारम्भ हुनु अघि प्रचलित कानुन बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त निर्माण व्यवसायीले जुन वर्गको इजाजतपत्र प्राप्त गरेको छ, सोही वर्गमा स्वतः वर्गिकृत भएको मानिनेछ ।

१४. **सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण पेश गर्ने दायित्व :**

- (१) निर्माण व्यवसायीले सम्पन्न गरेको प्रत्येक सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण त्यस्तो कार्य गरेको प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको पैतिस दिन भित्र अनुसुची-७ बमोजिमको ढाँचामा समिति समक्ष पेश गर्नु सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको दायित्व हुनेछ ।
- (२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले आफुले सम्पन्न गरेको प्रत्येक सार्वजनिक निर्माण कार्यको एक प्रति विवरण सम्बन्धित कार्यालयलाई पनि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिले उपदफा १ बमोजिम प्राप्त विवरणको अभिलेख अनुसुची-८ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

१५. निमार्ण व्यवसायीलाई समुहीकरण गर्ने आधारः निमार्ण व्यवसाय नियमावली २०५६ को नियम १० बमोजिम वर्गाकृत निमार्ण व्यवसायीलाई समुहीकरण गर्ने आधार नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सुचना प्रकाशन गरी तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१६. सहुलियतमा पैठारी गरिएका सामानको विवरण पेश गर्नु पर्ने: दिवपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने सार्वजनिक निमार्ण कार्यको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम प्राप्त सुविधा अन्तर्गत स्वदेशी वा विदेशी निमार्ण व्यवसायीले नेपाल भित्र पैठारी गरेको सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा यस्तै अन्य यन्त्र तथा उपकरण को विवरण अनुसुची - ९ बमोजिमको ढाँचामा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. कोषमा बुझाउनु पर्ने दस्तुरः निमार्ण व्यवसाय ऐन, २०५५ को दफा १७ को उपदफा २ को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि निमार्ण व्यवसायीले स्वीकृत ठेका अंकको ०.२० (सुन्य दशमलव दुई सुन्य) प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
१८. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दस्तुरः कुनै निमार्ण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपि पाउनको लागि तोकिएको दस्तुर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
१९. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।
२०. बचाउ तथा खारेजी: यस कार्यविधीमा भएको कुनै प्रावधान नेपालको सविधान अनुसारको प्रचलित ऐन, नियमावली र प्रचलित कानुन संग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची - १
(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

ईजाजतपत्रको लागि दिइने दरखास्त

विषय : ईजाजतपत्र पाउँ भन्ने बारे ।

श्री कार्यान्वयन समिति
मध्यनेपाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ,
भोलेटार, लमजुङ ।

मध्यनेपाल नगरपालिका, घ वर्ग निमार्ण व्यवसायी ईजाजतपत्र कार्यविधि २०७५
को दफा ७ बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न
विवरण भरी यो दरखास्त पेशगरिएको छ :-

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको,-

नाम :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं. :-

फ्याक्स नं.:-

ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

प्राईभेट लिमिटेडकम्पनी	पब्लिक लिमिटेड कम्पनी
एकलौटी	साझेदारीत

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको:-

नाम थर :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन :-

फ्याक्स :-

ईमेल :-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :-

दर्ता मिति :-

अधिकृत पूँजी :-

जारी पूँजी :-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :-

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

	रकम	वित्तीय संस्था । बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्राती खाता		
चल्ती खाता		
बचत खाता		

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुटै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :-

(क) प्राविधिक :-

(ख) अप्राविधिक :-

(ग) अन्य :-

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण :-

सि.नं.	नाम तथा विवरण	दर्ता नं.	क्षमता	संख्या	मूल्य	खरिद मिति	अन्य व्यहोरा

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लिखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरुको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ, भनी मेकानिकल इंजिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१०. यस अधि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेकादाता कार्यालयको नाम
१.	भवन निर्माण तथा मर्मत संभार			
२.	सडक निर्माण तथा मर्मत संभार			
३.	बीमानस्थल निर्माण तथा मर्मत संभार			
४.	बाँध, नहर, जलाशय, पानी ट्याङ्ककी तथा ढल निर्माण, पाईप बिछ्याउने तथा मर्मत संभार			
५	सुरुङ्ग, भूमिगत मार्ग तथा जलाशय (टनेल) निर्माण तथा मर्मत संभार			
६	विद्युत लाईन, निर्माण पावर स्टेशन निर्माण तथा मर्मत संभार			
७	हाइड्रोलिक स्ट्रक्चर			
८	पुल निर्माण तथा मर्मत संभार			
९	अन्य			

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फारममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ । भुद्वा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको,-



दस्तखत :-

मिति :-

द्रष्टव्य : यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - २
(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोलेटार, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

इजाजतपत्र

ईजाजतपत्र नं.....

मिति :-

मध्यनेपाल नगरपालिका, घ वर्ग निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र कार्यविधि २०७५
को दफा १० बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न
स्थित कार्यालय भएको कम्पनीलाई ईजाजतपत्र
प्रदान गरिएकोछ ।



(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने

ईजाजतपत्र दिनेको,-

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

कार्यालय :-

मिति :-

नवीकरण

अनुसूची-३

(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

ईजाजतपत्र भिलेख

ईजाजतपत्रको क्रम संख्या :-

(अनुसूची-२ मा उल्लिखित क्र.सं. उल्लेख गर्ने)

खण्ड क

१. निर्माण व्यवसायी (फर्म वा कम्पनी) को,-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

२. निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालयको,-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

३. निर्माण व्यवसायको,-

(क) दर्ता नं. :-

(ख) दर्ता मिति :-

४. ईजाजतपत्रको,-

(क) वर्ग :-

(ख) समूह :-

५. ईजाजतपत्र जारी गरेको शुरू मिति :-

**खण्ड ख
नवीकरण**

सि.नं.	निवीकरण भएको मिति	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुरको भौचर नं.	नवीकरण दस्तुर बुझाएको मिति	नवीकरण दस्तुर बुझाएको बैक	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

**खण्ड ग
कार्य अभिलेख विवरण**

सि. नं.	आयोजना वा कार्यालयको नाम	निर्माण कार्यको नाम	ठेका सम्झौता बमोजिमको रकम	कार्य प्रारम्भ मिति	कार्य सम्पन्न रकम	कार्य समाप्त मिति	सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

**खण्ड घ
निर्माण व्यवसायी कोषमा रकम बुझाएको विवरण**

सि. नं.	आयोजना वा कार्यालयको नाम	निर्माण कार्यको नाम	ठेका सम्झौता नम्बर	ठेका सम्झौता बमोजिमको रकम	कार्य सम्पन्न गर्दा लागेको कुल रकम	कोषमा बुझाएको रकम	सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

अनुसूची-४

(दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

ईजाजतपत्र नवीकरणको लागि दिईने दरखास्त

श्री नगर प्रमुख ज्यू
कार्यान्वयन समिति
मध्यनेपाल नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोलेटार, लमजुङ ।

विषय : ईजाजतपत्र नवीकरण गरी पाऊँभन्ने बारे ।

निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने ईजाजतपत्र नवीकरण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

१. निर्माण व्यवसायी (फर्म वा कम्पनी) को,-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

(ग) पोष्ट बक्स :-

(घ) टेलिफोन नं. :-

(ड) फ्याक्स नं. :-

(च) ईमेल :-

२. निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालयको,-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

३. निर्माण व्यवसायीको,-

(क) प्रमाणपत्र नं. :-

(ख) दर्ता मिति :-

४. (क) ईजाजतपत्र नं. :-

(ख) ईजाजतपत्र जारी भएको मिति :-

(ग) ईजाजतपत्र जारी गर्ने कार्यालय :-

५. (क) नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघको सदस्यता नं. :-
 (ख) नवीकरण मिति :-
६. ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर । थप दस्तुर बापत रु. अक्षरेपी
 जम्मा गरेको बैंकको
 सक्कल भौचर यसै साथ संलग्न छ ।
७. यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक सांचो छ । झुट्टा ठहरे कानून
 बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

निवेदक निर्माण व्यवसायीको
 तर्फबाट दरखास्त दिनेको,-

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :

अनुसूची-५

(दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

द्विजाजतपत्र दर्ता किताब

अनुसुची-६

(दफा १३ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. **आर्थिक क्षमता:** प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साफेदारी फर्मको रूपमा घटीमा एक लाख रुपैयाँको चालु पुँजी देखाई घरेलु उद्योग तथा न.पा. उद्योग विकास शाखामा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
२. **मुख्य जनशक्ति विवरण :** सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
३. **मेशीन र उपकरण :**
 - (क) लेभल (एक थान)
 - (ख) वाटर पम्प (एक थान)
 - (ग) भाइब्रेटर (एक थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।
४. पन्थ वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँदर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

अनुसूची - ७

(दफा १४ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण

श्री नगर प्रमुख ज्यू
कार्यान्वयन समिति
मध्यनेपाल नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोलेटार, लमजुङ ।

विषय : निर्माण कार्य विवरण पेश गरेको ।

निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ र निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६ बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण निम्नानुसार खुलाई पेश गरेको छ ।

१. निर्माण व्यवसायीको,-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

२. कार्य योजनाको नाम :-

३. आयोजना । कार्यालयको,-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

४. निर्माण व्यवसायी तर्फको इन्जिनियरको,-

(क) नाम :-

(ख) काम गरेको अवधि :-

(ग) नेपाल ईन्जिनियर्स एसोशियसनको सदस्यता नं. :-

५. मुख्य जनशक्ति,-

(क) प्राविधिक

(ख) अप्राविधिक

६. ठेकका सम्पन्न भए बमोजिमको रकम.....
७. ठेकका सम्भाता बमोजिमको रकम रु.
८. भेरियसन भए नभएको भाएको भए,-
- (क) बृद्धि भएको रकम रु.
- (ख) कम भएको रकम रु.
९. निर्माण कार्यको संक्षिप्त विवरण :-
- (क)
- (ख)
- (ग)
- (घ)
१०. कार्य समापन प्रमाणपत्र प्राप्त मिति :-
११. ईजाजतपत्र नं.:-

छाप

दरखास्तवालाको,-

नाम :-

दस्तखत :-

मिति :-

अनुसुची-८

(दफा १४ उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण अभिलेख

अनुसुची - ९
(दफा १६ सँग सम्बन्धित)

सहुलियतमा पैठारी गरिएका सामानको विवरण

श्री नगर प्रमुख ज्यू
कार्यान्वयन समिति
मध्यनेपाल नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोलेटार, लमजुङ ।

विषय : विवरण पेश गरेको ।

निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ र निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६ बमोजिम नेपालभित्र सहुलियतमा पैठारी गरिएको सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा अन्य यन्त्र, उपकरणको विवरण निम्न बमोजिम खुलाई पेश गरिएको छ ।

१. **निर्माण व्यवसायीको,-**

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

२. **कार्य योजनाको नाम :-**

३. **ठेक्का सम्भौता नम्बर :-**

४. **सम्भौता अवधि :-**

५. **आयोजना । कार्यालयको,-**

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

६. सहुलियतमा पैठारी गरिएको सामानहरूको विवरण :-

सि.नं.	विवरण	नमूना (मोडल)	क्षमता	निर्माण भएको साल	निर्माता कम्पनी	पैठारी गरेको मिति	लागेको भंसार महशूल	कैफियत

७. सम्भौता बमोजिम सहुलियतमा भिकाउन पाउने सामानहरूको विवरण खुलेको बील अफ क्वान्टीटीको नक्कल यसै दरखास्त साथ पेश गरेको छु ।

यस दरखास्तमा उल्लिखित विवरण ठीक साँचो छु । भूट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

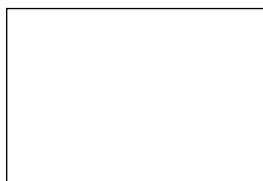
छाप

दरखास्तवालाको,-

नाम :-

दस्तखत :-

मिति :-



आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: ६,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२ अतिरिक्ताङ्क

मध्यनेपाल नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी
व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मिति २०७५।१०।१५

मध्यनेपाल नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाको लागि स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनिय भएकोले मध्यनेपाल नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागु गरेकोछ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यस कार्यविधिको नाम “मध्यनेपाल नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) “कार्यविधि” भन्नाले “मध्य नेपाल नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।
३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः
- (क) इन्जिनियरिङ सेवासँग सम्बन्धित,
 - (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित,
 - (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित,
 - (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित,
 - (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित,
 - (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।
४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि-१ बमोजिमको स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक

स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्द्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचिकृत गर्नुपर्नेछ:
- (क) शैक्षिक योग्यता वापत-४५ (पैतालिश) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ४५, प्रथम श्रेणी वापत ४०, द्वितीय श्रेणी वापत ३५, तृतीय श्रेणी वापत ३०, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।
- (ख) कार्य अनुभव वापत-१० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने),
- (ग) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम-१० (दश) अंक
१. मध्यनेपाल नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा-१० अंक
२. अन्यको हकमा-५ अंक
- (घ) अन्तर्वार्तामा अधिकतम ३५ अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम १०.५ (दश दशमलब पाँच) र अधिकतम २४.५ (चौबिश दशमलब पाँच) को सीमा भित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।
५. **अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति:** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ;

- | | |
|---|---|
| <p>(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>(ख) नगर प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी</p> <p>(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख</p> | <p>संयोजक</p> <p>सदस्य</p> <p>सदस्य</p> |
|---|---|
६. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने:** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।
तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यता क्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।
७. **करार गर्ने:** (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमका ढाँचामा करार गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नु पर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्नि सेवा करारमा लिएको

व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण र छनौट नगरी पनि शुरु करार सरहमानि सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्भौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरू तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कर्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्भौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार समाप्ती: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा

नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई वा स्थायी नियुक्तीको लागि लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

- (२) करार सम्भौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोष जनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।
१०. **विविध:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाहिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
११. **बचाउ:** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अधि सेवा करारमा लिइएका कर्मचारिहरु यसै कार्यविधि अनुसार राखिएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोलेटार, लम्जुग
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणः

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः

काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित सूचनाको ढाँचा)

मध्यनेपाल नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भोलेटार, लम्जुंग

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति: २० / /)

मध्यनेपाल नगरपालिकाको लागि.....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी
.....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता
भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले
यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पञ्च) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व
तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन
गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू
सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www.madhynepalmun.gov.np
बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना):

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
३. अनुभवको हकमा द्य.४ उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
७. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
भोलेटार, लम्जुंग
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

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

(ख) शैक्षिक योग्यता र तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यतारतालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

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

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहने छु/बुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।

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

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि।

अनुसूची-४

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

मध्यनेपाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री मध्यनेपाल नगरपालिकाको (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच मध्याउन मिति २० /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्यरशर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा:** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. **कामगर्नु पर्ने स्थान:**
३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक:** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.(अक्षरेपी रु.पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ) ।
४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले मध्यनेपाल नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. **गोप्यता:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षितपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधि:** यो करार २०७...।.....।.....देखि लागु भई २०७.....असार ' सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगाता र ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ, र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संभौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संभौता रद्द गर्न सक्नेछ, र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन वाधा पर्ने छैन ।
११. **दाबी नपुनेः** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैनरगर्ने छैन ।
१२. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस संभौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षरः

हस्ताक्षरः

नामः

नामः

पदः

ठेगाना:

कार्यालयको छापः

अनुसूची-५

(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोलेटार, लम्जुंग
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७...।....।... देखि २०७...।....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर /Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: ७,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२ अतिरिक्ताङ्क

मध्यनेपाल नगरपालिका आयोजना व्यवस्थापन
तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मिति २०७५।१०।१५

यस नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित योजनाहरू जनमुखी, जवाफदेही, मितव्ययी, पारदर्शी, उत्तरदायी, सहभागिता मूलक, दीगो र गुणस्तर युक्त साथै व्यवस्थित तवरले सञ्चालन गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले मध्यनेपाल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम मध्यनेपाल नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम “मध्यनेपाल नगरपालिका आयोजना व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।
 (२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विष्य वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 (क) “आयोजना” भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको व्यवस्थित क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ।
 (ख) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको समूहले कुनै आयोजना निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नका लागि आफूहरु मध्येवाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ, र सो शब्दले लाभग्राही समूह समेतलाई जनाउँछ।
 (ग) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा वहुक्षेत्रगत आयोजनाहरुको संयोजित रूप सम्झनु पर्छ।
 (घ) “कार्यविधि” भन्नाले “मध्यनेपाल नगरपालिका आयोजना व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” सम्झनुपर्छ।
 (ड) “गैरसरकारी संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र नगरपालिकाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई स्थानीय तहसँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैरनाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ।
 (च) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक हास पुऱ्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्सार्भेटर आदि) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्छ।
 (छ) “नगरपालिका, नगर कार्यपालिका र नगरसभा” भन्नाले तोकिएको अवस्थामा वाहेक “मध्यनेपाल नगरपालिका, मध्यनेपाल नगर कार्यपालिका र मध्यनेपाल नगरसभा” सम्झनुपर्छ।
 (ज) “विषयगत कार्यालय” भन्नाले संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय तह मातहतका कार्यालयहरु सम्झनुपर्छ।

- (भ) “विकास साभेदार” भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवम प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवम बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरु तथा अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “स्थानीय तह” भन्नाले नगरपालिका र सो मातहतको निकाय सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले इन्जिनियर, सव-इन्जिनियर, असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर वा अन्य इन्जिनियरिंग सेवा सँग सम्बद्ध कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “सार्वजनिक परीक्षण” भन्नाले कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) खण्ड (त) सँग सम्बन्धित स्थानीय तहले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट (आम्दानी) तथा यसबाट प्राप्त नतिजा, उपलब्धी र खर्च आदिको बारेमा सरोकारबालाहरु बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “सार्वजनिक सुनुवाई” भन्नाले सरोकारबाला सर्वसाधारण नागरिक र स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरु बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक स्थलमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा स्थानीय निकायमा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “योजना” भन्नाले समग्र विकास निर्माणसम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, वार्षिक र विषयगत गुरुयोजना आदि सम्झनुपर्छ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजम हुनेछ :

- (क) स्थानीय तहमा सबै प्रकारको स्रोत र साधनलाई उद्देश्क मूलक, पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही पूर्वक खर्च गर्ने पद्धति निर्माण गर्न सघाउ पुऱ्याउने,
- (ख) आयोजना व्यवस्थापन प्रणालीलाई अनुशासित र वित्तीय कुशलता हासिल गर्न सघाउ पुऱ्याउन लेखा, लेखापरीक्षण र प्रतिवेदन प्रणालीलाई निर्मित र व्यवस्थित तर्गते,
- (ग) स्थानीयस्तरमा सुशासन कायम गर्न पारदर्शिता र उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्थाको प्रवर्द्धन गर्ने ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन

