

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि नगरसभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम "इलाम नगरपालिका नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।
(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
(ग) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।
(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
(छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनुपर्छ।
(ज) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनुपर्छ ।
(झ) "सभाको सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
(ञ) "बैठक" भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
(ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनुपर्छ ।
(ठ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनुपर्छ ।
(ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।
(ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संझनुपर्छ ।
(ण) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनुपर्छ ।
(त) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद -२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सभाको अधिवेशन बोलाउने:** (१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।
तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।
(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।
(३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।
(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।
(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।
(५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

४. **सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन:** (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
(३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
५. **सभाको गणपूरक संख्या:** (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम आवाहन गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।
(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।
६. **बैठकको सञ्चालन र स्थगन:** (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।
(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।
(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।
(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।
७. **कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन:** (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौबीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
८. **समयावधि निर्धारण:** (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।
९. **सभामा मतदान:** (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।
(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।
तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।
१०. **मर्यादित संशोधन:** कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
११. **बैठकको प्रारम्भ:** सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।
१२. **बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:** (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछः
(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नुपर्नेछ ।
(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नुपर्नेछ ।
(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नुपर्नेछ ।
(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।
(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन ।

- (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
- (ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्नु हुँदैन ।
- (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।
- (ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

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

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू: बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ:

- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।
- (ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
- (घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउनु हुँदैन ।
- (ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।
- (च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. छलफलमा बोल्ने क्रम: बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।
- (ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।
- (ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

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

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

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

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

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

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

१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने: (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहार माथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ ।

आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन

दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

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

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

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

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

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

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

२१. **सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन:** (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

२२. **निर्णय प्रमाणित गर्ने:** (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

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

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. **स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरू:** (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ,-

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

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

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

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

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

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

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

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

(झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,

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

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

(ठ) नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।

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

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

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

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

२४. **आवश्यकताको पहिचान गर्ने:** (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

२६. **विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत:** १) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ,-

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

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

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

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

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

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

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

२८. **विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण:** सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ,-

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

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

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

२९. **विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने:** (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

३०. **प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने:** सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरू दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३१. **सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने:** (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन:

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने ।

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

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

३३. **सुझाव संकलन र परिमार्जन:** (१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ ।

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

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

३४. **विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने:** (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

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

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

३५. **संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू:** कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ:

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३६. **विधेयकमा दफाबार छलफल:** (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफाबार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ,-
- (क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाको समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा
(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन ।
३७. **सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू:** (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः
- (क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,
(ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,
(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
(ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,
(घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,
(च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
(छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
(ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
(झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको, र
३८. **समितिमा छलफल:** (१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
३९. **समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत:** (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
४०. **विधेयक फिर्ता लिन सक्ने:** (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।
तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्तालिन सक्ने छैन ।
(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।
(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
४१. **संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:** (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

४३. **विधेयकको पुनः प्रस्तुति:** एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. **विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने:** सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची - २ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारवाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. **सामान्य त्रुटी सुधार:** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६. **विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:** (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ ।

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

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

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एकएक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

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

४८. **समिति गठन गर्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ:

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

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

(५) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।

(७) प्रउपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. **स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:** (१) सभाको सचिवले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

५०. **कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. **सभाको सचिवको अधिकार:** सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

५२. **सभालाई संबोधन:** (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संबोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

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

५३. **प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार:** (१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

५४. **आन्तरिक दिग्दर्शन:** सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

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

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

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

५५. **सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने:** सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

५६. **अनुपस्थितिको सूचना:** (१) कुनै सदस्य लगातार दूई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५७. **पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता:** सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् । आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

५८. **अधिवेशनको अंग नमानिने:** सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

५९. **शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने:** नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची - १
(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
इलाम नगरपालिका
इलाम नगरसभा
कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या
अध्यक्षता:

बैठक स्थान:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ता प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय	कैफियत

अनुसूची - २
(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
इलाम नगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख
इलाम नगरपालिका नगरसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः
नाम, थरः
पदः
मिति:

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः
नाम, थरः
पदः
मिति:

अनुसूची - ३
(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
इलाम नगर कार्यपालिकाको नगर सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख
इलाम नगरपालिका नगरसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः
नाम, थरः
पदः
मिति:

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः
नाम, थरः
पदः
मिति:

प्रस्तावना : एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, इलाम नगरसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

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

छ) “विषयगत शाखा” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिका वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।

(झ) “वडा समिति” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिका प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउने छ ।

ठ) “स्याटेलाइट रिसिभिग सिष्टम” भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एक भन्दा बढी भू-उपग्रहहरू व अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस एण्टेना लगायतका संचार प्रणाली सम्झनु पर्दछ ।

ड) “रेडियो यन्त्र” भन्नाले लगातार तारको कनेक्शन विना रेडियो तरंगद्वारा शब्द, चित्र वा संकेत प्राप्त गर्ने वा पठाउने कामको निमित्त प्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरू सम्झनुपर्छ:

- डिस एण्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाइट रिसिभिग सिष्टमहरू,

- रेडियो ट्रान्समिटर

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

(२) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भैरहेका एफएम रेडियोहरूको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन कार्य समेत नगरपालिकाको हुनेछ ।

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

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

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि आउनु भन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका १०० वाटसम्म क्षमता भएका एफएम रेडियोहरूको हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनु पर्ने छैन ।

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

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

६. निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने: दफा ५ बमोजिम दिने निवेदन साथ देहायको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ :

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

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

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

(घ) एफ रेडियो दर्ता र नवीकरणको लागि आवश्यक कागजातहरू अनुसूची-१ र नवीकरणको लागि अनुसूची-२ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ ।

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

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

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

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

(५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ ।

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

(२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै नगर सभाले तोके अनुसारको बुझाउनु पर्ने अघिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा नगरपालिकाले इजाजतपत्र दिँदा लाग्ने दस्तुरको नगरसभाले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।

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

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

९. **दस्तुर तिर्नु पर्ने :** (१) एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वा व्यक्तिले इलाम नगरपालिकाको नगर सभाले तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) विज्ञापनमा रोक लगाउन,

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

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

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

(क) निरीक्षण तथा छानबीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरेको र त्यसरी मौका दिँदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानबीनबाट देखिएमा

(ख) समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्ने शब्द हटाउन सुझाव प्राप्त निर्देशन गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

११. **इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने:** तोकिएको शर्त र समयवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

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

क) नगरपालिकाको प्रमुख - संयोजक

ख) सम्बन्धित नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य

ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरु मध्येबाट १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य

(विषयवस्तुको जानकारी भएको भए राम्रो)

ड) सम्बन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

१३. **एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ:

क) स्थानीय तहमा दर्ता हुन आएका १०० वाट क्षमतासम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।

ख) स्थानीय तहमा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरुले तोकिएको शर्त अनुरूप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

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

घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१४. **एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रिया:** (१) एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक भत्ता सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. **एफ.एम रेडियोले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:** यस कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका एफ एम रेडियोहरूले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरूको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछ:
- क) एफ .एम रेडियोले प्रसारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र, तटस्थ रूपमा सत्य समाचारको रूपमा कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।
- ख) लोक कल्याणकारी समाचारहरूको प्रसारणमा ध्यानदिनु पर्नेछ ।
- ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रसारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्वाग्रह सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै सेवा सुविधा तोक्दा प्रचलित बजार दरभन्दा बढी लिन पाइने छैन ।
- ङ.) कार्यालय समय अधिपछि र बिदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चतता गर्नु पर्नेछ ।
- च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनु पर्ने ।
- छ) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वाट सम्मका एफ. एम. को ईजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ ।
- (ज) आपत्कालीन वा विपद्को समयमा नगर कार्यपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नु पर्ने ।
- झ) युद्ध वा संकटकालीन समय आई परेमा नगर कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्ने गरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नु पर्ने ।
- (ञ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बीच र अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्ने ।
- ट) प्रचलित ऐन कानूनको पूर्णरूपमा परिपालना गर्नु पर्नेछ ।
१६. **प्रसारण गर्न नहुने :** एफएम रेडियोहरूले देहाय बमोजिमको कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्ने छैन :
- (क) नेपालको सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने ।
- (ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने ।
- (ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पुऱ्याउने ।
- (घ) विभिन्न जात, जाति,धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनश्यता सिर्जना गर्ने वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने ।
- (ङ) अदालतको अवहेलना हुने
- (च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अशिलल सामग्रीहरू ।
- (छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्ने सामग्रीहरू ।
- (ज) सर्वाधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही नगरसभाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिदिएका अन्य सामग्रीहरू ।
१७. **कार्यक्रम प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्ने :** (१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र पाएको मितिले ६ महिनाभित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।
- (२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेत खुलाई अवधि थपको लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनु अगावै सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अवधि थप गर्न मनासिव देखेमा स्थानीय तह समक्ष ३ महिनासम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।
१८. **विवरण संशोधन गर्न सक्ने:** (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा नगर सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिव देखिएमा नगर कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।
१९. **इजाजतपत्रको प्रतिलिपि :** (१) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपी माग गरेमा नगरपालिकाले प्रति कपि रु.१००/- रुपैयाँ दस्तुर लिइ नक्कल दिनुपर्नेछ ।
२०. **विवरण बदल्न सक्ने:**
- (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा नगर सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिव देखिएमा नगर कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

२१. **नियमन गर्न सक्ने:** (१) इजाजतपत्रमा उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमा एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले प्रसारण सम्बन्धी संस्थाको निरीक्षण तथा छानवीन गर्न गराउन सक्नेछ । साथै निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको पाइएमा इजाजतपत्रमा उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्न एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले एक पटकको लागि बढीमा १ महिना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।
२२. **दण्ड जरीवाना:** (१) यस कानून विपरित गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा १०,०००/- रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम जरीवाना गर्नुपूर्व त्यस्तो एफ.एम.रेडीयो सञ्चालकलाई आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनुपर्नेछ ।
२३. **पुनरावेदन:** कार्यपालिकाले दफा २१ बमोजिम गरेको जरीवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
२४. **अनुसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने:** कार्यविधिको अनुसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा नगरसभाले गर्नेछ ।
२५. **कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन** कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले नगरसभामा पेश गरी संशोधन गर्नुपर्ने छ ।

अनुसुची - १

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ५.१ सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको स्वीकृतीका लागि दिइने निवेदन

श्री

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ३ (५) बमोजिम एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौं ।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना -

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

जिल्ला :-

इलाम नगरपालिका कार्यालय

वडा नं. :-

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

फोन नं. :-

घर नं. :-

घर नं. :-

फ्याक्स नं. :-

फ्याक्स नं. :-

नागरिकता लिएको जिल्ला

इमेल ठेगाना :-

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति :-

२. संस्था वा व्यक्तिको

(क) नाम :

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पूँजी)

(ग) अनुभव :-

(घ) प्राविधिक दक्षता :-

३. प्रसारण गरिने स्थान :-

४. प्रसारण हुने क्षेत्र:-

५. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

६. प्रसारणको माध्यम :-

७. प्रसारणको क्षमता :-

८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी र च्यानल :-

९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू :-

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

११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-
 १२. प्रसारणको समयावधि :-
 १३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-
 माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

निवेदकको :-

सही :-

नाम :-

मिति :-

अनुसुचि - २

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ५.२ सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

नगरपालिका

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

नगरपालिका

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :-

(ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानल :-

(घ) ट्रान्समिटर :-

(ङ) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयावधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप

मिति :-

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

अनुसुचि - ३

**एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को
दफा ८ सँग सम्बन्धित**

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको नवीकरणका लागि दिइने निवेदन

श्री

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

निवेदक

संलग्न

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

अनुसुचि - ४

**एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को
दफा ८ सँग सम्बन्धित**

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरण

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना -

(ख)

अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

जिल्ला :-

नगरपालिका

नगरपालिका

वडा नं. :-

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :-

(ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानेल :-

(घ) ट्रान्समिटर :-

(ङ) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयवधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क) (ख)

(ग)

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

नवीकरणको विवरण

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

अनुसूची- ५

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को

दफा ७ सँग सम्बन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम / स्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्सको लागि दिइने दरखास्त:

श्री

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेशिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारण :-
२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरण:-
 - (क) निर्माताको नाम:-
 - (ख) मोडेल नं.:-
 - (ग) सिरियल नं.:-
 - (घ) साइज र अन्य विवरण:-
 - (ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरण:-
३. प्रयोग गरिने ठाउँ:-
४. आर. एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सी:-
५. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको हो:-
७. प्रयोग:-
 - (क) व्यक्तिगत:-
 - (ख) सामुहिक:-
८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण (नाम यसैसाथ संलग्न गरेको हुनुपर्ने)
९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घर धनीको स्वीकृति भए नभएको:-
 - (घर धनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने)
१०. आयात गरिने देशको नाम:-
११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नाम:-

दरखास्तवालाको

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

अनुसूची - ६

**एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को
दफा ७ सँग सम्बन्धित**

एफ एम ट्रान्समिटर र STL Link को लाइसेन्सको लागि दरखास्त

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

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नाको उद्देश्य एवं कारण :-
२. प्रयोग गर्ने स्थान :-
३. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-
४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मिति :-
५. रेडियो यन्त्रको विवरण :-
- (क) निर्माता :- (ख) मोडेल नं. :-
- (ग) सिरियल नं. आदि :-
६. स्टेशनको प्रकार :-
७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकार :-
८. प्रयोग गरिने समय :-
९. अन्य विवरण:-
- (क) (ख)
- (ग) दरखास्तवालाको
सही:-
नाम:-
ठेगाना:- मिति:-

अनुसूची - ७

**एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को
दफा ७ सँग सम्बन्धित**

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्सको नमूना

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

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-
२. ठेगाना :- ३. लाइसेन्स नं. :-
४. जडान हुने स्थान :-
५. अर्थ स्टेशन स्याटेलाइट सिष्टमको विवरण :-
- (क) निर्माताको नाम :- (ख) मोडेल नं. :-
- (ग) साइज र अन्य विवरण :- (घ) एण्टेनाको विवरण :-
६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी:-
७. कृन स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान-प्रदान गर्ने :-
८. प्रयोग :-
- (क) व्यक्तिगत:- (ख) सामूहिक:-
९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूको नाम :-
१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-
- (क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर कम्पाउण्डभित्र मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) आम जनताको लागि प्रसारण भएको प्राप्त प्रसारण सामाग्री बाहेक अन्य कुनै प्रकारको प्रसारण सामाग्रीहरू वितरण वा प्रसारण गर्न पाइने छैन ।
- (ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न पाइने छैन । कार्यालयको छाप लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-
नाम:- दर्जा:- मिति:-
नवीकरणको विवरण

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

अनुसूची - ८

**एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को
दफा ७ सँग सम्बन्धित**

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

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

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-
२. ठेगाना :-
३. लाइसेन्स नं. :-
४. प्रयोग गरिने स्थान :-
५. प्रयोगको उद्देश्य :-
६. प्रयोग गर्ने स्थान :-
७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-
८. रेडियो यन्त्रको विवरण :-
(क)
(ख)
(ग)
(घ)
९. प्रयोग गर्ने मिति :-
१०. स्टेशनको प्रकार :-
११. प्रयोग गरिने प्रणाली :-
१२. प्रयोग गरिने समय :-
१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-
(क)
(ख)
(ग)

कार्यालयको छाप :- लाइसेन्स दिने अधिकारीको
सही:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

नवीकरणको विवरण

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

अनुसूची- ९

**एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को
दफा २० सँग सम्बन्धित**

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको विवरण बदल्न दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री

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

बदल्न चाहेको विवरण

- क) संलग्न
- ख) निवेदन
- १) सक्कल ईजाजतपत्र
- २) भौचर/रसिद

प्रस्तावना:

इलाम नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नगर कार्यपालिकाले वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७७ को दफा ६६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानूनले नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैर सरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -
- (क) "ऐन" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७७ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "कार्यसूची" भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "कार्यालय" भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाईलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "नगरपालिका" भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (च) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भूउपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन" भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "व्यवसायिक कार्ययोजना" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरू विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

- (ण) "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा संक्षिप्त रूपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद — २

प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. **प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने:** (१) कार्यालयले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको विक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको अनुसूची -१ मा उल्लिखित सीमा (श्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
(५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
(६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा अनुसूची -२ मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
४. **कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्ने:** (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि अनुसूची -३ र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाईमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखा/महाशाखाको राय सुझाव सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
(४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
(५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।
(६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिशमा गर्नु पर्नेछ ।
५. **सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:** (१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहवरमा गराउनु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।
(४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।
(५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाईमा भएको उपस्थिति, सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव, तस्वीर तथा श्रव्य-दृश्य सामग्री समेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया **अनुसूची -५** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद — ३

प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

६. **वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी:** (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव समेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची -६** तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची -७** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने नगरपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन **अनुसूची -८** बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेबसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ ।

(६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरूमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा **अनुसूची -९** मा उल्लिखित विज्ञ मार्फत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरू स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, राय परामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ । तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्त्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अंग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांश सहितको संक्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोकेअनुसारको मापदण्ड र गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. **अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृति:** (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्ष/प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागि दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुखले स्वीकृत गरी कार्यपालिकाले अनुमेदन गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेश अनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिका समक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची अध्ययन/प्रमुखबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानूनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

८. **प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने:** (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भई सकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरूपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रम क्षमता घटेमा वा रुख कटान संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागू हुने छैन ।

परिच्छेद — ४

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

९. **प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु पर्ने:** (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन वर्षभित्र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा प्रमुख समक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए प्रमुखले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई व्यहोरा मनासिब देखेमा स्वीकृत गरी अनुमोदनको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई वर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. **वातावरणीय व्यवस्थापन योजना:** (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि अनुसूची -१० बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरूमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरू समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।
- (४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अबलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रिया समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) नगरपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र प्रदेश कानूनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

११. प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदन: (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य शुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षण सम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरू समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरू समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अबलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार वाह्यस्रोतबाट पूर्ती गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा अनुसूची-११ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारी: (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुनेछ ।

- (२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिका स्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः-

क)	उपप्रमुख	- संयोजक
ख)	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक	- सदस्य
ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
घ)	योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा/शाखा वा एकाई प्रमुख	- सदस्य

- ड) वातावरण निरीक्षक – सदस्य
- च) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा/शाखा/एकाई प्रमुख – सदस्य सचिव
- (४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुझाव कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने: (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरितको कार्य गरेको पाइएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दावी गर्न पाउने छैन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद — ५

विविध

१४. प्राविधिक समिति गठन गर्ने: (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरूको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ :-

- क) योजना तथा प्राविधिक महाशाखा/शाखा वा इकाई प्रमुख – संयोजक
- ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ – सदस्य
- ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाई प्रमुख – सदस्य सचिव
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

१५. गुनासो सुनुवाई गर्ने दायित्व: (१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, शिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुनुवाई अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाई अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाई संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धी वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् साँस्कृतिक चासो तथा सवालहरू बारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा नगरपालिका स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरूको हक अधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनु पर्नेछ ।

(७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुत्रे अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरूलाई सहयोग गर्ने,
 ख) प्रभावित व्यक्तिहरूको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
 ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित र नगरपालिकालाई जानकारी गराउने,
 घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,
 ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरू गर्ने।

१६. **प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने:** आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य नगरपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न संभव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरू वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ।

१७. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागू हुनेछ।

१८. **अनुसूचीमा संशोधन तथा हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था :** यस कार्यविधिको अनुसूचीमा समय सापेक्ष हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ।

(क) यस कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा कार्यपालिकाले आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सक्नेछ।

(ख) यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयमा अस्पष्ट भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१९. **बाधा अड्काउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार :** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यौल भएमा बाधा अड्काउ फुकाउ वा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको बैठकलाई हुनेछ।

अनुसूची -१

(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (श्रेसहोल्ड)

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनको विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
वन र वृक्षारोपण	२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैँचा र प्राणी उद्यान निर्माण ग (चिडियाखाना) गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैँचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माणगर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा संचालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा नीजि बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा संचालन गर्ने	तराईमा ५० देखी ५०० हेक्टरसम्म र पहाडमा ५० देखी २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने	तराईमा ५०० हेक्टर भन्दा बढी र पहाडमा २५० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने
		सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने	
	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
पर्यटन	२५ देखी ५० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	५१ देखी १०० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	१०० वेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
		माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इन्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी रयाफिटड कार्य वा क्रुज	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनको विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		संचालन गर्ने ।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस वोट तैरने घर संचालन गर्ने	
सडक तथा यातायात	१०० मिटर लम्बाईसम्मको पुल निर्माण गर्ने	१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाईका पुल झोलुङ्गे पुल) (समेत निर्माण गर्ने	
	स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने	२५ किलोमिटरसम्म लम्बाईको नयाँ सडक निर्माण गर्ने	२५ कि.मि. भन्दा बढी लम्बाई हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने
		१ देखि ५किमि सम्मको केबलकार मार्ग निर्माणगर्ने	५ कि.मि. भन्दा लामो केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने
		५ देखि ५० कि .मि. सम्मको रज्जुमार्ग निर्माणगर्ने	५० कि.मि. भन्दा बढी रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने
		सडक प्रयोजनका लागि १ देखि ३ किलोमिटरसम्म सुरङ्ग बनाउने	सडक प्रयोजनका लागि ३ किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाइको सुरङ्ग बनाउने
		चारपाइग्रे सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (फलाई ओभर) निर्माणगर्ने	
		सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	
उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने
		तराई वा भित्री मधेशमा २०० देखि २, ००० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	तराई वा भित्री मधेशमा २, ००० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिंचाई गर्ने	पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		सिंचाईको पुनरुत्थान प्रणाली अन्तर्गत विद्यमान प्रणाली भित्रका सिंचाई आयोजनामा नयाँ हेडवर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना संचालन गर्ने	
		२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	१०० जना भन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने
		१० किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको नदी नियन्त्रणको कार्य	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनको विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		गर्ने	
	६६ केसम्मको विद्युत .भि. प्रसारण लाइन आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने	१३२ के.भि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
		विद्यमान २२० के.भि. वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सबस्टेशन निर्माण गर्ने	
		१ देखि ५० मेगावाट क्षमता सम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	
		१५०० घनमिटर भन्दा बढी क्षमताको वायोग्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	२ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
		चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलीसकेपछि निस्कने खोस्टा (Bagasse) बाट विद्युत सहउत्पादन (Co-generation) हुने आयोजना संचालन गर्ने	
आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास	७ देखि १० तल्ला वा १५५ . देखि २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने	११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने
	३००० देखि ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	५,००० देखि ,10००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने	10,000 वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने ।
	५०० देखि १,००० जनासम्म	१, ००० देखि २, ०००	२, ००० जना भन्दा बढी एकैपटक

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनको विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
	एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने
	५ देखी १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० देखी १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने
	१ देखी ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	५ हेक्टर भन्दा बढीको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	
	५००० देखि १०, ००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	१०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	२०, ००० लिटर भन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने
		२०, ००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुर्ने तथा माटो काटी Site Develop गर्ने	कृषि योग्य भूमिमा शहरीकरण गर्ने
उद्योग र व्यवसाय	वन बाहेक अन्य क्षेत्रमा १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा औद्योगिक ग्राम स्थापना गर्ने	दैनिक १ मे.ट. भन्दा बढी चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी वालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटर सम्म वालुवा, ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मे.ट. भन्दा बढी क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने
	मेशिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैया सम्म लगानी भएको वर्कसप मर्मत/संभार समेत (स्थापना तथासञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेण्ड १० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		वार्षिक ३ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	
		दैनिक १० हजार भन्दा बढी Compressed Bricks Hollow	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनको विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		Bricks/Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		Mosquito Repellent (झोल) , क्वाइल, ट्याबलेट ,लोसन,(धुप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाई वा धुलाई वा छपाई गर्ने उद्योग ,गलैचा)पस्मिना समेत (स्थापना गर्ने	
	गाडी ,मोटरसाईकल ,अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थान भन्दा बढी साइकल/रिक्सा इन्धन वा) एसेम्बलिङ गर्ने (विद्युत प्रयोग नगरी उद्योग स्थापना गर्ने		
स्वास्थ्य	१६ देखी २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने	२६ देखी १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैया भन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने
खानी	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन गर्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक १०० देखी ३०० घ.मि. सम्म वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ .मि. ,भन्दा बढी वालुवाग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने
	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा , डेकोरेटिभ ढुङ्गा , वालुवा ,ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटर सम्म उत्खनन कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा , डेटोरेटिभ ढुङ्गा , वालुवा ,ग्राभेल , औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखी ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुंगा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा , वालुवा, ग्राभेल ,औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने
कृषि तथा पशु		महानगर/उपमहानगर क्षेत्रभित्र तराईमा १ हेक्टरभन्दा बढी र अन्य ठाउँमा ०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि थोक बजार स्थापना गर्ने	पहाडमा १ हेक्टरभन्दा बढी र तराईमा ५ हेक्टरभन्दा बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागि प्रयोग गर्ने
		अनुमती प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने	
		३०,००० भन्दा बढी पंक्षीजाती पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		१,००० भन्दा बढी ठुला चौपाया पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाख्रा)पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
	२,००० भन्दा बढी बंगुरसुँगुर		

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनको विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		प्यारेण्ट र ग्राण्ड प्यारेण्ट कुखुरापालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	
		म्याद नाघेका विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	जीवनाशक विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) प्लाण्ट स्थापना गर्ने
		दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन दुधको) उद्योग स्थापना गर्ने (परिकार समेत	
		१००० मेट्रिन टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने	
		दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने
खानेपानी तथा ढल निर्माण		सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड)LPSभन्दा बढीको (सतही पानीकोस्रोत र सो पानीको ५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने	सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड)LPSभन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र (सो पानीको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने
		प्रति सेकेण्ड १०० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने	प्रति सेकेण्ड ५०० लिटर भन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ३ कि.मि.सम्मको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	३ कि.मि. भन्दा बढीको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने
		खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५ देखि १०० जनासम्म जनसंख्या विस्थापन गर्ने	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जना भन्दा बढी जनसंख्या विस्थापन गर्ने
		ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास सिस्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	जैविक तथा रासायनिक प्रदुषण हुने स्रोत वा तिनबाट प्रभावित हुन सक्ने भूमिगत जलश्रोतको उपयोग गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने
फोहरमैला व्यवस्थापन	१० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिक्वोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	वार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमिनमा भर्ने	वार्षिक ५,००० टन भन्दा बढी फोहोर जमीनमा भर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनको विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
	५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने
	५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने	५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने
	५०,००० सम्म जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने	५०,००० सम्म जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने	५०,००० भन्दा बढी जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने
	५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने	५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने
			कम्तीमा १०,००० जनसंख्या भएको शहरी क्षेत्रबाट निस्कने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने
	५ एम).डि.एल.MLD (क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने	५ एम).डि.एल.MLD (क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने	५ एम).डि.एल.MLDभन्दा बढी (क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने
			देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहोरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्ने: (क) फोहोरमैला संयन्त्र निर्माण (ख) फोहोरमैला रिकभरी प्लाण्ट निर्माण (ग) फोहोरमैला भर्ने, थुपार्ने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण (घ) फोहोरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण (ङ) फोहोरमैला ट्रिटमेण्ट सुविधाको निर्माण
			जोखिमपूर्ण फोहोर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्ने: (क) कम्तीमा २५ शैय्या भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने (ख) कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागि १ हेक्टर वा सो भन्दा बढी क्षेत्रफलको जमीन प्रयोग गर्ने र उर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने

अनुसूची -२

(दफा ३ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने

(दफा ३ को उपदफा (१) देखी (३) र अनुसूची १ बमोजिम)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने
(अनुसूची १ को पहिलो महल अन्तर्गत गर्ने
प्रस्ताव)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने
(अनुसूची १ को दोश्रो महल अन्तर्गत पर्ने
प्रस्ताव)

वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने
(अनुसूची १ को तेश्रो महल अन्तर्गत पर्ने
प्रस्ताव)

कार्यसूची तयार गर्ने
(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची
३ को ढाँचामा)

कार्यसूची तयार गर्ने
(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची
४ को ढाँचामा)

कार्यसूची तयार गर्ने
(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने
(दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश गर्ने र
(३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत
गर्ने)

कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने
(दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश र (३)
बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र
स्वीकृत गर्ने)

कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने
(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा
प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३) र (४)
बमोजिम)

सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा
प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३) र (४)
बमोजिम)

सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा
प्रकाशन गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून
बमोजिम हुने)

सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने
(दफा ५ बमोजिम)

सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने
(दफा ५ बमोजिम)

सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने ((संघीय
तथा प्रदेश कानून बमोजिम)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार
गर्ने (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम
अनुसूची ६ को ढाँचामा)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन
तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा
(१) र (२) बमोजिम अनुसूची ७ को ढाँचामा)

वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन
तयार गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून
बमोजिम हुने)

सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा
प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), (४)
र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)

सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा
प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), (४) र
(५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)

सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन
गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम
हुने)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेश
गर्ने (दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेश
गर्ने (दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)

वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन
पेश गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून
बमोजिम हुने)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन
स्वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५)
बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन
स्वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५)
बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)

वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन
पेश गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून
बमोजिम हुने)

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने
(दफा ९ देखि १५ बमोजिम)

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने
(कार्यविधिको दफा ९ देखि (१५) बमोजिम)

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ((संघीय
र प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

- ख . नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति:
- वन ,वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र : नयाँ वनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान निर्माण (चिडियाखाना), बाल उद्यान निर्माण ।
 - सडक क्षेत्र स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति ;, १०० मिटर सम्मको पुल निर्माण ।
 - पर्यटन क्षेत्र स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा :सञ्चालन ।
 - उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र ,लिफ्ट सिंचाई :पहाड भिरालो पाखोमा सिंचाई, बहुउद्देशीय जलाशय निर्माण, विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन ।
 - आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र आवासीय ;, व्यवसायिक र दुबै प्रकृतिको भवन निर्माण, जग्गा विकास आयोजना, आवास विकास कार्यक्रम ।
 - उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र औद्योगिक ग्राम ;, चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन उद्योग, बालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग इट्टा टायल उद्योग ।
 - स्वास्थ्य क्षेत्र अस्पताल ;, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय स्थापना र सञ्चालन
 - शिक्षा क्षेत्र शिक्षण अस्पताल स्थापना र संचालन :
 - खानी क्षेत्र ढुङ्गा ;, बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य
 - कृषि क्षेत्र व्यवसायिक पशुपंक्षी :पालन, कृषि थोक बजार स्थापना र वधशाला निर्माण
 - खानेपानी तथा ढल निकास क्षेत्र ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास तथा खानेपानी आयोजना :सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ती
 - फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्र फोहोरमैला :जमीनमुनी व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग
- ग वातावरणीय अध्ययनको प्रकार
- संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन
 - प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन
 - वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
- घ वातावरणीय अध्ययनका लागि तथ्याङ्क तथा विवरण .सङ्कलन सूची तथा अध्ययन विधि र औजार

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	अध्ययन विधि तथा औजार
जैविक: वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वन जङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता	धरातलीय हिडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन अप्रक्षयक्ष संकेत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्र्यापिड नमूना सर्वेक्षण मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल
भौतिक तथा रासायनिक वातावरण: जमीन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भौगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिमको अवस्था	धरातलीय हिडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन हावा, पानी तथा माटोको नमूना सर्वेक्षण ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि
सामाजिक आर्थिक: जनसंख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशिल श्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता	प्रत्यक्ष अवलोकन जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता सार्वजनिक बहस मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड
साँस्कृतिक: साँस्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा साँस्कृतिक मूल्य मान्यताहरू तथा चालचलन	सहभागितामूलक अवलोकन लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता सार्वजनिक बहस
अन्य: सेवा सुविधा उपलब्धता र उपयोग सहभागितामूलक अवलोकन	लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता सार्वजनिक बहस

ड वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरूको प्राथमिकता निर्धारण

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय
- भौतिक तथा रासायनिक
- सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिम
- अन्य

च. वातावरणमा पर्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पहिचान, आँकलन तथा प्राथमिकता निर्धारण

वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र	सकारात्मक प्रभाव	नकारात्मक प्रभाव
क .निर्माण अधिको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ख .निर्माणको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ग .सञ्चालनको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		

अनुसूची -३

दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

..... (प्रस्तावको नाम).....

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

.....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.....(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.....(महिना) , (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको :

- सामान्य परिचय
- आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता तथा सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
- भौतिक :
- सामाजिक - आर्थिक :

- साँस्कृतिक :
 - रासायनिक :
५. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :
 ६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :
 ७. जलवायु परिवर्तन अनुकुलन र विपद जोखिम पर्ने असर :
 ८. अन्य आवश्यक विषय :

अनुसूची -४

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम).....

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

.....
प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.....(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.....(महिना) , (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
 २. प्रस्तावको :
- सामान्य परिचय
- आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण
 - आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र सान्दर्भिकता
३. प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि :
 ४. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता:
 ५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्ने:
 - समय :
 - अनुमानित बजेट :
 - आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना :
 ६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :
 - जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
 - भौतिक :
 - सामाजिक आर्थिक :
 - साँस्कृतिक :
 - रासायनिक :
 ७. प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प :
 - डिजाइन :
 - आयोजना स्थल :
 - प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालिका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
 - अन्य कुरा :
 ८. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :
 ९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा जलवायु परिवर्तन र विपद जोखिममा पर्ने असरसम्बन्धी विषय :
 १०. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :
 ११. अन्य आवश्यक विषय

अनुसूची -५

दफा ५ को) उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा ढाँचा

वातावरणीय अध्ययन तथा विश्लेषण, नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाको सर्वमान्यता अनुकुल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यविधि देहाय अनुसारको हुनेछ :

१. वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाई
 - प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावकबीच खुल्ला अन्तर्कृया गरी विचार र राय/सुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च
 - सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना
 - सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेशागत विज्ञहरुद्वारा सहजीकरण
२. वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको उद्देश्य
 - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्ष बारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने
 - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्ट्याई तथा रुजु गर्ने
 - वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकारवालाहरूसँग प्रयाप्त मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने
 - प्रभावित, रुची राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अवसर प्रदान गर्ने
 - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको प्रतिवद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने
३. सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी
 - सार्वजनिक सुनुवाईको मिति, समय र स्थान
 - सार्वजनिक सुनुवाई हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रम बारे जानकारी
 - सहजकर्ता, गाउँ/नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
 - सुनुवाईमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी
 - कार्यपालिका कार्यलय, सम्बन्धित वडा कार्यालय लगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस
 - स्थानीय प्रिण्ट तथा अनलाईन मिडियामा सूचना प्रकाशन
 - रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण
 - सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नु पर्ने
४. सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा कार्यविधि
 - ४.१ परिचय कार्यक्रम
 - अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,
 - गाउँ/नगरपालिकाका पदाधिकारी र सम्बन्धित कर्मचारी,
 - समुदाय तथा लक्षित समूहका प्रतिनिधि,
 - नागरिक समाज वा गैससका प्रतिनिधि,
 - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमका लाभान्वित तथा संभाव्य प्रभावित समुदाय वा सहभागी,
 - स्थानीय जानिफकार र विषयविज्ञ,
 - स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि ।
 - ४.२ सार्वजनिक सुनुवाईको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुती
 - आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा कार्यक्रमको व्यवसायिक कार्ययोजना
 - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र परामर्शबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण
 - प्रस्ताव (आयोजना तथा कार्यक्रम) बाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने प्रमुख फाइदाहरु
 - प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असरहरु

- नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरू
- ४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा तथा सवाल प्रस्तुती
 - प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रभावित समुदायका विचार तथा सवाल
 - प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाको विचार तथा सवाल
- ४.४ प्रस्तावकको प्रतिक्रिया
 - प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सवाल बारे प्रस्तावकको राय तथा विचार
 - समस्या तथा सवालको सम्बोधनबारे प्रस्तावकको प्रतिवद्धताबारे जानकारी
- ४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुझाव प्रस्तुती
 - कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरूको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा संकलन तथा संस्लेषण
 - विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा निष्कर्ष तथा सुझावबारे प्रस्तुती र जानकारी
 - सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुझाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
 - प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेश
- ५. सहभागिता
 - विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
 - प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
 - सम्बन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरू
 - नगरपालिकाका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरू
 - नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
 - प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरू

अनुसूची -६

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको सारांश :
३. प्रतिवेदनमा रहनु पर्ने विषय:
 - प्रस्तावको उद्देश्य,
 - प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण,
 - प्रस्ताव तयारीमा तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणको विधि,
 - प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव,
 - प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव,
 - वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,
 - अन्य आवश्यक कुरा,
 - सन्दर्भ सामग्री ।
४. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ:

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्य: - (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची -७

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको सारांशः(प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)
 - प्रस्तावको उद्देश्य :
 - भू-उपयोग पर्ने असर :
 - वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव :
 - जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर :
 - जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर :
 - स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति :
 - जलवायु परिवर्तन तथा विपद उत्थानशिलतामा पर्ने असर :
 - अन्य आवश्यक कुरा :
३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने :
 - (क) प्रस्तावको किसिम :
 - प्रशोधन गर्ने,
 - उत्पादन गर्ने,
 - जडान गर्ने,
 - सेवा प्रवाह गर्ने,
 - अन्य ।
 - (ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने :
 - (ग) प्रस्तावको :
 - जडान क्षमता :
 - प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने :
 - (घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो) खुलाउनु पर्ने :
 - ठोस
 - तरल
 - हावा
 - ग्याँस
 - ध्वनि
 - धूलो
 - अन्य ।
 - (च) प्रयोग हुने ऊर्जाको :
 - किसिम :
 - स्रोत :
 - खपत हुने परिमाण (प्रतिघण्टा, दिन र वर्षमा) :
 - (छ) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने :
 - (ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने :
 - कुल पूँजी :
 - चालु पूँजी :
 - जमिनको क्षेत्रफल :
 - भवन र तिनका किसिम :
 - मेसिनरी औजार :

- अन्य :
- (झ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण :
 - नक्सा :
 - सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसंख्या र बसोबासको स्थिति :
 - प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरण :
 - हालको स्थिति :
 - पानीको स्रोत :
 - फोहरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्था :
 - प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवत जावत गर्ने बाटो :
 - उत्पादन प्रक्रिया :
 - प्रविधिको विवरण :
 - अन्य आवश्यक कुरा :
- ४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव :
 - (क) सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव :
 - मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव :
 - जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभाव :
 - खेती योग्य जमिनमा हने क्षय :
 - वन जङ्गलमा पुग्ने क्षय :
 - सामाजिक, साँस्कृतिक र धार्मिक मूल्य मान्यतामा हुने परिवर्तन :
 - अन्य :
 - (ख) जैविक प्रभाव :
 - जनसङ्ख्या :
 - वनस्पति तथा जीवजन्तु :
 - प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय :
 - (ग) भौतिक प्रभाव :
 - जमिन :
 - वायुमण्डल :
 - पानी :
 - ध्वनि :
 - मानव निर्मित वस्तु :
 - जलवायु :
 - अन्य :
- ५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प :
 - डिजाइन :
 - आयोजना स्थल :
 - प्रक्रिया, समय-तालिका :
 - प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
 - अन्य कुरा :
- ६. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका :
- ७. अन्य आवश्यक कुरा :

८. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ :

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

दृष्टव्य: - (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अधि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची -८

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

..... आयोजना/कार्यक्रमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना
(प्रकाशन मिति))

..... प्रदेश जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका (प्रस्तावको नाम उल्लेख गर्ने) द्वारा देहाय बमोजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न लागिएको छ ।

प्रस्तावको नाम र ठेगाना	..... नाम ठेगाना (ईमेल) फोन नं.
प्रस्तावको व्यहोरा	आयोजना / कार्यक्रमको मुख्य विशेषता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्ने सक्ने क्षेत्र	..... जिल्ला नगरपालिका वडा नं.

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने क्रममा सो क्षेत्रको जैविक तथा पारिस्थितिकीय प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक प्रणाली, सामाजिक तथा आर्थिक प्रणाली र साँस्कृतिक प्रणालीहरू बीच के कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी यकिन गर्न गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको राय सुझाव लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आई पुग्ने गरी लिखित राय सुझाव उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

प्रस्तावको नाम र ठेगाना	..... नाम ठेगाना (ईमेल) फोन नं.
परामर्शदाताको नाम र ठेगाना	..... नाम ठेगाना (ईमेल) फोन नं.

अनुसूची -९

(दफा ६ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

- क. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरुः
१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
 २. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
 ३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
- ख. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरुः
१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
 २. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
 ३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
४. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ: Civil Engineer, Architect, Economist, Agriculturist, Forest/Biodiversity Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist, Chemist आदि) जस्तै:
- वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्र: फरेष्टर वा बायोडाइभर्सिटी विज्ञ आदि
 - सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्र: यातायात इन्जिनियरिङ्ग आदि
 - पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि
 - उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र: Hydrologist, Irrigation Engineer आदि ।
 - आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : भवन इन्जिनियर वा आर्किटेक्ट
 - उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ आदि
 - स्वास्थ्य क्षेत्र : मेडिकल डाक्टर आदि
 - शिक्षा क्षेत्र : शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि
 - खानी क्षेत्र : भूगर्भशास्त्री आदि
 - कृषि क्षेत्र : कृषि तथा भेटरनरी विज्ञ आदि
 - खानेपानी, सरसफाई तथा ढल निकास क्षेत्र : वास इन्जिनियर आदि
- उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची -१०

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

वातावरणीय प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी/ नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरु (के के गर्ने?)	स्थान (कहाँ गर्ने)	सञ्चालन प्रक्रिया कसरी गर्ने? (	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	अनुमानित श्रोत	जिम्मेवारी	अनुगमन को विधि
कभौतिक वातावरण .								
.१निर्माण अधिको चरण								
.२निर्माण चरण								
.३निर्माण पछिको चरण								
ख जैविक वातावरण								
.१निर्माण अधिको चरण								
.२निर्माण चरण								
.३निर्माण पछिको चरण								
गआर्थिक र ,सामाजिक .								
साँस्कृतिक वातावरण								
.१निर्माण अधिको चरण								
.२निर्माण चरण								
.३निर्माण पछिको चरण								

अनुसूची -११

(दफा ११ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा

अनुगमनका प्रकार	अनुगमनका सूचक	अनुगमनको विधि	अनुगमनको स्थान	अनुगमनको समय (आवृत्ति)	अनुमानित रकम	अनुगमन गर्ने निकाय
१ .प्रारम्भिक अवस्थाको अनुगमन						
.२प्रभाव अनुगमन						
.३नियमपालन अनुगमन						

**इलाम नगरपालिका,
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५**

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।१०।२३

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि-२००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार, महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालयले जारी गरेको नमूना कार्यविधि समेतका आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी इलाम नगरपालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।
- २) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
 - क) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ।
 - ख) “ऐन” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) संघीय ऐन सम्झनु पर्छ।
 - ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।
 - घ) “नियमावली” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ अनुसार बन्ने संघीय नियमावली सम्झनु पर्छ।
 - ङ) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनु पर्छ।
 - च) “नगरसभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिम गठन भएको इलाम नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ।
 - छ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
 - ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको कार्यालय प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
 - झ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
 - ञ) “वडा समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ।
 - ट) “वडा कार्यालय” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको सबै वडा कार्यालय सम्झनु पर्छ।
 - ठ) “समन्वय समिति” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ आधारमा गठित स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्छ।
 - ड) “सदस्य” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा सदस्य तथा महिला सदस्य सम्झनु पर्छ।

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 अन्तराष्ट्रिय 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. परिचयपत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् :

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दस) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ। अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लिखित गाम्भीर्यताका आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ :

क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई “क” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ, जुन **रातो** रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

- १) व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरुको सहयोग लिएर पनि 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, पूर्ण रूपमा श्रवण दृष्टिविहीन व्यक्तिहरू,
- ३) दुई वा सो भन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सवैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नु पर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
- ४) निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहारसुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

ख) अति अशक्त अपाङ्गता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई (ख) वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ, जुन **निलो** पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

- १) शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिँडडुल र संचार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरू,
- २) मस्तिष्क 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 हिवलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
- ३) दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
- ४) दृष्टिविहीन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अर्न्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू ,
- ५) संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरुको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

ग) मध्यम अपाङ्गता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई (ग) वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ **पहेलो** पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

- १) कृत्रिम अङ्ग, क्यालिपर, विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिँडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न सक्ने ,
- २) विभिन्न कारणले घुँडामुनिको 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,
- ४) दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,
- ५) दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने
- ६) मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
- ७) सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिज्म भएका व्यक्तिहरू,
- ८) श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू
- ९) शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र भिक्री घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू
- १०) ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू
- ११) बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्‍याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,
- १२) तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुडका व्यक्तिहरू,
- १३) चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवण दृष्टिविहीन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्याग्निफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
- १४) अनुवंशीय रक्तश्राव (हेमोफिलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाई हुने व्यक्तिहरू,
- १५) मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

घ) सामान्य अपाङ्गता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई (घ) वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन **सेतो** पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

- १) शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं सम्पादन गर्न सक्ने ।
- २) हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केला मुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातका हत्केला मुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरी औंला भएका व्यक्तिहरू,
- ३) ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
- ४) दुवै गोडाको सवै औंलाका भागहरू नभएका,
- ५) श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

परिच्छेद ३
परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

- ५) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ :
परिचयपत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाणपत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टि नेपाली भाषामा र अर्कोपट्टि अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचयपत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।
- ६) समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ : (१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ:
- | | | |
|----|---|----------|
| क) | नगरपालिकाको उपप्रमुख | - संयोजक |
| ख) | नगरपालिकाको महिला सदस्य 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 |
| ङ) | स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख | - सदस्य |
| च) | अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीयस्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| छ) | नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना | -सदस्य |
| ज) | नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीयस्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख | -सदस्य |
| झ) | नगरपालिकाको उपप्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी | -सदस्य |
- (२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचयपत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद -४

परिचय पत्र वितरण

- ७) परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :
- क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयम्, निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र प्राप्तिका लागि सवै पुष्टयाई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, अशक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सीमितताहरुको विवरण संलग्न हुनु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्र वा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा मतदाता परिचयपत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएका र नगरपालिकामा अभिलेखीकरण भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस र स्थानीयस्तरका सरकारी अस्पतालका डाक्टरले यस कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार गाम्भीर्यता विवरण खुल्ने गरी अपाङ्गता हो भनी प्रमाणित गरेको पूर्जा वा सिफारिसलाई आधार मानिनेछ ।
- ग) रीत पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले वढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
- ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखी स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचयपत्र पाउने देखियो भनी स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।
- छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र बुझि लिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोवास गर्ने स्थानीय तहका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछ ।
- झ) परिचय पत्र प्राप्त व्यक्तिको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रुपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

- ब) समन्वय समितिले परिचय पत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ट) परिचयपत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । यस कार्यका लागि प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ठ) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचयपत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ड) प्रत्यक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रुपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचयपत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- द) अन्य स्थानीय तहबाट परिचय पत्र वितरण गर्ने :
स्थायी ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पूरा गरी परिचयपत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।
- ९) प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था :
- १) परिचय पत्र हराई, नासिई वा विग्रिई परिचयपत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।
- २) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिव देखिएमा परिचयपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- ३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार सोभै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि निशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचयपत्र वाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।
१०. यस कार्यविधिको प्रतिकूल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।
११. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :
- १) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमित रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा आफ्नो नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।
- २) स्थानीय तहले परिचय पत्र वितरण गरे पछि, यसको जानकारी परिचयपत्र 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 पठाउनु पर्नेछ ।

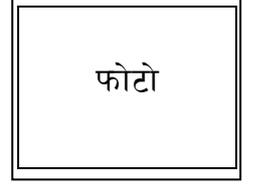
परिच्छेद-५ विविध :

- १२) विविध :
- १) नगरपालिकाले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका विकट तथा दुर्गम गाउँहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचयपत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा वर्षको एक पटक ती ठाउँहरूमा परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी घुम्टि शिविर सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- २) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत नगरपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्षभित्रमा नगरपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनु पर्नेछ । यस अधि जारी भएको मितिले १ वर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय पत्र लिनुपर्नेछ । यस अधि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुने छैन ।
- ३) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- ४) अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ५) अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- ६) अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची -१

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय ज्यू
इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इलाम ।
मार्फत : इलाम नगरपालिका,नं. वडा कार्यालय,
इलाम ।



विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ ।

महोदय ,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ , भुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

- १) नाम थर उमेर लिङ्ग.....
- २) प्रदेश : १ नं. प्रदेश
- ३) ठेगाना :
- क) स्थायी ठेगाना : इलाम नगरपालिका वडा नं.....टोल.....
- ख) अस्थायी ठेगाना : इलाम नगरपालिका वडा नं.....टोल
- ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोवाइल नं.....
- ४) संरक्षक/अभिभावकको नाम थर..... निवेदकको नाता.....
- ५) संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोवाइल नं.....
- ६) नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार
- ७) नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार
- ८) शरीरको अङ्ग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण
.....
- ९) क्षति भए पछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सीमितताको विवरण
.....
- १०) अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस ।
क) रोगको दीर्घ असर (ख) दुर्घटना (ग) जन्मजात (घ) सशस्त्र द्वन्द्व (ङ) वंशानुगत कारण (च) अन्य
- ११) सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस ।
क) भएको (ख) नभएको
- १२) आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नु पर्ने हुन्छ
.....
- १३) सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको /नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस ।
क) गर्ने गरेको (ख) गर्ने नगरेको
- १४) सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम :.....
- १५) अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नु हुन्छ ।
क) ख) ग) घ) ङ)
- १६) अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ ।
क) ख) ग) घ)..... ङ).....
- १७) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता : क) प्राथमिक तह (ख) निम्न माध्यमिक तह (ग) माध्यमिक तह (घ) उच्च माध्यमिक तह (ङ) स्नातक तह (च) स्नातकोत्तर तह (छ) विद्यावारिधि तह
- १८) कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरुको नाम लेख्नुहोस ।
.....
- १९) हालको पेशा :
क) अध्ययन (ख) कृषि व्यवसाय (ग) स्वरोजगार (घ) अध्ययन (ङ) सरकारी सेवा (च) निजी क्षेत्रमा सेवा (छ) केही नगरेको (ज) अन्य.....

निवेदक :

नाम,थर

हस्ताक्षर

मिति



अनुसूची २
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्रको ढाँचा
इलाम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इलाम

फोटो

परिचयपत्र नम्बर :
परिचयपत्र को प्रकार :

अपाङ्गता परिचयपत्र

- १) नाम, थर :
- २) ठेगाना : प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह
- ३) जन्म मिति : ४) नागरिकता नम्बर :
- ५) लिङ्ग ६) रक्त समूह
- ७) अपाङ्गताको किसिम : प्रकृतिको आधारमा गम्भीरता
- ८) बाबु / आमा वा संरक्षकको नाम, थर
- ९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखत :
- १०) परिचयपत्र प्रमाणित गर्ने

नाम, थर
हस्ताक्षर
पद
मिति

“ यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय तहमा बुझाइदिनुहोला ”

Annex 2
Disability Identity Card Format
Ilam Municipality
Office of the Municipal Executive
Ilam

Photographs

Stamp

.....
ID Card Number:

ID Card Type :

Disability Identity Card

- 1) Full Name of Person
- 2) Address: Province District Local Level
- 3) Date of Birth 4) Citizenship Number:
- 5) Sex: 6) Blood Group
- 7) Types of Disability : On the basis of nature On the basis of Severity
- 8) Father Name/Mother Name 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 परिचयपत्र नम्बर :..... परिचयपत्रको प्रकार.....

- १) नाम, थर :
- २) ठेगाना(स्थायी) प्रदेश : जिल्ला..... स्थानीय तह वडा :
- ३) ठेगाना(अस्थायी) प्रदेश : जिल्ला : स्थानीय तह : वडा :
- ४) जन्म मिति : ५) नागरिकता नम्बर ६) लिङ्ग..... ७) रक्त समुह ८) विवाहित / अविवाहित :.....
- ९) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर :
- १०) ठेगाना : प्रदेश : जिल्ला स्थानीय तह..... वडा.....
- ११) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता :
- १२) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता :
- १३) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज अध्ययन नगरेको / पढाइ सकेको
- १४) पेशा :
- १५) अपाङ्गताको किसिम :
 - क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा.....
 - ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा
- १६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिन्छ ?
.....
- १७) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिदैन ?
.....
- १८) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने आवश्यक पर्ने भए के
- १९) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको
- २०) परिचय पत्र बाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा
.....
- २१) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरु
.....
- २२) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय
- २३) अन्य
प्रमाणित गर्ने अधिकारीको :
दस्तखत :
नाम, थर :
पद :
कार्यालय :
मिति :

**इलाम नगरपालिका,
स्थानीय तह आकस्मिक कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६**

स्वीकृत मिति : २०७६।१२।१९

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा २ खण्ड न (१) बमोजिम नगरपालिकाले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून र मापदण्ड समेत बनाई नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विविध कार्यहरूलाई सरल, सहज, व्यवस्थित र पारदर्शी बनाई सो कार्यको लागि आकस्मिक कोष बनाई कोषको आयव्यय तथा आर्थिक कारोबारलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि कार्यविधि जारी गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इलाम नगर कार्यपालिकाको २०७६।११।२९ को अधिकार प्रत्यायोजन अनुसार “इलाम नगरपालिका, स्थानीय तह आकस्मिक कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६” स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिका स्थानीय तह आकस्मिक कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) आकस्मिक कार्य भन्नाले मानव जीवनमा असर पार्ने गरी अप्रत्याशित कारणबाट अचानक रुपमा सृजना भएको विपद् बाट यस इलाम नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गरिरहेका व्यक्तिहरूलाई उक्त विपद् बाट उन्मुक्त गराउन गरिने कार्य सम्झनुपर्दछ।

(ख) कार्यविधि भन्नाले “इलाम नगरपालिका स्थानीय तह आकस्मिक कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६” भन्ने बुझनुपर्दछ।

(ग) कार्यपालिका भन्नाले इलाम नगरकार्यपालिका भन्ने बुझनुपर्दछ।

(घ) कोष भन्नाले इलाम नगरपालिका स्थानीय तह आकस्मिक कोष भन्ने बुझनुपर्दछ।

(ङ) नगरसभा भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगरसभा बुझनुपर्दछ।

(च) विपद् भन्नाले संक्रामक रोगको महामारी, बाढी, पहिरो, भूकम्प, आगलागी, आँधीबेहेरी, चट्याङ्ग लगायत प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न भएको विषम परिस्थिति बुझनुपर्दछ।

(छ) विनियोजित खर्च शीर्षक भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगरसभाले विनियोजन गरेको खर्च शीर्षक बुझनुपर्दछ।

(ज) संचित कोष भन्नाले इलाम नगरपालिकाको स्थानीय संचित कोष बुझनुपर्दछ।

३. कोष स्थापना

(१) “इलाम नगरपालिका स्थानीय तह आकस्मिक कोष” नाम गरेको एक छुट्टै कोष खाता इलाम नगरपालिकाको स्थानीय संचित कोष खाता रहेको वित्तीय संस्थामा स्थापना हुनेछ।

(२) आकस्मिक कोषमा जम्मा हुनेगरी संचित कोषबाट विनियोजित रकम, विनियोजित खर्च शीर्षकहरूबाट आवश्यकता अनुसार रकमान्तर तथा योजना परिवर्तन गरी प्राप्त भएको रकम तथा दातृ निकाय, सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था, संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, अन्य संघ-संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त निशर्त तथा सशर्त नगद अनुदान तथा वस्तुगत सहायता सामग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई आकस्मिक कोषको आम्दानी बुझिनेछ। तर वस्तुगत सहायता सामग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन।

परिच्छेद २

कोषको अवधारणा, लक्ष्य र उद्देश्य

४. अवधारणा

इलाम नगरपालिकामा बसोबास गर्ने अत्यन्त न्यून आर्थिक स्थिति भएका व्यक्तिहरू जो अप्रत्याशित घटनाहरूले अचानक रुपमा सृजना भएको विपद्बाट पीडित छन् उनिहरूलाई सहयोग पुर्याउनका लागि कोष स्थापना गरिएको छ।

६. लक्ष्य

विपद्को सामना गरि अत्यन्त न्यून आर्थिक स्थिति भएका विपद्बाट पीडित व्यक्तिहरूलाई तत्काल सहयोग उपलब्ध गराई मानविय तथा अन्य पक्षको क्षतिमा कमी ल्याउनुनै कोष स्थापनाको लक्ष्य रहेको छ।

७. उद्देश्य

आकस्मिक वा अप्रत्याशित कारण बाट सृजना हुनसक्ने विपद्पूर्वको स्थितिको सामना गर्नु, विपद्मा तत्काल प्रतिरोध, उद्धार, राहत र पुनःस्थापनाका लागि आकस्मिक सहयोग गर्नु।

परिच्छेद ३

विपद् सहयोग मापदण्ड

मानवीय तथा प्राकृतिक रुपमा आकस्मिक वा अप्रत्याशित कारणबाट सृजना हुनसक्ने विपद्पूर्वको स्थितिको सामना गर्न तथा विपदमा तत्काल प्रतिरोध, उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापना कार्यका लागि गरिने सहयोग कार्यपालिकाले तत्कालीन परिस्थितिलाई मध्यनजर गरि मितव्ययी ढङ्गले उपलब्ध स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग हुनेगरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

कोषको व्यवस्थापन तथा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

९. कोषको व्यवस्थापन तथा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था
- (१) कोषको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तीको लागि इलाम नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले स्वयम् व्यवस्थापन गर्नेछ।
- (२) अप्रत्याशित घटनाबाट अचानक रुपमा सृजना भएको विपद्बाट पीडित व्यक्तिहरूलाई सहयोग गर्नु, विपद्पूर्वको स्थितिको सामना गर्ने, विपद्मा तत्काल प्रतिरोध, उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापना गर्ने कार्यमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार कोषबाट रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (३) दफा २ को च मा परिभाषित आकस्मिक कार्य बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि यस कोष बाट रकम खर्च गर्न सकिने छैन ।

परिच्छेद ५

कोषको वित्तीय तथा आर्थिक/प्रशासनिक व्यवस्था

१०. कोषको वित्तीय व्यवस्थापन
- (१) कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन :
 - (क) (नगरसभाबाट आकस्मिक कोषका लागि वार्षिक रुपमा विनियोजन हुने रकम,
 - (ख) विनियोजित खर्च शीर्षकहरूबाट आवश्यकता अनुसार रकमान्तर भएको रकम र योजना परिवर्तनबाट प्राप्त रकम,
 - (ग) दातृ निकाय, सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था, संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, अन्य संघ-संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त निशर्त तथा सशर्त नगद अनुदान तथा वस्तुगत सहायता सामग्रीको प्रचलित मूल्य समेत,
११. कोषको आर्थिक/प्रशासनिक व्यवस्थापन
- कोषको आर्थिक कारोवार नगर कार्यपालिकाका नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट कार्यपालिकाको निर्णयको परिधिभित्र रहि आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम संचालन हुनेछ ।
१२. कोषको आय-व्ययको लेखा तथा लेखा परीक्षण
- (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ।
- (३) कोषको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको अन्य आर्थिक कारोवारहरू सरह सम्बन्धित निकायहरूबाट हुनेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

१३. आकस्मिक कोषको रकम बृद्धि गर्न सकिने । नगरपालिकाले नगरसभा बाट स्वीकृत गराइ आकस्मिक कोषमा रहने रकममा आवश्यकता अनुसार बृद्धि गराउन सक्नेछ ।
१४. जाँच पास तथा फरफारकोषबाट खर्च भएको रकमको जाँच पास तथा फरफारकोष प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१५. सशर्त सहायता आकस्मिक कोष मार्फत तोकिएका आकस्मिक कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व कार्यपालिकाले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामग्री कोषमा जम्मा हुनेछ । तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा कार्यपालिकाको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्नेछैन ।
१६. परामर्श लिन सक्ने: कार्यपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा संस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।
१७. रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) को रूपमा रहने
- (१) दफा १० को उपदफा (१)को (क), (ख) र (ग) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ । तर दफा १६ बमोजिम प्राप्त सहायतालाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) कोषलाई आवर्ती कोष(रिबल्विङ्ग फण्ड) को रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रुपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपुर्ति गर्दै जाने गरी स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।
- (३) कोषमा मौज्जात रकम पाँच लाख रुपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ ।
१८. सहयोगका लागि आह्वान गर्ने

(१) मानव जीवनमा असर पार्नेगरी अप्रत्याशित कारणबाट अचानक रुपमा सृजना भएको विपद्बाट यस नगरपालिका भित्र बसोबास गरिरहेका अत्यन्त न्यून आर्थिक स्थिति भएका व्यक्तिहरूलाई सहयोग पुर्याउन स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले व्यवस्थापन गर्न कठिन भएमा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले दातु निकाय, गैर सरकारी संस्था, संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, अन्य संघ-संस्था तथा व्यक्तिहरूलाई सो कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) मानव जीवनमा असर पार्नेगरी अप्रत्याशित कारणबाट अचानक रुपमा सृजना भएको विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि कार्यपालिकाले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवाक्लव, आमासमूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रवृद्ध व्यक्ति तथा आम सर्वसाधारणलाई सहयोगकालागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

१९ अनुगमन

(१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि कार्यपालिकाले तोकेको समिति वा व्यक्तिको संयोजकत्वमा आवश्यकता अनुसार सदस्यहरू सहितको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यदिशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरुपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराउन सकिनेछ ।

२०. बचाउ र खारेजी

(१) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरूको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हकमा स्वत खारेज भएको मानिनेछ ।

(२) कुनै कारण बाट कोष संचालन हुन नसकेमा नगरकार्यपालिकाले कोषलाई खारेज गर्न सक्नेछ ।

(३) कोष खारेज भएमा कोषमा रहेको सम्पत्ति तथा दायित्व नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा स्वत सर्नेछ ।

(४) यस अघि इलाम नगरपालिका दैवि प्रकोप उद्धार विशेष कोषबाट भएको खर्च यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।

(५) इलाम नगरपालिका दैवि प्रकोप उद्धार विशेष कोषमा यो कार्यविधि लागू भएका मितिमा मौज्जात रहेको रकम यस कोषमा जम्मा गरी उक्त दैवि प्रकोप उद्धार विशेष कोष खारेज गरिनेछ ।

२१. संशोधन :

(१) यस कार्यविधिमा संशोधन गर्न आवश्यक भएमा नगरपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार :

(१) यस कार्यविधि लागू हुनु पूर्व भए गरेको काम कारवाहीलाई यस कार्यविधिमा लेखिए बमोजिम मात्र कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(२) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यौल भएमा बाधा अड्काउ फुक्नु वा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

प्रस्तावना :

इलाम नगरपालिका अन्तर्गत लिक्विड पेट्रोलियम ग्यासको खपतलाई कम गरी स्थानीय विद्युतको खपतलाई वृद्धि गरेर आयात प्रतिस्थापन गरी मुद्रा विदेशिने कार्य नियन्त्रण गर्नका लागि विद्युतीय उपकरणहरूको प्रयोगमा जोड दिन इन्डक्सन चुल्होको प्रयोगलाई प्रोत्साहित गरी इन्डक्सन चुल्हो अनुदान वितरण गर्ने नगरपालिकाको नीतिलाई कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित गर्न कार्यविधि जारी गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकारलाई प्रयोग गरी यो “इलाम नगरपालिका, इन्डक्सन चुल्हो अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७६” जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिका, इन्डक्सन चुल्हो अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “इन्डक्सन चुल्हो अनुदान” भन्नाले इलाम नगरपालिकाले विद्युतको माध्यमबाट चल्ने विद्युतीय उपकरण (इन्डक्सन चुल्हो) को लागि दिने अनुदान सम्झनुपर्छ ।

(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) “नगरसभा” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “वडा सदस्य” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा वडा सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) “लाभग्राही” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको इन्डक्सन चुल्हो अनुदान कार्यक्रमको लागि योग्य व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

अनुदान वितरण तथा व्यवस्थापन

३. अनुदान वितरण तथा व्यवस्थापन :

(क) इन्डक्सन चुल्हो अनुदान कार्यक्रम प्रत्येक वडामा जनसंख्याको अनुपातमा वितरण गरिनेछ ।

(ख) इन्डक्सन चुल्हो अनुदान नगरपालिकाको न्यूनतम ७५ प्रतिशत र लाभग्राहीको अधिकतम २५ प्रतिशत लगानीमा वितरण हुनेछ । अनुदानको मात्रा कार्यपालिकाले निर्णय गरी हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

(ग) इन्डक्सन चुल्हो अनुदान एक परिवार एक चुल्होको अवधारणा अनुसार वितरण हुनेछ ।

(घ) लाभग्राही छनौटको प्राथमिकतामा लक्षित समूह/न्यून आय भएका व्यक्ति/एकल महिलालाई प्राथमिकतामा राखिनेछ ।

(ङ) लाभग्राहीको आवेदन अनुसूची १ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

(च) लाभग्राहीको आवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयले संकलन गरी छनौटको प्राथमिकता निर्धारण गरी नगरपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।

(छ) वडा कार्यालयको सिफारिससहितको आवेदनमा छलफल गरी नगर कार्यपालिकाले अन्तिम स्वीकृत गर्नेछ ।

(ज) आवेदन स्वीकृतिको जानकारीपश्चात लाभग्राहीले नगरपालिकाले तोकेको बैंक खातामा रकम जम्मा गरी सक्कलै भौचर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(झ) इन्डक्सन चुल्हो अनुदान कार्यक्रमअन्तर्गतको इन्डक्सन चुल्होलाई लाभग्राहीले दुरुपयोग गर्न पाउने छैन, दुरुपयोग भए गरेको पाइएमा नगरपालिकाले सेवा सुविधा रोक्का गरी कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(ञ) इन्डक्सन चुल्हो माग गर्ने लाभग्राहीको घरमा इन्डक्सन चुल्हो सुरक्षित ढङ्गले सञ्चालन हुन सक्ने एम्पयरको एमसिबी राखिएको विद्युत लाइन जडान भएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३
विविध

४. संशोधन :

(क) यो कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(ख) यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

५. बाधा अड्काउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार :

(क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यौल भएमा बाधा अड्काउ फुकाउ वा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको बैठकलाई हुनेछ ।

अनुसूची १

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम ।

मार्फत : श्रीमान् वडाध्यक्षज्यू, इलाम नगरपालिका, नं. वडा कार्यालय इलाम ।

विषय : इन्डक्सन चुल्हो अनुदान उपलब्ध गरि पाउँ ।

महोदय,

इलाम नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको इन्डक्सन चुल्हो अनुदान कार्यक्रमको लागि तोकिएको शर्त परिपालना गर्ने गरी सो कार्यक्रमबाट अनुदान सहयोग पाउनका लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदकको

सही.....
नामथर.....
ठेगाना.....
गाउँ/टोल.....
सम्पर्क नं.....

निम्न

- निवेदकको उल्लिखित बसोबास रहेको वडा नं....., गाउँ/टोलको नाम :
- निवेदकको आफ्नै घर वा भाडामा बसेको ? (सम्पत्तिकर रसिदको छायाँप्रति संलग्न गर्ने / आफ्नो घर नभई अर्काको घरमा भाडामा बसेको भए बहाल संभौता पत्र र इलाम नगरको मतदाता परिचयपत्रको प्रतिलिपि संलग्न गर्ने)
- निवेदकको परिवार संख्या
- (क) नाम उमेर..... वर्ष, फोन नं.....
- (ख) नाम उमेर..... वर्ष, फोन नं.....
- (ग) नाम उमेर..... वर्ष, फोन नं.....
- (घ) नाम उमेर..... वर्ष, फोन नं.....
- (ङ) नाम उमेर..... वर्ष, फोन नं.....
- (च) नाम उमेर..... वर्ष, फोन नं.....
- इन्डक्सन चुल्हो सञ्चालन सम्बन्धी जानकारी छ, छैन ? जानकारी भए जानकारी दिने व्यक्तिको नामथर सम्पर्क नं.....
- घरमा बिजुली जडान गरेको छ, छैन ? जडान भएको भए ग्राहक नं. कति हो ?