४. नगरपालिकाको कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन :

- (१) नगरपालिकाको कार्यक्रम तथा आयोजना देहाय बमोजिम संचालित हुनेछन्:-
- (क) नगरपालिकाको आफै स्रोतबाट,
 - (ख) नगरपालिकालाई प्राप्त शस्तर तथा निश्तर तथा अन्य अनुदानबाट,
 - (ग) संघ तथा प्रदेश सरकारको अनुदानबाट
 - (घ) विभिन्न गैर सरकारी संघ संस्थाबाट ।
- (२) नगर सभाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तथा विनियोजन ऐन पारित गरेपछि, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ७३ मा भएको व्यवस्था अनुसार खर्च गर्ने अखिलायारी प्राप्त भए पश्चात, आयोजना सञ्चालन तालिका बनाई कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (३) गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम नगर कार्यपालिकासँग स्विकृती लिई सञ्चालन गर्न गराउनु पर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रममा गैर सरकारी संस्थाहरुको लगानी समेत हुने अवस्थामा दुई संस्था बीच भएको संझौता अनुसार आयोजना सञ्चालन हुनेछ ।
- (५) संघ तथा प्रदेश सरकारको अनुदानबाट सञ्चालन हुने विशेष आयोजना संघ तथा प्रदेश सरकारद्वारा तोकिएको प्रक्रिया बमोजिम संचालित हुनेछ ।

५. आयोजनाको कार्यान्वयन र व्यवस्थापन :

- (१) आयोजनाहरुको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार, आयोजनाहरु नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, निजि क्षेत्र तथा उपभोक्ता समिति मार्फत आवश्यक समन्वय कायम गरी दोहोरो नपर्ने गरी कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई आयोजना सञ्चालनका लागि तालीम आवश्यक भएमा सो समेत प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले त्यस्तो आयोजनाबाट सेवा प्राप्त गर्ने उपभोक्ताबाट सेवा शुल्क असुल गर्न सक्नेछ ।

- (४) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त सेवा शुल्कको रकम सम्बन्धित आयोजनाको मर्मत, संभार र संरक्षणमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) र (४) बमोजिमको आम्दानी खर्चको विवरण उपभोक्ता समितिले अद्यावधिक गरी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया:

- (१) कार्यक्रम वा आयोजना दफा ५ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम सञ्चालन हुनेछ :-
- (क) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक प्रशासन नियमावली, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र खर्च गर्ने अखिलयारीमा उल्लिखित मार्गदर्शन तथा शर्तहरू समेतको पालना गरी खर्चगर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, आर्थिक प्रशासन नियमावलीको परिच्छेद-५ बमोजिम वार्षिक खरिद योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याएको हुनु पर्नेछ ।
 - (ग) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा सामाजिक परिचालनका पक्षलाई समेत विशेष ध्यान दिई सामाजिक परिचालक, विकास साझेदारहरू, विषयगत कार्यालयलाई संलग्न गराउने र यस्ता अभियानमा सामुदायिक संस्था तथा गैर सरकारी संस्थाहरुको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।
 - (घ) दफा ४ को उपदफा (२) को व्यवस्था पश्चात उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा बढीमा पन्थ्यदिन भित्र उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौताका लागि सम्पर्कराख्न सम्बन्धित लाभग्राही समूहलाई जानकारी दिनुपर्नेछ । साथै यस कार्यविधिको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मात्र कार्यान्वयन सम्बन्धी सम्झौता गर्नसकिनेछ ।
 - (ड) वार्षिक कार्ययोजना तथा खरिद योजना अनुसार समयमै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनका लागि लागत अनुमान, डिजाईन तयार गरी विनियोजित बजेटको अधीनमा रही ठेक्कापट्टा मार्फत कार्य गराउनु पर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रियाहरू पूरा गर्नु पर्नेछ ।
 - (च) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा पेशकी दिने कार्यलाई निरुत्साहित गरी कामको आधारमा भुक्तानी दिने प्रणाली अवलम्बन गर्दै पेशकी शून्य

अभियानको शुरुआत गर्नुपर्नेछ । तर स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम आयोजना सञ्चालनको लागि पेशकी दिन बाधा पर्ने छैन ।

- (छ) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३, वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ र सामाजिक तथा वातावरणीय सुरक्षाको रूपरेखा, २०६५ बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (आई.इ.इ) वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (ई.आई.ए) गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालन, रेखदेख र मर्मत सम्भार गर्नेकार्यका लागि प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ । साथै विषयगत कार्यालय र सामुदायिक संस्थाबाट समेत कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (झ) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने उपभोक्ता समिति वा अन्य निकायले स्थानीय तहबाट प्राप्त गर्नेकरम बैड्डिङ सुविधा भएको स्थानमा बैड्डमा खाता खोली सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । बैड्डिङ सुविधा प्राप्त नभएको स्थानमा राष्ट्र बैड्डबाट इजाजत प्राप्त अन्य वित्तीय संस्थामा खाता खोली सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (ञ) आयोजनाको लागत अनुमान अनुसारका खरिद गर्नुपर्ने निर्माण सामग्रीहरु स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम तोकिएको समय भित्रै उपभोक्ता समिति वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय आफैले वा यस्ता निकायहरुको अनुरोधमा स्थानीय तहले खरिद व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (ट) प्रचलित कानून बमोजिम आयोजनाको हिसाव किताव राख्ने जिम्मेवारी कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायको हुनेछ । यस्तो हिसाव किताव राख्ने सम्बन्धमा सचिवले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ठ) स्थानीय तहबाट सञ्चालित आयोजनाको विवरण राख्ने, नगदी जिन्सीको लेखा दुरुस्त राख्ने, आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने, नियमित रूपमा भौतिक एवम् वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सचिवको हुनेछ ।
- (ड) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले सम्झौता अनुसार निर्धारित समयमा कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(द) जानीजानी वा लापरबाहीको कारणबाट तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न नगर्ने उपभोक्ता समिति, संस्था, निकाय वा व्यक्ति आदिसँग स्थानीय तहले सम्झौता भंग गरी हर्जाना समेत लिई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(ए) नगरपालिकाले तीन लाख रुपैयाँ भन्दा माथिका आयोजनाको अनुसूची -१ बमोजिम आयोजनाको लगत खाता राख्नु पर्नेछ ।

(ट) सञ्चालित सबै आयोजनाको आयोजनास्थल मै अनुसूची २ बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा कार्यान्वयन तालिका निर्माण गरी, कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

७. आयोजनाको लागत अनुमान सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) स्थानीय तहले आयोजनाहरूको लागत अनुमान, नक्शा र डिजाइन स्थानीय तहको सम्बद्ध प्राविधिक कर्मचारी वा उक्त प्रयोजनका लागि खटिएका इन्जिनियर, सब ईन्जिनियर र असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर वा विषय सम्बद्ध प्राविधिकबाट गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाहरूको लागत अनुमान (डिजाइन, इष्टिमेट) तयार गर्दा स्थानीय दररेट नभएको अवस्थामा जिल्ला दररेटको आधारमा निर्माण सामग्रीको विवरण समेत खुलाई तयार गर्नुपर्नेछ । सर्वसाधारणले लागत अनुमान नवुभेको विषयमा जानकारी दिन लागत अनुमान तयार गर्नेको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) लागत अनुमान तयार गर्दा श्रममूलक तवरबाट काम हुनसक्ने कार्यलाई सोही बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । प्राविधिक दृष्टिकोणबाट श्रममूलक तवरबाट काम हुन नसकी मेसिनरी उपकरण प्रयोग गर्नु पर्ने भनी सम्बन्धित प्राविधिकबाट कारण सहितको सिफारिस प्राप्त भएमा सोही अनुसार स्वीकृत नर्मस बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

(४) लागत अनुमानको परीक्षण र स्वीकृति आर्थिक प्रशासन नियमावली बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८. उपभोक्ता समिति सम्बन्धी व्यवस्था: उपभोक्ता समितिको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन एवम् कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रावधानहरू समेत पालना गर्नुपर्नेछ :

- (१) उपभोक्ता समितिबाट आयोजना कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्दा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने घर परिवारको पहिचान गरी त्यस्ता घरपरिवारको आम भेलाबाट सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै सातदेखि एघार सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूले आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) गाउँ सभाका सदस्य, राजनीतिक दलको प्रतिनिधिको रूपमा स्थानीय तहको कुनै पनि पदमा आसिन व्यक्ति, बहालबाला सरकारी कर्मचारी, शिक्षक, निर्माण व्यवसायी, सरकारी पेशकी वा बेरुजु फछ्यौट नगरेका व्यक्तिहरु, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाई उक्त सजाय भुक्तान गरेको तीन वर्ष ननाघेको व्यक्ति, सार्वजनिक सम्पति हिनामिना गरेका व्यक्ति उपभोक्ता समितिका सदस्य हुन पाउने छैनन् ।
- (३) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूमा कम्तीमा तेतीस प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी हुनका साथै उपभोक्ता समितिमा आवद्ध व्यक्तिहरु सामान्यतया साक्षर हुनुपर्नेछ ।
- (४) एउटै समयमा एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन साथै एक सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (५) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा स्थानीय तहले तोकेको कर्मचारीको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ । यसरी खिट्ने कर्मचारीले उपभोक्ता समिति गठन गरेपछि सोसम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रचलित ऐन, नियम, प्रक्रिया र मापदण्ड विपरित उपभोक्ता समिति वा अनुगमन समिति गठन गरेको सिफारिस गरेको पाइएमा यसरी गठन वा सिफारिस गर्ने कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थालाई समेत कारबाही हुनेछ ।
- (७) उपभोक्ता समितिको गठन सर्वसम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेको अवस्थामा तोकेको विधि अनुसार खिटेका कर्मचारीले उपभोक्ता समिति गठन गरी सोको जानकारी नगरकार्यपालिको कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ ।
- (८) तोकिएको समयभित्र उपभोक्ता समिति गठन भईआउन नसकेमा सम्बन्धित स्थानीय तहले सहजीकरण गर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा अन्य बैकल्पिक माध्यमबाट आयोजना सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (९) लागत सहभागिताको व्यवस्था नभएको कुनै पनि योजना उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गर्न पाइने छैन ।
- (१०) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम नभई विगत वर्षमा वा यसै आर्थिक वर्षमा पनि

सम्फौता हुनु पूर्व कार्य सम्पन्न गरिएका भनी भुक्तानी माग गरिएको कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा र आ.व.को अन्त्यमा काम भैसकेको देखाई पछि काम गर्ने गरी कुनै पनि हालतमा उपभोक्ता समितिलाई रकम भुक्तानी दिन पाइने छैन । उपभोक्ता समितिले स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम गरेको कामको मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

- (११) तोकिएको काम भन्दा बढी गर्ने वा काम नै नगरी वा वास्तविक कामभन्दा बढी काम गरेका देखाई अथवा कुनै आइटमको सट्टा अर्को आइटमको कार्य पूरा गरेको देखाई लागत अनुमानभन्दा बढी रकम मार्गे उपभोक्ता समितिलाई उक्त रकम भुक्तानी नदिई कालोसूचीमा राखी कारबाही गर्नुको अतिरिक्त सम्बन्धित प्राविधिकलाई समेत कारबाही गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार लगायत आयोजना लागत, निर्माण सामग्रीको परिमाण, आयोजनाको गुणस्तर, राख्नु पर्ने खाता, किस्ता निकासा तथा भुक्तानी प्रक्रिया, पारदर्शिता, अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्थाका बारेमा कार्यक्रम वा आयोजना सम्फौता हुनु पूर्व एक वा सोभन्दा बढी उपभोक्ता समितिहरूका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सामुहिक रूपमा अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) उपभोक्ता समितिको खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरूको तीनपुस्ते खुलाई आयोजना खाता र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिको गठन र यसको बैठकका निर्णयहरूको अभिलेख उपभोक्ता समितिको सचिबले राख्नु पर्नेछ ।
- (१४) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची - ४ बमोजिम सार्वजनिक गर्नुको साथै सम्बन्धित उपभोक्ता र नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट कुनै पनि समयमा उपभोक्ता समिति तथा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा संघ संस्थाको आर्थिक कारोबारको बारेमा जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्न सकिनेछ ।
- (१५) उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाले आफ्नो खाताबाट पचास हजारभन्दा माथिको आर्थिक कारोबार गर्दा वा भुक्तानी दिँदा बैंक मार्फत वा वितीय संस्थामार्फत गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) सामाजिक परिचालनका माध्यमबाट गठन भएका समूह, सामुदायिक संस्था (जस्तै सामुदायिक बन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, सामुदायिक संगठन आदि) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्न इच्छुक भएमा छुट्टै उपभोक्ता समिति गठन नगरी सञ्चालन गर्न सकिने भएमा त्यस्ता समूह मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

- (१७) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने आयोजनाहरू श्रममूलक प्रविधिमा आधारित रही स्थानीय श्रमको उपयोग र परिचालनलाई उच्च प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- (१८) श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशीनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाइएमा त्यस्ता उपभोक्ता समितिसँग भएको सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (१९) उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्नु अगाडि स्थानीय तहको योजना शाखा वा योजना सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीले प्रचलित कानून, कार्यविधि, निर्देशिका बमोजिम आवश्यक कागजात सहित उपभोक्ता समिति गठन भए नभएको बारे एकीन गरी आफ्नो स्पष्ट राय साथ सम्झौताका लागि निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (२०) स्थानीय तह र उपभोक्ता समिति वीचमा हुने सम्झौता पत्रमा आयोजनाको लागत, कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न हुने अवधि, उपभोक्ता समितिले गर्ने योगदानको प्रकार र रकम, सम्बन्धित उपभोक्ताद्वारा सञ्चालन र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने विषय आदि उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (२१) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । स्थानीय तहबाट प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन कुनै कारणले सम्भव नभएमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले आफैतरफबाट करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (२२) उपभोक्ता समितिले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा उपभोक्ता समूहको निर्णयको आधारमा गर्ने, आयोजनाको निर्माण कार्य सम्बन्धित स्थानीय तहको तर्फबाट तोकिएको प्राविधिकले तयार गरेको लागत अनुमान तथा प्राविधिक सल्लाहको अधीनमा रही गर्ने र आयोजना कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय स्रोत, साधन र श्रम शक्तिको अधिकतम परिचालन गर्ने गरी गर्नु पर्दछ ।
- (२३) उपभोक्ता समितिले मासिक रूपमा बैठक बस्नुपर्ने, बैठकबाट भएको निर्णय सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउने, आयोजना सञ्चालन, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने, आफूले जिम्मा लिएको काम निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसेकेमा उपभोक्ता समूहको निर्णय सहित थप स्याद माग गर्ने, कार्यक्रम कार्यान्वयन संग सम्बन्धित सम्पूर्ण खर्चहरुको बिल भरपाई सुरक्षित राख्ने, सम्बन्धित कामको प्रगति बिबरण स्थानीय तहमा उपलब्ध गराउने,

कामको फरफारक गराउनु अघि समीक्षाको लागि उपभोक्ता समूहको बैठक बोलाई बैठकमा राखी छलफल गराउने, यस्तो बैठकको उपस्थिति र निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित स्थानीय तहमा प्रस्तुत गर्ने आदि कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

- (२४) उपभोक्ता समितिले गरेको कामको लागत मूल्य, कार्य, कार्यस्थल, लागेको रकम, उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको नाम, कार्य शुरू तथा सम्पन्न मिति समेत खुल्ने गरी सम्बन्धित कार्यस्थलमा र सार्वजनिक परीक्षण गरेको प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहमा प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।
- (२५) उपभोक्ता समिति मार्फत गरिएको निर्माण वा सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको जानकारी स्थानीय जनताले माग गरेमा उपभोक्ता समितिले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी माग गरेको विवरण उपलब्ध नगराएको भनी सम्बन्धित उपभोक्ताले उपभोक्ता समिति भंग गर्न माग गरेमा सम्बन्धित स्थानीय तहले सो विषयमा सत्य तथ्य बुझी उपभोक्ता समितिको पुनःगठन गर्न, समिति भंग गर्न वा अन्य माध्यमबाट कार्य सम्पन्न गर्न सक्नेछ ।
- (२६) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने वा निर्माण हुने विकास निर्माण कार्यको स्थलगत अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।
- (२७) उपभोक्ता समितिले कामको लागि नियमानुसार लिएको पेशकी फछ्यौट गर्दा प्रथम किस्ताको प्राविधिक मूल्याङ्कन, सम्झौता अनुसारको नाप जाँच र मूल्य खुलेका रनिङ्ग विल, उपभोक्ता समितिको बैठकको प्रतिलिपि समेत राखी सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन दिनु पर्नेछ । यस विवरणको आधारमा अधिल्लो किस्ताको पेशकी फछ्यौट गरी थप कामको मात्र अर्को किस्ता कायम गरी सोही वरावरको रकम उपलब्ध गराईनेछ । उपभोक्ता समिति स्वयम्भूत प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (२८) उपभोक्ता समितिले कार्य सम्पन्न गरेपछि प्राविधिक जाँचपास र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरी सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ । फरफारकका लागि उक्त सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ । अन्तिम भुक्तानी दिंदा उक्त योजनाको फोटो र सो अनुसार निर्माण भएको हो भनी उपभोक्ता समितिको निर्णय तथा उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको दस्तखत गराई सम्बन्धित फाईलमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२९) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको कार्यसम्पन्न भएपछि सम्बन्धित तहले सोको रेखदेख मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्दछ । यसरी आयोजनाको हस्तान्तरण

भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमति लिई उपभोक्ता समितिले सेवा शुल्क लिन र सोको नियमित मर्मत सम्भार र सञ्चालनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसका लागि आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन कार्यविधि तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट स्वीकृत गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

- (३०) स्थानीय तह आफैले सञ्चालन गरेको वा उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था लगायत अन्य सामाजिक संघसंस्था मार्फत सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, अभिमुखीकरण कार्यक्रम, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमहरूको भुक्तानी गर्दा उक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषयमा भएको निर्णय, कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थान र कार्यक्रम अवधि, कार्यक्रमका उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धि, कार्यक्रमका सहभागीको उपस्थिति, कार्यक्रमको कार्यतालिका, कार्यक्रममा प्रस्तुत भएको कार्यपत्रको प्रतिलिपि, कार्यक्रम सञ्चालन गर्दाको अवस्थाका तस्वीरहरू सहित आर्थिक प्रशासन नियम बमोजिमका अन्य बील भर्पाइ र कागजात संलग्न गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- (३१) उपभोक्ता समितिले आयोजनाहरू सञ्चालन गर्दा तोकिए बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, अन्य कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको हुनेछ ।
- (३२) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (३३) अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) उपभोक्ता समिति वा ठेकापट्टा जुनसुकै प्रक्रियाबाट कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन वा कार्यान्वयनमा अनुगमन एवम् सहजीकरण गर्न सम्बन्धित आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ हासिल गर्ने परिवार मध्येबाट कम्तीमा दुईजना महिला र स्थानीय सामाजिक/सामुदायिक संस्थाका एकजना प्रतिनिधि समेत रहनेगरी पाँच सदस्यीय अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको समिति ठेकापट्टाबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा कार्यक्रम वा आयोजना प्रारम्भ हुनु भन्दा पहिले सो आयोजनामा खटिएका कर्मचारीले र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा सम्झौता हुनु पूर्व आयोजना अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन गर्नु पर्नेछ । कार्यक्रम वा आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी एवम् फरफारक गर्नु पूर्व