शर्त :

- इन्डक्सन चुल्हो अनुदान कार्यक्रम प्रत्येक वडामा जनसंख्याको अनुपातमा वितरण गरिनेछ ।
- इन्डक्सन चुल्हो अनुदान नगरपालिकाको न्यूनतम ७५ प्रतिशत र लाभग्राहीको अधिकतम २५ प्रतिशत लगानीमा वितरण हुनेछ । अनुदानको मात्रा कार्यपालिकाले निर्णय गरी हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- इन्डक्सन चुल्हो अनुदान एक परिवार एक चुल्होको अवधारणा अनुसार वितरण हुनेछ ।
- लाभग्राही छनौटको प्राथमिकतामा लक्षित समूह/न्यून आय भएका व्यक्ति/एकल महिलालाई प्राथमिकतामा राखिनेछ ।
- लाभग्राहीको आवेदन अनुसूची १ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- लाभग्राहीको आवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयले संकलन गरी छनौटको प्राथमिकता निर्धारण गरी नगरपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।
- वडा कार्यालयको सिफारिससहितको आवेदनमा छलफल गरी नगर कार्यपालिकाले अन्तिम स्वीकृत गर्नेछ ।
- आवेदन स्वीकृतिको जानकारीपश्चात लाभग्राहीले नगरपालिकाले तोकेको बैंक खातामा रकम जम्मा गरी सक्कलै भौचर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- इन्डक्सन चुल्हो अनुदान कार्यक्रमअन्तर्गतको इन्डक्सन चुल्होलाई लाभग्राहीले दुरुपयोग गर्न पाउने छैन, दुरुपयोग भए गरेको पाइएमा नगरपालिकाले सेवा सुविधा रोक्का गरी कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- इन्डक्सन चुल्हो माग गर्ने लाभग्राहीको घरमा इन्डक्सन चुल्हो सुरक्षित ढङ्गले सञ्चालन हुन सक्ने एम्पियरको एमसिबी राखिएको विद्युत लाइन जडान भएको हुनु पर्नेछ ।

प्रस्तावना :

इलाम अस्पतालको क्षमता विकासका लागि सहयोग गर्ने नगरपालिकाको नीतिलाई कार्यान्वयनका लागि इलाम अस्पतालमा विशेषज्ञ चिकित्सकहरूको सेवालाई निरन्तर र गुणस्तरीय बनाई आम नागरिकलाई सेवा उपलब्ध गराउने इलाम नगरपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा विनियोजन गरेको रकम कानूनसम्मत ढङ्गले खर्च गरी सेवा विस्तार तथा व्यवस्थित गर्न कार्यविधि जारी गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकारलाई प्रयोग गरी यो “इलाम अस्पतालमा विशेषज्ञ सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” जारी गरिएको छ ।

**परिच्छेद-१
प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम “इलाम अस्पतालमा विशेषज्ञ सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अस्पताल” भन्नाले इलाम नगरपालिका वार्ड नं. ७ स्थित इलाम अस्पताल सम्झनुपर्छ ।

(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) “नगरसभा” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) “प्रोत्साहन भत्ता” भन्नाले इलाम अस्पतालमा कार्यरत विशेषज्ञ चिकित्सकलाई दिइने मासिक प्रोत्साहन भत्तालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “मे.सु.” भन्नाले इलाम अस्पतालको मेडिकल सुपरीटेण्डेण्टलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “वडा सदस्य” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा वडा सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) “विशेषज्ञ” भन्नाले इलाम अस्पतालमा रहेको विशेषज्ञ चिकित्सकको दरबन्दीमा कार्यरत चिकित्सकलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) “समिति” भन्नाले इलाम अस्पताल विकास समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने उद्देश्य, स्रोत र सञ्चालन

३. प्रोत्साहन भत्ताको उद्देश्य, स्रोत र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन :

(क) आम नागरिकलाई गुणस्तरीय विशेषज्ञतासहितको स्वास्थ्य सुविधा समयमै स्थानीयस्तरमा उपलब्ध गराउने र इलाम अस्पतालमा विशेषज्ञ सेवा प्रवाहमा संलग्न विशेषज्ञ चिकित्सकहरूलाई प्रोत्साहित गराउने ।

(ख) प्रोत्साहन भत्ताको लागि मुख्य आर्थिक स्रोत इलाम नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा विनियोजन गरिएको रकम रहनेछ, र अन्य स्रोतबाट प्राप्त भएको स्रोतलाई समेत खर्च गर्न सकिनेछ ।

(ग) इलाम अस्पतालमा कार्यरत विशेषज्ञ पदमा कार्यरत चिकित्सकहरूलाई मे.सु.ले विशेषज्ञ प्रमाणित गरी नगरपालिकामा पठाएपछि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) प्रोत्साहन भत्ता सुविधा २०७७ साल श्रावण महिनादेखि लागू हुनेछ ।

(ङ) इलाम अस्पतालमा कार्यरत विशेषज्ञ चिकित्सकहरूको हाजिरी प्रमाणित भई इलाम नगरपालिकामा प्राप्त भएपछि मात्र सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकको बैंक खातामा रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(च) विशेषज्ञ चिकित्सक ७ दिनसम्म विदामा बसेको अवस्था सम्म प्रोत्साहन भत्ता कट्टा गरिने छैन तर ७ दिन भन्दा बढी विदामा बसेको भएमा दामासाहीले कट्टा गरी प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(छ) विशेषज्ञ चिकित्सकहरूको मासिक प्रोत्साहन भत्ता निर्धारण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(ज) आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा अन्य चिकित्सक र कर्मचारीहरूलाई पनि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(झ) उपदफा

(ञ) बमोजिमको प्रोत्साहन भत्ताको निर्णय प्रमुखले गरी कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

(ट) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ताको लागि विनियोजन बजेट रकम अन्य आवश्यक उपकरण तथा पूर्वाधारको कार्यमा समेत खर्च गर्न सकिनेछ ।

**परिच्छेद-३
विविध**

४. संशोधन :

(क) यस कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(ख) यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयमा अस्पष्ट भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

५. बाधा अड्काउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार :

(क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यौल भएमा बाधा अड्काउ फुकाउ वा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको बैठकलाई हुनेछ ।

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११(२)(भ)(३) मा अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने हुनाले इलाम नगरपालिका र आसपासका क्षेत्र समेतमा आँखाको उपचार सेवा विस्तार साथै दृष्टिविहीनता तथा अन्धोपन निवारण गर्नका लागि आँखा अस्पतालको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको आवश्यकता देखिएकोले सो आवश्यकता परिपूर्तिका लागि इलाम आँखा अस्पतालको स्वीकृति, स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुनु बाञ्छनीय भएको हुनाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो **इलाम सामुदायिक आँखा अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७** जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक आँखा अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “**अध्यक्ष**” भन्नाले इलामद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक आँखा अस्पताल व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “**अस्पताल**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक आँखा अस्पताललाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “**उपप्रमुख**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “**उपाध्यक्ष**” भन्नाले इलामद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक इलाम आँखा अस्पताल व्यवस्थापन समितिको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “**कर्मचारी**” भन्नाले इलाम नगरपालिका इलामद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक आँखा अस्पतालका कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) “**कार्यपालिका**” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(छ) “**कार्यकारी प्रमुख**” भन्नाले इलाम नगरपालिका इलामद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक आँखा अस्पतालको प्रमुख कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) “**कोषाध्यक्ष**” भन्नाले इलाम नगरपालिका इलामद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक आँखा अस्पताल व्यवस्थापन समितिको कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) “**नगरपालिका**” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “**नगरसभा**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) “**पदाधिकारी**” भन्नाले इलाम नगरपालिका इलामद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक आँखा अस्पताल व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “**प्रमुख**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) “**वडा अध्यक्ष**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) “**सदस्य**” भन्नाले इलाम नगरपालिका इलामद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक आँखा अस्पताल व्यवस्थापन समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) “**सचिव**” भन्नाले इलाम नगरपालिका इलामद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक आँखा अस्पताल व्यवस्थापन समितिको सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

(त) “**समिति**” भन्नाले इलाम नगरपालिका इलामद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक आँखा अस्पताल व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समिति गठन, पदावधि, योग्यता, राजीनामा, पदपूर्ति तथा फिर्ता बोलाउने

३. इलाम नगरपालिका क्षेत्रमा आँखाका विरामीहरुको समयमै उपचारको व्यवस्था मिलाउन, इलाम आँखा अस्पतालको व्यवस्थित सञ्चालन तथा प्रबन्धन गर्न निम्नानुसार १५ सदस्यीय समिति गठन हुनेछ र सो समितिको पदाधिकारी तथा सदस्य प्रमुखबाट मनोनयन हुनेछ । यस समितिमा निर्वाचित जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको पदावधि निजको आफ्नो साविकको पद कायम रहेसम्म मात्र कायम हुनेछ :

(क) अध्यक्ष – १

(ख) उपाध्यक्ष – २ (महिला १ अनिवार्य)

(ग) सचिव – १

- घ) कोषाध्यक्ष – १
 (ङ) सदस्य – ५ (महिला २ अनिवार्य)
 (च) नगर जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुख – १
 (छ) स्वास्थ्य कार्यालयको प्रतिनिधि – १
 ४. समितिको पदेन सदस्यमा इलाम अस्पताल विकास समितिका प्रतिनिधि १ जना, इलाम उद्योग वाणिज्य संघका प्रतिनिधि १ जना, नेपाल नेत्रज्योति संघका प्रतिनिधि १ जना, औषधि व्यवसायीहरूको आधिकारिक संस्थाको प्रतिनिधि १ जना रहनेछ।
 ५. समितिको संरक्षकमा इलाम नगरपालिकाका प्रमुख रहनेछ।
 ६. नियम ३ बमोजिम गठन भएको समितिको पदावधि गठन मितिदेखि तीन वर्षको हुनेछ।
 ७. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ।
 ८. पदावधिको बीचमा राजीनामा दिएमा, मृत्यु भएमा, अशक्त भएमा, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा, बसाइ सरी बाहिर गएमा, पदीय दायित्व सन्तोषजनक ढंगले बहन नगरी प्रमुखले पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले पद रिक्त भएमा बाँकी पदावधिका लागि मात्र मनोनयन गर्नेछ।
 ९. मनोनित पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको कार्य सन्तोषजनक नभएको प्रमुखले ठहर गरेमा कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदावधिका लागि रिक्त पदमा नियम ३ बमोजिम मनोनयन गर्न सक्नेछ।
 १०. समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्य मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछ :
 (क) २२ वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिक
 (ख) अस्पतालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा योगदान पुऱ्याउन सक्ने
 (ग) नगरपालिकाका नागरिक/नगरपालिका भित्र बसोबास गरी स्वास्थ्य क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याई रहेको
 (घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएका व्यक्ति
 (ङ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएका व्यक्ति
 (च) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेका व्यक्ति
 (छ) नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करदस्तुर/बाँकीबक्यौता बुझाएको नागरिक
 ११. समितिको बैठक मासिक रूपमा न्यूनतम १ पटक र आवश्यकतानुसार पटक पटक बैठक बस्न सक्नेछ। बैठकका सहभागीहरूलाई बजेटको परिधिभित्र रही तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ताको व्यवस्था हुनेछ।

परिच्छेद-३

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार/पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:**
 (क) इलाम आँखा अस्पताल स्थापना, स्वीकृति, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने। अस्पतालको विकास, संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्न वार्षिक तथा आवधिक योजना तयार गरी नगर सभा अगाडि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत वार्षिक योजना कार्यान्वयन गर्ने।
 (ख) प्रचलित नेपाल कानून र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र इलाम नगरपालिकाबाट जारी भएको स्वास्थ्यसम्बन्धी मापदण्डहरूको आधारमा अस्पताल सञ्चालनका लागि आवश्यक नीति, निर्देशिका, मापदण्ड स्वीकृत गरी नगरपालिका समक्ष अनुमोदनको लागि पेश गर्ने।
 (ग) आँखासँग सम्बन्धित तालिम, प्रशिक्षण, कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने।
 (घ) आँखाको स्वस्थता सम्बन्धी प्रचारात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरू गर्ने।
 (च) समय समयमा वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी आँखा शिविर जस्ता कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने।
 (छ) नगरपालिका तथा अन्य संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
 (ज) अस्पतालमा रहेको भौतिक सम्पत्ति, उपकरण, औषधिको संरक्षण तथा उचित उपयोग गर्ने।
 (झ) अस्पतालको सेवाको गुणस्तर बृद्धि तथा सेवा विस्तार गर्न योजना तयार गर्ने।
 (ञ) अस्पतालका कर्मचारीहरूको कार्यको मूल्यांकन, अनुगमन, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
 (ट) अस्पतालका कर्मचारीहरूको मूल्यांकनसहित चौमासिक रूपमा नगरपालिकालाई प्रतिवेदन बुझाउने।
 (ठ) अस्पतालको लागि आवश्यक प्राविधिक तथा प्रशासनिक दरबन्दी स्वीकृत गर्ने।
 (ड) अस्पतालका कर्मचारीहरूको सेवा शर्त र सुविधा निर्धारण गर्ने।
 (ढ) करार सेवामा आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति गर्ने साथै दण्ड तथा पुरस्कारको निर्णय गर्ने।
 (ण) अस्पतालबाट उपलब्ध गराउने सेवाको दर निर्धारण गरी नगरपालिकाबाट अनुमोदन गराएर कार्यान्वयन गर्ने।
 (त) अस्पतालको नाममा बैंक खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन गर्ने।
 (थ) अस्पताललाई आवश्यक औजार उपकरण तथा औषधि खरिद तथा बिक्री गर्ने गराउने।
 (द) लेखा तथा जिन्सी श्रेस्ता स्वीकृत ढाँचा बमोजिम राख्न लगाउने।
 (ध) नगरपालिकाले नियुक्त गरेको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
 (न) अस्पतालको भौतिक निर्माणको कार्य उपभोक्ता समिति सरह जिम्मेवारी लिई निर्माण गर्ने।
 (प) समितिका पदाधिकारी तथा सदस्य र अस्पतालका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने।

- (फ) इलाम आँखा अस्पतालससँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- १३. समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः**
- (क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. समितिको नेतृत्व गर्ने ।
 २. समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
 ३. सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने ।
 ४. बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
 ५. बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने
 ६. नगरपालिका तथा नगर प्रमुखसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
 ७. समितिको कोषको खाता कोषाध्यक्षसँग संचालन गर्ने ।
 ८. आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने ।
 ९. पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।
 १०. पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको राजीनामा स्वीकृत गर्ने ।
 ११. अस्पतालका प्रमुखको विदा स्वीकृत गर्ने तथा काज स्वीकृत गर्ने ।
 १२. आवश्यकता तथा औचित्यका आधारमा बैठकमा विज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्ने ।
 १३. समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- (ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
 २. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने गराउने
 ३. समितिको कार्यहरुको अनुगमन गर्ने गराउने ।
 ४. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।
- (ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. समितिको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने ।
 २. अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने ।
 ३. बैठकको निर्णय उतार गरी अध्यक्षलाई प्रमाणित गराई बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्न लगाउने ।
 ४. कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण निर्देशन गर्ने ।
 ५. समितिको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
 ६. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- (घ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. समितिको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने गराउने ।
 २. समितिको कोष सञ्चालन गर्ने ।
 ३. समितिको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्त रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
 ४. कानुन बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
 ५. नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने ।
 ६. समितिको बैठकमा आर्थिक योजना पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 ७. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- (ङ) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
 २. समितिको बैठकमा सहभागी हुने ।
 ३. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
 ४. समितिबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

परिच्छेद-४

बैठक, गणपूरक संख्या, समितिको कोष सञ्चालन प्रणाली

१४. समितिको बैठक देहाय बमोजिम संचालन हुनेछः

- (क) समितिको बैठक साधारणतया महिनामा १ पटक र आवश्यकता भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) बैठकको गणपूरक संख्या पुग्न ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।
- (ग) गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक एक दिन पछि बस्नेछ र सो बैठकमा उपस्थित संख्या नै गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (घ) बैठकमा अध्यक्षले प्रस्ताव गरेका विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।
- (ङ) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दा अध्यक्षले स्वीकृति दिएपछि मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।

- (च) बैठकमा निर्णय सकभर सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ तर सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
- (छ) समितिको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नु पर्नेछ ।
- १५. समितिको आयव्यय सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम कोष र सञ्चालन प्रणाली हुनेछः**
- (क) समितिका लागि प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम समितिको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
- (ख) समितिको कोषमा देहाय बमोजिम रकम प्राप्त हुनेछः
१. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य दातृ निकायबाट प्राप्त हुने रकम
 २. नगरपालिकाले वार्षिक बजेटका रूपमा उपलब्ध गराउने रकम
 ३. दान, दातव्य अनुदान सहयोगबाट प्राप्त हुने रकम
 ४. अस्पतालको सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम
 ५. अन्य रकम ।
१६. कोषको सञ्चालन प्रचलित लेखा प्रणालीबाट गर्नु पर्नेछ ।
१७. आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष अनुसार हुनेछ ।
१८. समितिको कोष सञ्चालनका लागि बैंकमा खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
१९. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था र छाप

२०. अस्पतालको भवनमा समितिको बेग्लै कार्यालय रहनेछ ।
२१. अस्पताललाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था समितिले गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत समितिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
२२. अस्पतालका कर्मचारीको व्यवस्थापनका लागि समितिले कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्देशिका र आचारसंहिता तयार गरी लागू गर्नेछ ।
२३. अस्पतालका कर्मचारीहरु कार्यकारी प्रमुखको मातहतमा रहनेछ ।
२४. समिति र अस्पतालको बेग्लै छाप, लेटरप्याड र साइनबोर्ड हुनेछ ।
२५. समिति र अस्पतालको छाप समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२६. कार्यविधि संशोधन :

- (क) यस कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा समितिले तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृति दिएपछि मात्र कार्यविधि संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
- (ग) यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२७. बाधा अड्काउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार :

- (क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यौल भएमा बाधा अड्काउ फुक्नु वा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको बैठकलाई हुनेछ ।

इलाम नगरपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत मिति : २०७४।११।२५

पहिलो संशोधन मिति २०७६।०५।१३

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २१४(१,२) तथा अनुसूची -८ मा उल्लेखित स्थानीय तहका अधिकारहरु र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० लाई आत्मसाथ गर्दै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेका विवादहरु मेलमिलापका माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम इलाम नगर कार्यपालिकाद्वारा यो मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७४ लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिका, मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ। २. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
- (क) “संविधान” भन्नाले नेपालका संविधानलाई सम्झनुपर्छ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।
- (ग) “कार्यविधि सम्बन्धि ऐन” भन्नाले नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्नेछ।
- (घ) “कार्यविधि” भन्नाले इलाम नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७४ सम्झनुपर्छ।
- (ङ) “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले इलाम नगरपालिका इलामद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएका सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनुपर्छ।
- (च) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको र इलाम नगरपालिकासँग समन्वय गरी कार्यसञ्चालन गर्न गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ।
- (छ) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम नगरपालिकाका उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ।
- (ज) “पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानका लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ।
- (झ) “पहिलो पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानका लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ।
- (ञ) “दोस्रो पक्ष” भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापका लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनुपर्छ।
- (ट) “विवाद” भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्झनुपर्छ।
- (ठ) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ।
- (ड) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरु बीचका विवादलाई छलफल गराइ सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्छ।
- (ढ) “प्रमाणपत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताका रूपमा काम गर्ने मेलमिलाप परिषद वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ।
- (ण) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ।
- (त) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
- (थ) “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाका उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
- (द) “वडा” भन्नाले इलाम नगरपालिकाका वडालाई सम्झनुपर्छ।
- (ध) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाका वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
- (न) “सभा” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ।
- (प) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
- (फ) “सदस्य” भन्नाले न्यायिक समितिका सदस्यलाई सम्झनुपर्छ।
३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४९ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउने।
- (ग) स्थानीय स्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने।

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना : (१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन इलाम नगरपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिका परामर्शमा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्नेछ।

५. न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धीत विषयको निवेदन लिने, दर्ता गर्ने ।
- (ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरूलाई सूचना दिने ।
- (ग) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई सूचीकृत गर्ने ।
- (घ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।
- (ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।
- (च) विवादका निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमती पत्रको अभिलेख राख्ने ।
- (छ) सहमती हुन नसकेका विषय कानून बमोजिम सम्बन्धीत कार्यालय वा अड्डा अदालत पठाउने ।
- (ज) पक्षहरू बीचका सहमती कार्यान्वयन गर्ने ।
- (झ) सहमती कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरूका आपसी सम्बन्ध वारे जानकारी लिने ।
- (ञ) स्थानीय नागरिकलाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
- (ट) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- (ठ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- (ड) मेलमिलापकर्ताका रूपमा सूचीकृत हुन वर्षमा कम्तिमा १ पटक अनुसूची-२ मा उल्लेखित ढाँचामा सुचना प्रकाशित गर्ने ।
- (ढ) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने ।
- (ण) मेलमिलापसँग सम्बन्धीत निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।
६. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू : केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :
- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।
- (ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरू एवं सरोकारवालाहरूका सुविधाका लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था ।
- (ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताका नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साईन बोर्डको व्यवस्था ।
- (घ) विवादका पक्षहरूका लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।
- (ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रेकर्ड राख्नका लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमती-पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने रजिष्टर लगायत अन्य मसलन्द सामग्रीको व्यवस्था ।

परिच्छेद-३
मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया :

- (१) नगरपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।
- (२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गरिएको हुनेछ ।
- (३) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेसी आधारमा गरीनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाको कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत रहनेछन् ।
- (६) यो कार्यविधि लागू हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरू सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (७) विवादको संख्या बढ्नु गरी वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा नगरपालिकाले उपदफा (१) र (५) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न बाधा पर्नेछैन ।
- (८) नगरपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताका रूपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरू, सेवा निवृत्त राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्राध्यपक, स्थानीय समाजसेवीहरू लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरूलाई समावेशिताका आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

८. मेलमिलापकर्ताका योग्यता : (१) देहायका व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछ :

- (क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको
- (ख) नेपाली नागरिक
- (ग) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी कम्तिमा ४८ घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको
- (ङ) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको
- (२) उपदफा (१) मा योग्यताको वारे जुनसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।
९. मेलमिलापकर्ताका चयन प्रकृया : (१) सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएकोमा सोहि बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरूको सहमतिबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ ।
- (२) एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरू सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिबाट र ३ जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षले १ जना र पक्षहरू आफैले वा त्यसरी नियुक्त भएका २ जना मेलमिलापकर्ताले तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् ।

- (३) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतका विवादहरू न्यायिक समितिद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिमका विवादहरू न्यायिक समितिले सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ ।
- (४) विवादका पक्षहरूले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नका लागि निवेदन गरेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । सो मेलमिलाप गर्नका लागि नगरपालिकामा भएका मेलमिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिको संयोजक र वडास्थित रहेका मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

१०. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषयहरू टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरूलाई बुझाउने ।
- (ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल वार्ता संवादबाट समाधानका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- (ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय र राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।
- (घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायका विषयमा संवेदवशील रहने ।
- (ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तीपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।
- (च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा विशेषज्ञसंग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रूपमा पक्षहरू बीच सहमति गराउने ।
- (छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा नगरपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धीत पक्षलाई न्यायिक समितिका संयोजक वा वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षले जानकारी गराउने ।

११. मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि : मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) विवाद दर्ता : विवादको प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि नगरपालिकाको कार्यालय तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणवस लिखित नभै मौखिक रूपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरि मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्नेछ ।
- (ख) प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनौट : प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्ष/वडा संयोजकले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ को प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (ग) दोश्रो पक्षलाई अनुरोध : न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्षले मेलमिलापको प्रकृयामा सहभागी हुन दाश्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भई आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) दोश्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट : मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले दोश्रो पक्षलाई सूचीकृत भएको मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउने छ ।
- (ङ) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन : (१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग समन्वय गरि मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न मिति र स्थान तय गर्नेछन् । विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (२) विवादका पक्षहरू उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताहरूको भूमिका वारे जानकारी दिन र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।
- (३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।
- (च) सहमतिपत्र : सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिमको सहमतिपत्र तयार गरि एक एक प्रति विवादका पक्षहरूलाई दिई अर्को प्रति संयोजकले वा वडाध्यक्षले अभिलेख राख्नका लागि नगरपालिकाले तोकेका स्थानमा राख्नु पर्नेछ । सहमतिपत्रका अभिलेख सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (छ) मेलमिलाप गर्ने समयविधि : यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (ज) लिखित जानकारी दिने : मेलमिलाप हुन नसकेमा सोहि कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धीत पक्षलाई जानकारी दिने र सोको जानकारी न्यायिक समितिको संयोजक तथा वडाध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

१२. मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार :(१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासवारे वार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरूको प्रमाणिकरण गर्ने, सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने ।
- (ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट विनियोजन गराउने ।
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरूको छनौट गर्ने र गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायसंग समन्वय गर्न तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्ने ।

- (च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगती प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धीत कार्यालयमा राख्ने ।
- (छ) सहमति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।
१३. वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) मेलमिलाप केन्द्रमा भएका निवेदन रजिष्टरमा दर्तागरी विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरूको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्नेगरि अभिलेख राख्ने एवम् अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने ।
- (ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रका तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- (ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्रीहरू र न्युनतम् सेवा सुविधाहरू सुनिश्चित गराउने ।
- (घ) मेलमिलाप प्रक्रिया वारे विवादका पक्षहरूलाई जानकारी गराउने ।
- (ङ) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (च) मेलमिलापकर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने ।
- (छ) सहमती भएको वा हुन नसकेको विवादको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- (ज) मेलमिलापको वार्षिक प्रगती विवरण नगर कार्यपालिका तथा नगरसभामा प्रस्तुत गर्ने ।
- (झ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षहरूलाई दिने ।
- (ञ) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक भई काम गर्ने ।
१४. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार : मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुसरण गरी सहजकर्ताका हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्त वा कानूनी सल्लाहकारको भुमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- (ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारको लागि कार्यरत रहने ।
- (घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) मेलमिलाप सत्र सहजिकरण गर्दा डर, त्रास, दबाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।
- (च) मानवअधिकार, सामाजिक न्यायका विषयमा सचेत रहने ।
- (छ) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शका लागि पठाउने ।
- (ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिका लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भुमिका निर्वाह गर्न दिने ।
- (झ) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।
- (ञ) मेलमिलाप बार्ताका सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने ।
- (ट) अनुसूची -६ मा तोकिएका आचार संहिताका पालना गर्ने ।

परिच्छेद-४

विविध

१५. दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिकका विवाद सम्बन्धी व्यवस्था : दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिक वीचका विवादका समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिनेछ :
- (क) विवादका पक्ष दुई फरक वडामा बसोसास गरेको अवस्थामा विवादको पहिलो पक्ष बसेको वडामा विवादको दर्ता गरिनेछ र पक्षहरू सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ हुनेछ ।
- (ख) मेलमिलाप केन्द्र छनौटमा विवादका पक्षहरूको सहमति भएमा विवादका पक्षहरूले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाद दर्ता गरी उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न पक्षहरू स्वतन्त्र हुनेछन् । त्यसरी दर्ता भएका विवादलाई सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्गप्रशस्त गर्नुपर्नेछ ।
१६. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन : नगरपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरू तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरूको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलतापूर्वक निरुपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले र वडा तहमा वडाध्यक्ष तथा निजले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नुपर्दछ । अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख/फारमहरू तयार गरी राख्नुपर्दछ ।
- (क) विवाद दर्ता पुस्तिका,
- (ख) विवाद र विवादका पक्षहरूको विवरण खुल्नेगरि तोकिएको फारम,
- (ग) निवेदन पत्रको फारम,
- (घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,
- (ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम,
- (च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,
- (छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरूको उपस्थितिको अभिलेख फारम,
- (ज) सहमति-पत्र फारम,
- (झ) विवाद अनुगमन फारम आदि ।
१७. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था : (१) न्यायिक समिति, वडाध्यक्ष र मेलमिलापकर्ताका लागि आधारभुत, पुनर्ताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन गर्ने, संस्थाहरूका र श्रोत व्यक्तिहरूको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्न पर्नेछ ।

- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
१८. मेलमिलाप कोष : (१) इलाम नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि छुट्टै एउटा कोष रहने छ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :
- (क) स्थानीय सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।
- (ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।
- (ग) दातृ संस्थाले सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम ।
- (घ) न्यायिक समितिले तोकेको शुल्क, सेवा शुल्क ।
- (ङ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम ।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
१९. मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च :
- (क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी कृयाकलाप सञ्चालन ।
- (ख) विभिन्न तालिम, जनचेतनामुलक कार्यक्रम र प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन ।
- (ग) मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन ।
- (घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरू सञ्चालन ।
- (ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्रसम्म आउने जाने यातायात खर्च ।
- (च) पिउने पानी, खाजा र चियापानको व्यवस्था ।
- (छ) नगरपालिका न्यायिक समिति(कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७४ को दफा ७० बमोजिम मेलमिलापकर्ताले पारिश्रमिक लिन सक्नेछन् ।
- (ज) मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च अन्तर्गत उपदफा (ङ) र (च) मा उल्लिखित खर्चको दर तथा सिलिङ्ग न्यायिक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट तोकिए अनुसार हुनेछ ।
२०. लेखा परीक्षण : मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।
२१. **आचार संहिता र सपथ** : (१) यस कार्यविधिका अनुसूची-६ बमोजिमका आचार संहिता सब मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका आचार संहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताका रूपमा निष्ठापूर्वक काम गर्न सपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताका हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाका न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-७ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताका रूपमा सूचीकृत हुनेछन् । मेलमिलाप सपथ र आचारसंहिताका पालन सम्बन्धी अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ ।
- (३) यदि कुनै सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचार संहिता विपरित काम गरेमा त्यस्ता मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउनेछ ।
२२. विवादका पक्षहरूको उपस्थिति : यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरू केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
२३. पक्षहरूका निमित्त मेलमिलापका परिणाम मान्य हुने : पक्षहरूको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरू सम्बन्धीत पक्षहरूले बाध्यात्मक रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
२४. सहमती कार्यान्वयन : (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले पैतालीस दिनभित्र सम्बन्धीत पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अवधिभित्र सम्बन्धीत पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धीत पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनका लागि मिलापत्र भएका विषयसँग सम्बन्धीत निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्ता मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ ।
२५. प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था : मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।
२६. कार्यविधिको प्रयोग : मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सदभाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई इलाम नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवम् समुदायहरूले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
२७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : न्यायिक समितिले नगरसभामा अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नेछ ।
२८. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
२९. खारेजी र बचाउ : यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानून बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरू अमान्य हुनेछ र नेपाल कानूनमा लेखिएका कुराहरू मान्य हुनेछ ।
३०. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनमा भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।

अनुसूची-१
(दफा ५(क) सँग सम्बन्धीत)
विवाद दर्ता/अभिलेख फारमको नमूना
इलाम नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय इलाम प्रदेश नं.-१

विवादका पक्षहरुको विवरण

दर्ता न.	दर्ता मिति		
विवादका प्रकार			
१. विवादको पहिलो पक्षको विवरण :			
नाम :	लिङ्ग	जात/जाति:	उमेर :
जिल्ला : इलाम	इलाम नगरपालिका	वडा न.	टोल :
सम्पर्क ठेगाना(टेलिफोन/मोवाइल न.....)			

२. विवादको दोश्रो पक्षको विवरण :			
नाम:	लिङ्ग:	जात/जाति :	उमेर :
जिल्ला : इलाम	इलाम नगरपालिका	वडा न.	टोल :
सम्पर्क ठेगाना(टेलिफोन/मोवाइल न.....)			
३. विवाद शुरु भएको मिति :			

अनुसूची -२
दफा ५(ड) सँग सम्बन्धीत
मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनका ढाँचा

श्री.....

.....।

विषय : मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिपाँऊ ।

मलाई त्यस नगरपालिकाको/वडाका मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताका रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गरि मेलमिलापकर्ताका रुपमा कार्य गर्न इच्छा भएकोले तपसिल बमोजिमको प्रमाण कागजसाथ राखि यो निवेदन गर्दछु । निवेदन माग बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिपाँऊ ।

तपसिल :

संलग्न प्रमाण कागजात

- (क) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- (ख) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- (ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- (घ) पासपोर्ट साइजको फोटो ।

निवेदक नामथर.....

ठेगाना.....

सही.....

मिति.....

अनुसूची-३
(दफा ५ (ग) सँग सम्बन्धीत) इलाम नगरपालिका इलाम
सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली

क्र.सं.	नामथर	ठेगाना	सूचीकृत भएको मिति	नविकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो

अनुसूची-४
(दफा ११ (च) सँग सम्बन्धीत)
सहमति-पत्रको ढाँचा
मेलमिलाप केन्द्र
इलाम नगरपालिका इलाम
सहमति पत्र

विवादको विषय.....।

..... जिल्ला महानगर/उपमहानगर/नगरपालिका/गाउँपालिका..... वडा नं..... बस्ने वर्ष
को श्री..... र..... जिल्ला.....

महानगर/उपमहानगर/नगरपालिका/गाउँपालिका.... वडा नं..... बस्ने वर्ष.....को श्री

.....वीच उल्लेखित विषयमा विवाद भइ यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेको हुनाले दुवै पक्षलाई राखि मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति...../...../.....गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदाहरुमा हामी दुवै पक्षको चित्तबुझदो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदाहरुलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरुको/न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजीखशीले यो सहमती पत्रमा सहिछाप गरि लियो/दियो ।

- १.....
- २.....
- ३.....
- ४.....

सहमत हुने पक्षहरु :

पहिलो पक्ष :

नाम :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

मेलमिलापकर्ताहरु

नाम:

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

इति सम्बत.....साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम ।

स्थानीय तहको नाम : इलाम नगरपालिका

दोश्रो पक्ष :

नाम :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

नाम:

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

अनुसूची -५

(दफा ५ (त) सँग सम्बन्धीत)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

जिल्ला : इलाम

अनुगमन गरिएको अवधि देखि..... सम्म ।

तल्लिम प्राप्त कूल मेलमिलापकर्ताको संख्या	क्रियाशिल मेलमिलापकर्ताको संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएको संख्या	समाधान हुन नसकी सम्बन्धीत निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	कैफियत

१. केन्द्रको भौतिक अवस्था :
२. आचार संहिताको पालनाको अवस्था :
३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था :
४. मेलमिलाप कोषको अवस्था :
५. मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको आवश्यकता :
६. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता :
७. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी :
अनुगमनकर्ता

१.
२.

अनुसूची-६
(दफा २१ सँग सम्बन्धीत)
मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता
मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता, २०७४

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचारण :

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नुपर्नेछ,
- (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नुहुदैन,
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी गराउन हुदैन,
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहिका सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा स्वार्थजन्य काम कारवाहि वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुदैन,
- (ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादका विषयवस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचीत वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाहि गर्न हुदैन,
- (च) मेलमिलापको काम कारवाहि वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढीलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहिमा अभिरुची नदेखाउन जस्ता कार्य गर्न हुदैन,
- (छ) मेलमिलापका क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताका बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएको तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरूका हित प्रतिकुल हुनेगरि प्रकट गर्नु हुदैन,
- (ज) संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षहरूका सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नुपर्दछ । विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेका सीमामा रहि पक्षहरूसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्दछ ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने :

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्ता विवाद सोहि सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) पक्षहरु मेलमिलाप गर्ने सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखित खडा गरी सहमति भएका बुदाँहरु र त्यसका परिणामका वारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरूको सहिछाप गर्न लगाइ आफ्नो समेत सहिगरि सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी :

- (क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समयभित्र विवादको पक्षहरूलाई सम्बन्धीत निकायमा पठाइदिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धीत स्थानीय तह समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरु बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएका व्यहोराका लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व :

- (क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नुअघि मेलमिलापका प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरु स्वमको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भुमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनुपर्छ ।
- (ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफै र पक्षले पनि गोप्य राख्नुपर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा सम्लग्न भइ चित्त नबुझेमा कुनैपनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउन पर्नेछ ।
- (ग) मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त भएका व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भइ काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धीत निकायलाई दिनुपर्नेछ ।
- (घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरूलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) विवादका विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतीका विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारका भुकाव र पूर्वाग्रह भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनुपर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्ने प्रयास गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक श्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, व्यापारिक प्रकृतीको विवादमा मेलमिलापका प्रक्रिया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनुपर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धीत समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायको सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनुपर्नेछ ।
- (ज) मेलमिलापकर्ताले आफू मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न भएको मुद्दामा कुनैपनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्तकर्ता वा न्यायाधीशका रूपमा संलग्न भई विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भुमिका निर्वाह गर्न र मेलमिलापद्वारा भएका विवादका समाधानलाई हारजीतका रूपमा नलिनु उत्प्रेरीत गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-७
(दफा २१ सँग सम्बन्धीत)
मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र
(नियम....सँग सम्बन्धीत)

सपथको ढाँचा

म.....ईश्वरका नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा सपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मोलाहिजा नराखि, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणका भावना राखि काम गर्नेछु । मैले मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीतापूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

सपथ लिनेको -

सही :

नाम :

पद:

सपथ गराउनेको-

सही :

नाम:

छाप : कार्यालय :

मिति :

अनुसूची-८
(दफा २७ सँग सम्बन्धीत)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

(क) न्यायिक समितिको लागि :

नगरपालिकाको नाम : जिल्ला :

.....प्रदेश

.....

प्रतिवेदन अवधि : मिति : देखि सम्म

मेलमिलापकर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धीत निकायमा पठाएका संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या
महिला	पुरुष					
जम्मा						

इलाम नगरपालिका, आयोजना उपभोक्ता समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०७५/०९/१७

पहिलो संशोधन मिति : २०७५.११.१९

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रभित्रको विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले आयोजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले इलाम नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम इलाम नगरपालिका, उपभोक्ता समिति सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि वि.सं.२०७५ श्रावण १ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

(ख) “आयोजना” भन्नाले इलाम नगरपालिका वा सो अन्तरगतको पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा संचालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ र यसले इलाम नगर सभाबाट स्वीकृत भएको गैरसरकारी संघसंस्था, गैरनाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।

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

(घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मतसम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताहरूले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “कार्यालय” भन्नाले इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । उपभोक्ता समितिसँग आयोजना सञ्चालनमा संभौता लगायतका कार्य गर्न अख्तियारी दिएको अवस्थामा वडा कार्यालयलाई समेत जनाउँनेछ ।

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

(छ) “ठूला मेसिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुऱ्याउने प्रकृतिका ठूला मेसिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेसिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्छ ।

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

(झ) “वडा” भन्नाले इलाम नगरपालिकाभित्रका वडालाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “वडाध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

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

(ठ) “सम्भौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मतसम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समिति बीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

३. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने** : (१) नगरपालिकाभित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मतसम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कूल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, स्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीयस्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समितिमार्फत् गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद २

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. **उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ को उपदफा (२) को खण्ड (क) को बुँदा नं. २ मा भएको मूल व्यवस्थालाई मार्गदर्शन लिई उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिनअगावै सार्वजनिकरूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयले तोकेको प्रतिनिधिको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ ।

(घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडासदस्य वा वडा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाइएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचनासहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।

- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेसी सिद्धान्त अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तिमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनु पर्नेछ ।
- (छ) एक व्यक्ति एक भन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिनेछ ।
- (झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालनहुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेकामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालनएवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

५. उपभोक्ता समितिको सदस्यको योग्यता :

- (१) उपभोक्ता समितिको सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा,
- (ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको
- (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,
- (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको,
- (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको,
- (२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।

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

- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) लागत तथा श्रम सहभागिता जुटाउने,
- (ग) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- (घ) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
- (ङ) उपभोक्ता समितिको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (च) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने,
- (छ) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने र
- (ज) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनसम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. आयोजना कार्यान्वयन :

- (१) कार्यालयले आर्थिक वर्ष शुरु भएको १५ दिनभित्र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठनपश्चात् आयोजनाको ड्रइङ डिजाइन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालय बीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा वस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू : आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिले कार्यालयमा संझौता गर्न देहायको कागजातसहित संझौताका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि,
- (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,
- (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण,
- (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय,
- (ङ) आयोजना कार्यान्वयको कार्यतालिका ।

९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास :

- (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ :
- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान
- (ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण
- (घ) खरिद, रकम निकास प्रक्रिया, खर्चको लेखांकन र अभिलेख व्यवस्थापन
- (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रिया

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरू

१०. खाता सञ्चालन:

(१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव समेत ३ जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

११. भुक्तानी प्रक्रिया :

(१) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामार्फत् दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेकमार्फत् मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजातसहित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्यरूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची – ३ बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची – ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समितिले संझौता गरेको १ हप्ता भित्र आयोजनाको नाम, लागत, लागत साभेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, मुख्य जिम्मेवार व्यक्ति र प्राविधिकको नाम, फोन नम्बर समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राखी सोको फोटो अभिलेखको लागि कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धित जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ ।

(१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिकरूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रक्रियाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने : (१) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालनहुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्णरूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर : निर्माण सामग्री ड्रइङ्ग, डिजाइन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) निर्माण विधि र प्रक्रियाको गुणस्तर : निर्माण विधि र प्रक्रिया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ग) निर्माण कार्यको दिगोपना : उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी : उपभोक्ता समितिमार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

(ङ) लगत राख्नु पर्ने : उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१०. अनुगमनको व्यवस्था :

(१) संझौता भएको आयोजनाको तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) को खण्ड (ख) को बुँदा नं. ५, खण्ड (ग) को बुँदा नं. ४ र ऐ. ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) को खण्ड (क) अनुसार नगरपालिकाका उप प्रमुख, सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष र वडा सदस्यहरूबाट उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न हुने गरी आयोजनाको अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को अतिरिक्त उपभोक्ता समितिबाट सम्पादन गरिएको कार्यको अनुगमन नगरपालिकाको प्रमुख र कार्यालयका कर्मचारीबाट समेत हुनेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

१४. **अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने** : यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै : सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरु, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह र कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न गराउन सकिनेछ । तर दफा ५(२) अनुसारको व्यक्ति समितिमा रहेको भए यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न सकिने छैन ।
१५. **सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्ने** : उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट खटाएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
१६. **उपभोक्ता समितिको दायित्व** : उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व बहन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मतसम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- (ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- (ग) अन्य आयोजनहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नु पर्ने,
- (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नु पर्ने र
- (ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची – ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. **मापदण्ड बनाउन सक्ने** : (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्ने छ ।
- (२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालनहुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागू गर्न वा संशोधन समेत नगर कार्यपालिकाबाट गर्न गराउन सकिनेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम जुनसुकै योजनाबाट २ प्रतिशत रकम कन्टेजेन्सी, ५ लाख भन्दा बढीको योजनाको हकमा न.पा.बाट विनियोजित रकमको २ प्रतिशत मर्मत कोष र लागत सहभागिता सहितको रकमको ५ प्रतिशत रकम धरौटी वापत कट्टा हुनेछ । ५ लाख भन्दा कम रकमको योजनाको हकमा मर्मत कोष र धरौटी रकम कट्टा गरिने छैन । आयोजना सम्पन्न भएपछि सो आ.ब.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मात्र धरौटी रकम फिर्ता हुनेछ ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ४(१) ट सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत

सि.नं.	उपभोक्ता समितिको नाम	ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
			अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									
८									
९									
१०									
११									

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

१. संझौता गर्ने पक्ष र आयोजना :
(क) उपभोक्ता समितिको विवरण
१. नाम :
२. ठेगाना
(ख) आयोजनाको विवरण
१. नाम :
२. आयोजना स्थल
३. उद्देश्य :
४. आयोजना शुरु हुने मिति
२. आयोजनाको लागतसम्बन्धी विवरण :
क) लागत अनुमान रु
ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु
१. कार्यालय :
२. उपभोक्ता समिति
३. अन्य
ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण
१. संघबाट
२. प्रदेशबाट
३. स्थानीय तहबाट
४. गैसबाट
५. विदेशी दातृ संघसंस्थाबाट
६. अन्य निकायबाट
घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने
१. घरपरिवार संख्या
२. जनसंख्या
३. संगठित संस्था
४. अन्य
३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारितसंस्था/गैरसरकारी संस्थाको विवरण
क) गठन भएको मिति
ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना

सामग्रीको नाम

एकाइ

सि.नं	पदाधिकारीको नामथर	ठेगाना	ना.प्र.नं. र जिल्ला	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	अध्यक्ष				
२	उपाध्यक्ष				
३	कोषाध्यक्ष				
४	सचिव				
५	सदस्य				
६	सदस्य				
७	सदस्य				
८	सदस्य				
९	सदस्य				
१०	सदस्य				
११	सदस्य				

ग) अनुगमन समितिको पदाधिकारीको नाम र ठेगाना

सि.नं	पदाधिकारीको नामथर	ठेगाना	ना.प्र.नं. र जिल्ला	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	संयोजक				
२	सदस्य				
३	सदस्य				

घ) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या :

४. आयोजना सञ्चालनसम्बन्धी अनुभवः
 ५. उपभोक्ता समितिले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण

किस्ता	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण सामग्री परिमाण	कैफियत
पहिलो				
दोस्रो				
तेस्रो				
जम्मा				

६. आयोजना मर्मतसम्भार सम्बन्धी व्यवस्था
 क) आयोजना मर्मतसम्भारको जिम्मा लिने समितिको नाम
 ख) मर्मत सम्भारको संभावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)
 जनश्रमदान
 दस्तुर चन्दा

सेवा शुल्क
 अन्य केही भए

सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू :

१. आयोजना मितिदेखि शुरु गरी मिति सम्ममा पूरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्त, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागतभन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय परामर्श एवम् निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्बन्धित बिल भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समितिको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ, र त्यसको लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने भए सो समेत गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखानम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त तथा सम्बन्धित स्थानीय तहमा व्यवसाय दर्ता गरेको व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोहीअनुसारको बिल भरपाई आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।०० भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त बिलमा उल्लिखित मू.अ.कर बाहेकको रकमा १.५ प्रतिशत अग्रिम आयकर वापत कर कट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २० हजारभन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्न सकिनेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
१०. डोजर रोलर लगायतका मेसिनरी सामानमा भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई बिल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १० प्रतिशत भाडा कर वा नियमानुसारको बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आइटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकारप्राप्त व्यक्ति वा कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत सम्भार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर, मर्मतसम्भार समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित बिल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालनगर्दा भएको आयव्ययको अनुमोदनसहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिससहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना समपन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मतसम्भारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची – ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालनतथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समितिको निर्णयअनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई समिति गठन भएकै बखत गठन गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त पदाधिकारीबाट सामान्य अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालनगरिनेछ । उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य सम्बन्धमा विस्तृत अध्ययन गरी कार्यसम्पादन गर्न समिति स्वयम्को कार्यविधि अध्ययन गर्नु नैतिक कर्तव्य हुनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालय र वडा कार्यालयबाट उपलब्ध गराइनेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरीवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाइनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरीवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियमअनुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेसिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसाग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ । माथि उल्लेख भएबमोजिमका शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट
दस्तखत
नामथर
पद
ठेगाना
सम्पर्क नं.
मिति
छाप

कार्यालयको तर्फबाट
दस्तखत
नामथर
पद
ठेगाना
सम्पर्क नं.
मिति
छाप :

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११(५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय

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

आम्दानीको स्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो ? खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

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

ग) मौज्जात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
नगद		

बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु)
 ६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कसकसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ?)
 उपस्थिति

- १
२
३
४
५

रोहबर : नामथर

पद

मिति

द्रष्टव्य : सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थिति सरकारवालाहरुको उपस्थिति विवरण अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ११(६) सँग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

१. आयोजनाको नाम :
 २. विनियोजित बजेट
 ३. आयोजना स्थल :
 ४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.व.
 ५. आयोजना सम्पन्नता भएको मिति
 ६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति
 ७. काम सम्पन्न भएको मिति
 ८. उपभोक्ता समितिको बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति
 आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च		कैफियत
विवरण	रकम	विवरण	रकम	
प्रथम किस्ता		ज्याला		
दोस्रो किस्ता		निर्माण सामग्री खरिद		
तेस्रो किस्ता		दुवानी		
जनश्रमदान		भाडा		
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च		
लागत सहभागिता				

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

सचिव

कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष

अनुसूची ५
(कार्यविधिको दफा ११(७) सँग सम्बन्धित)
आयोजना सूचना पाटीको नमुना

१. आयोजनाको नाम :
२. आयोजना सञ्चालनगर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम :
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं. :
४. आयोजनाको कुल लागत रकम रु
- ४.१ आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु
- ४.२ जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु
- ४.३ आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु
५. आयोजना सम्भौता मिति
६. काम सम्पन्न गर्ने मिति
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या :

अनुसूची ५
(कार्यविधिको दफा १६(ड) सँग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीयप्रगति प्रतिवेदन

१. आयोजनाको नाम :
- १.१ आयोजनाको नाम :
- १.२ वडा नं. टोलवस्ती
- १.३ उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष सचिव
२. आयोजनाको लागत
- २.१ प्राप्त अनुदान रकम
- २.२ चन्दा रकम
- २.३ जनसहभागिता रकम रु
- जम्मा रकम रु
३. हालसम्म भएको खर्च रु :
- क) कार्यालयबाट प्राप्त रकम रु
१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा गिटी उपकरण आदि) रु
२. ज्याला दक्ष रु अदक्ष रु जम्मा रु
३. मसलनद सामान (कपी, कलम, मसी कागजत आदि) रु
४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रु
५. प्राविधिक निरीक्षण वापत खर्च (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रु
६. अन्य
- ख) जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रु
- श्रमको मूल्य बराबर रकम रु
- जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु
- कुल जम्मा रु
४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रु
५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम खर्च देखिएको रु
६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरु
- क
- ख
७. समाधानका उपायहरु :
- क
- ख
८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव :
- क
- ख
९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु
१०. मुख्य खर्च प्रयोजन
११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौं । तयार गर्ने सचिव कोषाध्यक्ष अध्यक्ष

१. प्रस्तावना:

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १०(७) बमोजिम इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनको लागि इलाम नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४।०४।०५ गतेको बैठकबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- (क) “नियमावली” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “सदस्य” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “वडा समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक:

- ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर वार्षिक १८ पटकभन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।
- ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय:

- ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय

- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्टरूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति र समय वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखितरूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची- १ र २ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति

- ६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- ६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया

- ७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- ७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- ७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- ७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- ८.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिसहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- ९.२ बैठकमा भएको निर्णयउपर असहमत सदस्यले असहमतको व्यहोरा संक्षिप्तरूपमा उल्लेख गरी सही गर्नुपर्नेछ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक:

- १०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

- १०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।
- ११. बैठक बस्ने स्थान र समय:**
- ११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १२. छलफलको विषय:**
- १२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्टरूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति र समय कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १२.१ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखितरूपमा तयार गर्नेछ ।
- १२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- १३. उपस्थिति:**
- १३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम, थर बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- १३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- १४. बैठक संचालन प्रक्रिया:**
- १४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- १४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- १४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- १४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- १४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।
- १५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:**
- १५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- १५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- १५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- १६. निर्णयको अभिलेख:**
- १६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- १७. बाधा अड्काउ फुकाउने:**
- १७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।
- १८. परिमार्जन तथा संशोधन:**
- १८.१ यस कार्यविधिलाई आवश्यकताअनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
(बुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)
इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
इलाम जिल्ला, १ नं. प्रदेश, नेपाल

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

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

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ ।

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयवधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सोबारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - २
(बुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)
इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
इलाम जिल्ला, १ नं. प्रदेश, नेपाल

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

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

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

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयवधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

उपप्रमुख महिला सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६।७।५

प्रस्तावना :

इलाम नगरपालिका क्षेत्रमा समाज परिचालनको माध्यमद्वारा महिला उद्यमशीलता अभिवृद्धि गर्दै महिलाहरूको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन, गरिबी न्यूनीकरण गर्न, आर्थिक/सामाजिक रूपले पछि परेका महिलाहरूको सशक्तीकरण गर्न, इलाम नगरपालिकाको लगानी प्रोत्साहन नीति र घरेलु उद्योग प्रवर्द्धन नीति, २०७५ लाई प्रवर्द्धन गर्न र नेपाल सरकारबाट जारी भएको औद्योगिक नीति, २०७६ ले लिएको महिला उद्यमीहरूलाई विशेष सहूलियत र सुविधा प्रदान गर्ने कार्यका लागि महिला उद्यमशीलताको माध्यमबाट उद्योग स्थापना, सञ्चालन, थप प्रविधि विस्तार, बजारीकरण तथा क्षमता अभिवृद्धि जस्ता कार्यमा कर्जा प्रवाहमार्फत सघाउ पुऱ्याउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकारलाई प्रयोग गरी यो “इलाम नगरपालिका, उपप्रमुख महिला सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिका, उपप्रमुख महिला सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
 - (क) “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) “उद्योग वाणिज्य महासंघ” भन्नाले उद्योग वाणिज्य संघ वा नेपाल घरेलु तथा साना उद्योग महासंघ वा महिला उद्यमी महासंघ वा उद्यमीहरूको छाता संगठन सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) “कोष” भन्नाले उपप्रमुख महिला सीप विकास कोष सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - (च) “नगरसभा” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
 - (छ) “पदाधिकारी” भन्नाले उपप्रमुख महिला सीप विकास कोष सञ्चालन समितिको अध्यक्ष, सचिव लगायतलाई पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ज) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ट) “संयोजक” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ठ) “समिति” भन्नाले उपप्रमुख महिला सीप विकास कोष सञ्चालन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ड) “सदस्य” भन्नाले उपप्रमुख महिला सीप विकास कोष समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ढ) “सचिव” भन्नाले उपप्रमुख महिला सीप विकास कोष समितिको सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ण) “सहकारी संस्था” भन्नाले इलाम नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गराएका सहकारी संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।
 - (त) “संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम महिलाको नाममा दर्ता भई स्थापना भएका महिलाद्वारा संचालित उद्योग वा उद्यम वा व्यवसायलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रमको उद्देश्य, कोषको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन

३. **उपप्रमुख महिला सीप विकास कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय अनुसार हुनेछ ।**
 - (क) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगका लागि महिला उद्यमीहरूलाई सरल सहज ढङ्गले बिना धितो कम ब्याजमा कर्जा उपलब्ध गराउने ।
 - (ख) महिलाहरूलाई कर्जा प्रवाह गरी उद्यमशीलताको माध्यमबाट महिलाहरूको आर्थिक तथा सामाजिक स्तर उकास्नको लागि सहयोग पुऱ्याउने ।
 - (ग) महिला उद्यमशीलताको विकास विस्तार एवम् प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने ।
 - (घ) लघु घरेलु तथा साना उद्योगको माध्यमद्वारा महिलाहरूलाई उद्योग व्यवसाय संचालन प्रक्रियामा संलग्न गराउने ।
४. **इलाम नगरपालिकामा उपप्रमुख महिला सीप विकास कोष रहनेछ । यसले लगानी र ऋण परिचालनको कार्य गर्नेछ र यस कोषमा देहाय अनुसारको रकम रहनेछ ।**
 - (क) इलाम नगरपालिकाले वार्षिक रूपमा वा समय समयमा आवश्यकतानुसार जम्मा गरेको रकम
 - (ख) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम
 - (ग) विभिन्न दातृ निकायहरूबाट प्राप्त अनुदान रकम
 - (घ) कोषको रकम परिचालन भई प्राप्त व्याज, हर्जाना तथा सेवा शुल्कको रकम
 - (ङ) कोषले बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट लिएको अनुदान, ऋण तथा सापटी रकम
 - (च) अन्य विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त रकम

५. कोषको प्रयोग देहाय अनुसार गरिनेछ ।

- (क) महिलाहरूलाई उद्यमी बन्न प्रोत्साहन गर्न महिलाको नाममा उद्योगको स्थापना सञ्चालन गर्न थप प्रवर्द्धन, प्रविधि विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सरल र सुलभ तरिकाबाट बिना धितो कम ब्याजदरमा कर्जा प्रवाह गर्न कोषको प्रयोग गरिनेछ ।
- (ख) कोषको रकम प्राप्तिका लागि अनुसूची १ बमोजिमको फाराम भरी आवश्यक कागजातसहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ग) कोषबाट उद्यमीहरूले लिएको कर्जा १ वर्षमा साँवा ब्याजसहित चुक्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) कोषको ब्याजदर वार्षिक सयकडा ५ प्रतिशत हुनेछ ।
- (ङ) कोषबाट कर्जा लिएको रकम महिला उद्यमीहरूले समयमै चुक्ता गरेमा पुनः कर्जा प्रवाह गर्न सकिनेछ ।
- (ड) कोषको रकम लगानी तथा असुलीको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन र व्यवस्थापन गर्ने कार्यका लागि इलाम नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरूलाई जिम्मेवारी दिइनेछ ।

६. कोषको बैंक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट उपप्रमुख महिला सीप विकास कोष सञ्चालन समितिको निर्णयानुसार सञ्चालन हुनेछ ।

७. कोष व्यवस्थापन समितिको गठन, पदावधि तथा सञ्चालन प्रक्रिया देहाय अनुसार हुनेछ ।

- (क) कोषको व्यवस्थापन गर्न उपप्रमुखको संयोजकत्वमा कार्यालयको लेखा प्रमुख सदस्य सचिव रहेको ९ सदस्यीय समिति गठन हुनेछ ।
- (ख) कोषका संयोजक र सदस्यसचिव बाहेक ७ जना सदस्यहरूको मनोनयन उपप्रमुखबाट हुनेछ ।
- (ग) समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको पदावधि निर्वाचित तथा पदीय हैसियत कायम रहेसम्म कायम रहनेछ ।
- (घ) दफा ७ (ग) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए पनि संयोजकले सदस्यहरू फिर्ता बोलाई रिक्त स्थानमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) कोषको रकम लगानी तथा असुलीको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन र व्यवस्थापन गर्ने कार्यका लागि इलाम नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरूलाई जिम्मेवारी दिई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

८. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) संयोजकले स्वीकृत गरेको कार्यक्रम अनुमोदन गर्ने, अनुगमन गर्ने र कार्यक्रमको लागि आवश्यक नीति नियम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) कोषबाट कर्जा लिन चाहने उद्यमीहरूको आवश्यक कागजातसहित निवेदन लिने ।
- (ग) कोषबाट प्रवाह गरेको कर्जा लगानी तथा असुलीको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- (घ) कर्जा प्रवाह भएका महिला उद्यमीहरूलाई आवश्यकतानुसार परामर्श दिने ।
- (ङ) कोषको उपयोग गरी महिलालाई उद्यम स्थापना, विकास विस्तार तथा प्रवर्द्धन गर्ने तर्फ आकर्षित गर्न प्रचारप्रसार गर्ने ।
- (च) कोषबाट प्रवाह भएको कर्जा लगानी तथा असुली सन्तोषजनक नदेखिएकोमा सोको मूल्याङ्कन गरी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।
- (छ) महिलाहरूलाई उद्यमीमा रुपान्तरणका लागि आवश्यक तालिम/प्रशिक्षण/अवलोकन भ्रमण जस्ता क्षमता विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि कार्ययोजना बनाई तालिम प्रदायक तथा दातृसंस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (ज) महिलाहरूको लागि सीपमूलक तालिम कार्यक्रम समिति आफै वा तालिम प्रदायक संस्थामार्फत सञ्चालन गर्ने ।
- (झ) महिलाहरूको सीप विकास सम्बन्धी परियोजना माग गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (ञ) कोषको उद्यमशीलता सम्बन्धी विभिन्न तालिम तथा ऋण कार्यक्रममा समावेश भएका महिलाहरूलाई सहकारी संस्थाको सदस्य बन्न उत्प्रेरित गरी सहयोग गर्ने ।
- (ट) कोषबाट महिला उद्यमीहरूले लिएको कर्जा असुली र व्यवस्थापन बारे प्रमुखमार्फत नगर सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (ठ) नगर कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको काम गर्ने, गराउने ।

९. समितिको बैठक :

- (क) समितिको बैठक हरेक दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ भने यसबाहेक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (ख) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) संयोजकले आवश्यक ठानेमा समितिको कामसँग सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१०. सहकारी इकाइ/फाँटको भूमिका :

- (क) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार समितिको सचिवालयको सम्पूर्ण कामकाज सहकारी इकाइ/फाँटले गर्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार महिलाहरूलाई उद्यमशीलताको लागि प्रोत्साहित तथा उत्साहित गर्ने र बडा बडामा प्रचारप्रसार गर्ने कार्य यस इकाइ/फाँटबाटै सञ्चालित उद्यमशीलता हेल्प डेस्कबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

११. संशोधन :

- (क) यो कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा समितिले प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृति दिएपछि मात्र संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
- (ग) कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार :

(क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यौल भएमा बाधा अड्काउ फुकुवा वा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको बैठकलाई हुनेछ ।

अनुसुची (१)
इलाम नगरपालिका
उपप्रमुख महिला सिप विकास कार्यक्रम
कर्जा माग फाराम

श्रीमान् उपप्रमुख ज्यू,
इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इलाम ।

विषय : व्यवसाय गर्न ऋण पाउँ भन्ने बारे ।

महोदय,
श्री को नाती/नातिनी/बुहारी को
छोरा/छोरी/श्रीमती जिल्ला न.पा./वार्ड नं. मा बस्ने म
..... वर्ष को महिला उद्यमी हुँ । मेरो व्यवसायको नाम
..... हो । नागरिकताको फोटोकपी यसै निवेदन साथ संलग्न छ ।

निवेदक

नाम :
ठेगाना :
सम्पर्क नं.

अनुसुची (१) सँग सम्बन्धित
इलाम नगरपालिका
उपप्रमुख महिला सिप विकास कार्यक्रम
कर्जा वितरण भरपाई

लिखितम् इलाम जिल्ला इलाम नगरपालिका वार्ड नं. बस्ने श्री को नाती/नातिनी/बुहारी
..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष को श्री ले
यस **उपप्रमुख महिला सिप विकास कार्यक्रम कोष**बाट आज मिति मा वर्ष १ (एक) को लागि निम्न अनुसार
कार्यको लागि रु. कर्जा लिएको ठीक साँचो हो । रकमको
व्याज भने सयकडा ५% प्रतिशत वार्षिक शर्तका आधारमा कर्जा लिएको छु । मैले लिएको कर्जा रकम म्याद भित्र बुझाउने छु ।
म्याद भित्र बुझाउन नसकेमा यस उपप्रमुख महिला सीप विकास कोष समितिको निर्णय/ शर्तको आधारमा घरघराना,
ज्यायजेथाबाट असुल उपर गर्न समेत यो मन्जुरीनामा दिएको छु ।

कोष व्यवस्थापन समितिको
दस्तखत

कर्जा लिनेको औठा छाप

--	--

कर्जा लिनेको दस्तखत

इलाम नगरपालिका, एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति : २०७५।०१।०८

प्रस्तावना :

नगरपालिकालाई स्थानीय स्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ ले नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न, इलाम नगरपालिकाको आर्थिक व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा २ बमोजिम नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/०१/०८ को बैठकबाट यो एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद- १

परिभाषा र व्याख्या

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ : यो कार्यविधिको नाम “एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ र यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ।
 - ख) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिकालाई जनाउँछ।
 - ग) “सभा” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ।
 - घ) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ।
 - ङ) “एकीकृत सम्पत्ति कर” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम इलाम नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको एकीकृत रूपमा हिसाव गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ।
 - च) “सम्पत्ति” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाममा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ।
 - छ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खालजस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ।
 - ज) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ।
 - झ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ।
 - ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ।
 - ट) “मूल्यांकन समिति” भन्नाले एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन गर्न नगरपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको दफा (१२) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ।
 - ठ) “विजक” भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले नगरपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने कर सम्बन्धी विजकलाई जनाउँछ।
 - ड) “करदाता” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ।
 - ढ) “स्वयं विवरण दाखिला” भन्नाले करदाता आफैले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा नगरपालिकामा बुझाउन कार्यलाई जनाउँछ।
 - ण) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफलसमेत गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ।
 - त) “टोल विकास संगठन” भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र नगरपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूहलाई जनाउँछ।
 - थ) “निजी क्षेत्र” भन्नाले स्वीकृत प्राप्त निजी क्षेत्रको कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ।
 - द) “सरोकारवाला” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ।
 - ध) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघसंस्थालाई जनाउँछ।
 - न) “कार्यालय” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ।

परिच्छेद- २

एकीकृत सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. एकीकृत सम्पत्ति करको दर : (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने एकीकृत सम्पत्ति करको दर अनुसूची-१ को ढाँचामा सभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। यस्तो कर आर्थिक वर्षको श्रावण १

गतेदेखि लागू हुनेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागू गर्दा आर्थिक वर्षको शुरु महिनाको शुरु दिन बाहेक अघि वा पछि हुने गरी लगाइने छैन ।

४. एकीकृत सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रकृया : (१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आफ्नाक्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको एकीकृत सम्पत्तिको विवरणको लगत कायम गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि नगरपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्य अवधि तीन वर्षको हुनेछ । (४) मूल्याङ्कन समितिले एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछः-
- (क) एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,
(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,
(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको वनोटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा छ प्रतिशतदेखि बीस प्रतिशतसम्म गर्ने,
(घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन दर संरचनाको वनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्वको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,
(ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर अघिल्लो आर्थिक वर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरि सक्नु पर्नेछ । ५. कर असूली प्रकृया: (१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको एकीकृत सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मंसिर महिनाभित्र विजक पठाइ सक्नु पर्नेछ । (२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त बिल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
६. कर नलाग्ने : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको सम्पत्तिमा एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्न छैन :-
- (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,
(ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,
(ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,
(घ) सरकारी शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा,
(ङ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,
(च) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाइ मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पाक जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,
(छ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कूटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा । (२) यस कार्यविधि बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा भूमिकर (मालपोत) लगाइनेछैन ।

परिच्छेद- ३

एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

७. एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि : (१) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन कार्यको सुरुवात गर्नेछ । (२) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि नगरपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाता स्वयंले उपलब्ध गराएको विवरणको आधारमा प्रत्येक व्यक्तिको नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गर्ने विधिमध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोग गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयार गर्न सक्नेछ । (३) नगरपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । (४) सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भइ थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानूनबमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास संगठन वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघसंस्थासँग सम्झौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।
८. स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आह्वान गर्नेछ । यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ । (२) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनुअगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ । (३) नगरपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलोपटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्ने पैँतीस (३५) दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ । (४) नगरपालिकाले उपदफा (३)

बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समय अवधिभित्र अनुसूची-४ बमोजिमको फाराममा आआफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फारम भर्न सहयोग गर्नका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय सघसंस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ । (६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्दा एकीकृत सम्पत्ति करसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ । (७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण पैतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । (८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । (९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोलको परिवारको कानून बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तको हकमा वडा समितिको सिफारिश सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ । (१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ । (११) कुनै करदाताले उपदफा (३) को समयावधि भित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा भुट्टा विवरण दाखिला गरेमा नगरपालिकाले दफा (१८) बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

९. सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण साथ पेश गर्नु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको पेश भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण नगरपालिकाले स्वीकार गर्ने छैन । (३) करदाताहरूले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

क) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा भूमिकर तिरेको निस्सा वा नगरपालिकाको प्रमाणित विवरण ।

ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात ।

ग) निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण । (४) दफा (६) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानून बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ । (५) प्रचलित कानून बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा नगरपालिकाले नक्सापास दस्तुरबापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुना धरौटी लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिनेछ । यो व्यवस्था भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरूको हकमा पनि लागू हुनेछ । तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन । (६) कर तिर्ने दायित्व भएको कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ । (७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न नगरपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ । (८) नगरपालिकामा एकीकृत सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति नगरपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तिले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी एकीकृत सम्पत्ति विवरण फारम भरी नगरपालिकामा बुझाउन पर्नेछ । हिलो गरी बुझाएमा तोकिए बमोजिमको थप शुल्क लिई नगरपालिकाले विवरण बुझिलिन सक्नेछ ।

१०. एकीकृत सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले वडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा एकीकृत सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । (२) एकीकृत सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरू संकलन गरी व्यवस्थित रूपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ । (३) एकीकृत सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम पेश गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । (४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा अनुसूची-५ बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोको आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाइ तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाइ अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । (५) नगरपालिकाले करदाताले पेस गरेका विवरणहरू स्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ । (६) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरीकृत प्रविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ४

एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

११. सम्पत्तिको मूल्यांकन विधि : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरूलाई अलग अलग मूल्यांकन गरी एकीकृत गरिनेछ । (२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्तिसरह मानी सोही बमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पत्तिमा जोडिने छैन । (३) एकीकृत

सम्पत्तिकर प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले गरेको मूल्यांकन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ । (४) सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरिनेछ । (५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिका मूल्यांकन गरी कर असुल गरिनेछ । (६) सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ । (७) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम विवरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ । (८) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेश गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ । तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन । (९) एउटा जग्गा धनिको नाममा रहेको सिमाना जोडिएका कित्ताहरूको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरूमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पूर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्यांकन गरिनेछ । तर, जग्गाको सडकले छोएको जग्गाको हद तोकिएको अवस्थामा सो हद भन्दा पछाडिका जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन । (१०) नगरपालिकाले संरचनाको मूल्यांकन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरूको स्थलगत रूपमा न नापजाँच गरी मूल्यांकन गर्न सक्नेछ ।

१२. मूल्यांकन समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिका मूल्यांकन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्यांकन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि रायसुभाव पेश गर्न देहाय बमोजिमको एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ :-

१. प्रमुख वा उपप्रमुख-	संयोजक
२. प्रतिनिधी, मालपोत कार्यालय वा कार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखा-	सदस्य
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-	सदस्य
४. योजना शाखा प्रमुख-	सदस्य
५. राजश्व शाखा प्रमुख-	सदस्य सचिव

(२) मूल्यांकन समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एकपटक बस्नु पर्नेछ । समितिको सदस्यले नगर कार्यपालिका सदस्यले पाएसरह बैठकभत्ता पाउनेछ । (३) मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने । यसरी मूल्यांकन सिफारिस गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्बाईको सिमा समेत खोल्नु पर्नेछ ।
- ख) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने ।
- ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । छलफल एवं परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था तथा टोल विकास सगठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने ।
- घ) सभाले स्वीकृत गरेको मूल्यांकन उपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- ङ) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासो तथा उजुरीहरूमा रायसहित निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
- च) एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले तोकिएका बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- छ) मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति मूल्यांकन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने ।
- ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वभाविक रूपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्यांकन गर्ने । (४) मूल्यांकन समितिले राय सुभाव तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्यांकन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्यांकन समितिका सदस्यले पाएसरह सुविधा पाउने छन् ।
१३. करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन : (१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन अनुसूची-८ बमोजिमको मूल्यांकन फारमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको कर्मचारीले गर्नेछन् । तर, प्रमाणीक सफ्टवेयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्न यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । (२) जग्गाको मूल्यांकन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्यांकन दरका आधारमा गरिनेछ । तर, करदाताले पेश गरेको मूल्यांकनको दर सभाले तोकिएको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा सभाले तोकिएको न्यूनतम मूल्यांकन दरअनुसार मूल्यांकन गरिनेछ । (३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्यांकन दरमा सामान्यतया तीन वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन । तर, करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा कारण मनासिव भएमा नगरपालिकाले तीन वर्षमा एकपटकसम्म मूल्यांकन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ । (४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्यांकन दर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्यांकन हदभन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन । (५) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा अनुसूची- ९ बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिनेछ । यसरी ह्रास कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखि नब्बे प्रतिशतसम्म ह्रास कट्टी गरिनेछ ।

१४. विवरण पेश नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्स मार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले वाटोको म्याद बाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधिभित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोक्यो विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ । तर, मूल्यांकन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस बुँदा बमोजिमको

कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैंतीस (३५) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथ कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ । (४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाइ कर दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा बन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ । (५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्चसमेत सम्बन्धित करदाताबाट असुलउपर गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढी हुनेछैन । (६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तीय संस्थामा धितोवापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्यांकन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ५

एकीकृत सम्पत्ति करको दररेट निर्धारण तथा बिलिङसम्बन्धी व्यवस्था

१५. एकीकृत सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण : (१) नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन बमोजिम सभाले एकीकृतसम्पत्ति करको स्त्याव तथा दर निर्धारण गर्नेछ । (२) नगरपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम नगरवासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवासुविधाका निमित्त एकीकृत सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवासुविधाको निमित्त लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुरवापत उठका रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवासुविधाका लागि मात्र खर्चगर्नु पर्नेछ । उक्त सेवा उपलब्ध गराए वापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन ।
१६. कर बिलिङ : (१) सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि अनुसूची-१० बमोजिम ढाँचामा एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ । (२) एकीकृत सम्पत्ति कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ । (३) एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक नगरपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिका माध्यमबाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ । (४) एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक करदातालाई बुझाउन नगरपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघसंस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ । (५) नगरपालिकाबाट एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक तयार भइनसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्काल बिजक तयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ । (६) नगरपालिकाले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा अनुसूची-११ को ढाँचामा नगरपालिका प्रमुखसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन प्रमुखले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयको लागि नगरपालिकामा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ र नगरपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ६

एकीकृत सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१७. एकीकृत सम्पत्ति कर असुली : (१) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर संकलनका लागि नगरपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ । एकीकृत सम्पत्ति कर सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । (२) एकीकृत सम्पत्ति करको संकलन अनुसूची-१२ बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ । नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । (३) एकीकृत सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैंक भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । (४) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिको हकमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवाशुल्क तथा दस्तुर बुझाउन सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ । (५) करदाताहरूले नगरपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा नगरपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेको कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन् । (६) नगरपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट एकीकृत सम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भइ केही दिन ढिला हुन गएमा निश्चित अवधिसम्मका लागि एकीकृत सम्पत्ति कर धरौटी लिई फुकुवापत्र दिन सकिनेछ । (७) करदाताले अग्रीम रुपमा एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रीम रुपमा रकम बुझ्न सक्नेछ । नगरपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रुपमा राखि प्रत्येक वर्ष कर रकममा मिलान गर्नेछ । (८) करदाताले वक्यौता रकममध्ये केही रकम बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले अधिल्ला वर्षहरूको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ । तर यसरी वक्यौता असुल गर्दा अधिल्लो वर्षको बाँकी राखि चालू आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइनेछैन । बुझेको पाईएमा नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-७

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था

१८. विवरण दाखिला नगरेमा जरिवाना हुने : (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा अनुसूची-१४ बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझि लिनैछ । (२) करदाताले भूट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५०% प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ । (३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख

नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा १५% प्रतिशत भन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सो लाई भूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिवाना समेत असुलउपर गरिनेछ । (४) कुनै सम्पत्ति धनीले भूट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी नगरपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरीउपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ । (५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिवानाको ५० प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

१९. कर छूट तथा जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको एकीकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ । (२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनुपर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्त भित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत छूट दिइनेछ । (३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा दहाय अनुसार जरिवाना लाग्नेछ :
- (क) एक वर्षको बक्यौतामा सोको १५% प्रतिशतले हुन आउने रकम ।
- (ख) एक वर्षभन्दा बढीको बक्यौतामा प्रतिवर्ष २०% प्रतिशतले हुन आउने रकम । (४) पाँच वर्षसम्म एकीकृत सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिस्ट्रेशन रोक्का राख्ने कारवाही गरिनेछ । (५) घरजग्गा रोक्का राखेको दस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी कर तथा जरिवाना असुलउपर गर्न सकिनेछ । (६) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको एकीकृत सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ ।
- (७) राजस्व शाखाबाट एकीकृत सम्पत्ति कर समेतको कर चुक्ता भएको प्रमाण पेश नगरेसम्म नगरपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन । (८) यो कार्यविधि बमोजिम निर्धारण भएको कर तथा जरिवाना नगरपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छूट वा मिनाहा दिने पाइने छैन । यो दफा विपरीत नगरपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ । तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर नगर कार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ । यसरी मिन्हा दिएको विवरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । ९) एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन । १०) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने भूमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ । ११) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिको आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भूमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन । १२) कृषि योग्य जमिनहरूलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई बाँझो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ८ विविध

२०. परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने : एकीकृत सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी विजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा नगरपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।
२१. कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराए बापत सुविधा दिन सक्ने : (१) एकीकृत सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी विजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरूलाई प्रति एकाइ कार्यको निमित्त नगरपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ ।
२२. कागजातको गोप्यता : (१) एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख नगरपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन । तर, कुनै सरकारी निकायबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
२३. खाता तथा फारम : एकीकृत सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारमको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
२४. सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश तथा घर बाटो प्रमाणितको आधार : एकीकृत सम्पत्ति करको लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस तथा घरबाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।
२५. सहयोग लिनसक्ने : नगरपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद बिक्रीको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्यांकन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
२६. सम्मान गर्ने : नगरपालिकाले हरेक वर्ष सभाबाट सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र एकीकृत सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउन करदातामध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ ।
२७. विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने : नगरपालिकाले मासिक रूपमा असुल भएको एकीकृत सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको एकीकृत सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२८. अभिमुखीकरण कार्यक्रम : एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्नुपूर्व नगरपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय, सुझाव संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र यस्ता कर लागू गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ ।
२९. अधिकार प्रत्यायोजन : यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
३०. कार्यविधीको व्याख्या: यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ ।
३१. कार्यविधी संशोधन : यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्ने छ ।
३२. बाधा अड्चन फुकाउ : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ । विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्यांकन गरिएको तीन वर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्यांकन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अधिल्लो मूल्यांकनलाई आधार मानी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची- १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित) एकीकृत सम्पत्ति करको दर

कर योग्य एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य	वार्षिक दर (कोष्ठमा उदाहरण)
पाँच लाख रुपैयाँसम्मको मूल्यांकनमा	एक मुष्ट रु (पचास)
पचास लाख रुपैयाँसम्म	प्रति लाख (रु दश)
एकाउन्न लाख देखि एक करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख (रु बीस)
एक करोड एक लाख देखि दुइ करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख (रु पच्चिस)
दुइ करोड एक लाख रुपैयाँदेखि तिन करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख (रु तिश)
तिन करोड एक लाख रुपैयाँदेखि पाँच करोड रुपैयाँसम्म	प्रति लाख (रु पैतालिस)
पाँच करोड भन्दा माथि	प्रति लाख (रु पचास)

नोट : मूल्यांकन रकमलाई रु लाखमा (Round Figure) मा परिणत गरी करको दर निर्धारण हुनेछ । माथि उल्लिखित दरको आधारमा लाग्ने करको उदाहरण :

मुल्याङ्कन लाखमा	करको दर	कर रकम
५०	१०	५००
१००	२०	२०००
२००	२५	५०००
३००	३०	९०००
५००	४५	२२५००
१०००	५०	५००००
१५००	५०	७५०००

अनुसूची- २
(दफा ४ को उपदफा (१) सग सम्बन्धित) इलाम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय इलाम
एकीकृत सम्पत्तिको विवरण

वडा नं.....