यस्तो समितिको सिफारिश आवश्यक पर्नेछ ।

- (ग) आयोजना संचालनको क्रममा बाधा अवरोध आइपरेमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परिक्षण गर्ने तथा स्थानीय तहसँग गरेको सम्झौता र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यक्रम तथा आयोजना संचालन भएको नपाइएमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूलाई र स्थानीय तहलाई सोको जानकारी गराउनु कार्यक्रम वा आयोजना अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (घ) समितिले आयोजना सम्पन्न भएको सात दिनभित्र आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी र फरफारकको निम्नि सिफारिश गर्नु पर्नेछ । समितिले आफ्नो दायित्व र जिम्मेवारी निर्वाह नगरेको, भुक्तानी र फरफारकको लागि सिफारिश नगरेको कारणबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका कार्यको भुक्तानी दिन, फरफारक गर्न लगायतका थप कार्यहरु अगाडि बढाउन बाधा परेकोमानिनेछैन ।
- (ड) सम्बन्धित स्थानीय तहले कार्यक्रम वा आयोजना अनुगमन समितिको थप जिम्मेवारी र आचार सहिता निर्धारण गर्न सक्नेछ । यस्तो व्यवस्था आयोजना सम्झौता फाराममा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (च) आयोजना सुपरिवेक्षण र अनुगमन समितिले आयोजना निर्माण सम्बन्धमा भएको प्रगति विवरण उपभोक्ता समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने, आयोजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुगेको सुविधा, सेवाको गुणस्तर, सेवामा वृद्धि गराउनु पर्ने अवस्था आदिको सुपरिवेक्षण गरी जानकारी लिने, आयोजना सञ्चालनको क्रममा देखा परेका बाधा व्यवधान हटाउनको लागि उपयुक्त सुझाव सहितको सिफारिस सम्बन्धित उपभोक्ता समिति र स्थानीय तहमा पेश गर्ने तथा उपभोक्ता समितिले स्थानीय तहसँग गरेको सम्झौता र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन भएको नपाइएमा सोको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहमा गराउने दायित्व र जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

९. उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्ध व्यवस्था

- (१) आयोजना सम्झौता पश्चात अनुसूची ५ अनुसार दर्ता अभिलेखमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुसूची-५ अनुसार दर्ता भए पश्चात, अनुसूची ६ अनुसार उपभोक्ता समितिको दत्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्दछ ।

१०. सार्वजनिक निजी साझेदारी:

- (१) स्थानीय तहले सञ्चालन गर्ने विकास निर्माण लगायत सेवा खरिद र सेवा प्रवाहका कार्य आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम १५७ अनुसार सार्वजनिक निजी साझेदारी अन्तर्गत गराउन सक्नेछ ।
- (२) निजीक्षेत्र आकर्षित हुन सक्ने सम्भावित क्षेत्रहरूको पहिचान गरी त्यस्ता क्षेत्रहरूमा साझेदारीमा काम गर्न स्थानीय तहले नीजि क्षेत्रलाई आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यसरी कार्य गराउँदा सार्वजनिक निजी साझेदारी नीति, कार्यविधि तथा अन्य कानूनी व्यवस्था अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (४) स्थानीय तहले आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्र रहेका गैर सरकारी संस्था, निजी क्षेत्र, सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनामा परिपूरकता कायम गर्नुका साथै यस्ता संस्थाहरूसँग साझेदारीमा कार्यक्रम वा आयोजनाहरू सञ्चालन एवम् कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

११. ठेक्का पट्टा सम्बन्धी व्यवस्था: उपभोक्ता समितिबाट कार्यसम्पन्न हुन नसक्ने जटिल र प्राविधिक रूपमा कठिन प्रकृतिका आयोजनाहरूको स्थानीय तहले प्रचलित कानूनको प्रक्रिया पुऱ्याई ठेक्कापट्टाद्वारा काम गराउनु पर्नेछ ।

१२. सडक निर्माणसम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

- (१) पूर्वाधार विकासबाट अधिकतम लाभ लिनका लागि सडक सुविधा पुग्ने क्षेत्रमा तत्काल रोजगारी र आयआर्जनमा बढावा दिनसक्ने कृषि (कृषि, पशु विकास र मत्स्य विकास) तथा गैर कृषि (लघु उच्चोग, उच्चम, व्यवसाय) सम्बन्धी आर्थिक तथा सामाजिक विकासका क्रियाकलापहरू उक्त क्षेत्रमा नै केन्द्रित (कन्सन्ट्रेट) गरी एक क्षेत्रले अर्को क्षेत्रका विकासमा परि पूरकता कायम हुने गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सडकमा लगानी गर्दा नयाँ ट्रयाक खोल्ने कार्यलाई कम प्राथमिकता दिई भैरहेका सडकहरूलाई बाहै महिना सञ्चालन गर्न, सडकको स्तरोन्नतिका साथै सडक संरचना र पुल-पुलेसा निर्माणमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (३) सडक निर्माण कार्यमा ठूला मेशिनरी उपकरणको प्रयोगमा कम प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । तर प्राविधिकको परामर्शमा वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ को साथै सामाजिक तथा वातावरणीय

सुरक्षाको रूप रेखा, २०६५ को परिधि भित्र रही वातावरण तथा श्रम मैत्री उपकरण प्रयोगमा बाधा पर्ने छैन ।

- (४) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र स्थानीय तह लगायत अन्य निकायबाट निर्माण भएका सम्पूर्ण सडकहरुको नक्शाङ्कन एवम् अद्यावधिक विवरण (रोड इन्डेन्ट्री) तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (५) सम्बन्धित निकायको स्वीकृति वेगर वातावरणमा प्रत्यक्ष रूपमा असर पुऱ्याउने खालका आयोजनाहरु तथा स्थानीय तहको स्वीकृति वेगर स्थानीय स्तरका सडक निर्माणसम्बन्धी भौतिक पूर्वाधारका आयोजनाहरु सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- (६) सडक निर्माणसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्नु पूर्व सडकको क्षेत्राधिकार (राइट अफ वे) कायम गर्न लगत कट्टा गर्ने प्रक्रिया शुरु गरेको हुनु पर्नेछ । साथै सडकका दुबै तर्फ हरियाली कायम राख्न बृक्षारोपण समेत गर्नु पर्नेछ ।

१३. आयोजना मर्मत संभार तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) एक करोड रुपैयाँभन्दा माथि लागत भएका आयोजनाको हकमा आयोजनाको लागत अनुमान तर्जुमा गर्दाकै समयमा मर्मत सम्भारका लागि रकम छुट्ट्याउनु पर्नेछ । सोभन्दा कम लागतका स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजनाको हकमा आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम ५४ को खण्ड (ग) बमोजिमको मर्मत संभार विशेष कोषमा आवश्यक बजेट विनियोजन गरी उक्त कोषबाट मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायले सम्पन्न भईसकेका आयोजनाहरुको नियमित रेखदेख र मर्मत संभार कार्य आफैले गर्नेवा त्यस्ता आयोजनाको स्वामित्व समेत सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, सामूदायिक संस्था वा गैरसरकारी संस्थालाई अनुसूची ७ बमोजिम हस्तान्तरण गरी दीगो सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) हस्तान्तरित आयोजनाको नियमित सञ्चालन र मर्मत संभारका लागि उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा समुदायिक संस्थाले सम्बन्धित स्थानीय तहबाट स्वीकृति लिई आवश्यक सेवा शुल्क तोकी आफ्नो कोष खडा गर्न सक्नेछन् ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको कोषबाट कोषको वार्षिक आम्दानीको दश प्रतिशत वा पच्चीस हजार मध्ये जुन कम हुन्छ त्यति रकम प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ । बाँकी रकम सम्बन्धित आयोजनाको मर्मत संभार र स्तरोन्ततिका लागि खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (५) नियमित रुपमा मर्मत संभार नगर्ने आयोजनामा स्थानीय तहबाट थप लगानी हुनेछैन ।

१४ जनसहभागिता एवम् लागत सहभागिता:

- (१) कार्यक्रम वा आयोजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन लगायत आयोजनाका प्रत्येक चरणमा अत्यधिक मात्रामा सहभागिता जुटाउने प्रयत्न गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) सहभागिताको मापदण्ड तयार गर्दा आयोजनाको प्रकृति, आयोजना स्थल, उपभोक्ताको क्षमता र स्थानीय तहले अवलम्बन गरेको नीतिका अधीनमा वीस प्रतिशतमा कम नहुने गरी (नगद, श्रम वा स्थानीय सामग्री) निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सहभागिताको अंश निर्धारण गर्दा अति विपन्न परिवार र लक्षित समूहलाई विशेष सहुलियत दिन सकिने प्रावधान राख्न सकिनेछ । लागत सहभागिता व्यहोर्न नसकेको कारणबाट लक्षित समूहलाई आयोजनाको लाभबाट वञ्चित गराइने छैन ।

१५ आयोजना जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) स्थानीय तहले आयोजना सम्पन्न भएको जानकारी प्राप्त भएपछि भौतिक पूर्वाधार आयोजनाको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकले पेश गरेको अन्तिम मूल्यांकन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन तथा अन्य क्रियाकलापको हकमा सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदनको आधारमा तीस दिनभित्र आयोजनाको जाँचपास गर्नुपर्ने छ ।
- (२) स्थानीय तहले विषयगत कार्यालय, अन्य निकाय वा संघ संस्थाबाट सञ्चालित आयोजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचवुङ्ग गरी ३० दिनभित्र जाँचपास गर्नुपर्ने छ ।
- (३) स्थानीय तहले आयोजना जाँचपास भएपछि फरफारक गरिदिनुपर्ने छ । फरफारक भएका आयोजनाहरूको सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति

१६. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति :

- (१) आयोजना वा कार्यक्रमको समग्र अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको नगरपालिका स्तरीय सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति रहनेछः
- | | |
|--|-------------|
| क. उप प्रमुख | - संयोजक |
| ख. आयोजना संचालन भएका सम्बन्धित वडाहरूका वडाध्यक्ष | |
| वा निजले तोकेका सदस्य एक एक जना | - सदस्य |
| ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत | - सदस्य |
| घ. योजना शाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी | -सदस्य सचिव |
- (२) कुनै पनि आयोजना वा कार्यक्रम, नगरपालिकाका प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै पनि समयमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक राय सल्लाह वा कामकारवाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

१७. आयोजना व्यवस्थापन सेवा (कन्टेन्जेन्सी) खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) स्थानीय निकायबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनालाई कार्यकुशलता, प्रभावकारिता तथा मितव्ययिताको सिद्धान्त अनुसार संचालनमा सहयोग पुऱ्याउन पूऱ्जिगत लगानीको कन्टेन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा कुल पूऱ्जिगत खर्चको अनुपातमा मात्र खर्च गर्ने पाईनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छुट्याएको रकम देहायका क्रियाकलापहरूमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ :-
- क) आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्रइङ लागत अनुमान

- तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययनसम्बन्धी खर्च,
- (ख) समावेशी र सहभागिता मूलक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण सम्बन्धी खर्च,
 - (ग) आयोजना अभिलेख व्यवस्थापन, योजना खाता र रजिस्टर सम्बन्धी खर्च,
 - (घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन, जाँचपास तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी,
 - (ङ) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो व्यवस्थापन तथा कार्यविधिमा उल्लिखित पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने विषय,
 - (च) उपभोक्ता समिति गठन, अभिमुखीकरण र उपभोक्ता समितिको प्रशासनिक तथा प्राविधिक सेवा खर्च,
 - (छ) आयोजना व्यवस्थापनका लागि चाहिने अत्यावश्यक प्राविधिक उपकरणहरु,
 - (ज) गुणस्तर परीक्षणका लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्न आवश्यक खर्च,
 - (झ) आयोजनासँग सम्बन्धित सामाजिक परिचालन कार्य,
 - (ञ) प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन तथा प्राविधिक कर्मचारीलाई दिइने फिल्ड भत्ता लगायतका सुविधा
 - (ट) योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको खाजा खर्च तथा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी खर्च
 - (ठ) कार्यालय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक अन्य खर्चहरु ।
१८. **फिल्ड भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :** आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्राइड लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययनसम्बन्धी आदि कार्य गर्न, अनुगमन गर्न, साथै अन्य प्राविधिक कार्य गर्नका लागि प्राविधिक कर्मचारीलाई फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । सो भत्ता आयोजना व्यववस्थापन सेवा खर्चवाट व्यहोरीनेछ । यदि सो अपुग भएमा चालु अनुदानबाट दिन सकिनेछ ।
- (१) **फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने :** प्राविधिक कर्मचारीले अनुसूची ८ बमोजिम फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
 - (२) **समूहीकृत मूल्यांकन गर्नुपर्ने :** एक दिन भन्दा बढी अवधिको लागि दफा १७ को उपदफा १ बमोजिम फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्दा, पायक पर्ने स्थानका बढी भन्दा बढी आयोजनाहरूलाई समूहीकृत गरेर, पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

- क. दफा १८ को उपदफा १ मा उल्लेख भए अनुसार, जुन आयोजनाको लागि जुन प्रयोजनको लागि खटिएको हो सो अनुसारको प्रतिवेदन फिल्डवाट फर्किएको तीन दिनभित्र तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख. खण्ड क बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भैसके पश्चात मात्रै अनुसूची-९ बमोजिमको फिल्ड बिल भरी पेश गर्न सकिनेछ ।

(४) आयोजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी तयार गर्नुपर्ने :

- (क) प्राविधिक कर्मचारीले अधिल्लो महिनामा कम्तीमा एकपटक फिल्ड आदेश स्वीकृत गराएको योजनाको अर्को महिनाको सात गते भित्र अनुसूची १० को ढाँचामा मासिक फील्ड भ्रमण फाँटवारी तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधि बमोजिम फिल्ड सुविधा दावी गर्ने कर्मचारीले आयोजनाको कार्यसम्पन्न भैसके पश्चात कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन साथसाथै प्रत्येक योजनाका लागि फिल्डमा खटिएको आयोजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी अनुसूची-१० को ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) अनुसूची ११ बमोजिम जुन उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण गरीएको हो सो फिल्ड आदेशको अन्तिम मितिले सात दिनभित्र प्रतिवेदन पेश नगरेमा उक्त उद्देश्य बापतको दिन बराबरको फिल्ड सुविधा दावी गर्नु हुँदैन ।
- (घ) एक योजनाका लागि सबै चरणमा गरी अधिकतम ३ दिन भन्दा बढीको फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नका लागि पेश गर्नु हुँदैन ।

(५). फिल्ड सुविधा :

१. दफा ५ बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भैसके पछि अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा प्रतिदिन रू सोहङ सय र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा रू बाह्र सय बराबरको फील्डभत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।
२. स्वीकृत फिल्ड आदेशको अन्तिम दिन बापत उपदफा १ बराबरको रकमको चौथाई रकम मात्र फील्ड सुविधा दिन सकिनेछ ।
३. प्राविधिक कर्मचारीले आफूले महिना भरमा काम गरेको प्राविधिक प्रतिवेदन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरी पेश गर्नुपर्ने कार्यविधिहरू अनुसूची निर्दिष्ट ढाँचामा भरी अर्को महिनाको सात गते भित्र पेश गरेपछि मात्रै भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

१९. बाधा अड्काउ फुकाउने : यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।
२०. खारेजी र बचाऊ :
- (क) कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडी भएको काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।
- (ख) यो कार्यविधि संघीय एवम् प्रादेशिक कानूनसँग बाभिन गएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य भएको मानिने छ ।

अनंतराची १

कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) खण्ड (ण) सँग सम्बन्धित

आयोजना लगत खाता

आ॒ वा॑.

भौतिक प्रगति इकाईमा उल्लेख गर्नपर्नेछ । जस्तैसङ्क भए किलोमिटरमा ।

१८८

तथा गान् ।

तथार गर्ने

४८

۱۰

۱۰

۲۰

۲۷

۲۷

अनुसूची २
कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) खण्ड (त) सँग सम्बन्धित

सार्वजनिक परीक्षण

भेलाको उपस्थितिको लागि सूचना जारी गरेको मिति:

सूचनाको माध्यम:

सूचना प्रवाह गरीएका स्थान:

सार्वजनिक परीक्षण गरिएको मिति:

उपस्थिति संख्या:

	उपभोक्ता समृहको	उपभोक्ता समितिको	स्थानीय बडाको प्रति(निधि	नगर कार्यपालिकाको प्रतिनिधि	अन्य	जम्मा
महिला						
पुरुष						

सार्वजनिक परीक्षण भएका छलफल र उपभोक्ता समितिले गरेको मुख्य निर्णयहरू (उक्त निर्णयमा उपभोक्ता समितिले गरेको कार्यहरूमा के, कसरी, कसबाट, कहाँ कहिलै, किन भन्नै प्रश्नहरूको जवाफ आउने गरि उल्लेख गर्नुपर्दछ)। साथै सार्वजनिक परीक्षणकौ समयमा निम्न छलफलका विषय हुन सक्नेछन् ।

प्रभावित छलफलको विषय

१. योजनाको हालसम्मको भौतिक प्रगति (सेवा तथा सामाग्री)
२. खरीद गरिएका सामाग्री, भुक्तानी विवरण आदि
३. कार्यान्वयनको समयमा भएका समस्या
४. डिजाइन आदिमा परिवर्तन भए सो को विवरण
५. सामाग्री/सेवा/खरीद गर्दा, अपनाइएको प्रकृया
६. योजना संचालन अवधिमा भए गरेका निरीक्षण/अनुगमन

छलफलबाट गरीएका निर्णय

सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित सहभागीहरूको विवरण

क्र.सं.	नाम र ठेगाना	दस्तखत	क्र.सं.	नाम र ठेगाना	दस्तखत

उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको सही :

उपभोक्ता समितिको सचिवको सही :

नगरपालिकाप्रतिनिधिको नाम, पद र सही :

वडा कार्यालयका प्रतिनिधिको नाम, पद र सही

अनुसूची ३
कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

योजना सम्भौता फाराम

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लमजुङ

आ.व. ० /० बजेट शिर्षक

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र उपभोक्ता समिति बिच आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी सम्भौतापत्रः

१. सम्भौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क. उपभोक्ता समिति र समुदायमा आधारित संस्था गैहसरकारी संस्थाको विवरणः

१. नगरकार्यपालिकाको तर्फबाटः

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट			उपभोक्ता समितिको तर्फबाट			सम्पर्क नं.
सि.नं.	नम	पद	सि.नं.	नाम	पद	
१	श्री		१		अध्यक्ष	
			२		सचिव	

ख. आयोजनाको विवरणः

१. योजनाको नामः

२. ठेगाना:

३. उद्देश्यः

४. आयोजना स्वीकृत गर्ने निकायः

५. आयोजना शुरू हुने मिति:

६. आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. आयोजना लागत सम्बन्ध विवरणः

क. लागत अनुमान रु.

ख. लागत व्यहोर्ने श्रोतहरू रु.

१. नगरपालिकाबाट रु.

- नियमानुसार कररकम कट्टी हुनेछ /

२. गैर सरकारी संघ र संस्थाबाट
२. उपभोक्ता समितिबाट रु.

ग. निर्माण सामाग्रीको विवरणः

सि.नं.	निर्माण सामाग्रीव्यहोर्ने निकाय	परिमाण	सामाग्रीको नाम	जम्मा रु.	कैफियत
१	गैर सरकारी संघ र संस्थाबाट				
२	समुदायमा आधारित संस्थाबाट				
३	विदेशी दातृ निकायबाट				
४	उपभोक्ता समितिबाट				
५	अन्यबाट				

घ. आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घर परिवार संख्या:
२. जनसंख्या: महिला पुरुष

३. उपभोक्ता समितिरगैर सरकारी संस्था सम्बन्धि विवरणः

क. गठन भएको मिति:

ख. पदाधिकारीहरूको नाम र ठेगाना:

१. अध्यक्षः श्री

२. उपाध्यक्षः श्री

३. कोषाध्यक्षः श्री

४. सदस्यः श्री

५. सदस्यः श्री

६. सदस्यः श्री

७. सदस्य सचिवः

४. अनुगमन समितिकापदाधिकारीहरूको विवरण :

१. संयोजकः

२. सदस्यः

३. सदस्यः
४. महिला सदस्यः
५. महिला सदस्यः
- ग. गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वित संख्या:.....जना
५. आयोजना संचालन सम्बन्धअनुभवः
६. उपभोक्ता समितिरसमुदायमा आधारित संस्था गैररसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ताको विवरणः

किस्ता क्रम	मिति	किस्ताको रकम रु.	निर्माण सामाग्री परिमाण	कैफियत
पहिलो		मुल्यांकन अनुसार भूक्तानी हुनेछ :	ल.ई अनुसार	
दोस्रो				
तेस्रो				
जम्मा				

७. आयोजना मर्मत संभार व्यहोर्ने व्यवस्था त्रैमासिक, चौमासिक, बार्षिक श्रोतः
- क. मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति र संस्थाको नामः
- ख. जनश्रमदान श्रमशक्ति संख्याः
- द. नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र उपभोक्ता समिति विचको योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी सम्झौताको शर्तहरूः
- प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाहरूको लागि मात्र प्रयोग गर्ने गराउने छौँ :
 - आयोजना सम्पन्न भएपछि नगरपालिकाबाट समयमा नै जांचपास गरि फरफारक लिने छौँ :
 - आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहलाई गराई छलफल गरि अर्को किस्ता माग गर्ने छौँ :
 - नगदी जिन्सी सामानको प्राप्ती खर्च र बांकी तथा आयोजनाहरूको प्रगति विवरणको अभिलेख आदी राख्नेछौँ :
 - आयोजनाको कूल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मूताविक नै अनुदान रश्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरि भूक्तानी लिनरदिन सहमति छौँ :

६. आयोजना संचालन गर्ने निकायले आयोजनाको मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नेछौः
 ७. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समितिको निर्णयानुसार गर्ने गराउने छौः
 ८. आयोजना मिति.....देखि शुरू गरि मिति..... सम्ममा पूरा गर्ने गराउने छौः
 ९. कार्यालयसंग सम्झौता भएपछि योजनाको कार्य प्रारम्भ गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ : कार्यालयबाट अनूगमन हुँदा अनूगमन टोलीले वा प्राविधिकले अनूगमन गरि पेश गरेको प्रतिवेदनमा (काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण परि बाहेक कार्य प्रारम्भ नभएको भनि प्रतिवेदन प्राप्त भएमा उक्त योजना कटौती गरि आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको अन्य योजनामा रकम रकमान्तर गर्न सकिने छ : यसर्थ सम्झौता पश्चात तूरुन्त कार्य प्रारम्भ गरि कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछः
 १०. आयोजना संचालन गर्नका लागि अग्रीम पेशकी रकम उपलब्ध गराईने छैन । कार्य सम्पादन गरि प्राविधिक मूल्यांकनका आधारमा उपभोक्ता समितिले वेहोर्नु पर्ने जन श्रमदान वापतको रकम र कन्टेन्जेन्सी रकम कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ । तर स्थानीय बजार र जिल्ला भित्र प्राप्त हुन नसक्ने सामाग्री खरिदका लागि नियमानुसार पेशकी रकम उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन:
 ११. पेश भएको उपभोक्ता समितिमा नगरपालिका वहालवाला पदाधिकारी, राजनितीक दलको प्रतिनिधिको रूपमा आसिन व्यक्ति, बहालवाला सरकारी कर्मचारी, शिक्षक, निर्माण व्यवसायी, सरकारी पेशकीर वेरुजू फस्च्यौट नगरेका व्यक्ति, नैतिक पतन देखिएका व्यक्ति र सार्वजनिक सम्पत्ती हिनामिना गरेका व्यक्तिहरू उपभोक्ता समितिमा रहेका छैनौं रहेको ठहर भएकमा नियमानुसार सहने बूझाउने छौः
 १२. उपभोक्ता समितिले स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०६९ को दफा ५० को उपदफा ५ संग सम्बन्धित अनुसूचि २८ अनुसारको ढाँचामा सार्वजनिक परिक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने छ र प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मात्र अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिईनछः
 १३. लाखभन्दा माथिका योजनाको सबै विवरण खुल्ले गरि उपभोक्ता समितिले निर्माण स्थलमा अनिवार्य रूपमा होडिङ वोर्ड (सुचनापाटी) राख्नु पर्नेछ : त्यसरी राखिएका होडिङ वोर्डहरूको फोटो भुक्तानी लिन आउदा अनिवार्य रूपमा पेश गनु पर्नेछ अन्यथा रकम भुक्तानी गरिने छैन:
- उपरोक्त बमोजिम गर्न मन्जुर छौ
१४. नगरपालिकाको तर्फबाट (उपभोक्ता समितिको तर्फबाट)

नामः श्री

अध्यक्षको नामः श्री

पदः

दस्तखतः

दस्तखतः

सचिवको नामः श्री

अनुसूची - ४

कार्यविधिको दफा द को उपदफा (१४) सँग सम्बन्धित

खर्चसार्वजनिक सूचना फाराम

मिति:.....

श्री

..... कार्यालय,

मिति :

१. आयोजनाको नाम :-

२. आयोजना स्थल :-

३. विनियोजित वजेट :-

४. आयोजना स्विकृत भएको आ.व. :-

५. आयोजना सम्झौता भएको मिति :-

६. काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति :-

७. काम सम्पन्न भएको मिति :-

८.उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत
गरेको मिति :-

खर्चविवरण

अ) अनुदान तर्फ

आ) श्रमदान तर्फ

क) निर्माण सामाग्री (आयात गर्नुपर्नेसामान) :-

क) निर्माण सामाग्री (स्थानीय
सामाग्री) :-

१.

१.

२.

२.

३.

३.

४.

४.

ख) कामदार विवरण :-

ख) कामदार विवरण :-

१. सिपालुदिन सङ्ख्या

१. सिपालुदिन सङ्ख्या

२. ज्यामी दिन सङ्ख्या

२. ज्यामी दिन सङ्ख्या

ग) ढुवानी विवरण :-

ग) ढुवानी विवरण :-

१. ट्रक/ट्रैक्टर भाडा

१. ट्रक/ट्रैक्टर भाडा

२. मानिसद्वारा ढुवानी

२. मानिसद्वारा ढुवानी

घ) मेशिन तथा औजार

घ) मेशिन तथा औजार

१.

२.

खर्चसार्वजनिक समयकोउपस्थिति :-

- | | |
|---------------------------------------|---|
| १. उपभोक्ता समिति/समूहका पदाधिकारीहरु | २. स्थानीय सामाजिक संघ संस्थातर्फ
क) |
| ख) | ख) |
| ग) | ग) |
| घ) | घ) |
| ड) | ड) |
| च) | च) |
| छ) | छ) |
| ज) | ज) |
| भ) | भ) |

उपरोक्त खर्च विवरण उपभोक्ता भेला तथा बैठकमा निर्णय गरी जानकारीको लागि तयार गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ । साथै उपभोक्ता तथा स्थानीय सामाजिक संघसंस्थाको रोहवरमा सम्पन्न आयोजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएकोर सो आयोजना बारे सार्वजनिक जानकारी सबै सरोकारवालाहरुलाई यस सूचना सार्वजनिक स्थलको सूचनापाटीमा टाँस गरिएकोछ ।

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाकोउपस्थिति अनिवार्यरूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

रोहवर

नाम : -

नाम : -

उपभोक्ता समितिको सचिव

उपभोक्ता समितिकोअध्यक्ष नगरपालिका प्रतिनिधि

अनुसूची ५

कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भोलेटार, लमजुङ, गण्डकी प्रदेश नेपाल

उपभोक्ता समिति दर्ता अभिलेख खाता

क्र. सं.	आयोजना/ कार्यक्रमको नाम	आयोजनाको कुल लागत	आयोजना /कार्यक्रम संचालन स्थान	मुख्य पदाधिकारीहरूका नाम, ठेगाना र सम्पर्क नंबर			कैफियत
				अध्यक्ष	कोषाध्यक्ष	सचिव	

अनुसूची ६

कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भोलेटार, लमजुङ, गण्डकी प्रदेश नेपाल

पत्र संख्या :

मिति :

उ.स.दर्ता नं. :

उ.स. दर्ता मिति :

उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाण-पत्र

देहाय बमोजिमको जानकारी भएको उपभोक्ता समिति यस कार्यालयको उपभोक्ता समिति दर्ता अभिलेख खातामा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ। साथै स्वीकृत आयोजना/कार्यक्रम निर्धारित समयमा सम्भौता बमोजिम सम्पन्न गर्न हुन शुभकामना छ।

उपभोक्ता समितिको नाम :		आयोजना/कार्यक्रम संचालन स्थल (ठेगाना) :	कुल लागत :	
उपभोक्ता समितिका मुख्य पदाधिकारीहरूका विवरण				कैफियत
क्र.सं.	पद	नाम	ठेगाना	सम्पर्क नंबर
१	अध्यक्ष			
२	कोषाध्यक्ष			
३	सचिव			

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची ७

कार्यविधिको दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

आयोजना हस्तान्तरण फाराम

सि. नं.	योजनाको नाम र स्थान	निर्माण प्रक्रियामा निन्ह लागाउने			योजनाको हस्तान्तरण			योजना विभागेको दस्तखत
		लागात अनुमान	छुट उपभोक्ता समिति	सामुदायिक संस्था	गैसस विषयगत कार्यालय	ठेक्का अन्य सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	
३२								

आयोजना विभागेको दस्तखत

पद

मिति

हस्तान्तरणका शर्तहरू :

- हस्तान्तरण भएका योजनाहरूको मर्मत सम्भार सम्बन्धमा सम्बन्धित विभिन्नेट निकायबे जिम्मा लिनु पर्नेछ ।
- हस्तान्तरीत आयोजनाबाट सरोकारबाटा सबैको सहभागितामा लाभको चाउफाइड्को प्रतिफल सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिको निर्णयबाट गराउनु पर्नेछ ।
- सेवा शुल्क असुल गर्न गाउँपालिकाको पूर्वसहमति लिनु पर्नेछ ।
- मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था कार्यविधि समेत वनाई व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- योफाराम अधिलेखको लागि एक प्रति कार्यालयमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

अनसची द

कार्यविधिको दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भोलेटार, लमजुङ^१
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
फिल्ड आदेश

फिल्ड आदेश नं. :- मिति :

- फिल्ड खटिने कर्मचारीको नाम :-
 - दर्जा :-
 - फिल्ड भ्रमण गर्ने स्थान :-
 - स्थलगत भ्रमण गर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरूको नाम :-

७. फिल्ड जाने साधन :-

८. पेशकी :-

फिल्ड भत्ता :-

९. फिल्ड भ्रमण सम्बन्धि अन्य आदेश :-

फिल्ड खटिने गर्ने अधिकारी शिफारिस गर्ने अधिकारी स्वीकृत गर्ने अधिकारी

वजेट नं. बाट नगद/चेक नं. रु.
अक्षरपी. दिवाएको छ

अनुसूची ९

कार्यविधिको दफा १७ को उपदफा (३) खण्ड ख सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
भोलेटार, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल

फिल्डखर्चको विल

नाम:

दर्जा खुल्ने:

कर्मचारीको स्थायी ठेगाना: नत्थी रसिद विल आदिको संख्या

कार्यालय:

फिल्ड जानुको उदेश्य:

प्रस्थान	पहुँच		फिल्ड साधन	आतेजाते खर्च	फिल्ड भत्ता			फुटकर खर्च		कुल जम्मा	कैफियत	
	स्थान	मिति			दिन	दर	जम्मा	विवरण	जम्मा			
१	२	३	४	५	६	७	८		९३	१४	१५	१६

ज. आते जाते खर्च (महल६) कोजम्मारू
२.....दिनकोफिल्डभत्ता (महल९) कोजम्मा
५. कुलजम्मा (महल१५) कोजम्मारू
६. फिल्ड पेशकीरू
७. खुद भुक्तानी पाउने रकमरू

स्वीकृत फिल्ड आदेश नं.:

मिति:

पेश भएको व्यहोरा ठीक छ भृष्टा ठहरे प्रचलित कानुन बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु।

फिल्ड जाने कर्मचारीको दस्तखत

अनसची १०

कार्यविधिको दफा १७को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भोलेटार, लमजुङ

गण्डकी प्रदेश नेपाल

विषय:- मासिक फ़िल्ड भ्रमण फॉटोवारी

मिति साल महिनामा यस गाउँपालिका अन्तरगतका निम्न वडाका
योजनाहरूमा निम्नानुसारको फिल्ड भ्रमण गरीएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

पंच गांते

सहर गाँव

त्रास्थर दर्जा

हस्ताधीर

ताम्भुर दर्जा

हस्ताख्यर

यस फाँटवारीमा उल्लिखित तथ्यहरू सम्बन्धित प्रतिवेदन र फिल्ड आदेशसंग भिडाई पेश गरेको छ । अन्यथा ठहरे सहङ्गा र बझाउँला ।

अनुसूची ११

कार्यविधिको दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय भोलेटार, लमजुङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

फिल्ड भ्रमण फाँटवारी नं.

विषय:- योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी ।

श्री मध्यनेपाल नगरपालिका

यस गाउँपालिका अन्तरगतका निम्न योजनामा निम्न मितिमा फिल्ड भ्रमण गरी प्रतिवेदन पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि. नं.	योजनाको लई तयार गर्न तोक भएको मिति	लई तयार गरी स्वीकृत भएको मिति	अनुगमन र रनिड बिल उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	अनुगमनर रनिडबिल प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति	कार्य सम्पन्न उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति
------------	--	-------------------------------------	---	---	--	---

वडा नं. योजनाको नाम

--	--	--	--	--	--	--

वडा नं. योजनाको नाम

--	--	--	--	--	--	--

वडा नं. योजनाको नाम

--	--	--	--	--	--	--

वडा नं. योजनाको नाम

--	--	--	--	--	--	--

वडा नं. योजनाको नाम

--	--	--	--	--	--	--

गर्ने

सदर गने

नामथर

दर्जा

हस्ताक्षर

नामथर

दर्जा

हस्ताक्षर

यस फाँटवारीमा उल्लिखित तथ्यहरू सम्बन्धित प्रतिवेदन र फिल्ड आदेशसंग भिडाई पेश गरेको छ ।
अन्यथा ठहरे सहृँला र बुझाउँला ।

आज्ञाले,

नर बहादुर खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: ८,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२ अतिरिक्ताङ्क

मध्यनेपाल नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको
परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

जारी मिति २०७५/०९/१२

नेपालको संविधानको अनुसूची द ले अपांगता भएका व्यक्तिहरूको व्यबस्थापन गर्ने अधिकार सम्बन्धित स्थानीय तहलाई दिएको हुँदा मध्यनेपाल नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनिय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ अनुसार मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम “अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५” रहेकोछ ।
 (२) यो कार्यविधि नगर सभाले अनुमोदन गरेपछि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः
 - (क) “ऐन” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) “नियमावली” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ अनुसार बन्ने नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) “स्थानीयतह” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) “वडाकार्यालय” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
 - (ड) “समन्वय समिति” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) “नगरपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्-
 - (क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तहदेखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने,
 - (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले

जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने,

- (ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने,

४. **परिचय-पत्र वितरण मापदण्ड:** परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन्:

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ। अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीरताका आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण अनुसार वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछः

- (क) पुर्ण अशक्त अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'क' वर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइनेछ, जुन रातो रंगको पृष्ठ भूमिमा जारी गरिनेछ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएकोक्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्यै गम्भीर भई अरुको सहयोग लिएरपनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्णरूपमा श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरू,
३. दुई वा सो भन्दाबढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबै जसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्ति कै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
४. निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परि रहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई ‘ख’ वर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइने छ, जुन निलो पृष्ठ भूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएता पनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथ प्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
२. मष्टिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि दुविल चियर प्रयोग गर्नु पर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवैहात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवैगोडा पूर्णक्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
४. दृष्टि विहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,
५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्णरूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरुको सहयोग लिइ रहनु पर्ने बहु अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ग) मध्यम अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई ‘ग’ वर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइने छ, पहेँलो पृष्ठ भूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न सक्ने,
२. विभिन्न कारणले घुँडा मुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने, दुवै हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औला र चोरी औला गुमाएका,