सि.नं.	जग्गा / घर धनीको नाम	पेशा	ठेगाना		जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम			भौतिक संरचना बनेको मिति	भौतिक संरचनाको				भौतिक संरचनाको प्रयोग			प्रयोगकर्ता	कैफियत		
			बाटोको नाम	घर नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	भवन	गोदाम, सेड	अन्य		लम्बाइ फिट	चौडाइ फिट	क्षेत्रफल वर्ग फि	तला संख्या	आवास	व्यापार	औद्योगिक			संस्थागत	

२५५

अनुसूची-३
(दफा ८ को उपदफा (१) सग सम्बन्धित)
इलाम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इलाम

एकीकृत सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्ति धनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना

इलाम नगरपालिकाले हालसम्म मालपोत असूल गरी आएकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७४ बमोजिम आ.व. २०७५/०७६ देखि एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गरिने भएकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा रहेका जग्गाधनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेका संरचनाको विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम इलाम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी गतेभित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । यस्तो विवरण जग्गाधनी आफू वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजका मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्र आ-आफ्ना सम्पत्ति (घर र संरचना) को विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

एकीकृत सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व. सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्तागर्नु पर्नेछ । एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेपछि सो घर र जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

अनुसूची ४

(दफा ८ को उपदफा (४) सग सम्बन्धित) इलाम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय इलाम

एकीकृत सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू, इलाम नगर

कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम ।

महोदय,

यस नगरपालिकाको मिति २०..... गते प्रकाशित सूचनाअनुसार मैले/हामीले एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्यांकनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं । यस बमोजिम नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिनेमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू भूट्टा ठहरे नगरपालिकाको निर्णय तथा कानून बमोजिम दण्ड सजाय सहुंला बुझाउँला ।

जग्गाको विवरण				जग्गा रहेको स्थान	जग्गा जोडिएको मुख्य सडक (सडकको नाम र सडकको प्रकार)	क्षेत्र (कार्यालयले भने)	जग्गाको प्रयोग	जग्गाको चलन (प्रति)	कैफियत
क्र.नं.	साविक (गाविस र वडा)	हालको वडा नं.	क्षेत्रफल						

क) सम्पत्ति धनीको विवरण

१. जग्गा/घरधनीको नाम र थर :

२. बाबु/पतिको नाम र थर :

३. बाजे/ससुराको नाम र थर :

४. पेसा/व्यवसाय :

५. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने

न.पा./ गा.पा. :

वडा नं. : टोल/बस्ती/घर नं. :

टेलिफोन नं. : इमेल:

६. सम्पत्तिधनीको पारिवारिक विवरण :

क्र. स.परिवारका सदस्यहरूका नाम

१.

२.

३.

ग) सम्पत्तिको विवरण

१. जग्गाको विवरण :

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

दस्ताखत :

नाम र थर :

ठेगाना :

जग्गा/घरधनीको नाता :

मिति:

सम्पत्ति धनीको नाम

चलतीको मूल्य

२. भौतिक संरचनाको विवरण

संरचना रहेको कि. नं.	संरचनाको प्रकार (घर/गोदाम/टहरा/पर्खाल)	संरचनाको					भौतिक संरचनाको विवरण			प्रयोगकता (स्वयं / भाडा)	कैफियत (घर नं. आदिखुलाउने)
		तल्ला	लम्बाइ	चौडाइ	क्षेत्रफल (वर्गफुट वा रनिड फिट)	बनेको मिति	संरचनाको बनोटक किसिम (बनोट र छाना खुलाउने)	संरचनाको प्रयोग (व्या/आ/स/घ)			

घ. कार्यालयल भने :

१) करदातावाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, धरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेश नभएकोमा नगरपालिकावाट भएको प्रमाणित :

कर शीर्षक	प्रमाणीत विवरण	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति
मालपात वा भूमिकर		
घरधुरी कर		
घरजग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता)		

२) नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमा नगरपालिकाको प्राविधिकवाट भएको प्रमाणित :

संरचनाको विवरण	संरचना बनेको मिति	वर्गफिट वा रनिडफिट	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

३) यस विवरण साथ संलग्नकागजातहरू ।

क) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि : छ / छैन ।

ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छ / छैन ।

ग) सम्पत्तिधनी उपस्थित हुन नसकेमा निजल दिएको मञ्जुरीनामा : छ / छैन ।

घ) अन्य कागजातहरू :

नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू :

- क) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र यस फाराम अनुसार आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- ख) सम्पत्तिका विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिदबिक्री वा संरचना निर्माणको कारणल सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउन पर्नेछ ।
- ग) नगरपालिकाल तोकेको समयावधि भित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा नगरपालिकाल थप शुल्क लिइ विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।
- घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवस धनी स्वय उपस्थित भइ विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेको कुनै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- च) एकीकृत सम्पत्ति करको लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्नेछ ।
- छ) करदाताले भुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्यांकन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्न रकमका प्रतिवर्ष ५०% प्रतिशतले हुनआउने रकम बराबर हुनेछ ।
- ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुइ पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको,संरचनाको पूरा तल्लाको सख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा १५% प्रतिशतभन्दा बढी फरकपारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सो लाई भूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानीने छ ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत :

अनसची-५
(दफा १० का उपदफा (४) सग सम्बन्धित)
इलाम नगर कायपालिकाको कार्यालय
इलाम

जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जग्गा दिनेको नाम :

ठेगाना :

जग्गा दिनेको करदाता संकेत न. :

जग्गा तथा संरचनाको विवरण

जग्गा लिनको नाम :

ठेगाना :

जग्गा लिनको करदाता संकेत न. :

सि. नं.	जग्गा दिनको नाम	जग्गा लिनको नाम	थपघट भएको विवरण			जग्गाको विवरण					संरचनाको		जग्गा दिनेको श्रेस्तामा घट्ने जग्गा तथा संरचना	जग्गा दिनेको घट्ने मूल्यांकन रकम	जग्गा लिनको श्रेस्तामा थप जग्गा तथा संरचना	जग्गा लिनको थप मूल्यांकन रकम	कैफियत	
			जग्गा धनी संकेत नं.	रजिष्ट्रेशन नं.	मिति	वडा नं.	जग्गा रहेको क्षेत्र	साविक कि.नं.	हालका कि.नं.	क्षेत्रफल	प्रकार	किसिम						

संलग्न कागजातहरु :

तयार गर्नेको सही

प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची ६
(दफा १२ को उपदफा (३) (क) संग सम्बन्धित)
जग्गाको न्यूनतम मूल्यांकन हद

वडा नं.

मुख्य क्षेत्र	स्थान	न्यूनतम मूल्य प्रति रु
क. व्यापारिक क्षेत्र		
ख) आवासिय क्षेत्र		
ग) कृषि क्षेत्र		
घ) वन तथा वगर क्षेत्र		

अनुसूची- ७
(दफा १२ को उपदफा (३) (ख) सँग सम्बन्धित)
संरचनाको मूल्यांकन दर

क्षेत्र	आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर		सिमण्ट जोडाइ माटा वा दुङ्गाका गारा- आर.सि.सि. छाना		माटोका जोडाइ माटा वा दुङ्गाका गारा - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाइ माटा वा दुङ्गाका गारा- जस्ता/टायलका छाना		माटोका जोडाइ माटा वा दुङ्गाका गारा- जस्ता/टायलका छाना		सेड वा कच्ची घर	
	व्यापारी, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारि, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारीक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारीक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारीक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास
क)	व्यापारिक क्षेत्र									
ख)	आवासीय क्षेत्र									
ग)	कृषि क्षेत्र									
घ)	वनतथावगर क्षेत्र									

अनुसूची-८

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

इलाम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन फाराम

करदाताको संकेत नम्बर :

कर निर्धारण गरेको आ.व. :

जग्गा र घर घनीको नाम :

ठेगाना :

टोल र बस्ती र घर नं. :

जग्गाको विवरण						भौतिक संरचनाको विवरण											सम्पत्तिको कर लाग्ने कुल मूल्य (जग्गा + संरचना)	
गाविस र वडा	हालको वडा र टोल	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	जग्गा रहेको क्षेत्र	काइ प्रति ...	जग्गाको कायम मूल्य	प्रकार	तल्ला	बनोटको किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल	एकाइ मूल्य	शुरुका मूल्यांकन	रा भएक बष	हास कट्टी प्रतिशत	हास कट्टी हुन रकम		भौतिक संरचनाको कायम मूल्य

कर योग्य एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य रु

वार्षिक एकीकृत सम्पत्ति कर जम्मा रु

अक्षरेपी :

मूल्यांकन मिति :

मूल्यांकन कर्ता :

अनुसूची-९

(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको ह्रास कट्टी दर

संरचनाको किसिम → संरचनाको आयु ↓	आर.सि.सि. फ्रेम स्ट्रक्चर	सिमेट जोडाइ माटो वा ढुङ्गाको गारो- आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाइ माटो वा ढुङ्गाको गारो- आर.सि.सि. वा सिमेट जोडाइ माटो वा ढुङ्गाको गारो- जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाइ माटो वा ढुङ्गाको गारो-जस्ता/टायलको छाना	सेड वा कच्ची घर
१ - ३ वर्ष	६	९	१	१	२
३- ६ वर्ष	१	५	२	३०	४
६- ९ वर्ष	५	२७	३६	४५	६
९- १२ वर्ष	२	३६	४८	६०	८
१२- १५ वर्ष	३०	४५	६०	७५	१०
१५- १८ वर्ष	३	५४	७२	९०	९
१८- २१ वर्ष	४	६३	८	९०	९
२१- २४ वर्ष	४	७२	१०	९०	९
२४- २७वर्ष	५	८१	१०	९०	९
२७- ३० वर्ष	६ ०	९०	१०	९०	९ ०
३०- ३३ वर्ष	६	९०	१०	९०	९
३३- ३६ वर्ष	७	९०	१०	९०	९
३६- ४० वर्ष	७	९०	१०	९०	९
४०- ४३ वर्ष	८	९०	१०	९०	९
४३- ४६ वर्ष	९	९०	१०	९०	९
४६ भन्दा माथि	९	९०	१०	९०	९

अनुसूची-१०
(दफा १६ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित) इलाम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इलाम
एकीकृत सम्पत्ति कर बिजक

बिजक नं. :
आ.व. :
जग्गा/घरघनीको नाम :
करदाता संकेत नं. :
ठेगाना :
बिजक बनेको मिति :
टोल/बस्ती/घर नं. :
खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण						जग्गाका कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण						भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य
साविक गाविस/वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (.....)	एकाइ क्षेत्र	एकाइ मूल्य (प)		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)	सुरुका मूल्यांकन			द्वास कट्टी
एकीकृत सम्पत्तिको जम्मा मूल्य														
एकीकृत सम्पत्ति कर														
अन्य शुल्क (.....)														
कुल जम्मा रु														

आ.व. का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्त बमोजिम कर तथा शुल्कहरू निर्धारण भएको हुँदा समयभित्र कर भुक्तानी गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । कर निर्धारण सम्बन्धी कुनै कुरामा चिन्त नबुझेमा ३५ दिनभित्र प्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ ।

वील तयार गर्ने

स्वीकृत गर्ने :

अनुसूची-११

(दफा १६ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको निर्णय उपर चिन्त नबुझेमा करदाताले दिने निवेदन

श्रीमान प्रमुख ज्यू,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम ।

विषय:- आवश्यक कारवाहि गरि पाऊँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाबाट मिति मा जारी गरिएको एकीकृत सम्पत्ति करका लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चिन्त नबुझेको हुँदा म्यादाभित्र देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चिन्त नबुझेका कुराहरू :-

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

संलग्न कागजातहरू :-

.....
.....

निवेदक

नाम थर :-

ठेगाना :-

दस्तखत :-

मिति :-

अनुसूची-१२
(दफा १७ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)
इलाम नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

जग्गाधनी संकेत नं. :

एकीकृत सम्पत्तिकरको नगदी रसिद

रसिद नं. :

कर बुझाएको आ.ब. :

जग्गा/घर घनीको नाम :

बुझेको मिति :

ठेगाना

करदाता संकेत नं. :

टोल/बस्ती/घर नं.

खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण					जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण					संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिकामूल्य	कैफियत
साविक गाविस र वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (.....मा)	जग्गा रहेका क्षेत्र		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)			
एकीकृत सम्पत्तिको जम्मा मूल्य													
एकीकृत सम्पत्ति कर													
अन्य शुल्क													
बक्यौता (आ.ब. देखि सम्म)													
जरिवाना													
छट													
कूल जम्मा रु.													

अक्षरेपी रु.....

नगद बुझिलिनेको सही

अनुसूची-१३
(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित) एकीकृत सम्पत्ति कर
असुलीको दैनिक विवरण फाराम

महिना :

गते

रसिद नं.	करदाताको नाम	असुली रकम	कैफियत

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम अक्षरेपी रु. को बैंकको बैंक भौचर/नगद बरबुभारथ गरी लियौं/दियौं

दस्तखत :
रकम बुझाउनेको नाम :
पद :
मिति : २०७५/...../.....

दस्तखत :
रकम बुझाउनेको नाम:-
पद:-

अनुसूची-१४
(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
म्याद भित्र विवरण दाखिला नभएमा लिइने थप शुल्कको दर

सम्पत्तिको मूल्यांकन रकम	चाल आ.व.भित्र म्याद नाघेमा	एक आ.व. म्याद नाघेमा	म्याद नाघेको एक आ.व.पछि तेस्रो आ.व.सम्म	म्याद नाघेको तेस्रो आ.व.पछि पाँचौं आ.व.सम्म
५० लाख सम्म	रु.	रु.	रु.	रु.
५० लाखभन्दा माथि १ करोडसम्म	रु.	रु.	रु.	रु.
१ करोड भन्दा माथि २ करोड सम्म	रु.	रु.	रु.	रु.
२ करोड भन्दा माथि जतिसुकै	रु.	रु.	रु.	रु.

**इलाम नगरपालिका,
गरिबी निवारण तथा सामाजिक परिचालन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५**

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।११।१७

प्रस्तावना :

इलाम नगरपालिका क्षेत्रमा समाज परिचालनको माध्यमद्वारा लक्षित समुदाय तथा विपन्न वर्गमा उद्यमशीलता अभिवृद्धि गर्दै जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन, सहरी सुशासन अभिवृद्धि तथा गरिबी न्यूनीकरण गर्न, आर्थिक/सामाजिक रूपले पछि परेका समुदायको सशक्तीकरण गर्दै समृद्ध नगर बनाउने अभियानका विविध कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि इलाम नगरपालिकामा स्थापना गरिएको गरिबी निवारण तथा सामाजिक परिचालन कोषलाई व्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकारलाई प्रयोग गरी यो “इलाम नगरपालिका, गरिबी निवारण तथा सामाजिक परिचालन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिका, गरिबी निवारण तथा सामाजिक परिचालन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
 - (क) “अध्यक्ष” भन्नाले गरिबी निवारण तथा सामाजिक परिचालन कोष सञ्चालन समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ख) “इकाइ” भन्नाले इलाम नगरपालिका, आर्थिक विकास शाखाअन्तर्गत सहकारी इकाइ/फाँटलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ग) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गरिबी निवारण तथा सामाजिक परिचालन कोष सञ्चालन समितिको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
 - (घ) “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
 - (च) “कोष” भन्नाले गरिबी निवारण तथा सामाजिक परिचालन कोष सम्झनुपर्छ।
 - (छ) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ।
 - (ज) “नगरसभा” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ।
 - (झ) “पदाधिकारी” भन्नाले गरिबी निवारण तथा सामाजिक परिचालन कोष सञ्चालन समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव लगायतलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ञ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ठ) “वडा समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ।
 - (ड) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ढ) “समिति” भन्नाले गरिबी निवारण तथा सामाजिक परिचालन कोष सञ्चालन समितिलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ण) “सदस्य” भन्नाले गरिबी निवारण तथा सामाजिक परिचालन कोष सञ्चालन समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ।
 - (त) “सचिव” भन्नाले गरिबी निवारण तथा सामाजिक परिचालन कोष सञ्चालन समितिको सचिवलाई सम्झनुपर्छ।
 - (थ) “सहकारी संस्था” भन्नाले इलाम नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गराएका सहकारी संस्थालाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

कोषको स्थापना र सञ्चालन

३. इलाम नगरपालिकामा गरिबी निवारण तथा सामाजिक परिचालन कोषको नामबाट एक कोष रहनेछ। यसले बचत तथा ऋण परिचालनको कार्य गर्नेछ र यस कोषमा देहाय अनुसारको रकम रहनेछ।
 - (क) इलाम नगरपालिकाले वार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन गरी जम्मा गरेको रकम
 - (ख) इलाम नगरपालिकाको साविक नगरपालिका साभेदारी विकास कोषबाट हस्तान्तरण भई आएको रकम
 - (ग) जि.स.स. इलामबाट हस्तान्तरण भई आएको स्थानीय विकास कोषको रकम
 - (घ) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम
 - (ङ) विभिन्न दातृ निकायहरूबाट प्राप्त अनुदान रकम
 - (च) कोषको रकम परिचालन भई प्राप्त व्याज, हर्जाना तथा सेवा शुल्कको रकम
 - (छ) सहकारी संस्था तथा इलाम नगरपालिकामा अभिलेखीकरण भएका संस्था वा समूहबाट प्राप्त रकम
 - (ज) कोषले बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट लिएको अनुदान, ऋण तथा सापटी रकम
 - (झ) अन्य विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त रकम
४. कोषको बैंक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट गरिबी निवारण तथा सामाजिक परिचालन कोष सञ्चालन समितिको निर्णयानुसार सञ्चालन हुनेछ।
५. कोषलाई व्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन तथा परिचालन गर्नको लागि प्रमुखको प्रस्तावमा नगर कार्यपालिकाले ३ (तीन) वर्षका लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नेछः

- (क) इलाम नगरपालिकाको प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) इलाम नगरपालिकाको उपप्रमुख -उपाध्यक्ष
- (ग) गरिवी निवारण तथा सामाजिक परिचालनको क्षेत्रमा क्रियाशील संघ, संस्था र सहकारी संस्था समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रमुखले तोकेको ३ जना - सदस्य
- (घ) वडाध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्यहरु मध्ये प्रमुखले तोकेको १ महिलासहित २ जना - सदस्य
- (ङ) इलाम नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन, प्रशासन शाखा, महिला विकास, कृषि र पशु सेवा शाखा हेर्ने कर्मचारी मध्ये प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको ५ जना कर्मचारी - सदस्य
- (च) उ.वा. संघ इलामको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य
- (छ) घरेलु तथा साना उद्योग विकास कार्यालय इलामका प्रतिनिधि - सदस्य
- (ज) इलाम नगरपालिकाको सहकारी इकाइ/फाँटको इकाइ प्रमुख - सचिव
६. कोषको नीति, नियम तथा कार्यविधि अनुसार कोषको रकम परिचालनका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम वडास्तरमा एक वडास्तरीय सिफारिस समिति रहनेछ ।
- (क) वडाध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) वडा समितिले तोकेको महिला सदस्यमध्येबाट १ जना - उपाध्यक्ष
- (ख) वडाभित्र क्रियाशील सामाजिक संघ संस्था र सहकारी संस्था समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी वडा समितिले तोकेको २जना - सदस्य
- (घ) इलाम न.पा. मा व्यवसाय दर्ता गराएका व्यवसायीहरुमध्येबाट वडाध्यक्षले तोकेको १ जना - सदस्य
- (च) वडा सचिव - सचिव
७. पदावधिको बीचमा राजिनामा दिई वा मृत्यु भई वा अशक्त भई वा फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाई वा बसाईसरी बाहिर गएमा वा पदीय दायित्व सन्तोषजनक ढङ्गले वहन नगरी पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले समितिको पद रिक्त भएमा बाँकी रहेको पदावधिको लागि मात्र नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।
८. समितिमा नगर कार्यपालिका, प्रमुख वा वडाध्यक्षले मनोनयन गरेका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको कार्य सन्तोषजनक नभएको ठहर भएमा मनोनयन गर्ने पदाधिकारीले कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदावधिको लागि रिक्त पदमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
९. इलाम नगरपालिकाका नगर सभा सदस्यहरु बाहेक उल्लिखित समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ :
- (क) गरिवी निवारण तथा सामाजिक परिचालनका बारेमा पर्याप्त जानकारी भई योगदान पुऱ्याउन सक्ने,
- (ख) उद्यमशीलता विकासको क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको नेपाली नागरिक,
- (ग) नगरपालिकाको नागरिक/नगरपालिका भित्र बसोबास गरी योगदान पुऱ्याइ रहेको,
- (घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति,
- (ङ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,
- (च) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति ।
- (छ) इलाम नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने कुनै कर, राजश्व, सेवा शुल्क लगायत बाँकी बक्यौता नभएको ।
१०. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) यस कार्यविधिको सीमाभित्र गरिवी निवारण तथा सामाजिक परिचालनसँग सम्बन्धित नीति, कार्यक्रम तर्जुमा गरी इलाम नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ख) इलाम नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रमको अधिनमा रही गरिवी निवारण तथा सामाजिक परिचालन सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (ग) विपन्न तथा लक्षित समुदाय एवम् आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पछाडि परेको क्षेत्रलाई समेटेर रणनीतिक योजना तयार पारी सोही अनुरूप कार्य गर्ने,
- (घ) नगर क्षेत्रमा सामाजिक परिचालन, गरिवी न्यूनीकरण तथा उद्यमशीलता विकासको क्षेत्रमा क्रियाशील संघ, संस्थासँग सहकार्य, समन्वय गर्ने,
- (ङ) नगर कार्यपालिकाबाट तोकिएको सहूलियत ब्याजदरमा कोषको रकम नगर क्षेत्रका सहकारी संस्थाहरुलाई नगरपालिकाको नीति अनुसार लगानी गर्ने,
- (च) इलाम नगरपालिकाको नगरसभाले आयमूलक योजना सञ्चालनका लागि ऋण माग गरेमा परियोजना प्रस्ताव अनुसार ऋण लगानी गर्ने,
- (छ) इलाम नगरपालिकाको आर्थिक व्यवस्थापन ऐनमा तोकिएको कार्यहरु गर्ने ।
- (ज) इलाम नगरपालिकाको लगानी प्रोत्साहन नीति, २०७५ र घरेलु उद्योग प्रवर्द्धन नीति, २०७५ कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाबाट तोकिएको सहूलियत ब्याजदरमा आर्थिक लगानी तथा स्रोत खोजी र परिचालन गर्ने ।
- (छ) नगर कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको काम गर्ने, गराउने ।

११. **समितिको बैठक** : समितिको बैठक हरेक दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ भने यसबाहेक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । समितिको बैठकको निर्णयलाई अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरिनेछ । समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । समितिले आवश्यक ठानेमा समितिको कामसँग सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१२. **वडास्तरीय सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त वडास्तरीय सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) यस कार्यविधिको सीमाभित्र गरिवी निवारण तथा सामाजिक परिचालनसँग सम्बन्धित वडास्तरीय नीति, कार्यक्रम तर्जुमा गरी इलाम नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ख) इलाम नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रमको अधिनमा रही गरिवी निवारण तथा सामाजिक परिचालन सम्बन्धी वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रम बनाई वडा समितिको निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- (ग) विपन्न तथा लक्षित समुदाय एवम् आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पछाडि परेको क्षेत्रलाई समेटेर रणनीतिक योजना तयार पारी सोही अनुरूप कार्य गर्ने,
- (घ) सामाजिक परिचालन, गरिवी न्यूनीकरण तथा उद्यमशीलता विकासको क्षेत्रमा वडा भित्र क्रियाशील संघ, संस्थासँग सहकार्य, समन्वय गर्ने,
- (ङ) प्रचलित कानूनको परिधि भित्र रही वडा समितिबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- (च) वडा भित्रका सहकारी संस्थाहरुलाई ऋण लगानीका लागि समितिसमक्ष सिफारिस गर्ने,
- (छ) इलाम नगरपालिकाको आर्थिक व्यवस्थापन ऐनमा तोकिए बमोजिम ऋण लगानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- (च) नगर कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको काम गर्ने, गराउने ।

१३. **सहकारी इकाइको भूमिका** : यस कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार गरिवी निवारण तथा सामाजिक परिचालन कोष सञ्चालन समितिको सचिवालयको सम्पूर्ण कामकाज इलाम नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखाअन्तर्गत सहकारी इकाइ/फाँटले गर्नेछ । यस इकाइ/फाँटबाटै उद्यमशीलता हेल्प डेस्क समेत सञ्चालन गरिनेछ ।

परिच्छेद-३ विविध

१४. **संशोधन** : (१) यो कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा समितिले प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृति दिएपछि मात्र संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
 - (३) कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

**इलाम नगरपालिका,
“घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६”**

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६।१।२५

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने घर बहालकरको करदाता पहिचान, कर मूल्यांकन, कर निर्धारण र कर असुली कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई इलाम नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारिता ल्याउनका लागि आवश्यक व्यवस्थापनको लागि कार्यविधि जारी गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी “घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६” स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

**परिच्छेद १
प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ । (२) यो कार्यविधि इलाम नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र यस कानून बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ । (३) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-
 - क) **“ऐन”** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्धनु पर्छ ।
 - ख) **“कर”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल बापतको आयमा इलाम नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्भन्धनु पर्छ र यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बहाल करको अतिरिक्त सोमा लाग्ने व्याज, हर्जाना, शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।
 - ग) **“कर अधिकृत”** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त गरेको कर्मचारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
 - घ) **“करदाता”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्भन्धनु पर्छ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
 - ङ) **“कार्यविधि”** भन्नाले घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ सम्भन्धनु पर्छ ।
 - च) **“कार्यालय”** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्धनु पर्छ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा/ वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ समेतलाई जनाउँछ ।
 - छ) **“नगरपालिका”** भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्भन्धनु पर्छ ।
 - ज) **“घर जग्गा”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्भन्धनु पर्छ ।
 - झ) **“बहाल”** भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्रभित्रको घर जग्गा निश्चित अवधीका लागि पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्भन्धनु पर्छ ।
 - ञ) **“वडा कार्यालय”** भन्नाले इलाम नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्भन्धनु पर्छ ।

परिच्छेद २

करदाताको पहिचान र दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **करदाताको पहिचान :** (१) यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर वा जग्गा पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि करदाता हुनेछ । तर, मुनाफाको उद्देश्य नराखी संचालन हुने विद्यालय, मन्दिर, पुस्तकालय, क्लब, सामुदायिक संस्था, सरकारी निकाय आदिले आफ्नो स्वामित्वको घर वा जग्गा भाडामा दिएकोमा यस कार्यविधि बमोजिम कर लाग्ने छैन । (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर जग्गा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई बहालमा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेत ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाता मानिनेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल कर तिरेको आधारमा मात्र ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने वा त्यस्तो जग्गाको उपयोग गर्ने व्यक्तिको स्वामित्व कायम भएको मानिने छैन र त्यस्तो जग्गा नेपाल सरकार वा अन्य सरकारी निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम खाली गर्ने वा संरचना हटाउने कार्यलाई यस ऐन बमोजिम बहाल कर तिरेको कारणले मात्र कुनै किसिमले बाधा पारेको मानिनेछैन । (४) कार्यालयले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाताको पहिचान गर्नु पर्नेछ । (५) उपदफा (४) बमोजिम करदाता पहिचान गर्दा करदाताले पेश गरेको विवरण, स्थलगत सर्वेक्षण वा अन्य जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा गर्न सकिनेछ ।
४. **करदाता दर्ता :** (१) करदाताले आफ्नो घर जग्गा बहाल सम्बन्धी दफा ७ बमोजिमको विवरण खुलाई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । (२) करदाताले बुझाएको विवरणमाथि कार्यालयले आवश्यक थप अनुसन्धान तथा छानविन गर्न सक्नेछ । (३) यस दफा बमोजिम करदाताको विवरण संकलन गरेसंगै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्बर प्रदान

गरी व्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ । (४) उपदफा (३) बमोजिम करदाताको पहिचान नम्बर प्रदान गर्दा करदाताले नगरपालिकालाई प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै करको लागि एउटै करदाता पहिचान नम्बर कायम गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

५. **कर बुझाउने दायित्व :** (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल कर बुझाउने दायित्व घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ । (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि घर जग्गा बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयम्ले कर बुझाउने गरी घर जग्गा धनीसंग सम्भौता भएको अवस्थामा घरधनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित बहालमा बस्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यसरी कर कट्टा नगरेको वा कट्टा गरी नबुझाएको कारणले मात्र घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्तिले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउनेछैन । (४) बहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ । तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन । (५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ । (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मानो नछुटिई एउटै भान्सा प्रयोग गर्ने एकासगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी संचालन गरेको व्यवसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा बहाल कर लगाइने छैन । तर, त्यस्तो व्यवसाय संचालन गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पेश गरिने विवरणमा घर जग्गा बहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफा बमोजिमको कर छुट पाइने छैन । (७) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई करदाताको रूपमा दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

६. **सम्भौता गर्नुपर्ने :** (१) कुनै व्यक्तिले घरजग्गा बहालमा लगाउँदा बहाल लिनेदिने घरजग्गाको विवरण सहित बहालको मासिक वा वार्षिक दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व प्रष्ट किटान गरी **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा बहाल सम्भौता गरिएको हुनुपर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्भौता पत्र र त्यस्तो संभौताको नविकरण वा बहाल रकम लगायत सम्भौताका प्राबधानहरूमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्भौता वा म्याद समाप्त नभई बीचैमा सम्भौता रद्द भएको अवस्थामा समेत सोको जानकारी करदाताले पैतिस दिनभित्र कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । (३) उपदफा (१) बमोजिम उल्लिखित ढाँचामा सम्भौता नभएको कारणबाट वा सम्भौतामा खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा नखुलाई सम्भौता गरिएको कारणबाट तथा उपदफा (२) बमोजिम संभौताको जानकारी नदिएको कारणले मात्र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनैपनि करदाताले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

परिच्छेद ३

विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

७. **विवरण दाखिला गर्ने :** (१) घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र बहाल रकम र बहाल अर्वाधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूर्जाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित संलग्न गरी **अनुसूची-२** बमोजिमको ढाँचाको विवरण कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्छ । तर, दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा यस दफा बमोजिम विवरण दाखिला गर्दा धनीपूर्जा पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन । (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै घर जग्गा बहालमा दिएका करदातालाई कार्यालयले साठ्ठी दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्न **अनुसूची-३** बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएकोमा करदाताले उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । तर, कुनै करदाताले यसअघि विवरण पेश गरिसकेको रहेछ भने नपुग विवरण मात्र पेश गरे पुग्नेछ । (४) उपदफा (२) बमोजिम विवरण दाखिला सम्बन्धी सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । (५) यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण दाखिला नगरेमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली तीस दिनभित्र विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ । (६) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको वा उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने व्यक्तिले आधार र कारण खोली म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्म म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

८. **विवरण सच्याउन सकिने :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला भैसकेपछि कुनै तथ्य सम्बन्धी वा गणितीय भूल भएको भन्ने लागेमा करदाताले सो सम्बन्धी तथ्य वा प्रमाण संलग्न गरी पहिलो विवरण दाखिला गरेको तीन महिनाभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाई व्यहोरा मनासिव ठहर गरेको अवस्थामा तीस दिनभित्र विवरण सच्याउने स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

करको दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

९. **बहाल करको दर :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र ऐन यस कार्यविधि बमोजिम लगाइने बहाल करको दर नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । (२) नगरपालिकाले करको दर निर्धारण गर्दा सिमान्त करदाताको हितलाई ध्यानमा राखी प्रगतिशील करको दर लागू गर्न सक्नेछ ।
१०. **बहालको न्यूनतम दररेट निर्धारण :** (१) नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम लगाउने बहाल करको प्रयोजनको लागि करदाताले पेश गरेको विवरण र बहाल संभौतामा उल्लिखित रकमलाई आधार मानी कर निर्धारण गरिनेछ । (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम नगरपालिकाद्वारा तोकिएको न्यूनतम दरभन्दा कम भएको खण्डमा उपदफा (३) बमोजिम गाउँ/नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम बहालदरका आधारमा कर निर्धारण गरिनेछ । (३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रको घरजग्गाको व्यापारिक महत्व, शहरी सेवा सुविधा र घरजग्गा बहालको प्रयोजन समेतका आधारमा बर्गीकरण गरी घरजग्गा बहालको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न सक्नेछ । (४) उपदफा (३) बमोजिम घर जग्गाको न्यूनतम बहाल रकम निर्धारण गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको न्यूनतम बहाल दर निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ :
- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –अध्यक्ष
ख) उद्योग वाणिज्य संघ, प्रतिनिधि – सदस्य
ग) नगरपालिकाको प्राविधिक शाखाप्रमुख – सदस्य सचिव

परिच्छेद ५

कर निर्धारण तथा सोको सूचना

११. **कर निर्धारण :** (१) करदाताले दफा ७ बमोजिम कार्यालयमा दाखिला गरेको विवरणका आधारमा कर अधिकृतले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ । (२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले विवरण पेश नगरेको वा पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम दफा १० बमोजिम कायम गरिएको न्यूनतम रकमभन्दा कम भएको अवस्थामा कर अधिकृतले नगरपालिकाले तोकेको न्यूनतम बहाल रकमको आधारमा प्रारम्भिक कर निर्धारण गरी सोको सूचना करदातालाई दिनु पर्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको प्रारम्भिक कर निर्धारणमा चित्त नबुझेने करदाताले प्रारम्भिक कर निर्धारणको सूचना पाएको तीस दिन भित्र कार्यालयमा प्रमाण सहित आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ । (४) कर अधिकृतले उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस दफा बमोजिम निर्णय पर्चा खडा गरी अन्तिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
१२. **कर निर्धारणको सूचना :** (१) दफा ११ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

कर दाखिला र कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **कर दाखिला गर्नुपर्ने :** (१) करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्ष भित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा चालु आर्थिक वर्षको कर तोकेको बैंक खातामा मासिक वा चौमासिक वा अर्धवार्षिक रुपमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । (४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकम विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
१४. **अग्रिम कर बुझाएमा छुट पाउन सक्ने :** कुनै करदाताले तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम अग्रिम रुपमा दाखिला गर्न चाहेमा गाउँ/नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा छुट पाउन सक्नेछ ।
१५. **कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने :** करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
१६. **कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था :** प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर वापतको रकम करदाताले यस कार्यविधिमा तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले नगरपालिकाको प्रचलित आर्थिक ऐन, बमोजिम हर्जाना सहित कर असूल गर्न सक्नेछ ।
१७. **बहाल कर दर्ता किताब :** यस कार्यविधि बमोजिम दाखिला र असुली भएको कर तथा वक्यौता करको विवरण स्पष्ट रुपमा खुलाई अनुसूची-५ बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्ने जिम्मेवारी कर अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद ७
विविध

१८. **पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने :** (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारण गरिसकेको भएता पनि दफा १० बमोजिम तोकिएको न्यूनतम घरजग्गा बहाल दरभन्दा करदाताले बहालमा लगाएको घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार पेश हुन आएमा पुनः कर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने कर अधिकृतले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गर्नुपर्ने कर रकम घटाएको मान्नु पर्ने यथेष्ट र मनासिव कारण देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयंलेनै कर निर्धारण गरेको अवस्थामा अध्यक्ष/प्रमुखले पुनः कर निर्धारणको आदेश दिन सक्नेछ ।
१९. **कर पुनरावलोकन गर्न सकिने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारणको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने करदाताले सो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कर पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।(२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिँदा आवश्यक तथ्य प्रमाण सहित निर्धारण भएको कर रकमको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको रकम धरौटी समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ । (३) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनका लागि परेको निवेदनमाथि साठ्ठी दिनभित्र कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।
२०. **उजुरी नलाने :** यस कार्यविधि बमोजिम कर पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा त्यस्तो पुनरावलोकन नभई कुनै अदालतमा उजुर लाग्ने छैन ।
२१. **पुनरावेदन दिन सक्ने :** यस कार्यविधि बमोजिम पुनरावलोकनको निर्णय भएकोमा सो मितिले र पुनरावलोकन नहुने विषयमा कारण परेको मितिले साठी दिनभित्र चित्त नबुझ्ने पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
२२. **कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने :** (१) करदाताको सहजताका लागि नगरपालिकाले कर असुली सम्बन्धी विवरण समावेश भएको **अनुसूची ६** बमोजिमको कर पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।(२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक पटक कर दाखिला गरेको विवरण करदाताले स्वयंमले उक्त पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्न सक्नेछ । (३) करदाताले प्रत्येक वर्षको असार मसान्त सम्ममा कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
२३. **कागजातहरु गोप्य रहने :** प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका करसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछ र त्यस्ता कागजातहरु कर सम्बन्धी कारवाही बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिने छैन । तर, प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायले माग गरेको अवस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन यस व्यवस्थाले बाधा परेको मानिने छैन ।
२४. **वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो वाधाअड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ ।(३) उपदफा (१) बमोजिम आदेश जारी गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानूनको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।
२५. **बचाउ :** (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । (२) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १
(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बहाल सम्भौता-पत्र

हामी तपसिलमा उल्लिखित दुई पक्षहरू (प्रथम पक्ष: घर जग्गा धनी र द्वितीय पक्ष: घर जग्गा बहालमा लिने) बीच देहाय बमोजिमका शर्त बन्देजभित्र रही तपसिलमा उल्लिखित घर जग्गा बहालमा लिन/दिन मञ्जुर भै यो सम्भौतामा हस्ताक्षर गरी सोको एक/एक प्रति लियौं/दियौं ।

(क) प्रथम पक्षको विवरण

१. नाम, थर :
२. बाबुको नाम थर:
३. बाजेको नाम थर:
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:
५. करदाता परिचय पत्र नं.:
६. ठेगाना:
७. फोन नं.:

मोवाईल :

(ख) द्वितीय पक्षको विवरण

१. नाम, थर :
२. बाबुको नाम थर:
३. बाजेको नाम थर:
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:
५. करदाता परिचय पत्र नं.:
६. ठेगाना:
७. फोन नं.:

मोवाईल :

तपसिल :

(क) बहालमा दिने घर जग्गाको विवरण

१. घर जग्गाको विवरण:
२. क्षेत्रफल:
३. कित्ता नं.:
४. घर नं.:
५. मार्ग :
६. वडा नं.:
७. बहालमा दिनेको हस्ताक्षर:

औंठा छाप

दायाँ

बायाँ

दायाँ	बायाँ

(ख) बहालमा लिने घर जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरण

१. प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):
२. व्यवसायको प्रकृति :
३. व्यवसाय दर्ता नं.:
४. बहालमा लिनेको हस्ताक्षर:

औंठा छाप

दायाँ

बायाँ

दायाँ	बायाँ

शर्त तथा बन्देजहरू

- (१) यो बहाल सम्भौताको अवधि.....देखि..... सम्म कायम रहनेछ ।
- (२) यस सम्भौता बमोजिमको घरजग्गा बहालमा लिए बापत दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई बहाल स्वरुप मासिक रकम रु..... का दरले वार्षिक रु अक्षरेपी रु..... बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) बहाल भुक्तानी तरिका..... र किस्ताको किसिम वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य हुनेछ ।
- (४) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीय पक्षको हुनेछ ।
- (५) अन्य शर्तहरू दुबै पक्षको सहमतीमा थपघट र हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची २
(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बहाल कर विवरण दाखिला निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
इलाम नगरपालिका,
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
इलाम., प्रदेश नं. १, नेपाल ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगचलनमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित घर/जग्गा बहालमा रहेको हुँदा घरजग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउन आएका छु/छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

बहालमा रहेको घर जग्गाको विवरण				बहालमा वस्नेको नाम	बहालमा वस्नेको पेशा वा व्यवसाय	मासिक बहाल रकम	सम्भौता अवधि		कैफियत
बडा नं.	सडक नाम	घर नं.	क्षेत्रफल वा कोठा संख्या				देखि	सम्म	

कर बुझाउने तरिका: मासिक/चौमासिक/वार्षिक :.....

करदाताको विवरण

परिचयपत्र नं.....

करदाताको नाम:.....

बाबुको नाम:.....

बाजेको नाम:.....

नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारी जिल्ला:.....

ठेगाना:.....

सम्पर्क फोन :..... इमोल: मोवाईल :

निवेदन गर्नेको नाम:.....
ठेगाना:.....
मिति:.....
दस्तखत:

नोट:

१) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

क) घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरु-१

ख) बहाल सम्भौताको प्रतिलिपिहरु-१

ग) बहालमा वस्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्था भए संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

घ) करदाताको नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्थागत करदाता भए दर्ता प्रमाणपत्र तथा मुख्यव्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

द्रष्टव्य : दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा विवरण दाखिला गर्दा माथि १ (क) बमोजिम घर जग्गाका स्वामित्व देखाउने कागजात पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।

अनुसूची ३
(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
इलाम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इलाम

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेशगर्ने बारेको अत्यन्त जरुरी सूचना

१. प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७६.....।.....।.....

यस इलाम नगरपालिकाले आर्थिक ऐन, २०७२ बमोजिम आ.व. २०७६।७७ देखि घरजग्गा बहाल कर लागू गरेको हुँदा नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो निजि स्वामित्वमा रहेको वा स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न भाडा, बहाल, लिज वा पट्टामा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्तिसमेतलाई आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गा सम्बन्धी विवरण दाखिला गरी गाउँ/नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण दाखिला गर्ने फाराम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही २०७६.....।.....।..... गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी २०७६.....।.....।..... गतेभित्र कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्दा बहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण, बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूजाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ । विवरण पेश गर्ने ढाँचा कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

विवरण घरजग्गा धनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । गाउँ/नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने घरजग्गा धनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ४

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

बहाल कर निर्धारणको सूचना

करदाता परिचयपत्र नं. :

करदाताको नाम:.....

ठेगाना:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण गरेको मिति :

सि. नं.	घर जग्गाको विवरण	कर लाग्ने कुल बहाल रकम	..... प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
जम्मा :						

कर अधिकृत

अनुसूची-५
(दफा १७ सँग सम्बन्धित)
बहाल कर दर्ता किताव

(क) करदाता/बहालमा दिनेको विवरण

सम्पत्ति बहाल दिने करदाताको नाम:

दर्ता नम्बर:

स्थायी लेखा नम्बर:

ठेगाना:

जिल्ला:गाउँपालिका/नगरपालिका:

वडा: सडक नाम:

घर नं.:

फोन नं.: मोवाईल नं.:

इमेल ठेगाना:

आ.व.	बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण					बहालमा बस्नेको नाम	बहालको प्रयोजन	वार्षिक । मासिक बहाल रु.	..... प्रतिशतले हुन आउने कर रकम रु.	सम्झौता अवधि	जरिवाना, व्याज, शुल्क	बक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असुली विवरण			प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
	वडा नं.	सडक नाम	घर नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल									मिति	रसिद नं.	रकम	

अनुसूची-६
(दफा २२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बहाल कर दाखिला विवरण पुस्तिका

करदाताको नाम:
करदाता संकेत नम्बर:
ठेगाना :
वडा:
सडक नाम:
घर नं.:
फोन नं.:
मोवाईल नं.:
इमेल ठेगाना:

बहालको अवधी		कर दाखिलाविवरण			प्रमाणित गर्नेको		बहाल अवधी		कर दाखिलाविवरण			प्रमाणित गर्नेको	
वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंकभौचर वा रसिद नं	दस्तखत	मिति	वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंक भौचर वा	दस्तखत	मिति
२०७.....	श्रावण						२०७.....	श्रावण					
२०७.....	भाद्र						२०७.....	भाद्र					
२०७.....	आश्विन						२०७.....	आश्विन					
२०७.....	कार्तिक						२०७.....	कार्तिक					
२०७.....	मंसिर						२०७.....	मंसिर					
२०७.....	पुष						२०७.....	पुष					
२०७.....	माघ						२०७.....	माघ					
२०७.....	फाल्गुण						२०७.....	फाल्गुण					
२०७.....	चैत्र						२०७.....	चैत्र					
२०७.....	वैशाख						२०७.....	वैशाख					
२०७.....	जेठ						२०७.....	जेठ					
२०७.....	आषाढ						२०७.....	आषाढ					

प्रस्तावना :

इलाम नगरपालिका अन्तर्गत स्थानीय चाडपर्व, महोत्सव मेला तथा शोक बिदालाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक रहेको र सो कार्यलाई कार्यविधिबाटै व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकारलाई प्रयोग गरी यो “इलाम नगरपालिका, चाडपर्व तथा शोक बिदा व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७६” जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिका, चाडपर्व तथा शोक बिदा व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
- (क) “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “नगरसभा” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “पूर्व नगर प्रमुख” भन्नाले संसदीय तथा संघीय व्यवस्थामा निर्वाचित भई कार्य गरेको पूर्व नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “पूर्व नगर उपप्रमुख” भन्नाले संसदीय तथा संघीय व्यवस्थामा निर्वाचित भई कार्य गरेको पूर्व नगर उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “सार्वजनिक बिदा” भन्नाले संघीय सरकार, प्रदेश सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी वा सूचना गरी दिएको बिदा बाहेक नगरपालिकाले निर्णय गरी स्थानीय चाडपर्व, मेला तथा सांस्कृतिक बिदालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “शोक बिदा” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र वडा सदस्यको मृत्यु भएमा दिइने बिदालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सार्वजनिक बिदा तथा शोक बिदा

३. सार्वजनिक बिदा दिने :

- (क) संघीय तथा प्रदेश सरकारले घोषणा गरेको बिदा बाहेक नगरपालिकाले स्थानीय चाडपर्व, महोत्सव आदिको अवसरमा १ वर्षमा ६ दिन भन्दा नबढाई कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी बिदा दिन सक्नेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिम घोषणा गरिएको बिदा नगरपालिका अन्तर्गतका कार्यालय, संघसंस्था, शैक्षिक संस्थामा मात्र लागू हुनेछ ।
- (ग) उपदफा (क) बमोजिम दिइएको बिदा एक पटकमा १ दिन भन्दा बढी दिइने छैन ।

४. शोक बिदा दिने :

- (क) नगरपालिकाको पदमा बहाल रहेको अवस्थामा प्रमुख तथा उपप्रमुखको मृत्यु भएमा नगरपालिका र नगरपालिका अन्तर्गतका कार्यालय, शैक्षिक संस्थामा १ दिन शोक बिदा दिइनेछ ।
- (ख) नगरपालिकाको कुनै वडाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, वडा सदस्यको पदमा बहाल रहेको अवस्थामा मृत्यु भएमा सम्बन्धित वडा अन्तर्गतका कार्यालय, शैक्षिक संस्थामा १ दिन शोक बिदा दिइनेछ ।
- (ग) नगरपालिकाका पूर्व प्रमुख तथा पूर्व उपप्रमुखको मृत्यु भएमा नगरपालिकाले निर्णय गरेर १ दिन शोक बिदा दिन सक्नेछ ।
- (घ) उपदफा (क) (ख) र (ग) मा जे उल्लेख भए तापनि पदाधिकारीहरु तथा पूर्व पदाधिकारीहरुको स्वाभाविक मृत्यु (आत्महत्या बाहेक) भएमा मात्र तोकिएको बिदा दिइनेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

५. संशोधन :

- (क) यो कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (ख) कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. बाधा अड्काउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार :

- (क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यौल भएमा बाधा अड्काउ फुकुवा वा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको बैठकलाई हुनेछ ।

**इलाम नगरपालिका,
नगर आदिवासी जनजाति समन्वय समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७५**

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।१।१५

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको प्रस्तावना, मौलिक हकको मर्म र भावना बमोजिम आदिवासी जनजातिको हक, हित तथा अधिकार संरक्षण, सम्बर्द्धन एवम् प्रत्याभूत गरी इलाम नगरपालिकालाई समतामूलक नगरको रूपमा विकास गर्न साथै प्रचलित कानूनले परिभाषित गरेको आदिवासी जनजातिलाई राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक-सांस्कृतिक एवम् शैक्षिकलगायत समग्र क्षेत्रमा पहिचान, प्रतिनिधित्व र पहुँच अभिवृद्धि गर्दै नगर विकासको मूलप्रवाहमा समावेश गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, “इलाम नगरपालिका, नगर आदिवासी जनजाति समन्वय समिति” को स्थापना र सञ्चालन गर्न संविधानको धारा २१८ र स्थानीय शासन सञ्चालन ऐनको दफा १०२(२) ले दिएको अधिकारलाई प्रयोग गरेर यो “इलाम नगरपालिका, नगर आदिवासी जनजाति समन्वय समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” जारी गरिएको छ ।

**परिच्छेद-१
प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिका, नगर आदिवासी जनजाति समन्वय समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
 - (क) “अध्यक्ष” भन्नाले नगर आदिवासी जनजाति समन्वय समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले नगर आदिवासी जनजाति समन्वय समितिको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले नगर आदिवासी जनजाति समन्वय समितिको कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (च) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - (छ) “नगरसभा” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले नगर आदिवासी जनजाति समन्वय समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (झ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ट) “वडा समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।
 - (ठ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ड) “समिति” भन्नाले नगर आदिवासी जनजाति समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ढ) “सदस्य” भन्नाले नगर आदिवासी जनजाति समन्वय समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ण) “सचिव” भन्नाले नगर आदिवासी जनजाति समन्वय समितिको सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य, अधिकार

३. इलाम नगरपालिका भित्र आदिवासी जनजाति वर्गको हक, हित तथा अधिकार संरक्षण, सम्बर्द्धन एवम् प्रत्याभूत गरी इलाम नगरपालिकालाई समतामूलक नगरको रूपमा विकास गर्नको लागि प्रमुखको प्रस्तावमा यो कार्यविधिको परिच्छेद-२ को दफा ८ मा व्यवस्था भएको योग्यता पुगेको क्रियाशील व्यक्तिहरुमध्येबाट नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नेछ :

(क) आदिवासी जनजातिको हक, हित र अधिकार प्राप्तिको लागि उल्लेखनीय योगदान गरेको व्यक्ति	- अध्यक्ष
(ख) कार्यपालिकाले चयन गरेको १ जना	-उपाध्यक्ष
(ग) कार्यपालिकाले चयन गरेको १ जना	-सचिव
(घ) कार्यपालिकाले चयन गरेको १ जना	-कोषाध्यक्ष
(ङ) आदिवासी जनजातिको हक, हित संरक्षण र सम्बर्द्धनमा विशेष योगदान गर्ने संघ, संस्था समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रमुखले तोकेको ७ जना	- सदस्य
४. दफा ३ बमोजिम गठन भएको समितिको पदावधि गठन भएको मितिदेखि तीन (३) वर्ष हुनेछ ।
५. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. पदावधिको बीचमा राजिनामा दिई, मृत्यु भई, अशक्त भई, फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाई, बसाईसरी बाहिर गएमा, पदीय दायित्व सन्तोषजनक ढङ्गले वहन नगरी पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले समितिको पद रिक्त भएमा बाँकी रहेको पदावधिको लागि मात्र नगर कार्यपालिकाले मनोनयन गर्नेछ ।
७. समितिमा नगरपालिकाले मनोनयन गरेका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको कार्य सन्तोषजनक नभएको नगर कार्यपालिकाले ठहर गरेमा कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदावधिको लागि रिक्त पदमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
८. समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ :

- (क) आदिवासी जनजातिको बारेमा पर्याप्त जानकारी भई योगदान पुऱ्याउन सक्ने,
 (ख) आदिवासी जनजातिको क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको नेपाली नागरिक,
 (ग) नगरपालिकाको नागरिक/नगरपालिका भित्र बसोबास गरी योगदान पुऱ्याइ रहेको,
 (घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति,
 (ङ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,
 (च) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति ।
 (छ) इलाम नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने कुनै कर, राजश्व, सेवा शुल्क लगायत बाँकी बक्यौता नभएको ।
- ९. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) यस कार्यविधिको सीमाभित्र आदिवासी जनजातिसँग सम्बन्धित नीति, कार्यक्रम तर्जुमा गरी इलाम नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
 (ख) इलाम नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रमको अधिनमा रही आदिवासी जनजाति सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
 (ग) आदिवासी जनजातिको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक-सांस्कृतिक, शैक्षिक, पहिचान लगायतका क्षेत्रलाई समेटेर रणनीतिक योजना तयार पारी सोही अनुरूप कार्य गर्ने,
 (घ) नगर क्षेत्रमा आदिवासी जनजातिको क्षेत्रमा क्रियाशील संघ, संस्थासँग सहकार्य, समन्वय गर्ने,
 (ङ) समितिको वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,
 (च) आदिवासी जनजातिको समग्र विकास, सशक्तीकरण एवम् मूलप्रवाहीकरण सम्बन्धी विषयमा इलाम नगरपालिकालाई सुझाव दिने,
 (छ) तोकिए बमोजिमको काम गर्ने, गराउने ।
- १०. समितिको बैठक :** समितिको बैठक हरेक दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ भने यसबाहेक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । समितिको बैठकको निर्णयलाई अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरि राखिनेछ । समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । समितिले आवश्यक ठानेमा समितिको कामसँग सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ११. समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :**
- (क) **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
- (१) समितिको नेतृत्व गर्ने,
 (२) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकि मत बराबर भए निर्णायक मत दिने,
 (३) सदस्य सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने,
 (४) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने,
 (५) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
 (६) नगरपालिका तथा प्रमुखसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
 (७) समितिको कोषको खाता कोषाध्यक्षसँग सञ्चालन गर्ने,
 (८) आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने,
 (९) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने,
 (१०) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको राजिनामा स्वीकृत गर्ने,
 (११) समितिको कामको अनुगमन तथा नियमन गर्ने/गराउने,
 (१२) समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- (ख) **उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**
- (१) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
 (२) कार्यवाहक अध्यक्ष तोकेकोमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने ।
 (३) समितिको कार्यहरुको अनुगमन गर्ने गराउने ।
 (४) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने गराउने
- (ग) **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
- (१) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
 (२) समितिको कार्यहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने,
 (३) समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने/गराउने,
 (४) अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने,
 (५) समितिको तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्यगर्ने/गराउने,
 (ङ) **कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- (१) समितिको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने, गराउने ।
- (२) समितिको कोष सञ्चालन गर्ने ।
- (३) समितिको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्त रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- (४) समितिको आर्थिक योजना बैठक समक्ष पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (५) कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (६) नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकद्वारा लेखा परीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरजु फछ्यौट गर्ने ।
- (७) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (च) **सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
- (१) अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- (२) बैठकमा सहभागी हुने ।
- (३) समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४ **समितिको कोष**

- १२. समितिको कोष :** (१) समितिको आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको स्रोत देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटको रूपमा उपलब्ध हुने रकम,
 - (ख) कुनै व्यक्ति वा संघ, संस्थाबाट प्राप्त हुने दान, दातव्य, अनुदान रकम,
 - (ग) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) आदिवासी जनजातिसँग सम्बन्धित संघ, संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्दा प्राप्त रकम,
 - (ङ) प्रकाशन बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (च) प्रतियोगिता सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (छ) सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (ज) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) समितिको नामबाट गरिने सबै खर्चहरू उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।
 - (४) समितिको कोषमा रहने सम्पूर्ण रकम समितिले तोकेको वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
 - (५) समितिको बैंक खाताको सञ्चालन अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
 - (६) समितिको आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।
 - (७) समितिको कोष सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- १३. लेखापरीक्षण :** (१) समितिले आफ्नो आयव्यय नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।
(२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र समितिले नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
(३) नगरपालिकाले समितिको आयव्ययको लेखा, तत्सम्बन्धी कागजात र अन्य नगदी, जिन्सी जुनसुकै बखत जाँच्ने र जाँचन लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५ **कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था, छाप**

- १४.** समितिको बेग्लै कार्यालय रहनेछ ।
- १५.** समितिको कार्यालय नगरपालिकाले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहनेछ ।
- १६.** समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ, र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत नगरपालिकाले बहन गर्नेछ ।
- १७.** कर्मचारी र अन्य आवश्यकताबारे समितिले नगरपालिकालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- १८.** समितिको बेग्लै छाप, लेटरप्याड, साइनबोर्ड हुनेछ ।
- १९.** समितिको छाप समिति गठनपछि समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६ **विविध**

- २०. संशोधन :** (१) नगर आदिवासी जनजातिसमन्वय समिति संचालन कार्यविधि-२०७५ को संशोधन गर्न आवश्यक भएमा समितिले तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
(२) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृत दिएपछि मात्र सञ्चालन निर्देशिका संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
(३) कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- २१. शपथ :** समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले आ-आफ्नो पदभार सम्हाल्नु अघि अध्यक्षले प्रमुखबाट र सदस्यहरूले अध्यक्षबाट तोकिए बमोजिम शपथ लिनुपर्नेछ ।

**इलाम नगरपालिका,
नगर महिला समन्वय समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७५**

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।११।१५
पहिलो संशोधन मिति: २०७६।१२।२५

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको प्रस्तावना र मौलिक हकको मर्म र भावना बमोजिम महिला वर्गको हक, हित तथा अधिकार संरक्षण, सम्बर्द्धन एवम् प्रत्याभूत गरी इलाम नगरपालिकालाई समतामूलक नगरको रूपमा विकास गर्न साथै प्रचलित कानूनले परिभाषित गरेको महिला वर्गलाई राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक-सांस्कृतिक एवम् शैक्षिकलगायत समग्र क्षेत्रमा पहिचान, प्रतिनिधित्व र पहुँच अभिवृद्धि गर्दै नगर विकासको मूलप्रवाहमा समावेश गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, “इलाम नगरपालिका, नगर महिला समन्वय समिति” को स्थापना र सञ्चालन गर्न संविधानको धारा २१८ र स्थानीय शासन सञ्चालन ऐनको दफा १०२(२) ले दिएको अधिकारलाई प्रयोग गरेर यो “इलाम नगरपालिका, नगर महिला समन्वय समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” जारी गरिएको छ।

**परिच्छेद-१
प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस सञ्चालन कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिका, नगर महिला समन्वय समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
 - (क) “अध्यक्ष” भन्नाले नगर महिला समन्वय समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले नगर महिला समन्वय समितिको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ग) “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
 - (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
 - (ङ) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले नगर महिला समन्वय समितिको कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
 - (च) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ।
 - (छ) “नगरसभा” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ।
 - (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले नगर महिला समन्वय समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
 - (झ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ट) “वडा समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ।
 - (ठ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ड) “समिति” भन्नाले नगर महिला समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ढ) “सदस्य” भन्नाले नगर महिला समन्वय समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ण) “सचिव” भन्नाले नगर महिला समन्वय समितिको सचिवलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य, अधिकार

३. इलाम नगरपालिका भित्र महिला वर्गको हक, हित तथा अधिकार संरक्षण, सम्बर्द्धन एवम् प्रत्याभूत गरी इलाम नगरपालिकालाई समतामूलक नगरको रूपमा विकास गर्नको लागि प्रमुखको प्रस्तावमा यो कार्यविधिको परिच्छेद-२ को दफा ८ मा व्यवस्था भएको योग्यता पुगेको क्रियाशील व्यक्तिहरुमध्येबाट नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नेछ :
 - (क) महिला वर्गको हक, हित र अधिकार प्राप्तिको लागि उल्लेखनीय योगदान गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष
 - (ख) कार्यपालिकाले चयन गरेको १ जना -उपाध्यक्ष
 - (ग) कार्यपालिकाले चयन गरेको १ जना -सचिव
 - (घ) कार्यपालिकाले चयन गरेको १ जना -कोषाध्यक्ष
 - (ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त राजनीतिक दलहरुको महिला संगठनहरुले तोकेको प्रतिनिधि १-१ जना - सदस्य
 - (च) महिला वर्गको हक, हित संरक्षण र सम्बर्द्धनमा विशेष योगदान गर्ने संघ, संस्था एवम् पेशा, व्यवसाय समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रमुखले तोकेको ५ जना - सदस्य
४. दफा ३ बमोजिम गठन भएको समितिको पदावधि गठन भएको मितिदेखि तीन (३) वर्ष हुनेछ।
५. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा पेश गर्नुपर्नेछ।
६. पदावधिको बीचमा राजिनामा दिई, मृत्यु भई, अशक्त भई, फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाई, बसाईसरी बाहिर गएमा, पदिय दायित्व सन्तोषजनक ढङ्गले बहन नगरी पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले समितिको पद रिक्त भएमा बाँकी रहेका पदावधिको लागि मात्र नगर कार्यपालिकाले मनोनयन गर्नेछ।

७. समितिमा नगरपालिकाले मनोनयन गरेका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको कार्य सन्तोषजनक नभएको नगर कार्यपालिकाले ठहर गरेमा कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदाधिकारीको लागि रिक्त पदमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
८. समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ :
- (क) महिला वर्गको बारेमा पर्याप्त जानकारी भई योगदान पुऱ्याउन सक्ने,
(ख) महिला वर्गको क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको नेपाली नागरिक मात्र,
(ग) नगरपालिकाको नागरिक/नगरपालिका भित्र बसोबास गरी योगदान पुऱ्याई रहेको,
(घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति,
(ङ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,
(च) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति ।
- (छ) इलाम नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने कुनै कर, राजश्व, सेवा शुल्क लगायत बाँकी बक्यौता नभएको ।
९. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) यस कार्यविधिको सीमाभित्र महिला वर्गसँग सम्बन्धित नीति, कार्यक्रम तर्जुमा गरी इलाम नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
(ख) इलाम नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रमको अधिनमा रही महिला वर्गसम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
(ग) महिला वर्गको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक-सांस्कृतिक, शैक्षिक, स्वास्थ्य लगायतका क्षेत्रलाई समेटेर रणनीतिक योजना तयार पारी सोही अनुरूप कार्य गर्ने,
(घ) नगर क्षेत्रमा क्रियाशील महिला वर्गको क्षेत्रमा क्रियाशील संघ, संस्थासँग सहकार्य, समन्वय गर्ने,
(ङ) समितिको वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,
(च) महिला वर्गको समग्र विकास, सशक्तीकरण एवम् मूलप्रवाहीकरण सम्बन्धी विषयमा इलाम नगरपालिकालाई सुझाव दिने,
(छ) तोकिए बमोजिमको काम गर्ने, गराउने ।
१०. **समितिको बैठक** : समितिको बैठक हरेक दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ भने यसबाहेक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । समितिको बैठकको निर्णयलाई अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरि राखिनेछ । समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
समितिले आवश्यक ठानेमा समितिको कामसँग सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- परिच्छेद-३**
- समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार**
११. समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार** :
- (१) समितिको नेतृत्व गर्ने,
(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकि मति बराबर भए निर्णायक मत दिने,
(३) सदस्य सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने,
(४) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने,
(५) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
(६) नगरपालिका तथा प्रमुखसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
(७) समितिको कोषको खाता कोषाध्यक्षसँग सञ्चालन गर्ने,
(८) आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने,
(९) पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने,
(१०) पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको राजिनामा स्वीकृत गर्ने,
(११) समितिको कामको अनुगमन तथा नियमन गर्ने/गराउने,
(१२) समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (ख) **उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**
- (१) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने
(२) कार्य वाहक अध्यक्ष तोकेकोमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने ।
(३) समितिको कार्यहरूको अनुगमन गर्ने गराउने ।
(४) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने गराउने
- (ग) **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार** :
- (१) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
(२) समितिको कार्यहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने,
(३) समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने/गराउने,
(४) अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने,
(५) समितिको तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्य गर्ने/गराउने,
(ङ) **कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- (१) समितिको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने, गराउने ।
- (२) समितिको कोष सञ्चालन गर्ने ।
- (३) समितिको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्त रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- (४) समितिको आर्थिक योजना बैठक समक्ष पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (५) कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (६) नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकद्वारा लेखा परीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरजु फछ्यौट गर्ने ।
- (७) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (च) **सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
- (१) अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- (२) बैठकमा सहभागी हुने ।
- (३) समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४ **समितिको कोष**

- १२. समितिको कोष :** (१) समितिको आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको स्रोत देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटको रूपमा उपलब्ध हुने रकम,
 - (ख) कुनै व्यक्ति वा संघ, संस्थाबाट प्राप्त हुने दान, दातव्य, अनुदान रकम,
 - (ग) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) महिला वर्गसँग सम्बन्धित संघ, संस्थालाई आवद्धता प्रदान गर्दा प्राप्त रकम,
 - (ङ) प्रकाशन बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (च) प्रतियोगिता सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (छ) सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (ज) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
 - (३) समितिको नामबाट गरिने सबै खर्चहरू उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।
 - (४) समितिको कोषमा रहने सम्पूर्ण रकम समितिले तोकेको वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
 - (५) समितिको बैंक खाताको सञ्चालन अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
 - (६) समितिको आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।
 - (७) समितिको कोष सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- १३. लेखापरीक्षण :** (१) समितिले आफ्नो आयव्यय नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।
 (२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र समितिले नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
 (३) नगरपालिकाले समितिको आयव्ययको लेखा, तत्सम्बन्धी कागजात र अन्य नगदी, जिन्सी जुनसुकै बखत जाँच्ने र जाँचन लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५ **कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था, छाप**

- १४.** समितिको वेग्लै कार्यालय रहनेछ ।
- १५.** समितिको कार्यालय नगरपालिकाले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहनेछ ।
- १६.** समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत नगरपालिकाले बहन गर्नेछ ।
- १७.** कर्मचारी र अन्य आवश्यकताबारे समितिले नगरपालिकालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- १८.** समितिको वेग्लै छाप, लेटरप्याड, साइनबोर्ड हुनेछ ।
- १९.** समितिको छाप समिति गठनपछि समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ६

वडा महिला समन्वय समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

१. नगर महिला समन्वय समिति इलामको कामलाई थप व्यवस्थित बनाउनका लागि वडास्तरीय महिला समन्वय समिति गठन गर्न आवश्यक भएकोले समितिको उपस्थितिमा वडास्तरीय भेलामार्फत गरिनेछ र उक्त समिति वडा तहमा सक्रिय रहने गरी वडामा ११ जनाको देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नेछ :
- (क) अध्यक्ष – १
- (ख) उपाध्यक्ष – १
- (ग) सचिव – १
- (घ) कोषाध्यक्ष – १
- (ङ) सदस्य – ७
- (च) निर्वाचित महिला र दलित सदस्यहरू पदेन सदस्य हुनेछ ।
- (छ) वडास्तरीय समितिको पदावधि गठन भएको मितिले ३ वर्ष रहनेछ ।

२. समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
 १. समितिको नेतृत्व गर्ने ।
 २. समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
 ३. सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने ।
 ४. बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
 ५. बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने
 ६. वडा कार्यालय, जनप्रतिनिधि तथा नगर समितिसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
 ७. समितिको कोषको खाता कोषाध्यक्षसँग संचालन गर्ने ।
 ८. आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने ।
 ९. पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने
 १०. पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको राजीनामा स्वीकृत गर्ने
 ११. समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरु तथा अनुगमन नियमन गर्ने गराउने ।
- (ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
 १. अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
 २. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने गराउने
 ३. समितिको कार्यहरुको अनुगमन गर्ने गराउने ।
 ४. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।
- (ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार
 १. अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
 २. अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने ।
 ३. बैठकको निर्णय उतार गरी अध्यक्षलाई प्रमाणित गराई बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्ने
 ४. समितिको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
 ५. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- (घ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
 १. समितिको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने गराउने ।
 २. समितिको कोष सञ्चालन गर्ने ।
 ३. समितिको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्त रुपमा सञ्चालन गर्ने ।
 ४. कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
 ५. नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने ।
 ६. समितिको बैठकमा आर्थिक योजना पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 ७. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- (ङ) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार
 १. अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
 २. समितिको बैठकमा सहभागी हुने ।
 ३. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-७ **विविध**

२०. **संशोधन** : (१) नगर महिला समन्वय समिति संचालन कार्यविधि-२०७५ को संशोधन गर्न आवश्यक भएमा समितिले तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृति दिएपछि मात्र सञ्चालन निर्देशिका संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
- (३) कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
२१. **शपथ** : समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले आ-आफ्नो पदभार सम्हाल्नु अघि अध्यक्षले प्रमुखबाट र सदस्यहरुले अध्यक्षबाट तोकिए बमोजिम शपथ लिनुपर्नेछ ।

इलाम नगरपालिका, नगर युवा परिषद् सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७४।१।२५

प्रस्तावना : युवाहरूको हक, हित र अधिकारको संरक्षण एवम् सम्बर्द्धन गरी समृद्ध इलाम नगरपालिका निर्माणका लागि सक्षम नागरिकको रूपमा तयार गर्न तथा १६-४० वर्ष उमेर समूहका सबैखाले युवाहरूको सर्वाङ्गीण विकास, सशक्तीकरण गरी युवा सम्बन्धि विषयको नीति निर्माणदेखि कार्यान्वयन तहसम्म आवश्यकतानुसार उनिहरूलाई संलग्न गराई नगर विकासको मूलप्रवाहमा समावेश गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, “इलाम नगरपालिका, नगर युवा परिषद् सञ्चालन कार्यविधि, २०७४” को स्थापना र सञ्चालन गर्न स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो सञ्चालन कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस सञ्चालन कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिका, नगर युवा परिषद् सञ्चालन कार्यविधि- २०७४” रहेको छ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :
 - (क) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ग) “वडा समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नुपर्छ ।
 - (घ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (च) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ज) “सभा” भन्नाले इलाम नगरसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (झ) “परिषद्” भन्नाले इलाम नगर युवा परिषदलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ञ) “युवा” भन्नाले १६-४० वर्षसम्मको उमेर भएको व्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ट) “अध्यक्ष” भन्नाले परिषद्को अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ठ) “सदस्य सचिव” भन्नाले परिषद्को सदस्य सचिवलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ड) “सदस्य” भन्नाले परिषद्को सदस्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ढ) “समिति” भन्नाले परिषद्को कार्यकारी समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ढ) “पदाधिकारी” भन्नाले समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ण) “सदस्य” भन्नाले परिषद्को समिति सदस्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

परिषद्को गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. इलाम नगरपालिका भित्रयुवाहरूको हक, हित र अधिकारको संरक्षण एवम् सम्बर्द्धन गरी समृद्ध इलाम नगरपालिका निर्माणका लागि यस कार्यविधिको दफा ९ मा व्यवस्था भएको योग्यता पुगेको क्रियाशील व्यक्तिहरूमध्येबाट नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको एक नगर युवा परिषद् गठन गर्नेछ :
 - (क) नगर कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको - अध्यक्ष
 - (ख) युवासँग सम्बन्धित विभिन्न संघ संस्थाबाट प्रतिनिधित्व हुनेगरी ४ जना - सदस्य
 - (ग) युवाको हक, हित संरक्षण र सम्बर्द्धनमा विशेष योगदान पुऱ्याएका युवाहरूमध्येबाट आदिवासि जनजाति, दलित, अपाङ्गता भएका, अल्पसंख्यकको समेत प्रतिनिधित्व हुनेगरी ७ जना - सदस्य
 - (घ) उद्योग, कृषि, पर्यटन, खेलकूद, विज्ञान प्रविधि, साहित्य तथा कलाको क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व हुनेगरी ९ जना - सदस्य
 - (ङ) समितिको आफुमध्ये छनौट गरेको एक सदस्य - सदस्य सचिव
४. दफा ३ बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन समावेशी सिद्धान्तको आधारमा गरिनेछ र त्यसरी मनोनयन गर्दा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।
५. दफा ३ बमोजिम गठन भएको परिषद्को पदावधि गठन भएको मितिदेखि तीन (३) वर्ष हुनेछ ।
६. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
७. पदावधिको विचमा राजिनामा दिई, मृत्यु भई, असक्त भई, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाई, बसाई सरी बाहिर गएमा, पदिय दायित्व सन्तोषजनक ढङ्गले वहन नगरी पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले समितिको पद रिक्त भएमा बाँकि रहेका पदावधिको लागि मात्र नगर कार्यपालिकाले मनोनयन गर्नेछ ।

८. परिषद्मा नगरपालिकाले मनोनयन गरेका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको कार्य सन्तोषजनक नभएको नगर कार्यपालिकाले ठहर गरेमा कुनैपनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदावधिको लागि रिक्त पदमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

९. परिषद्मा पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

(क) १६ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र प्राप्त नेपाली नागरिक,

(ख) परिषद्को कार्यवारे पर्याप्त जानकारी भई योगदान पुऱ्याउन सक्ने,

(ग) युवाहरूको क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको,

(घ) नगरपालिकाको नागरिक/नगरपालिकाभित्र बसोबास गरी योगदान पुऱ्याइ रहेको,

(ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति,

(च) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,

(छ) बैंक तथा वित्तिय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति ।

१०. **परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार** : यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) युवा सम्बन्धि दीर्घकालीन नीति तर्जुमा गरी इलाम नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ख) इलाम नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रमको अधिनमा रही युवा सम्बन्धि योजना तथा कार्यक्रम बनाई लागु गर्ने,

(ग) परिषदसँग आबद्धता प्राप्त गर्ने संघ, संस्थाहरूले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू निर्धारण गर्ने,

(घ) विकास निर्माण तथा समाज सेवाको क्षेत्रमा युवालाई स्वयम्सेवकको रूपमा परिचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने,

(ङ) परिषद्को वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने,

(च) युवा विकास, सशक्तिकरण एवम् मूलप्रवाहिकरण सम्बन्धि विषयमा इलाम नगरपालिकालाई सुझाव दिने,

(छ) युवाहरूको क्षमता विकास तथा प्रतिभा प्रस्फुटनका लागी विविध सिर्जनात्मक कार्य गर्न गराउने ।

(ज) युवाहरूको सुधारात्मक कार्य गर्ने गराउने,

(झ) परिषदले गरेको कार्यको वार्षिक प्रगति विवरण नगरपालिकामा पेश गर्ने,

(ञ) तोकिए बमोजिमको काम गर्ने, गराउने ।

११. **परिषद्को बैठक** : परिषद्को बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ । परिषद्को बैठकको निर्णय अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरिनेछ । परिषद्को बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि परिषद् आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । परिषदले आवश्यक ठानेमा परिषद्को कामसँग सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई परिषद्को बैठकमा विज्ञको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

कार्यकारी समिति गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. परिषद्को कार्यकारी निकायको रूपमा देहाय बमोजिमको एक कार्यकारी समिति रहनेछ :

(क) परिषद्को अध्यक्ष

- अध्यक्ष

(ख) परिषद्का सदस्यहरूमध्येबाट कम्तीमा २ जना महिला रहनेगरी परिषदले मनोनीत गरेका ५ जना

- सदस्य

(ग) परिषद्को सदस्य सचिव

- सदस्य सचिव

१३. कार्यविधिको दफा १२ बमोजिमका सदस्यको पदावधि परिषद्को सदस्य कायम रहेसम्मको अवधिका लागि हुनेछ ।

१४. **कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) परिषद्को वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि परिषद् समक्ष पेश गर्ने,

(ख) परिषदसँग आबद्ध हुन चाहने संघ, संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्ने सम्बन्धि शर्त, विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी स्वीकृतिको लागि परिषद् समक्ष पेश गर्ने,

(ग) युवालाई समृद्धिको मूल प्रवाहमा परिचालित गर्न अभियानमूलाक कार्य सञ्चालन गर्ने/गराउने,

(घ) परिषद्बाट स्वीकृत नीति र मार्गदर्शनको अधिनमा रही युवा विकास, परिचालन तथा युवा सशक्तीकरण सम्बन्धि प्रबर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,

(ङ) युवाका लागि स्वरोजगार प्रबर्द्धन तथा उद्यमशीलता अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने,

(च) युवालाई नगर विकासमा समाहित गर्न सचेतनामूलक तथा श्रमदान कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने,

(छ) युवाको सर्वाङ्गण विकासका लागि खोज, अध्ययन, अनुसन्धानमूलक कार्य गर्ने/गराउने,

(ज) युवालाई आत्मनिर्भर हुन सहयोग पुग्ने किसिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने,

(झ) युवालाई नगरपालिकाको नीति निर्माणदेखि कार्यान्वयन तहसम्म संलग्न गराउन पहल गर्ने,

(ञ) युवा सम्बन्धि विभिन्न निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने,

(ट) युवा सम्बन्धि संघ, संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने/गराउने,

(ठ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

१५. **कार्यकारी समितिको बैठक** : समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ । समितिको बैठकको निर्णय अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरिनेछ । समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

कार्यकारी समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१६. कार्यकारी समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- (१) परिषद्को नेतृत्व गर्ने,
- (२) परिषद्/कार्यकारी समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकीमत बराबर भए निर्णायक मत दिने,
- (३) सदस्य सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने,
- (४) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने,
- (५) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठकको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने, गराउने,
- (६) नगरपालिका तथा प्रमुखसंग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- (७) परिषद्को कोषको खाता सदस्य सचिवसंग सञ्चालन गर्ने,
- (८) आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने,
- (९) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने,
- (१०) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको राजिनामा स्वीकृत गर्ने,
- (११) परिषद्को कामको अनुगमन तथा नियमन गर्ने/गराउने,
- (१२) परिषद्ले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(ख) **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- (१) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- (२) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने/गराउने,
- (३) परिषद्को कार्यहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने,
- (४) परिषदतथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने/गराउने,
- (५) अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने,
- (६) परिषद्को तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्यगर्ने/गराउने,
- (७) परिषद्को सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने, गराउने ।
- (८) परिषद्को कोष सञ्चालन गर्ने ।
- (९) परिषद्को नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसंग संयुक्तरूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- (१०) कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (११) नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकद्वारा लेखा परीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फछौट गर्ने ।

(ङ) **सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- (१) अध्यक्ष तथा परिषद्/कार्यकारी समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- (२) बैठकमा सहभागी हुने ।
- (३) परिषद्/कार्यकारी समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-५

परिषदसंगको आबद्धता र कार्यक्रम सञ्चालन

१७. **युवा सम्बन्धि संघ, संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्ने** : (१) युवाको हक, हित र अधिकारको संरक्षण गर्ने उद्देश्य राखि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका युवा सम्बन्धि कुनै संघ, संस्था परिषद्मा आबद्ध हुन चाहेमा देहायको विवरण खुलाई परिषद् समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ :

- संघ वा संस्थाको नाम- संघ वा संस्थाको उद्देश्य
 - संघ वा संस्थाको नवीकरण बहाल रहने अवधि,
 - संघ वा संस्थाको कार्य समितिको पूर्ण विवरण ।
- (२) दफा १७ को उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा सम्बन्धित संघ वा संस्थाको विधानसमेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन सहित कागजात जाँचबुझ गर्दा निवेदकको माग बमोजिम त्यस्तो संघ, संस्थालाई पारिषदसंग आबद्धता प्रदान गर्न उपयुक्त देखिएमा परिषद्ले तोके बमोजिमको दस्तुर लिई सो संघ वा संस्थालाई परिषद्ले आबद्धता प्रदान गर्नेछ ।
 - (४) उपदफा (३) बमोजिम परिषद्मा आबद्धता पाएका संघ वा संस्थाले आफूले वर्षभरि गरेको कामको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र परिषद् समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६
परिषद्को कोष

१८. **परिषद्को कोष** : (१) परिषद्को आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको स्रोत देहाय बमोजिम हुनेछ :
(क) नगरपालिकाले वार्षिक बजेटको रूपमा उपलब्ध हुने रकम,
(ख) कुनै व्यक्ति वा संघ, संस्थाबाट प्राप्त हुने दान, दातव्य, अनुदान रकम,
(ग) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,
(घ) युवा सम्बन्धि संघ, संस्थालाई आवद्धता प्रदान गर्दा प्राप्त रकम,
(ङ) प्रकाशन बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकम,
(च) प्रतियोगिता सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,
(छ) सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,
(ज) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
(३) परिषद्को नामबाट गरिने सबै खर्चहरू उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।
(४) परिषद्को कोषमा रहने सम्पूर्ण रकम परिषद्ले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
(५) परिषद्को बैंक खाताको सञ्चालन अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
(६) परिषद्को आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।
(७) परिषद्को कोष सञ्चालन तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१९. **लेखापरीक्षण** : (१) परिषद्ले आफ्नो आय, व्यय नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।
(२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र नगरपालिकाले परिषद्ले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवदेन पेश गर्नुपर्नेछ ।
(३) नगरपालिकाले परिषद्को आय-व्ययको लेखा, तत् सम्बन्धि कागजात र अन्य नगदी, जिन्सी जुनसुकै बखत जाँच र जाँच लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-७
कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था र छाप

२०. परिषद्को बेग्लै कार्यालय रहनेछ ।
२१. परिषद्को कार्यालय नगरपालिकाले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहनेछ ।
२२. परिषद्लाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत नगरपालिकाले वहन गर्नेछ ।
२३. कर्मचारी र अन्य आवश्यकताबारे कार्यकारी समितिले नगरपालिकालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
२४. परिषद्को बेग्लै छाप, लेटर प्याड, साइन बोर्ड हुनेछ ।
२५. परिषद्को छाप परिषद्को समिति गठनपछि परिषद्को बैठकले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८
विविध

२६. **संशोधन** : (१) इलाम नगरपालिका, नगर युवा परिषद् सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को संशोधन गर्न आवश्यक भएमा परिषद्ले तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
(२) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त भएमानगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि योनिर्देशिका संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
(३) कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
२७. **सपथ** : परिषद्को पदेन बाहेक पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले आ-आफ्नो पदभार सम्हाल्नु अघि अध्यक्षले प्रमुखबाट र सदस्यहरूले अध्यक्षबाट तोकिए बमोजिम सपथ लिनुपर्नेछ ।

इलाम नगरपालिका, करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने (संशोधनसहित) कार्यविधि, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७५/०१/०८

पहिलो संशोधन मिति २०७५/०५/०५

दोस्रो संशोधन मिति २०७५/११/२३

तेस्रो संशोधन मिति २०७८/१२/२३

प्रस्तावना : इलाम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि इलाम नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/०१/०८ र मिति २०७५/०५/०५ मा पहिलो संशोधन समेत भई यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "इलाम नगरपालिका, करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने (संशोधनसहित) कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त 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, र यसले इलाम नगरपालिका, कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७४ समेतलाई बुझाउनेछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले इलाम नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । साथै इलाम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट तलब भत्ता लगायतको बजेट भुक्तानी हुने कार्यालयसमेत सम्झनुपर्दछ ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

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

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) 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) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित र श्रेणीविहिन ।

(३) समितिले नगर कार्यपालिकाबाट करारमा पदपूर्ति गर्ने भनी निर्णय गरेका पदहरूमा मात्र यस कार्यविधि बमोजिम पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्ने कार्य गर्नेछ ।

(४) समितिले उपदफा (३) बमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ (७) (द), इलाम नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७६ र इलाम नगरपालिकाको अन्य कानून बमोजिम सिर्जित करारमार्फत व्यवस्थापन गर्नु पर्ने पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राखे प्रयोजनको लागि सूचीकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) यस कार्यविधि बमोजिमको पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकिएको कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आवेदन फारामको नमुना अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर अधिकृत तह रु १,३००।००, सहायक पाँचौ तह रु १,०००।०० र अन्य तहलाई रु ७००।०० हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी प्रारम्भिक सूची तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रारम्भिक सूची तयार गर्दा आवश्यक पदसंख्याको कम्तीमा दोब्बरसम्मको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- क. शैक्षिक योग्यता वापत ७० अंकमा**
- अ) अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विद्यालयको हकमा - ८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषयमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ७० अंक, ५५ प्रतिशत देखि ७९.९९ प्रतिशतसम्म प्राप्ताङ्क भएको ५० अंक, ५५ प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको ३० अंक
- आ) अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विद्यालयको हकमा - ३.५ देखि ४ सम्म वा सम्बन्धित विषयमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ७० अंक, २.५ देखि ३.५ भन्दा कमलाई ५० अंक, २.५ भन्दा कमलाई ३० अंक
- ख. कार्य अनुभव वापत १५ अंकमा**
- २ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायको कार्य अनुभव भएमा १५ अंक, १ वर्ष देखि २ वर्षसम्मको कार्य अनुभव भएमा १० अंक र १ वर्षसम्मको कार्य अनुभव भएमा ५ अंक
- ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १५ अंक - अ) इलाम नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा १५ अंक, आ) इलाम जिल्लाको बासिन्दा भएमा १० अंक, इ) वैजिल्लाको भए ५ अंक**
- घ. प्रारम्भिक सूचीको मूल्यांकनमा नाम समावेश भई माथिल्लो अंक प्राप्त गरेका स्वीकृत आवेदकहरुको नाम प्रकाशन गरी निजहरुलाई मात्र समितिको निर्णयानुसार लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षामा सहभागी गराउनेछ ।**
- ङ. खण्ड घ मा उल्लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण आवेदकहरुलाई मात्र अन्तरवार्ता परीक्षामा सहभागी गराउनेछ ।**
- च. लिखित वा प्रयोगात्मक वा अन्तरवार्ता परीक्षाको विधि, प्रक्रिया, पूर्णाङ्क, प्राप्ताङ्क लगायतका परीक्षासँग सम्बन्धित सबै विषयहरु समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।**
- ५. अन्तरवार्ता र सूचीकरण समिति :** (१) माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा ४ उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट, लिखित वा प्रयोगात्मक वा अन्तरवार्ता परीक्षा समेत लिई सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचीकरण समिति रहनेछ र संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य व्यक्ति वा विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछः
- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- संयोजक
- ख) संयोजकले तोकेको स्थानीय सरकारी कार्यालय वा स्थानीय तहको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि - सदस्य
- ग) संयोजकले तोकेको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको अधिकृत - सदस्य
- (२) उपदफा १ बमोजिम गठित समितिले आफ्नो सञ्चालन कार्यविधि आफै निर्धारण गरी कार्य गर्नेछ ।
- (३) समितिका पदाधिकारी, सदस्य तथा अन्य आमन्त्रितलाई लोक सेवा आयोगको नर्म्सलाई आधार मानी तोकिए अनुसारको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ र समितिअन्तर्गत सम्पादन भएका परीक्षा लगायतका अन्य खर्चहरु लोक सेवा आयोगको नर्म्सलाई आधार मानी गरिनेछ ।
- ६. विवरण प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नामथर, ठेगाना, समेत खुलाई योग्यताक्रमानुसार सफल तथा वैकल्पिक उम्मेदवारको नाम प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा १ बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।
- ७. करार गर्ने:** (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र पारिश्रमिक, शर्त तथा सुविधा खुलाई करार संभौता गर्नु पर्नेछ । करार संभौतामा उल्लेख भएको हकमा करार संभौता बमोजिम हुने र उल्लेख नभएको हकमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ । तर उक्त पदले गर्नु पर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कार्यबोफ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ । संभौता भएको पदमा लोक सेवा आयोगबाट स्थायीको लागि सिफारिस भई आएमा कार्यालयको निर्णयानुसार तत्काल संभौता निष्कृत हुनेछ वा कार्यालयले अर्को वैकल्पिक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । करार सेवाका कुनै पनि कर्मचारीको सेवा सन्तोषजनक नभए जुनसुकै समयमा कार्यालयले संभौता भङ्ग गरी त्यस्ता कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा ५ बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुन परीक्षण, छनौट र शुरु करार सरह मानी संभौता गर्न वा कार्यालयको निर्णयानुसार अर्को वर्षको लागि म्याद थप गरी नयाँ करार संभौता गर्न सकिनेछ । यसरी नयाँ करार संभौता गर्दा अधिल्लो करार संभौता स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (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 तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलव स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले कार्य-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 सम्झौतामा 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 नियुक्ती हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि 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 खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।
१०. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
इलाम नगर कार्यपालिकको कार्यालय
इलाम
प्रदेश नं. १ नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

कर्मचारीको पदनाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

कर्मचारीको नाम:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

सुपरिवेक्षक:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
इलाम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इलाम
प्रदेश नं. १ नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति : २० / /)

इलाम नगरपालिकाको लागी(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 (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य—विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www.ilammun.gov.npबाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. **शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :**

१. नेपाली नागरिक ।
२. Engi neer i ng तर्फ अधिकृतको लागि न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Ci vil Engi neer i ng मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।सब इञ्जिनियरको हकमा प्रवीणता प्रमाण पत्र उत्तीर्ण वा विज्ञान विषयमा कक्षा १२ उत्तीर्ण गरी Ci vil Engi neer i ngमा स्नातक तहको अध्ययन पूरा गरेको, तर कुनै सेमेष्टरको परीक्षाको नतिजा नभएको समेत उम्मेदवार हुन बाधा पर्ने छैन ।
२. वन तथा कृषि र पशुसेवा तर्फ अधिकृतको लागि न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Forestry/Agriculture/Vetenery मा स्नातक । रेञ्जर वा प्रा. स. हकमा प्रवीणता प्रमाण पत्र उत्तीर्ण वा विज्ञान विषयमा कक्षा १२ उत्तीर्ण Forestry/Agriculture/Veteneryमा स्नातक तहको अध्ययन पूरा गरेको, तर कुनै सेमेष्टरको परीक्षाको नतिजा नभएको वा अनुत्तीर्ण समेत उम्मेदवार हुन बाधा पर्ने छैन ।
४. १८ वर्ष उमेर पुरा भइ ४० वर्ष ननाघेको ।
५. **बी. इ. उत्तीर्णको हकमा** नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
७. **करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीहरूको लागि उल्लिखित शैक्षिक योग्यता बाहेकको हकमा लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुने ।**

३. 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

(बुँदा ४.२ संग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

इलाम नगर कार्यपालिकको कार्यालय

इलाम

प्रदेश नं.१ नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट
साईजको पुरै
मुखाकृति देखिने
फोटो यहाँ टास्ने

(क) वैयक्तिक विवरण

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

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

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

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन ।

कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

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

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

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, 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

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

इलाम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीचगाउँपालिका/नगरपालिकाको(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २० /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ :

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. काम गर्नु पर्ने स्थान :..... ।
३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु.(अक्षरेपी रु.....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले इलाम नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था 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 क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि:** यो करार २०..... ।..... ।.....देखि लागु भई २०७.....असार १५ 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 अन्त्य:** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार 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 संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. **दावी नपुग्ने:** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद : ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

इलाम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

इलाम

प्रदेश नं.१ नेपाल

च.नं.

प.सं.

श्री

ठेगाना

मिति:

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०..... ।..... ।... निर्णयानुसार सूचीकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (संझौता) बमोजिम मिति २०..... ।..... ।... देखि २०..... ।..... ।... 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 ।

इलाम नगरपालिका, नगरस्तरीय दलित समन्वय समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।११।२५

पहिलो संशोधन मिति : २०७६।७।५

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको प्रस्तावना तथा मौलिक हकको मर्म र भावना बमोजिम दलित समुदायको हक, हित तथा अधिकार संरक्षण, सम्बर्द्धन एवम् सुनिश्चित गरी इलाम नगरपालिकालाई समतामूलक नगरको रूपमा विकास गर्न साथै प्रचलित कानूनले परिभाषित गरेको दलित समुदायलाई राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक-सांस्कृतिक एवम् शैक्षिकलगायत समग्र क्षेत्रमा पहिचान, प्रतिनिधित्व र पहुँच अभिवृद्धि गर्दै नगर विकासको मूलप्रवाहमा समावेश गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले, “इलाम नगरपालिका, नगरस्तरीय दलित समन्वय समिति” को स्थापना र सञ्चालन गर्नस्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकारलाई प्रयोग गरेर यो “नगर दलित समन्वय समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७४” जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस सञ्चालन कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिका, नगरस्तरीय दलित समन्वय समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रमाणीकरण भएपछि कार्यान्वयन हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :
 - “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - “वडा समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।
 - “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
 - “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
 - “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
 - “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
 - “सभा” भन्नाले इलाम नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
 - “समिति” भन्नाले नगर दलित समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
 - “दलित” भन्नाले राष्ट्रिय दलित आयोगले सूचिकृत गरेको दलित समुदायको सूचिमा पर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
 - “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
 - “सदस्य सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
 - “पदाधिकारी” भन्नाले समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
 - “सदस्य” भन्नाले परिषद्को समिति सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य, अधिकार

- इलाम नगरपालिका भित्रदलित समुदायको हक, हित तथा अधिकार संरक्षण, सम्बर्द्धन एवम् ग्यारेण्टी गरी इलाम नगरपालिकालाई समतामूलक नगरको रूपमा विकास गर्नको लागि प्रमुखको प्रस्तावमा यो कार्यविधिको परिच्छेद-२ को दफा ९ मा व्यवस्था भएको योग्यता पुगेका क्रियाशील व्यक्तिहरुमध्येबाट नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नेछ :
 - दलित समुदायको हक, हित र अधिकार प्राप्तिको लागि उल्लेखनीय योगदान गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष
 - समितिले मनोनित गरेको १ जना - कोषाध्यक्ष
 - दलित समुदायको हक, हित संरक्षण र सम्बर्द्धनमा विशेष योगदान संघ, संस्था एवम् पेशा, व्यवसाय समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी २ जना - सदस्य
 - नगर सामाजिक विकास समितिको संयोजक (पदेन) - सदस्य
 - वडा सदस्य निर्वाचित दलित महिला सदस्यमध्येबाट १ जना - सदस्य
 - दलित समुदायको कार्यापालिका सदस्यमध्येबाट १ जना - सदस्य सचिव
- दफा ३ बमोजिमका सदस्यहरुको मनोनयन समावेशी सिद्धान्तको आधारमा गरिनेछ र त्यसरी मनोनयन गर्दा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।
- दफा ३ बमोजिम गठन भएको समितिको पदावधि गठन भएको मितिदेखि तीन (३) वर्ष हुनेछ ।
- अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- पदावधिको विचमा राजिनामा दिई, मृत्यु भई, अशक्त भई, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएर, बसाईसरी बाहिर गएमा, पदीय दायित्व सन्तोषजनक ढङ्गले वहन नगरी पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले समितिको पद रिक्त भएमा बाँकीरहेका पदावधिको लागि मात्र नगर कार्यपालिकाले मनोनयन गर्नेछ ।

८. समितिमा नगरपालिकाले मनोनयन गरेका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको कार्य सन्तोषजनक नभएको नगर कार्यपालिकाले ठहर गरेमा कुनैपनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकि पदावधिको लागि रिक्त पदमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
९. समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ :
- (क) राष्ट्रिय दलित आयोगले सूचीकृत गरेको नगरपालिका क्षेत्रमा स्थायी बसोबास गर्ने दलित समुदायको नागरिक,
- (ख) दलित समुदायको बारेमा पर्याप्त जानकारी भई योगदान पुऱ्याउन सक्ने,
- (ग) दलित समुदायको क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको,
- (घ) नगरपालिकाको नागरिक/नगरपालिकाभित्र बसोबास गरी योगदान पुऱ्याई रहेको,
- (ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति,
- (च) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,
- (छ) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति ।
१०. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) यस कार्यविधिको सीमाभित्र रही दलित समुदायसँग सम्बन्धित दीर्घकालीन नीति, कार्यक्रम तर्जुमा गरी इलाम नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ख) इलाम नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रमको अधिनमा रही दलित समुदाय सम्बन्धि योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (ग) दलित समुदायको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक-सांस्कृतिक, शैक्षिक, स्वास्थ्य लगायतका क्षेत्रलाई समेटेर रणनीतिक योजना तयार पारी सोही अनुरूप कार्य गर्ने,
- (घ) नगर क्षेत्रमा क्रियाशील दलित समुदायको क्षेत्रमा क्रियाशील संघ, संस्थासँग सहकार्य, समन्वय गर्ने,
- (ङ) समितिको वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,
- (ड) दलित समुदायको समग्र विकास, सशक्तिकरण एवम् मूलप्रवाहीकरण सम्बन्धि विषयमा इलाम नगरपालिकालाई सुझाव दिने,
- (च) तोकिए बमोजिमको काम गर्ने, गराउने ।
११. **समितिको बैठक** : समितिको बैठक हरेक दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ भने यसबाहेक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । समितिको बैठकको निर्णयलाई अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरी राखिनेछ । समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । समितिले आवश्यक ठानेमा समितिको कामसँग सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार** :
- (१) समितिको नेतृत्व गर्ने,
- (२) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकीमत बराबर भए निर्णायक मत दिने,
- (३) सदस्य सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने,
- (४) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने,
- (५) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (६) नगरपालिका तथा प्रमुखसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- (७) समितिको कोषको खाता सदस्य सचिवसँग सञ्चालन गर्ने,
- (८) आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने,
- (९) पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने,
- (१०) पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको राजिनामा स्वीकृत गर्ने,
- (११) समितिको कामको अनुगमन तथा नियमन गर्ने/गराउने,
- (१२) समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (ख) **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार** :
- (१) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- (२) अध्यक्षको अनुपस्थितीमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने/गराउने,
- (३) समितिको कार्यहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने,
- (४) समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने/गराउने,
- (५) अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने,

- (५) समितिकोतर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्य गर्ने/गराउने,
- (६)
- (७)
- (८) समितिको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्ष कोषाध्यक्षसँग संयुक्त रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- (९)
- (१०) ।

(ग) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) समितिको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने, गराउने
- (२) समितिको कोष सञ्चालन गर्ने
- (३) समितिको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्ष र सचिवसँग संयुक्त रूपमा सञ्चालन गर्ने
- (४) समितिको आर्थिक योजना बैठक समक्ष पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- (५) कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने
- (७) नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने
- (८) समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(घ) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- (२) बैठकमा सहभागी हुने ।
- (३) समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ङ) इलाम नगरपालिका नगरस्तरीय दलित समन्वय समितिको कामलाई थप व्यवस्थित बनाउनको लागि वडामा दलित समुदायको हक, अधिकार संरक्षणमा क्रियाशील परिच्छेद २ को दफा ९ मा व्यवस्था भएको योग्यता पुगेको क्रियाशील व्यक्तिहरू मध्येबाट समितिको उपस्थितिमा वडास्तरीय भेलाले वडा तहमा सक्रिय रहने गरी हरेक वडाहरूमा कम्तीमा ५ देखि ११ जनासम्मको समिति गठन गर्ने, अध्यक्ष १, सचिव १, कोषाध्यक्ष १, अन्य सदस्य वडाको आवश्यकतानुसार, निर्वाचित दलित महिला सदस्य पदेन सदस्य, वडा समितिका सदस्यहरूको मनोनयन समावेशी सिद्धान्तको आधारमा गरिनेछ, र कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व गराइने, वडा समितिको पदावधि गठन भएको मितिले ३ वर्ष रहने, वडा समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुने । वडास्तरीय दलित समन्वय समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी थप व्यवस्था नगरस्तरीय समितिले निर्णय गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

परिच्छेद-४
समितिको कोष

- १३. समितिको कोष :** (१)समितिको आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको स्रोत देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटको रूपमा उपलब्ध हुने रकम,
 - (ख) कुनै व्यक्ति वा संघ, संस्थाबाट प्राप्त हुने दान, दातव्य, अनुदान रकम,
 - (ग) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) दलित समुदायसँग सम्बन्धित संघ, संस्थालाई आवद्धता प्रदान गर्दा प्राप्त रकम,
 - (ङ) प्रकाशन विक्रीबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (च) प्रतियोगिता सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (छ) सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (ज) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) समितिको नामबाट गरिने सबै खर्चहरू उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।
 - (४) समितिको कोषमा रहने सम्पूर्ण रकम समितिले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
 - (५) समितिको बैंक खाताको सञ्चालन अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
 - (६) समितिको आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।
 - (७) समितिको कोष सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- १४. लेखापरीक्षण :** (१) समितिले आफ्नो आय, व्यय नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।
- (२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र समितिले नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवदेन पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) नगरपालिकाले समितिको आयव्ययको लेखा, तत् सम्बन्धि कागजात र अन्य नगदी, जिन्सी जुनसुकै बखत जाँच र जाँचन लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५
कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था, छाप

१५. समितिको बेग्लै कार्यालय रहनेछ ।
१६. समितिको कार्यालय नगरपालिकाले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहनेछ ।
१७. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत नगरपालिकाले बहन गर्नेछ ।
१८. कर्मचारी र अन्य आवश्यकताबारे समितिले नगरपालिकालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
१९. समितिको बेग्लै छाप, लेटर प्याड, साइन बोर्ड हुनेछ ।
२०. समितिको छाप समिति गठनपछि समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६
विविध

२१. **संशोधन :** (१) नगर दलित समन्वय समिति संचालन कार्यविधि-२०७४ को संशोधन गर्न आवश्यक भएमा समितिले तयार गरि प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेशगरी कार्यपालिकाले स्वीकृत दिएपछि मात्र सञ्चालन निर्देशिका संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
- (३) कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
२२. **सपथ :** समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले आ-आफ्नो पदभार सम्हाल्नु पूर्व अध्यक्षले प्रमुखबाट र सदस्यहरूले अध्यक्षबाट तोकिए बमोजिम सपथ लिनुपर्नेछ ।

इलाम नगरपालिका, "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी (संशोधनसहित) कार्यविधि, २०७५

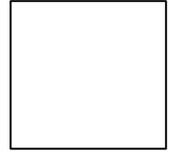
नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७५।०९।०८

पहिलो संशोधन मिति २०७५।०५।०५

प्रस्तावना : स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमानदारिता, जवाफदेहिता, विश्वानीयता तथा भेदभावरहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड (छ) को बुँदा नं. १० मा व्यवस्था भएबमोजिम ऐ. ऐनको दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी इलाम नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि संशोधनसहित जारी गरिएको छ ।

१. इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने : प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
२. नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस इलाम नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल ईन्जिनियर/सब ईन्जिनियर सहित सदस्य भएको समितिबाट जाँचवुझ गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा २ अनुसारको समितिले गरेको सिफारिससहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्यूनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/ कम्पनीहरूको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची - २ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।
३. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण : (१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरण सहित सम्बन्धित नगरपालिकाबाट अनुसूची - २ बमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नवीकरण गर्न नगरपालिकामा कागजात पेश गदा अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक भरी अधिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची - ४ बमोजिमको पास बुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नवीकरण गर्न नगरपालिका बाध्य हुनेछैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृत्या पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीदिनेछ ।
४. इजाजतपत्रको खारेजी : (१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :
 - (क) भुट्टा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,
 - (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भुट्टा विवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,
 - (ग) सार्वजनिक निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा । (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अधि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ । (३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ । (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा नगरपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।
५. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिने व्यवस्था: दफा २ को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिससहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएका कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।
६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा लेखिए जति यस बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
७. बचाऊ: यस अधि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरू यस कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसूची -१
कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
ईजाजतपत्रका लागि दिईने दरखास्त



विषय :- ईजाजतपत्र पाउँ भन्ने बारे ।

श्री इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम जिल्ला, १ नं. प्रदेश, नेपाल ।

यस कार्यालयको कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नका लागि
ईजाजत पत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं. :-

फ्याक्स नं. :-

ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति :

प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी		पब्लिक लि. कम्पनी	
एकलौटी		साभेदारी	

(कोष्ठमा रेजा लगाउन पर्नेछ ।)

क) कामदारको विवरण:-

उल्लेखित विवरण वाहेक अन्य विवरण छुट्टै पेश गर्न सकिने

क) प्राविधिक :-

ख) अप्राविधिक :-

ग) अन्य :-

प्राविधिक कर्मचारीको Certificate को प्रतिलिपी तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

द्रष्टव्य:- यस विवरणमा उल्लिखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरूका स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाण पत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरू चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणित गरिएको हुनु पर्नेछ ।

१० यस अघि सम्पन्न गरेका कामको विवरण :-

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धि कामको पकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशत)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.

ख.

यस दरखास्त फारममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहारा ठीक साँचो छ । भुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला । निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको :-

दस्तखत :-

मिति :-

द्रष्टव्य :- यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएका व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले माग गरेका बखत सककल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-

नाम थर :-

ठेगाना

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं. :-

फ्याक्स नं. :-

ईमेल :-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :-

दर्ता मिति :-

अधिकृत पूजा :-

जारी पूजा:-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

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

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

	रकम	वित्तीय संस्था र बैंकको नाम
स्थायी आभरडाफ्ट		
मदती खाता		
चल्ली खाता		
बचत खाता		

अनुसूची - २

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

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायी को वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
	घ	रु. १०००/००	रु. १०००/००	रु. २०००/००	रु. ५००/००

द्रष्टव्य : घ वर्गका निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०.बमोजिम को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र इजाजतपत्र नवीकरण गराउदा इजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नेपर्नेछ ।

अनुसूची - ३

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) उपदफा (३)संग सम्बन्धित
इजाजतपत्र

इजाजत पत्र नम्बर:-

इजाजत मिति:-

.....म.न.पा/न.पा/गा

.....कार्यपालिकाका कार्यालय

.....घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ का दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न.....स्थित कार्यालय भएको फम वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।
ईजाजतपत्र दिनेको,-

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने

कार्यालय :-

अनुसूची -४

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासवुक)

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमका नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण(यदि भएमा)	Variation का विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) ठेक्का रकम	क) नाम :	क) थप समय:	क) Variation पछिका ContractAmount	क)सम्पन्न रकम :	क) अन्तिम ठेक्का रकम :	
					

क्र.स	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमका नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप प्रवर्णन (यदि भएमा)	Variation का विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					ख)सम्भौता मिति :	ख)पद :	क) नाम :	क) Variation का निर्णय गर्ने पदाधिकारी का नाम :	ख)सम्पन्न मिति :	ख)सम्पन्न मिति :	
					
					ग)ठेक्का अवधि	ग)हस्ताक्षर	ख)पद :	ख)पद :	ग) सम्पन्न %		
						
						घ)छाप	ग)हस्ताक्षर	ग)हस्ताक्षर	घ)नाम :	घ)नाम :	
						
							घ)निर्णय मिति:	घ)छाप	पद :	पद :	
									
							छाप	.....	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
							
									छाप	छाप	
									

अनुसूची-५

“घ” वर्गका निर्माण व्यवसायीका लागि आवश्यक योग्यता

- आर्थिक क्षमता : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाको चालु पुँजी देखाइ उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
 - मुख्य जनशक्ति विवरण : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीड विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
 - मेशीन र उपकरण :
 - टिपर /ट्याक्टर (एक थान) : आफ्नो स्वामित्वको नभए एक वर्षसम्म सञ्चालन गर्न दिने कबुलियतनामा पेश गर्नुपर्ने ।
 - मिक्सर (एक थान)
 - Theodolite/Level Machine (एक सेट)
 - वाटर पम्प (तीन थान)
 - भाइब्रेटर (तीन थान)
- द्रष्टव्य : १. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथ बीमा गरेको कागजातहरु समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिड विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
 - माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन ।

४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर वृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनका लागि मान्य हुने छैन ।

प्रस्तावना: स्थानीय तहमा बालबालिकाको हक,हित र अधिकारको सम्मान, संरक्षण, परिपूर्ति, पालना र सम्बर्द्धनका लागि नेपालको संविधान तथा कानूनमा भएका व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्न तथा बालबालिकाको बचावट, संरक्षण, विकास तथा सहभागिताको अधिकार लगायत सर्वोत्तम हितको सुनिश्चितताका साथै बाल मैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११(७) तथा बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इलाम नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-
 - (क) "ऐन" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ भन्ने सम्झनु पर्छ।
 - (ख) "कार्यविधि" भन्नाले बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्छ।
 - (ग) बालबालिका भन्नाले १८ वर्ष उमेर ननाघेको व्यक्ति भन्ने सम्झनु पर्छ।
 - (घ) "बालक्लब वा बाल संस्था" भन्नाले बाल अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनका लागि १८ वर्षसम्मका बालबालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थानीय तहमा सुचिकृत गरेको बालक्लब वा बाल संस्था सम्झनु पर्छ।
 - (ङ) "बाल कल्याण अधिकारी" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६१ बमोजिम इलाम नगरपालिकाले नियुक्त गरेको वा तोकेको बाल कल्याण अधिकारी सम्झनु पर्छ।
 - (च) बाल कोष भन्नाले जोखिममा परेका तथा विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको संरक्षण सहायताका लागि खडा गरिएको बाल कोष भन्ने सम्झनु पर्छ।
 - (छ) विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिका भन्नाले ऐनको दफा ४८ बमोजिमका बालबालिका भन्ने सम्झनु पर्छ।
 - (ज) "बाल सञ्चाल" भन्नाले बाल क्लब वा संस्थाको सञ्चाल सम्झनु पर्छ।
 - (झ) "समाजसेवी वा मनोविज्ञ" भन्नाले ऐनको दफा ६२ बमोजिम स्थानीय तहमा नियुक्त समाजसेवी, बाल मनोविज्ञ एवम् सामाजिक कार्य तथा मनोविज्ञान सम्बन्धमा तालिम प्राप्त गरी स्थानीय तहमा बालबालिकालाई सेवा दिने उद्देश्यले सूचीकृत व्यक्ति एवं सो सम्बन्धमा विशेषज्ञता प्राप्त सूचीकृत संस्थालाई समेत सम्झनु पर्छ।
 - (ञ) स्थानीय तह भन्नाले इलाम नगरपालिका भन्ने सम्झनु पर्छ।
 - (ट) प्रमुख भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख भन्ने सम्झनु पर्छ।
 - (ठ) उप-प्रमुख भन्नाले इलाम नगरपालिकाको उप-प्रमुख भन्ने सम्झनु पर्छ।
 - (ड) वडा अध्यक्ष भन्नाले इलाम नगरपालिकाअन्तर्गतको वडा अध्यक्षको पदमा निर्वाचित व्यक्ति वा सो पदमा रही कार्य गर्न तोकिएको व्यक्ति भन्ने सम्झनु पर्छ।
 - (ढ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई संझनु पर्छ।
 - (ण) समिति भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको इलाम नगरपालिका बाल अधिकार समिति भन्ने सम्झनु पर्छ। यसले वडा स्तरमा गठन भएको समिति समेतलाई जनाउनेछ।
 - (त) परिषद् भन्नाले ऐनको दफा ५९ बमोजिम गठित राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद् भन्ने सम्झनु पर्छ।
 - (थ) सेवा प्रदायक निकाय भन्नाले स्थानीय तहमा तहमा सेवा प्रवाह गरिरहेको सरकारी कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय श्रोत केन्द्र, प्रहरी चौकी तथा यस्ता अन्य निकायहरूलाई सम्झनु पर्छ।
 - (द) प्रदेश मन्त्रालय भन्नाले प्रदेश नं. १, प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय भन्ने सम्झनु पर्छ।
 - (ध) मन्त्रालय भन्नाले नेपाल सरकार, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय भन्ने सम्झनु पर्छ।
 - (न) प्रदेश समिति भन्नाले प्रदेश नं. १ को प्रदेश बाल अधिकार समिति भन्ने सम्झनु पर्छ।
 - (न) "संस्था" भन्नाले बाल अधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका संघ/संस्था, संगठन तथा सामुदायिक संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद 2

उद्देश्य

३. **उद्देश्य:** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्
- (क) स्थानीय तहमा बालबालिकाको हक, हित र अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्धनका लागि कानूनी, नीतिगत, संस्थागत, संरचनागत, कार्यक्रमिक व्यवस्थामा स्पष्टता ल्याउने।
- (ख) स्थानीय तहमा बालमैत्री शासन, बालमैत्री संरचना, बालमैत्री प्रक्रियाको अवलम्बन तथा प्रवर्धन गर्ने।
- (ग) बालबालिमाथि हुने सबै प्रकारका हिंसा, दुर्व्यवहार, शोषण, अवहेलना, वेवास्ताको अन्त्यका लागि बहुपक्षीय समन्वय तथा सहकार्य स्थापित गर्ने।

परिच्छेद 3

बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्धन गर्ने

४. **बाल अधिकारको संरक्षण गर्नुपर्ने:** (१) स्थानीय तहमा बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्धन गर्नु इलाम नगरपालिकाको दायित्व हुनेछ।
- २) स्थानीय तहमा बालबालिकाको स्वस्थ जीवन तथा बाँच्न पाउने अधिकारको कार्यान्वयन र बालबालिकाको विकासका लागि बालबालिकामाथि हुन सक्ने दुर्घटनाको रोकथाम, जोखिमको न्यूनीकरण लगायतका प्रतिरोधात्मक र सुरक्षा सेवाका लागि इलाम नगरपालिकाले देहायका उपायहरू अवलम्बन गर्नेछः
- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालय परिसरलाई पर्खाल वा घेराबार लगाई अवाञ्छित व्यक्ति तथा चौपायाको प्रवेशलाई रोक्नुपर्नेछ।
- (ख) इलाम नगरपालिकाले विद्यालय क्षेत्रको २५ मिटर वरिपरिको बाटोमा सवारी साधनको गती अधिकतम २० किमि प्रति घण्टा तथा हर्न निषेधित क्षेत्र लागु गर्नुपर्नेछ।
- (ग) स्थानीय तहबाट सञ्चालित स्वास्थ्य संस्थाहरूले अनिवार्य रूपमा न्यूनतम महिनाको एक पटक निःशुल्क औषधि र परीक्षण सुविधा सहितको विद्यालय स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
- (घ) इलाम नगरपालिकाभित्र सञ्चालित निजी स्वास्थ्य संस्थाहरूले इलाम नगरपालिका भित्रको कुनै एक सार्वजनिक विद्यालय र एक सामुदायिक वस्तीलाई आफ्नो सेवा क्षेत्र मानि निशुल्क औषधि तथा उपचार सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ।
- (ङ) स्थानीय तहबाट सञ्चालित स्वास्थ्य संस्थाहरूले गर्भवती महिलाहरूलाई निशुल्क नियमित स्वास्थ्य जाँच तथा स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गराउने सुविधा र प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ।
- (च) सामुदायिक तथा सरकारी स्वास्थ्य केन्द्रहरूले न्यूनतम वार्षिक २पटक खोप, पोषण तथा मातृशिशु स्याहार सम्बन्धी कार्यक्रम वस्ती तथा विद्यालय स्तरमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
- (छ) इलाम नगरपालिकामा निर्माण गरिने भौतिक पुर्वाधारमा बाल सुरक्षाको सुनिश्चितता गरी मात्र अनुमती प्रदान गर्नुपर्नेछ।
- (ज) वडा समितिहरूले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयको ५००मिटरको दुरीभित्र मदिरा, चुरोट तथा सुर्तिजन्य लगायतका सामग्री बिक्री वितरण तथा उपभोग गर्न निषेध गर्नुपर्नेछ।
- (झ) विद्यालय परिसर वरपर कुनै पनि चलचित्र, मादक पदार्थ, चुरोट, रक्सी तथा अश्लील साहित्यसंग सम्बन्धित तस्वीर, होर्डिङ बोर्ड, पोस्टर पम्प्लेट लगाएतका प्रचार प्रसार गर्न निषेध गरिएको छ।
- (ञ) १८ वर्षभन्दा कम उमेरका बालबालिकालाई सुर्ती, चुरोट तथा मदिराजन्य पदार्थ र अश्लील साहित्य तथा सामग्री बिक्री वितरण गर्न निषेध गरिएको छ।
- (ट) बालबालिकाका लागि अस्वस्थकर र हानिकारक भनी प्रमाणित गरिएको खेलौना तथा खाद्य पदार्थहरू बजारमा बिक्री वितरण गर्न निषेध गरिएको छ।
- (३) स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह गरिरहेका विद्यालय, बालबालिकासंग प्रत्यक्ष काम गर्ने प्रत्येक सार्वजनिक निकाय तथा निजी क्षेत्र एवम् सामाजिक संस्थाहरूले बालबालिका विरुद्धको हिंसा वा बाल यौन दुर्व्यवहार रोकथाम गर्न, बालबालिकाको संरक्षण सुनिश्चित गर्न र उजुरीको तत्काल कारवाहीको लागि संस्थागत तहमा बाल संरक्षण मापदण्ड निर्माण गरी लागू गर्ने अनिवार्य व्यवस्थाको लागि इलाम नगरपालिकाले सहजीकरण गर्नेछ।
- (४) स्थानीय तहले बालबालिकाको संरक्षणका लागि देहायका उपायहरू अवलम्बन गर्नेछः-
- (क) विद्यालयमा अवाञ्छित राजनीतिक गतिविधि, हस्तक्षेप तथा बालबालिका एवम् शिक्षकहरूको दलगत परिचालनमा निषेध गर्नेछ।
- (ख) प्रचलित कानून बाहेक बिना कारण विद्यालय उमेरका बालबालिकालाई विद्यालयमा भर्ना हुनबाट रोक्न वा विद्यालयबाट निष्कासन गर्न पाईने छैन।

- (ग) विद्यालयमा शिक्षक, विद्यार्थी, प्रशासक एवम् अभिभावक तथा आगन्तुकहरूले बालबालिकाबीच कुनै पनि भेदभाव, शारीरिक तथा मानसिक एवम् यौन हिंसा र दुर्व्यवहार, अवहेलना गर्ने तथा बालबालिकामाथि शारीरिक एव मानसिक चोट पुग्ने दण्ड सजाय गर्न निषेध गरिएको छ ।
- (घ) प्रत्येक विद्यालयमा सफा पिउने पानी, शौचालयमा पर्याप्त पानीको व्यवस्था, किशोरीका लागि महिनावारी प्याड तथा प्रारम्भिक उपचार बाकसको व्यवस्था गर्नेछ ।
- (ङ) बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा, दुर्व्यवहार, शोषणका अन्त्यका लागि प्रत्येक विद्यालय तथा बालबालिकासँग कार्य गर्ने निकायले बाल संरक्षण मापदण्ड उजुरी र सम्बोधन तथा प्रेषण प्रणालीलाई लागु गर्नुपर्नेछ ।
- (च) विद्यालयमा शिक्षा तथा अन्य सुविधाका नाममा धार्मिक द्वेष फैलाउने, धर्म परिवर्तन गर्न लगाउने र फरक जात, समुदाय, सम्प्रदाय तथा संस्कृति प्रति द्वेष तथा घृणा जगाउने कार्य निषेध गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) स्थानीय तहले जोखिममा रहेका बालबालिकाको तत्काल उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापनका लागि बाल हेल्पलाईन नं. १०९८ तथा हराएका, वेवारिस फेला परेका बालबालिकाको सकुशल उद्धार तथा व्यवस्थापनका लागि बालबालिका खोजतलास सेवा केन्द्रको नं. १०४ सँग समन्वय र सहकार्यको व्यवस्था गर्नेछ ।
- (ज) इलाम नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरूले बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्धनका लागि शिक्षा र स्वास्थ्यका बजेट अतिरिक्त अनिवार्य रूपमा पुँजीगत बजेट विनियोजन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (झ) प्रत्येक परिवारले आफ्नो परिवारमा जन्मिएका बालबालिकाको जन्मदर्ता प्रचलित कानून बमोजिम ३ महिनाभित्र गरिदिनु पर्नेछ ।
- (ञ) प्रत्येक परिवारले ३ देखि ५ वर्ष उमेरका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा ५ देखि १७ वर्ष उमेरका बालबालिकालाई अनिवार्य विद्यालय भर्ना गर्ने र नियमित विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (ट) कुनै पनि परिवारले आफ्ना बालबालिकामाझ र समुदायका बालबालिकामाझ लिङ्ग, जातजाति, रङ्ग, पारिवारिक हैसियत तथा शारीरिक र यौनिक अवस्थाका आधारमा भेदभाव गर्नेछैन ।
- (ठ) कसैले पनि प्रचलित कानून विपरित बालश्रमको प्रयोग गर्न पाउनेछैन ।
- (ड) समुदायमा कसैले पनि बालबालिका विरुद्ध हिंसा, शोषण, दुर्व्यवहार गरेमा वा त्यस्ता घटना हुन लागेको थाहा भएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय बाल अधिकार समिति वा न्यायिक समितिमा उजुरी गर्नसक्नेछ । यसरी उजुरी प्राप्त भै सकेपछि अभिलेख राखि कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्नुपर्छ ।
५. **बालबालिकाको सर्वोत्तम हित कायम गर्नुपर्ने:** (१) स्थानीय तह, बाल कल्याण अधिकारी, समाजसेवी, सामाजिक संघ संस्था तथा बालबालिकाका निमित्त सेवा प्रदायक निकायहरूले बालबालिकाको सन्दर्भमा निर्णय लिँदा निम्न बमोजिम सर्वोत्तम हित निर्धारण गर्नु पर्नेछ:-
- (क) बालबालिकाको समग्र सामाजिक, पारिवारिक तथा शारीरिक अवस्थाको अध्ययन गरी आवश्यकताको पहिचान र प्राथमिकीकरण गर्ने ।
- (ख) बालबालिकाको परिवार वा तोकिएको संरक्षकको आर्थिक, सामाजिक पृष्ठभूमि अध्ययन गरी बालबालिकाका निमित्त शिक्षा, स्वास्थ्य तथा सुरक्षित हुन सक्ने नसक्ने निर्धारण गर्ने ।
- (ग) बालबालिकाको सम्बन्धित सवालमा उपलब्ध विकल्पहरूको सूची तयार गर्ने र सबै विकल्पको सबल पक्ष र जोखिमता पहिचान गर्ने ।
- (घ) सम्बन्धित बालबालिकाले आफ्नो विचार र अनुभव अभिव्यक्त गर्न सक्ने भए उसको धारणा लिखित रूपमा उतार गर्ने ।
- (ङ) सम्बन्धित बालबालिकाका लागि उपलब्ध विकल्पहरूमध्ये जोखिम रहित वा सबैभन्दा कम जोखिम भएको विकल्प निर्धारण गर्ने ।
- (च) निर्धारित गरिएको सेवा व्यवस्थामा जोखिम न्यूनीकरणका कार्यहरू लागु गर्ने ।
- (छ) नियमित रूपमा बालबालिकाको अवस्था अनुगमन मुल्यांकन तथा प्रतिवेदन संकलन गर्ने ।
- (ज) निर्णय गर्ने अधिकारी वा अदालतले बालबालिकाको उच्चतम हित निर्धारण गर्ने प्रयोजनका निमित्त सम्बन्धित क्षेत्रका विशेषज्ञ वा विज्ञको धारणालाई प्रमाणमा लिन सक्नेछन् ।
- (झ) निर्णय गर्ने अधिकारी वा अदालतले बालबालिकाको उच्चतम हित निर्धारण गर्दा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा स्थापित भएको अन्तराष्ट्रिय मान्यता र अभ्यासलाई उचित महत्त्व दिइनेछ ।
६. **बालमैत्री संरचना तथा अभ्यासको सुनिश्चितता:** (१) स्थानीय तहमा बाल अधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्था तथा निकायले देहायको प्रक्रियाबाट बालमैत्री संरचना तथा अभ्यासको सुनिश्चितता गर्न सक्नेछ:-

- (क) बालबालिकाले प्रत्यक्ष सहभागी हुने र सेवा लिने निकायहरूको संरचना र व्यवहार बालमैत्री र बाल सुरक्षित भएको सुनिश्चित गर्न स्थानीय तहले मन्त्रालय जारी गरेको मापदण्ड बमोजिम बालमैत्री अवस्थाको लेखाजोखा गर्नेछ ।
- (ख) बालबालिकालाई सेवा प्रदान गर्ने निकायहरू बालमैत्री बनाउन स्थानीय तहले निर्देशन दिने, क्षमता विकास तथा सुधारका कार्यका लागि सहायता प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (ग) बालमैत्री र बाल सुरक्षित नभएका निकायहरूलाई सेवा प्रदान गर्नबाट बालमैत्री नभएसम्मका लागि स्थानीय तहले सेवा प्रदान गर्नबाट रोक लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

बाल सहभागिता तथा बाल क्लब सञ्चालन

- ७. **बाल सहभागिताको अभ्यास:** (१) स्थानीय तहले आफ्नो धारणा बनाउन सक्षम भएका बालबालिकालाई आफूलाई असर पार्ने विषयमा सार्वजनिक निकाय वा संस्था लगायतबाट गरिने निर्णय प्रक्रियामा बाल सहभागिताको अभ्यास गर्नेछ ।
(२) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्रका घर परिवार विद्यालय तथा सामुदायिक संस्थाले गर्ने कार्यहरूमा बाल सहभागिताको अभ्यास प्रवर्द्धन गर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए बमोजिमका बाल सहभागिताको अभ्यास गर्नु अभिभावक, संरक्षक तथा परिवारका अन्य सदस्यहरू तथा विद्यालय सार्वजनिक निकाय तथा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
- ८. **बाल सहभागिता प्रवर्द्धनका नाममा गर्न नहुने कार्यहरू:** (१) बालसहभागिताको नाममा व्यक्ति, संस्था, सार्वजनिक निकायले देहायका कामहरू गर्न, गराउन वा त्यसो गर्न कसैलाई दुरुत्साहन गर्नु हुँदैन:-
(क) बालबालिकाको अध्ययनमा नियमित रूपमा बाधा तथा अवरोध पुग्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा सहभागी गराउने, तर, बुवाआमा वा संरक्षकको लिखित मञ्जुरीनामा कुनै प्रतियोगितामा भाग लिन सक्नेछन् । यसरी भाग लिएका बालबालिकाका शिक्षा सुनिश्चित गर्न वैकल्पिक योजना बनाउनु पर्नेछ ।
(ख) बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक, आध्यात्मिक, सामाजिक विकासमा असर पुर्याउने खालका कुनै पनि गतिविधि वा कार्यमा बालबालिकालाई संलग्न गराउने
(ग) बालबालिकालाई आमाबाबु, संरक्षक, विद्यालय लगायत कुनै पनि सरकारी निकाय वा गैरसरकारी संस्थाले र्याली, जुलुस, सभा आदिमा सहभागी गराउने,
(घ) परम्परागत हानिकारक अभ्यास गर्न वा सो अभ्यासमा सहभागी गराउने,
(ङ) विद्यालय लगायतका सरकारी निकाय वा गैरसरकारी संस्थाले कानून वा विधान बमोजिम आफूले गर्नुपर्ने काम बालबालिका वा बालक्लब वा संस्था वा तिनको सञ्चालन मार्फत गराउने
तर, बालबालिकालाई आफै प्रत्यक्ष फाइदा पुर्याउने उद्देश्यले उनीहरूलाई शारीरिक तथा मानसिक रूपमा प्रतिकूल असर नपर्नेगरी वातावरण अनुकूलका सामाजिक तथा सहभागितात्मक क्रियाकलापहरूमा सहभागी गराउन यस नियमले बाधा पुर्याउँदैन ।
- ९. **बाल क्लब वा संस्था दर्ता तथा नवीकरण:** (१) बालबालिकाले बाल अधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धनका लागि बालक्लब वा संस्था सुचिकृत गर्न सम्बन्धित बडाको सिफारिस सहित स्थानीय तहमा देहायका विवरण सहित अनुसूची १ अनुसारको निवेदन र अनुसूची २ अनुसारको बालक्लबको विधान सहित पेश गर्नु पर्दछ ।
(क) बालक्लब वा संस्था दर्ता गर्न चाहने बालबालिकाको नाम थर, उमेर, अध्ययन गरिरहेको कक्षा, ठेगाना र जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अध्ययनरत विद्यालय वा आश्रित बाल गृहको सिफारिस पत्र,
(ख) बालक्लबको नाम बालबालिकाहरूको आपसी छलफलका आधारमा तय गरिनेछ । तर कुनै संस्थाको नाम जोडेर बालक्लबको नाम राख्न पाईने छैन । विद्यालयको हकमा भने विद्यालयको नाम जोड्न सकिनेछ ।
(ग) बालक्लब वा संस्थाको उद्देश्य तथा सो मार्फत गर्न चाहेका मुख्य कामको विवरण,
(घ) बालक्लब वा संस्थाको सदस्यताको किसिम, सदस्यता लिने प्रक्रिया तथा कार्यसमितिमा रहने पदहरूको विवरण तथा निर्वाचित हुने प्रक्रिया र अवधि ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन आएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले बालक्लब वा संस्था सुचिकृत गरी बालकल्याण अधिकारीले अनुसूची ३ बमोजिमको प्रमाणपत्र दिनेछ । सुचिकृत बालक्लबहरूको अभिलेख अनुसूची ४ अनुसारको दर्ता कितावमा राख्न पर्नेछ ।
(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएको बालक्लब वा संस्थाले प्रत्येक वर्ष स्थानीय तहमा देहायको विवरण खुलाई नवीकरणको लागि निवेदन दिन सक्नेछन्:

- (क) वर्षभरी आफूले गरेको मुख्य काम वा क्रियाकलापको संक्षिप्त विवरण,
- (ख) सदस्यहरू तथा कार्य समितिमा रहेका पदहरूको विवरण ।
- (४) उपनियम (३)बमोजिम निवेदन आएमा स्थानीय तहले बालक्लब वा संस्थाको नवीकरण गरिदिनेछ । नवीकरणको लागि अनुसुची ५ अनुसारको नवीकरण अभिलेख कितावमा राख्नु पर्नेछ ।
- (५) बाल क्लब वा संस्था सुचिकृत र नवीकरण तथा सिफारिस गरे बापत कुनै शुल्क लिइने छैन ।
- (६) प्रत्येक बाल क्लब तथा संस्थाले प्रत्येक वर्ष सम्पादन गरेका कार्यहरूको संक्षिप्त जानकारी प्रत्येक वर्षको फागुन महिनाको मसान्तसम्म इलाम नगरपालिका तथा स्थानीय बाल अधिकार समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) स्थानीय बाल अधिकार समितिले बालक्लब एवम् संस्थाको वार्षिक जानकारीको संक्षिप्त विवरण प्रत्येक वर्षको वैशाख महिनाको मसान्तसम्म प्रदेश बाल अधिकार समितिमा पठाउनु पर्नेछ । यसैगरी प्रत्येक प्रदेश बाल अधिकार समितिले उक्त जानकारीको संक्षिप्त विवरण प्रत्येक असार महिनाको मसान्तसम्म राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषदमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) बाल क्लब वा संस्थाले तीन वर्षसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहमा नवीकरण नगरेमा उक्त बाल क्लब वा संस्था स्वतः खारेज हुनेछ ।

१० **बाल क्लब सञ्जाल गठन, तथा सञ्जालन** (१)बाल क्लबहरू बीच आपसी समन्वय, सहकार्य बढाउने तथा सवालहरूको सामूहिकीकरण गर्न, बाल सहभागितालाई संस्थागत गर्न र एक आपसबाट सिकाईका अवसर सृजना गर्न बाल क्लब सञ्जालको गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) बालक्लब सञ्जाल वडा स्तर तथा पालिका स्तरका हुनेछन् । प्रत्येक वडामा १ वटा वडा बाल सञ्जाल तथा नगरपालिकामा १ वटा बाल सञ्जाल अनिवार्य रहने छ । सबै बाल सञ्जालको आवद्धता वडा समितिको सिफारिसमा इलाम नगरपालिका सँग रहनेछ । वडा बाल सञ्जालको संरक्षक वडा अध्यक्ष रहनेछन् र पालिकास्तरीय बाल सञ्जालको संरक्षकत्व इलाम नगरपालिका प्रमुखले ग्रहण गर्नेछन् ।

(३)बाल क्लब सञ्जाल गठन गर्नका लागि इलाम नगरपालिका र वडा तहमा इलाम नगरपालिकामा आवद्धता भएका बाल क्लबहरूका प्रतिनिधिहरूको भेलाको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(४)वडा स्तरिय सञ्जाल गठन गर्न प्रत्येक बालक्लवबाट १ बालक, १ बालिका र १ जना अपाङ्गता भएका, दलित तथा पिछडिएका अल्पसंख्यक समुदायका बालबालिका गरि ३ जना सहभागी भई आयोजना भएको बालक्लवहरूको भेलाले वडा तहमा वढीमा ११ सदस्यिय वडा स्तरीय बालक्लव सञ्जालको गठन हुनेछ । जसमा सामाजिक समावेशीकरणलाई ध्यान दिई कम्तिमा ३३ प्रतिशत बालिकाको सहभागिता सुनिश्चित हुनुपर्नेछ । जसमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा दुई पदमा बालिका हुनुपर्नेछ ।

(५)वडा स्तरीय भेलाबाट इलाम नगरपालिका सञ्जाल निर्माणको लागि प्रत्येक वडा वाट २ बालक, २ बालिका र १ जना अपाङ्गता भएका, दलित तथा पिछडिएका अल्पसंख्यक समुदायका बालबालिका गरि ५ जना प्रतिनिधि छनौट गरी पालिका स्तरीय बालभेलामा प्रतिनिधित्व गर्नुपर्नेछ । प्रत्येक वडाको प्रतिनिधिहरूमध्येबाट नगरपालिका स्तरीय १५ सदस्यिय बालक्लव सञ्जालको गठन हुनेछ । जसमा सामाजिक समावेशीकरणलाई ध्यान दिई कम्तिमा ३३ प्रतिशत बालिकाको सहभागिता सुनिश्चित हुनुपर्नेछ । जसमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा दुई पदमा बालिका हुनुपर्नेछ ।

(६)वडा तथा इलाम नगरपालिकामा गठन भएका बालक्लव सञ्जालहरू गठन भएको एक महिनाभित्र नगर कार्यपालिका कार्यालयमा सूचीकृत गर्नु पर्नेछ । सुचिकृतका लागि अनुसुची १ अनुसारको निवेदन लिई अनुसुची २ अनुसारको बालक्लव सञ्जालको विधान, अनुसुची ३ को प्रमाणपत्र इलाम नगरपालिका बालकल्याण अधिकारीबाट प्रमाणित गरी बालक्लव सञ्जालहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(७) बाल सञ्जाल दर्ता र नवीकरण गरे बापत कुनै शुल्क लिइने छैन ।

(८) बाल सञ्जालले ५ वर्षसम्म उक्त सञ्जालको नवीकरण नगरेमा स्वतः खारेज हुनेछ ।

११: **बाल क्लबको काम, कर्तव्य र अधिकार:** बाल क्लबको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) क्लबमा आवद्ध सदस्य सहित अठार वर्ष मुनिका सबै बालबालिकाहरूको क्षमता विकास अभिवृद्धि हुने खालका हाजिरी जवाफ, वक्तृत्वकला, निबन्ध लेखन, साहित्यिक गतिविधि आदि सञ्चालन गर्ने,
- (ख) बालबालिका, उनीहरूका अभिभावक, र परिवारका अन्य सदस्यहरूलाई बाल अधिकारको बारेमा सचेत गराउने ।
- (ग) सिकाई प्रक्रियामा बाल सहभागिता अभिवृद्धि गर्दै बालबालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको प्रस्फुटन गर्ने गराउने ।
- (घ) बालबालिकालाई जीवनपयोगी सीपको बारेमा जानकारी गराउने

- (ङ) बाल क्लबलाई बालबालिकामा रचनात्मकता र नवीन कौशल विकास गर्ने एक साझा स्थलको रूपमा स्थापित गराउने
- (च) बालबालिकाको कक्षा कोठाको सिकाइलाई वास्तविक जीवनमा रूपान्तरण गर्न सक्ने साधनको रूपमा बाल क्लबलाई परिचित गराउने
- (छ) स्वास्थ्य, सरसफाई र वातावरणका क्षेत्रमा सामुदायिक सचेतनाका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (ज) बालबालिकाको कल्याण र अधिकार सुनिश्चित गर्न स्थानीय तहमा विभिन्न कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने ।
- (झ) कला, साहित्य, सामाजिक सद्भाव, मातृभाषा, मातृ संस्कृति र शिक्षाको संरक्षणका लागि आवाज उठाउने; र सामाजिक कुरीति तथा बाल अधिकार उल्लंघनको घटनाहरूको विरुद्ध रचनात्मक आवाज उठाउने
- (ञ) विद्यालय भर्ना हुने उमेर समुहका बालबालिकाहरू विद्यालय भर्नाबाट वञ्चित रहे नरहेको बारेमा निरन्तर अनुगमन गर्ने र विद्यालय नगएका बालबालिकालाई विद्यालय भर्ना गर्नका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयसँग समन्वय गर्ने,
- (ट) सम्बन्धित पालिका तथा आफ्नो वडाभित्रका टोल विकास संस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने जनचेतनामुलक कार्यमा सकृय सहभागिता जनाउने,
- (ठ) बालमैत्री शासन प्रवर्धनका लागि निर्धारित सुचकहरू कार्यान्वयनमा सदैव अग्रसर रही बालमैत्री वडा वा पालिका अभियानमा पालिका तथा वडालाई निरन्तर सहयोग गर्ने,
- (ड) पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, पूर्ण घटना दर्ता, पूर्ण सरसफाई आदि अभियानमा पालिका, वडा तथा टोल विकास संस्थाहरूलाई सहयोग गर्ने,
- (ढ) क्लबलाई आफुलाई प्राप्त जिम्मेवारी कार्यान्वयन गर्न कार्यकारी सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा पाँच जना साधारण सदस्यहरू सम्मिलित उप समितिहरू गठन गर्न सक्ने ।