४. दुवै गोडाको कुर्कुच्चा भन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिँडुल गर्न सक्ने,
५. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
६. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरू,
७. श्रवण यन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन सक्ने सुस्त श्रवण भएका व्यक्तिहरू
८. शल्यक्रियाबाट स्वर यन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नु पर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू,
९. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,
१०. बोल्ना अडिक्ने, शब्द वा अक्षर दोहोच्याउने समस्या तीव्र भएका भकभकेव्यक्तिहरू,
११. तीन फिटभन्दा मुनिका होचापुङ्का व्यक्तिहरू,
१२. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरू, लेन्स वा स्यागनी फायरको प्रयोगबाट मात्र पढन सक्ने न्यून दृष्टि युक्त व्यक्तिहरू,
१३. अनुवशीय रक्त श्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
१४. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(घ) सामान्य अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई ‘घ’ बर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठ भूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने
२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औला र चोरी औला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केला मुनिका कम्तीमा बूढी औला र चोरी औला नभएका व्यक्तिहरू,
३. ठूलो अक्षर पढन सक्ने न्यून दृष्टि युक्त व्यक्तिहरू,
४. दुवै गोडाको सबै औलाका भागहरू नभएका,
५. श्रवण यन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू ।

परिच्छेद-३

परिचय-पत्रको ढाँचा र समन्वय समिति

५. परिचय-पत्रको ढाँचा: अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण-पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिम एकापटी नेपाली भाषामा र अर्कापटी अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीरताका आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चारफरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. समन्वय समिति: समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ:-

- | | |
|--|-------------|
| (क) नगरपालिकाका नगर उपप्रमुख | -संयोजक |
| (ख) नगर कार्यपालिकाका महिला सदस्यहरू मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको महिला सदस्य | -सदस्य |
| (ग) नगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति | -सदस्य |
| (घ) नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक | -सदस्य |
| (ड.) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख | - सदस्य |
| (च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरू मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (छ) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना | -सदस्य |
| (ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख | -सदस्य |
| (झ) नगरपालिकाको उप प्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी | -सदस्य सचिव |

- (२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नु पर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय तथा महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउँनु पर्दछ ।

परिच्छेद-४

परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया: परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ;
- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिले (स्थायी ठेगाना यस नगरपालिका भएका) यस नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 - (ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेका लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिच्चिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीरता अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताका प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कृनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएकोप्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कृनै एक वा यस्तैविश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।
 - (ग) रित पुरी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिलेबढीमा ३ दिन भित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरूको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
 - (घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरको निवेदन उपर कृनै कागजात वा प्रमाण नपुरी परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
 - (ङ.) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई

चित नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

- (च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिकोबैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय-पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले शिफारिस गरेमा निजलाई परिचयपत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।
- (छ) परिचय-पत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक र विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचय पत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचयपत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको वडामा बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझि लिन सक्नेछन् ।
- (झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराईज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिनभनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची-२ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) परिचय पत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ड) प्रत्यक्ष रूपमान देखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- d. अन्य स्थानीय तहको परिचय पत्र वितरण गर्ने: मध्यनेपाल नगरपालिकामा स्थानीय ठेगाना नभएका तर तत्काल यस नगरपालिकामा बसोबास गरि रहेका र विभिन्न

अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थायी वसोबास भएको स्थानिय तहमा गई अपाङ्गता परिचय-पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी वसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र निलएको सुनिश्चतताका साथ अनुरोध भइ आएमा दफा ५को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. **प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा यस नगरपालिका अन्तर्गत आफ्नो स्थायी ठेगाना रहेको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।
(२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी नगरपालिकामा पठाउँनु पर्दछ ।
(३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार सोभै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ ।
(४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचयपत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचयपत्रमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।
१०. **सजाय:** यस कार्यविधिको प्रतिकूल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।
११. **अभिलेख सम्बन्ध व्यवस्था:** (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्ये परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गताका प्रकृति र गम्भीरता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रूपमा नगरपालिकामा पठाउँनु पर्दछ ।
(२) नगरपालिकाले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।
(३) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता

परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउँनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१२. **विविध:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका विकट तथा दुर्गम गाउँहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउँन कम्तिमा वर्षको एक पटक ती ठाउँहरूमा परिचय -पत्र वितरण सम्बन्धि घुस्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।
- (२) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचय पत्र (यस नगरपालिका अन्तर्गत स्थायी ठेगाना भएका नागरिकको) यस नगरपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्ष भित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय-पत्र लिनु पर्नेछ । यस अधि जारी भएका परिचय-पत्र यो निर्देशिका लागु भएको एक वर्ष पछि स्वतः अमान्य हुने छन् ।
- (३) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्मस्वतः अमान्य हुनेछ ।
- (४) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएकोविषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०८५ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसैकार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०८५ लाई यस नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि खारेज गरिएको छ ।

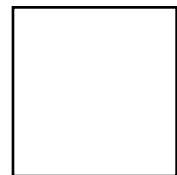
अनुसूची-१

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

मार्फत.....

मध्यनेपाल नगरपालिका भोलेटार, लमजुङ ।



मिति:.....

विषय: अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाऊ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखिपरिचय-पत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेस गरेकोविवरण ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानुन बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नामथर उमेर लिङ्ग
२. प्रदेश:
३. ठेगाना:
 - (क) स्थायी ठेगाना: पालिका, वडानं टोल
 - (ख) अस्थायी ठेगाना: पालिका, वडानं टोल
 - (ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं.
४. संरक्षकर अभिभावकको नाम थर निवेदकको नाता
५. संरक्षक र अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं.
५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार
७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण.....
८. क्षति भए पछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण.....
९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।
- क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात
 घ) सशस्त्रद्वन्द्व ड) वंशानुगतकारण च) अन्य
- १० सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।
- क) भएको ख) नभएको
११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नु पर्ने हुन्छ ...
१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको र नगरेको उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्
- क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको
१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नामः
१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता-कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नु हुन्छ
- क) ख)..... ग)
 घ) ड)..... च)
१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन-कुन कामको लागि लिनुहुन्छ
- क) ख)..... ग)
 घ)..... ड)..... च)
१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह घ) निम्न-माध्यमिक तह
- ड) माध्यमिक तह च) उच्चमाध्यमिक तह छ) स्नातक तह
 ज) स्नातकोत्तर तह झ) विद्यावारिधी तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नु भएको भए मुख्य तालिमहरुको नाम लेख्नुहोस

१८. हालको पेशा:

- | | | |
|----------------|-----------------|------------------------|
| क) अध्ययन | ख) कृषि व्यवसाय | ग) स्वरोजगार |
| घ) अध्ययन | ड) सरकारी सेवा | च) निजी क्षेत्रमा सेवा |
| ज) केही नगरेको | भ) अन्य ... | |

निवेदक

नाम, थर

हस्ताक्षर

मिति

अनुसूची-२

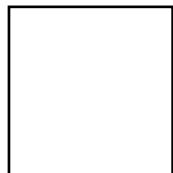
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयत्रको ढाँचा (अगाडी पढीको भाग)

निशानाछाप

परिचय-पत्र नम्बर:

परिचय-पत्रको प्रकार:

मध्यनेपाल नगरपालिका
भोलेटार, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश



अपाङ्गता परिचय-पत्र

१) नाम, थर:

२) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला स्थानीयतह

३) जन्ममिति: ४) नागरीकता नम्बर:

५) लिङ्ग: ६) रक्तसमुह

७) अपाङ्गताको किसिम: प्रकृतिको आधारमा गम्भीरता

८) बाबु र आमा वा संरक्षकको नाम, थर

९) परिचय-पत्र वाहकको दस्तखत:

१०) परिचय- पत्रप्रमाणित गर्ने

नाम, थर

हस्ताक्षर

पद

मिति

“यो परिचय-पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा वुभाइ दिनुहोला”

अनुसूची-२

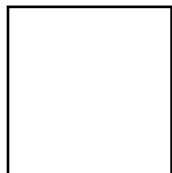
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्रको ढाँचा (पछाडीपटीको भाग)

Madhyanepal Municipality

Stamp

Bhorletar, Lamjung

Gandaki Province



ID Card Number:

ID Card Type:

Disability Identity Card

1. Full Name of Person

2. Address: Province District..... Local Level.....

3. Date of Birth 4. Citizenship Number:

5. Sex: 6. Blood Group.....

7. Types of Disability : On the basis of natureOn the basis of Severity.....

8. Father Name/Mother Name or Guardain.....

9. Signature of ID card Holders.....

10. Approved by

Name

Signature

Designation

Date

"If somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station or municipality office"

अनुसूची-३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या:

अपाङ्गता परिचय-पत्र नम्बर: परिचय-पत्रको प्रकार

- १) नाम, थर:
- २) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश: जिल्ला: स्थानीय तह: वडा:...
- ३) ठेगाना (अस्थाई) प्रदेश: जिल्ला: स्थानीय तह: वडा:...
- ४) जन्ममिति:..... ४) नागरीकतानम्बर:.....
- ५) लिङ्ग: ६) रक्त समुह: ७)विवाहित र अविवाहित:
- ८) बाबु र आमा वा संरक्षकको नाम, थर:
- ९) ठेगाना: प्रदेश: जिल्ला: स्थानीय तह: वडा:...
- १०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता:
- ११) पछिल्ला शैक्षिक योग्यता:.....
- १२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज: अध्ययनन गरेको पढाइ सकेको
- १३) पेशा:
- १४) अपाङ्गताको किसिम:
- क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा“““..
- ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा
- १५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिन्छ ?
-
- १६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिन्दैन ?

१७) सहायक सामग्री आवश्यक	पर्ने	नपर्ने
आवश्यक पर्ने भएके		
१८) हाल सहायक सामग्री	पाएको	नपाएको
१९) परिचय-पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा		
२०) परिचय-पत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरु		
२१) सेवा, सुविधाप्रदानगणनेनिकाय:		
२२) अन्य.....		

प्रमाणितगर्नेअधिकारीको:

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

कार्यालयः

मिति:

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३,

संख्या: १,

प्रकाशन मिति: २०७७०३।२५

भाग-१

विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/११/१५

प्रस्तावना: मध्यनेपाल नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६” रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:
 - (क) “कोष” भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “गैरप्राकृतिक विपद्” भन्नाले महामारी, अनिकाल, डेढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरूङ्गीमा हुने फ्लू, प्यान्डामिक फ्लू, सर्पदेश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्र्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्र्याँस विषफोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम लमजुङ जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम गण्डकी प्रदेशमा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
 - (ज) “प्राकृतिक विपद्” भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्टाङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डेढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ ।
 - (झ) “राष्ट्रिय कार्यकारी समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।

- (ज) “राष्ट्रिय परिषद” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्फनु पर्छ ।
- (ट) “राष्ट्रिय प्राधिकरण” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्फनु पर्छ ।
- (ठ) “विपद्” भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्फनु पर्छ ।
- (ड) “विपद् खोज तथा उद्धार समूह” भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्फनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ढ) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बोट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्फनु पर्छ ।
- (ण) “विपद् पुनर्लाभ” भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्फनु पर्छ ।
- (त) “विपद् प्रतिकार्य” भन्नाले विपद्को घटना घटनासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्फनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्फनु पर्छ ।
- (द) “व्यावसायिक प्रतिष्ठान” भन्नाले उच्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्फनु पर्छ ।
- (ध) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्फनु पर्छ ।
- (न) “संघीय ऐन” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्फनु पर्छ ।
- (प) “संघीय मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्फनु पर्छ ।
- (फ) “सार्वजनिक संस्था” भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्फनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. नगर विपद् व्यवस्थापन समिति: (१) नगरपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक नगर विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ।
(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः
(क) नगर प्रमुख -संयोजक
(ख) नगर उपप्रमुख-सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-सदस्य
(घ) विषयगत समितिका संयोजकहरू-सदस्य
(ङ) प्रतिनिधी जिल्ला प्रशासन कार्यालय, लमजुङ -सदस्य
(च) सामाजिक महाशाखा/शाखा प्रमुख -सदस्य
(छ) पूर्वाधार विकास महाशाखा/शाखा प्रमुख -सदस्य
(ज) नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र रहेका संघिय सुरक्षा निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि-सदस्य
(झ) नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यालयका प्रमुख तथा प्रतिनिधि-सदस्य
(ञ) नगर प्रहरी प्रमुख-सदस्य
(ट) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका नगरपालिका स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य
(ठ) नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य
(ड) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य
(ढ) गैरसरकारी संस्था महासंघकाका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य
(ण) नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य
(त) विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको महाशाखा/शाखा प्रमुख-सदस्य सचिव
(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खण्ड (ज), (ट), (ठ), (ड), (झ) र (ण) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको अबस्थामा पनि समिति गठन एवं काम कार्वाही गर्नमा असर पर्नेछैन।
(४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ।

- ४. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।
- (२) समितिको सदस्य(सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।
- (६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णयक मत दिनेछ ।
- (७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्ग संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
- ५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बास्ट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरूप हुने गरी नगर विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) नगरसभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,
- (ग) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव गर्ने, गराउने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,

- (ङ) नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,
- (च) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतस परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,
- (छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,
- (ज) विपद्को समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरूको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (झ) सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसंहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,
- (ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जानसक्ते भिरालो जमिन र डुबानहुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपयुक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोबास सम्बन्धी सचेतना जगाउने ,
- (ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनर संचालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- (ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरूक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन वडा तथा समुदायस्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,
- (ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,

- (त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारूण्यन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरु तयारी हालतमा राख्न लगाउने,
- (द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,
- (ध) नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,
- (प) विपद्भाै परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,
- (फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,
- (ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनैपनि किसिममा शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (भ) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सुजना तथा जीवनयापनका लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (म) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,
- (र) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,
- (व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरसभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

- (श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघिय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुनेगरि नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ष) बिभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका विषयवस्तुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद - ३

वडा विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. वडा विपद् व्यवस्थापन समिति: (१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) वडा स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-
- | | |
|---|-------------|
| (क) वडा अध्यक्ष | -संयोजक |
| (ख) वडा सदस्यहरू | -सदस्य |
| (ग) वडा भित्र रहेका विषयगत शाखारईकाई कार्यालयका प्रमुखहरू | -सदस्य |
| (घ) वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू | -सदस्य |
| (ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडा स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (च) स्थानिय रेडक्रस, | -सदस्य |
| (छ) गैररसरकारी तथा समुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लबबाट संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम दुई महिल सहित ४ जना | -सदस्य |
| (ज) वडा सचिव | -सदस्य सचिव |
| (३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । | |
| (४) समितिको सदस्य(सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ । | |
| (५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ । | |
| (६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको | |

- बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।
- (८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्ग संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (१०) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
७. बडा स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) बडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनकालागि नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,
- (ख) बडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरु कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- (ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा बडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,
- (घ) विपद् व्यबस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समुहरूको गठन तथा त्यस्ता समुहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,
- (च) बडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरूक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरु तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,

- (क्र) आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (ज) विपद्भा ट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, वालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैडिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनैपनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ठ) नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद - ४

सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

८. सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वयः (१) नगर कार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।
 (२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि नगर कार्यपालिकासंग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा नगरपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।
 (३) विपद् प्रतिकार्यका लागि नगरपालिकाले आँफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ ।
९. वारूणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।
 (२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दा समितिको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारूणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ ।
१०. सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्वः (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,
- (ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,
- (ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,
- (च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुर्योउने,
- (छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरु अपनाउने,
- (झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।
- (२) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।
११. **विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्ने:** नगरपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्ग संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा नगरपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछ:-
- (क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- (ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,
- (घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद - ५

विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **विपद् व्यवस्थापन कोषः** (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ।
- (२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहने छन्:-
- (क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,
 - (ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,
 - (ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,
 - (घ) स्वदेशी कुनै सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरूप प्राप्त रकम,
 - (ड) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम।
- (३) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले कानून बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ,
- (४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- (५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ।
- (६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन।
- (७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।
- (८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगरसभा समक्ष पेश गर्नेछ।

परिच्छेद - ६

कसूर तथा सजाय

१३. **कसूर र सजाय:** कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घट्ना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरी वा आफुलाई मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

विविध

१४. **विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय:** (१) नेपाल सरकारले नगरपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन नगरपालिका भित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा नगरपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।
१५. **नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने:** (१) विपद्बान्ट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छ, छैन भनि नगर कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नदेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

- १६. मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयः** (१) नगरपालिका भित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ ।
(२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।
(३) छिमेकी स्थानिय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानिय तहले सोझै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्या उनु नगर कार्यपालिकाको दायित्व हुनेछ ।
- १७. तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने:** (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम नगर कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।
(२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
(३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्त, लत्ताकपडा, औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।
(४) नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।
- १८. राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त नगरपालिकाले

आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सोको आधारमा राहत उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछ:-
- (क) विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी,
- (ख) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,
- (ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संबोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरू (जस्तै डिग्निटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरूको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,
- (घ) व्यक्तिगत गोपनियता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,
- (ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,
- (च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,
- (छ) एकद्वार प्रणाली अनुरूप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,
- (ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. **विपद्मा** परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा: विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका नगरपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरूको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।
२०. **निर्देशन दिन सक्ने:** समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
२१. **उपसमिति गठन गर्न सक्ने:** (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यावधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- २२. अभिलेख राख्नु पर्ने:** (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम र उपलब्ध गराईको राहत तथा सोको परिमाण सहितको विवरणको अधिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेमा महिला, वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घर परिवार लगायतको संख्या एकिन हुने विवरण र उनिहरूलाई उपलब्ध गराईएको राहत स्पष्ट रापमा राख्नुपर्नेछ ।
- २३. पुरस्कार दिन सक्ने:** स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुर्याजितने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।
- २४. वार्षिक प्रतिवेदन:** (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- २५. प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन:** समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसंग सम्बन्धित न्युनतम प्रशासनिक खर्च नगरकार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।
- २६. अधिकार प्रत्यायोजन:** यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- २७. नियम बनाउने अधिकार:** नगर कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३,

संख्या: २,

प्रकाशन मिति: २०७७०३।२५

भाग-१

आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७६

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/११/१५

प्रस्तावना: मध्यनेपाल नगरपालिकाको सञ्चित कोषको संचालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्यौट तथा असुलउपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाच्छनीय भएकोले, मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७६” रहेकोछ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :
 - (क) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहन्याइएको बेरुजु रकम सम्भनु पर्द्ध र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।
 - (ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भनुपर्द्ध ।
 - (ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्भनुपर्द्ध ।
 - (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्भनुपर्द्ध ।
 - (ङ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र बिषयगत शाखा प्रमुखको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्भनुपर्द्ध ।
 - (च) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्भनु पर्द्ध ।
 - (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भनुपर्द्ध ।
 - (ज) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भनु पर्द्ध । सो शब्दले नगरपालिका मातहत रहेको बिषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ ।