१२. **बाल सञ्चालको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) बाल क्लब सञ्चालको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- क. आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालक्लबहरूको अभिलेख राख्ने तथा बालबालिकाका लागि उपयोगी हुने पुस्तकालय वा सूचना केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।
- ख. आवद्ध बालक्लबहरूको गतिविधि सञ्चालन गर्न सञ्चाललाई स्थानीय वडा, इलाम नगरपालिका तथा अन्य सहयोगी संस्थाहरूबाट प्राप्त आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने । बालक्लबले सम्पन्न गर्न सक्ने यसै निर्देशिकामा तोकिएका कार्यहरू गर्न आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ग. बालक्लबहरूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूमा अतिथिको रूपमा उपस्थित भई बालक्लबका अन्य साथीहरूलाई हौसला प्रदान गर्ने । तर, यस्ता किसिमका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्दा आफ्ना तथा अन्य साथीहरूको पढाइलाई असर नपर्ने गरी विदा तथा फुर्सदको दिनमा कार्यक्रम गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- घ. बालअधिकारसँग सम्बन्धित विशेष अभियान तथा कार्यहरू बालक्लबहरूमार्फत् प्रभावकारी रूपले सम्पन्न गर्न विभिन्न उपसमितिहरूको गठन गरी सञ्चालका पदाधिकारीहरूका बीचमा कार्यविभाजन गरी काम गर्न सकारात्मक वातावरण बनाउने ।
- ङ. स्थानीय पालिकाले स्थानीय स्तरमा बालबालिकाको अधिकारसँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र मूल्यांकनका सम्पूर्ण चरणहरूमा सञ्चालबाट प्रतिनिधित्वको माग गर्नुका साथै अन्य बालक्लबहरूको तर्फबाट आएको योजना तथा सुझावहरू समेतलाई ख्याल गर्दै सञ्चालको तर्फबाट सक्रिय सहभागिता जनाउने ।
- च. स्थानीय स्तरमा बालबालिकामाथि हुने सबै किसिमका दुर्व्यवहार, हिंसा, हेला, हेपाइ, सामाजिक कुरीति र विभेद जस्ता बालअधिकार हननका घटनाविरुद्ध बालक्लबको तर्फबाट आवश्यक पहल र पैरवी गर्ने साथै यस्ता किसिमका घटनाका विरुद्ध सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरूको ध्यान आकृष्ट गराउने, सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
- छ. बालक्लबहरूले आयोजना गर्ने कार्यक्रमका लागि आवश्यक स्रोतहरूको खोजी गरी सञ्चालले सहयोग माग गर्ने तथा कार्यक्रम सम्पन्न गर्न अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ज. आफ्नो कार्यक्षेत्रमा सञ्चालन भएका विद्यालय भर्ना, जन्मदर्ता, बालविवाह, बालमैत्री वातावरण, खुला दिसामुक्त क्षेत्र, बालमैत्री स्थानीय शासन, विद्यालयमा भयरहित शिक्षण सिकाइको सम्बन्धमा बालबालिका सँगसँगै गर्ने अभियानहरूमा बालसञ्चालको तर्फबाट सक्रिय सहभागिता जनाउने ।
- झ. बालक्लब तथा बाल अधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत अन्य संघसस्था तथा सरोकारवालाहरूबीच आपसी समझदारी र समन्वयको वातावरण तयार गर्ने ।
- ञ. आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका बालक्लबहरूले सम्पन्न गरेका क्रियाकलापहरूको संक्षिप्त प्रतिवेदन माग गर्ने तथा सो को अभिलेख राख्ने तथा स्थानीय तह र स्थानीय बाल अधिकार समितिमा पेश गर्ने ।

- ट. बालक्लबहरू बीच आपसी समन्वय, सहकार्य बढाउने तथा सवालहरूको सामूहिकीकरण गर्ने र एक आपसबाट सिकाईका अवसर सजृना गर्ने ।
- २) बाल क्लब तथा सञ्जालले सञ्चालन गर्न नसक्ने कार्यक्रमहरूको सीमा देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) कुनै राजनीतिक दल वा त्यसको भातृ संगठनका पक्षपोषण वा विरोध गर्न ।
- (ख) समुदायको सार्वजनिक वा निजी सम्पत्ति दुरुपयोग तथा कसैको जीउ ज्यानमाथि क्षति पुर्‍याउने कार्य ।
- (ग) समुदायका निश्चित जातजाति, धर्म, क्षेत्र वा पेशाकर्मी प्रति गलत भावना र दृष्टिकोण सम्प्रेषण गर्ने कार्य ।
- (घ) हिंसा र दुर्व्यवहार पीडित तथा प्रभावित बालबालिकाको गोपनीयता भंग हुने र पहिचान खुल्ने गतिविधिहरू ।
- (ङ) सांस्कृतिक कारण बाहेक रातको समयमा र आफ्नो विद्यालय, बालगृह वा समुदायभन्दा बाहिर गएर गरिने गतिविधि तथा कार्यक्रमहरू । तर प्रतिस्पर्धा, आवासिय तालिम वा आयोजकहरूले उचित सुरक्षा प्रबन्ध गरेको अवस्थामा भने समुदाय, बालगृह वा विद्यालय भन्दा बाहिर गएर कार्यक्रम गर्न सकिने छ ।
- (च) उचित सुरक्षाको प्रबन्ध र आवश्यक पूर्व अनुमति बेगर सहभागीहरू जिउज्यानमा खतरा पुग्ने साहसिक खेलहरू खेलाउने कार्यहरू ।
- (छ) बाल समूह कोष निर्माण वा आय आर्जनका लागि बालश्रम तथा कुनै पनि व्यापार, व्यवसाय गर्ने कार्यहरू ।
- (ज) सिंगो परियोजना सञ्चालन गर्ने वा ठुला र लामो समयका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने कार्य ।
- (झ) आर्थिक जिम्मेवारी लिई गरिने कार्यहरू ।
- (ञ) सामाजिक रूपमा अस्वीकार्य तथा नकारात्मक सामाजिक प्रभाव पार्ने कार्यहरू ।
- (ट) सामाजिक शान्ति, सुव्यवस्था तथा सुरक्षामा नकारात्मक असर पर्ने देखिएमा वा अन्य उपयुक्त कारण दर्शाई बाल अधिकारकर्मी, स्थानीय बाल अधिकार समिति तथा बालमैत्री शासन समन्वय समितिको परामर्शमा सुरक्षा निकाय वा इलाम नगरपालिका वा विद्यालयले निश्चित गतिविधिलाई रोक लगाएका कार्यहरू ।
१३. **बालक्लब वा संस्था र बाल सञ्जालको आर्थिक दायित्व:** (१) बालक्लब वा संस्था र बाल सञ्जालले कुनै पनि किसिमको आर्थिक कारोबार गर्नु हुँदैन र अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले बालक्लब वा संस्था र बाल सञ्जाललाई आर्थिक दायित्व दिन हुँदैन ।
- (२) बालक्लब वा संस्था र बाल सञ्जालसँग सहकार्य गर्दा सहकार्य गर्ने संस्थाले आर्थिक दायित्व व्यहोर्ने गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बालक्लब वा संस्था र बाल सञ्जालले आफ्नो संस्थाको आर्थिक दायित्व सञ्चालन गर्न कुनै व्यक्ति वा संस्था लाई जिम्मेवारी दिन सक्नेछन् ।
- (४) यसरी जिम्मेवारी पाएको संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक संस्थाले राख्ने लेखा प्रणाली बमोजिम संस्थाको लेखा राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

बाल अधिकार समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१४. **स्थानीय बाल अधिकार समितिको गठन:** (१) स्थानीय बाल अधिकार समितिमा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्य रहनेछन्ः-
- (क) स्थानीय तहको उपप्रमुखले तोकेको कार्यपालिका सदस्य -अध्यक्ष
- (ख) स्थानीय तहले तोकेको महिला वडा सदस्य सहित दुई जना वडा सदस्य -सदस्य
- (ग) माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षक, सूचीकृत समाज सेवी वा सामाजिक कार्यकर्ता र बाल नोविज्ञ वा मनोसामाजिक विमर्शकर्ता, चिकित्सक वा स्टाफ नर्स गरी एक/एक जना -सदस्य
- (घ) स्थानीय तहको महिला बालबालिका/सामाजिक विकास, शिक्षा र स्वास्थ्य महाशाखा हेर्ने प्रमुखहरू एक/एक जना- सदस्य
- (ङ) नगरस्तरीय बाल सञ्जालको अध्यक्ष -सदस्य
- (च) स्थानीय प्रहरी प्रमुख, नेपाल प्रहरी -सदस्य
- (छ) बाल अधिकार, बाल संरक्षण, बाल कल्याण, शिक्षा, स्वास्थ्य तथा बाल न्यायका क्षेत्रमा कार्यानुभव भएका व्यक्ति मध्येबाट स्थानीय तहले मनोनयन गरेका कम्तीमा एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य
- (ज) बाल कल्याण अधिकारी -सदस्य-सचिव
- (२) उपदफा १ को खण्ड ग, छ, बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि चार वर्षको हुनेछ र खण्ड च बमोजिम सदस्यमा मनोनयन हुनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछः-
- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको,

- (ग) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा प्रविणता प्रमाण-पत्र तह वा कक्षा १२ उत्तीर्ण गरेको,
- (घ) भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार, लागू औषध बिक्री, वितरण तथा ओसार पसार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, राहदानी दुरुपयोग, अपहरण सम्बन्धी कसूर, सङ्गठित अपराध, बालबालिका विरुद्धको कसूर, बाल अधिकार हनन वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय नपाएको,
- (ङ) मनोनित हुँदाको बखत राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको।

१५. स्थानीय बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: १) स्थानीय बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) समितिको दीर्घकालीन नीति, योजना र वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,
- (ख) बालबालिकाको अधिकारको सम्मान, संरक्षण, प्रवर्धन र परिपूर्तिको लागि आवश्यक स्थानीय नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम र संस्थागत संयन्त्रको व्यवस्था गर्न स्थानीय तहलाई सुझाव दिने,
- (ग) स्थानीय तहद्वारा सञ्चालित बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गरी सुझाव दिने,
- (घ) नेपाल पक्ष रहेका बाल अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धिसँग सम्बन्धित स्थानीय तह स्तरीय आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहजीकरण गर्ने,
- (ङ) स्थानीय तहभित्र हुन सक्ने बाल विवाह, बाल श्रम, शारीरिक तथा मानसिक पीडा तथा बाल यौन दुर्व्यवहार जस्ता सबै प्रकारका बाल हिसाको रोकथाम, निषेध र नियन्त्रण तथा सडक बालबालिकाको उद्धार, पुनःस्थापना, संरक्षण र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- (च) आफ्नो स्थानीय तहका वडा, विद्यालय, संरचनालाई बालमैत्री बनाउन आवश्यक मापदण्ड तर्जुमा गर्ने गराउने,
- (छ) बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने गराउने,
- (ज) स्थानीय तहमा एक आर्थिक वर्षमा बालबालिका सम्बन्धी भए/गरेका कार्यहरू र बालबालिका तथा बाल अधिकारको अवस्था समेट्ने गरी बालबालिका सम्बन्धी स्थानीय वार्षिक प्रतिवेदन स्थानीय कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र सार्वजनिक गर्ने, वेवसाइटमा राख्ने, समिति तथा स्थानीय तहमा सुरक्षित राख्ने र सोको एक/एक प्रति प्रदेश समिति, प्रदेश मन्त्रालय, परिषद् र मन्त्रालयमा पठाउने,
- (झ) बालबालिका सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क विवरण संकलन, अभिलेखीकरण तथा सूचना प्रणालीको विकास, सञ्चालन, व्यवस्थापन र सुदृढीकरणमा सहयोग गर्ने,
- (ञ) समितिको सचिवालय, जनशक्ति र आर्थिक स्रोत साधनको व्यवस्था मिलाउने, परिचालन गर्ने, तालीम दिन तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने,
- (ट) स्थानीय तह मार्फत नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिई बाल संरक्षण तथा बाल अधिकार प्रवर्धनका लागि द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय विकास साझेदार एवम् अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त सहायताबाट आवश्यकतानुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ठ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको स्वीकृत योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुकूल प्राथमिकता निर्धारण गरी बाल संरक्षण तथा बाल अधिकार प्रवर्धनका लागि विशेष राष्ट्रिय अभियान सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- (ड) स्थानीय तहमा बालबालिका खोजतलास नं. १०४ तथा बाल हेल्पलाइन नं. १०९८)दश, नौ, आठ (नेपाल सञ्चालन सेवा अभिवृद्धिमा समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- (ढ) धर्मपुत्र धर्मपुत्री लिन दिन चाहने दम्पति तथा व्यक्तिलाई समितिमा सूचिकृत गरी आन्तरिक धर्मपुत्र धर्मपुत्री लिने दिने व्यवस्थालाई सहजीकरण गर्ने,
- (ण) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा अनाथ बालबालिकालाई धर्मपुत्र धर्मपुत्री लिन दिन, संरक्षक र माथवर नियुक्त गर्न स्थानीय तह र अदालतलाई सहयोग गर्ने,
- (त) ऐन, प्रचलित कानून तथा मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन हुन नसकेका बाल गृह, बाल सुधार गृह, अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्र, पुनःस्थापना केन्द्र तथा सामाजिकीकरण केन्द्र बन्द तथा कारबाही गर्न सुझाव तथा प्रतिवेदन सहित मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने,
- (थ) स्थानीय तहभित्र हुन सक्ने बाढी, पहिरो, हुरी बतास, शीत लहर र आगो जस्तो प्राकृतिक प्रकोप, मानवबाट सिर्जित संकट तथा कोरोना र इन्फ्लून्जा जस्तो महामारीबाट बालबालिकाको तत्काल आकस्मिक उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- (द) स्थानीय तहभित्र सञ्चालित बाल गृह, बाल सुधार गृह, अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्र, पुनःस्थापना केन्द्र लगायतमा आश्रित बालबालिकाको समग्र स्थिति र उपलब्ध सेवाको गुणस्तर तथा प्रभावकारिताका सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा प्राप्त

विवरण सहित देहायका कुराहरूको समेत जाँचबुझ गरी सोको एक/एक प्रति वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र प्रदेश समिति, प्रदेश मन्त्रालय, परिषद् र मन्त्रालयमा पठाउने,

- (१) बालबालिकाको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गरी राखेको छ वा छैन,
- (२) बालबालिकालाई नियमित रूपमा शिक्षा तथा तालीम प्रदान गरिएको छ वा छैन,
- (३) बाल क्लब गठन गरी बालबालिकालाई खेलकूद, मनोरञ्जन तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम लगायतका बाल सहभागिता जस्ता अन्य क्रियाकलापमा संलग्न गराइएको छ वा छैन,
- (४) बालबालिकालाई ऐन, प्रचलित कानून तथा मापदण्ड बमोजिमको सुविधा प्रदान गरिएको छ वा छैन,
- (५) बाल गृह, बाल सुधार गृह, अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्र, पुनःस्थापना केन्द्र तथा सामाजिकीकरण केन्द्रमा कुनै अवाञ्छित कार्य भए गरेको छ वा छैन,
- (६) उपखण्ड ५ मा उल्लिखित गृह र केन्द्रमा बालमैत्री व्यवहार तथा वातावरण कायम गरिएको छ वा छैन,
- (७) बाल गृहमा आश्रित बालबालिका वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्थाको प्राथमिकतानुसार अन्तिम विकल्पको रूपमा बाल कल्याण अधिकारबाट व्यवस्था मिलाइ राखिएको छ वा छैन,
- (८) व्यवस्थापन पक्ष तथा बालबालिकाले ऐन, प्रचलित कानून वा मापदण्डको पालन गर्नु पर्ने कुराहरू पालन गरेको छ वा छैन,
- (९) उपलब्ध स्रोत साधनलाई मध्य नजर गरी बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई ध्यान दिएको छ वा छैन,
- (१०) बाल संरक्षण मापदण्ड निर्माण गरी लागू गरिएको छ वा छैन ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार आवश्यकता अनुसार बाल कल्याण अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१६. स्थानीय बाल अधिकार समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: स्थानीय बाल अधिकार समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छ:-

- (१) समितिको बैठक कम्तीमा वर्षको चार पटक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ
- (२) अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको बैठक सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने सूचना सहित बैठकमा छलफल हुने विषयहरूको सूची तीन दिन अगावै समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (६) बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (७) समितिको बैठकको निर्णय समितिको अध्यक्ष र सदस्य-सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- (८) समितिको बैठक तथा सञ्चालन खर्च स्थानीय तहको नियमानुसार हुनेछ ।
- (९) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१७. उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्न सक्ने: (१) समितिले आफूले गर्नु पर्ने कुनै काम सुचारु रूपले सञ्चालन गर्नको निमित्त बाल विशेषज्ञ वा विज्ञ, बाल मनोविज्ञ, समाज सेवी, सामाजिक कार्यकर्ता, शिक्षक, चिकित्सक, बाल क्लबका प्रतिनिधि, सामाजिक परिचालक तथा बाल अधिकारकर्मीहरू मध्ये आवश्यकतानुसार समावेश हुने गरी निश्चित अवधिका लागि बढीमा तीन सदस्यीय उपसमिति वा कार्यटोली गठन गरी परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्य टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार, कार्य प्रकृति अनुसार काममा खटिए वा काम गरे वापत टोली वा सदस्यले पाउने भत्ता वा पारिश्रमिक वा सेवा सुविधा तथा अन्य कार्यविधि स्थानीय तहको प्रचलित नियमानुसार समितिले तोकी दिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. स्तरीय बाल अधिकार समिति: (१) वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिमा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्य रहनेछन्:-

- (क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष । जना -अध्यक्ष
- (ख) वडाले तोकेको महिला सदस्य सहित दुई जना वडा सदस्य, स्थानिय माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षक, सूचीकृत समाज सेवी वा सामाजिक कार्यकर्ता र बाल मनोविज्ञ, चिकित्सक वा स्टाफ नर्स गरी तिन जना -सदस्य

- (ग) वडाको बालबालिका ,शिक्षा र स्वास्थ्य इकाइ हेर्ने प्रमुख मध्ये अध्यक्षले तोकेको एक जना - सदस्य
(घ) वडा स्तरीय बाल सञ्जालको अध्यक्ष -सदस्य
(ङ) वडा प्रहरी प्रमुख ,नेपाल प्रहरी -सदस्य
(च) बाल अधिकार ,बाल संरक्षण ,बाल कल्याण ,शिक्षा ,स्वास्थ्य तथा बाल न्यायका क्षेत्रमा कार्यानुभव भएका व्यक्ति मध्येबाट अध्यक्षले मनोनयन गरेका कम्तीमा एक जना महिला सहित दुई जना -सदस्य
(छ) वडा सचिव -सदस्य-सचिव
(२) उपदफा १ को खण्ड ख, च बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि चार वर्षको हुनेछ र खण्ड च बमोजिम सदस्यमा मनोनयन हुनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछ:-
(क) नेपाली नागरिक,
(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको,
(ग) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा आधारभूत तह उत्तीर्ण गरेको,
(घ) भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार, लागू औषध बिक्री, वितरण तथा ओसार पसार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, राहदानी दुरुपयोग, अपहरण सम्बन्धी कसूर,सङ्गठित अपराध ,बालबालिका विरुद्धको कसूर ,बाल अधिकार हनन् वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय नपाएको,
(ङ) मनोनित हुँदाको बखत राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको।
(च) सम्बन्धित वडाभित्र स्थायी बसोबास भएको।
(३) उपदफा(३) मा जेसुकै लेखेको भएता पनि वडा सदस्य ,विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष ,विभिन्न संघसंस्थाका प्रतिनिधि तथा अन्य पदेन सदस्यहरू तथा बाल सञ्जालका प्रतिनिधिहरूका हकमा उमेर ,बसोबास क्षेत्र ,शैक्षिक योग्यताको आधारमा सदस्य हुन अयोग्य मानिने छैन।

१९. **स्तरीय बाल अधिकार समितिको काम ,कर्तव्य र अधिकार:** (१) वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिको काम ,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
(क) वडाबाट प्रस्तावित हुने बालबालिका र बाल अधिकार सम्बन्धी योजना ,नीति र कार्यक्रमहरूको बाल अधिकारमा आधारित सहभागितामूलक ढंगबाट निर्माण गर्ने
(ख) वडा तहमा बाल अधिकारका सचेतना ,प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने
(ग) वडालाई बालमैत्री बनाउने सिङ्गो प्रक्रियाको नेतृत्व लिने
(घ) वडा तहमा बाल अधिकारको अवस्था अनुगमन तथा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने
(ङ) बालबालिकाको सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीहरूको संकलन गर्ने र रायसहित न्यायिक समितिमा पठाउने
(च) बालबालिकासंग परामर्श तथा छलफल कार्यक्रम गर्ने गराउने
(छ) वडास्तरमा बालश्रम ,बाल विवाह ,बेचबिखन ,ओसारपसार ,बालबालिका विरुद्ध हुने हिंसा ,दुर्व्यवहार ,शोषण अन्त्यका लागि बाल संरक्षण मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने
(ज) सार्वजनिक सुनुवाइका समयमा स्थानीय तहबाट सम्पन्न भएका बाल अधिकारका कार्यहरूको प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने
(झ) वडा तहमा बाल अधिकारका लागि कार्यरत सरकारी निकाय ,संघसंस्था ,परियोजना तथा सेवाहरूको नक्सांकन गर्ने
(ञ) बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्धनका लागि बहुपक्षीय निकायहरूसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने
(ट) वडामा रहेका बालक्लब ,सञ्जाल ,समूहको सूची तयार गरी स्थानीय बाल अधिकार समितिमा पेश गर्ने
(ठ) वडामा सञ्चालित बालगृह ,अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्रहरूको अनुगमन गरी स्थानीय बाल अधिकार समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने

परिच्छेद ६

बाल कल्याण अधिकारी

२०. **बाल कल्याण अधिकारीको नियुक्ति:** (१) इलाम नगरपालिकाले ऐनको दफा ६१ को उपदफा (१) बमोजिम हुने गरी एकजना बाल कल्याण अधिकारी स्थानीय तहको कर्मचारी पदपुर्ति प्रक्रिया अनुसार नियुक्त गर्नेछ ।
२) उपनियम १ बमोजिम बाल कल्याण अधिकारीको नियुक्ति नभएसम्म इलाम नगरपालिकाले महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख वा अधिकृत स्तरको अन्य कुनै कर्मचारीलाई बाल कल्याण अधिकारी तोक्न सक्नेछ ।
३) उपनियम १ बमोजिम नियुक्त बाल कल्याण अधिकारीले स्थानीय बाल अधिकार समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।

२१. **बाल कल्याण अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:** बाल कल्याण अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) स्थानीय बालअधिकार समितिको निर्णय एवं निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने।
 - (ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट स्वीकृत नीति र योजना अनुरूप समितिको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न स्थानीय तह र स्थानीय बाल अधिकार समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने एवं कार्य सम्पादनको प्रगति प्रतिवेदन समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
 - (ग) स्थानीय तहभित्र स्थायी तथा अस्थायी रूपमा बसोबास गर्ने सबै बालबालिकाले प्राप्त गर्नुपर्ने हेरचाह, स्वास्थ्य, शिक्षा, संरक्षण तथा सहभागिताको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अध्यावधिक र विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
 - (घ) स्थानीय तहका जोखिममा परेका, विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका, वैकल्पिक हेरचाहको आवश्यकता भएका तथा कसूरबाट पीडित बालबालिकाको तत्काल उद्धार, मनोसामाजिक विमर्श, उपचार, अस्थायी संरक्षण, आमाबाबुलाई पारिवारिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा वैकल्पिक स्याहार लगायतका कार्य गर्ने ।
 - (ङ) खण्ड (घ) बमोजिमका कार्य गर्न कार्ययोजना तयार गरी स्थानीय बाल अधिकार समिति समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने ।
 - (च) खण्ड (घ) मा उल्लेखित बालबालिकाको सहायताका लागि यस नियमावली बमोजिम जारी हुने निर्देशिका तथा मापदण्डमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।
 - (छ) आन्तरिक तथा अन्तरदेशीय धर्मपुत्र/धर्मपुत्रीका रूपमा जान योग्य आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्र स्थायी ठेगाना भएका बालबालिकाको विवरण स्थानीय तहबाट स्वीकृत गराई राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद्मा उपलब्ध गराउने ।
 - (ज) बालबालिका विरुद्धको कसूरको अनुसन्धान प्रक्रियामा पीडित तथा कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाको अस्थायी तथा पारिवारिक संरक्षणका लागि प्रहरी कार्यालय तथा अदालतलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
 - (झ) ऐनको दफा ४९, बमोजिम स्थानीय तहभित्र भएको वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्था, पुनर्स्थापना केन्द्र, अस्थायी संरक्षण सेवा, निगरानी कक्ष, तथा बालबालिकालाई शैक्षिक प्रयोजनका लागि राखिएका मठ, गुरुकुल, गुम्बा, मदरसा, चर्च जस्ता आवासीय गृहको नियमित अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन बालअधिकार समिति तथा अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
 - (ञ) स्थानीय तहमा भएका बालअधिकार उल्लंघन सम्बन्धी घटनामा बालबालिकाको तत्काल उद्धार, राहत, संरक्षण र घटना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - (ट) मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ बमोजिम बालबालिकाको संरक्षक वा माथवर नियुक्तिका लागि अदालतमा निवेदन दिने ।
 - (ठ) बालबालिकाको लागि वैकल्पिक हेरचाहको उपलब्धताको प्रतिवेदन अदालतले माग गरेको अवस्थामा पेश गर्ने ।
 - (ड) वैकल्पिक हेरचाहमा राखिएका बालबालिकाको जन्मदर्ता गर्न, नागरिकता बनाउन र निजको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी संरक्षण गर्न सम्बन्धित निकायमा सहजीकरण तथा सिफारिस गर्ने ।
 - (ढ) बालबालिकाको गोपनीयताको हकको उल्लंघन नहुने गरी खण्ड ग, झ, ज र प्रचलित कानून बमोजिम प्रकाशित गर्नुपर्ने सूचना समेतको प्रतिवेदन स्थानीय बाल अधिकार समितिको स्वीकृतिमा प्रकाशन गर्ने र सोको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र प्रदेश बाल अधिकार समिति र राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद्मा पेश गर्ने ।
 - (ण) स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा बालबालिकाका विषयलाई प्राथमिकता दिन पहल गर्ने ।
 - (त) समितिबाट प्रत्यायोजित अन्य काम गर्ने गराउने ।

परिच्छेद ७

बाल मनोविज्ञ वा मनोसामाजिक विमर्शकर्ता, समाजसेवी तथा सेवा प्रदायक निकाय सम्बन्धी व्यवस्था

२२. **समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा मनोसामाजिक विमर्शकर्ताको सूची तथा नियुक्ति:**

- (१) स्थानीय तहमा रही समाजसेवी तथा बालमनोविज्ञ वा मनोसामाजिक विमर्शकर्ताको रूपमा काम गर्न चाहने व्यक्तिले स्थानीय बाल अधिकार समिति समक्ष आफ्नो नाम सूचीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम समाजसेवी तथा मनोविज्ञ वा मनोसामाजिक विमर्शकर्तालाई सूचीकृत गर्नका निमित्त स्थानीय बाल अधिकार समितिले निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात तथा विवरणको सूचीसमेत संलग्न गरी सात दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेछ ।
- (३) समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा मनोसामाजिक विमर्शकर्ताको रूपमा काम गर्न इच्छुक व्यक्तिले सूचनामा तोकिए बमोजिमका कागजात तथा व्यक्तिगत विवरण सहित स्थानीय बालअधिकार समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (४) उप-दफा (३) बमोजिमको निवेदन तथा कागजातको जाँचबुझ गर्दा स्थानीय बाल अधिकार समितिले तोकेको न्यूनतम योग्यता पुगेका निवेदकहरूलाई समाजसेवीका रूपमा स्थानीय बाल अधिकार समितिले सूचीकृत गरी सोको सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (५) समाजसेवीको छनौट र नियुक्तिको प्रक्रिया, निजको काम, कर्तव्य, अधिकार, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा स्थानीय बाल अधिकार समितिको सिफारिसमा स्थानीय तहले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (६) (५) बमोजिम नियुक्त हुने समाजसेवीको पारिश्रमिक स्थानीय तहले व्यवस्था गर्नेछ ।
- २३. सेवा प्रदायक निकायको नक्सांकन तथा सूचीकरण:** (१) स्थानीय तहमा रही बालबालिकाको हक, हित र अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्धनका लागि ईच्छुक सामाजिक संस्थाहरू स्थानीय तहमा अनिवार्य रूपमा सूचीकृत हुनु पर्दछ ।
- (२) उपदफा (१) सूचीकृत गर्नका निमित्त स्थानीय बाल अधिकार समितिले निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात तथा विवरणको सूचीसमेत संलग्न गरी सात दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहमा सूचीकृत हुन इच्छुक सेवा प्रदायक निकायले सूचनामा तोकिए बमोजिमका कागजात तथा संस्थागत विवरण सहित स्थानीय बाल अधिकार समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उप-दफा (३) बमोजिमको निवेदन तथा कागजातको जाँचबुझ स्थानीय बाल अधिकार समितिले तोकेको योग्यता पुगेका निवेदकहरूलाई सेवा प्रदायक निकायको रूपमा स्थानीय बाल अधिकार समितिले सूचीकृत गरी सोको सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम सूचीकृत भएका निकायलाई समितिले आवश्यक परेको बेलामा सम्झौता गरी सेवा प्रवाहको अवसर प्रदान गर्नेछ ।

परिच्छेद ८

बाल कोष तथा विविध

- २४. बालकोष:** (१) विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका तथा जोखिममा परेका तथा हिंसा पीडित बालबालिकाको सहयोगार्थ इलाम नगरपालिकास्तरमा एक बाल कोष रहनेछ ।
- २) उपदफा १ बमोजिमको बालकोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्
- (क) इलाम नगरपालिकाबाट वार्षिक रूपमा विनियोजित बजेट
- (ख) संघसंस्थाबाट प्राप्त हुने सहायता
- (ग) निजी व्यवसाय तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने दान, दातव्य तथा चन्दा सहायता
- (घ) स्थानीय न्यायिक समितिबाट बालबालिकाविरुद्ध हिंसाका घटनामा गरिएको जरिवाना रकम
- (ङ) अन्य तोकिएका आम्दानी
- (३) उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मध्यपान, धुमपान जस्ता व्यापारिक प्रतिष्ठानहरूबाट प्राप्त हुने सहयोगलाई स्वीकार गरिनेछैन ।
- २५. कोषको प्रयोग प्रयोजन:** (१) देहाय बमोजिमको प्रयोजनको लागि बालकोषको प्रयोग गर्न सकिनेछ:-
- (क) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा आपतकालीन अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्न,
- (ख) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा आपतकालीन अवस्थामा रहेका बालबालिकाकालाई राहत, अस्थायी संरक्षण सेवा, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा पुनःस्थापना, मनोसामाजिक विमर्श, स्वास्थ्य उपचार, कानूनी उपचार जस्ता सेवा प्रदान गर्न,
- (ग) बालबालिकाको हक हित सम्बन्धमा समितिले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्न गराउन
- (२) बालकोषबाट गरिने बालबालिकाको सहयोगका लागि देहाय अनुसारको कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
- क) सहयोग माग सम्बन्धी निवेदन
- ख) सम्बन्धित वडाको सिफारिस
- ग) जन्मदर्ता
- घ) जन्मदर्ता नहुने बालबालिकाको हकमा मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट उमेर निर्धारण गरेको कागज
- २६. बालकोषको खर्चका सीमा:** (१) बालकोषको रकम देहायका अवस्थामा स्थानीय बाल अधिकार समितिको निर्णयबाट खर्च गर्न सकिने छः
- (क) हिंसा पीडित बालबालिकालाई अधिकतम रु. १० हजार सम्मको घर फिर्ती तथा स्वास्थ्य उपचार सेवाका लागि
- (ख) हिंसा पीडित बालबालिकाको न्यायका लागि अस्थायी आवास, मनोविमर्श, यातायात तथा कानूनी सहायतामा लाग्ने खर्च अधिकतम रु. २५ हजार सम्म
- (ग) जोखिममा रहेका बालबालिकाका लागि तत्काल राहत, शैक्षिक वृत्ति, स्वास्थ्य सेवा एवं सामाजिक संरक्षणवापत अधिकतम प्रति बालबालिका रु. ५ हजार सम्म

- (२) बालकोष तालिम, गोष्ठी, बैठकभत्ता, भ्रमण तथा अनुगमन एवं प्रशासनिक कार्य र सचेतनाका कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन।
२७. **कोषको खाता सञ्चालन:** (१) कोषको रकम समितिको निर्णयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा नेपाल राष्ट्र बैकबाट इजाजत प्राप्त पायक पर्ने क वर्गको बैकमा वा नेपाल सरकारबाट वित्तीय कारोबार गर्ने अनुमति प्राप्त सहकारीमा खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको खाता सञ्चालनका लागि इलाम नगरपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन गरिनेछ।
- (३) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि कोषको रकम खर्च नभइ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन।
२८. **कोषको लेखा र लेखा परीक्षण:** (१) कोषको आय व्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ।
- (२) कोषको लेखा परीक्षण महालेखा परिक्षकबाट हुनेछ।

परिच्छेद-९

विविध

२९. **स्रोतको व्यवस्थापन:** इलाम नगरपालिका तथा वडाले बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्धन कार्य सञ्चालन गर्न योजना निर्माण गरी सो योजनाको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बजेट तथा स्रोतको व्यवस्थापन गर्नेछ।
३०. **पुरस्कारको व्यवस्था:** बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्धन कार्यमा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, बालक्लब, सञ्जाल तथा संघसंस्थालाई इलाम नगरपालिकाले उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।
३१. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार इलाम नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।
३२. **संसोधन गर्न सकिने:** यस कार्यविधिलाई इलाम नगरपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्नेछ।
३३. **खारेजी र बचाउ:** यो कार्यविधि बालबालिका सम्बन्धी प्रचलित नेपाल सरकार तथा प्रदेश नं. १, प्रदेश सरकारको कानूनसंग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म यो कार्यविधि अमान्य हुनेछन र नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको कानूनमा लेखिएको कुराहरू मान्य हुनेछ।
३४. **यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने:** इलाम नगरपालिकाले यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघि गरेका बालबालिका सम्बन्धी कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ। यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दा बालबालिका सम्बन्धी प्रचलित नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको कानूनमा भएको बाल अधिकार संरक्षण र सम्बर्धन प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

अनुसूची १

बालक्लव/सञ्जाल आवद्धताको लागि निवेदनको ढाँचा
निवेदन पत्रको ढाँचा

मिति

श्री बालकल्याण अधिकारी ज्यू,
इलाम नगरपालिका
इलाम

विषय : बालक्लव सूचिकृत/आवद्धता गरी पाऊँ

महोदय,

हामीले नामको बालक्लव खोल्न चाहेकोले इलाम नगरपालिकाबाट स्विकृत “ बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ को परिच्छेद ४ (९) ले गरेको व्यवस्था ” बमोजिम क्लव सूचिकृत/आवद्धता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौं।
प्रस्तावित क्लवको निर्देशिकाको एक प्रति, सिफारिश, बालक्लव आवद्धता अभिलेख फारम र क्लवका पदाधिकारीहरूको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

भवदीय

अध्यक्ष

बालक्लव आवद्धताका लागि संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

- १) अनुसूची १ अनुसारको निवेदन
- २) अनुसूची ३ अनुसारको विधान २ प्रति
- ३) बालक्लवको निर्णय
- ४) विद्यालयको हकमा विद्यालयको सिफारिस
- ५) वडाको सिफारिस
- ६) बालक्लवको कार्यसमितिको बालबालिकाहरुको जन्मदर्ताको प्रतिलिपी

अनुसूची २

..... बाल समूह वा क्लव को
गठन तथा कार्य संचालन निर्देशिका २०७ (विधान)

प्रस्तावना:

राष्ट्र निर्माणको लागि बालबालिकाहरुको समेत भूमिका महत्वपूर्ण हुने भएकोले उनीहरुको शारीरिक, सामाजिक, संवेगात्मक र बौद्धिक विकास गर्दै बालबालिकाहरुको हकहित एवं बाल अधिकारको विषयमा जनचेतना जगाई सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक एवं अन्य सम्बद्ध क्षेत्रमा समेत बाल सहभागिता जुटाउन र बाल विकासका साथै बाल संरक्षणको पहल गर्न वाञ्छनीय भएकाले यो निर्देशिका तर्जुमा गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यस विधानको नाम “..... बाल समूह/क्लव गठन तथा कार्य संचालन निर्देशिका २०७” रहने छ। यो विधान इलाम नगरपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि तुरुन्तै लागु हुनेछ।

२. **कार्यालय:** यस विधान बमोजिम गठित बाल समूह/क्लव..... को कार्यालय जिल्ला न पा. वडा नं. स्थित स्थानमा रहनेछ।

३. **ठेगाना:** यस बाल समूह/क्लवको पत्राचार इमेल वा सम्पर्क ठेगाना निम्न बमोजिम हुनेछ:

४. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा:

(क) “क्लव” भन्नाले यस विधानको धारा ६ अनुरूप गठित क्लव जनाउने छ। यो क्लव गाउँपालिका आवद्धता भएको बाल क्लवलाई जनाउनेछ।

(ख) “बालबालिका” भन्नाले यस विधानको प्रयोजनको लागि ८ वर्षदेखि माथि १८ वर्ष ननाघेका बालबालिकाहरुलाई जनाउनेछ।

५. उद्देश्य एवं कार्यहरु:

यस बाल समूहको देहाय बमोजिमका उद्देश्य एवं कार्यहरु रहनेछन्:

(क) बालबालिकाहरुको शारीरिक, मानसिक, सामाजिक, संवेगात्मक तथा सहभागितात्मक विकासको अभिवृद्धि गर्ने।

(ख) बाल अधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको बारेमा सचेतना गराउनु।

(ग) बाल समूहको विस्तार र संगठनात्मक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।

(घ) धर्म, वर्ण, लिङ्ग, जातजाति वा अन्य कुनै आधारमा बालबालिकाहरुलाई विना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्ने बारे जनचेतना जगाउने

(ङ) बालबालिकाहरुको विरुद्ध हुने घरायसी हिंसा, बाल यौन शोषण, बाल दुर्व्यवहार, बालश्रम, बाल बेचबिखन, बाल विवाह जस्ता सामाजिक विकृतिका विरुद्ध स्थानीय रुपमा सचेतना जगाई सो को कानूनी उपचारको लागि

(च) बाल अधिकार सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।

(छ) बाल विकास सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरु संचालन गर्नु।

(ज) पूर्व बालविकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहभागी गराउनु।

(झ) बालबालिका सम्बन्धी हरेक गतिविधिमा सहभागिता गराउनु।

(ञ) वातावरण स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमलाई बाल गतिविधिमा समावेश गराउनु।

(ट) आफ्नो समूह भित्रका बालबालिका सम्बन्धी विविध आधारमा तथ्यांकसंकलन गर्नु।

(ठ) बालबालिकाहरुको समस्या पहिचान गरी सो समस्या सम्बन्धित निकायमा पुऱ्याउन र समाधान गर्ने प्रयत्न गर्नु।

(ड) जन्मदर्ता, बाल शिक्षा, बालिका शिक्षा, बालवृद्धि (तौल) सरसफाई, खोप पोषण, बालस्याहार, आयोडिनको महत्व जस्ता मातृ एवं बाल स्वास्थ्यको विषयमा सन्देश वाहकको रुपमा कार्य गर्ने।

(ढ) बालबालिकाहरुसँग सम्बन्धित रोग भन्नाले पखाला, निमोनिया तथा खुल्ला दिशा पिसाव मुक्त क्षेत्र बनाउने लगायतका विषयमा समाजमा जानकारी एवमं सो को निरकरणको लागि चेतना जगाउनु।

(ण) पिछडिएका, जोखिममा परेका, विपन्न, द्वन्द्व एवं दैवी प्रकोपबाट पीडित बालबालिकाहरुको पुर्नस्थापनाको लागि पहल गर्नु।

(त) अन्य बाल समूहहरु वा निकायसँग समेत समन्वय गरी एकिकृत रुपमा काम गर्ने।

(थ) बालबालिकाको पूर्ण विकासका लागि अन्य विविध रचनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।

(द) एच.आई.भि. एड्सका सम्बन्धमा जनचेतना जागृत गराउने।

- (ध) बाल विवाह, बहुविवाह, अनमेल विवाह, जातीय भेदभाव एवं दाइजो प्रथा लगायत सामाजिक विकृतिको विरुद्ध जनचेतना जगाउने ।
- (न) बालबालिकाहरूलाई विविध प्रतिस्पर्धात्मक गतिविधिमा विना भेदभाव बालबालिकालाई सरिक गराउन पहल गर्ने ।
- ६. बाल क्लवको गठन:**
- ६.१ बालक्लवको गठन समूहका साधारण सदस्यहरूको साधारण सभाबाट हुने निर्वाचन प्रकृयाबाट हुनेछ । यस बालक्लवको कार्य समितिमा निम्नानुसारका पदाधिकारी हुनेछन्:
- (क) अध्यक्ष : १ जना
 (ख) उपाध्यक्ष : १ जना
 (ग) सचिव : १ जना
 (घ) सहसचिव : १ जना
 (ङ) कोषाध्यक्ष : १ जना
 (च) सदस्य : कम्तिमा २ जना र बढिमा ९ जनासम्म
 (छ) सल्लाहकार : आवश्यकतानुसार
 (ज) संरक्षक : १ जना
- ६.२ क्लवको कार्य समितिको संरचना समावेशीताको आधारमा गठन हुनेछ ।
- ७. सल्लाहकार:**
- बाल क्लवले सल्लाहकार नियुक्ति गर्दा निम्न आधारमा गर्नु पर्दछ :**
- (क) पूर्व बाल क्लवको अध्यक्ष पदेन सल्लाहकार हुनेछ ।
 (ख) स्थानीय शिक्षक, खेलाडी, प्रतिष्ठित विद्वान, प्राध्यापक वा समाजका प्रतिष्ठित व्यक्ति वा सम्बन्धित संस्थाका सदस्यहरूका अभिभावक मध्येबाट आवश्यकतानुसार सल्लाहकारहरू रहने छन् ।
- ८. संरक्षक:**
- बाल क्लवका संरक्षकमा संस्थालाई अभिभावकको रूपमा आर्थिक वा व्यवस्थापकीय सहयोग प्रदान गर्ने संस्था/व्यक्ति रहने छन् । संरक्षकको नियुक्ति बाल समूहको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
- ८.१ विद्यालयमा एकजना शिक्षक संरक्षक र प्राधानाध्यापक प्रमुख संरक्षक शिक्षक रहनेछन् ।
- ९. पदावधि:**
- बाल क्लवको पदावधि गठन भएको मितिले २ वर्षको हुनेछ । कुनै पदाधिकारीले राजिनामा दिएमा वा अन्य कुनै कारणले पद रिक्त भएमा पदाधिकारीको हकमा बाँकी अवधिका लागि सम्बन्धित बाल क्लवले आफू मध्येबाट नियुक्ति गर्नेछ र सदस्य पदका लागि आफ्नो साधारण सदस्य मध्येबाट चयन गर्नु पर्नेछ ।
- १०. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:**
- पदाधिकारीहरूको देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ:
- (क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:**
१. क्लवको बैठक र समूहको साधारण सभाको अध्यक्षता ग्रहण गर्ने ।
 २. क्लवको बैठक वा साधारण सभामा आवश्यक प्रस्ताव र कागजात पेश गर्ने गराउने।
 ३. क्लवको आम्दानी, खर्च हिसाब र अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने राख्न लगाउने ।
 ४. क्लवको निर्णयको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 ५. क्लवको प्रतिनिधि चयन गरी पठाउने वा समूहको प्रतिनिधित्व गर्ने।
 ६. उपाध्यक्ष र सदस्यहरूलाई विषयगत कार्यभार विभाजन गरी दिने ।
 ७. सात दिन भन्दा बढी समयका लागि अनुपस्थित भएमा उपाध्यक्षलाई र उपाध्यक्ष नभएमा आफू मध्येका वरिष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्ने ।
८. बाल क्लव जिल्ला समन्वय समितिसँग समन्वय गरी वा अन्य संघ संस्था वा निकायहरूसँग कार्यक्रमको माग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
९. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
- ख. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :**
१. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भै कार्य गर्ने ।
 २. तोकिएको अन्य काम गर्ने ।
- ग. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: सचिवले अध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहायको काम कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग तथा पालन गर्नु पर्नेछ:**
१. क्लवको स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
 २. बालबालिका वा बाल क्लवसंग सम्बन्धित व्यक्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
 ३. क्लवको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने ।

४. क्लवको बैठकको माइन्यूट गर्ने, निर्णय गर्ने पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।

५. क्लवको प्रशासकीय कार्य गर्ने ।

६. अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बोलाउने ।

७. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

घ. सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवको कार्यभार संहाल्ने ।

२. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

ङ. कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. क्लवको आय व्यय दुरुस्त राख्ने ।

२. आर्थिक बजेट तयार गरी समूहको बैठकमा पेश गर्ने ।

३. आर्थिक सहयोग जुटाउने ।

४. आर्थिक कारोवार सम्बन्धी जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

च. सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार:

१. बैठकमा सहभागी हुने ।

२. निर्णयको लागि आफ्नो मत पेश गर्ने ।

३. तोकिएको कार्य गर्ने ।

४. समूहको हित हुने अन्य रचनात्मक कार्य गर्ने ।

११. सदस्यता:

अ. सदस्यताको योग्यता:

यस बाल समूहमा देहायका बालबालिका सदस्य हुन पाउने छन् :

(क) उमेर कम्तिमा ८ वर्ष पुगी १८ वर्ष ननाघेको

(ख) स्थायी सरुवा रोग नलागेको ।

(ग) मगज नविग्रेको वा बौलाहा नभएको ।

(घ) समूहको निर्देशिकामा प्रतिबद्ध हुने ।

आ. सदस्यताको खारेजी:

(क) मगज विग्रेमा वा बौलाहा भएमा ।

(ख) १८ वर्ष उमेर नाघेमा ।

(ग) मृत्यु भएमा ।

(घ) राजिनामा दिएमा ।

(ङ) अविश्वासको प्रस्ताव पारित भई हटाइएमा ।

(च) सदस्यता नविकरण नभएमा ।

(छ) लगातार तीन पटक विना सूचना बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।

(ज) एक भन्दा बढी बाल क्लवको सदस्यता लिएको पाइएमा वा प्रतिनिधित्व गरेमा ।

१२. समूहका पदाधिकारीको उमेरको हद:

बाल क्लवका कार्यसमितिका पदाधिकारीको उमेर कम्तिमा आठ वर्ष पुगेको हुनु पर्नेछ, र १६ वर्ष सम्मको रहनेछ ।

१३. आरक्षण:

यस बाल क्लवमा सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा ५० प्रतिशत बालिका हुनुपर्नेछ, तर समूहमा प्रर्याप्त बालिका सदस्य नभएमा पनि समूह कायमै रहनेछ ।

१४. सदस्यता शुल्क तथा नविकरण:

(क) बाल क्लवको सदस्यता शुल्क वा नवीकरण शुल्क वा अन्य कुनै शुल्क बाल क्लवले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ख) बाल समूहका सदस्यले आ आफ्ना समूहमा हरेक वर्ष सदस्यता नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

१५. बैठक:

बाल समूहले कम्तिमा महिनाको एक पटक बैठक बस्नु पर्नेछ । बैठकको गणपूरक संख्या ५१% को उपस्थितिलाई मानिनेछ ।

१६. निर्णय:

बाल समूहको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुने छ, तर मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिने सक्ने छ ।

नोट: निर्णय प्रक्रियामा संरक्षक वा सल्लाहकारले मतको प्रयोग गर्न पाउने छैनन् ।

१७. निर्वाचन:

बाल समूहले प्रजातान्त्रिक पद्धति अनुरूप आफ्नो समूहको निर्वाचन पदावधि समाप्त हुनुभन्दा एक महिना पहिले सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

१८. निर्वाचन अधिकृत :

बाल समूहले आफ्ना संरक्षक एवं सल्लाहकार मध्येबाट कम्तिमा तीन जना निर्वाचन अधिकृत तोक्नु पर्नेछ । सो मध्ये एक जना मुख्य निर्वाचन अधिकृत रहने छन् । मुख्य निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन प्रक्रिया वा कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।

१९. कोष:

- (क) यस बाल समूहले आफ्नो नामबाट एउटा कोषको स्थापना गर्नेछ ।
- (ख) बैंक वा वित्तीय संस्थामा खाता संचालन गर्न समूहले अध्यक्ष,कोषाध्यक्ष र संरक्षकको नामबाट सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । कोषबाट रकम भिक्नु पर्दा समूहको निर्णय अनिवार्य रूपमा हुनु पर्नेछ । बाल समूह/क्लबको निर्णय अनुसार कोषको रकम खर्च गर्न सकिने छ । तथा बैंक खाता खोल्नका लागि इलाम नगरपालिकाको अनिवार्य सिफारिस लिनु पर्नेछ ।
- (ग) कोषमा देहायका स्रोतबाट रकम जम्मा हुनेछः
१. बालबालिकसँग सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त सहयोग ।
 २. सहयोग, उपहार ।
 ३. सदस्यता तथा नविकरण शुल्क ।
 ४. सांस्कृतिक वा विविध रचनात्मक कार्यक्रमबाट उठेको रकम।
 ५. समूहको प्रकाशनबाट प्राप्त हुने रकम ।
 ६. अन्य सामाजिक संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम ।

२०. प्रतिवेदन:

बाल समूहले आफ्नो वार्षिक साधारण सभाबाट पारित वार्षिक प्रतिवेदन इलाम नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. संशोधन:

यो निर्देशिका संशोधन गर्दा बाल समूहको साधारण सभाको दुई तिहाई सदस्यहरूको बहुमतले निर्देशिका संशोधन प्रस्ताव पारित भई इलाम नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि यो निर्देशिका लागू हुनेछ ।

२२. बचाउ:

प्रस्तुत निर्देशिकामा उल्लेखित कुराहरू प्रचलित नेपाल ऐन नियम वा विनियमसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुराहरू स्वतः अमान्य हुनेछन् ।

२३. समूहको खारेजी वा विघटन:

कुनै कारणवश समूह खारेजीमा परेमा वा विघटन हुन गएमा त्यस समूहको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति इलाम नगरपालिकाको संरक्षणमा सरेनेछ ।

२४. विविध:

१. साधारण सभा: समूहको साधारण वर्षको एक पटक बस्नेछ । साधारण सभाको सूचना प्रत्येक सदस्यहरूलाई १ महिना अगावै सचिवले दिनु पर्नेछ । साधारण सभामा समूहको वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन, आर्थिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धी प्रस्तावहरू निर्णयार्थ समूहले पेश गर्नेछ । साधारणसभाको गणपूरक संख्या समूहका साधारण सदस्यहरूको ५१% को उपस्थितिलाई मानिनेछ ।
२. कार्यविधि बनाउने: निर्देशिकाको उद्देश्य प्राप्तीको लागि समूहले आफूलाई आवश्यक पर्ने विनियम बनाउन सक्नेछन् साथै आवश्यक समिति र उपसमितिहरूको पनि गठन गर्न सक्नेछन् । यो समितिको कार्यविधि बाल समूह/क्लबले निर्धारण गर्नेछ ।
३. संशोधन: समूहको निर्देशिका संशोधन गर्न परेमा निर्देशिका संशोधन प्रस्ताव समूहको साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतको निर्णय भई इलाम नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागू हुनेछ ।
४. अविश्वासको प्रस्ताव: समूहको निर्देशिका विपरित कार्य गरेको भनि समितिका कुनै पदाधिकारी माथि समितिका एक तिहाई सदस्यहरूले गरेको लिखित अविश्वासको प्रस्ताव समूहमा पेश गरेमा सो प्रस्ताव साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएमा त्यस्ता पदाधिकारीहरू स्वतः पद मुक्त हुनेछन् ।
५. समूहले आफ्नो निर्देशिका एवं पदाधिकारी सदस्य सहितको नामावली इलाम नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची १

समूहको छाप

(समूहको छापमा समूहको नाम, स्था. वर्ष र ठेगाना अनिवार्य रूपमा हुनु पर्नेछ) र लोगो क्लबले निर्णय गरेअनुरूप हुनेछ ।

घर निर्माण तथा मर्मत कार्य गर्ने मजदुर कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।७।८

प्रस्तावना :

नगरपालिका क्षेत्रभित्र घर भवन निर्माण तथा मर्मत सम्भारमा संलग्न रहने मजदुरहरुको कल्याणको लागि इलाम नगरपालिकाको पहिलो नगरसभाबाट स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढङ्गबाट मजदुर कल्याण कोष खडा गरी सञ्चालन गरी मजदुर र घरधनीको हितमा काम गर्न आवश्यक भएकोले यो कार्यविधि इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४।७।८ गतेको बैठकबाट स्वीकृत गरी जारी गरीएको छ ।

परिच्छेद-१

नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “घर निर्माण तथा मर्मत कार्य गर्ने मजदुर कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि इलाम नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी प्रमाणीकरण भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -
 - (क) “**प्रमुख**” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख भन्ने सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “**उप प्रमुख**” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “**कार्यपालिका**” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “**नगरसभा**” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिम गठन भएको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “**वडा अध्यक्ष**” भन्नाले नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “**सदस्य**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) “**नगरपालिका**” भन्नाले इलाम नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ज) “**वडा समिति**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।
 - (झ) “**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रशासन प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ञ) “**इन्जिनियर**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ट) “**लेखा अधिकृत**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको लेखा सञ्चालन गर्ने लेखा अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ठ) “**मजदुर**” भन्नाले इलाम नगरपालिका क्षेत्रभित्र इलाम नगरपालिकाबाट स्वीकृत प्राप्त गरी निर्माण तथा मर्मत गरीरहेको कार्यमा संलग्न डकर्मी, सिकर्मी, प्लम्बर, पेन्टर, वाइल्डर लगायत साधारण लेबरलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ड) “**घरधनी**” भन्नाले इलाम नगरपालिका क्षेत्रभित्र इलाम नगरपालिकाबाट स्वीकृत प्राप्त गरी कल्याण कोष नगरपालिकामा बुझाई घर निर्माण तथा मर्मत संभार गराई रहेको घरधनीलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ढ) “**संचालक समिति**” भन्नाले मजदुर कल्याण कोष सञ्चालन गर्ने समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ण) “**ठेकेदार**” भन्नाले इलाम नगरपालिका क्षेत्रभित्र इलाम नगरपालिकाबाट निर्माण तथा मर्मत गर्न स्वीकृत प्राप्त भएको घरमा निर्माण कार्यमा संलग्न भएको निर्माण व्यवसायीलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

कोषको नाम स्थापना र सञ्चालन

३. इलाम नगरपालिका क्षेत्रभित्र नगरपालिकाको स्वीकृत प्राप्त गरेको घर वा यस्तै प्रकृतिका भौतिक संरचनाको निर्माण तथा मर्मत कार्यमा संलग्न मजदुरहरुको कल्याणको लागि एउटा कोष नगरपालिकाले स्थापना गर्नेछ ।
४. कोषको नाम “मजदुर कल्याण कोष” रहनेछ ।
५. कोषमा इलाम नगरपालिका क्षेत्रभित्र इलाम नगरपालिकाबाट स्वीकृत लिई घर निर्माण तथा मर्मत गर्ने घरधनीले निर्माण अवधिको लागि बुझाएको रकम जम्मा गरिनेछ ।
६. घर निर्माण तथा मर्मत गर्दा स्वीकृत प्राप्त अवधिमा कार्य समाप्त नभई म्याद थप गर्नु परेमा न्यूनतम १ वर्षको कल्याण कोषको रकम घरधनीले इलाम नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
७. कल्याण कोषको लागि घरधनीले बुझाउनु पर्ने रकम इलाम नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
८. “मजदुर कल्याण कोष” को बैंक खाता सञ्चालन गर्न वाणिज्य बैंकमा छुट्टै खाता खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
९. “मजदुर कल्याण कोष” संचालन गर्न देहाय बमोजिमको एउटा छुट्टै संचालक समिति गठन हुनेछ :
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक
 - (ख) वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट प्रमुखले तोकेको एक महिला सहित २ जना-सदस्य
 - (ग) इन्जिनियर - सदस्य सचिव
 - (घ) लेखा अधिकृत -सदस्य

१०. इलाम नगरपालिका क्षेत्रभित्र इलाम नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिई निर्माण तथा मर्मत कार्यमा संलग्न मजदुरहरु स्वीकृति प्राप्त कार्यमा संलग्न भईरहेको अवस्थामा दुर्घटना परी घाइते भएमा उपचार खर्च र मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई कल्याण कोषबाट राहत रकम उपलब्ध गराइने छ ।
११. दफा १० बमोजिम राहत रकम इलाम नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१२. उपचार रकम उपलब्ध गराउदा प्रचलित कानून बमोजिम मात्र दिइनेछ ।
१३. मजदुरको कामको सन्दर्भमा मृत्यु भएमा प्रहरी सर्जिमिन, वडा समितिको सिफारिस र नाता प्रमाणित लगायतको प्रमाणको आधारमा ३५ दिनभित्र राहत उपलब्ध गराइनेछ ।
१४. दफा १२ र १३ बमोजिम रकम उपलब्ध गराउदा कल्याण कोष संचालक समितिले निर्णय गरेपछि मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।
१५. संचालक समितिले आवश्यकता र अवस्था हेरी मजदुर कल्याणको अन्य कामहरु गर्न सक्नेछ ।
१६. कल्याण कोषमा रकम अभाव भएमा सञ्चालक समितिले नगरपालिका वा अन्य कार्यालय वा संघ संस्थाबाट ऋण वा सापटी लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

निर्माण व्यवसायी दर्ता, नवीकरण, अनुमति

१७. इलाम नगरपालिका क्षेत्रभित्र घर निर्माण तथा मर्मत कार्य गर्न निर्माण व्यवसायीले अनिवार्य रुपमा पेशा व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
१८. घर निर्माण तथा मर्मत क्षेत्रमा तालिम प्राप्त गरेको, निर्माण कार्यमा अनुभव हासिल गरेको, वडा समितिको सिफारीस भएको निर्माण व्यवसायीलाई व्यवसाय दर्ता गर्न अनुमति दिइनेछ ।
१९. व्यवसायीले बार्षिक रुपमा व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
२०. इलाम नगरपालिकाको स्वीकृति लिई इलाम नगर क्षेत्रभित्र निर्माण तथा मर्मत हुने घरमा कार्य गर्न गराउन इलाम नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेका निर्माण व्यवसायीलाई मात्र अनुमति दिइनेछ ।
२१. व्यवसाय दर्ता नगराई निर्माण तथा मर्मत कार्य गर्ने व्यवसायीको कामको सन्दर्भमा भएको दुर्घटनाबाट हुने जोखिममा राहत रकम इलाम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने छैन ।
२२. दफा २१ बमोजिम इलाम नगरपालिकाले उपचार तथा राहत रकम उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा इलाम नगरपालिकाले निर्णय गरे बमोजिमको उपचार तथा राहत रकम घरधनी र निर्माण व्यवसायीले आधा आधा रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

२३. नक्सापास अनुमति विना घरधनी तथा निर्माण व्यवसायीले घर निर्माण तथा मर्मत गर्नु हुदैन ।
२४. दफा २३ विपरीत कार्य गरे गराए प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ साथै निर्माण व्यवसायीको व्यवसाय इजाजत रद्द गर्न सञ्चालक समितिले सिफारिस गरी इलाम नगर कार्यपालिकाले इजाजत रद्द गर्न सक्नेछ ।
२५. स कार्यविधिमा उल्लेख गरे बाहेकको सन्दर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून र इलाम नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।७।७ को निर्णय

- २) इलाम नगरपालिका, घर निर्माण तथा मर्मत कार्य गर्ने मजदूर कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ को दफा ११ बमोजिमको राहत तथा उपचार खर्च निम्नानुसार तोक्ने निर्णय गरियो ।
- (क) मृत्यु भएमा रु ५ लाख राहत
- (ख) घाइते भएमा रु ५० हजारसम्म उपचार खर्च

इलाम नगरपालिका
गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) संचालन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७६२३

नेपाल सरकारले गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) लाई थप प्रभावकारी र दीगो बनाउनका लागि गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) पाँच वर्षे रणनीतिक योजना, २०७० र मेडपा सञ्चालन निर्देशिका, २०७० स्वीकृत गरी लागू गरेको छ। स्थानीय स्रोत र सीपको परिचालन गरी स्थानीय स्तरमा नै रोजगारी सिर्जनाको माध्यमबाट गरिबी निवारण गर्ने यस लघु उद्यम विकास मोडेल उपयुक्त माध्यम ठानिएकोले इलाम नगरपालिका क्षेत्रमा उद्यमशीलता अभिवृद्धि गर्दै रोजगारी सिर्जना गरी आम नागरिकहरूको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन, गरिबी न्यूनीकरण गर्न, आर्थिक/सामाजिक रूपले पछि परेका नागरिकहरूको आर्थिक सशक्तीकरण गर्न, इलाम नगरपालिकाको लगानी प्रोत्साहन नीति र घरेलु उद्योग प्रवर्द्धन नीति, २०७५ लाई प्रवर्द्धन गर्न र नेपाल सरकारबाट जारी भएको औद्योगिक नीति, २०७६ समेतका आधारमा उद्यमशीलताको विकास र प्रवर्द्धनलाई सघाउ पुऱ्याउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकारलाई प्रयोग गरी यो “इलाम नगरपालिका, गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” जारी गरिएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिका, गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) संचालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;
(क) “अति गरिब” भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको गरिबीको रेखाभित्र पर्नेहरू मध्ये ६० प्रतिशतभन्दा कम आय भएका व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।
(ख) भन्नाले नाफा कमाउने उद्देश्यले उद्योग व्यवसाय सञ्चालनका लागि जोखिम बहन गरी लगानी गर्ने व्यक्ति वा समूहलाई जनाउँछ।
(ग) “उद्यमशीलता विकास तालिम” भन्नाले व्यवसाय स्थापना तथा सञ्चालनका लागि आवश्यक उत्प्रेरणा तथा व्यावसायिक ज्ञान प्रदान गर्ने हेतुले प्रदान गर्ने “आफ्नो व्यवसाय सुरु तथा सुधार गरौं (Start and Improve Your Business/SIYB)” तथा “लघु व्यवसाय सिर्जना तथा विकास (Micro-Enterprise Creation and Development/MECD)” जस्ता तालिमलाई जनाउँछ।
(घ) “उद्यम विकास कोष” भन्नाले लघु उद्यम प्रवर्द्धन, विकास तथा विस्तारका लागि स्थापना गरिने कोषलाई बुझाउँछ।
(ङ) “उद्यम विकास सहजकर्ता (EDF)” भन्नाले लघु उद्यम स्थापना, विकास तथा प्रवर्द्धन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेको जनशक्ति भन्ने सम्झनु पर्छ।
(च) “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
(छ) “एडभान्स तालिम” भन्नाले एक पटक सिप विकास तालिम लिई व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेका उद्यमीलाई सोही विषयमा दिइने उच्च स्तरको तालिमलाई जनाउँछ। यस शब्दले आधारभूत सिप प्राप्त उद्यमीलाई दिइने थप तालिमलाई समेत जनाउँछ।
(ज) “कार्यक्रम” भन्नाले इलाम नगरपालिकाले संचालन गर्ने लघु उद्यम/उद्यमशीलता विकास र प्रवर्द्धन/रोजगारी सिर्जना गर्ने जस्ता कार्यक्रमलाई जनाउँछ।
(झ) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
(ञ) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ।
(ट) “कार्यविधि” भन्नाले इलाम नगरपालिका “गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा)” कार्यान्वयनका लागि तयार गरिएको कार्यविधि र सोसँग सम्बन्धित कार्यविधिलाई जनाउँछ।
(ठ) “कार्यालय” भन्नाले इलाम नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ।
(ड) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ।
(ढ) “गरिब” भन्नाले नेपाल सरकारले निश्चित मापदण्ड अन्तर्गत समय-समयमा तोकेको राष्ट्रिय वा क्षेत्रगत गरिबीको रेखामुनि रहेको, शिक्षा, स्वास्थ्यजस्ता मानव विकासका सूचकहरूका आधारमा पिछडिएको र निश्चित लिङ्गत तथा सामाजिक समूहका आधारमा राष्ट्रिय विकास प्रक्रियाको मूलप्रवाहमा समावेश हुन नसकेको व्यक्ति वा समूहलाई सम्झनु पर्छ। यस शब्दले नेपाल सरकारले गरिबीको परिचयपत्र वितरण गरेको अवस्थामा सो परिचयपत्र प्राप्त परिवारको सदस्यलाई समेत जनाउनेछ।
(ण) “गरिबीको रेखा” भन्नाले नेपाल सरकारले निश्चित मापदण्ड अन्तर्गत समय-समयमा तोकेको राष्ट्रिय गरिबीको रेखा सम्झनु पर्छ।

- (त) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “नगरसभा” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (द) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (न) “बजारीकरण” भन्नाले लघुउद्यमबाट हुने उत्पादन, मूल्यनिर्धारण, प्रवर्द्धन तथा वितरण प्रणालीसँग सम्बन्धित उपभोक्ता केन्द्रित क्रियाकलापलाई जनाउँछ ।
- (प) “लघु उद्यम” भन्नाले औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७३ मा गरिएको परिभाषा अनुसारको उद्यमलाई जनाउँछ ।
- (फ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “वडा सदस्य” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा वडा सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (भ) “व्यावसायिक परामर्श सेवा” भन्नाले व्यवसायको सुसञ्चालन, विकास तथा स्तरोन्नतिका लागि प्रदान गरिने प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय ज्ञानलाई जनाउँछ ।
- (म) “व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्था” भन्नाले लघु उद्यमीहरूको सिर्जना, प्रवर्द्धन, विकास तथा विस्तारका लागि व्यावसायिक सेवा प्रदान गर्न प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका दक्ष जनशक्तियुक्त संस्थालाई बुझाउँछ ।
- (य) “स्तरोन्नति” भन्नाले उत्पादन, गुणस्तर, प्याकेजिङ्ग, पूँजी, मुनाफा, रोजगार जस्ता पक्षमा उद्यममा देखिने सकारात्मक परिवर्तनलाई जनाउँछ ।
- (र) “शाखा वा उद्योग शाखा” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको संगठन संरचनाअन्तर्गत उद्योग वाणिज्य तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखालाई जनाउँछ ।
- ल) “साभेदार संस्था” भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्राविधिक सेवा र सहयोग उपलब्ध गराई साभेदारीमा काम गर्ने संस्थालाई जनाउँछ ।
- (व) “सिप विकास तालिम” भन्नाले व्यवसाय स्थापना, विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सिपमूलक तालिमलाई जनाउँछ ।
- (श) “साभा सुविधा केन्द्र” भन्नाले अति गरिब, समूहमा आवद्ध सदस्यहरू एकै स्थलमा जम्मा भै उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण तथा सेवा सम्बन्धी काम गर्ने भवन वा स्थानलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद – २

कार्यक्रमको छनौट र संचालन सम्बन्धी व्यवस्था :

३. **कार्यविधिको उद्देश्य :** लघु उद्यम विकास, उद्यमशीलता विकास र रोजगार/स्वरोजगार सिर्जनामा विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रमलाई लघु उद्यम विकास मोडेलको सिद्धान्तको आधारमा प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने ।
४. **लक्षित समूह :** गरिबीको रेखामुनि रहेका परिवारका सदस्यहरू जसअन्तर्गत,
- (१) गरिबीको रेखामुनि रहेका नेपाली नागरिकका परिवारका सदस्यहरू यस कार्यक्रमका लक्षित समूह हुनेछन् ।
- (२) अति विपन्न वर्ग, पिछडिएका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, दुर्गम तथा सेवाको पहुँच कम पुगेका क्षेत्रहरूमा यस कार्यक्रमलाई केन्द्रित गरिनेछ ।
५. **व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको परिचालन गर्ने :** उद्यमी सिर्जनाका लागि गरिने विभिन्न कार्यहरू यस प्रकार छन् :
- (क) बजार, श्रोत तथा सम्भाव्यता अध्ययन;
- (ख) सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा र घरधुरी सर्वेक्षण;
- (ग) समूह निर्माण र क्षमता वृद्धि;
- (घ) उद्यमशीलता विकास तालिम;
- (ङ) सिप विकास तालिम सञ्चालन;
- (च) कर्जा प्रवाह गर्न सहयोग र सहजीकरण;
- (छ) व्यवसाय विकास परामर्श तथा बजार विस्तार
- (ज) उपयुक्त प्राविधिमा पहुँचका लागि सहयोग र सहजीकरण र
- (झ) लघु उद्यमीहरूको स्तरोन्नति जस्ता क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको परिचालन गरिनेछ ।
६. **व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको छनौट गर्ने :** (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनका लागि व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्था नगरपालिकाले छनौट गर्नेछ । तर
- (२) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्था समयमा छनौट हुन नसके वा छनौट भएर विवाद उत्पन्न भए वा छनौट भएको संस्थाले काम गर्न नसके वा कार्यालयले सोभै उद्योग शाखामार्फत सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने महसुस गरेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार यस कार्यविधि अनुसारको व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूमार्फत गर्ने कार्य कार्यविधिले तोकेको मापदण्ड अनुसारको कर्मचारी करार सेवामा लिई उद्योग शाखामार्फत सोभै सञ्चालन व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।
७. **व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग गरिने आपसी सम्झौतामा उल्लेख हुने कुराहरू :** (१) उद्यम विकास समितिले

व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग गरिने आपसी सम्झौतामा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ मा उल्लेखित व्यवस्था अनुकूल हुने गरी देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

- (क) सम्झौता अवधिभर गर्नु पर्ने उद्यमी सिर्जना सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको विस्तृत विवरण;
- (ख) विभिन्न तालिमहरूको नाम, अवधि र सहभागी सङ्ख्या (सहभागी सङ्ख्या समावेशी सिद्धान्त अनुसार हुनु पर्नेछ);
- (ग) प्रारम्भिक सम्भाव्यता अध्ययनदेखि प्रविधिमा पहुँचसम्मका लागि सहयोग र सहजीकरणका विभिन्न चरणमा उद्यमीलाई प्रदान गरिने सहयोग सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने विषय;
- (घ) निर्धारित ढाँचामा कार्य प्रगति नियमित रूपमा पेश गर्नु पर्ने विषय;
- (ङ) सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको विवरण;
- (च) लघु उद्यमीका लागि लघु कर्जामा पहुँच गराउने विषय;
- (छ) लघु उद्यमीका लागि प्रविधिको पहिचानदेखि हस्तान्तरणसम्मका प्रकृया;
- (ज) उद्यम विकास समितिसँग सम्बन्ध राख्नु पर्ने विषय;
- (झ) अनुगमन गर्ने पदाधिकारी, निकाय तथा तेश्रो पक्षलाई संस्थाले सहयोग गर्नु पर्ने विषय;
- (ञ) रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था र
- (ट) अन्य आवश्यक विवरणहरू ।

८. **व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको छनौट गरी आपसी सम्झौता गर्ने** : उद्यम विकास समितिको निर्णयानुसार शाखाले मेडपाका लागि छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूबाट उद्यमी सिर्जना तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी सेवा लिनका लागि प्रचलित ढाँचामा आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव लिई सम्झौता गर्नेछ ।

९. **वडाहरू/वस्तीहरू छनौट गर्ने** : (१) उद्यम विकास समितिले कार्यविधिले तोकेको आधारमा आफ्नो क्षेत्र भित्रका वडाहरू/वस्तीहरू छनौट गर्नुपर्नेछ :

- (२) उद्यम विकास समितिले वडाहरू/वस्तीहरू छनौट गर्दा देहायका विषयहरू समावेश हुनु पर्नेछ :
 - (क) वडाहरू/वस्तीहरूमा रोजगारीको स्थिति (गरिवी नक्शाङ्कन/DAG नक्शाङ्कन), गरिवी सूचकाङ्क;
 - (ख) वडाहरू/वस्तीहरूमा लघु उद्यमीका लागि उपलब्ध हुने स्रोत, कच्चा पदार्थको अवस्था तथा बजारको सम्भाव्यता;
 - (ग) वडाहरू/वस्तीहरूमा लघु उद्यमीका लागि उपलब्ध हुने सम्भाव्य अवसरहरू;
 - (ङ) उद्यम विकास समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरू ।
- (३) उद्यम विकास समितिले व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थासँग सम्झौता गर्दा साक्षीका रूपमा वडा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई संलग्न गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उद्योग विकास शाखाले वडाहरू/वस्तीहरू छनौट र संस्थासँग सम्झौता गरिसकेपछि सम्बन्धित वडाका पदाधिकारी, व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका आधिकारिक प्रतिनिधि र अन्य सरोकार पक्षहरूबिच कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा अन्तर्क्रिया गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

उद्यम विकास कोष स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

१०. **उद्यम विकास कोषको स्थापना** : (१) स्थानीय तहमा उद्यमशीलताको माध्यमबाट आयआर्जन तथा लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योग विकास गर्न एक उद्यम विकास कोष स्थापना गरिनेछ । यो कोष बास्केट फन्डको रूपमा रहनेछ । यस कोषमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, विकास साभेदार एवं अन्य स्रोतबाट स्थानीय तहलाई रोजगारी सिर्जना, गरिवी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशीलता विकासका लागि प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान, स्थानीय तहको आन्तरिक आयबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा हुनेछ ।

- (२) स्थानीय तहको उद्योग प्रवर्द्धन तथा उद्यमशीलता विकासका लागि स्थानीय तहको संचित कोष अन्तर्गत देहाय बमोजिमका रकमहरू जम्मा गर्ने गरी एक "उद्यम विकास कोष" स्थापना गरिनेछ । यस कोषमा तपसिल बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ ।
 - (क) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योग र उद्यमशीलता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमका लागि प्राप्त रकम,
 - (ख) विकास साभेदारबाट प्राप्त रकम,
 - (ग) नगरपालिकाले लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योग र उद्यमशीलता विकासका लागि विनियोजन गरेको रकम,
 - (घ) उद्यम विकासका लागि सामुदायिक संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रबाट प्राप्त रकम,
 - (ङ) उद्यम विकासका लागि विषयगत शाखा तथा अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकमहरू ।

(३) उद्यम विकास कोष संचालनका लागि देहाय बमोजिमको एक उद्यम विकास कोष संचालक समिति हुनेछ :

- संयोजक : प्रमुख इलाम नगरपालिका
सदस्य : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य : प्रमुखले तोकेको १ जना महिला कार्यपालिका सदस्य
सदस्य : लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगसँग सम्बन्धित निजी क्षेत्रको छाता संगठनका प्रतिनिधिमध्येबाट प्रमुखले

तोकेको १ महिलासहित २ जना

सचिव : शाखा प्रमुख, उद्योग वाणिज्य तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा

नोट : कोषको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरुलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

११. उद्यम विकास कोषको उद्देश्य : यस कोषको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगको माध्यमबाट रोजगारी सिर्जना गर्दै गरिबी न्यूनीकरण गर्नका लागि आर्थिक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) स्थानीयस्तरमा उपलब्ध स्रोत साधनमा आधारित वातावरण मैत्री उद्यमहरुको प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक सहयोग पुऱ्याउने ।

(ग) स्थानीय तहलाई उपलब्ध हुने अनुदानलाई निश्चित मापदण्डको आधारमा एकीकृत रूपमा स्रोत प्रवाह गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने,

(घ) समावेशी विकासको अवधारणा बमोजिम लक्षित समूह जस्तै गरिव समुदायका महिला, आदिवासी, जनजाति, दलित, मधेसी, अपाङ्ग आदि छनौट गरी ती लक्षित समुदायलाई कोषको प्रवाह सुनिश्चित गर्ने ।

१२. उद्यम विकास कोषको कार्यक्षेत्र : रोजगारी सिर्जना, गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशीलता विकासका लागि स्थानीय तहमा प्राप्त हुने निःशर्त वा सशर्त अनुदान वा अन्य सबै प्रकारका अनुदान वा सहायता रकमहरु यस कोषमा रहनेछन् । स्थानीय तहको आन्तरिक आय लगायत स्थानीय तहमा प्राप्त हुने उद्यम र उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी सबै प्रकारका स्रोतको परिचालन एवं व्यवस्थापन गर्नु यस कोषको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

१३. उद्यम विकास कोषको संचालन : (१) उद्यम विकास कोषमा जम्मा भएको रकम उद्यम विकास समितिको स्वीकृतिले रोजगारी सिर्जना, गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशीलता विकास कार्यक्रममा बाहेक अन्य कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन ।

(२) उद्यम विकास कोषको खाता संचालन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उद्यम विकास कोषको खाता संचालन उद्योग शाखाको प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) बजेट निकासी, खर्च, लेखा प्रणाली, प्रतिवेदन एवं लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१४. उद्यम विकास कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) उद्यम विकास कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :

(क) कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम उद्यम विकास समितिको निर्णयानुसार कोषमा रहेको रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) कोषको आम्दानी र खर्चको विवरण नगर सभा समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

(ग) कोषबाट भएको मासिक खर्चको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्ने ।

(घ) कोषको रकम खर्च गर्दा पारदर्शिता, जवाबदेही, उत्तरदायी, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र औचित्यको आधारमा गर्नु पर्नेछ । कोषको खर्च रकमको अनुगमनको क्रममा प्राप्त भएका सुझावहरुलाई उपचारात्मक र सुधारात्मक उपाय अपनाउने ।

(ङ) कोषले नियमित प्रतिवेदन तयार गरी र नगरकार्यपालिका साथै जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश र संघका सम्बन्धित निकायहरु तथा विकास साभेदारहरुलाई समेत पेश गर्ने ।

(२) कोषको लेखा प्रचलित कानून अनुसार लेखा प्रणालीमा आधारित रहेर राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ तर प्राप्त स्रोतको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टाछुट्टै लेखा राख्न सकिनेछ ।

(३) कोषको लेखा संचालन र व्यवस्थापन गर्न उद्यम विकास समितिले कोष संचालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालित सीप विकास कार्यक्रमका क्रममा उत्पादित सामग्रीहरुको कुल लागतको न्यूनतम ५० प्रतिशत रकम कोषमा जम्मा गरी सो सामग्री उद्यमीलाई बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

(५) यस कार्यविधि अनुसार सीपमूलक तालिमका क्रममा उद्यमीहरुलाई उपलब्ध गराइएको मेसिन औजारहरु ८० प्रतिशत छुट सुविधामा उद्यमीलाई दिई २० प्रतिशत लागत सहभागिता रकम कोष जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१५. संचालक समितिको उत्तरदायित्व : उद्यम विकास कोष संचालक समिति आफ्नो कामको लागि नगरसभा प्रति उत्तरदायी रहनेछ ।

परिच्छेद - ४

विभिन्न समितिहरुको भूमिका तथा दायित्व सम्बन्धी व्यवस्था :

१६. नगरपालिकाको भूमिका तथा दायित्व : यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा नगरपालिकाको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी योजना स्वीकृत गर्ने;

(ख) स्वीकृत योजनालाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक स्रोत साधनको सुनिश्चितता गर्ने;

(ग) लघुउद्यम विकासका क्षेत्रमा कार्य गर्ने सरकारी, गैर सरकारी, विकास साभेदार तथा निजिक्षेत्रका सङ्घसंस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने;

- (घ) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी भएका कामहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गरी, गराई निर्देशन तथा सुझाव दिने;
- (ङ) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने;
- (च) लघु उद्यम विकास कार्यक्रमसँग सम्बन्धित नीतिगत विषयमा आवश्यकतानुसार प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका निकायमा सिफारिस गर्ने;
- (छ) उद्यम विकास रणनीतिक योजना तर्जुमा गराई सभावाट स्वीकृत गराउने;
- (ज) लघु उद्यम विकासका लागि स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन गर्न आफू अन्तर्गतका सम्बन्धित निकायहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने;
- (झ) विज्ञहरू मार्फत उद्यम विकास समितिलाई आवश्यक परामर्श, सल्लाह र सुझाव दिने;
- (ञ) उद्यम विकास समितिलाई समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिने; र
- (ट) उद्योग शाखाको स्थापना गरी आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- (ठ) उद्यम विकास कोषको स्थापना गर्ने ।

१७. उद्यम विकास समितिको गठन: कार्यक्रमको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिमको उद्यम विकास समितिको गठन हुनेछ:

- संयोजक : प्रमुख, नगरपालिका वा निजले तोकेको कार्यपालिकाको निर्वाचित पदाधिकारी
 सदस्य : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 सदस्य : प्रतिनिधि, कार्यक्रम लागू भएका वडाको दलित तथा अल्पसंख्यक सदस्यहरू मध्येबाट समितिले तोकेको एक जना
 सदस्य : प्रतिनिधि, कार्यक्रम लागू भएका वडाको महिला सदस्यहरू मध्येबाट एक जना
 सदस्य : प्रतिनिधि, लघु उद्यमी समूह सङ्घ
 सदस्य-सचिव : सम्बन्धित शाखाको प्रमुख यस समितिमा आवश्यकतानुसार अन्य शाखा, सरोकारवाला निकाय र विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१८. उद्यम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : उद्यम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी नगरपालिकाको योजना तर्जुमा गराई नगर सभामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने;
- (ख) स्वीकृत योजनालाई कार्यान्वयन गर्न कार्य योजना स्वीकृत गर्ने;
- (ग) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको अनुरोध बमोजिम लघु उद्यम विकास सम्बन्धी प्याकेज कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्भावित वडा, वस्ती छनौट गर्न सहयोग गर्ने;
- (घ) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाबाट तयार गरिने कार्यक्रमको प्रगति विवरण बैठकमा छलफल गराउने तथा देखिएका कमि कमजोरी सुधारका लागि निर्देशन, सुझाव दिने;
- (ङ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र लघु उद्यम विकासमा काम गर्ने सरकारी, गैर सरकारी, निजीक्षेत्र, विकास साभेदार नागरिक समाजका सङ्घसंस्थाहरूसँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गरी अनुकूल वातावरण तयार गर्ने;
- (च) लघुउद्यम विकास विकाससम्बन्धी नगरपालिकामा भएका कार्यक्रमहरूको सार्वजनिक लेखा परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ जस्ता कार्यक्रमहरू आयोजना गरी जवाफदेहिता र पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने;
- (छ) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूले सम्झौता बमोजिमको कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कार्यालयलाई जानकारी गराउने;
- (ज) लघु उद्यमीका उत्पादनहरूलाई बजार सुनिश्चित गर्न सम्बद्ध निजीक्षेत्रका सङ्घ संस्थाहरूसँग अन्तर्क्रिया, छलफल, परामर्श गर्ने;
- (झ) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन आफ्नो कार्यक्षेत्र निकटमा रहेका वित्तीय संस्थाहरूको पहिचान गरी उद्यमीहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गराउने;
- (ञ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उद्यम विकास सहजकर्ता र अन्य क्षेत्रका सामाजिक परिचालकहरू बिच कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गराउने;
- (ट) नगर उद्यम विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न उद्योग शाखा, मेडेप र अन्य सम्बद्ध सङ्घ संस्थाहरूसँग समन्वय स्थापित गर्ने;
- (ठ) स्थानीय स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्न उद्यमशीलता विकासका लागि चेतना फैलाउने;
- (ड) वडास्तरमा अति गरिब र समावेशी उद्यम विकासका लागि स्थानीय समुदायलाई परिचालन गर्ने;
- (ढ) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सम्भावित वडा तथा टोल वस्तीहरू छनौट गर्ने;
- (ण) लघु उद्यमी समूहहरूको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने;
- (त) उद्यम विकास तथा उद्यमशीलता सम्बन्धी संभावनाहरू खोजी गरि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

१९. उद्योग शाखाको भूमिका तथा दायित्व : लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगको नियमन तथा प्रवर्द्धन गर्नका लागि एक

उद्योग शाखाको स्थापना हुनेछ । यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा उद्योग विकास शाखाको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि उद्यम विकास समितिमा पेश गर्ने;
- (ख) स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्न कार्य योजना बनाई स्वीकृतिका लागि उद्यम विकास समितिमा पेश गर्ने;
- (ग) स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि साधन श्रोत जुटाउन सम्बद्ध पक्षहरू (सरकारी, गैरसरकारी, निजी क्षेत्र, विकास) सँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गर्ने;
- (घ) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सम्भावित वडाहरू/वस्तीहरू छनौट गर्नका लागि समिति समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने;
- (ङ) कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा उद्यम विकास समिति, नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्ने;
- (च) कार्यक्रमको नियमित प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन उद्यम विकास समिति र नगरपालिकामा पठाउने;
- (छ) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गराउने;
- (ज) लघु उद्यम विकास परियोजनासँग निकट सम्पर्क बनाई कार्यहरू गर्ने;
- (झ) कार्यक्रमको लघुउद्यम विकास प्याकेज कार्यान्वयन गर्न छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग सम्झौता गर्ने र सम्झौता भएका संस्थाहरूबाट कार्य सम्पादन गराउने, कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने, नतीजामूलक कार्य सम्पादनका आधारमा भुक्तानी दिने;
- (ञ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा सम्झौता बमोजिम गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न सक्षम नदेखिएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थासँग भएको सम्झौता भङ्ग गर्न उद्यम विकास समितिलाई सिफारिश गर्ने;
- (ट) लघु उद्यमीका उत्पादनहरूलाई बजार सुनिश्चित गर्न सम्बद्ध निजीक्षेत्रका सङ्घ संस्थाहरूसँग अन्तर्क्रिया, छलफल आयोजना गर्ने;
- (ठ) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन वित्तीय संस्थाहरूको पहिचान गरी उद्यमीहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गराउन आवश्यक समझदारी कायम गर्ने;
- (ड) लैङ्गिक तथा समावेशी व्यवस्थापन सूचना व्यवस्थापन प्रणाली स्थापित गरी नियमित रूपमा उद्यमीहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने, नियमित रूपमा उद्यम विकास समिति, नगरपालिकामा पठाउने;
- (ढ) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा सहभागी भई प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने;
- (ण) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सहज वातावरण तयार गर्ने ;
- (त) उद्यम विकास समितिसँग समन्वय गरी सरोकारवालाहरू सबैको सहभागिता सुनिश्चित गरेर नियमित बैठक आयोजना गर्ने र
- (थ) कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा आइपर्ने कार्यान्वयन तहका बाधाअड्चन फुकाउने तथा आफूले फुकाउन नसक्ने बाधा अड्चन फुकाउन उद्यम विकास समितिमा सिफारिस गर्ने ।

२०. मेडेप वा अन्य साभेदार संस्थाको भूमिका तथा दायित्व : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा मेडेप वा अन्य साभेदारको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) कार्यक्रम कार्यान्वयनका साभेदार संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने;
- (ख) साभेदार संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै सो क्षमता मेडपामा उपयोग हुने वातावरण बनाउने;
- (ग) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन कार्यक्रम र वित्तीय संस्थाहरू विच समन्वय गर्ने;
- (घ) लघु उद्यम विकास कार्यक्रमसँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा, वित्तीय सुविधा, प्रविधि र बजारमा पहुँच जस्ता नीतिगत विषयमा आवश्यकताअनुसार परामर्श तथा सुझाव दिने;
- (ङ) लघु उद्यम विकासका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद - ५

व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको दायित्व तथा जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था:

- २१. प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्ने (स्रोत पहिचान, बजार र लक्षित समूह) :** (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका आधिकारिक प्रतिनिधिले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने नगरपालिकाको उद्योग शाखासँग परामर्श गरी उद्यम विकास समितिले तोकेका वडाहरूमा लघु उद्यमी सिर्जनाका आधारहरू बारे प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्दा देहायका विधिहरू अपनाउनु पर्नेछ:
 - (क) घरघुरी सर्वेक्षण, सहभागी छनौट र मौजुदा उद्यमी सर्वेक्षण फारम (फारम ए, बी, सी अनुसूची १ बमोजिम);
 - (ख) सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा (PRA);
 - (ग) बजार सम्भाव्यता विश्लेषण (फारम डि अनुसूची २ बमोजिम) र
 - घ) गरिवीको स्तर नक्साङ्कन ।
 - (३) उपदफा (२) बमोजिमका विधिबाट गरिएको अध्ययनका आधारमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले नगरपालिका/गाउँपालिकाको सामाजिक/आर्थिक स्थितिको लेखाजोखा सहितको प्रारम्भिक सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी उद्यम विकास समितिमा छलफल तथा परामर्शका लागि पेश गर्नु पर्दछ ।
 - (४) उपदफा (३) बमोजिम छलफल तथा परामर्शका लागि पेश भएको प्रतिवेदन उपर उद्यम विकास समितिले सात दिनभित्र छलफल गरी परामर्श उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम उद्यम विकास समितिले उपलब्ध गराएको परामर्शसहित समावेश गरी तयार भएको अन्तिम प्रतिवेदन उद्योग शाखामा पेश भई उद्यम विकास समितिबाट अनुमोदन भएपछि प्रारम्भिक सर्वेक्षण कार्य पूरा भएको मानिनेछ ।

२२. बजार केन्द्र तथा कार्यक्रम स्थलको पहिचान र छनौट गर्ने : (१) प्रारम्भिक सर्वेक्षणका आधारमा कच्चा पदार्थ, माग तथा बजार पहुँचको सुनिश्चितता समेतलाई आधार मानी उपयुक्त बजार केन्द्र (Market Center) पहिचान गर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम पहिचान गरिएको बजार केन्द्र मध्ये सबैलाई पायक पर्ने हिसावले उपयुक्त देखिएको बजार केन्द्रको छनौट गरी उक्त बजार केन्द्रलाई कार्यक्रम स्थल (Programme Location) तोकी उद्यम विकास समिति तथा कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिमको जानकारी उद्यम विकास समितिबाट अनुमोदन भएपछि बजार केन्द्र तथा कार्यक्रम स्थलको पहिचान र छनौट कार्य पूरा भएको मानिनेछ ।

२३. बजार, प्रविधि तथा वातावरणको सम्भाव्यता पहिचान गर्ने : (१) लघु उद्यमी बनाउनका लागि महिला, दलित, जनजाति, मधेसी, अल्पसंख्यक, अपाङ्ग र अति गरिबहरूको पहुँच विश्लेषणलाई ध्यान दिई देहायका विषयहरूमा केन्द्रित रहेर (फर्म ई, एफ, जी १, जी २ अनुसूची ३ बमोजिम) विश्लेषण गरी बजार, प्रविधि तथा वातावरण सम्भाव्यता पहिचान प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ :

- (क) स्थानीयस्तरमा उपलब्ध हुने कच्चा पदार्थको सूची तथा सोको विश्लेषण;
- (ख) उपलब्ध प्रविधिको सूची तथा सोको विश्लेषण;
- (ग) स्थानीय कच्चा पदार्थ र प्रविधिका आधारमा आवश्यक पर्ने सिपको सूची तथा सोको विश्लेषण;
- (घ) सम्भावित औद्योगिक वस्तुहरू तथा सोको सम्भावित उपभोक्ताहरू;
- (ङ) उद्यम सञ्चालनको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको अवस्था र
- (च) वातावरणीय प्रभाव तथा व्यवसायिक वातावरण (सरकारी नीतिको प्रभावसहित) को अवस्था ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनमा सम्बन्धित बजार केन्द्रमा सम्भावना देखिएका लघु उद्यमहरूको सूची समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनका बारेमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सम्भावित उद्यमीहरूलाई अभिमुखीकरण गराउनु पर्दछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको एक प्रति प्रतिवेदन तथा उपदफा (३) बमोजिम अभिमुखीकरणको जानकारी व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यम विकास समिति र उद्योग विकास शाखालाई पठाउनु पर्दछ ।

२४. सम्भाव्य लघु उद्यमीको पहिचान र छनौट गर्ने: (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सम्भाव्य उद्यमीको प्रारम्भिक सर्वेक्षण प्रतिवेदनबाट गरिबीको रेखामुनिको परिवार भनी ठहरिएका परिवारलाई लक्षित समूह मानी सोही समूहका सदस्यहरूलाई छनौट गर्नु पर्दछ ।

(२) सम्भाव्य उद्यमी पहिचान गर्दा कार्यक्रमको उद्देश्य बमोजिम अति गरिब, पिछडिएका महिला, आदिवासी जनजाति, दलित, अपाङ्ग, सीमान्तकृत तथा सुविधाविहीन समूहको अनुपातलाई ध्यान दिनु पर्दछ ।

(३) उद्यमप्रतिको धारणा, प्रतिबद्धताको स्तर, उपयुक्त उमेर समूह (१६-५० वर्ष), जोखिम बहन गर्न सक्ने क्षमताको स्तर, चाहना, तत्परता, उद्यमको लागि दिने समय, गतिशीलता, पारिवारिक व्यवसायिक वातावरण जस्ता गुणहरूलाई समेत सम्भाव्य उद्यमी पहिचान प्रकृत्यामा उचित महत्व दिनु पर्दछ ।

(४) सम्भाव्य उद्यमीको पहिचान गरेपछि सोको विवरण तयार गरी व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले यस कार्यक्रमका लागि तयार गरिएको Gender and Social Inclusion Management Information System (GESIMIS) सफ्टवेयरको सहयोगबाट सम्भाव्य उद्यमीको अन्तिम छनौट गर्नु पर्दछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सम्भाव्य उद्यमीको अन्तिम छनौट भएको मितिले सात दिनभित्र व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सोको प्रतिवेदन तयार गरी उद्योग विकास शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

२५. समूह निर्माण गर्ने: (१) सम्भाव्य उद्यमी पहिचान भै सकेपछि कार्यक्रमको उद्देश्य, सहभागीको रुची, क्षमता, आवश्यकता, सम्भाव्यता, कच्चा पदार्थ र बजारको उपलब्धता लगायतका पक्षहरूमा ध्यान दिई विभिन्न समूहमा आवद्ध हुन सहभागीलाई अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) समूह निर्माण गर्दा समूह परिचालन, समूह सदस्य सङ्ख्या, समूहका सदस्यहरू आवद्ध रहेको समुदाय, भौगोलिक अवस्थिति आदि पक्षलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

एउटा समूहमा न्यूनतम ५ जना सदस्यहरू रहन सक्नेछन् ।

२६. उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने : (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सम्भाव्य उद्यमीहरूलाई तालिम स्थलमा बिस देखि पच्चीस जनाको समूहमा उपस्थित गराई सात दिनको उद्यमशीलता विकास र एक दिनको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण तालिम दिनुपर्नेछ ।

(२) उद्यमशीलता विकास तालिमको पाठ्यक्रममा मूलतः लघु उद्यम सिर्जना तथा विकास (MECD), आफ्नो व्यवसाय सुरु तथा सुधार गरौं (Start and Improve Your Business-SIYB), Training of Potential Entrepreneur-

TOPE/Training of Start up Enterprenuer- TOSE/Training of Existing Enterprenue- TOEE/ Traing of Growing Enterprenue-TOGE जस्ता विषयहरू समावेश हुनेछन् ।

२७. **सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्ने** : (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यमशीलता विकास तालिम लिएका सहभागीहरू मध्ये सम्भावित व्यवसाय छनौटका आधारमा विभिन्न समूहमा आवद्ध गरी सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उद्यमशीलता विकास तालिमका सहभागीहरू मध्ये सामान्यतः ३० प्रतिशतलाई लामो अवधि (४/५ दिनदेखि बढीमा ३ महिनासम्म), ३० प्रतिशतलाई मध्यम अवधि (१६ दिनदेखि ४५ दिनसम्म) र ४० प्रतिशतलाई छोटो अवधि (५ दिनदेखि १५ दिनसम्म) को तालिममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(३) विभाग, समिति, मेडेप, सिटिइभिडि, अन्य सरकारी तथा अर्धसरकारी तालिम प्रदायक संस्थाहरूले तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रमका आधारमा कार्यालयलाई जानकारी दिई सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) विषय विज्ञ र सक्षम प्रशिक्षकहरूको उपस्थितिमा तालिम सञ्चालन गर्नु व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको दायित्व हुनेछ ।

(५) सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम सिप विकास तालिमका क्रममा प्रशिक्षार्थीलाई आवश्यक पर्ने प्रविधि (Technology) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सहभागीहरूलाई उपलब्ध गराई सोको विवरण उद्योग शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(६) सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम सिप विकास तालिमका प्रशिक्षार्थीलाई व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले शैक्षिक सामग्री, तालिम सामग्री, खाजा खर्च, निर्वाह खर्च जस्ता सुविधाहरू समयमै उपलब्ध गराई सोको विवरण उद्योग शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(७) छोटो र मध्यम अवधिको तालिममा एकपटक तथा लामो अवधिको तालिममा न्यूनतम् दुई पटक प्रशिक्षार्थी उद्यमीको सिकाइ उपलब्धि (Learning Achievement)को कार्यालयबाट मूल्याङ्कन गरी सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(८) सिप विकास तालिम सञ्चालनका क्रममा विभिन्न अनुगमनकर्ता तथा सरोकारवालाहरूको राय, सुझावलाई व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।

(९) तालिम प्राप्त गरी उद्योग व्यवसाय सुरु गरेका उद्यमीहरूलाई समूहको निर्णायक पदमा समेत महिला, दलित, जनजाति, अल्पसंख्यक र अपाङ्गहरू रहने गरी लघुउद्यमी समूह, लघुउद्यमी समूह सङ्घ र जिल्ला लघुउद्यमी समूह सङ्घमा आवद्ध गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

२८. **लघु कर्जा पहुँचका लागि सहजीकरण गर्ने** : व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले लघु उद्यम सञ्चालनमा आवश्यक लगानीको सुनिश्चितताका लागि मुख्यतः तीन पक्षमा ध्यान दिएर सहकार्य गर्ने जस अन्तर्गत :

क) अति विपन्न जसको आफ्नो घरमा उद्यम सञ्चालनका लागि स्थान छैन भने त्यस्ता सम्भाव्य लघु उद्यमीहरूका लागि साभ्ना सुविधा केन्द्र मार्फत उद्यम सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने,

ख) सम्भाव्य लघु उद्यमीहरू जसको आफ्नै थोरै पूँजि छ र त्यसबाटै लघु उद्यम सञ्चालन गर्ने किसिमको व्यावसायिक योजना बनाएका छन् भने त्यस्ता लघु उद्यमीहरूको पहिचान गरी उद्यम स्थापनाका लागि सहजीकरण गर्ने,

ग) सम्भाव्य लघु उद्यमीहरू जसलाई कर्जाको आवश्यकता छ भने त्यस्ता लघु उद्यमीहरूको पहिचान गरी स्थानीय स्तरमा सञ्चालित सहकारी, बैंक तथा लघु वित्त संस्थाहरूसंग प्रत्यक्ष भेटघाट, परामर्श, गोपिष्ठ मार्फत सम्बन्धित उद्यमी र वित्तीय संस्था बीच अन्तरक्रिया गराई लघु कर्जा पहुँचमा सुनिश्चितता गर्ने ।

२९. **उपयुक्त प्रविधिमा पहुँचका लागि प्रविधि हस्तान्तरण र सहजीकरण** : व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्था नगरपालिकाको सयन्त्रबाट तालिम लिई उद्यमी बन्न योग्य व्यक्तिहरूलाई आवश्यक पर्ने प्रविधि उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यक प्रविधि पहिचान गरी उद्योग शाखासंग समन्वय गरी उद्यमीहरूलाई आवश्यक उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ । साथै प्राविधिक सीप विकास तालिममा प्रयोग भएका प्रविधिहरूलाई समेत लागत सहभागितामा सहभागीहरूलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

३०. **व्यवसाय विकास परामर्श तथा बजार विस्तार** : नगरपालिकाको उद्यमीहरूबाट उत्पादित बस्तुहरूको सरल र सहज विक्री व्यवस्थाको लागि बजारीकरण सन्जाल विस्तार र व्यावसायिक परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

३१. **साभ्ना सुविधा केन्द्रको स्थापना र संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने** : व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले अति विपन्न तथा विपन्नताको कारण उद्यम स्थापना गर्न स्थान नभएका तर उद्यम गर्न ईच्छुक भएका कम्तीमा १० जना भन्दा बढी उद्यमीहरूलाई साभ्ना रूपमा व्यवसाय गर्नका लागि सहयोग गरिने साभ्ना सुविधा केन्द्रको स्थापना र संचालन गर्न सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

३२. **तथ्याङ्क विवरण अद्यावधिक गर्ने** : व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यमी सिर्जनाको लागि गरिएका हरेक कृयाकलापहरूको विवरण अध्यावधिक गर्नको लागि कार्यक्रमले तयार पारेको Web based GESIMIS database system अनुसार कम्प्युटरमा विवरण प्रविष्ट गरी त्यसको सारांश प्रतिवेदन उद्योग विकास शाखामा पेश गर्नुपर्ने छ । यसरी अद्यावधिक गरेको तथ्याङ्कको एक प्रति रकम भुक्तानी लिनु पूर्व उद्योग विकास शाखालाई बुझाउनु पर्नेछ । GESIMIS Database मा तपसिलका ८ विवरणहरू प्रविष्ट नभएसम्म उद्यमी सिर्जना भएको नदेखिने हुँदा विशेष ध्यान दिनुपर्ने छ ।

- १) मूह निर्माण,
- २) TOPE तालिम,
- ३) TOSE तालिम,
- ४) व्यवसायिक योजना,
- ५) प्राविधिक सीप विकास तालिम वा व्यवसाय व्यवस्थापन परामर्श,
- ६) बजार सर्भेक्षण,
- ७) ऋण लगानी वा स्वलगानी र
- ८) उद्यमको नाम ।

३३. भैरहेका लघु उद्यमीको स्तरोन्नति गर्ने : (१) भैरहेका उद्यमीहरूको स्तरोन्नति गर्नका लागि व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ :

- (क) स्तरोन्नतिको लागि आवश्यकता पहिचान गर्ने,
- (ख) आवश्यकता पहिचानको आधारमा एडभान्स तालिम वा पुर्नताजगी, सीप विकास तालिम सन्चालन गर्ने,
- (ग) उपयुक्त प्रविधिको पहिचान गरी उद्यमीलाई कार्यक्रमको तर्फबाट बढीमा ८० प्रतिशत र उद्यमीको तर्फबाट कम्तिमा २० प्रतिशत लागत सहभागितामा प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने ।
- (घ) उत्पादित वस्तुको ब्राण्डिङ्ग, प्याकेजिङ्ग, पेटेन्ट, डिजाइन र ट्रेडमार्क दर्ता, बजार मेला, प्रदर्शनीमा सहभागिता तथा सफल उद्यमको स्थलगत अवलोकन भ्रमणको लागि सहयोग गर्ने ।
- (ङ) स्तरोन्नतिको लागि गरिएका सम्पूर्ण कृयाकलापहरूको तथ्यांक तथा गत ३ वर्ष भित्र मेडेप तथा मेडपा अन्तर्गत प्रबर्द्धन गरिएका लघु उद्यमीको तथ्यांक विवरण GESIMIS database software मा अध्यावधिक गर्ने र त्यसको सारांश प्रतिवेदन उद्योग शाखामा पेश गर्ने ।
- (च) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उल्लेखित क्रियाकलापहरू गर्दा उद्योग शाखालाई समन्वय गरी गर्नुपर्ने छ । संस्थाले शाखामा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन लगायतको विवरण सम्भौतामा तोकिएको समयावधि भित्र पेश गरीसक्नु पर्नेछ ।

३४. गुणस्तर नियन्त्रण र सुधारमा सहयोग गर्नु पर्ने : (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्योग विकास शाखासंग समन्वय गरी उद्यम विकास समितिले लघु उद्यमीहरूलाई उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण, दक्ष जनशक्ति उपलब्धता, कच्चा पदार्थ प्राप्त, प्रशोधन, लेबलिङ्ग, टेष्टिङ्ग, प्याकिङमा सहयोग गरी गुणस्तर नियन्त्रण र सुधारमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
(२) लघु उद्यमीका उत्पादनलाई गुणस्तर यकिन र प्रमाणित गराई ब्राण्ड नाम तथा ट्रेडमार्क लिनु पर्ने वा उद्यम दर्ता गर्नु पर्ने भए सो कार्यमा समेत आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

३५. व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई भुक्तानी प्रकृया : (१) प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र सम्भौता बमोजिम व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले पेश गरेको निवेदनको आधारमा कुल सम्भौता रकमको बीस प्रतिशत रकम पेशकी रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई प्रत्येक भुक्तानीमा नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुका साथै दश प्रतिशत रकम रिटेन्सन वापत कटाई बाँकी रकम कार्यालयले बढीमा तिन चरणमा भुक्तानी गर्नसक्नेछ ।

(३) भुक्तानी प्रकृयालाई बढी पारदर्शी र विश्वसनीय गराउन उद्यम विकास समितिले अनुगमन उपसमितिबाट नियमितरूपमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको कार्यप्रगति अनुगमन (कम्तीमा ३ पटक) र मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ । अनुगमन उपसमितिले उक्त कार्यको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।

(४) अनुगमन उपसमितिको नियमित कार्यप्रगतिको मूल्याङ्कन सन्तोषजनक नदेखिएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको भुक्तानी उद्यम विकास समितिले रोक्का राख्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम भुक्तानी रोक्का हुने अवस्था आएमा, सुधारको मौका प्रदान गर्दा पनि सुधार नगरेमा उद्यम विकास समितिले सम्भौता भङ्ग गर्न सक्नेछ ।

(६) Retention Money वापतको कटा रकम वर्षको अन्तमा अनुगमन उपसमितिले गरेको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा फिर्ता गरिनेछ ।

परिच्छेद - ६

साभा सुविधा केन्द्र स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

३६. साभा सुविधा केन्द्र स्थापना र सञ्चालन : (१) अति गरिबी तथा विपन्नताको कारण उद्यम स्थापना गर्न आफ्नो निवासस्थानमा पर्याप्त स्थान उपलब्ध नहुने तर उद्यम गर्न इच्छुक लघु उद्यमीहरूको संख्या दशभन्दा बढी रहेको भौगोलिक क्षेत्र र समुदायमा एकै स्थलमा जम्मा भै उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण तथा सेवा सम्बन्धी काम गर्ने भवन वा स्थानलाई जनाउँछ ।

(२) अति गरिब परिवारहरू साभा सुविधा केन्द्रको लक्षित वर्ग हुनेछन् ।

(३) साभा सुविधा केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन प्रक्रिया अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था :

३७. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन** : (१) उद्यम विकास समितिले अनुगमनलाई प्रभावकारी र नतीजामुखी बनाउन आवश्यकतानुसार देहाय बमोजिम अनुगमन उपसमिति गठन गर्नेछः
- संयोजक : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको संभव भएसम्म अधिकृतस्तरको कर्मचारी १ जना
सदस्य : सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष
सचिव : उद्योग शाखाको प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित वडाको कर्मचारी
- आवश्यकता अनुसार अनुगमन उपसमितिका संयोजकले अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न र लघु उद्यमी समुह संघबाट प्रतिनिधित्व गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यक्रम संचालन गर्ने सबै निकाय/संस्थाले आवधिक (चौमासिक / वार्षिक) प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
(३) कार्यक्रमका प्रगतिहरूलाई GESI MIS Database मा अनिवार्य रूपमा अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
(४) प्रगति विवरण तयार गर्दा लैगिंक समानता र सामाजिक समावेशीकरण तथा विश्लेषण (Gender Equality and Social Inclusion Disaggregation and GESI Analysis) अनुरूप तयार पार्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

विविध व्यवस्था :

३८. **उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन प्रकृया**: (१) कार्यक्रम सम्बन्धी कुनै गुनासो पर्न आएमा सोको व्यवस्थापन र सुधारको लागि तत्सम्बन्धी निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी उद्यम विकास समितिको हुनेछ । यस कार्यमा कार्यालयको गुनासो सुन्ने अधिकारीले समितिलाई सहयोग गर्नेछ र गुनासो सम्बोधनका लागि उद्योग शाखालाई सूचना प्रवाह गर्न सक्नेछ ।
(२) उजुरी लिनको लागि उजुरी पेटिका (Complaint Box) र विद्युतीय माध्यम लगायतका अन्य माध्यम प्रयोग गर्न सकिने छ ।
(३) प्राप्त उजुरी र गुनासोको अभिलेख राखी त्यसको सम्बोधन गर्न लिनु पर्ने कदमको सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी उद्यम विकास समिति र समितिको सदस्य-सचिवको हुनेछ ।
३९. **लागत सहभागिता (cost sharing) लाई बढावा दिने** : (१) लघु उद्यम विकास अभियानलाई आत्मनिर्भर बनाउन उद्यम विकास समितिले लागत सहभागितालाई बढावा दिने नीति अवलम्बन गर्नेछ ।
(२) साभा सुविधा केन्द्र सञ्चालन, एडभान्स तालिम, प्रविधि हस्तान्तरण, प्रविधिक र परामर्श सेवा लगायतका व्यावसायिक सेवा र तालिम लागत सहभागिताको आधारमा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
४०. **उद्यम विकास सहजकर्ताको योग्यता** : (१) कार्यालय तथा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले देहायको योग्यता भएको जनशक्तिलाई उद्यम विकास सहजकर्ताको रूपमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ :
- (क) सहभागितात्मक ग्रामीण लेखाजोखा (PRA), घर धुरी सर्वेक्षण (HHS), उद्यमशीलता विकास (SIYB/MECD) जस्ता तालिम लिई उद्यम विकास सहजीकरणमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट सिप परीक्षणमा तह २ वा ३ उत्तीर्ण गरेका, वा
(ख) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट मान्यताप्राप्त उद्यम विकास सहजकर्तासम्बन्धी १५ महिने कोर्स उत्तीर्ण गरेको वा
(ग) उद्यम विकास सम्बन्धी विशेष पाठ्यक्रमसहित प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट मान्यताप्राप्त सामाजिक परिचालक सम्बन्धी १८ महिने कोर्स उत्तीर्ण गरेको ।
४१. **खर्चका मापदण्डहरू** : यस कार्यविधिको कार्य प्रयोजनका लागि खर्चका मापदण्डहरू नगर कार्यपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
४२. **अनुसूचीमा संशोधन तथा हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था** : यस कार्यविधिको अनुसूचीमा समय सापेक्ष हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ ।
(क) यस कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा कार्यपालिकाले आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।
(ख) यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयमा अस्पष्ट भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
४३. **बाधा अडकाउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार** : यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यौल भएमा बाधा अडकाउ फुकाउ वा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको बैठकलाई हुनेछ ।

अनुसूची १

(दफा २१ को उपदफा (२) को खण्ड (क)संग सम्बन्धित)

१. घर परिवार सर्वेक्षण फारमहरू (फारम ए, बी र सी)

(Form A)

(सबै घर परिवारका लागि)

प्रश्नावली नं.

District

Rural/Municipality

जिल्ला:	न.पा./गा.पा.
Ward No.	Settlement Name:
वार्ड नं.:	वस्तीको नाम:
Rural Market Centre (RMC)/Market Centre (MC):	
ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र:	
Household Identification No.	
घरधुरी नं.:	

Name of Household Head:

Ethnicity:

घरमालिकको नाम:	जाति:
----------------	-------

Age Sex F/M

उमेर:	लिंग	म/पु
-------	------	------

Occupation

Religion

पेशा: धर्म:

१. तपाईं र तपाईंको परिवारका सदस्यहरूको पारिवारिक विवरण, शिक्षा तथा पेशाको जानकारी दिनुहोस् ।

नाम, थर	लिंग		उमेर	घरमुली सँगको नाता	शैक्षिक स्तर					हालको पेशा मुख्य पेशाका लागि १ र सहायक पेशाका लागि २ लेख्ने								
	पु	म			नि	प्रा	मा	उ	अ	कृ	व्या	ई	नो	श्र		

पु-पुरुष	नि - निरक्षर
म-महिला	प्रा - प्राथमिकरू साक्षर
मा- माध्यमिक	उ - उच्च शिक्षा
अ - अध्ययनरत	

२. तपाईंको परिवारमा १५ वर्ष नाघेका परिवार सदस्यहरूमध्ये बेरोजगार, अर्ध बेरोजगार रहेका (विशेष गरी महिला), र गरिरहेको कामको अलावा अन्य कुनै काम गर्न खोजिरहेको छ भने निम्न जानकारी दिनुहोस् ।

काम खोज्ने सदस्यको नाम	सिप		हाल गर्दै गरेको कामको किसिम	गर्न चाहेको कामको विवरण	कहिलेदेखि काम खोजिरहेको		
	परम्परागत	तालिम वा आफैँ सिकेको			३ महिना	६ महिना	६ महिना भन्दा बढी

नोट : बेरोजगार सदस्यको विस्तृत विवरण "फारम बी र सी" मा लिने ।

३. तपाईं वा तपाईंका परिवार सदस्यले स्थानीय स्तरमा कुनै व्यवसाय वा उद्यम सञ्चालन गरिरहेको

छ		छैन	
---	--	-----	--

(यदि छ भने, उक्त व्यवसाय वा उद्यम सम्बन्धी विवरण "फारम बी र सी" मा लिने

४. तपाईंले आफ्नो पारिवारिक स्तरलाई कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?

धेरै सम्पन्न सम्पन्न मध्यम
निम्न मध्यम गरिब धेरै गरिब

नोट - धेरै सम्पन्न, सम्पन्न वा मध्यम स्तरमा स्वमूल्यांकन भएमा फारम बी भर्नु पर्दैन, साथै यसभन्दा तलको जानकारी लिनु पर्दैन । निम्न मध्यम, गरिब र अति गरिबको हकमा मात्र तलको जानकारी लिनु पर्छ ।

५. परिवार सदस्यको नाममा रहेको जग्गा जमिनको विवरण

स्वामित्वको किसिम	खेत (रोपनी/विगाहा)	बारी (रोपनी/विगाहा)	घडेरी (रोपनी/विगाहा)	जङ्गल (रोपनी/विगाहा)	अन्य (रोपनी/विगाहा)	जम्मा (रोपनी/विगाहा)
आफ्नो निजी						
मोही कमाएको						
बटैया						
ऐलानी, सरकारी						
गुठी						
जम्मा क्षेत्रफल						
अरुलाई कमाउन दिएको						

६. घर परिवारमा रहेको चौपाया, हाँस, कुखुरा, खरायो, माछा आदिको विवरण

स्वामित्व किसिम	आफ्नो आफैले पालेको संख्या	अरुलाई पाल्न दिएको संख्या	अरुको आफूले पालेको संख्या	जम्मा आफूसँग भएको संख्या	अन्दाजी मूल्य रू.	गत वर्ष १ वर्षमा बिक्री गरेको संख्या	बिक्रीबाट प्राप्त सालाखाला आम्दानी रू.
गाई							
गोरु बाछी							
पाडो भैसी							
पाडी भैसी							
भेडा च्याङ्ग्रा							
खसी बाखा							
सुँगुर बडुगुर							
हाँस कुखुरा							
घोडा, खच्चर							
खरायो							
माछा (कति भुरा छाडेको छ)							
परेवा							

७. गत एक वर्षभित्र कृषि उत्पादन विवरण

बाली	लगाएको क्षेत्रफल (रोपनी/विगाहा)	जम्मा उब्जनी (किलो)	घरमा उपभोग		बिक्री गरेको	
			परिमाण (किलो)	अन्दाजी मूल्य रू.	परिमाण (किलो)	बिक्रीबाट प्राप्त रकम रू.
धान						
गहुँ						
मकै						
कोदो						
जौ						
आलु						
तेलहन						
दलहन						

१४. तपाईंको परिवारलाई वर्षभरि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न कसरी पूर्ति हुन्छ ?						
स्रोत →	आफ्नै उब्जनीबाट	व्यापार/व्यवसाय वा उद्यमबाट	ज्याला मजदुरीबाट	पैचो वा सापटीबाट	नगद ऋण लिएर	जम्मा महिना
कति महिनाको लागि						१२

१५. तपाईंको परिवारले हालसम्म कति सापटी वा ऋण लिएको छ ? छ भने उल्लेख गर्नुहोस् ।									
को/कहाँबाट सापटी लिएको	कहिले लिएको	कति लिएको रू.	वार्षिक व्याज दर	के कामका लागि हो उल्लेख गर्ने		चुक्ता गरेको रकम रू.	बाँक रकम रू.	चुक्ता नगरेको मुख्य कारण	कहिले तिर्ने योजना छ ?
				उपभोग	आयआर्जन				

१६. तपाईंको परिवारमा खाना पकाउने इन्धनको स्रोत के हो ?
 दाउरा गुईठा मट्टितेल छुवाली पराल विजुली सौर्य उर्जा
 गोबर ग्यास एल पी ग्यास गययममम
 १६.१ तपाईंले खाना पकाउन दाउरा प्रयोग गर्नुहुन्छ भने कस्तो चुलो छ ?
 परम्परागत सुधारिएको

१७. तपाईंको परिवारमा ५ वर्ष मुनि उमेरका बालकलाई कतिपटक भाडा पखाला लागेको छ ?					
तपाईंको बालकको उमेरमा चिन्ह लगाउने					
	१ वर्ष मुनि	२ वर्ष मुनि	३ वर्ष मुनि	४ वर्ष मुनि	५ वर्ष मुनि
गएको एक वर्षमा कति पटक संख्या					
हालसम्म कति पटक संख्या					

१८. गत पाँच वर्षभित्र एक वर्ष मुनिको शिशुको मृत्यु भएको छ भने
 शिशु संख्या कहिले
 १८.१ गत पाँच वर्ष भित्र एक वर्षदेखि ५ वर्ष मुनिको बालकको मृत्यु भएको छ भने
 बालक संख्या कहिले
 १८.२ पाँच वर्ष मुनिको बालबालिकालाई खोप नदिएको भए सोको संख्या
 बालक संख्या बालिका संख्या
 १८.३ गत पाँच वर्षमा गर्भधारण देखी बच्चा जन्म दिएको अवधिमा आमाको मृत्यु भएको छ भने
 आमा संख्या कहिले

१९. तपाईंको परिवारमा खानेपानीको स्रोत के हो ?
 पाइपको पानी टट्टयूववेल कुवा मूल खोला नदी
 १९.१ खानेपानी लिन जान आउन एकपटकमा कति मिनेट लाग्छ ?
 समय मिनेट

२०. स्कूल जान छोडेका र जाँदै नगएका बालबालिका संख्या
 ६-१२ वर्षको बालक संख्या बालिका संख्या
 १४-१७ वर्षको केटा संख्या केटी संख्या

२१. तपाईंको परिवारमा ३ महिनाभन्दा बढी समयका लागि अन्यत्र बसाइँ सरेको छ भने					
बसाइँ सर्नेको नाम	गएको ठाउँ	गएको मिति	किन गएको	गएको किसिम (चिन्ह लगाउने)	
				फर्कने (मौसमी)	नफर्कने

जानकारी दिनेको नाम:- _____
 अन्तर्वार्ता लिनेको नाम:- _____
 अन्तर्वार्ता लिनेको सही : _____
 मिति : _____ स्थान : _____

घर परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली
(Form B)
(बेरोजगार र सम्भावित उद्यमीहरूका लागि)

प्रश्नावली नं.

District

जिल्ला:

Municipality/Rural Municipality

न.पा./गा.पा. :

Ward No.

वार्ड नं.:

Settlement Name:

वस्तीको नाम:

Rural Market Centre (RMC)/Market Centre (MC):

ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र :

Household Identification No.

घरधुरी नं. :

परिवारको सदस्यको नाम :

उमेर :

लिङ्ग : म/पु

धर्म :

वैवाहिक स्थिति :

विवाहित/अविवाहित/विधुर/विधुवा/छुट्टिएको/पारपाचुके गरेको घर परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली

१. पृष्ठभूमि

१.१ जन्म साल

१.२ जाति

१.३ तपाईंसित कस्तो परम्परागत सिप छ ? _____

१.४ तपाईंले सिप विकास सम्बन्धी ज्ञान आर्जन गर्नु भएको छ भने कसरी आर्जन गर्नु भएको हो ?

तालिम लिएको व्यक्तिसँग वा उद्यममा काम गरी सिकेको (Apprentice)

१.५ तालिम लिएको भए तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना _____

१.६ व्यक्तिसँगवा उद्यममा काम गरी सिकेको भए सो को नाम र ठेगाना _____

१.७ तालिम वा सिक्न लागेको अवधि (दिन/महिना/वर्ष) _____ तालिम लिएको वा सिकेको वर्ष _____

१.८ तपाईंले यसबाट कस्तो प्रकारको सिप हासिल गर्नु भयो _____

१.९ हासिल गरेको सिप प्रयोग गरे नगरेको _____

नगरेको भए कारणहरू _____

१.१० शैक्षिक योग्यता _____

१.११ पढ्न छाडेको वर्ष _____

१.१२ छाड्नुको कारणहरू _____

२. रुचि/प्राथमिकता

२.१ तपाईं के हुन चाहनु हुन्छ ? निम्न अवसरहरू यदि तपाईंले पाउनु भएमा तपाईंको रोजाई के हुन्छ ? सबैभन्दा बढी मन पर्नेमा १ र कम मन पर्नेमा क्रमश २, ३, ४ ... उल्लेख गर्नुहोस् ।

कृषक नोकरी
उद्योगी/उद्यमी/व्यवसायी समाजसेवी शिक्षक
राजनीतिक अन्य ...

३. आर्थिक स्रोत

३.१ तपाईंले सुरु गर्न चाहेको उद्यमको नाम _____

३.२ त्यो सुरु गर्न चाहिने अन्दाजी रकम रू. _____

३.३ सो रकम तपाईंले कुन स्रोतबाट व्यवस्था गर्न सक्नुहुन्छ ?			
आफ्नै स्रोतबाट	रु.		
पारिवारिक स्रोतबाट	रु.		
नजिकको नातेदारबाट	रु.		
साथीभाइबाट	रु.		
आफू सदस्य भएको संस्था, समूह, सहकारीबाट	रु.		
बैंकबाट धितो राखी	रु.		
स्थानीय साहु महाजनबाट	रु.		
व्यवस्था गर्न नसक्ने	रु.		
४. उद्यमशीलता पृष्ठभूमि			
४.१ तपाईंको परिवारमा वा नजिकको नातेदारमा को-को व्यापार/व्यवसाय/उद्यममा छन् ?			
बुबा		आमा	
नजिकको नातेदार		साथीभाइ	
		दाइभाइ	
		कोही पनि छैन	
४.२ तिनीहरूले गरेको व्यापारको किसिम _____			
४.३ तपाईंले हाल गरिरहेको कामको विवरण _____			
४.४ काम कहिलेदेखि गरेको _____			
४.५ यो भन्दा पहिले गरेको कामको विवरण _____ काम गरेको स्थान _____			
४.६ सुरु मिति _____ ४.७ बन्द मिति _____			
४.८ काम बन्द गरेका कारणहरू _____			
५. पारिवारिक वातावरण र सहयोग			
५.१ तपाईंले उद्यम व्यवसाय सञ्चालन गर्न सक्नुहुन्छ भन्ने तपाईंको परिवारमा विश्वास _____ छैन _____ थाहा छैन _____			
५.२ तपाईंले कुनै उद्यम व्यवसाय सुरु गर्दा तपाईंको परिवारबाट सहयोगको स्तर कस्तो हुनेछ ?			
नैतिक सहयोग र हौसला:	धेरै _____	ठिक्क _____	कम _____
	नहुने _____	थाहा छैन _____	
वित्तीय सहयोग	पूर्ण _____	आधा _____	केही _____
	नहुने _____	थाहा छैन _____	
भौतिक सहयोग	माग बमोजिम दिने _____	मैले दवाव दिए भने दिने _____	
(कोठा, जग्गा, मेसिन आदि)	नदिने _____	थाहा छैन _____	
६. उद्यमशीलता सम्बन्धी विवरणहरू			
६.१ तपाईंले उद्यम सुरु गर्न चाहनु भएकोमा त्यसको मूल उत्प्रेरणा (Primary Motivation) के हो (प्राथमिकता क्रममा १, २, ३, ४ लेख्ने)			
पैसा कमाउन		आत्मनिर्भर बन्न	
काम सुरक्षित गर्न		सामाजिक प्रतिष्ठा	
६.२ तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यममा तपाईंलाई जानकारी र अनुभव			
छ _____	छैन _____	भन्न सक्तिन _____	
६.३ तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यमको उत्पादन वा सेवाको स्थानीय माग			
छ _____	छैन _____	थाहा छैन _____	
६.४ तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यम खोल्ने स्थल सम्बन्धमा विचार गरेको			
छ _____	छैन _____	थाहा छैन _____	
६.५ के तपाईंलाई त्यस्तो व्यक्ति थाहा छ जस्मा व्यापार, व्यवसाय, उद्यम गर्न चाहिने कला र खुबी (Talents/Expertise)			
छ जुन तपाईंसँग छैन ।			
थाहा छ _____	थाहा छैन _____		
६.६ थाहा छ भने, त्यस्तो व्यक्तिको नाम उल्लेख गर्नुहोस् _____			
६.७ तपाईं कुनै संस्था, समूह वा सहकारीको सदस्य भए निम्न जानकारी दिनुहोस्:-			
संस्थाको नाम _____			
संस्थाको मूल उद्देश्य _____			
सदस्यता लिएको मिति _____			
संस्थामा तपाईंले गरेको बचत रु. _____			

संस्थाबाट हालसम्म लिएका फाइदाहरू _____
संस्थाबाट एकपटकमा कति ऋण लिन सक्नुहुन्छ रू. _____
संस्थाको नाम _____
संस्थाको मूल उद्देश्य _____
सदस्यता लिएको मिति _____
संस्थामा तपाईंले गरेको बचत रू. _____
संस्थाबाट हालसम्म लिएका फाइदाहरू _____
संस्थाबाट एकपटकमा कति ऋण लिन सक्नुहुन्छ रू. _____

६.८ यदि तपाईंसँग रू. १०,०००/- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस् :

६.९ यदि तपाईंसँग रू. ५०,०००/- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस् :

६.१० यदि तपाईंसँग रू. २,००,०००/- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस् :

६.११ उद्यम स्थापना गर्न तपाईं बसेको ठाउँभन्दा अन्यत्र बढी फाइदाजनक भएमा हाल बसेको ठाउँ छाडी अन्यत्र जान इच्छुक छु छैन

६.१२ तपाईंले चाहेको उद्यम व्यवसाय सञ्चालनमा सरकारी निकायबाट कस्तो सहयोग हुनुपर्ने विचार राख्नुहुन्छ ?

■ कच्चा पदार्थको प्रबन्धमा सहयोग	चाहिने <input type="checkbox"/>	नचाहिने <input type="checkbox"/>	थाहा छैन <input type="checkbox"/>
■ ऋणको सहयोग	चाहिने <input type="checkbox"/>	नचाहिने <input type="checkbox"/>	थाहा छैन <input type="checkbox"/>
■ मेशिनरी र प्रविधिको प्रबन्धमा सहयोग	चाहिने <input type="checkbox"/>	नचाहिने <input type="checkbox"/>	थाहा छैन <input type="checkbox"/>
■ उत्पादित सामग्रीको बजार खोज्ने काममा सहयोग	चाहिने <input type="checkbox"/>	नचाहिने <input type="checkbox"/>	थाहा छैन <input type="checkbox"/>
■ सामग्रीको उत्पादनमा सहयोग	चाहिने <input type="checkbox"/>	नचाहिने <input type="checkbox"/>	थाहा छैन <input type="checkbox"/>
■ उद्यम व्यवसाय सम्बन्धी सिप तालिम	चाहिने <input type="checkbox"/>	नचाहिने <input type="checkbox"/>	थाहा छैन <input type="checkbox"/>

जानकारी दिनेको नाम:- _____
अन्तर्वार्ता लिनेको नाम:- _____
अन्तर्वार्ता लिनेको सही: _____
मिति : _____ स्थान : _____

घर परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली
(Form C)
(मौजूदा उद्यमको बारेमा थप जानकारीका लागि)

District	Municipality/Rural Municipality
जिल्ला	न.पा./गा.पा. :
Ward No.	Settlement Name:
वार्ड नं. :	वस्तीको नाम :
Rural Market Centre(RMC)/Market Centre (MC):	
ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र :	
Household Identification No.	
घरधुरी नं. :	

उद्यमीको नाम :

उमेर : _____ लिङ्ग : म/पु

जाति : _____ धर्म : _____

विवाहित/अविवाहित :

विवाहित/अविवाहित/विधुर/विधुवा/छुट्टिएको/पारपाचुके गरेको

१. पृष्ठभूमि

१.१ उद्यमीको शैक्षिक स्तर _____

१.२ सिप _____

१.३ लिएको तालिम _____

२. उद्यम/व्यवसायको विवरण

२.१ उद्यम/व्यवसायको नाम _____

२.२ गतिविधिको प्रकार _____

२.३ व्यवसाय सुरु मिति _____

२.४ उद्यममा काम गर्नेको संख्या
 (क) परिवारबाट (ख) बाहिरको (ग) जम्मा ।

नोट : यदि एकै व्यक्तिको एक भन्दा बढी उद्यम/व्यवसाय भएमा छुट्टा छुट्टै फाराम भरी एकै ठाउँमा नत्थी गर्नुपर्छ ।

३. स्वामित्व

उद्यमीको आफ्नै साभेदारी	<input type="text"/>	पारिवारिक सहकारी	<input type="text"/>	अरुको भाडामा (lease मा)	<input type="text"/>
-------------------------	----------------------	------------------	----------------------	-------------------------	----------------------

४. प्रस्तुत व्यवसाय गर्न तपाईंले कहाँबाट प्रेरणा पाउनु भयो ?

बुबा साथी	<input type="text"/>	आमा परम्परागत	<input type="text"/>	नातेदार आफ्नै छनौट	<input type="text"/>	तालिम र शिक्षा अन्य	<input type="text"/>
-----------	----------------------	---------------	----------------------	--------------------	----------------------	---------------------------	----------------------

५. तपाईंले आफ्नो उद्यममा कुन प्रकारको कच्चा पदार्थ प्रयोग गर्नुहुन्छ ?

५.१ प्रयोग हुने कच्चा पदार्थको नाम _____

५.२ कच्चा पदार्थको आपूर्ति अवस्था

<input type="text"/>	वर्षभरि प्राप्त हुने
<input type="text"/>	मौसम अनुसार प्राप्त हुने (कुन कुन महिना _____)
<input type="text"/>	कहिलेकाही मात्र
<input type="text"/>	मौसम अनुसार प्राप्त भए पनि वर्षभरि पुग्ने

५.३ कच्चा पदार्थ लिन कहाँ जानुहुन्छ ?

क) ठाउँको नाम ख) कति टाढा पर्छ ? कि.मि.

ग) वर्षमा कति पटक जानुहुन्छ ? घ) आते जाते खर्च रु.

ङ) एकपटकमा कतिको खरिद गर्नुहुन्छ ? रु.

५.४ कच्चा पदार्थको आपूर्तिमा भएको मुख्य समस्याहरू

१)
२)
३)
४)

६. उद्यमका लागि उपलब्ध स्रोतको विवरण

६.१ तपाईंको उद्यमको पूँजीको स्रोत के के हुन् ?

स्रोत	स्रोत स्थल	जम्मा रू.	ऋण लिएको भएमा सोको विवरण				अन्तिम पटक प्रयोग गरेको मिति
			व्याज दर	भुक्तानी रू.	बाँकी रू.	कहिले तिर्ने योजना छ?	
आफ्नो निजी बचत							
परिवार							
नातेदार							
स्थानीय साहू महाजन							
गैर सरकारी संस्था							
सहकारी संस्था							
सामुदायिक सङ्गठन							
बैंक							
अन्य							

६.२ पूँजीसँग सम्बन्धित भोगेका मुख्य समस्याहरू

१.
२.
३.
४.

७. सेवा प्रदान गर्ने उद्यमको हकमा

सेवाको विवरण	ज्याला लिने अवधि				सेवा प्रदान गर्ने जम्मा घर	जम्मा आय		जम्मा वार्षिक आय रु.
	पटक	दैनिक	मासिक	वार्षिक		जिन्सी	नगद रु.	

८. उत्पादन गर्ने वस्तुहरूको विवरण

उत्पादित वस्तुको प्रकार	उत्पादन संख्या		प्रति इकाइ उत्पादन मूल्य रु.
	प्रति सप्ताह	प्रति महिना	

८.१ उत्पादन प्रक्रियामा रहेका मुख्य समस्याहरू

१.
२.
३.
४.

८.२ उत्पादित वस्तु सम्बन्धी मुख्य समस्याहरू

१.
२.
३.
४.

९. बजारीकरण

तपाईंको उत्पादन बिक्री वितरण कसरी हुने गरेको छ ?	कहाँ लगेर बेच्ने (स्थान)	वार्षिक कति बिक्री हुने (परिमाण)	प्रति इकाइ बिक्री मूल्य कति (मूल्य)	उत्पादनको ओसार पसारको खर्च (रु.)
उत्पादन स्थलबाटै बिक्री	२.			३.
स्थानीय बजारमा आफैँ लगेर				
सहकारीमार्फत्				
व्यापारीमार्फत्				
अन्य				

१०. बिक्री वितरण

- १०.१ उत्पादित सामान कुन रूपमा बढी बिक्री हुन्छ
नगद उधारो
- १०.२ उधारोमा बिक्री गर्ने गरेको भए उठाउन कति बाँकी छ
रु.
- १०.३ हालसम्म उधारोमा कति रकम डुबेको छ ?
रु.

११. थप माग सम्बन्धी विवरण

११.१ तपाईंले आफ्नो माल सामग्री बेचिरहेको ठाउँभन्दा अन्यत्रबाट थप माग भइरहेको जानकारी पाउनुभएको छ छैन ।

११.२ पाएको छ भने ठाउँको नामहरू परिमाण ।

१२. बिक्री वितरणमा हुने प्रतिस्पर्धा

१२.१ तपाईंको कुन कुन उत्पादनले कुन कुन ठाउँमा कुन क्षेत्रबाट आउने सामग्रीसग प्रतिस्पर्धा गर्नुपर्छ ?

प्रतिस्पर्धामा रहेको उत्पादन सामग्रीको प्रकार	कुन ठाउँको उत्पादनसँग (Origin)	प्रतिस्पर्धा हुने स्थल

१३. अन्य उद्यमसँगको अन्तरसम्बन्ध

१३.१ तपाईंको उत्पादनलाई अरु साना/घरेलु उद्योगको उत्पादन गर्ने काममा प्रयोग हुन्छ भने ?

उत्पादनको		कस्तो किसिमको काममा प्रयोग हुने	प्रयोग हुने स्थल
नाम	परिमाण		

१४. तपाईंको उत्पादनको बिक्री (बजारीकरण) को मुख्य समस्याहरू

१. _____
२. _____
३. _____
४. _____

१५. तपाईंले आफ्नो उद्यमबाट सरदर मासिक आम्दानी कति गर्नुहुन्छ ?

रु. १०००- भन्दा कम	<input type="text"/>	रु. १०००-३००० सम्म	<input type="text"/>
रु. ३००१-५००० सम्म	<input type="text"/>	रु. ५००१-७००० सम्म	<input type="text"/>
रु. ७००१-१०००० सम्म	<input type="text"/>	रु. १०००० माथि	<input type="text"/>

१६. तपाईंको उद्यम/व्यवसाय सम्बन्धमा भविष्यको योजना के छ ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

नयाँ उत्पादन बजारमा ल्याउने	<input type="text"/>	_____
काम गर्ने ठाउँ विस्तार गर्ने	<input type="text"/>	_____
काम गर्ने ठाउँ सार्ने	<input type="text"/>	_____
तालिम लिने	<input type="text"/>	_____
नयाँ प्रविधि ल्याउने	<input type="text"/>	_____
मेसिनरी फेर्ने	<input type="text"/>	_____
व्यवसाय बन्द गर्ने	<input type="text"/>	_____
अन्य	<input type="text"/>	_____

१७. तपाईं आफ्नो उच्चम/व्यवसायको उन्नतिका लागि कस्तो सहयोग होस् भन्ने चाहनुहुन्छ ? स्पष्ट खुलाउनुहोस् ।

- १.
- २.
- ३.
- ४.

सूचना दिनेको नाम: _____

सूचना सङ्कलकको नाम: _____

सूचना सङ्कलकको सही: _____

मिति : _____ स्थान : _____

अनुसूची २

(दफा २१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग)संग सम्बन्धित)

ग्राहक सर्वेक्षण फारम डी

(Form D)

(स्थानीय स्तरमा उत्पादन गर्न सक्ने सामग्रीको पहिचानको लागि)

पसलेको नाम :

स्थान :

जिल्ला :

न.पा./गा.पा.

वार्ड :

फोन नं. :

ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्रको नाम:

पसलको नाम :

प्रकार :

किराना स्टोर

फेन्सी स्टोर

मिश्रित स्टोर

हस्तकला सम्बन्धी

वस्तु विशेष स्टोर

अन्य भए खुलाउने

वर्ग :

थोक व्यापारी

खुद्रा व्यापारी

सेल्स एजेन्ट

औद्योगिक ग्राहक

अन्य

स्थापना भएको मिति :

१. वस्तुको जानकारी :

वस्तुको नाम	एक पटकमा खरिद गर्ने परिमाण (एकाइ/संख्या)	दुई पटकको खरिदको फरक (हप्ता/महिना)	आपूर्तिकर्ताको संख्या	आपूर्तिकर्ताको स्थल
१. स्थानीय उत्पादन				
२. राष्ट्रिय उत्पादन (स्थानीय बाहेक)				
३. आयातित वस्तु				

२. बजार क्षेत्र :

वस्तुको नाम	बिक्री क्षेत्रको नाम									
	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल

३. बजार स्थिति :

(क) बढ्दो वृद्धि भएको वस्तु

बढ्दो वृद्धि भएको वस्तु			
वस्तुको नाम	बिक्री		
	गत वर्ष प्रति महिना (संख्यामा)	यस वर्ष प्रति महिना (संख्यामा)	बिक्री बढ्नुको कारण

(ख) घट्दो बिक्री भएको वस्तु :

घट्दो बिक्री भएको वस्तु			
वस्तुको नाम	बिक्री		
	गत वर्ष प्रति महिना (संख्या/एकाइमा)	यस वर्ष प्रति महिना (संख्या/एकाइमा)	बिक्री घट्नुको कारण

--	--	--	--

४. अपर्याप्त आपूर्ति सम्बन्धी सूचना :

वस्तुको नाम	वस्तुको किसिम वा प्रयोग	वस्तु वनाउन प्रयोग भएको सामग्री	बिक्री परिमाण हप्ता	कम आपूर्तिको कारण

५. थप गर्न चाहेको वस्तु (नयाँ आपूर्तिकर्ताबाट) :

नयाँ आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्ने वस्तुको नाम	वस्तुको प्रयोग वा किसिम	चाहेको परिमाण हप्ता/महिना (संख्यामा)		खरिद गर्ने स्थिति
		नियमित	मौसमी	

६. स्थानीय स्तरमा लघु उद्यमबाट उत्पादन गरी बिक्री गर्न सकिने वस्तु/किसिमहरू :

तालिका (क)

हाल बिक्री भएको सामग्रीहरू उत्पादन गर्न सकिने

वस्तुको नाम	वस्तुको किसिम वा प्रयोग	वस्तु उत्पादनमा लाग्ने सामग्री	चाहेको परिमाण (प्रति महिना)	खरिद गर्ने स्थिति

तालिका (ख)

हाल बजारमा भएका वस्तुहरू बाहेक कुनै नयाँ वस्तु/सामान उत्पादन गर्न सकिने

वस्तु वा सामानको नाम	वस्तुको प्रयोग वा किसिम	वस्तु उत्पादनमा लाग्ने सामग्री	चाहेको परिमाण (प्रति महिना)	खरिद गर्ने स्थिति

नोट

.....

 ..

अन्तर्वार्ता लिनेको नाम :

दस्तखत :

अन्तर्वार्ता दिनेको नाम :

मिति :

अनुसूची ३
(दफा २३ को उपदफा (१)संग सम्बन्धित)
सिप तथा उपयुक्त ग्रामीण प्रविधि सर्वेक्षण
Skills and Appropriate Rural Technology Survey
(Form E)

भैरहेको सिपहरू र स्थानीय स्तरमा प्राप्त हुने उपयुक्त ग्रामीण प्रविधिहरू पहिचानको लागि
To identify existing skills and locally available rural technology

1. प्रश्नावली नं.....
Questionnaire No.....