- (भ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “नगरपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल पालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्योट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ, र सो शब्दले नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही नगरपालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।
- (त) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनि यमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठह्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृती प्राप्त, नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्नेगरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (द) “मातहत कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा बिषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम

राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्भनुपर्छ ।

- (न) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरूजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भनुपर्छ ।
- (प) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्भनुपर्छ ।
- (फ) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्भनुपर्छ ।
- (ब) “विनियोजन” भन्नाले नगरपालिकाको नगरसभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूकालागी विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्भनुपर्छ ।
- (भ) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्भनुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आमदानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।
- (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भनुपर्छ ।
- (ग) “सञ्चित कोष” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्भनुपर्छ ।
- (र) “सभा” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगरसभा सम्भनुपर्छ ।
- (ल) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरूजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्भनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुभाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (व) “कार्यपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगर कार्यपालिका सम्भनुपर्छ ।

- (श) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जेभए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ ।
- (ष) “बिषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

- ३. सञ्चित कोषको सञ्चालन:** (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:
- (क) नगरसभाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम,
 - (ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँडवापत प्राप्त रकम,
 - (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ,
 - (घ) नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम ,
 - (ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
 - (३) नेपालको संविधान, यो कानून र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको संचाल नगरपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।
- ४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व:** (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

बजेट निर्माण तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

५. **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने:** (१) आगामी आर्थिक वर्षमा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमागर्ने प्रयोजनकालागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।
(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १० गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।
(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा नगरपालिका स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ।
(६) नगरपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ।
(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।
६. **बजेट निकासा:** (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अखिलयारी नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको अखिलयारी प्राप्त भएपछि तोकिएबमोजिम बैकमार्फत प्राप्ति, निकाशा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।
तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसावमिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धीकाम हुनेछैन।
(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ।

- (४) रकम निकासा भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (६) यस कानून र प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
७. **बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने:** दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिकरूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
८. **खर्च गर्ने कार्यविधि :** नगरपालिकाको कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
९. **रकमान्तर तथा श्रोतान्तर:** (१) नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी नगर कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।
तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भूत्कानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ ।
- (४) रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
१०. **बजेट फिर्ता हुने:** स्वीकृत बार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकासा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

कारोबारको लेखा

११. **कारोबारको लेखा:** (१) विनियोजन, धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ ।

तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ ।

- (२) उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नकालागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) नगरपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोबार र खर्चको लेखा तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगरसभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

१२. **जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने :** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिनेगरी प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिमको रित पुऱ्याई लेखा तयार गरीगराई राख्नु पर्नेछ ।

- (२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरे नगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेहीता वहन गर्नु पर्नेछ ।

- (४) कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुनगएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- तर, मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रुपैयाँ र त्यस पछि पनि दोहोरिन आएमा पटकै पिच्छे एक हजार रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रुपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्थ सय रुपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानून तथायस कानून अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगारी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पिच्छे पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (७) यो कानून वा यस कानूनअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१३. **राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१४. **नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने:** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक

खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भैआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुईपटक गरी बढीमा पैतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रुपैयाँ वा बिगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढीलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्थ दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्थ प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्थ दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने: (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगरसभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ ।
- (४) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने: यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्यॉट

१७. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।
(२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।
१८. **आन्तरिक लेखापरीक्षण:** (१) नगरकार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।
(२) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
(३) नगरपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ ।
१९. **स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही :** (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको स्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको स्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित स्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारणमनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव माफिकको स्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।
(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको स्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफवा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नुपर्नेछ ।

२०. बेरुजु असूल फछ्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने: (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याएको वेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहच्याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।
- (२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको वेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।
- (३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको वेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (४) वेरुजु असूल फछ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुभावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (५) वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्रि तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. बरबुझारथ : (१) नगरपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारी सरूवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोकका राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोकका राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पकाउ गरी बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ ।

- (४) समयमा वरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- (५) वरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२२. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने: (१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नुगराउनु पर्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, वरबुझारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
२३. लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने: (१) यस कानून तथा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा ट्रुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहच्याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।
- (२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्यकारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐनबमोजिम लिलाम बढावढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

२४. काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी: लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी कामगर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
(२) उपदफा (१)बमोजिम तोकिएको काम,कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नुपर्नेछ ।
२५. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यस कानून र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने
२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन: (१) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्नुपर्ने: नगर पालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
२८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने: (१) यस ऐनबमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली नगरपालिका आफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्न सकिनेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरूपताकालागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।
२९. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति: (१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अबलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन,बेरुजु फछौट गर्न गराउन नगरकार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा नगर पालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको

अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।

(२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३०. **अधिकार प्रत्यायोजन:** यो ऐन वा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार वाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्नेगरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

३१. **नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार:** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३,

संख्या: ३,

प्रकाशन मिति: २०७७/०३/२५

भाग-१

मध्यनेपाल नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७

(नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन)

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/०३/२४

प्रस्तावना: मध्यनेपाल नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७७/७८ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर लगाउन तथा शुल्क संकलन गर्न र राजस्व प्रशासन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गर्न वाच्छनीय भएकोले, मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन २०७७” रहेको छ ।
(२) यो ऐन २०७७ साल श्रावण १ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

आर्थिक ऐन, २०७७ | १

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:
- क) “ऐन” भन्नाले “मध्यनेपाल नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७” लाई सम्झनु पर्छ ।
 - ख) “नगरपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - ग) “व्यक्ति” भन्नाले यस ऐन बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको जुनसुकै व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
 - घ) “संस्था” भन्नाले यस ऐन बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको जुनसुकै संस्था सम्झनु पर्छ ।
 - ड) “दहत्तर बहत्तर” भन्नाले नदीले बगाएर ल्यएको वा नदीमा तैरिएको काठ, दाउरा वा अन्य यस्तै प्रकारका बस्तु सम्झनु पर्छ ।
 - च) “बनकस” भन्नाले खर र अन्य यस्तै खालका खरजन्य बस्तु सम्झनु पर्छ ।
 - छ) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अनुसार बन्ने नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम भन्ने सम्झनु पर्छ ।
३. सम्पति कर: (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रका घर र जग्गामा सम्पति कर लगाउने छ ।
(२) उपदफा (१) अनुसार सम्पति कर लगाउदा घर र सो घरले चर्चेको जग्गामा सम्पति कर लगाई बाँकी जग्गा र घर नभएको अन्य जग्गामा भूमि कर (मालपोत) लगाईने छ ।
- स्पष्टिकरण:** यस दफाको प्रयोजनको लागि घरले चर्चेको जग्गा भन्नाले सो घरले वगटेको जग्गाको क्षेत्रफल र अधिकतम सो क्षेत्रफल बराबरको थप जग्गा सम्झनुपर्छ ।
(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र लगाईने सम्पति करको दर अनुसूचि-१ बमोजिम हुनेछ ।
(४) रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागि मालपोत कार्यालय लमजुङले तयार गरेको घर जग्गाको मूल्याङ्कन लाई नै सम्पति कर प्रयोजनको लागि घर तथा जग्गाको मूल्याङ्कनको आधार मानिनेछ । मालपोत कार्यालयको मूल्याङ्कनमा घरको मूल्याङ्कन नभएको अवस्थामा नगरपालिकाबाट भएको मूल्याङ्कन अनुसार कर असुल गरिनेछ ।
(५) चालु आर्थिक बर्षको सम्पति कर सोही आर्थिक बर्षको पौष मसान्त सम्ममा बुझाएमा लाग्ने करमा १० प्रतिशत छुट गरि असुल गरिनेछ ।
(६) चालु आर्थिक बर्षको सम्पति कर सोही आर्थिक बर्षको असार मसान्त सम्ममा पनि नबुझाएमा अनुसूचि-२ बमोजिम जरिवाना समेत थप गरि लाग्ने कर असुल गरिनेछ ।

४. भूमि कर (मालपोत): नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि-३ बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।
५. घरजग्गा बहाल कर: नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा, पोखरी पुरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिएमा त्यस्तो वहाल रकमको १० प्रतिशतका दरले घरजग्गा बहाल कर लगाईने र असुल गरिनेछ ।
६. व्यवसाय कर: (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरिने सबै प्रकारका उद्योग, व्यापार व्यवसाय वा सेवामा पूँजिगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा अनुसूचि-४ बमोजिम व्यवसाय कर लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।
 (२) चालु आर्थिक वर्षको व्यवसाय कर सोहो आर्थिक वर्षको पौष समान्त सम्ममा बुझाएमा लाग्ने कर रकमको १० प्रतिशत छुट दिईनेछ ।
 (३) चालु आर्थिक वर्षको व्यवसाय कर सोहो आर्थिक वर्षको असार समान्त सम्ममा पनि नबुझाएमा लाग्ने कर रकमको २५ प्रतिशत जरिवाना समेत थप गरि कर रकम असुल गरिनेछ ।
७. प्राकृतिक श्रोत साधन उपयोग कर: (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र बग्ने नदीनाला तथा खो लाबाट निस्कने बालुवा, गिटी, ग्रावेल तथा सार्वजनिक वा निजी जग्गामा संचालित खानीबाट निस्कने ढुङ्गा, गिटी, स्लेट, बालुवा, चुनढुङ्गा, खरिढुङ्गा, अभ्रख, दहतर बहतर आदिमा अनुसूची-५ बमोजिम कर लगाई असुलउपर गरिने छ ।
 (२) अनुसूची- ५ मा उल्लेखित करको दर प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हेदसम्म प्रदेश कानूनमा उल्लेखित करको दर अनुसार कर असुलउपर गरिने छ ।
 (३) नगरपालिकाबाट अनुमति नलिई खानी संचालन, विक्रि वितरण र चोरी निकासी गरेको पाईएमा अनुसूची (६ बमोजिम जरिवाना गरिनेछ) ।
८. जडीबुटी, जीवजन्तु र कवाडी कर: नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले उन, खोटो, जरिबुटी, वनकस, कवाडीमाल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएका जिवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जिवजन्तुको हाड, सिड, प्वाँख, छालाजस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोबार गरेवापत अनुसूचि-७ बमोजिम कर लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।
९. सवारी साधन कर: (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुने सवारी साधनहरूमा अनुसूचि-८ बमोजिम सवारी साधन कर लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।
 (२) अनुसूची- ८ मा रहेको कुनै प्रावधान प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हेदसम्ममा प्रदेश कानूनको प्रावधान लागू हुनेछ ।

१०. **विज्ञापन कर:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूची-९ बमोजिम विज्ञापन कर लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।
११. **मनोरन्जन कर:** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूची-१० बमोजिम मनोरन्जन कर लगाईने र असुलउपर गरिनेछ ।
(२) अनुसूची - १० मा रहेको कुनै प्रावधान प्रदेश कानूनसँग बाफिएमा बाफिएको हदसम्ममा प्रदेश कानूनको प्रावधान लागू हुनेछ ।
१२. **बहाल बिटौरी शुल्क:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफूले निर्माण रेखदेख वा संचालन गरे का अनुसूची-११ बमोजिमका हाटबजार वा पसलमा सोही अनुसूचीमा भएको व्यवस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।
१३. **पार्किङ शुल्क:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र पार्किङ गरिएका सवारी साधनहरूको अनुसूची-१२ बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।
१४. **ट्रैकिङ, कोयोकिङ, क्यानोइड, बन्जि जम्पिङ, जिपफ्लायर र ज्याफिटड शुल्क:** नगर पालिका क्षेत्रभित्र तोकिए बमोजिम ट्रैकिङ, कोयोकिङ, क्यानोइड, बन्जि जम्पिङ, र ज्याफिटड शुल्कलगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।
१५. **पर्यटन शुल्क:** नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरूबाट प्रदेश कानून अनुसार पर्यटन शुल्क असुलउपर गरिने छ ।
१६. **सेवा शुल्क र दस्तुर:** नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूमा अनुसूची -१३ बमोजिम सेवा शुल्क र दस्तुर लगाईने र असुलउपर गरिने छ ।
१७. **पञ्जिकरण शुल्क:** नगरपालिकाबाट हुने पञ्जिकरण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यमा नेपाल सरकारको पञ्जिकरण ऐन, नियम बमोजिमको पञ्जिकरण शुल्क लगाईने र असुलउपर गरिने छ ।
१८. **कर छुट:** यस ऐन बमोजिक कर, शुल्क, दस्तुर वा महसुल तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई कुनैपनि किसिमको छुट दिईनेछैन ।
१९. **प्रदेश तथा संघको समन्वयमा संकलन हुने करहरू:** नेपालको संविधानको अनुसूची-९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानिय तहको साभा अधिकार सूचीमा रहेका विषयहरूमा संकलन हुने करहरू संघ तथा प्रदेशको समन्वयमा संघिय तथा प्रदेश कानून अनुसार संकलन गरिने छ ।
२०. **नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउने अधिकार:** यस ऐनलाई कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन वा कर तथा शुल्क संकलन कार्यविधि तोकन सक्नेछ ।

अनुसूची-१
 (दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
सम्पति करको दर

सि. नं.	करयोग्य सम्पतिको मूल्य	बारिक करको दर	कैफियत
१	वीसलाख रुपैया सम्म	रु. २००।-	
२	वीसलाख एक रुपैया देखि पचासलाख रुपैया सम्म	रु. ५००।-	
३	पचासलाख एक रुपैया देखि एककरोड रुपैया सम्म	रु. ११००।-	
४	एककरोड एक रुपैया देखि एककरोड पचासलाख रुपैया सम्म	रु. १७००।-	
५	एककरोड पचासलाख एक रुपैया देखि दुईकरोड रुपैया सम्म	रु. २५००।-	
६	दुईकरोड एक रुपैया देखि दुईकरोड पचासलाख रुपैया सम्म	रु. ३३००।-	
७	दुईकरोड पचासलाख एक रुपैया देखि तीनकरोड रुपैया सम्म	रु. ४०००।-	
८	तीनकरोड पचासलाख एक रुपैया देखि चारकरोड रुपैया सम्म	रु. ५०००।-	
९	चारकरोड एक रुपैया देखि पाँचकरोड सम्म	रु. ६५००।-	
१०	पाँच करोड रुपैया भन्दा माथि	प्रति लाख थप रु. ५०	

अनुसूची-२

(दफा ३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

सम्पति करको जरिवाना दर

सि.नं.	विवरण	जरिवाना दर
१	म्याद नाघेको पहिलो आर्थिक वर्ष भित्र बुझाएमा	निर्धारित करको १० प्रतिशत
२	म्याद नाघेको दोश्रो आर्थिक वर्ष भित्र बुझाएमा	निर्धारित करको २० प्रतिशत
३	म्याद नाघेको तेश्रो आर्थिक वर्ष भित्र बुझाएमा	निर्धारित करको ३० प्रतिशत
४	म्याद नाघेको चौथो आर्थिक वर्ष भित्र बुझाएमा	निर्धारित करको ५० प्रतिशत
५	म्याद नाघेको पाँचौ आर्थिक वर्ष देखि	निर्धारित करको १०० प्रतिशत

उदाहरण: आ.ब. २०७७।७८ को कर आ.ब. २०७८।७९ मा बुझाउन आएमा १० प्रतिशत, आ.ब. २०७९।८० मा बुझाउन आएमा २० प्रतिशत, आ.ब. २०८०।८१ मा बुझाउन आएमा ३० प्रतिशत, आ.व. २०८१।८२ मा बुझाउन आएमा ५० प्रतिशत र त्यस पछिका आ.ब. हरूमा बुझाउन आएमा १०० प्रतिशत ।

अनुसूची-३

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

भुमिकर-मालपोत) को दर

सि.नं.	वडा नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	दर	कैफियत
१	१,५,८,९ र १०	न्यूनतम पाँच रोपनी सम्म	रु. ५०।-	बाँकि सबै वर्षको बक्यौता भूमि करलाई चालु आर्थिक वर्षके दर कायम गरि त्यसमा सतप्रतिशत जरिवाना समेत थप गरि असुल गरिनेछ ।
		सोभन्दा बढीमा प्रति रोपनि	रु. १५।-	
२	२,३,४, ६ र ७	न्यूनतम तीन रोपनी सम्म	रु. ७५।-	
		सोभन्दा बढीमा प्रति रोपनि	रु. २०।-	

अनुसूची - ४
 (दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय दर्ता र सिफारिस तथा बार्षिक नविकरण र करका दरहर

(क) नगरपालिकाले सिफारिस गर्नुपर्ने र दर्ता गर्नुपर्ने संघ संस्था:

सि.नं.	संस्थाको विवरण/ कार्यक्षेत्र	दर्ता/सिफारिस शुल्क	नविकरण सिफारिस सुल्क	कैफियत
१	स्थानिय स्तर	रु. १०००/-	रु. ५००/-	नगरपालिकाले कृनै संस्था दर्ता तथा नविकरण गर्नुपर्ने अवस्था
२	जिल्ला स्तर	रु. १५००/-	रु. १०००/-	आएमा र सो को शुल्क बारेमा
३	प्रदेश स्तर	रु. २०००/-	रु. १५००/-	नगरपालिकाको अन्य कानूनमा उल्लेख नभएमा
४	राष्ट्रिय स्तर	रु. २५०००/-	रु. २०००/-	सि.नं. १ अनुसारको शुल्क
५	अन्तर्राष्ट्रिय स्तर	रु. ५०००/-	रु. ३०००/-	लिन सकिनेछ।
६	सामाजिक संघ संस्था, आमा समुह, वाल क्लब, यूवा क्लब आदि।	रु. १०००/-	रु. ५००/-	
७	जलश्रोत उपभोगता समिति	रु. १०००/-	रु. ५००/-	

(ख) व्यापार व्यवसाय: - किराना पसल, होलसेल पसल, कपडा तथा फेन्नीपसल, मिठाई पसल, टेन्ट हाउस, ड्राईक्लिनर, नर्सिङ्ग होम, फोटो स्टुडियो, स्टेशनरी पसल, इलेक्ट्रिकल तथा इलेक्ट्रोनिक पसल, घडी रेडियो पसल, मोबाइल फोन विक्रि तथा मर्मत पसल, सुन चाँदी पसल, उपहार पसल, अडियो भिडियो रेकर्डिङ तथा साउण्ड सिस्टम पसल, फर्निचर तथा फर्निसिङ्ग पसल, पेट्रोल पम्म लगायत यस्तै प्रकारका अन्य कृनै पनि व्यापार व्यवसाय)

सि. नं.	पूँजि लगानी र आर्थिक कारोबारको सिमा	दर्ता तथा बार्षिक व्यवसाय नविकरण कर	कैफियत
१	रु. ३ लाख सम्म	रु. १०००/-	हजाम तथा हेयर कटिङ
२	रु. ३ लाख भन्दा बढी रु १० लाखसम्म	रु. १५००/-	ब्यवसायलाई
३	रु. १० लाख भन्दा बढी रु २० लाखसम्म	रु. २५००/-	दर्ता तथा
४	रु. २० लाख भन्दा बढी रु ५० लाखसम्म	रु. ४०००/-	बार्षिक शुल्क
५	रु. ५० लाख भन्दा बढी रु १ करोडसम्म	रु. ८०००/-	रु. ५००/-
६	रु. १ करोड भन्दामाथि	रु. १५०००/-	

(ग) होटल, रेस्टरेण्ट, लज तथा गोष्ठहाउस व्यवसायः

सि.नं.	पूँजी लगानी र आर्थिक कारोकारको सिमा	दर्तार सिफारिस शुल्क	बार्षिक व्यवसाय नविकरण कर
१	रु. ५ लाख सम्म	रु. १०००/-	रु. १५००/-
२	रु. ५ लाख देखि माथि १५ लाख सम्म	रु. १५००/-	रु. २५००/-
३	रु. १५ लाख देखि माथि ५०लाख सम्म	रु. २०००/-	रु. ५०००/-
४	रु. ५० लाख भन्दा माथी	रु. ५०००/-	रु. १००००/-
५	होमस्टे दर्ता तथा नविकरण शुल्कस गणडकी प्रदेशको होमस्टे संचालन कार्यविधि २०७५ अनुसार दर्ता शुल्करु. १०,०००/- र वार्षिक नविकरण शुल्क रु. २०००/-		

(घ) निजी शिक्षण संस्था, होस्टल, कोचिङ सेन्टर, भाषा कक्षा र बैदेशिक अध्ययन तथा परामर्श सेवा:

सि.नं.	शिक्षण संस्थाको विवरण	दर्ता र सिफारिस शुल्क	बार्षिक व्यवसाय कर
१	मन्टेश्वरी	रु. ३०००/-	रु. २०००/-
२	प्राथमिक तह	रु. ५०००/-	रु. ३०००/-
३	आधारभूत तह	रु. ८०००/-	रु. ५०००/-
४	माध्यामिक तह	रु. १००००/-	रु. ८०००/-
५	माध्यामिक तह भन्दा माथि	रु. २००००/-	रु. १५०००/-
६	विद्यार्थी होस्टल सेवा दर्ता तथा वार्षिक नविकरण शुल्क	रु. ५०००/-	
७	ट्यूसन/कोचिङ सेण्टर दर्ता तथा वार्षिक नविकरण शुल्क	रु. ५०००/-	
८	विदेशी भाषा कक्षा दर्ता तथा वार्षिक नविकरण	रु. ५०००/-	
९	बैदेशिक अध्ययन तथा रोजगारी परामर्श सेवा दर्ता तथा वार्षिक नविकरण शुल्क	रु. ६०००/-	

(उ) उद्योगः

सि.नं.	उद्योगको प्रकार	दर्ता सिफारिस शुल्क	बार्षिक ब्यवसाय नविकरण कर	कैफियत
१	लघु उद्योग	रु. ५००।-	रु. ५००।-	महिला तथा अपांग आट संचालित उद्योगलाई बार्षिक नविकरण करमा २५ प्रतिशत छुट
२	घरेलु उद्योग	रु. १०००।-	रु. १०००।-	
३	साना उद्योग	रु. १५००।-	रु. २०००।-	
४	मझौला उद्योग	रु. २०००।-	रु. ३०००।-	
५	ठूला उद्योग	रु. ५०००।-	रु. १००००।-	
६	उद्योग नामसारी र ठाउँसारी सिफारिस शुल्क: रु. १०००।-			

(च) वित्तिय तथा संचार सेवा प्रदायक संस्था: (प्रधान कार्यालय अन्य ठाउँमा भई नगरपालिका भित्र संचालनमा रहेका वा नगरपालिका भित्र प्रधान कार्यालय रहेका समेत)

सि.नं.	विवरण	दर्ता र सिफारिस शुल्क	बार्षिक ब्यवसाय कर
१	बाणिज्य बैंक	०	रु. १२०००।-
२	विकाश बैंक	०	रु. १००००।-
३	ग बर्गका फाईनान्स कम्पनि तथा घ बर्गका लघुवित्त समेत	०	रु. ५०००।-
४	दुर संचार सेवा प्रदायक	०	रु. ५०००।-
५	विमा कम्पनि	०	रु. ५०००।-
६	बैदेशिक रोजगार ब्यवसाय	रु. ५०००।-	रु. १२०००।-
७	मनि ट्रान्सफर संस्था	रु. २०००।-	रु. ५०००।-
८	सहकारी संस्थाहरू		
क	रु. ५० लाख सम्म पूँजि भएका सहकारी संस्था	रु. १०००।-	रु. २०००।-
ख	रु. ५० लाख मन्दा माथि र रु. १ करोड सम्म पूँजि भएका	रु. २०००।-	रु. ३०००।-

ग	रु. १ करोड भन्दा माथि पूँजि भएका	रु. ३०००/-	रु. ५०००/-
९	१०० वाट सम्मका एफ. एम. संचालन	रु. १०००/-	रु. २०००/-
१०	दैनिक पत्रिका	रु. १०००/-	रु. २०००/-
११	साप्ताहिक लगायतका अन्य पत्रिका	रु. ५००/-	रु. १०००/-
१२	निजी क्षेत्रका कुरियर, ईमेल र ईन्टर्नेट सर्भिस	रु. २०००/-	रु. २०००/-
१३	मोवाईल टावर		रु. ५०००/-

(छ) स्वास्थ्य सेवा, सामुदायिक वन, विशेषज्ञ परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा व्यवसाय:

सि.नं.	विवरण	दर्ता/सिफारिस शुल्क	बारिक व्यवसाय नविकरण/कर
१	स्वास्थ्य सेवा		
क	निजी तथा गैह सरकारी अस्पताल	रु. ४०००/-	रु. ५०००/-
ख	नर्सिङ होम	रु. २०००/-	रु. ३०००/-
ग	क्लिनिक	रु. १५००/-	रु. २०००/-
घ	औषधी थोक विक्रेता	रु. ३०००/-	रु. ४०००/-
ड	औषधी खुद्रा विक्रेता	रु. २०००/-	रु. ३०००/-
२	सामुदायिक वन	रु. ५०००/-	रु. ४०००/-
३	कम्प्यूटर ट्रेनिङ सेन्टर, कोचिङ तथा भाषा प्रशिक्षण केन्द्र	रु. १५००/-	रु. ५०००/-
४	डिजिटल केवल नेटवर्क	रु. १५००/-	रु. ५०००/-
५	लेखापढि व्यवसाय	रु. ५००/-	रु. २०००/-
६	कानून व्यवसाय -ल फर्म)	रु. १०००/-	रु. ३०००/-
७	जग्गा प्लटिङ व्यवसायरकम्पनि	रु. ५०००/-	रु. १००००/-
८	हाउजिङ सम्बन्धी काम काज गर्ने कम्पनी	रु. १००००/-	रु. २००००/-
९	विशेषज्ञ चिकित्सक सेवा	रु. १०००/-	रु. २०००/-
१०	स्वास्थ्य सहायक, कविराज	रु. ५००/-	रु. १०००/-
११	ज्योतिष सेवा	रु. ५००/-	रु. १०००/-

१२	लेखा परिक्षण फर्म		
क	घ बर्ग	रु. ५००।-	रु. १०००।-
ख	ग बर्ग	रु. ७००।-	रु. १२००।-
ग	ख बर्ग	रु. १०००।-	रु. १५००।-
घ	क बर्ग	रु. २०००।-	रु. २५००।-
१३	घ बर्गको निर्माण व्यवसाय		
क	सुरु दर्ता	रु. २००००।-	रु. ५०००।-
ख	म्याद नाघेको नविकरण जरिवाना प्रति वर्ष	रु. ३०००।-	
ग	नामसारीर ठाउँ सारी	रु. ५०००।-	
घ	ईजाजतपत्र प्रतिलिपि दस्तुर	रु. १०००।-	
१४	ईन्जिनियरिङ परामर्श सेवा, घर नक्सा बनाउने समेत	रु. १००००।-	रु. ५०००।-
१५	दर्ता नभएका निर्माण सम्बन्धी काम गर्ने व्यक्ति	रु. ४०००।-	रु. ३०००।-
	म्याद नाघेको नविकरणमा जरिवाना	रु. १०००।-	
१६	कामदार अनुमति पत्र		
क	अदक्ष	रु. ५००।-	
ख	अर्धदक्ष	रु. १०००।-	
ग	दक्ष	रु. १५००।-	

अनुसूची-५

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्राकृतिक श्रोत साधन उपयोग कर

सि.नं.	विवरण	करको दर (प्रति घन फिट)	
१	रोडा, गिटी, गेग्रान	चार रूपैया	यस अनुसूचिमा उल्लेखित करको दर गण्डकी प्रदेशको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित करको दरसँग बाझिएमा गण्डकी प्रदेशको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित करको दर अनुसार कर असुल गर्नुपर्नेछ
२	दुङ्गा, चट्टान, स्लेट	चार रूपैया	
३	चिप्स	तीन रूपैया	
४	माटो	दुई रूपैया	
५	बालुवा	तीन रूपैया	
६	चुन दुङ्गा	छ रूपैया	
७	नदी तथा खोलाले बगाएर ल्याएको काठ दाउरा आदी	प्रति के. जि. दुई रूपैया	

अनुसूची-६

(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

अनुमति नलिई प्राकृतिक श्रोत उपयोग गरेमा लाग्ने जरिवाना

सि.नं.	विवरण	जरिवाना रकम रु. (प्रति ट्रिप प्रति पटक)		
		टेक्टर	मिनि टिपर	ठूलो टिपर
१	रोडा, गिटी, गेग्रान	रु. ५०००।-	रु. १००००।-	रु. १५०००।-
२	दुङ्गा, चट्टान, स्लेट	रु. ५०००।-	रु. १००००।-	रु. १५०००।-
३	चिप्स	रु. ५०००।-	रु. १००००।-	रु. १५०००।-
४	माटो	रु. १५००।-	रु. २५०००।-	रु. ५०००।-
५	बालुवा	रु. ५०००।-	रु. १००००।-	रु. १५०००।-
६	चुनदुङ्गा	रु. ५०००।-	रु. १००००।-	रु. १५०००।-
७	नदी तथा खोलाले बगाएर ल्याएको काठ दाउरा आदी	प्रति के. जि. रु. १		

अनुसूची - ७

(दफा द सँग सम्बन्धित)

जडीबुटी, जीवजन्तु र कवाडी करका दरहर

(क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन भै अन्य क्षेत्रमा निकासि हुने काष्ठ तथा गैहकाष्ठ वन पैदावार तथा जडीबुटी निकासी कर:

सि.नं.	विवरण	करको दर	कैफियत
१	जडीबुटी (प्रचलित वन नियमावलीमा तोकिएका)	मूल्यको १० प्रतिशत	व्यवसायीक खेती र स्थानिय उद्योगमा अर्ध प्रशोधन हुने जडीबुटीमा ५ प्रतिशत
२	बनकस, मलहन पत्ता, वावियो छालाली, पराल, बगास, निगालो, लोक्ता, पटेर, अम्लेसो	प्रति ट्रक रु. १००/- प्रति टेक्टर रु. ५०/-	
३	बाँस	प्रति गोटा रु. २/-	
४	साल, खयर	प्रति घनफिट रु. ३/-	गोलियाँ तथा चिरान
५	अन्य काठ	प्रति घनफिट रु. १/-	गोलियाँ तथा चिरान
६	भट्टामा प्रयोग हुने माटो	प्रति घन मिटररु. १/-	
७	सालको वियाँ	प्रति किलोग्रामरु. १/-	
८	अलैची	प्रति किलोग्रामरु. २/-	

(ख) नगरपालिका क्षेत्रभित्रबाट अन्य क्षेत्रमा निकासि हुने जीवजन्तु तथा जीवजन्तुजन्य पदार्थ निकासी कर:

सि.नं.	विवरण	करको दर
१	प्रचलित कानूनले निषेध गरिएका जिवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जिवजन्तुको हाड, सिड, प्वाँख, छाला वा अन्य यस्तै बस्तुको व्यवसायिक कारोबार वा निकासी कर	प्रति के.जि. रु. १०/-
२	उन, प्राकृतिक तथा कृतिम जगर	प्रति के.जि. रु. ५/-
३	रागा तथा भैसी	प्रति गोटा रु. १००/-
४	बोका, बाख्ता, खसी, भेडा, बंगुर	प्रति गोटा रु. ५०/-

(ग) नगरपालिका क्षेत्रभित्रबाट अन्य क्षेत्रमा निकासि कवाडी सामान निकासी कर:

सि.नं.	विवरण	करको दर
१	धातुका कवाडी सामानहरू	
क	फलाम तथा फलामबाट बनेका पुनर्स प्रयोगमा आउने चिज बस्तु	प्रति के.जि. रु. ५।-
ख	अन्य धातुस तामा, पित्तल, आल्मुनियम आदी	प्रति के.जि. रु. १०।-
२	गैह धातुजन्य कवाडी सामानहरू	
क	खाली सिसी, बोरा र तेलको टिन	प्रति गोटा ५० पैसा
ख	पुराना कागज	प्रति के.जि. ७५ पैसा
ग	अन्य कवाडी सामान	प्रति के.जि. ५० पैसा

अनुसूची-८

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सवारी साधन कर

सि.नं.	विवरण	बार्षिक करको दर	कैफियत
१	बस, ट्रक, लहरी	रु. १०००/-	यस अनुसूचिमा उल्लेखित
२	मिनि बस, ट्रिपर	रु. ६००/-	करको दर गण्डकी प्रदेशको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित
३	भाडाको (कार, जीप, भ्यान, पिकप)	रु. ५००/-	करको दर गण्डकी प्रदेशको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित
४	निजी (कार, जीप, भ्यान, पिकप)	रु. ६००/-	करको दर सँग बाझिएमा गण्डकी प्रदेशको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित करको दर सँग बाझिएमा गण्डकी प्रदेशको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित करको दर अनुसार कर असुल गर्नुपर्नेछ
५	ट्र्याक्टर ठूलो ४० हर्षपावर भन्दा माथिको	रु. ५००/-	
६	ट्र्याक्टर सानो ४० हर्षपावर सम्मको	रु. ३००/-	
७	मोटरसाईकल, स्कुटर	रु. २००/-	
८	ठेला	रु. १००/-	
९	रिक्सा, ई-रिक्सा	रु. २००/-	
१०	सफा टेम्पो	रु. ३००/-	
११	पावर टेलर	रु. २००/-	
१२	रोलर	रु. २०००/-	
१२	लोडर, डोजर, एक्सामेटर	रु. ५०००/-	

अनुसूची-९
(दफा १० सँग सम्बन्धित)
विज्ञापन कर

सि.नं.	विवरण	करको दर
१	होर्डिङबोर्ड, फ्लेक्सबोर्ड (२५ बर्गफुट सम्म)	प्रति बर्गफुट रु. २५।-
२	होर्डिङ बोर्ड, फ्लेक्स बोर्ड (२५ बर्गफुट भन्दा माथि)	प्रति बर्गफुट रु. ४०।-
३	डिजिटल बोर्ड, ग्लोबोर्ड, विद्युतिय बोर्ड	प्रति बर्गफुट रु. ६०।-
४	भित्ते लेखन, सटर पेन्टिङ	प्रति बर्गफुट रु. २०।-
५	तुल, व्यानर प्रति हप्ता	रु. १००।-
६	स्टल, स्वागत द्वार	प्रति गोटा रु. ५००।-

नोट:

- नेपाल सरकारद्वारा निषेध गरिएको विषयमा विज्ञापन राख्न पाइनेछैन ।
- राजनैतिक,धार्मिक र सामाजिक उद्देश्यको व्यानर ७ दिनसम्म निशुल्क राख्न दिईनेछ ।
- जनचेतनामुलक विज्ञापनमा कर लाग्नेछैन ।
- विज्ञापन राख्नको लागि नगरपालिकाबाट पुर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

अनुसूची - १०

(दफा ११ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मनोरन्जन कर

सि.नं.	विवरण	करको दर
१	ब्यापार तथा व्यवसायिक प्रयोजनका लागि संचालन गरिने मेला -महोत्सव	सात दिनसम्म रु.५०००/- र सोभन्दा बढी भए रु.१००००/-
२	ब्यापार तथा व्यवसायिक प्रयोजनका लागि संचालन गरिनेकन्स्टर्ट	एक दिनको लागि रु.१०००/- र सोभन्दा बढी भए रु. २०००/-
३	चलचित्र घर	प्रवेश शुल्कमा ६ प्रतिशत

अनुसूची - ११

(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

बहाल बिटौरी तथा पटके व्यवसायमा दैनिक रूपमा लिइने कर

सि.नं.	विवरण	करको दर
१	सडक पेटी बाहेक सार्वजनिक स्थल वा निजी जग्गामा बसी ठेलागाडा राखी वा अन्य कुनै किसिमले व्यापार व्यवसाय गर्ने सँग	प्रतिदिन रु.१५।-
२	गाडीमा सामान खाखेर घर-घरमा घुमाएर गर्ने व्यापार	प्रतिदिन रु.१००।-
३	सरकारी जग्गामा बनेका पक्की घरहरूको प्रति बर्गफुट	वार्षिक रु.१०।-
४	सरकारी जग्गामा बनेका कच्ची घरहरूको प्रति बर्गफुट	वार्षिक रु.५।-

अनुसूची - १२
(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

पार्किङ शुल्कः

सि.नं.	विवरण	दररु. प्रति घण्टा
१	बस ट्रक टिपर जस्ता ठुला सवारी साधन	रु. ५०।-
२	कार जिप भ्यान जस्ता साना सवारी साधन	रु. २०।-
३	मोटर साईकलर स्कुटर	रु. १०।-

अनुसूची - १३

(दफा १६ सँग सम्बन्धित)

सेवा शुल्क र दस्तुर

सि.नं.	विवरण	सेवा शुल्क, दस्तुर	कैफियत
१	नाता प्रमाणित र सिफारिस		
क	अंग्रेजिमा	रु. ७००/-	
ख	नेपालीमा	रु. ४००/-	
२	राहदानी सिफारिस (जुनसुकै प्रकारको)	रु. ३००/-	
३	घर जग्गा नामसारी र हकवाला प्रमाणित		
क	घर		
	कालोपत्रे सडकले छोएको घर	रु. २०००/-	
	ग्रावेल सडकले छोएको घर	रु. १५००/-	
	कच्ची सडकले छोएको घर	रु. १०००/-	
	गोरेटोले छोएको घर	रु. ५००/-	
ख	जग्गा		
	कालोपत्रे सडकले छोएको जग्गा	रु. १०००/-	एक रोपनी भन्दा बढी भए प्रति रोपनि थप रु २५/-
	ग्रावेल सडकले छोएको जग्गा	रु. ८००/-	
	कच्ची सडकले छोएको जग्गा	रु. ६००/-	
	गोरेटोले छोएको जग्गा	रु. ५००/-	
४	घर कायम सिफारिस		
क	पक्की घर कायम	रु. १०००/-	
ख	कच्ची घर कायम	रु. ५००/-	
५	अंशवण्डा सिफारिस	रु. ५००/-	
६	दान बकस सिफारिस	रु. १०००/-	
७	पेन्सन कार्ड वा सो सम्बन्धी अन्य सिफारिस		
क	नेपाल भित्रको सेवाको हकमा	रु. ५००/-	प्रति सिफारिस थप रु. १००/-