जिल्ला : District:	नगरपालिका/गाउँपालिका : VDC
Ward No:	१ वडा नं. : वस्तीको नाम :
Rural Market Centre/Market Centre:	Name of Settlement: २. ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र :
Municipality/VDC Identification No:	३. नगरपालिका/गा.वि.स. पहिचान नं. : घरधुरी पहिचान नं. : Household Identification No

अन्तर्वाता दिने व्यक्तिको नाम : Name of interviewee:	
जाति : Caste:	धर्म : Religion:
उमेर : Age:	लिंग : म/पु Sex: W/M
विवाहित/अविवाहित : Married/Unmarried:	
१. विवाहित / अविवाहित / विधुर / विधुवा / छुट्टिएको / पारपाचुके गरेको : Married/unmarried/widower/widow/seperated/divorced:	
२. पेशा : Occupation:	

• जिल्ला सदरमुकाम र नगरपालिकाको हकमा बजार केन्द्र भनिने छ ।
(In the case of district headquarters and Municipality it will be called market centre)

१. परम्परागत तथा आधुनिक सिप सम्बन्धी जानकारी

1. Information on traditional and modern skills

सिपको नाम Name of the Skills	कहिले सिकेको ? When acquired?	कहिले सम्म प्रयोग भैरहेको ? How long in use?	सिप कहाँबाट सिकेको ? Who provided the skills?	अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि ? Could be used further?
(क) परम्परागत सिप (a) Indigenous Skills				
सिलाइकटाइ Tailoring				
धान कुट्न Rice Dehulling				
पिठो पिस्ने Grinding				

सिपको नाम Name of the Skills	कहिले सिकेको ? When acquired?	कहिले सम्म प्रयोग भैरहेको ? How long in use?	सिप कहाँबाट सिकेको ? Who provided the skills?	अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि ? Could be used further?
मह काढ्ने Honey extraction				
बुनाइ Weaving				
सिलाइ Stitching				
ग्रामीण उपचार Healing				
आयुर्वेद उपचार Ayurvedic treatment				
भार फूक/ भाक्री Shamanism				
अन्य (खुलाउने) Others (Specify)				
(ख) आधुनिक सिप Modern Skills				
सिलाइ/गार्मेन्ट Tailoring				
आधुनिक मौरी पालन Modern beekeeping				
साबुन बनाउने Soap making				
टिका बनाउने Tika making				
खुवा बनाउने making				
बाँसको सजावट सामान बनाउन Bamboo crafts making				
ढाका बुनाइ Dhaka weaving				
अन्य (खुलाउने) Others (Specify)				

२. परम्परागत तथा आधुनिक उपयुक्त ग्रामीण प्रविधिहरू सम्बन्धी जानकारी

2. Information regarding traditional and appropriate modern rural technology

प्रविधिको नाम Name of the Technology	कहिले विकास भएको ? When developed?	कहिलेसम्म प्रयोग भैरहेको ? How long in use?	प्रविधि कहाँबाट प्राप्त भएको ? Who transferred the technology?	अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि ? Could be used further?
क. परम्परागत ग्रामीण प्रविधिहरू Indigenous Rural Technologies				
पानी घट्ट Water Mill				
कोल Local Oil Expeller				
मोही पार्ने Milk churner				
मुढेघार Log Beehive				
आरन Blacksmithy				
ढिकी Rice Dehuller				

प्रविधिको नाम Name of the Technology	कहिले विकास भएको ? When developed?	कहिलेसम्म प्रयोग भैरहेको ? How long in use?	प्रविधि कहाँबाट प्राप्त भएको ? Who transferred the technology?	अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि ? Could be used further?
जाँतो Grinder				
तान Handloom				
अचार बनाउने Pickle making				
क्यान्डी बनाउन Candy making				
मिठाई बनाउने Sweet making				
अन्य (खुलाउने) Others (Specify)				
ख. आधुनिक ग्रामीण प्रविधिहरू Improved Rural Technologies				
सुधारिएको घट्ट Improved Water Mills				
धान कट्ने मिल Rice Mills				
सुन्धारा तेल मिल Sundhara Oil Expeller				
आधुनिक मौरीको घर Modern Beehive				
विजुलीले पिस्ने मशिन Power Grinder				
किम निकाल्ने मशिन Cream Separator				
रेशा निकाल्ने मशिन Raspador Machine				
पापड बनाउने मशिन Papad Press				
टपरी बनाउने मशिन Leaf Plate Press				
टिका बनाउने मशिन Tika Dye Machine				
मह काढ्ने औजार Honey Extractor				
सौर्य शक्तिले सुकाउने Solar Dryer				
धागो काल्ने मशिन Spinner				
ज्याकार्ड तान Jackard Handloom				
बिको बंद गर्ने मशिन				

प्रविधिको नाम Name of the Technology	कहिले विकास भएको ? When developed?	कहिलेसम्म प्रयोग भैरहेको ? How long in use?	प्रविधि कहाँबाट प्राप्त भएको ? Who transferred the technology?	अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि ? Could be used further?
Canning machine				
Sweater weaving machine स्वीटर बुन्ने मशिन				
Sealing machine शिल गर्ने मशिन				
Others (Specify) अन्य (खुलाउने)				

नोट

Note

सूचना सङ्कलकको नाम : _____

Name of information collector:

सूचना सङ्कलकको सही : _____

Signature of information collector:

मिति : _____

Date:

स्थान : _____

Place: _____

श्रोत सर्वेक्षण (Form F)

Potential micro-enterprises/types/employment generated (based on relationship between market, resource and potentiality for MEs)

Rural Market Centres	Types of Enterprises				Potential Micro-Enterprises	Resource availability	Potential Target groups				Potential Entrepreneurs for 5 yrs	No. of jobs creation for 5 yrs
	Agro	Artisan	Forest	Service			Women	Dalits	Indig. Natio.	Others		
Banepa	46	54	24	34	Off season Vegetables, Milk products, Beekeeping Lapsi processing, Leather products, Blacksmith, Dhaka Weaving,	Livestock, Vegetables, Potatoes, Poultry, Pears, Orange, Lemon	65	67	17	46		

Format 1: Focus Group Discussion Survey (Market Settlement based Micro Enterprises)

CHECKLIST

Name of Market Place/Municipality:

Name of Surveyor:

Date of Survey:

1. Types of products:

Goods/Items produced	Description-features	
	Quantity (estimation)	Value added products
a. Agriculture based		
b. Animal-based		
c. Forest-based		
d. Minerals based		
e. Service-based		
f. Artisan		
g. Others (specify)		

2. Harvesting patterns

Goods/Items produced	Description – Harveting patterns	
	Harvesting season	Post harvest management
a. Agriculture based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Service-based		
f. Artisan		
g. Others (specify)		

3. State of accessible patterns to the local production resources:

Local production resources	Description – Accessible patterns	
	Near, adequate	Distant, scattered, monopoly
a. Agriculture-based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

4. Potential of locally available natural resources for exploitation

Local production resources	Description – Features	
	Amount (estimation)	Uses of different parts
a. Agriculture-based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

5. Sustainability plans of use and management:

Local production resources	Description– Plans and Management	
	Plans	Management
a. Agriculture-based		
b. Animal-based		
c. Forest-based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

6. Historical development of local resources use by local enterprises

Local enterprises	Description – Local enterprises	
	Proportion	Development (approximate year)
a. Agriculture-based		
b. Animal-based		
c. Forest-based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		
Total	100	

7. Traditional enterprises:

Types of traditional enterprises	Description – features, current status, etc
a.	
b.	
c.	
d.	
e.	
f.	

8. Skills of entrepreneurship development:

Types of enterprises	Description – skills	
	Traditional–apprenticeship	Training, place, duration, level
a.		
b.		
c.		

9. Employment generation and pattern:

Types of enterprises	Description–skills	
	Family labour-number	Hired labour: number, sex, race
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

10. Major places of demand centres (destination places of local products)

Type of goods/Items produced	Description of destination places (order of importance)	
	Name of first market places	Name of second market places
a. Agriculture based		
b. Animal –based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Water-based		
f. Others (specify)		

11. Handling of local products trade:

Origin of traders	Description of traders		
	Local	Other district/region	Foreign (specify)
a. Agriculture based			
b. Animal -based			
c. Forest- based			
d. Minerals based			
e. Water-based			
h. Others (specify)			

12. Current development activities or projects of market linkage development:

List of Major Projects	Description (type and responsible agencies)
a.	
b.	
c.	
d.	

13. Problems hindering to develop market linkages

List of Problems	Priority Order (I, II, & III)
a.	
b.	
c.	
d.	

14. Plans/Programmes (suggestions) to develop market linkages:

List of Plans/Programmes	Description (priority order)
a.	

Notes

- Focus Group Discussion (FGD)** will be held among the micro enterprises (target group) in all the potential market settlements. The market settlements for consideration of micro enterprises survey are defined as those that contain at least five enterprises. Those with below five will not be considered for survey considering economic viability. The composition of micro enterprises (target groups) will be made representing different features like poor indigenous nationalities, dalits, and women, if exist. This checklist will also be used as Market Rapid Appraisal Survey (MRA) to be carried out in the selected potential market towns and filled in out from the business enterprises.
- The number of enterprises for each focus group survey should be from 4 to 10.** Attendance of the participants is to be recorded by date and place.
- Definition of the terms:**

Quantity	Approximate volume of the products in case of goods and number in case of tourists
Quality	Nature – thin forest/pasture, poor stock, poor soil, lack of facilities for tourism and the like
Harvesting season	Products being harvested by month, tourist arrival season
Post harvesting management	Ways of harvested items being kept in storage, for durability
Proportion	Approximate divisions among the items, totalling 100
Enterprise development	Brief historical account of the economic enterprises
Traditional enterprises	Type and origin of local traditional enterprises – kami, artisans, etc
Apprenticeship	Entrepreneurship skill learned from parents/generations
Enterprise skill training	Skill earned from formal training - place, duration, level & use
Destination places– <i>First</i>	Name of FIRST destination or demand places of the local products
Destination places- others	Other towns where goods being flowed from the FIRST places
Handling of local products	Type & origin of business traders handling local products- patterns
Plans	Plan of activities about sustainable (over/under) use of local resources
Management	Pattern of use and conservation practices of local resources for use

Format 2: Sample Micro-Enterprises (Owner or Responsible Person)

CHECKLIST

- Location (name of locality and VDC): ...
- Surname (caste/ethnicity) of Entrepreneur: ...
- Sex: (a) M (b) F
- Nature of Migration: (a) Local (b) Migrant

05. Selection of enterprise	Reasons (with importance): (a) ... (b) ... (c) ...
06. Structure of enterprise:	(a) Mobile (b) Fixed
07. Year of establishment:	Year: ...
08. Skill & type of attainment:	1. Skill type: ... (b) Training attainment: ...
09. Type of enterprise:	(a) Own (single): ... (b) Partner: ...
10. Number of employees: ...	(a) Own family: ... (b) Hired: ... (c) M... (d) F ...
11. Working hours: ...	Shift – (a) morning ... (b) day ... (c) evening ...
12. Types of raw materials:	Quantity: ...
13. Places of origin of raw materials	(a) Local (%): ... (b) Outside (%): ...
14. Transport means:	Means: ...
15. Production quantity/day:	Quantity: ...
16. Types of products:	Types: ...
17. Investment amount: Rs ...	(a) Own (%): ... (b) Loan (%):
18. Market links:	(a) Local (%) ... (b) District town (%) ...

	(c) Large city (name) (%)		
19. Registration:	(a) Local (b) District		
20. Nature of relationship:	With administrator ...		
21. Type of processing	(a) Manual ... (b) Mechanical ...		
22. Ownership of premise:	(a) Own ... (b) hired/rented		
23. Desire for more activities:	Type of activities: ...		
24. Future expansion	Type of expansion: ...		
STRENGTHS	WEAKNESSES	OPPORTUNITIES	THREATS
• ...	• ...	• ...	• ...
• ...	• ...	• ...	• ...
• ...	• ...	• ...	• ...
• ...	• ...	• ...	• ...
• ...	• ...	• ...	• ...

NOTES (remarks):

Format 3: Key Informant Survey

CHECKLIST

Full Name of Participant:

Address (Tol/Locality/Municipality/District):

Position of the Participant: (i) Current:

(ii) Before:

Name of Interviewer:

Date of Interview:

02. Local resource potentials:

1.1 Resources	1.2 Description
a. Natural (agri-land, forest, minerals, water, pasture, sand, pebble, etc)	
b. Soci-Cultural (health service, education center, skill labour, touristic/heritage sites, historical sites, and others)	
c. Agriculture-horticulture crops (cereals, vegetables, fruits, livestock, honey etc.)	
d. Others (specify)	

03. Current development activities or projects (local/GO/NGO/INGO) in VDCs:

2.1 List of Major Projects	2.2 Description (type and responsible agencies)

04. Problems hindering to develop/utilise resources

3.1 List of Problems	3.2 Priority Order (I, II, & III)

05. Major needs of the local area development

3.1 List of Needs	3.2 Description - Priority Order (I, II, & III)

06. Plans/Programmes to develop the area:

5.1 List of Plans/Programmes	5.2 Description (types)	5.3 Sharing of Investment

07. Prevailing land price (speculated):

6.1 Locations	6.2 Description (Rupees per Ropani)
a. Along the street–bazaar area	
b. Away from the main street (interior)	
c. Open area	
d. Others	

08. Occuring of likely changes in areas around the roads

7.1 Possible changes	7.2 Description
a. Land value	
b. Intensification of agri-production	
c. Expansion of settlements	
d. Linking to other places	
e. Others	

09. Opinion about future market town/urban development of own area:

- ...
- ...
- ...

Notes:

Key Informant Survey (KIS) will be carried out in each growth nodal centers (e.g. district headquarters, VDC office areas, market centres, etc.) and filled in out from the key prominent personnel or stakeholders such as:

- (a) Teachers
- (b) Social workers
- (c) Business enterprises/district level commerce & industrial association personnel
- (d) Industrialists
- (e) Ex-VDC/ward chairpersons and members
- (f) Prominent local political leaders
- (g) Local government officials
- (h) Officials of the central government agencies
- (i) Others

Calculation for the Estimated Micro-Enterprises, Rolpa District

Parameters used	Number	Population to be employed	Enterprises to be created
Total agriculture hhs (census)	32,762	-	-
50 % of agriculture hhs	16,381	54,057	-
Average employed ratio (sample)	5.3	-	-
Total estimated enterprises	3,091	54,057	3,091
Average working population/hh	3.3	-	-
Average household size	5.6	-	-
Employed ratio male (sample)	60	32,434	-
Employed ratio female (sample)	40	21,623	-
Employed ratio hired (sample)	60	32,434	-
Employed ratio own family (sample)	40	21,623	-
Magar population % (census)	44	23,785	4,488
Dalits population % (census)	16	8,649	1,632

(a) Note: hhs = households

- (b) The estimation of micro-enterprises for the agricultural households is calculated based on 25 micro enterprises of the sample market places.

Environmental Screening of Micro-Enterprises (Form G1)

लघुउद्यमका वातावरण प्रभाव सर्वेक्षण (फारम जी १)

District:

जिल्ला :

न.पा./गा.पा. :

Ward number:

वार्ड नं. :

Settlement Name:

टोल/वस्तीको नाम :

Rural Market Center (RMC)/Market Center (MC):

ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र :

House Number:

घर नं. :

1. Your Name:

१ तपाईंको नाम :

2. Your Enterprise's Name:

२ तपाईंको व्यवसायको नाम :

3. Type of your enterprise: (i) Agro-based (ii) Forest-based (iii) Service-based (iv) Tourism-based (v) Artisan-based (vi) Information technology-based, (vii) construction-based, (viii) others (specify, as per Industrial Policy 2067).....

३. तपाईंको व्यवसायको प्रकार : (क) कृषिमा आधारित (ख) वनमा आधारित (ग) सेवामा आधारित (घ) पर्यटनमा आधारित (ङ) कलामा आधारित (च) सूचना प्रविधिमा आधारित (छ) निर्माणमा आधारित (ज) अन्य (औद्योगिक नीति २०६७ अनुसार).....

4. Do your enterprise operation have negative impact on environment?

(i) Yes (ii) No

४. तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनले वातावरणमा नकारात्मक असर पार्छ ?

(क) पार्छ (ख) पार्दैन

5. Do your enterprise operation have negative impact on human health?

(i) Yes (ii) No

५. तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनले मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक असर गर्छ पार्छ ?

(क) पार्छ (ख) पार्दैन

a) Raw Materials

अ) कच्चा पदार्थहरू

a.1) What raw materials do you use?

अ.१) तपाईंले कस्ता कच्चा पदार्थहरू प्रयोग गर्नुहुन्छ ?.....

a.2) Is raw materials adequate for your enterprise? (i) Yes (ii) No

अ.२) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालन गर्न कच्चापदार्थ पर्याप्त छ ? (क) छ (ख) छैन

a.3) Will your micro-enterprise result in the degradation of natural resources, existing species, traditional varieties or breeds? (i) Yes (ii) No

अ.३) तपाईंको लघुउद्यमले प्राकृतिक श्रोत, विद्यमान प्रजाति, परम्परागत प्रजाति वा नश्लहरूलाई विगाने काम गर्दछ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन

a.4) Do you consider regeneration of raw materials during harvesting/collection?

(i) Yes (ii) No

अ.४) तपाईंले कच्चापदार्थ सङ्कलन गर्दा पुनर्उत्पादनलाई ध्यान दिनुभएको छ ?

(क) छ (ख) छैन

a.5) Do you also practice plantation for increasing raw materials availability

(i) Yes (ii) No

अ.५) तपाईंले कच्चापदार्थको उपलब्धता बढाउनको लागि वृक्षारोपणजस्ता कार्य गर्नुभएको छ ? (क) छ (ख) छैन

b) Production and processing

आ) उत्पादन तथा प्रशोधन

- b.1) Does your enterprise require to use harmful chemicals (e.g. chemical fertilizer, insecticides, etc)? (i) Yes (ii) No
आ.१) तपाईंको व्यवसायमा कुनै हानिकारक रसायनको (उदाहरणको लागि रासायनिक मल/किटनाशक औषधि इत्यादि) प्रयोग गर्नुपर्दछ ? (क) पर्छ (ख) पर्दैन
- b.2) Will your enterprise be likely to impact on or lead to soil degradation and landslides? (i) Yes (ii) No
आ.२) के तपाईंको व्यवसायले माटोको गुणस्तरमा कमी ल्याउन र पहिरो जान सघाउँछ ? (क) सघाउँछ (ख) सघाउँदैन
- b.3) Will your enterprise likely to impact on or lead to forest fires? (i) Yes (ii) No
आ.३) तपाईंको व्यवसायले वनमा आगलागी/डहेलो निम्त्याउन सक्छ ? (क) सक्छ (ख) सक्दैन
- b.4) Will your enterprise likely to impact on or lead to contamination in water? (i) Yes (ii) No
आ.४) तपाईंको व्यवसायले पानीमा सङ्क्रमण गर्न निम्त्याउन सक्छ ? (क) सक्छ (ख) सक्दैन
- b.5) Will your enterprise has potential to negatively impact on water quality and increase the risk of infectious diseases? (i) Yes (ii) No
आ.५) तपाईंको व्यवसायले गर्दा पानीको गुणस्तरमा नकारात्मक असर र रोगको संक्रमण बढ्ने सम्भावना छ ? (क) छ (ख) छैन
- b.6) Will your micro-enterprise have negative effect on or dry up existing water source? (i) Yes (ii) No
आ.६) तपाईंको व्यवसायले गर्दा पानीको श्रोतमा नकारात्मक असर र विद्यमान श्रोत सुक्ने सम्भावना छ ? (क) छ (ख) छैन
- b.7) Does your micro-enterprise operation give bad smell and contaminates air (e.g. leather, piggery, and poultry)? (i) Yes (ii) No
आ.७) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनले कुनै प्रकारको दुर्गन्ध (उदाहरणको लागि छाला, बड्गुरपालन र कुखुरापालन) र वायु प्रदुषण गर्छ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन
- b.8) Does your micro-enterprise operation spew smokes? (i) Yes (ii) No
आ.८) तपाईंको लघुउद्यम सञ्चालनबाट कुनै किसिमको धुँवा आउँछ ? (क) आउँछ (ख) आउँदैन
- b.9) Does your micro-enterprise operation produce noise? (i) Yes (ii) No
आ.९) तपाईंको लघुउद्यम सञ्चालनले कुनै किसिमको ध्वनि प्रदुषण गर्दछ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन
- b.10) Does your micro-enterprise operation produce dust? (i) Yes (ii) No
आ.१०) तपाईंको लघुउद्यम सञ्चालनबाट कुनै किसिमको धुलो निस्कन्छ ? (क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन
- b.11) Does your enterprise operation give non-decomposable by-products (e.g. plastics, metals etc.) (i) Yes (ii) No
आ.११) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनबाट नकुहिने उपउत्पादन (उदाहरणको लागि प्लाष्टिक/धातु इत्यादि) निस्कन्छ ? (क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन
- b.12) Does you enterprise impact on water quality by livestock slurries, agrochemicals and waste products? (i) Yes (ii) No
आ.१२) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनबाट निस्कने पशुपक्षीको बिष्ठा, कृषि रसायन खेर गएको पदार्थले पानीको गुणस्तरमा असर पार्छ ? (क) पार्छ (ख) पर्दैन
- b.13) Does your enterprise pollute water through discharge of wastewater generated from washing, cleaning, ripening and cold storage operations (i) Yes (ii) No
आ.१३) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालन गर्ने क्रममा पखाल्न, सफा गर्न, पकाउन र शीत भण्डारणमा प्रयोग हुने पानीले पानीको श्रोत प्रदुषित गर्छ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन
- b.14) Does your enterprise require heavy use of fuel wood and timber? And increased depletion of forests and increased air pollution? (i) Yes (ii) No
आ.१४) तपाईंको व्यवसायमा अत्यधिक रूपमा दाउरा र काठको प्रयोग हुन्छ ? र वनक्षय र वायु प्रदुषणलाई बढाउँछ ? (क) बढाउँछ (ख) बढाउँदैन
- b.15) what are the by-products (e.g. plastics in tunnel Farming) of your enterprise ?
आ.१५) तपाईंको व्यवसायबाट कस्तो खालको उप-उत्पादन निस्कन्छ (उदाहरणको लागि टनेल खेतीमा प्लाष्टिकको प्रयोग) ?
- b.16) Do you utilize by-products? (i) Yes (ii) No
आ.१६) तपाईंको व्यवसायबाट निस्कने उप-उत्पादनको सदुपयोग गर्नुहुन्छ ? (क) गर्छु (ii) गर्दिन
- b.17) How do you utilize by-products?
आ.१७) तपाईंको व्यवसायबाट निस्कने उप-उत्पादनलाई कसरी सदुपयोग गर्नुहुन्छ ?

b.18) Do you use any method for the waste management? (i) Yes (ii) No

आ.१८) तपाईंको व्यवसायबाट खेर जाने पदार्थलाई व्यवस्थापन गर्न कुनै विधि अपनाउनु भएको छ ? (क) छ (ख) छैन

b.19) Will climate change-related events, such as floods, drought, landslides, windstorms, or forest fires, likely to affect the desired outcomes of your micro-enterprise? (i) Yes (ii) No

आ.१८) तपाईंको लघुउद्यमको उपलब्धिलाई जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित घटनाहरू जस्तै बाढी, खडेरी, पहिरो, आँधी, डढेलोले असर पार्छ ? (क) पार्छ (ख) पार्दैन

c) Micro-enterprise location

इ) लघुउद्यम व्यवसाय/स्थल

c.1) Is the air or ventilation enough in the working area (common facility centre location, building)? (i) Yes (ii) No

इ.१) तपाईंले काम गर्ने ठाँउमा (साँझा सुविधा केन्द्र भएको ठाँउ, भवनमा) हावा लाग्छ र हावाको आवागमन प्रयाप्त छ ? (क) छ (ख) छैन

c.2) Is the place congested for your enterprise conduction? (i) Yes (ii) No

इ.२) तपाईंले काम गर्ने ठाँउ उद्यम गर्नलाई साँगुरो छ ? (क) छ (ख) छैन

c.3) Is the light enough in your working area? (i) Yes (ii) No

इ.३) तपाईंले काम गर्ने ठाँउमा पर्याप्त उज्यालो छ ? (क) छ (ख) छैन

c.4) Do you do the sanitation work (cleaning the machinery in time interval, cleaning the working area, using method to reduce housefly and other type of insect in the area) in your enterprise? (i) Yes (ii) No

इ.४) तपाईंले काम गर्ने ठाँउमा सरसफाइ (वेला-वेलामा मेशिनको सरसफाइ, परिसर सरसफाइ, काम गर्ने ठाँउमा भीँगा र अन्य कीराहरू कम गर्ने विधि) गर्नु भएको छ ? (क) छ (ख) छैन

c.5) Do your common facility centre (CFC) has space for child care? (i) Yes (ii) No

इ.५) तपाईंको साँझा सुविधा केन्द्रमा बच्चालाई हेरचार गर्ने ठाँउ छुट्याइएको छ ?

(क) छ (ख) छैन

c.6) Do you have a toilet facility near the CFC or working area?

(i) Yes (ii) No

इ.६) तपाईंको साँझा सुविधा केन्द्र वा काम गर्ने ठाँउको नजिक शौचालयको सुविधा छ ?

(क) छ (ख) छैन

d) Human Health

इ) मानव स्वास्थ्य

d.1) Do you use any safety measures for your health during the enterprise operation (eg. Using masks, globes, apron, modern stove (dhuwa rahit chulo)?

(i) Yes (ii) No

इ.१) तपाईंले उद्यम सञ्चालनगर्दा आफ्नो स्वास्थ्यको लागि केही सुरक्षा विधि (उदाहरणको लागि मास्क, पञ्जा, एप्रोन, आधुनिक चुल्हो (धुवाँरहित चुल्हो) प्रयोग गर्नु भएको छ ?

(क) छ (ख) छैन

d.2) Did the enterprise affected negatively in the part of the body of the entrepreneurs/persons working in the enterprise? (i) Yes (ii) No

इ.२) के व्यवसाय सञ्चालन गर्दा उद्यमी/कामदारको शरीरको कुनै अङ्गमा नकारात्मक असर पुऱ्याएको छ ? (क) छ (ख) छैन

d.3) Do you use primary security method for the emergency accident?

(i) Yes (ii) No

इ.३) तपाईंले आकस्मिक दुर्घटनाको लागि केही प्राथमिक सुरक्षा विधि अपनाउनु भएको छ ?

(क) छ (ख) छैन

d.4) Do you have to take care of your children while you are involved in the enterprise? (i) Yes (ii) No

इ.४) के तपाईंले उद्यम सञ्चालन गर्दा बालबालिकाको हेरविचार आफै गर्नुहुन्छ ?

(क) छ (ख) छैन

d.5) If you yourself do take care, then what type of precaution you are using?

इ.५) यदि उद्यम सञ्चालनगर्दा बालबालिकाको हेरविचार आफै गर्नुहुन्छ भने कस्तो सुरक्षा विधि अपनाउनु भएको छ ?

d.6) Do you use safety measures during application of chemicals (e.g. mask, glove, apron etc) (i) Yes (ii) No

ई.६) तपाईंले रसायन प्रयोग गर्दा सुरक्षा विधि (उदाहरणको लागि मास्क, पञ्जा, एप्रोन इत्यादि) लगाउनुहुन्छ ? (क) लगाउँछु
(ख) लगाउदिन

Name of the staff who interviewed:

अन्तरवार्ता लिने कर्मचारीको नाम :

Name of the organization:

संस्थाको नाम :

Date of interview:

अन्तरवार्ताको मिति:

1 Environmental screening of potential micro-enterprises. For this, interview micro-entrepreneurs who are operating the identified potential micro-enterprises

१. सम्भाव्य उद्यमीको लागि वातावरण सर्वेक्षण फर्म । यसका लागि पहिचान गरिएका सम्भाव्य व्यवसाय गरिरहेका लघुउद्यमीका अन्तरवार्ता लिनुहोस् ।

Environmental Screening of Micro-Enterprises (Form G2)

वातावरण प्रभाव सर्वेक्षण (फारम जी२)

Environmental screening of potential micro-enterprises that are new to the location. For this, interview with experts working in line agencies (e.g. District Agriculture Development Office for agro-based enterprises, District Forest Office for forest-based enterprises, etc).

सम्भाव्य नयाँ उद्यम (जुन त्यस स्थानको लागि नयाँ) वातावरण सर्वेक्षण फर्म । यसका लागि मातहतका कार्यरत विशेषज्ञ (कृषिमा आधारित उद्यमको लागि जिल्ला कृषि विकास कार्यलय, वनमा आधारित उद्यमको लागि जिल्ला वन कार्यलय, आदि) सँग अन्तरवार्ता लिनुहोस् ।

1. Category of potential enterprise: (i) Agro-based (ii) Forest-based (iii) Service-based (iv) Tourism-based (v) Artisan-based (vi) Information technology-based, (vii) construction-based, (viii) others (specify, as per Industrial Policy 2067)

१. व्यवसायको प्रकार : (क) कृषिमा आधारित (ख) वनमा आधारित (ग) सेवामा आधारित (घ) पर्यटनमा आधारित (ङ) कलामा आधारित (च) सूचना प्रविधिमा आधारित (छ) निर्माणमा आधारित (ज) अन्य (औद्योगिक नीति २०६७ अनुसार).....

2. If agro-based enterprise, type of agro-based enterprise (e.g. mushroom production, processing)

२. कृषिमा आधारित हो भने, कृषिमा आधारित व्यवसायको प्रकार (उदाहरणको लागि च्याउ उत्पादन, प्रशोधन).....

3. Name of the staff members interviewed?

३. अन्तरवार्ता दिने कर्मचारीको नाम:

4. Name of the organization the staff members are working.....

४. अन्तरवार्ता दिने कर्मचारीले काम गर्ने संस्थाको नाम:

5. Do above enterprise operation negatively impact on environment? (i) Yes (ii) No

५. उल्लिखित उद्यम सञ्चालन गर्दा वातावरणमा नकारात्मक असर गर्छ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन

6. Do above enterprise operation negatively impact on human health?

(i) Yes (ii) No

६. उल्लिखित उद्यम सञ्चालन गर्दा मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक असर गर्छ ?

(क) गर्छ (ख) गर्दैन

a. Raw Materials

अ. कच्चा पदार्थ

a.1) What raw materials will be required for the above enterprise?

अ.१) उल्लिखित उद्यम सञ्चालन गर्नको लागि कस्तो कच्चा पदार्थ चाहिन्छ ?

a.2) Will the present availability of raw materials adequate for the above enterprise? (i) Yes (ii) No

अ.२) के हाल उपलब्ध कच्चा पदार्थ उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालनको लागि पर्याप्त छ ? (क) छ (ख) छैन

a.3) Will the above micro-enterprise result in the degradation of natural resources, existing species, traditional varieties or breeds? (i) Yes (ii) No

अ.३) के उल्लिखित व्यवसायले प्राकृतिक श्रोत, विद्यमान प्रजाति, परम्परागत प्रकारका प्रजाति वा नश्लहरूको विनाश गर्दछ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन

a.4) What aspects should be considered for regeneration of raw materials during harvesting/collection?

अ.४) कच्चा पदार्थ पुनर्उत्पादनको लागि सो को कटानी तथा सङ्कलनका बेलामा कुन कुन पक्षमा विचार/ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ?

a.5) How will the micro-entrepreneurs be able to practice plantation for increasing raw materials availability?.....

अ.५) कच्चा पदार्थ बढाउन गरिने वृक्षरोपणमा लघुउद्यमीहरू कसरी सक्षम हुनसक्छन् ?

- b.) Production and processing
आ) उत्पादन तथा प्रशोधन
- b.1) Will the above enterprise require using harmful chemicals (e.g. chemical fertilizer, insecticides, etc)? (i) Yes (ii) No
आ.१) उल्लिखित उद्यममा कुनै हानिकारक रसायन (उदाहरणको लागि रासायनिक मल/कीटनाशक औषधि इत्यादि) प्रयोग गर्नुपर्दछ ? (क) पर्छ (ख) पर्दैन
- b.2) Will the above enterprise likely to impact on or lead to soil degradation and landslides? (i) Yes (ii) No
आ.२) के उल्लिखित उद्यमले भूक्षय र पहिरो जान सघाउँछ ? (क) सघाउँछ (ख) सघाउँदैन
- b.3) Will the above enterprise likely to impact on or lead to forest fires?
(i) Yes (ii) No
आ.३) के उल्लिखित व्यवसायले वनमा डढेलो निम्त्याउन सक्छ ? (क) सक्छ (ख) सक्दैन
- b.4) Will the above enterprise likely to impact on or lead to contamination in water? (i) Yes (ii) No
आ.४) के उल्लिखित व्यवसायले पानी संक्रमण निम्त्याउन सक्छ ? (क) सक्छ (ख) सक्दैन
- b.5) Will the above enterprise has potential to negatively impact on water quality and increase the risk of infectious diseases?
(i) Yes (ii) No
आ.५) के उल्लिखित व्यवसायले पानीको गुणस्तरमा नकारात्मक असर र रोगको संक्रमण बढ्ने सम्भावना छ ? (क) छ (ख) छैन
- b.6) Will the above enterprise operation give bad smell and contaminate air (e.g. leather, piggery, poultry)? (i) Yes (ii) No
आ.६) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनले कुनै प्रकारका दुर्गन्ध र वायुमा संक्रमण (उदाहरणको लागि छाला, बंगुर पालन, कुखुरापालन) गर्छ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन
- b.7) Will the above enterprise operation spew smokes? (i) Yes (ii) No
आ.७) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका धुवाँ निस्कन्छ ? (क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन
- b.8) Will the above enterprise operation produce noise? (i) Yes (ii) No
आ.८) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका ध्वनि आउँछ ? (क) आउँछ (ख) आउँदैन
- b.9) Will the above enterprise operation produce dust? (i) Yes (ii) No
आ.९) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका धुलो निस्कन्छ ? (क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन
- b.10) Will the above enterprise operation produce non-decomposable waste-products (e.g. plastics, metals etc.) (i) Yes (ii) No
आ.१०) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका नकुहिने खेर पदार्थ (उदाहरणको लागि प्लास्टिक, धातु) निस्कन्छ ? (क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन
- b.11) Will the above enterprise impact on water quality by livestock slurries, agrochemicals and waste products? (i) Yes (ii) No
आ.११) उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालनबाट निस्कने पशुपक्षीको बिष्टा, कृषि रसायन र खेरगएको पदार्थले पानीको गुणस्तरमा असर पर्छ ? (क) पर्छ (ख) पर्दैन
- b.12) Will the above enterprise pollute water through discharge of wastewater generated from washing, cleaning, ripening and cold storage operations (i) Yes (ii) No
आ.१२) उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने क्रममा पखाल्न, सफा गर्न, पकाउन र शीत भण्डारणमा प्रयोग हुने पानीले पानीका श्रोत प्रदुषित गर्छ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन
- b.13) Will the above enterprise require heavy use of fuelwood and timber? And increased depletion of forests and increased air pollution? (i) Yes (ii) No
आ.१३) उल्लिखित व्यवसायमा अत्यधिक रूपमा दाउरा तथा काठको प्रयोग हुन्छ ? र वन क्षय र वायु प्रदुषण बढाउँछ ? (क) बढाउँछ (ख) बढाउँदैन
- b.14) What will be the by-products of the above enterprise (e.g. plastics in tunnel farming)?
आ.१४) उल्लिखित व्यवसायमा कस्तो खालको उप-उत्पादन निस्कन्छ ? (उदाहरणको लागि टनेल खेतीमा प्लाष्टिकको प्रयोग) ?
.....
- आ.१५) How can by-products be utilized?
- b.१) व्यवसायबाट निस्कने उप-उत्पादनलाई कसरी सदुपयोग गर्नहुन्छ ?
- b.16) What will be the waste management methods? ...
आ.१६) कुन विधिबाट खेर गएका वस्तुहरूलाई व्यवस्थित गर्न सकिन्छ ?

-
- b.17) Will climate change-related events, such as floods, drought, landslides, windstorms, or forest fires, likely to affect the desired outcomes of the above enterprise? (i) Yes (ii) No
आ.१७) उल्लिखित व्यवसायले जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित घटना बाढी, पहिरो, हावा, हुरी वा डढेलोले व्यवसायको अपेक्षित उपलब्धिमा असर पार्छ ? (क) पाछै (ख) पादैन

c) Micro-enterprise location

इ) लघुउद्यम व्यवसाय/स्थल

- c.1) What aspects should be considered for location of the above enterprise (e.g. enough air or ventilation, adequate space, light, sanitation etc.)?
इ.१) लघु उद्यम रहेको स्थानमा कुन पक्षलाई ध्यानमा दिई उल्लिखित व्यवसायलाई सञ्चालन गर्नु पर्दछ (उदाहरण पर्याप्त हावा वा हावा ओहोरदोहोर हुने ठाउँ, पर्याप्त ठाउँ, प्रकाश, सरसफाइ आदि) ?

.....

d) Human Health

ई) मानव स्वास्थ्य

- d.1) What safety measures micro-entrepreneurs need to apply for their health during the enterprise conduction (eg. Using masks, gloves, apron, modern stove (dhuwa rahit chulo)?
ई.१) लघुउद्यमीहरूले आफ्नो उद्यम सञ्चालन गर्दा आफ्ना स्वस्थका लागि कस्ता सुरक्षाका विधिहरू (उदाहरण माक्स, पञ्जा, एप्रोन, धुँवारहित आधुनिक चुल्हो) अपनाउनु पर्दछ ?

-
- d.2) Will the above enterprise likely to negatively impact on the part of the body of the entrepreneurs/persons working in the enterprise? (i) Yes (ii) No
ई.२) उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालन गर्दा उद्यमी/कामदारको शरीरको कुनै अङ्गमा नकारात्मक असर पुऱ्याएको छ ? (क) छ (ख) छैन

- d.3) What primary security methods for the emergency accident the micro-entrepreneurs need to apply?
ई.३) लघुउद्यमीहरूले आकस्मिक दुर्घटनाको लागि कस्ता प्राथमिक सुरक्षा विधि अपनाउनु पर्दछ ?

- d.5) If micro-entrepreneurs have to take care of their children , then what type of precaution they need to take during the operation of the above enterprise?

-
- ई.४) यदि लघुउद्यमी आफैले बालबालिकाको हेरविचार गर्नुपरेमा कस्तो खालका सुरक्षा विधिहरू अपनाउनु पर्दछ?

Name of the staff who interviewed:

अन्तरवार्ता लिने कर्मचारीको नाम

Name of the organization:

कार्यालयको नाम

Date of interview:

अन्तर्वार्ता लिएको मिति

अनुसूची ४
(दफा ३६ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)
साभा सुविधा केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन फारमहरू
४. साभा सुविधा केन्द्र कार्यक्रमको प्रस्तावनाको फर्मेट

१. प्रस्ताव पेश गर्ने:

संस्थाको नाम :
सम्पर्क व्यक्ति : १. पद :
टेलिफोन : फ्याक्स: ईमेल:
पुरा ठेगाना :
जिल्ला: न.पा./गा.पा.:
वार्ड नं.: गाउँ/टोल:

प्रस्ताव पेश मिति:

२. संस्थाको किसिम:

क. उपभोक्ता समिति/समूह (UCG) ख. समुदायमा आधारित संस्था (CBO)
ग. स्थानिय साभा/सहकारी संस्था (Coop) घ. स्थानीय गैर सरकारी संस्था (NGO)
ङ. लघु उद्यम विकास कार्यक्रमको सहयोगमा बन्ने नयाँ उपभोक्ता समिति:
च. अन्य (खुलाउने)

३. संस्था स्थापना तथा आवद्धता:

४. संस्थाको लक्ष्य तथा उद्देश्य:

५. प्रस्ताव पेश गरिएको लघु परियोजना/क्रियाकलापको नाम (Project Title):

६. प्रस्ताव पेश गर्नुको उद्देश्य:

क) साभा सुविधा केन्द्रको स्थापना:

ख) अन्य.

७. प्रस्तावित लघु परियोजना क्षेत्रको वस्तुस्थिति तथा समस्या विश्लेषण:

८. समुदायका विभिन्न आवश्यकताहरू मध्ये किन र कसरी यो लघु परियोजनालाई प्राथमिकीकरण गर्नुभयो ?

९. प्रस्ताव गरिएको लघु परियोजनावाट हुने लक्षित प्रतिफल:

१०. प्रस्ताव गरिएको परियोजना क्षेत्र:

जिल्ला: न.पा./गा.पा.:

वार्ड नं.: गाउँ/टोल:

११. CFC परियोजनाले लाभ पुऱ्याउने समुदाय:

जातीय विवरण

जाति	घरघुरी संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	१४ वर्षभन्दा कम उमेर			१४ वर्षभन्दा माथि उमेर		
					महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
दलित										
आदिवासी जनजाति										
अन्य										
जम्मा										

१२. सहभागी लक्षित वर्गको आर्थिक स्थिति

क्र. सं.	सहभागीको नाम	१४ वर्षभन्दा मुनि			१४ वर्षभन्दा माथि			जम्मा परिवार सदस्य संख्या			परिवारको वार्षिक आय (रु.)	प्रतिव्यक्ति प्रतिवर्ष आय (रु.)	राष्ट्रिय गरिबी रेखा		अति गरिब
		म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज			माथि	तल	
जम्मा															

१३. CFC परियोजना अवधि:वर्षमहिना

१४. CFC परियोजनाका कृयाकलापमा समुदायको सहभागिता के/कसरी हुन्छ ?

१५. यदि यो CFC परियोजना स्वीकृत भएमा समुदाय कसरी लाभान्वित हुनेछ ?

क. तुरुन्तै पाउने लाभहरू:

ख. दीर्घकालीन रूपमा हुने लाभहरू:

१६. दीर्घकालीन रूपमा यो CFC परियोजनाबाट समुदायले फाइदा लिन के कस्ता कृयाकलापहरू गर्नुहुन्छ ?

१७. CFC परियोजनाको अनुगमन कसले र कसरी गर्नु हुन्छ ?

१८. कार्यक्रममा महिला, दलित, आदिवासी जनजाति र अति गरिब लक्षित वर्गको सहभागिता कसरी सुनिश्चित गर्नुहुन्छ ?

१९. CFC परियोजनाको आय-व्यय विवरण कसरी उपभोक्ता तथा अन्य सम्बन्धित/सहयोगी संस्थालाई दिनुहुन्छ ?

२०. CFC परियोजना सञ्चालन गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च (बजेट) र बेहोर्ने स्रोत:

शीर्षक/कार्यक्रम/क्रियाकलाप	लघु उच्चम विकास कार्यक्रम (रु.)	अन्य संस्था (रु.)	समुदायको सहभागिता (रु.)	जम्मा (रु.)
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
कुल परियोजना खर्च				

प्रस्ताव पेश गर्दा निम्न कागजातहरू अनिवार्य रूपमा प्रस्ताव साथ पेश गर्नुपर्नेछ :

क) संस्था विवरण फारम,

ख) लघु परियोजनाको विस्तृत बजेट विवरण,

ग) निर्माण लघु परियोजनाको लागि लगत अनुमान एवम् लेखाङ्कन (Design),

घ) निम्न समितिहरूको बनौट :

१. खरिद समिति

२. स्टोर समिति (यदि आवश्यक छ भने)

३. लेखा समिति

४. समुदाय परिचालन समिति (यदि आवश्यक छ भने)

संस्था विवरण

प्रस्तावपत्रमा उच्चम विकास समितिबाट गरिएको सिफारिस र निर्णयहरू

प्रस्ताव नं.	
परियोजनाको नाम	
प्रस्तावित बजेट	रु.
संस्था	
परियोजना क्षेत्र	
प्रस्ताव प्राप्त मिति	निर्णय मिति

प्रस्तावको सारांश

मिति	प्रस्ताव उपर गरिएको कारवाही तथा निर्णय	जिम्मेवारी/ दस्तखत
	१. प्रस्ताव अध्ययनको आधारमा गरिएका सुझावहरू	
	२. लघु परियोजना क्षेत्र अध्ययन/अनुगमन	
	३. प्रस्ताव तथा लघु परियोजना क्षेत्र अध्ययनको आधारमा गरिएको सिफारिस	
	४. निर्णय	

साभेदार संस्थाको जोखिम निर्धारण

(संस्था विवरण फारम एवं प्रस्तावको आधारमा यो फारम उद्योग विकास शाखाले तयार गर्ने)

१. साभेदार संस्थाको नाम:
२. संस्थाको ठेगाना:
३. संस्था दर्ता छ कि छैन ? क) छ ख) छैन
४. संस्था दर्ता भएको भए कहाँ दर्ता भएको हो ?
- ५) दर्ता नम्बर: ६. कहिलेसम्म नवीकरण भएको छ ?
७. सदस्य संख्या: महिला: _____ पुरुष: _____ जम्मा: _____
दलित: _____ जनजाति: _____ अन्य: _____ जम्मा: _____
८. नियमित बैठक कति अवधिमा बस्छ ?
९. साक्षर सदस्य संख्या: महिला: _____ पुरुष: _____ जम्मा: _____

माथिका १ देखि ९ सम्मका बुँदाहरूका आधारमा विश्लेषण गर्नुहोस । व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले भर्ने

१०. लघु परियोजनाले लघु उद्यम विकास कार्यक्रम ले राखेका उद्देश्यहरू पुरा गर्न कसरी सहयोग पुऱ्याउँछ ?
११. लघु परियोजनाको प्रविधिक सम्भाव्यता अध्ययन गरिनु जरुरी छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन
१२. लघु परियोजना गरिब दलित, गरिबआदिवासी जनजाति, गरिब महिला र अति गरिब वर्गमा लक्षित छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन
१३. लघु परियोजनाले समुदायलाई प्रत्यक्ष फाइदा दिने लक्ष छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन
१४. लघु परियोजनाको फाइदा वा गतिविधि दिगो हुन्छ वा हुँदैन ?
क) हुन्छ ख) हुँदैन
१५. संस्थाको बैंक खाताको विवरण:
१६. बैंकको नाम:
१७. संस्थाको कार्यालयबाट बैंक कति टाढा छ ?
१८. खाताको प्रकार:
१९. खाता नम्बर:
२०. संस्थामा लेखा कसले राख्छ ? क) कर्मचारीले ख) सदस्यले
२१. संस्थाका कतिजना सदस्यहरू लेखा राख्न दक्ष छन् ?
२२. संस्थाले यसअघि सञ्चालन गरेका वा गरिरहेका लघु परियोजनाहरूको विवरण:

क्र.सं.	लघु परियोजनाको नाम	समुदायको दायित्व	न.पा./गा.पा.को दायित्व	जम्मा रकम (रु.)

२३) संस्थाको लेखा परीक्षण नियमित भैरहेको छ कि छैन ?

- क) छ ख) छैन

२४) संस्थाले यसअघि कति पटक सार्वजनिक लेखापरीक्षण गराएको छ ?

माथिका १५ देखि २४ सम्मका बुँदाहरूका आधारमा विश्लेषण गर्नुहोस । (उद्योग विकास शाखा सम्बद्ध कर्मचारीले भर्ने)

तयार गर्ने

सिफारिश गर्ने

स्वीकृत गर्ने

.....
लघु उद्यमी समूह/सहकारी संस्था
अध्यक्ष

.....
उद्योग शाखा
प्रतिनिधि

.....
उद्यम विकास समिति
अध्यक्ष

मिति:

मिति:

मिति:

Proposal Checklist

S. N.	1. Details of Documents – कागजातका विवरण	Indicate ✓ or NA चिन्ह लगाउने (✓)
1.	Complete signed proposal– सहिष्णु भएको प्रस्तावना	
2.	Funding request letter of CBO/UG in case of physical construction micro project उपभोक्ता समिति वा संस्थाको अनुरोध पत्र	
3.	List of beneficiaries (to the extent specified)– लाभान्वित व्यक्तिहरूको विवरण	
4.	Recommendation from local authority (for legally complex projects) जिल्ला उद्यम विकास समितिको सिफारिस	
5.	Design estimate for construction projects निर्माणको काम भए नक्सा, लागत इस्टिमेट	
6.	Duty segregation in CBO/UG उपभोक्ता समिति वा संस्थाको उपसमितिको कर्तव्य Purchase Group खरिद समूह Store Group (if applicable) भण्डार समूह Account Group लेखा समूह Community mobilization Group (if applicable) सामुदायिक परिचालन समूह	
7.	Risk analysis (refer risk analysis form) जोखिम निर्धारण	
8.	Recommendation by Enterprise Development Officer लघु उद्यम प्रतिनिधि अथवा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस	
9.	Recommendation by Micro Enterprise Group Association लघु उद्यमी समूह संघको सिफारिस	
10.	Recommendation by Micro Enterprise Specialist उद्योग विकास शाखाको सिफारिस	
11.	Recommendation by Finance and Admin Associate प्रशासन तथा लेखा प्रमुखको सिफारिस	
12.	Request letter of CBO/UG to release first installment of project लघु उपभोक्ता समिति अथवा संस्थाको अनुरोध पत्र	
13.	Recommendation by Enterprise Development Committee उद्यम विकास समितिको सिफारिस	

सम्झौता

उद्यम विकास समिति
(जसलाई यसपछि कार्यक्रम भनिने छ)

एवम्
लघु उद्यमी समूह/ सहकारी संस्था

.....
(जसलाई यसपछि सञ्चालक संस्था भनिने छ)
को विचमा

.....
साझा सुविधा केन्द्र आयोजना सञ्चालनका निमित्त सम्पन्न भएको

सम्झौता

उद्योग विकास शाखाले ले सञ्चालक संस्थालाई यसैसाथ संलग्न परियोजना प्रस्तावमा विस्तृत रूपमा उल्लेख भए अनुसार परियोजना सञ्चालनको निमित्त नेपाली रूपैया अक्षरेपी मात्र बराबरको सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।
उद्योग विकास शाखाले यो परियोजनाको सञ्चालनकालागि सञ्चालक संस्थालाई यो समझदारी-पत्रमा दस्तखत भएको मितिले महिनासम्म मात्र सहयोग उपलब्ध गराउने छ ।
उद्योग विकास शाखाले प्रदान गर्ने परियोजना रकमको व्यवस्थापन सञ्चालक संस्थाले निम्नलिखित शर्तहरूका अधीनमा रही गर्नेछ । परियोजनाको रकम परियोजना प्रस्तावमा उल्लेख भएअनुसारको कृयाकलापमा मात्र उपयोग हुनेछ । सञ्चालक संस्थाले परियोजना तोकिएको समयमा पूर्णरूपमा सम्पन्न गर्न यथासम्भव प्रयत्न गर्नेछ । परियोजनाको लागि रकम नेपाली रूपैयामा उपलब्ध हुनेछ । परियोजना प्रस्तावमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि सञ्चालकसंस्थाले उद्योग विकास शाखाले तोकेबमोजिमको कार्यक्रममा तोकेबमोजिमको आर्थिक प्रकृया पुरा गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ । सञ्चालक संस्थाले परियोजनाको विभिन्न चरणहरूमा सार्वजनिक लेखापरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन परियोजना समाप्त भएपछि पेश गर्नेछ । सञ्चालक संस्थाले उद्योग विकास शाखालाई निम्नलिखित प्रतिवेदनहरू तल उल्लेखित अवधिमा बुझाउनेछ:

प्रतिवेदनको नाम	अवधि
कार्यक्रम प्रगति प्रतिवेदन	
पहिलो आर्थिक प्रतिवेदन	
आवधिक आर्थिक प्रतिवेदन	
कार्यक्रम सम्पन्न तथा अन्तिम आर्थिक प्रतिवेदन	

सञ्चालक संस्थाले यस परियोजनाको छुट्टै खातापातासहित दुरुस्त हिसाबकिताब राख्नेछ, र उद्योग विकास शाखाका कर्मचारी वा खटाएको आधिकारिक व्यक्तिलाई चाहेको बेला हिसाब तथा खातापाता हेर्न, जाँच गर्न वा लेखापरीक्षण गर्न दिनेछ।

यो सम्झौतापत्रमा सहिछाप हुनेवित्तिकै सञ्चालक संस्थाले पहिलो किस्ता रकम उपलब्ध गराउन पत्राचार गर्नेछ, र सोको आधारमा उद्योग विकास शाखाले सञ्चालक संस्थालाई रु. (अक्षरेपी रु. ... मात्र) उपलब्ध गराउने छ। त्यसपछिका किस्ताहरू आवधिक आर्थिक प्रतिवेदन अवधिका आधारमा सञ्चालक संस्थालाई उद्योग विकास शाखाले उपलब्ध गराउनेछ। आवधिक आर्थिक प्रतिवेदनहरू अवधि समाप्त भएको एकहप्ताभित्र सञ्चालक संस्थाको अधिकारप्राप्त अधिकारीले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ।

उद्योग विकास शाखाद्वारा प्रदान सहयोगको लगानीबाट भएको आम्दानी (ब्याज आदि) स्थानीय तहको सहयोग मानिनेछ। सञ्चालकसंस्थाले परियोजना समाप्त भैसकेपछि खर्चहुन बाँकी रकम उद्योग विकास शाखालाई अन्तिम आर्थिक प्रतिवेदनसाथ फर्काउनु पर्नेछ।

उद्योग विकास शाखाद्वारा जोडिएका स्थिर सम्पत्तिहरू परियोजना समाप्त भएपछि, सञ्चालक संस्थाले उद्योग विकास शाखाले निर्देशन दिए अनुसारले व्यवस्थापन गर्नेछ।

सञ्चालक संस्थाले परियोजना क्षेत्रमा आयोजनाको लागि प्राप्त रकम र बजेट (प्रस्तावपत्रमा उल्लेख भए अनुसार) र खर्चहरूको हिसाब अद्यावधिक रूपमा सर्वसाधारणले देखिने गरी टाँस गरिराख्नेछ। यस्ता आम्दानी र खर्चहरूको विवरण समुदायले हेर्न चाहेको बेला देखाउनु पर्नेछ र सार्वजनिक लेखापरीक्षण समेत अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ।

यो परियोजना सञ्चालन गर्न सञ्चालकसंस्थाले कुनै तेश्रो पक्षलाई संलग्न गराएमा त्यस्तो तेश्रो पक्षको कुनै पनि दायित्व उद्योग विकास शाखाले व्यहोर्ने छैन।

यो परियोजना सञ्चालनका क्रममा कुनैपनि फेरबदल गर्नुपरेको खण्डमा सञ्चालक संस्थाले त्यस्तो फेरबदल गर्न लिखित प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ र उद्योग विकास शाखाले सहमति जनाएको खण्डमा यस सम्झौतामा संसोधन गर्न सक्नेछ। तर उद्योग विकास शाखाले त्यस्तो फेरबदल गर्ने नगर्ने वा यो सम्झौता रद्द गर्ने विषयमा आफ्नो अधिकार सुरक्षित राख्दछ।

सञ्चालक संस्थाले आयोजना सञ्चालन गर्ने क्रममा सङ्कलित तथ्याङ्क तथा कुनै पनि जानकारीहरू परियोजना अवधिमा र त्यसपछि पनि उद्योग विकास शाखाको सहमति बिना प्रकासमा ल्याउन वा वितरणमा ल्याउने छैन।

परियोजना समाप्त भैसकेपछि सञ्चालक संस्थाले उद्योग विकास शाखासँग सम्बन्धित सबै सङ्कलित तथ्याङ्क, सूचना आलेख आदि सबै परियोजना समाप्त हुनासाथ उद्योग विकास शाखालाई फिर्ता गर्नेछ, र तिनीहरूको प्रतिलिपि अधिकार उद्योग विकास शाखामानिहित रहेको मानिनेछ।

माथिका सबै बुँदाहरू राम्ररी पढी, बुझी हामी दुवै पक्षहरूले स्वतन्त्र सहमतिका साथ निम्न साक्षीको रोहवरमा यो सम्झौतामा सहिछाप गरी एक एक प्रति लियौं दियौं।

न.पा./गा.पा.को तर्फबाट _____

अध्यक्ष

मिति:साक्षी _____

नाम:

पद: मिति

सञ्चालक संस्थाका तर्फबाट _____

नाम:

पद:

मिति:

साक्षी _____

नाम:

पद: उद्योग शाखा

मिति

व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका तर्फबाट _____

संस्था:

मिति

इलाम नगरपालिका, यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।७।८

प्रस्तावना :

इलाम नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता वृद्धि गर्दै विकास निर्माणका प्रक्रियालाई छिटो, मितव्ययी र संस्थागत पहुँचमा सञ्चालन गर्न, प्राकृतिक विपदमा नागरिकलाई राहत पुऱ्याउन इलाम नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको स्वामित्व र पहुँचमा रहेको यान्त्रिक उपकरणहरू औचित्यपूर्ण तथा प्रभावकारी तवरले संचालन गरी सदुपयोग गर्न यो कार्यविधि इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४।७।८ गतेको बैठकबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (क) यस कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिका, यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।
(ख) यो कार्यविधि इलाम नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी प्रमाणीकरण भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -
(क) “**प्रमुख**” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख भन्ने सम्झनु पर्छ ।
(ख) “**उप प्रमुख**” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
(ग) “**कार्यपालिका**” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
(घ) “**नगरसभा**” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिम गठन भएको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।
(ङ) “**वडा अध्यक्ष**” भन्नाले नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
(च) “**सदस्य**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।
(छ) “**नगरपालिका**” भन्नाले इलाम नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
(ज) “**वडा समिति**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।
(झ) “**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रशासन प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
(ञ) “**इन्जिनियर**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्छ ।
(ट) “**यान्त्रिक उपकरण**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको स्वामित्व वा पहुँचमा रहेको डोजर, स्काभेटर, ब्याक हु लोडर, रोलर, केसर, ट्रक, ट्र्याक्टर लगायतका निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने यन्त्र, उपकरणलाई सम्झनु पर्छ ।
(ठ) “**परिचालन समिति**” भन्नाले यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन गर्ने नगरपालिका कार्यालय अन्तरगतको परिचालन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

परिचालन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

३. नगरपालिकाको स्वामित्व वा पहुँचमा रहेको यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको एक परिचालन समिति गठन हुनेछ ।
(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-संयोजक
(ख) प्रमुखले तोकेको वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्यहरू मध्ये एक जना सदस्य -सदस्य
(ग) इन्जिनियर-सदस्य सचिव
४. परिचालन समितिले नगरपालिकाको स्वामित्व वा पहुँचमा रहेको यन्त्र उपकरण परिचालन सञ्चालन, सर्भिसिङ्ग, मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्य गराउने छ ।
५. नगरपालिकाको स्वामित्व वा पहुँचमा रहेको यन्त्र उपकरणको प्रति घण्टा, दैनिक वा मासिक भाडा दर निर्धारण गर्ने कार्य परिचालन समितिले गर्नु पर्दछ ।
६. नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित आयोजनामा र निजी क्षेत्र वा अन्य संघ संस्थामा यन्त्र उपकरण प्रयोग गर्दाको भाडादर परिचालन समितिले फरक फरक गरेर समेत निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
७. नगरपालिकाको कार्यालयको काममा प्रयोग गर्दा समेत निर्धारित भाडादर भुक्तान गरेर मात्र यन्त्र प्रयोग गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै पनि संघसंस्था कार्यालयलाई विना भाडा यान्त्रिक उपकरण प्रयोग गर्न दिन पाइने छैन ।
९. यान्त्रिक उपकरण प्रयोग गरे वापतको भाडा रकम नगरपालिकाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गरी आयव्ययको छुट्टै श्रेस्ता कायम गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
१०. यान्त्रिक उपकरण सञ्चालनबाट प्राप्त आयबाटै यन्त्र उपकरण सञ्चालन गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ता, सुविधा, सर्भिसिङ्ग खर्च, मर्मत सम्भार, विमा खर्च भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
११. यन्त्र उपकरणबाट प्राप्त भएको आयबाट खर्च गरी बचत भएको रकम अन्य यन्त्र उपकरण खरिद गर्न वा नगरपालिकाको आयमा दाखिला गर्न सकिनेछ ।
१२. दफा ११ बमोजिमको कार्य गर्न परिचालन समितिको सिफारीसको आधारमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गर्नेछ ।
१३. कुनै पनि कारणले परिचालन समितिको नामको श्रेस्तामा रकम अभाव भई यन्त्र उपकरण सञ्चालन गर्न बाधा उत्पन्न भएको अवस्थामा परिचालन समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम निश्चित अवधिको लागि नगरपालिकाले परिचालन समितिलाई सापटी वा संचालन सहयोग बजेट वापत रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१४. यान्त्रिक उपकरण सञ्चालनका लागि आवश्यक दक्ष, अर्धदक्ष, अदक्ष कर्मचारी परिचालन समितिले निर्धारित प्रयोजनका लागि ज्यालादारी, आंशिक ज्यालादारी र सेवा करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
१५. दफा १४ बमोजिम करारमा नियुक्त गरेको कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य अधिकार र सुविधा परिचालन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१६. करारमा नियुक्त कर्मचारीको काम चित्त बुझ्दो नभएमा परिचालन समितिले विचैमा करार भङ्ग गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई अवकास दिन सक्नेछ ।
१७. दफा १६ बमोजिमको कारवाही गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाईको मौकाबाट बन्चित गरिने छैन ।

परिच्छेद-३

विविध

१८. यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बाहेकका अन्य कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१९. यान्त्रिक उपकरण सञ्चालनमा संलग्न जिम्मेवार कर्मचारीले यन्त्र उपकरणमा हानी नोक्सानी पुर्याए, लापरवाही गरे गराए त्यस कसुरको लागि प्रचलित कानूनद्वारा कारवाही गरी क्षतिपूर्ति भराई दण्ड सजाय गरिनेछ ।

इलाम नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:- २०७४।१२।०५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान तथा इलाम नगरपालिकाको सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड इलाम नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, पहिलो पटक इलाम नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, इलाम नगरपालिकाको राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, इलाम नगरपालिकाको राजपत्रका नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, इलाम नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, इलाम नगरपालिकाको राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न इलाम नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ को दफा ४ बमोजिम इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४।१२।०५ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

भाग- १

प्रारम्भिक

1. कार्यविधिको नाम: यस कार्यविधिको नाम इलाम नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ रहेको छ।
2. कार्यविधि लागू हुने: यो कार्यविधि इलाम नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

भाग- २

इलाम नगरपालिकाको राजपत्रको भाग र ढाँचा

3. इलाम नगरपालिकाको राजपत्रका भागहरू: इलाम नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची - १ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ।
4. इलाम नगरपालिकाको राजपत्रको ढाँचा: इलाम नगरपालिकाको राजपत्रको ढाँचा अनुसूची - २ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।
5. खण्डको व्यवस्था: इलाम नगरपालिकाको राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै सङ्ख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।
6. इलाम नगरपालिकाको राजपत्रको सङ्ख्या: (१) इलाम नगरपालिकाको राजपत्रको सङ्ख्या कायम गर्दा क्रमशः कायम गरिनेछ। (२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्ख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरि पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः सङ्ख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ।
7. इलाम नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री: इलाम नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डका प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ।
8. इलाम नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी: इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ। यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा "आज्ञाले," भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र इलाम नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।

भाग- ३

इलाम नगरपालिकाको राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

9. इलाम नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी: (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई इलाम नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामको लागि कार्य विवरणसहित जिम्मेवारी तोक्नेछ। (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र इलाम नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ।
10. प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नु पर्ने: (१) प्रकाशन हुने सामग्री इलाम नगर कार्यपालिकाको कानूनसम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ। (२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा वा एकाइमा पठाइनेछ।
11. इलाम नगरपालिकाको राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन: (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ। (२) उपदफा (१) बमोजिम इलाम नगरपालिकाको राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार सङ्ख्या खुलाई अद्यावधिकरूपमा अभिलेख राखिनेछ। (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएका अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ।

12. निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने : इलाम नगरपालिकाले आफ्नो राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउन पर्नेछ :
- क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय
ख) जिल्ला समन्वय समिति, इलाम ।
ग) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
घ) इलाम नगरपालिकाको सबै शाखा तथा इकाइहरु
ङ) नगरपालिकाको प्रत्येक वडा कार्यालय ।
13. वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने: इलाम नगरपालिकाबाट प्रकाशित इलाम नगरपालिकाको राजपत्रलाई आफ्नो वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड -अलगगै पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।
14. विक्री वितरणका व्यवस्था तथा विक्री मूल्य: (१) प्रकाशित इलाम नगरपालिकाको राजपत्र इलाम नगरपालिकाका वडाहरु र इलाम नगरपालिकाका सूचना तथा अभिलेख केन्द्र वा जिन्सी एकाइमार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ । (२) इलाम नगरपालिकाको राजपत्रका देहायबमोजिमको विक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ, ।
- (क) वार्षिक सदस्य बनाई विक्री गर्दा: वडा कार्यालय वा इलाम नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई विक्री गरेमा वार्षिक रु. ६५०/- (छ सय पचास मात्र)
- (ख) खुद्रा विक्री गर्दा : इलाम नगरपालिका, राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले इलाम नगरपालिकाको राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकरविक्री मूल्य तोकिएको छ ।

१ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको	रु. २५१०० मात्र
९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको	रु.५०१०० मात्र
२५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको	रु.७५१०० मात्र
४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको	रु.१००१०० मात्र
५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको	रु.१२५१०० मात्र
७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको	रु.१५०१०० मात्र

९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज ५० पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

15. विक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने : इलाम नगरपालिकाको राजपत्र विक्री बापत प्राप्त राजश्व इलाम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
16. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा इलाम नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
17. बचाऊ: यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै इलाम नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यस कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची- १
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)
इलाम नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु
भाग-१

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

भाग-२

यस भागमा इलाम नगर कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा इलाम नगरपालिका र अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताका व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

अनुसूची- २
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)
इलाम नगरपालिकाका राजपत्र
खण्ड:... सङ्ख्या:.... मिति:/.../..
भाग-१
इलाम नगरपालिका
ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,
नाम:-
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)
इलाम नगरपालिका
इलाम नगरपालिकाको राजपत्र
खण्ड:...

सङ्ख्या:... मिति:/.../.. भाग-२

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को इलाम नगरपालिकाको तहसँग भएका सम्झौताका व्यहोरा

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इलाम नगरपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०१/१६

प्रस्तावना : समाजमा बढ्दै गईरहेको लैंगिक हिंसा निवारणका लागि कोष स्थापना गर्न वाञ्छनीय देखिएकाले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इलाम नगरपालिका, लैंगिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७ स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

- (१) साक्षिपत्र नाम र प्रारम्भ : १) यो कार्यविधिको नाम इलाम नगरपालिका, लैंगिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि २०७७ रहेको छ । २) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
 - (२) परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा,
 - क) "कार्यालय" भन्नाले इलाम नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
 - ख) "कोष" भन्नाले नियम ३ बमोजिम लैंगिक हिंसा निवारण कोष सम्झनु पर्दछ ।
 - ग) "पीडित" भन्नाले लैंगिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
 - घ) "समिति" भन्नाले दफा ८ बमोजिम तत्काल उद्धार तथा राहत समिति सम्झनु पर्दछ ।
 - ङ) "लैंगिक हिंसा" भन्नाले कार्यस्थल, सार्वजनिक स्थल, घरपरिवारमा हुने मानसिक, शारीरिक तथा यौनजन्य दुर्व्यवहार, सामाजिक कुरितीजन्य व्यवहार लगायत लिंगका आधारमा हुने हिंसा सम्झनु पर्दछ ।
 - (३) कोषको स्थापना : १) इलाम नगरपालिकामा लैंगिक हिंसा निवारण कोष नामको एक कोष स्थापना गरिएको छ ।
 - २) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू जम्मा हुनेछन् :
 - क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमहरू
 - ख) इलाम नगरपालिकाको आफ्नै स्रोतको रकमहरू
 - ग) विदेशी व्यक्ति, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था वा सरकारबाट प्राप्त रकम
 - घ) स्वदेशी व्यक्ति वा संघसंस्थाबाट प्राप्त रकम
 - ङ.) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
 - (४) कोषमा रकम जम्मा गर्ने : लैंगिक हिंसामा परेका व्यक्तिहरूका हकहितको संरक्षणका लागि नगरपालिकाले वार्षिक रुपमा तोके बमोजिमको रकम कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
 - (५) कोषको उपयोग : १) कोषको रकम देहायका कामका लागि पीडितलाई उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ ।
 - क) तत्काल उद्धार गर्न,
 - ख) औषधी उपचार गर्न,
 - ग) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन,
 - घ) कानुनी सहायता, मनोबैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,
 - ङ.) कुनै व्यवसाय गर्नको लागि वीउपूजी (सिडमनि) को रुपमा प्रदान गर्न,
 - च) पुर्नस्थापना गराउन,२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिले लैंगिक हिंसाबाट पीडित बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैंगिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागु पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा मानसिक रोगी भई सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको खर्च गर्न सकिनेछ ।
 - (६) कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने : (१) कोषको रकम दफा ५ मा लेखिए बाहेक अन्य कार्यमा उपयोग गर्न सकिने छैन । २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल उद्धार तथा राहत समितिको बैठक सञ्चालन गर्न लाग्ने खर्चको लागि कोषको रकम उपयोग गर्न सकिनेछ ।
 - (७) पीडितलाई रकम उपलब्ध गराउने : पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनको लागि तत्काल उद्धार तथा राहत समितिले गरेको निर्णय अनुसार कार्यालयले रकम नियमानुसार उपलब्ध गराउने छ ।
 - (८) तत्काल उद्धार तथा राहत समितिको गठन : (१) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग गराउनका लागि इलाम नगरपालिकामा एउटा तत्काल उद्धार तथा राहत समिति रहनेछ ।
 - (२) तत्काल उद्धार तथा राहत समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- संयोजक – उपप्रमुख, इलाम नगरपालिका
- सदस्य – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- सदस्य – प्रमुखबाट तोकिएको १ जना महिला कार्यपालिका सदस्य
- सदस्य – अधिकृत/जुनियर अधिकृत १ जना, जिल्ला प्रहरी कार्यालय इलाम
- सचिव – शाखा प्रमुख, महिला तथा बालबालिका शाखा
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ङ.) बमोजिमको सदस्यको पदावधि निजहरूको पदावधि कायम रहेसम्म हुनेछ ।
 - (४) तत्काल उद्धार तथा राहत समिति इलाम नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।
 - (५) तत्काल उद्धार तथा राहत समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
 - (६) यस समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार अन्य व्यक्ति वा विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
 - (९) तत्काल उद्धार तथा राहत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : तत्काल उद्धार तथा राहत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- (ख) राहत तथा आर्थिक सहयोगको सदुपयोग भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने वा गराउने,
- (ग) लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न संघसंस्था तथा निकायहरु बिच समन्वय गर्ने,
- (घ) लैंगिक हिंसा हुन नदिनको लागि स्थानीयस्तरमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (१०) राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने रकम हद र आधार : (१) यस कार्यविधि बमोजिम पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउँदा देहायको आधारमा रकम नबढ्ने गरि उपलब्ध गराइनेछ ।
- (क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत र बास बस्नु पर्ने भए सो वापत छुट्टै रकम दिने ,
- (ख) पीडितलाई अस्पताल भर्ना गरि औषधी उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल आउँदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभइ बाहिर बस्नु परेमा बढीमा ३ दिनको बास खर्च र उपचार खर्च अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बढीमा ३ दिनको बास खर्च समेत उपलब्ध गराउने
- (ग) कानुनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि समितिको निर्णयानुसारको रकम,
- (घ) कुनै व्यवसाय गर्नका लागि वीउपूजीका रुपमा बस्तुगत तथा नगद अनुदान समेत गरी समितिको निर्णयानुसारको रकम,
- (ङ.) पुर्नस्थापनाको लागि समितिको निर्णयानुसारको रकम,
- (च) तत्काल उद्धार तथा राहत समितिले तोके बमोजिमको स्वास्थ्य बीमा तथा अन्य कामको लागि कामको प्रकृति हेरि समितिको निर्णयानुसारको रकम (२) उपनियम (१) बमोजिम रकम अपर्याप्त भएको मनासिव आधार र प्रमाण सहित कुनै पीडितले कार्यालयमा निवेदन दिएमा र सो व्यहोरा मनासिव देखिएमा समितिले त्यस्तो पीडितलाई मनासिव रकम थप दिन सक्नेछ ।
- (११) राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने : (१) यस कार्यविधि बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउन पर्ने मनासिव कारण खुलाई वडा कार्यालयको सिफारिस सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (१२) तत्काल रकम उपलब्ध गराउन सक्ने : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पीडितलाई तत्काल उद्धार औषधी उपचार, पुर्नस्थापना वा राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान नगरेमा गम्भीर तथा मानवीय क्षति हुने देखिएमा समितिको अध्यक्षले सो प्रयोजनको लागि कोषबाट रु १०,०००।०० (दश हजार) मात्र नबढ्ने गरि मनासिव रकम सम्बन्धित पीडितलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अवस्था परी समितिको अध्यक्षबाट पीडितलाई रकम उपलब्ध गराइएमा त्यसरी रकम उपलब्ध गराइएको रकम पछि बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (१३) कोषको लेखा र लेखा परीक्षण : (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानुन बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) कोषको कारोवार अभिलेख राख्नका लागि छुट्टै लेखा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कोषको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (१४) आवर्ति(रिभल्भिड) कोष : यो कोष आवर्ति (रिभल्भिड) कोषको रुपमा रहनेछ ।
- (१५) प्रतिवेदन पेश गर्ने : (१) तत्काल उद्धार तथा राहत समितिले प्रत्येक चौमासिकमा सो समितिबाट भए गरेका प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले वार्षिक रुपमा प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) निर्देशन दिन सक्ने : कार्यपालिकाले तत्काल उद्धार तथा राहत समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (१७) नियमावलीको व्याख्या : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयवस्तुका सन्दर्भमा व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
- (१८) खारेजी र बचाउ : नगरपालिकाको निर्णयानुसार यस अधि भएको कामकारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

“व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६”

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६।१।२५

प्रस्तावना :

नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुने व्यवसायहरुको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरुको वर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रक्रियागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि कार्यविधि जारी गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी “व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम “व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि गाउँ/नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ।
(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-
(क) **“ऐन”** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्धु पर्छ।
(ख) **“कर”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम इलाम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्भन्धुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ।
(ग) **“कर अधिकृत”** भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने गाउँ/नगरपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।
(घ) **“कर एकाइ”** भन्नाले इलाम नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको विभाग/महाशाखा/शाखा/ उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ सम्भन्धु पर्छ।
(ङ) **“करदाता”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्भन्धु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारवाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।
(च) **“कार्यपालिका”** भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्धु पर्दछ।
(छ) **“कार्यविधि”** भन्नाले व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ सम्भन्धु पर्दछ।
(ज) **“कार्यालय”** भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्धु पर्दछ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ।
(झ) **“नगरपालिका”** भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्भन्धु पर्दछ।
(ञ) **“व्यवसाय”** भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्भन्धु पर्दछ।
(ट) **“वडा कार्यालय”** भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्भन्धु पर्दछ।
(ठ) **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”** भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्धु पर्दछ।

परिच्छेद २

व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. **दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने** : (१) इलाम नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ।
तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।
(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो व्यवसाय दर्ता गराउनका लागि **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ।
(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नु पर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न/गराउन सक्नेछ ।

४. **व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने :** (१) इलाम नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले **अनुसूची-२** मा उल्लिखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संगलन गरेको हुनुपर्नेछ :

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

(ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरू

(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण **अनुसूची-३** बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेखगरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले निवेदकलाई **अनुसूची-४** को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यवसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायहरूको विवरण मासिक रूपमा कर एकाइमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(९) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असूल गरिनेछ ।

(१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको विवरण समन्वय र सहकार्यको लागि आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

५. **व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरूले वार्षिक रूपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र गराई सक्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करचुक्ता गरी नवीकरण गर्ने कार्य चालु आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र गर्ने करदातालाई नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. **घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने :** (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि नगरपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ-संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

७. **व्यवसायको वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतका आधारमा **अनुसूची -५** मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यवसाय दर्ता गर्दाकै बखत गरिने र सोको व्यहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गर्नुपर्नेछ । (३) कर अधिकृतले व्यवसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था

८. **विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने :** (१) करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैतीस दिनभित्र विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा कर एकाइले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोको विवरण पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको करभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिम कर असुल गरिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम विवरण हेरफेर सम्बन्धी कार्य बढा कार्यालय मार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण पन्ध्र दिनभित्र कर एकाइ र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. **साभेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृया :** (१) एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साभेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साभेदार थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र बडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभित्र कै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित बडा तथा साविकको बडा कार्यालय र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ ।

(५) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विवरण अध्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र बडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित बडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विवरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. **विवरण माग गर्न र निर्देशन दिनसक्ने :** (१) कुनै पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विवरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण नबुझाएमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कर एकाइमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयावधी थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्मको समयावधि थप दिन सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ, र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

परिच्छेद ४

कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. **कर बुझाउने दायित्व :** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी व्यवसाय दर्ता र नवीकरणमा सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यवसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।

(२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ । (३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ, भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ । तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ, भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

- १२. कर निर्धारण :** (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको विवरण र परिच्छेद ३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।
 (२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको विवरण गलत वा भ्रुठो देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिव कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परिक्षण गरी कर निर्धारण गर्नसक्नेछ ।
 (३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।
 (४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ । (५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- १३. कर निर्धारणको सूचना :** (१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ । (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । (४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- १४. कर दाखिला गर्नुपर्ने :** (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक वर्षको कर रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा अधिल्लो वर्षमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रूपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा गाउँ/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- १५. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने :** करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
- १६. कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने कर बापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछ :
- (क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।
 (ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिका/नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
 (ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
 (घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।
 (ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।
 (च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी तोकिएबमोजिम लिलामविक्री गरेर ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृया प्रारम्भ गर्नुअघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
 (३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही शुरु भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल गरिनेछ ।
 (४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठ्ठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
 (५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

- १७. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने :** (१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुझाई व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असूल उपर गरिनेछ ।
 (३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असूल गरी व्यवसाय खारेजीको लागि कर एकाईमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।
 (५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागूहुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

१८. **जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने :** (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिवाना सहित कर असुल गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यवसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन ।

१९. **कर नतिर्नेको विवरण प्रकाशन गर्न सक्ने :** नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

२०. **व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने :** (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकिं व्यवसाय बन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी संभव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी कर एकाइलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयबाट गरिने लगत सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

२१. **व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरु बन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा नगरपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम व्यवसाय बन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

२२. **प्रतिलिपि दिन सक्ने :** (१) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

२३. **प्रोत्साहन गर्न सक्ने :** नगरपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुर्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२४. **श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था :** व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

२५. **फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्थापन :** (१) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिन पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदुषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यवसायी कै हुनेछ ।

(३) व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला गाउँ/नगरपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवाशुल्क लिई व्यवस्थापन गरिदिन सक्नेछ ।

२६. **व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने :** (१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई नगरपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्ट्याइएको रकम खर्चगर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- २७. वडा कार्यालयको जिम्मेवारी :** (१) आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख **अनुसूची -७** बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अद्यावधिक नहुँदासम्म नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विवरण कर एकाइमा राखिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम साभेदार थपघट तथा व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ ।
- २८. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने :** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
- २९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।
- ३०. बचाउ :** (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस अधि नगरपालिकाबाट भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

इलाम नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

इलाम

व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना

५. प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७१.१.१.१.१.

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस नगरपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनिले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ (पैंतिस) दिनभित्र देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न राखी नगरपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेश नगरी सञ्चालन हुने व्यवसायलाई नगरपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा १६ बमोजिम निजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँ/नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा करदाताको कारोबार रोक्का गरेर वा करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी लिलामबिक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यवसाय कर असूल उपर गरी सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत चलाउन सकिनेछ ।

- (क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सरजमिन मुचुल्का
- (ङ) व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरु (घर भाडा, पानी विजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात)
- (च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
इलाम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इलाम ।

विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको व्यवसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै नगरपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कारवाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थर :
- (फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं. मार्ग
..... घर नं.
३. व्यवसायीको बाबुको नाम, थर :
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. मार्ग घर नं.
५. सम्पर्क फोन नं. मोबाईल नं. इमेल :
६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर
७. घर जग्गा धनीको ठेगाना वडा नं. घर नं.
८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति :
९. पूँजी लगानी रु.
१०. फर्म/कम्पनीको नाम :
११. परिचय पार्टीको साइज : (लम्बाई चौडाई वर्गफिट)
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. /कार्यालय :
१३. संलग्न कागजातहरु :
 - क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्भौतापत्र-१,
 - ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,
 - ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति,
 - घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र
 - ङ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अधिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

मिति:

निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :

निवेदन दस्तुर : दर्ता शुल्क आ.व. को व्यवसाय कर परिचय पार्टी दस्तुर
..... जरिवाना जम्मा रु लाग्ने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु । निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र नं. (
नवीकरणको हकमा) रहेको छ ।

पेश गर्ने
मिति

सिफारिस गर्ने
मिति

स्वीकृत गर्ने
मिति

अनुसूची-३
(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
इलाम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इलाम
..... प्रदेश, नेपाल
व्यवसाय दर्ता किताब

आ.व.

क्र.स.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता संकेत नम्बर	संचालक वा मुख्य व्यक्तिको नाम	व्यवसाय वा फर्मको नाम	फोटो	ठेगाना	वडा नं.	घर नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना	व्यवसायको किसिम	कुल पूँजी रु	व्यवसायको श्रेणी	घर जग्गा आफ्नो वा बहालमा रहेको	संचालन भएको वा हुने मिति	नवीकरण भएको आ.व.	प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची-४
(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
इलाम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इलाम
.....प्रदेश, नेपाल
व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र



मिति : २०७...। ।

करदाता नं. दर्ता मिति : २०७.../ / गते

प्रमाणपत्र नं.

..... जिल्ला गाउँ/नगरपालिका वडा नं..... बस्ने श्रीलाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम :

व्यवसायीको ना. प्र.नं. : जारी गर्ने जिल्ला : जारी मिति :

व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति :

व्यवसाय रहने स्थान :

बाटोको नाम : घर नं. टोल

व्यवसाय रहने घर/जग्गा/धनीको नाम :

व्यवसायको प्रकृति :

पूँजी लगानी (रु.मा) :

व्यवसायको वर्ग :

परिचय पाटीको साइज :

.....
संचालक

.....
तयार गर्ने

.....
जारी गर्ने

- १) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व. को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ । गाउँ/नगरपालिकाबाट स्थलगत रूपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- २) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- ३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।
- ४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।
- ५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
- ६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।
- ७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा नगरपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ८) उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा गाउँ/नगरपालिकाले अनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- ९) यो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

नवीकरण सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नवीकरण गरेको मिति	कर तथा शुल्क र जरिवाना तिरेको रसिद नं.	रसिदको मिति	नवीकरण गर्नेको दस्तखत

अनुसूची-५

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय वर्गीकरणको ढाँचा

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
१	ब्यापारिक वस्तु		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका वा डिलर	... लाख देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका	.... लाख भन्दा कम पुँजि लगानी भएका
१.१	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
१.२	ज्वलरी, इलेक्ट्रोनिक्स आदि				
१.३	निर्माण सामग्री, फर्निचर, विद्युतिय सामग्री, पेन्ट आदि				
	इटा बालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ				
१.४	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्टस्, लुब्रीकेन्ट्स आदि				
१.५	सवै किसिमका औषधि पसल				
१.६	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्टमेटिक,				

क्र.सं.	ब्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
	भाँडा, जुत्ता पसल आदि				
१.७	क्युरियो, स्टेशनरी तथा पुस्तक पसल				
१.८	फलफुल, सागसब्जी, मासु				
१.९	अन्य ब्यापारिक वस्तु				
२.	विशेषज्ञ सेवा		संस्थागत		ब्यक्तिगत
२.१	चिकित्सक र इन्जिनियर				
२.२	सेयर दलाल, कानून ब्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरिक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, काफ्टिङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				
२.३	अनुसंधान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
३.	सेवा ब्यवसाय		ठूला	मझौला	साना
३.१	निर्माण ब्यवसाय				
३.२	दुवानी सेवा				
३.३	यातायात सेवा				
३.४	ब्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ्ग आदि				
३.५	पार्टि प्यालेस, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि				
३.६	केवल, इन्टरनेट, एफएम, रेडियो, कम्प्युनिकेशन, फोटो आदि				
३.७	रेस्टुरा, खाजा घर, मिठाई पसल, दुध दही पसल आदि				
३.८	मर्मत तथा सिलाई कटाई सेवा				
३.९	रियल स्टेट				
३.१०	पुल हाउस, जिम, साउना आदि				
३.११	अन्य सेवा				
४	उद्योग				
४.१	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपयोग गरि संचालित इटा उद्योग				
	पानी उद्योग				
४.२	वालुवा, ढुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रसोधन गर्ने उद्योग				
४.३	पर्यटन मुलक उद्योग (होटल, लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लाइडिङ्ग आदि)				
४.४	उत्पादन मूलक उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्लाई उड, हुमपाईप, प्यानल, ग्रील, ब्लक, काजग, काठ, प्लास्टिक, औषधी आदि)				
४.५	कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, विस्कट, वेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.६	अन्य उद्योग				
५	वित्तिय सेवा				
५.१	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				
५.२	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
५.३	विमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				
६.	स्वास्थ्य सेवा				
६.१	निजी क्षेत्रबाट संचालित नर्सिङ्ग होम तथा अस्पताल				
६.२	क्लिनिक तथा ल्याव, फिजियोथेरापी				

इलाम नगरपालिका, सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति : २०७५।५।५

नेपालको संविधान तथा संघीय सरकारले उपलब्ध गराउने सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत प्राप्त हुने सुविधाहरूलाई संघीय सरकारको निर्देशन बमोजिम सेवाग्राही समक्ष सेवा प्रभावकारी पारदर्शी ढङ्गले पुऱ्याउने नेपालको संविधान को धारा २१८, २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) र इलाम नगरपालिका प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इलाम नगरपालिका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम इलाम नगरपालिका, सामाजिक सुरक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि नगर राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
- (क) **“नगरपालिका”** भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
(ख) **“कार्यपालिका”** भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
(ग) **“वडा समिति”** भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्तुपर्छ ।
(घ) **“प्रमुख”** भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्तुपर्छ ।
(ङ) **“उपप्रमुख”** भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्तुपर्छ ।
(च) **“वडा अध्यक्ष”** भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्तुपर्छ ।
(छ) **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”** भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्तुपर्छ ।
(ज) **“सभा”** भन्नाले इलाम नगरसभालाई सम्भन्तुपर्छ ।
(झ) **“समिति”** भन्नाले इलाम नगरपालिका, सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिलाई सम्भन्तु पर्छ ।
(ञ) **“अध्यक्ष”** भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्तुपर्छ ।
(ट) **“सदस्य सचिव”** भन्नाले समितिको सदस्य सचिवलाई सम्भन्तुपर्छ ।
(ठ) **“सदस्य”** भन्नाले कार्य समितिको सदस्यलाई सम्भन्तुपर्छ ।
(ड) **“लक्षित समूह”** भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता पाउन योग्य रहेका सबै जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, लोपोन्मुख आदिवासी जनजाती तथा बालबालिका र नेपाल सरकारले समय समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने भनी तोकेका समूहलाई समेत जनाउँछ ।
(ढ) **“लाभग्राही”** भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम लक्षित समूहमा परेका भत्ता पाउने सबै नागरिकहरूलाई जनाउँछ ।
(ण) **“परिचयपत्र”** भन्नाले संघीय सरकारले स्वीकृत गरेको ढाँचाको जारी गरिएको सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्रलाई जनाउँछ ।
(त) **“संरक्षक”** भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता पाउन योग्य ठहर भएका लाभग्राहीहरू मध्ये अपाङ्गता भएका व्यक्ति र बालबालिकाको हेरचाह तथा संरक्षण गर्न तोकिएको एक जना व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
(थ) **“एम आई एस”** भन्नाले विभागले लागू गरेको सूचना प्रविधिमा आधारित लाभग्राहीहरूको विद्युतीय सूचना प्रणालीलाई जनाउँछ ।
(द) **“जेष्ठ नागरिक भन्नाले”** नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको क्षेत्र र उमेर समूहको नागरिकलाई जनाउँछ ।
(ध) **“लोपोन्मुख आदिवासी जनजाति”** भन्नाले अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिमका लोपोन्मुख आदिवासी जनजाति सबै नागरिकलाई जनाउँछ ।
(न) **“एकल महिला”** भन्नाले साठी वर्ष उमेर पुगेका विवाह नगरी बसेका वा सम्बन्ध विच्छेद भएका एकल महिलालाई जनाउँछ ।
(प) **“विधवा महिला”** भन्नाले पतिको मृत्यु भएका जुनसुकै उमेरका एकल महिलालाई जनाउँछ ।
(फ) **“पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति”** महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट रातो रङ्गको अपाङ्गताको परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरूलाई जनाउँछ ।
(ब) **“बालबालिका”** भन्नाले पाँच वर्ष ननाघेका नेपालभरका अनुसूची १ मा उल्लिखित दलित परिवार र कर्णली क्षेत्रका हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पा जिल्लाका एक आमाबाट जन्मेका बढीमा दुई बालबालिकालाई जनाउँछ ।
(भ) **“मन्त्रालय”** भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई जनाउँछ ।
३. **भत्ता पाउने उमेर गणना** : यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता पाउन योग्य जेष्ठ नागरिक, एकल महिला र बालबालिकाको उमेरको गणना देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको उमेरलाई आधार लिइनेछ ।
(ख) जन्मिएको साल र महिना खुलेको तर गते नखुलेको भए उल्लिखित महिनाको मसान्त र सालमात्र खुलेको भए सो सालको चैत्र मसान्तलाई आधार मानी जन्म मिति गणना गरिनेछ ।
(ग) लक्षित समूहको व्यक्तिको उमेरको गणना गर्दा फरक परेमा वा विवाद उत्पन्न हुन गएमा निराकरणको लागि सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा लेखि पठाउने र उक्त कार्यालयबाट प्रचलित कानून अनुसार भएको निर्णयलाई अन्तिम मानी उमेर गणना गरिनेछ ।
(घ) बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लिखित उमेरलाई आधार लिइनेछ । उमेरको गणना गर्दा जुन महिनामा पाँच वर्ष उमेर पुग्ने हो सो महिनाको पूरा अवधि गणना गरी उक्त महिनाको पूरा भत्ता दिइनेछ ।

४. **भत्ता पाउने शुरु मिति गणना** : यस कार्यविधि अनुसार भत्ता पाउने शुरु मितिको गणना देहाय बमोजिमको हुनेछ ।
- (क) जेष्ठ नागरिकका हकमा उमेर पुगेको पछिल्लो चौमासिक देखि ।
- (ख) एकल तथा विधवाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद वा पतिको मृत्यू दर्ता प्रमाणपत्र सहित दरखास्त दिएको पछिल्लो चौमासिक देखि ।
- (ग) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको हकमा अपाङ्गता परिचयपत्र सहित दरखास्त दिएको पछिल्लो चौमासिक देखि ।
- (घ) बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र सहित दरखास्त दिएको पछिल्लो चौमासिक देखि ।
- (ङ) लोपोन्मुख आदिवासी जनजातीका बालबालिका भए उपखण्ड (घ) अनुसार र अन्यका हकमा दरखास्त दिएको पछिल्लो चौमासिक ।

परिच्छेद-२

लाभग्राहिको नाम दर्ता तथा नवीकरण

५. नाम दर्ता :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा उपभोग गर्न इच्छुक र योग्य नागरिकले अनिवार्य रूपमा नगरपालिका कार्यालयमा देहायको मिति भित्र दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
- (क) जेष्ठ नागरिकहरूले आगामी आ.व. मा उमेर पुग्ने मिति उल्लेख गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गते देखि मार्ग १५ गते भित्र ।
- (ख) लोपोन्मुख आदिवासी जनजातीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गते देखि मार्ग १५ भित्र । तर ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाका हकमा जन्मदर्ता भएपछि जहिले सुकै ।
- (ग) अन्य लाभग्राहिले आफ्नो प्रमाण सहित जहिले सुकै ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्न नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र सार्वजनिक सूचना गरी प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) नाम दर्ताको लागी आवश्यक दरखास्त फारम नगरपालिकाले निशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । दरखास्तको ढाँचा अनुसूची ३ (क) देखि ३(ग) बमोजिम हुनेछ । तर भत्ता पाउन योग्य कुनै पनि नागरिकले स्वेच्छाले भत्ता नलिने घोषणा सक्नेछन् । यस्ता व्यक्तिहरूको नामावली नगरपालिकाले अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक गरी उनीहरूलाई सम्मान गर्न सक्नेछन् ।
- (४) दरखास्तका साथ निम्नानुसारका कागजातहरू अनिवार्य संलग्न गर्नुपर्नेछ :
- (क) सवै लाभग्राहिको हकमा २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो
- (ख) बालबालिका बाहेकका सवै लाभग्राहिको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (ग) बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र आमा वा आमा नभए संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (घ) एकल महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (ङ) विधवाको हकमा पतिको मृत्यूदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (च) अपाङ्गताको हकमा महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट जारी भएको अपाङ्गताको परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।

६. नाम नवीकरण :

- (१) हाल भत्ता प्राप्त गरिरहेका सवै प्रकारका लाभग्राहीहरूले आगामी वर्षमा पनि भत्ता लिन चाहेमा दफा ५ को उपदफा (१) मा उल्लेखित समयविधि भित्र नगरपालिकामा दरखास्त दिनुपर्नेछ । नवीकरणका लागी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचाको दरखास्त फारम नगरपालिकाले निशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नवीकरण नगर्ने लाभग्राहीहरूले पछिल्लो आर्थिक वर्षमा भत्ता पाउन सक्ने छैनन् ।

परिच्छेद ३

७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (क) जेष्ठ नागरिक
- (ख) एकल महिला
- (ग) विधवा
- (घ) पूर्ण अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू
- (ङ) अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू
- (च) लोपोन्मुख आदिवासी जनजाती
- (छ) बालबालिका

तर नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त संघ संस्थाबाट मासिक रूपमा तलब, भत्ता, पेन्सन वा यस्तै प्रकारका अन्य कुनै मासिक सुविधा पाइरहेको व्यक्तिहरूले सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने छैन ।

८. **लाभग्राहीको अभिलेख** : नगरपालिकाले भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको फोटो सहितको अनुसूची ५ बमोजिमको मुल अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

९. **परिचय पत्र प्रदान गर्ने** : रितपूर्वक दरखास्त दिइ नाम दर्ता भएका लाभग्राहीहरूलाई सम्बन्धित नगरपालिकाले अनुसूची ६ बमोजिमको परिचय पत्र जारी गर्नेछ । यस्तो परिचय पत्र लाभग्राहीले भत्ता पाउन शुरु गर्ने चौमासिक भन्दा अघिल्लो चौमासिक सम्ममा उपलब्ध गराइ सक्नुपर्नेछ ।
१०. **लगत कट्टा गर्ने** : देहायको अवस्थामा लाभग्राहीको नाम नगरपालिकाको मुल अभिलेखबाट कट्टा गरिनेछ । लगत कट्टा गरिएको व्यहोरा अभिलेखमा स्पष्ट जनाइ नगरपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (क) मृत्यु भएमा,
 (ख) बसाइसरी गएमा,
 (ग) एकल वा विधवा महिलाले विवाह गरेमा,
 (घ) बालबालिकाको हकमा पाँच वर्ष (साठी महिना) उमेर पुरा भएमा,
 (ङ) नविकरण नगरेमा,
 (च) एक आर्थिक वर्षको कुनै पनि किस्ता रकम नबुभेमा,
 (छ) अयोग्य व्यक्तिले भत्ता प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा ।
११. **लाभग्राहीको विवरण पठाउने** :
- (१) नाम दर्ता र नविकरणबाट आगामी आर्थिक वर्षका लागी कायम हुन आएको लाभग्राहीको संख्यात्मक विवरण नगरपालिकाले पौष मसान्त भित्र अनुसूची ७ बमोजिम पठाउनु पर्नेछ । तर एम.आई.एस.लागु भएका जिल्लाका नगरपालिकाको हकमा माघ समान्त भित्र एम.आई.एस.मा नाम दर्ता तथा प्रमाणिकरण र नविकरण समेत गरी अनुसूची ७ बमोजिमको एम. आई.एस. प्रतिवेदन मन्त्रालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले प्रत्येक चौमासिकमा लाभग्राहीको अद्यावधिक विवरण सिधै मन्त्रालय पठाउनु पर्नेछ ।
- परिच्छेद ४**
- भत्ता रकमको निकाशा, वितरण तथा लेखापरीक्षण**
१२. **लाभग्राहीले पाउने सुविधा** : (१) यस कार्यविधिको अधिनमा रही लाभग्राहीले पाउने सुविधा नेपाल सरकारले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । तर कुनै व्यक्ति एकभन्दा बढी लक्षित समुहमा परेमा त्यस्तो व्यक्तिले सबैभन्दा बढी रकम भएको एक समूहको भत्ता मात्र पाउनेछ ।
१३. **रकम निकाशा** : (१) नगरपालिकाबाट प्राप्त लक्षित समूहको विवरणको आधारमा नेपाल सरकारले केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग मार्फत आवश्यक रकम सशर्त अनुदानका रूपमा उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) नगरपालिकाबाट तोकिए बमोजिम लाभग्राहीको यथार्थ विवरण र गत आर्थिक वर्षको अनुसूची ८ बमोजिमको वार्षिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि विभागले श्रावण महिनाभित्र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको बजेट अख्तियारी पठाउनेछ ।
- (३) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगरपालिकालाई प्रचलित नियमानुसार चौमासिक निकाशा दिनेछ ।
- (४) निकाशा लिएको रकम खर्च गरी प्रचलित ऐन कानून बमोजिम लेखापरिक्षण गराउने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।
- (५) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको लागि निकाशा भएको रकम सोही आर्थिक वर्षमा खर्च नभएमा फिज हुनेछ । तर बैंक मार्फत भत्ता वितरण हुने भएमा लाभग्राहीको खातामा आ.व. भित्र जम्मा भएको रकम फिज हुनेछैन । (६) नगरपालिकाले अघिल्लो किस्ताबाट वितरण गरेको प्रगति विवरण अनुसूची ८ र भुक्तानी गरेको अनुसूची ९ बमोजिमको भर्पाइको एक प्रति प्राप्त भएपछि खातामा पन्ध्र दिनभित्रमा अर्को किस्ता रकम निकाशा दिनुपर्नेछ ।
१४. **भत्ता रकम वितरण व्यवस्थापन** :
- (क) नगरपालिकाले प्रथम चौमासिक असोजको १ गतेबाट दोश्रो हप्ता भित्र, दोश्रो चौमासिक माघको १ गतेबाट माघको दोश्रो हप्ताभित्र र तेस्रो चौमासिक जेष्ठको १ गतेबाट दोश्रो हप्ता भित्र भुक्तानी गरीसक्नु पर्नेछ ।
- (ख) भत्ता वितरण गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिलाई मात्र वितरण गर्नुपर्नेछ वा निजको व्यक्तिगत नाममा खोलिएको बैंक खातामा उल्लेखित म्याद भित्र जम्मा गरिदिनु पर्नेछ । अन्य व्यक्तिलाई वितरण गरेको पाइएमा यसरी वितरण गर्ने र रकम बुभ्ने दुवैलाई प्रचलित कानून बमोजिम कार्यवाही हुनेछ ।
- तर भत्ता खाइपाई आएको कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको महिनासम्मको भत्ता मृतकको नजिकको हकवालालाई भुक्तानी दिन र रातो कार्ड प्राप्त पूर्ण अपाङ्गको भत्ता निजले इच्छयाएको निजको संरक्षकलाई बुभ्काउन सकिनेछ । साथै बालबालिकाको नामको रकम निजको आमा वा अभिभावकलाई बुभ्काउनु पर्नेछ ।
- (ग) भत्ता पाउने व्यक्तिले सोही आर्थिक वर्षभित्र रकम बुभिसक्नु पर्नेछ । तर बैंकबाट भुक्तानी पाउने लाभग्राहीले अनफ्नो खातामा जम्मा भएको रकम चाहेको समयमा भिक्त सक्नेछन् ।
- (घ) भत्ता रकम नगद भुक्तानी गर्दा देहायको प्रक्रिया मिलाई गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ :
- (अ) नगरपालिकामा भत्ता वितरण गर्दा वडा अध्यक्षको रोहवरमा वितरण गरेको मुचुल्का समेत तयार गरी एक प्रति नगरपालिकाको कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्ने र एक प्रति लेखा परीक्षणको लागि भर्पाइसंग राख्नु पर्नेछ ।
- (आ) भत्ता भुक्तानी गर्दाको समयमा कुनै व्यक्ति उपस्थित हुन नसकेको भए सोहि आर्थिक वर्षको अर्को चौमासिकमा भत्ता बुभ्काउन सकिने छ । तर एक आर्थिक वर्षको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा दिन मिल्नेछैन ।
- (इ) भत्ता रकम भुक्तानी गर्दा परिचयपत्रमा भुक्तानी गरिएको रकम र अवधि उल्लेख गरी प्रमाणित गरि दिनुपर्नेछ ।
- (ई) प्रत्येक चौमासिकमा भुक्तानी गरेको रकमको भर्पाई देहाय बमोजिम पेशकी फछ्यौटको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

पहिलो चौमासिक कार्तिक मसान्त भित्र

दोश्रो चौमासिक फाल्गुण मसान्त भित्र

तेस्रो चौमासिक आषाढ २० गते भित्र,

- (उ) पेशकी प्रदान गर्ने कार्यालयले पनि प्राप्त विवरणको आधारमा पन्ध्र दिनभित्र पेशकी फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । तर तेस्रो चौमासिकको पेशकी आषाढ २५ गते भित्र फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

बसाई सराइ गर्नेको भत्ता वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

१५. **बसाई सराइ गर्नेको भत्ता वितरण व्यवस्था** : कुनै लाभग्राही आफु बसोबास गर्दै आएको नगरपालिकाबाट जिल्लाभित्र वा जिल्ला बाहिर बसाई सरी गएमा वा आएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई देहाय बमोजिम भत्ता रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :
- (क) बसाई सरी गएको प्रमाण पत्र जारी गर्ने नगरपालिकाले बसाई सरी जाने व्यक्तिले खाइपाई आएको भत्ताको प्रकृति, खाइपाई आएको रकम र भुक्तानी पाएको अवधि खुलाई बसाई सरी जाने गाउँपालिका/नगरपालिकामा पत्र लेखि पठाउनु पर्नेछ । साथै सम्बन्धीत लाभग्राहीको नाम आफ्नो कार्यालयमा रहेको लगतबाट कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) बसाई सरी आएको प्रमाणपत्र जारी गर्ने नगरपालिकाले बसाई सरी आएको व्यक्तिले खाइपाई आएको भत्ताको प्रकृति, चालु आ.व. मा भुक्तानी पाउन बाँकी अवधि र रकम यकिन गरी सो को विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६

बैंक मार्फत भत्ता वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **बैंक मार्फत भत्ता वितरण** : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहाएको व्यवस्था गरी बैंक मार्फत भत्ता वितरण गर्नुपर्नेछ ।
- (क) नगरपालिका क्षेत्रमा बैंक मार्फत भत्ता वितरण गरीनेछ ।
- (ख) बैंक मार्फत भत्ता वितरण गर्न सम्बन्धीत लाभग्राहीहरूको नाममा बैंकमा व्यक्तिगत बचत खाता खोलीने छ । तर बालबालिकाको हकमा आमा वा हामा नभए अभिभावकको नाममा तथा शारीरिक अशक्तताका कारण बैंकसम्म आफै आउन नसक्ने पूर्ण अपाङ्गताको परिचयपत्र (रातो कार्ड) प्राप्त लाभग्राहीहरूको हकमा लाभग्राही र संरक्षकको संयुक्त नाममा खाता खोली कुनै एकको दस्तखतबाट सो खाता सञ्चालन हुने ।
- (ग) भत्ता वितरण गर्न तोकिएको बैंकले खण्ड(ख) अनुसार खोलिएको सम्बन्धित लाभग्राहीको नामको बचत खातामा तोकिएको रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१७. बैंक छनौट व्यवस्था

- (क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकको इजाजत प्राप्त (क) वा (ख) वर्गको बैंक छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) नगरपालिका क्षेत्रमा नगरस्तरीय सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिको सिफारिसमा एउटा वडामा एक भन्दा बढी बैंक नपर्ने गरी नगरपालिकाले बैंक छनौट गर्नुपर्ने छ ।
- (ग) बैंक छनौट कार्य सम्पन्न भएपछि नगरपालिका कार्यालय र बैंक बीचमा द्विपक्षीय सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) बैंक छनौट भई सम्झौता भएको सात दिन भित्रमा सो को जानकारी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१८. रकम निकास र वितरण व्यवस्था

- (क) बैंक मार्फत भत्ता वितरण गर्न नगरपालिकाले लाभग्राहीहरूको अद्यावधिक नाम नामसी, ठेगाना, परिचय पत्र नम्बर, नगरिकता/जन्मदर्ता प्रमाण पत्र नम्बर सहितको विवरण सम्बन्धीत बैंकमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (ख) सम्बन्धीत बैंकले नगरपालिकाको सिफारिसमा लाभग्राहीहरूको नाममा व्यक्तिगत बचत खाता खोली बैंक खाता नम्बर सहितको विवरण नगरपालिकालाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) अनुसारको जानकारी बैंकबाट प्राप्त भएपछि सो विवरण रुजु लाभग्राहीको नाम, बैंक खाता नम्बर र जम्मा गर्ने रकम खुलाई आवश्यक रकम नगरपालिकाले सम्बन्धीत बैंकलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) बैंकले लाभग्राहीको खातामा जम्मा भएको स्पष्ट देखिने गरी लाभग्राहीको नाम, बैंक खाता नम्बर र जम्मा भएको रकम सहितको विवरण चौमासिक रूपमा नगरपालिकालाई अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ, र यसै विवरणलाई रकम वितरण भएको भरपाई मानिनेछ ।
- (ङ) खाता सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको बैंकिङ्ग प्रणाली अनुसार हुनेछ ।
- (च) एक आर्थिक वर्ष भरि पनि कारोबार नगर्ने लाभग्राहीको खाता रोक्का गरी बैंकले सो को जानकारी श्रावण मसान्त भित्र नगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ । यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले तत्काल जाँचबुझ गरी खाता सञ्चालन गरीराख्नुपर्ने नपर्ने व्यहोरा १५ दिन भित्र सम्बन्धित बैंकलाई लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

१९. शाखारहित बैंक मार्फत भत्ता वितरण

- (क) विभागले शाखारहित बैंक मार्फत भत्ता वितरणको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । सो कार्यको लागि विभागले बैंक छनौट गर्नेछ । तर मन्त्रालयले यपयुक्त ठानेमा सम्बन्धित लाभग्राहीले छनौट गरेको बैंक मार्फत भत्ता उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नसक्नेछ ।
- (ख) शाखारहित बैंक मार्फत भत्ता वितरण गर्न छनौट भएको बैंकले विभाग वा नगरपालिकाको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट प्राप्त विद्युतीय नामावालीका आधारमा नगरपालिकाको वडामा गई लाभग्राहीको खाता खोल्ने अभियान सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । उक्त अभियान सञ्चालन गर्दा लाभग्राहीको जैविक विवरण समेत संकलन गर्नुपर्नेछ ।

- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम अभियान सञ्चालन गर्न कम्तिमा १५ दिन अगाडि देखि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिम अभियान सञ्चालन गर्दा बैंकले सम्बन्धित नगरपालिकासँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) बैंकले खण्ड (ख) बमोजिम लाभग्राहीको खाता खोली सकेपछि सोको विवरण नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (च) बैंकले खाता खोल्ने बखत संकलन गरेको लाभग्राहीको औठाको जैविक छाप आफ्नो सफ्टवेर प्रणाली भित्रबाट रुजु गरी कुनै पनि लाभग्राहीले दोहोरो भत्ता बुझ्न नसक्ने गरी लाभग्राहीको पहिचान सुनिश्चित (De-duplication) गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) बैंकको सफ्टवेर प्रणालीले बालपोषण भत्ता बुझ्ने कुनै पनि अभिभावकले दुई भन्दा बढी बालबालिकाको भत्ता बुझ्न नसक्ने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) बैंकले लाभग्राहीलाई बैङ्कीङ्ग कारोबार गर्न मिल्ने कार्ड उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (झ) भत्ता भुक्तानी गर्दा औठाको जैविक छाप रुजु गर्नुपर्ने :
- (अ) बैंकले लाभग्राहीलाई भत्ता रकम वितरण गर्दा लाभग्राहीको औठाको जैविक छाप रुजु गर्नुपर्नेछ ।
- (आ) कुनै लाभग्राहीको औठाको जैविक छाप रुजु हुन नसकेमा एजेन्टले तुरुन्त बैंक शाखालाई र बैंकले नगरपालिका मार्फत विभागलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (अ) कुनै मृत लाभग्राहीको हकवालाले लाभग्राहीको खातामा जम्मा भएको रकम बुझ्न चाहेमा बैंकले हकवालालाई उलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) प्रत्येक भुक्तानी चक्र पुरा भएको १५ दिनमा एजेन्टले नगरपालिका तथा बैंक शाखालाई, बैंक शाखाले बैंकको केन्द्रिय कार्यालयलाई र बैंकको केन्द्रिय कार्यालयले विभागलाई भुक्तानी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । भुक्तानी प्रतिवेदन रकम बुझ्ने र रकम नबुझ्ने लाभग्राहीहरूको छुट्टाछुट्टै नामावली समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ठ) बैंकले लाभग्राहीको गुनासो सुनुवाई गर्नु पर्नेछ । यसका लागि बैंकले एउटा गुनासो सुनुवाईको संयन्त्र खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (ड) लाभग्राहीको नामावलीको आधारमा विभागले नगरपालिकालाई समेत जानकारी दिई आवश्यक रकम बैंकलाई प्रवाह गर्नेछ । यसरी प्रवाह हुने रकम सूचना प्रणाली (MIS) ले सिर्जना गरेको Transaction Id सहितको विवरणको आधारमा गरिनेछ ।
- (ढ) बैंकले सुरक्षा भत्ताको भुक्तानीलाई मिति र स्थानगत लाभग्राहीको नाम, नागरिकता नम्बर, भुक्तानी गर्ने मिसिनको विवरण आदिको माध्यमबाट पत्ता लगाउन सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ । उक्त अभिलेख विभागमा स्थापित व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) मा (Reverse Feed) प्राप्त हुने गरी तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (ण) शाखा रहित बैंकमार्फत भत्ता वितरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था बैंकसँग भएको सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।
- २०. प्रविधिमा आधारित वितरण व्यवस्था :** विभागले आवश्यक ठानेमा आधुनिक प्रविधिमा आधारित विभिन्न तरिकाबाट भत्ता वितरण व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ८

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन

२१. निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) मन्त्रालयले यस कार्यक्रमको नियमित अनुगमन निरीक्षण गर्नेछ ।
- (ख) विभागले विशेष सुचक समेत बनाई यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ ।

२२. कार्य सम्पादन परीक्षण : विभागले निश्चित मापदण्डका आधारमा नगरपालिकाबाट सम्पादित सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्य सम्पादन परीक्षण गर्नेछ । कार्य सम्पादन परीक्षणका विधि तथा सुचकहरू विभागले तर्जुमा गर्नेछ । कार्य सम्पादन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२३. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

- (क) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र वितरण गरिएको भत्ताको चौमासिक/वार्षिक विवरण अध्वाधिक गरी अनुसुची ८ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (ख) नगरपालिकाले भुक्तानी गरेको रकम बुझी लिनेहरूको नामावली नगरपालिकाको कार्यालयमा सार्वजनिक गरी सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (ग) सिधै अख्तियारी प्राप्त गरेका नगरपालिकाहरूले अनुसुची ८ बमोजिमको चौमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) विभागमा पठाउनु पर्ने पहिलो चौमासिक प्रगति विवरण मार्ग १५ भित्र, दोश्रो चौमासिक प्रगति विवरण चैत्र १५ भित्र र तेश्रो तथा वार्षिक प्रगति विवरण श्रावण १५ भित्र पठाई सक्नु पर्नेछ ।

२४. पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने :

- (क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट/कार्यक्रम तर्जुमाको सिलसिलामा अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय समन्वय समितिको सिफारिसका आधारमा नगरपालिकाबाट भत्ता पाउनेहरूको नामावली सहितको विवरण नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको चौमासिक वा वार्षिक रूपमा समिक्षा गर्दा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा भएको निकास तथा खर्चको पनि समिक्षा गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) नगरपालिकाको कार्यालयले नाम दर्ता गर्दा, नविकरण गर्दा र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्दा स्थानीय सामाजिक संघ संस्था, गैरसरकारी संस्था, सामाजिक परिचालनमा संलग्न संस्थाहरू आदिको सहयोग लिएर अनिवार्य रूपमा प्रचारप्रसार गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न लाभग्राहीहरूको नाम नामेसी नगरपालिकाको वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२५. **सार्वजनिक गर्ने** : नगरपालिकाले देहायका विषयहरू चौमासिक/वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ :

- (क) नयाँ नाम दर्ता,
- (ख) चौमासिक भत्ता वितरण,
- (ग) मृत्यु र बसाईसराईको लगत कट्टा/थप ।

परिच्छेद ९

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२६. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यन्वयनमा सहयोग पुऱ्याउन देहाय बमोजिमको नगर सामाजिक सुरक्षा समन्वय समिति रहनेछ ।

- (क) नगरपालिकाको प्रमुख -संयोजक
- (ख) उपप्रमुख सहित वडाध्यक्षहरू मध्येबाट प्रमुखले तोकेको बढीमा ५ जना -सदस्य
- (ग) नगरक्षेत्रमा क्रियाशिल बैंकहरू मध्ये प्रमुखले तोकेको बढीमा २ वटा बैंकको प्रतिनिधी -सदस्य
- (घ) पत्रकार महासंघको प्रतिनिधी -सदस्य
- (ङ) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम गर्ने नगरपालिकाका कर्मचारी -सदस्य सचिव
(समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक गर्ने वर्षमा कम्तीमा ३ पटक बस्नेछ ।)

२७. **नगर सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- (क) नयाँ नाम दर्ता तथा नविकरणको लागि प्राप्त हुन आएका दरखास्त उपर छानवीन गरी सिफारिस गर्ने ।
- (ख) बैंक मार्फत भत्ता वितरण गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (ग) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने ।
- (घ) भत्ता वितरण कार्यक्रमलाई पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने ।

परिच्छेद १०

विविध

२८. **उजुरी तथा छानबिन सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (क) सर्वसाधारणको जानकारी र उजुरी/प्रतिक्रियाको लागि नगरपालिकाले ७ दिनको म्याद दिई आर्थिक वर्षमा भत्ता पाउनेको सूची मार्ग मसान्त भित्र सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नेछ र प्राप्त भएका उजुरी/प्रतिक्रियामा समेत छानबिन गरी लाभग्राहीहरूको नाम नामेसी सहित सिफारिस गर्नेछ ।
- (ख) सामाजिक सुरक्षा भत्ता नपाउनुपर्ने व्यक्तिले पाएको, पाउनु पर्नेले नपाएको वा अन्य अनियमितता भएको विषयमा आवश्यक कारवाहीका लागि नगरपालिकामा उजुरी दिन सक्नेछ ।
- (ग) अपाङ्गता भएको व्यक्तिले माहिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट प्राप्त अपाङ्गता परिचय पत्रको विषयमा संका लागेमा नगर सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिमा उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी परेको उपर छानवीन हुँदा गलत व्यक्तिले परिचय पत्र प्राप्त गरेको शंका लागेमा सम्बन्धीत प्रमुख जिल्ला अधिकारी लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

२९. **परिचय पत्र रोक्का, स्थगित र रकम असुल गर्ने व्यवस्था :** कुनै नागरिकले यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले भुट्टा विवरण पेश गरी भत्ताको लागि परिचयपत्र प्राप्त गरेको वा दोहोरा भुक्तानी लिएको पाइएमा नगरपालिकाको प्रमुखले भत्ता रोक्का गर्न, निश्चित समय सम्मका लागि परिचय पत्र स्थगित गर्न र गलत गरेको ठहरेमा भुक्तानी भइसकेको रकम असुल उपर गर्न आदेश दिनेछ तर यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता प्राप्त गर्न योग्य नेपाली नागरिकलाई सामान्य विवरण फरक परेका आधारमा मात्र भत्ता प्राप्त गर्नबाट बञ्चित गरिने छैन ।

३०. **सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तालिका :** यस कार्यविधि बमोजिम सम्पन्न गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू, सम्पन्न गर्ने समयवधि र सोको लागि जिम्मेवार संस्था सहितको कार्य सञ्चालन तालिका अनुसूची ११ बमोजिम हुनेछ । सो बमोजिम गर्नु गराउनु कार्यक्रममा संलग्न सबै निकाय तथा पदाधिकारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

३१. **प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई अधिकार :** कसैले योग्यता नपुगेका वा गैर-नेपाली नागरिकलाई भत्ता वितरणका लागि परिपत्र उपलब्ध गराएमा सो रद्द गर्नका साथै यस्ता पदाधिकारीहरू र भत्ता रकम हिनामना गर्ने उपर छानवीन गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने अधिकार सम्बन्धीत जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई हुनेछ ।

३२. **बधा अड्काउ फुकाउने :** यस कार्यविधिमा अस्पष्टता भई बाधा अड्काउ भई नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय बमोजिम हनेछ । यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा अगाडी सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धी भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३२ को खण्ड 'च' र खण्ड 'थ' सँग सम्बन्धित)

दलित वर्गमा सूचीकृत जातजातिहरूको सूची

- (क) पहाडे मूल
१. गन्धर्व (गाइने)
 २. परियार (दमाई, दर्जी, सूचिकार, नगर्ची, ढोली, हुड्के)
 ३. बादी
 ४. विश्वकर्मा (कामी, लोहार, सुनार, ओड, चुरंरा, पार्की, टमटा)
 ५. सार्की (मिजार, चर्मकार, भुल)
- (ख) मधेसी मुल
१. कलर
 २. ककैहिया
 ३. कोरी
 ४. खटिया
 ५. खत्वे (मण्डल, खड्ग)
 ६. चमार, मोची, हरिजन, रविदास)
 ७. चिडिमर
 ८. डोम (मरिक)
 ९. तत्मा (ताँती, दास)
 १०. दुसाध (पासवान, हरजा)
 ११. धोवी (रजक) हिन्दू
 १२. पासी
 १३. वातर
 १४. मुसहर
 १५. मेस्तर (हलखोर)
 - सरभङ्ग (सरवरिया)

अनुसूची-२

(दफा ३ को खण्ड (छ) सम्बन्धित)

लोपोन्मुख आदिवासी जनजातिमा पर्ने समूहहरू

१. कुसुण्डा
२. वनकरिया
३. राउटे
४. सुरेल
५. हायु
६. राजी
७. किसिन
८. लोप्चा
९. मेचे
१०. कुशवाडिया (पत्थरकट्ट, सिलकट, कुशबधिया र कुचबधिया)

अनुसूची -३ (क)

(दफा ६ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

नाम दर्ताका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति :

श्री प्रमुख ज्यू,

इलाम नगरपालिकाको कार्यालय

विषय :- नाम दर्ता सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनका लागि नयाँ नाम दर्ता गरीदिनु हुन देहायका विवरण सहित यो दरखास्त पेश गरेको छु । मैले राज्यकोषबाट मासिक पारिश्रमिक, पेन्सन वा यस्तै प्रकारको कुनै अन्य सुविधा पाएको छैन । व्यहोरा ठीक साँचो हो, भ्रष्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

(उपयुक्त कुनै एकमा चिन्ह लगाउने)

निवेदक

नाम,थर :-

बाबुको नाम :-

आमाको नाम:-

ठेगाना :-

ना.प्र.नं.....

विधवाको हकमा

पतिको मृत्यु दर्ता नं. पतिको मृत्यु भएको मिति :.....

दस्तखत :.....

जन्ममिति :-

जारी जिल्ला :-.....

सम्पर्क मोबाइल नं. :-

कार्यालय प्रयोजनको लागि

नाम दर्ता निर्णय मिति :

भत्ताको किसिम :

परचयपत्र नं.

अनुसूची -३ (ख)

(दफा ६ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

नाम दर्ताका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति :.....

श्री प्रमुख ज्यू,

इलाम नगरपालिकाको कार्यालय

विषय :- नाम दर्ता सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनका लागि नयाँ नाम दर्ता गरीदिनु हुन देहायका विवरण सहित यो दरखास्त पेश गरेको छु । मैले राज्यकोषबाट मासिक पारिश्रमिक, पेन्सन वा यस्तै प्रकारको कुनै अन्य सुविधा पाएको छैन । व्यहोरा ठीक साँचो हो, भ्रष्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

(उपयुक्त कुनै एकमा चिन्ह लगाउने)

निवेदक

नाम,थर :-

बाबुको नाम :-

आमाको नाम:-

ठेगाना :-

जन्ममिति :-

जन्म दर्ता वा ना.प्र.नं..... जारी जिल्ला :-.....

महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट जारी भएको

अपाङ्गताको परिचयपत्र नं.

दस्तखत :.....

संरक्षकको विवरण

नाम,थर :-

बाबुको नाम :-

बाजेको नाम:-

ठेगाना :-

जन्ममिति :-

ना.प्र.नं..... जारी जिल्ला :-.....

निवेदक सँगको नाता :-

अपाङ्गताको परिचयपत्र नं.

दस्तखत :.....

सम्पर्क मोबाइल नं.

कार्यालय प्रयोजनको लागि

नाम दर्ता निर्णय मिति :

भत्ताको किसिम :

परचयपत्र नं.

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा (२) को खण्ड (अ) मा स्थानीय बजार व्यवस्थापनको अधिकार नगरपालिकामा रहेको हुनाले सो व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक निजी साभेदारी ऐन, २०७४ बमोजिम इलाम नगरपालिका वडा नं. ७ नयाँबजारमा सिटीमार्ट भवन निर्माण भई सञ्चालनमा आएको हुनाले यसको संरक्षण, सम्बर्द्धन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनलाई अझ व्यवस्थित बनाउदै लैजानु बाञ्छनीय भएको हुनाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो **सिटीमार्ट संरक्षण, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सम्बर्द्धन कार्यविधि, २०७८** जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम “सिटीमार्ट संरक्षण, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सम्बर्द्धन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले सिटीमार्ट संरक्षण, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सम्बर्द्धन समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले सिटीमार्ट संरक्षण, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सम्बर्द्धन समितिको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) “कर्मचारी” भन्नाले सिटीमार्टका कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ङ) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले सिटीमार्ट संरक्षण, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सम्बर्द्धन समितिअन्तर्गतको प्रमुख कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

(च) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले सिटीमार्ट संरक्षण, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सम्बर्द्धन समितिको कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(छ) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(ज) “पदाधिकारी” भन्नाले सिटीमार्ट संरक्षण, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सम्बर्द्धन समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(झ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(ट) “सिटीमार्ट” भन्नाले इलाम न.पा. वडा नं. ७ मा नगरपालिकाबाट निर्मित सिटीमार्ट भवनलाई सम्झनुपर्छ।

(ठ) “सदस्य” भन्नाले सिटीमार्ट संरक्षण, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सम्बर्द्धन समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ।

(ड) “सचिव” भन्नाले सिटीमार्ट संरक्षण, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सम्बर्द्धन समितिको सचिवलाई सम्झनुपर्छ।

(ढ) “समिति” भन्नाले सिटीमार्ट संरक्षण, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सम्बर्द्धन समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(ण) “सल्लाहकार” भन्नाले सिटीमार्ट संरक्षण, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सम्बर्द्धन समितिको सल्लाहकारलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

समिति गठन, पदावधि, योग्यता, राजीनामा, पदपूर्ति तथा फिर्ता बोलाउने

३. इलाम नगरपालिकाबाट सार्वजनिक निजी साभेदारीको अवधारणा अनुरूप निर्माण भई हाल सञ्चालनमा रहेको सिटीमार्टको अझ संरक्षण, सम्बर्द्धन, प्रवर्द्धन र विकासका लागि नगरपालिकालाई सहयोग गर्न सिटीमार्टमा नगरपालिकासँग संभौता गरी सटरपसल भाडामा लिएका व्यावसायिक व्यक्तिहरुमध्येबाट निम्नानुसार ११ सदस्यीय समिति गठन हुनेछ र सो समितिको पदाधिकारी तथा सदस्य प्रमुखबाट मनोनयन हुनेछ। समिति गठनमा महिला सहभागितालाई प्राथमिकतामा राखिनेछ। यस समितिमा निर्वाचित जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको पदावधि निजको आफ्नो साविकको पद कायम रहेसम्म मात्र कायम हुनेछ :

(क) अध्यक्ष – १

(ख) उपाध्यक्ष – १

(ग) सचिव – १

(घ) कोषाध्यक्ष – १

(ङ) सदस्य – ३ (महिला २ अनिवार्य)

४. समितिको पदेन सदस्यमा इलाम नगरपालिका लगानी प्रवर्द्धन समितिका संयोजक १ जना, उद्योग वाणिज्य संघ इलामका प्रतिनिधि १ जना, इलाम नगरपालिका पर्यटन प्रवर्द्धन समिति प्रतिनिधि १ जना र प्रमुखबाट मनोनित सहकारीकर्मी १ जना रहनेछ।

५. समितिको प्रमुख संरक्षकमा इलाम नगरपालिकाका प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति रहनेछ भने संरक्षकमा इलाम नगरपालिका वडा नं. ७ का वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति रहनेछ। इलाम नगरपालिकाले सिटीमार्टको सल्लाहकारको भूमिका निर्वाहका लागि तोकेको व्यक्ति समितिको सल्लाहकारको हैसियतमा रहनेछ।

६. नियम ३ बमोजिम गठन भएको समितिको पदावधि गठन मितिदेखि तीन वर्षको हुनेछ।

७. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ।

८. पदावधिको बीचमा राजीनामा दिएमा, मृत्यु भएमा, अशक्त भएमा, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा, बसाइ सरी बाहिर गएमा, पदीय दायित्व सन्तोषजनक ढंगले वहन नगरी प्रमुखले पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले पद रिक्त भएमा बाँकी पदावधिका लागि मात्र मनोनयन गर्नेछ।

९. मनोनित पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको कार्य सन्तोषजनक नभएको प्रमुखले ठहर गरेमा कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदावधिकार लागि रिक्त पदमा नियम ३ बमोजिम मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
१०. समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्य मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछ :
- (क) २२ वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिक
- (ख) सिटीमार्टको संरक्षण सम्बर्द्धनमा योगदान पुऱ्याउन सक्ने
- (ग) सिटीमार्टमा नगरपालिकासँग संभौता गरी सटरपसल भाडामा लिएका व्यावसायिक व्यक्तिहरू मात्र समितिको साधारण सदस्य हुने ।
- (घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएका व्यक्ति
- (ङ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएका व्यक्ति
- (च) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेका व्यक्ति
- (छ) नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करदस्तुर/बाँकीबक्यौता बुझाएको नागरिक
११. समितिको बैठक मासिक रूपमा न्यूनतम १ पटक र आवश्यकतानुसार पटक पटक बैठक बस्न सक्नेछ । बैठकका सहभागीहरूलाई बजेटको परिधिभित्र रही तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ताको व्यवस्था हुनेछ ।

परिच्छेद-३

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार/पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:**
- (क) सिटीमार्टको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्न वार्षिक तथा आवधिक योजना तयार गरी नगर सभा अगाडि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत वार्षिक योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) प्रचलित नेपाल कानून र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र इलाम नगरपालिकाबाट जारी भएको नीति नियम समेतका आधारमा सिटीमार्ट संरक्षण तथा सम्बर्द्धनका लागि आवश्यक नीति, निर्देशिका, मापदण्ड स्वीकृत गरी नगरपालिका समक्ष अनुमोदनको लागि पेश गर्ने ।
- (ग) सिटीमार्ट भवनमा व्यापारिक क्रियाकलाप अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नरत रहने, सिटीमार्टका प्रत्येक सटरहरू भाडामा लगाउनका लागि व्यापारी व्यवसायीहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने । संभौता गर्ने व्यापारी व्यवसायीलाई तोकिएको समयमै भाडारकम दाखिलाका लागि पठाउने ।
- (घ) सरसफाइ र बगैँचा व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता र औचित्यलाई ध्यानमा राखी सफाइकर्मी, सुरक्षा गार्ड (सुरक्षा गार्डले दिउँसो लिफ्ट सञ्चालन गर्ने) को व्यवस्था मिलाउने ।
- (ङ) भवनमा जडान भएका बिद्युत, खानेपानी, इन्टरनेट, फायर इन्स्टिङ्गयुसर, सिसिटिभि क्यामेरा लगायत जिन्सी सामग्रीको संरक्षण गर्ने, मर्मतसम्भार गर्नु पर्ने अवस्था भएमा समितिको बैठकमा छलफल गरी निर्णय गर्ने र समितिको निर्णय नगरपालिकामा पठाउने ।
- (च) सिटीमार्ट भवन र सिटीमार्ट वरिपरिको खुला भागको सरसफाइ र सौन्दर्यीकरणलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी आवश्यकतानुसार डस्विन, फूलका गमलाहरूको व्यवस्थापन मिलाउने ।
- (छ) सिटीमार्ट भवनको प्यासेज/बाटो/सिढी/पेटी जुनसुकै बखत क्रेताहरूको लागि खुला राख्ने, उल्लिखित स्थानमा पसल फिँजाउने, सामान थुपार्ने लगायतका कार्य गर्न नदिने ।
- (ज) सिटीमार्ट भवनमा व्यापार व्यवसाय गर्ने व्यापारी बिचमा कुनै विवाद भएमा मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने, विवाद समाधान गर्न नसके सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- (झ) नगरपालिकाको सिफारिस अनुसार समितिको नाममा बैंक खाता खोली खाता सञ्चालन गर्ने, समितिको नाममा प्राप्त सेवाशुल्क, चन्दा, अनुदान, सहयोग रकम जम्मा गरी खर्च व्यवस्थापन मिलाउने । समितिले सेवा शुल्क वा जरिवाना लगाउँदा नगरपालिकाको स्वीकृतिमा मात्र लगाउने ।
- (ञ) सिटीमार्ट भवनमा कुनै पनि किसिमले अशान्ति होहल्ला भएमा तत्काल सुरक्षा निकाय र नगर प्रहरी डेस्कमा सूचना दिने । सिटीमार्टका क्रेता, विक्रेता र सेवाग्राहीहरूको कुनै गुनासो भएमा गुनासो संकलन गरी समितिको बैठकमा छलफल गराई नगरपालिकामा पठाउने ।
- (ट) सिटीमार्ट भवनका व्यापारी व्यवसायीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि नगरपालिकाको स्वीकृतिमा विभिन्न संघसंस्थाको सहयोगमा उद्यमशीलता, विक्रीकला, विपद् व्यवस्थापन लगायतका तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- (ठ) व्यावसायिक हित संरक्षण, विकास र प्रवर्द्धन गर्न नियमित रूपमा समितिको मासिक बैठक र ६६ महिनामा साधारण सदस्यको भेलाको आयोजना गर्ने, फुड फेस्टिवल, सांगीतिक कार्यक्रम, साना प्रदर्शनी, मेला महोत्सव लगायत मासिक चियागफ, भेला, पार्टी आयोजना गर्ने ।
- (ड) नगरपालिका कार्यालयसँग समन्वय गर्ने, आवश्यक निर्देशन लिने, नगरपालिकाको नीति नियमानुसार समिति सञ्चालन गर्ने ।
- (ढ) नगरपालिका तथा अन्य संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (ण) सिटीमार्टमा रहेको भौतिक सम्पत्ति, उपकरण, र अन्य वस्तुको संरक्षण तथा उचित उपयोग गर्ने ।
- (त) सिटीमार्टका कर्मचारीहरूको कार्यको मूल्यांकन, अनुगमन, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- (थ) सिटीमार्टका कर्मचारीहरूको मूल्यांकनसहित चौमासिक रूपमा नगरपालिकालाई प्रतिवेदन बुझाउने ।
- (द) सिटीमार्टको लागि आवश्यक जनशक्तिको लागि दरबन्दी स्वीकृत गर्ने ।

- (ध) सिटीमार्टका कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा निर्धारण गर्ने ।
- (न) करार सेवामा आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति गर्ने साथै दण्ड तथा पुरस्कारको निर्णय गर्ने ।
- (प) सिटीमार्टको सेवा शुल्कको दर निर्धारण गरी नगरपालिकाबाट अनुमोदन गराएर कार्यान्वयन गर्ने ।
- (फ) सिटीमार्टको नाममा बैंक खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन गर्ने ।
- (ब) लेखा तथा जिन्सी श्रेस्ता स्वीकृत ढाँचा बमोजिम राख्न लगाउने ।
- (भ) नगरपालिकाले नियुक्त गरेको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- (म) सिटीमार्टको भौतिक निर्माण तथा मर्मतसम्भार र सिटीमार्ट प्रवर्द्धनको कार्य उपभोक्ता समिति सरह जिम्मेवारी लिई निर्माण गर्ने ।
- (य) विभिन्न निजी संघसंस्था, औद्योगिक प्रतिष्ठान, विद्यालय लगायतका निकायहरूसँग संभौता गरी त्यस्ता संघसंस्था, प्रतिष्ठान वा विद्यालयका विभिन्न व्यक्ति तथा विद्यार्थीहरुलाई सिटीमार्ट भ्रमणका लागि आकर्षक गर्ने र संभौता अनुसार सेवा शुल्कमा छुट सुविधा दिने ।
- (र) समितिका पदाधिकारी तथा सदस्य र सिटीमार्टका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (ल) सिटीमार्टसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने गराउने ।

१३. समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १. समितिको नेतृत्व गर्ने ।
- २. समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
- ३. सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने ।
- ४. बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- ५. बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- ६. नगरपालिका तथा नगर प्रमुखसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
- ७. समितिको कोषको खाता कोषाध्यक्षसँग संचालन गर्ने ।
- ८. आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- ९. पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।
- १०. पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको राजीनामा स्वीकृत गर्ने ।
- ११. सिटीमार्टका प्रमुखको विदा स्वीकृत गर्ने तथा काज स्वीकृत गर्ने ।
- १२. आवश्यकता तथा औचित्यका आधारमा बैठकमा विज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्ने ।
- १३. प्रमुख संरक्षक, संरक्षक र सल्लाहकारबाट प्राप्त सुभाषणहरुलाई समितिको बैठकमा एजेण्डाको रूपमा राख्ने ।
- १४. समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १. अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- २. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने गराउने
- ३. समितिको कार्यहरुको अनुगमन गर्ने गराउने ।
- ४. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।

(ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १. समितिको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने ।
- २. अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने ।
- ३. बैठकको निर्णय उतार गरी अध्यक्षलाई प्रमाणित गराई बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्न लगाउने ।
- ४. कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण निर्देशन गर्ने ।
- ५. समितिको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- ६. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(घ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १. समितिको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने गराउने ।
- २. समितिको कोष सञ्चालन गर्ने ।
- ३. समितिको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्त रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- ४. कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
- ५. सिटीमार्टको आर्थिक कारोबार र जिन्सी श्रेस्ता नगरपालिकाको आ.ले.प. शाखाबाट आ.ले.प. गराउने ।
- ५. नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने ।
- ६. समितिको बैठकमा आर्थिक योजना पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ७. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(ङ) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १. अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- २. समितिको बैठकमा सहभागी हुने ।

३. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
 ४. समितिबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

परिच्छेद-४

बैठक, गणपूरक संख्या, समितिको कोष सञ्चालन प्रणाली

१४. समितिको बैठक देहाय बमोजिम सञ्चालन हुनेछः

- (क) समितिको बैठक साधारणतया महिनामा १ पटक र आवश्यकता भए बमोजिम हुनेछ ।
 (ख) बैठकको गणपूरक संख्या पुग्न ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।
 (ग) गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक एक दिन पछि बस्नेछ र सो बैठकमा उपस्थित संख्या नै गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
 (घ) बैठकमा अध्यक्षले प्रस्ताव गरेका विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।
 (ङ) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दा अध्यक्षले स्वीकृति दिएपछि मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।
 (च) बैठकमा निर्णय सकभर सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ तर सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
 (छ) समितिको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नु पर्नेछ ।

१५. समितिको आयव्यय सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम कोष र सञ्चालन प्रणाली हुनेछः

- (क) समितिका लागि प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम समितिको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
 (ख) समितिको कोषमा देहाय बमोजिम रकम प्राप्त हुनेछः
 १. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य दातृ निकायबाट प्राप्त हुने रकम
 २. नगरपालिकाले वार्षिक बजेटका रूपमा उपलब्ध गराउने रकम
 ३. दान, दातव्य अनुदान सहयोगबाट प्राप्त हुने रकम
 ४. सिटीमार्टको सेवा सञ्चालन तथा सुविधा प्रवाह र जरिवानाबाट प्राप्त हुने रकम
 ५. साधारण सदस्यहरुबाट प्राप्त हुने सदस्यता शुल्क
 ६. अन्य रकम ।
 १६. कोषको सञ्चालन प्रचलित लेखा प्रणालीबाट गर्नु पर्नेछ ।
 १७. आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष अनुसार हुनेछ ।
 १८. समितिको कोष सञ्चालनका लागि बैंकमा खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
 १९. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था र छाप

२०. सिटीमार्टको भवनमा समितिको बेग्लै कार्यालय रहनेछ ।
 २१. सिटीमार्टलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था समितिले गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत समितिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
 २२. सिटीमार्टका कर्मचारीको व्यवस्थापनका लागि समितिले कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्देशिका र आचारसंहिता तयार गरी लागू गर्नेछ ।
 २३. सिटीमार्टका कर्मचारीहरु कार्यकारी प्रमुखको मातहतमा रहनेछ ।
 २४. सिटीमार्टको बेग्लै छाप, लेटरप्याड र साइनबोर्ड हुनेछ ।
 २५. समिति र सिटीमार्टको छाप समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२६. कार्यविधि संशोधन :

- (क) यस कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा समितिले तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
 (ख) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृति दिएपछि मात्र कार्यविधि संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
 (ग) यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२७. बाधा अड्काउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार :

- (क) नगरपालिकाको नीति, निर्देशन तथा आचारसंहिता विपरीत भएमा नगरपालिकाले जुनसुकै बखत समिति भङ्ग गरी अर्को व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
 (ख) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यौल भएमा बाधा अड्काउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको बैठकलाई हुनेछ ।

इलाम नगरपालिका, सूचना तथा विज्ञापन प्रसारण कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७७।६।१९

प्रस्तावना :

इलाम नगरपालिकामा जडान गरिएको डिजिटल डिस्प्लेमा वस्तु तथा सेवाको प्रवर्द्धन, विक्री वितरण वा त्यस्तो वस्तु वा सेवाको प्रचार प्रसार गर्नका लागि प्रसारण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी “सूचना तथा विज्ञापन प्रसारण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम “सूचना तथा विज्ञापन प्रसारण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-
 - (क) “**ऐन**” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (ख) “**कार्यपालिका**” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (ग) “**कार्यविधि**” भन्नाले सूचना तथा विज्ञापन प्रसारण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (घ) “**कार्यालय**” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्तु पर्दछ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको स्वास्थ्य संस्था, विभाग, महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
 - (ङ) “**नगरपालिका**” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (च) “**प्रमुख**” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
 - (छ) “**उप प्रमुख**” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
 - (ज) “**वडा अध्यक्ष**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
 - (झ) “**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
 - (ञ) “**व्यवसाय**” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (ट) “**विज्ञापन**” भन्नाले कुनै पनि वस्तु, सेवा, कार्यक्रम वा अवसरको वारेमा डिजिटल डिस्प्लेको माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा प्रचार प्रसार गर्ने उद्देश्यले तयार पारिएको स्लाईड तथा श्रव्यदृश्य सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (ठ) “**विज्ञापन दाता**” भन्नाले इलाम नगरपालिकामा आफ्नो पक्षबाट विज्ञापन प्रसारण गर्ने व्यक्ति वा संघसंस्थालाई सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (ड) “**विज्ञापन आदेश**” भन्नाले विज्ञापन दाताबाट प्राप्त हुन आएका विज्ञापन तथा कार्यक्रम प्रसारण सम्बन्धि अनुरोध पत्रलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (ढ) “**समय विक्री**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाले तोकेको समय अवधिभित्रको विज्ञापन दातालाई तोकिए अनुसार विक्री गरिने समयलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (ण) “**एफसीटी**” (Free Commerital Time: FCT) भन्नाले विज्ञापन तथा कार्यक्रम प्रसारणका लागि इलाम नगरपालिकासँग सम्भौता गरे अनुसार तोकिएको शुल्क तिरे वापत प्राप्त हुने विज्ञापन समयलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (त) “**क समय**” भन्नाले विहान १०:०० बजे देखि दिउसो ५:०० बजेसम्मको प्रसारण समयलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (थ) “**ख समय**” भन्नाले दिउसो ५:०० बजेदेखि बेलुका ९:०० बजेसम्मको समयलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
 - (द) “**ग समय**” भन्नाले विहान ७:०० बजेदेखि विहान १०:०० बजेसम्मको समयलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

परिच्छेद २

विज्ञापन प्रसारण सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विज्ञापन वा सूचना प्रसारणको लागि अयोग्य हुन सक्ने :** (१) नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रियता, स्वाधीनता, स्वाभिमान सामाजिक सदभावमा खलल पुग्ने र संविधान र कानूनले निषेध गरेका विषय वस्तुहरूको विज्ञापन तथा व्यक्ति विशेषको नाममा अनावश्यक ढङ्गले उल्लेख भएका विषयहरू । (२) जनसमुदायमा खराब असर पुऱ्याउने, अनावश्यक भ्रम सृजना गर्ने, सार्वजनिक सम्पत्तिमा नोक्सान पुऱ्याउने तथा कुनै जातजाति, धर्म संस्कृतिलाई अपव्याख्या, अवहेलना वा अपमानित हुने खालका र व्यक्तिगत गाली गलौज गरेको विज्ञापन तथा सूचनाहरू । ३) लागू औषधका साथै नेपाल सरकारबाट विज्ञापन गर्न रोक लगाएका सामग्रीहरूको विज्ञापन तथा सूचनाहरू । (४) इलाम नगरपालिकाले प्रसारणका लागि अयोग्य ठहऱ्याएका विषयहरू ।
४. **विज्ञापन प्रसारण प्रक्रिया :** (१) इलाम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सार्वजनिक सूचनाका लागि प्रसारण हुने सम्पूर्ण सामग्रीलाई कार्यालयको सूचना मानी जुनसुकै समयमा प्रसारण गरिनेछ ।
(२) विज्ञापनदाताबाट प्राप्त विज्ञापन सामग्रीहरू प्रसारण गर्नुपूर्व कार्यालयले निर्धारण गरेका सम्पूर्ण प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्नेछ यदि प्रसारण सामग्री सम्पादन गर्नु परेमा अतिरिक्त शुल्क लाग्ने छ ।
(३) विज्ञापनदाताबाट प्राप्त विज्ञापन सामग्रीमा उल्लेखित विषय तथा विश्वसनीयताको जवाफदेही सम्बन्धित विज्ञापनदाता नै हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३
भुक्तानी प्रक्रिया

५. **शुल्क लाग्ने** : (१) नेपाल सरकारका पूर्ण वा अर्ध स्वामित्वका सबै निकाय, निजी फर्म, कम्पनी, अन्य संघसंस्था एवं व्यक्तिका विज्ञापन, सूचना, सन्देश एवं कार्यक्रमको प्रत्यक्ष प्रसारण वापत तोकिएको दरमा शुल्क लिई प्रसारण गरिनेछ।
(२) नियम (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि इलाम नगरपालिकाबाट प्रसारण गरिने कार्यालयको सूचना, सन्देश तथा नगरपालिकाद्वारा शुल्क मिनाहा गरेको विज्ञापन विना शुल्क प्रसारण गरिनेछ।
६. **अग्रिम भुक्तानी गर्नु पर्ने** : (१) इलाम नगरपालिकाको डिजिटल डिस्प्लेबाट विज्ञापन, सूचना वा सन्देश तथा प्रत्यक्ष प्रसारण गर्न चाहने विज्ञापन दाताले सो वापत लाग्ने शुल्क अग्रिम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।
(२) नियम (१) बमोजिम कुनै पनि विज्ञापन दाताले वार्षिक विज्ञापन प्रसारणका लागि सम्झौता गरि एक मुष्ट रकम अग्रिम भुक्तानी गरेमा लाग्ने शुल्कमा १०% रकम छुट दिइने छ। एकमुष्ट रुपमा शुल्क नबुझएमा जम्मा ३ किस्तामा वार्षिक शुल्क अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ४
विविध

७. **सञ्चालन प्रक्रिया** : (१) डिजिटल डिस्प्ले सञ्चालनको सर्वाधिकार इलाम नगरपालिका इलामलाई हुनेछ।
(२) डिजिटल डिस्प्लेमा प्राविधिक समस्या आई प्रसारण हुन नसकेमा समय थप गरि प्रसारण गरिनेछ भने समय थप गर्न नमिल्ने विषय बस्तुको हकमा औसतमा शुल्क रकम मिनाहा गरिनेछ।
८. **ठेक्का लाउन सक्ने** : (१) इलाम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार डिजिटल डिस्प्ले सञ्चालनका लागि न्यूनतम रकम तोकिएको ठेक्का बन्दोबस्ती गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछ।
९. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो को निर्णय गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।
(२) नियम (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ।
३०. **बचाउ** : (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची-१

नियम (२) को (