ख	नेपाल बाहिरको सेवाको हकमा	रु. १०००/-	प्रति सिफारिस थप रु. २००/-
द	अन्य बैदेशिक सिफारिस		
क	भारतको लागि	रु. ५००/-	प्रति सिफारिस थप रु. २००/-
ख	भारत बाहेक अन्य देशको लागि	रु. १०००/-	प्रति सिफारिस थप रु. ३००/-
९	हकवाला संरक्षण सम्बन्धी सिफारिस	रु. ५००/-	
१०	काठ दाउराको सिफारिस		
क	कटानी सिफारिस		
	दाउरा काटनी सिफारिस	रु. ५००/-	
	काठ कटानी सिफारिस	रु. १०००/-	
११	अंग्रेजीमा सिफारिस (जुनसुकै)	रु. १०००/-	
१२	नागरिकता सम्बन्धी सिफारिस		
क	बंशजको नयाँ नागरिकता सिफारिस	रु. २००/-	
ख	अंगिकृत नयाँ नागरिकता सिफारिस	रु. २०००/-	
ग	सनाखतको लागि सिफारिस	रु. ५००/-	
घ	जन्म, मृत्यु, बसाई सराई, विवाह, सम्बन्ध विच्छेदर अविवाहित सम्बन्धी सिफारिस	रु. ३००/-	
ड	स्थायी बसोवास सम्बन्धी सिफारिस	रु. २००/-	
च	नाम, थर, जन्म मिति संसोधन सम्बन्धी सिफारिस	रु. ५००/-	
छ	प्रतिलिपि नागरिकता सिफारिस		
	बंशज	रु. १००/-	
	अंगिकृत	रु. ५००/-	
१३	सर्जिमिन मुचुल्का शुल्कस		
क	सामान्य मुचुल्का	रु. ५००/-	
ख	उद्योग सर्जिमिन मुचुल्का		
	घरेलु उद्योग	रु. ५००/-	
	साना उद्योग	रु. १०००/-	
	मझौला उद्योग	रु. १५००/-	
	ठूला उद्योग	रु. २०००/-	

१४	अमिन शुल्क प्रति पटक	रु. २०००/-	
१५	विद्युत, खानेपानी, टेलिफोन जडान र नामसारी सिफारिस शुल्क		
क	कच्ची घर	रु. ५००/-	
ख	आर.सि.सि. पक्कि घर तीन तलेसम्म	रु. १०००/-	
ग	आर.सि.सि.पक्कि घर चारतले र सोभन्दा माथि	रु. २०००/-	
१६	चारित्रिक सिफारिस शुल्क	रु. ५००/-	
१७	प्लटिङ सेवा शुल्क		
क	पहिलो २ रोपनी सम्म	रु. २५०००/-	
ख	३ देखि ५ रोपनी सम्म प्रति रोपनी थप	रु. १००००/-	
ग	५ रोपनी भन्दा बढीमा प्रति रोपनी थप	रु. ५०००/-	
१८	उद्योग स्थापना र ठाउँसारी र नामसारी सिफारिस		
क	घरेलु उद्योग	रु. ५००/-	
ख	साना उद्योग	रु. १०००/-	
ग	मझौला उद्योग	रु. ३०००/-	
घ	ठूला उद्योग	रु. ५०००/-	
१९	छावबृति सम्बन्धी सिफारिस		
क	नेपाल भित्रको लागि	रु. २००/-	अत्यन्तै गरिवलाई निशुल्क:
ख	नेपाल बारहिरको लागि	रु. १०००/-	
२०	हैसियत प्रमाणित		
क	ऋण र बैदेशिक रोजगारीको लागि		
	२० लाख रुपैया सम्म	रु. १०००/-	
	२० लाख भन्दा माथी ५० लाख रुपैया सम्म	रु. २०००/-	
	५० लाख रुपैया भन्दा माथी	रु. ३०००/-	
ख	अध्ययनको लागि		
	२० लाख रुपैया सम्म	रु. ५००/-	
	२० लाख भन्दा माथी ५० लाख रुपैया सम्म	रु. १०००/-	

	५० लाख रुपैया भन्दा माथी	रु. २०००/-	
२१	चार किल्ला सिफारिस र घर, बाटोको सिफारिस		
क	बाटो नभएको	रु. ५००/-	
ख	कच्ची सडक भएको	रु. ७००/-	
ग	ग्रावेल सडक भएको	रु. ९००/-	
घ	भित्री पिच बाटो भएको	रु. ११००/-	
ड	राजमार्ग भएको	रु. १५००/-	
२२	शिक्षा सम्बन्धी शुल्क, दस्तुर		
क	प्रति कक्षा स्तर बृद्धि शुल्क प्राथमिक	रु. ३०००/-	
ख	प्रति कक्षा स्तर बृद्धि शुल्क आधारभूत	रु. ५०००/-	
ग	प्रति कक्षा स्तर बृद्धि शुल्क माध्यामिक	रु. १००००/-	
घ	शिक्षक सरूवा सहमति अनुमतिपत्र दस्तुर	रु. ५००/-	
ड	कारार र राहत शिक्षक अभिलेखिकरण दर्ता दस्तुर (आधारभूत विद्यालय)	रु. ५००/-	
च	कारार र राहत शिक्षक अभिलेखिकरण दर्ता दस्तुर (माध्यामिक विद्यालय)	रु. १०००/-	
छ	कक्षा ८ को ग्रेड सिट प्रतिलिपि शुल्क	रु. २००/-	
२३	कृषी तथा पशुपंक्षी सेवा सम्बन्धमा		
क	गाई भैसी फारम, पोल्ट्री फारम, ह्याचरी उद्योग - दर्ता तथा नविकरण शुल्क	रु. २५००/-	नविकरणको म्याद नाघेमा जरिवाना रु. १००/-
ख	घरपालुवा कुकुर दर्ता तथा नविकरण	रु. ५००/-	
ग	समूह गठन	रु. ५००/-	
घ	समूह पुनर्गठन	रु. ३००/-	
ड	समुह नविकरण	रु. २००/-	
ड	सिफारिस दस्तुर	रु. ५००/-	
च	पशु पंक्षी उपचार सेवा दस्तुर प्रति गोटा	रु. १०/-	
२४	अन्य शुल्क, दस्तुर		
क	निवेदन फारम प्रति पाना	रु. २०/-	
ख	अनुसूची फारम प्रति पाना	रु. २०/-	
ग	पारिवारिक विवरण सिफारिस	रु. २००/-	

घ	साधारण सिफारिस	रु. १००/-	
ड	न्यायिक समिति उजुरी दर्ता र मिलापत्र	रु. ५००/-	
च	पञ्जिकरण सम्बन्धी शुल्क रजरिवाना	संघिय पञ्जिकरण ऐन, नियम अनुसार	
छ	पदपूर्तिको लागि दरखास्त शुल्क	लोक सेवा आयोगको नियमानुसार	
ज	टेण्डर र कोटेशन फारम शुल्क	संघिय ऐन, नियम अनुसार	
झ	निवेदन नक्कल उतार प्रति पाना	रु. २०/-	
ऋ	बन्दु नविकरण	रु. १०००/-	
ट	नगर प्रोफाईल संस्थागत	रु. १०००/-	
ठ	नगर प्रोफाईल व्यक्तिगत	रु. ५००/-	
२५	भवन निर्माण साधारण स्वीकृती सम्बन्धी सिफारिस	रु. ५००/-	
२६	भवन निर्माण नक्शा पास निवेदन दस्तुर		
क	आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर निवेदन दस्तुर	रु. १०००/-	
ख	घर कायम निवेदन दस्तुर	रु. ७००/-	
ग	ग्रामिण घर तथा अस्थायी घर	रु. ५००/-	
घ	घर निर्माण नक्साको नक्कल दस्तुर	रु. ५००/-	
२७	भवन निर्माण नक्सा पास सम्बन्धी शुल्क		

भौतिक संरचनाको विवरण		बाटोको प्रकार		
आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर		पिच बाटो	ग्रावेल बाटो	धुले बाटो
क	भुई तला - प्रति वर्ग फिट	रु. १/-	रु. दा-	रु. ७/-
ख	पहिलो तला - प्रति वर्ग फिट	रु. १०/-	रु. १/-	रु. दा-
ग	दोश्रो तला - प्रति वर्ग फिट	रु. ११/-	रु. १०/-	रु. १/-

घ	दोश्रो तला भन्दा माथि दोश्रो तला अनुसारकै शुल्क लाग्ने		
ड	सिमेन्टको जोडाईमा इटा वा दुङ्गाको गाहो (न्यूनतम २३ से.मि मोटाई) र जस्ता पाताको छाना भएको - प्रति वर्ग फिट		रु. ३/-

च	माटोको जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गाहो (न्यूनतम २३ से.मि मोटाई)आर.सि.सि. जस्ता पाताको छाना भएको - प्रति वर्ग फिट	रु. २।-	
छ	माटोको जोडाईमा ईटा वा ढुङ्गाको गाहो (न्यूनतम २३ से.मि मोटाई) - प्रति वर्ग फिट	रु. २।-	
ज	नगरपालिकामा नक्सा पासको व्यवस्था भएपछी नक्सा पास नगरी बनेका घरको घर नक्शा अभिलेखिकरण गर्दा माथि क, ख, ग र घ महलमा उल्लेखित शुल्कको अतिरिक्त थप २५ प्रतिशत जरिवाना समेत लाग्नेछ ।		
भ	नगरपालिका स्थापना भई नक्सा पासको व्यवस्था हुनुभन्दा पहिले बनेका पुराना घरहरूको घर नक्शा अभिलेखिकरण		
	भुई तला - प्रति वर्ग फिट	रु. ५।-	न ग र प ा लि का। स्थापना भई नक्सा
	पहिलो तला - प्रति वर्ग फिट	रु. ५५०	पासको व्यवस्था भैसकेछी नक्सा पास नगरी बनेका घरको घर नक्शा अभिलेखिकरण गर्दा नयाँ नक्सा पास गरेसरह शुल्क लाग्ने
	दोश्रो तला - प्रति वर्ग फिट	रु. ६।-	
ज	घर सम्मन्न प्रमाणपत्रको लागि -प्रति वर्ग फिट	रु. १।५०	सबै तलाको प्लिन्थ एरिया जोडेर
२८	सूचिकृत दर्ता शुल्क		रु. १००।-

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३,

संख्या: ४,

प्रकाशन मिति: २०७७/०३/२५

भाग-१

मध्यनेपाल नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/०३/२४

प्रस्थापना: मध्यनेपाल नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानिय सञ्चित कोषबाट केहि रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, नेपालको सविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “मध्यनेपाल नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७” रहेको छ।
(२) यो ऐन तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. आर्थिक वर्ष २०७७०७८ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकारः (१) आर्थिक वर्ष २०७७०७८ को निमित्त नगरकार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त चालु खर्च, पुँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको रकम रमेत गरी जम्मा रकम रु.६८,५६,५३,६५० (अक्षररूपी अठसट्टी करोड छपन्न लाख त्रिपन्नहजार छसय पचास)मा नबढाई सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।
३. **विनियोजनः** (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७७०७८ को निमित्त मध्यनेपाल नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगरकार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १०% मा नबढने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ । पुँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।
- तर चालु तथा पुँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १०% भन्दा बढने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा नगरसभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३,

संख्या: ५,

प्रकाशन मिति: २०७७०३।२५

भाग-२

कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार
कोष (स्थापना र सञ्चालन) निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावना: मध्यनेपाल नगरपालिका भित्र कोरोना भाइरसको संक्रमण रोकथाम नियन्त्रणका तथा उपचारको लागि पूर्व तयारी, रोगको पहिचान तथा नियन्त्रण एवम् कोरोना भाइरस प्रभावितहरूको प्रभावकारी उपचार प्रबन्धको लागि आवश्यक पर्ने खर्चको शिघ्र व्यवस्थापन गर्न र विपद् व्यवस्थापन गर्न बान्धनीय भएकोले, मध्यनेपाल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिको मिति २०७७०३।०९ मा बसेको बैठकले यो निर्देशिका बनाएको छ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष (स्थापना र सञ्चालन) निर्देशिका, २०७७” रहेको छ।

कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष (स्थापना र सञ्चालन) निर्देशिका, २०७७ | १

- (२) यो निर्देशिका तुरन्त लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:
- (क) “कोष” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको कोष सम्भनु पर्दछ ।
- (ख) “समिति” भन्नाले दफा ६ बमोजिमको कोष सञ्चालक समिति सम्भनु पर्दछ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिका सम्भनु पर्दछ ।
३. कोषको स्थापना: (१) नगरपालिकामा कोरोना भाइरस रोकथाम नियन्त्रण तथा उपचार सम्बन्धी व्यवस्था गर्न एक कोष स्थापना गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू जम्मा गरिनेछ:
- (क) नेपाल सरकारबाट कोषलाई प्रदान भएको रकम,
- (ख) प्रदेश सरकारबाट कोषलाई प्रदान भएको रकम,
- (ग) नगरपालिकाले कोषको लागि छुट्याएको रकम,
- (घ) विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था वा त्यस्ता संस्थाका कर्मचारी, प्राध्यापक, शिक्षक, उच्चारी, व्यापारी, विभिन्न पेशागत व्यक्तिहरू, राजनैतिक दल, ट्रेड युनियन, गैर सरकारी संस्था, नागरिक समाज वा सर्वसाधारणले स्वेच्छाले प्रदान गरेको रकम,
- (ड) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) नगरपालिकाले विदेशी मूलक तथा विदेशी संघ संस्थाबाट रकम प्राप्त गर्नु पूर्व नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
४. कोषको प्रयोग: कोषमा जम्मा भएको रकम देहायको कार्यको लागि खर्च गरिनेछ:-
- (क) कोरोना भाइरसको कारण लकडाउनको समयमा श्रमिक वर्ग तथा असहाय व्यक्ति परिवार लाई राहत वितरण गरिएको रकम भुक्तानी गर्ने कार्यको लागि,
- (ख) कोरोना भाइरसबाट मानवीय क्षति नियन्त्रण गर्न र सो प्रकोपको कारणबाट प्रभावित व्यक्तिको सहज परीक्षण तथा उपचारको व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा भएको खर्च भुक्तानी गर्ने कार्यको लागि,
- (ग) कोरोना भाइरस को रोकथाम तथा उपचारमा आवश्यक पर्ने मेडिकल सामाग्री, सुरक्षा सामाग्री, औषधी, उपकरणका लागि लाग्ने खर्चहरूको प्रबन्ध गर्दा लागेको खर्च मुक्तानी गर्ने कार्यका लागि,
- (घ) कोरोना भाइरसको नियन्त्रण तथा रोकथामको लागि क्वारेन्टाईन व्यवस्थापन कार्यमा र नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय भए बमोजिमका अन्य कार्यमा खर्च हुने रकम भुक्तानी गर्ने कार्यका लागि,

- (ङ) कोरोना भाइरस बाट ज्यान गुमाएका परिवारलाई दिईने राहत खर्चको लागि ।
- (च) अन्य विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. कोषको रकम प्रयोग हुन नसक्ने: दफा ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषको रकम खर्च गर्न सकिने छैन:
- (क) नगरपालिकाको वा समितिको निर्णय भएको वाहेक अन्य कुनै सरकारी वा गैर सरकारी कर्मचारीलाई पारिश्रमिक, तलब, भत्ता वा सुविधा उपलब्ध गराउन,
 - (ख) कुनै सरकारी वा गैर सरकारी कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,
 - (ग) कसैलाई चन्दा, पुरस्कार, उपहार, अनुदान तथा आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने ।
६. कोष सञ्चालक समिति: (१) कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक कोष सञ्चालन समिति रहनेछस
- | | |
|-----------------------------|------------|
| (क) नगर प्रमुख | संयोजक |
| (ख) नगर उप-प्रमुख | सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (घ) शाखा प्रमुख-शिक्षा शाखा | सदस्य |
| (ङ) लेखा अधिकृत | सदस्य सचिव |
- (२) समितिको बैठक जुनसुकै बखत समितिको संयोजकले तोकेको स्थान, मिति र समयमा बस्नेछ ।
 - (३) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ ।
 - (४) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारी वा विशेषज्ञ वा व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
 - (५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कुरा समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
 - (६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले दफा (३) बमोजिमको कोषमा रकम जम्मा गर्न आवृत्तान गर्न सक्नेछ ।
७. कोषको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन: (१) कोषमा प्राप्त हुने सबै रकम कृषि विकास बैंक भौलेटार शाखामा विविध समूहको एक खाता खोली सो खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको खाता नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन हुनेछ ।

- (३) दफा ६ बमोजिमको समितिको निर्णय बमोजिम मात्र कोषको रकम खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यो कार्यविधि बन्नुभन्दा पहिलो कोषबाट भएको सबै खर्च यो कार्यविधि अनुसारै भएको मानिनेछ ।
- ८. लेखा तथा लेखापरीक्षण:** (१) कोषको आम्दानी खर्चको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।
- ९. सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समितिको सचिवालय नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।
- (२) समितिको निर्णय तथा कोषको खर्चको अभिलेख उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा राख्नुपर्नेछ ।
- (३) समितिको नाममा छुटै छाप हुनेछैन । समितिको कामको लागि नगर कार्यपालिकाको छाप प्रयोग हुनेछ ।
- १०. कोष सञ्चालनको प्रशासनिक खर्च:** कोष सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने प्रशासनिक खर्च नगरपालिकाले नियमित बजेटबाट खर्च गर्नुपर्नेछ । कोषको रकमबाट बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
- ११. कोषको खारेजी:** (१) यस निर्देशिकाको उद्देश्य बमोजिम कार्य समाप्त भएमा वा छुटै कोष राख्नुपर्ने औचित्य नभएमा समितिले कोषमा भएको रकमलाई नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोषमा परिणत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम रकम जम्मा गरिसके पछि यस निर्देशिका बमोजिमको कोष स्वतः खारेज हुनेछ ।
- १२. नगर कार्यपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने:** नगर कार्यपालिकाले यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत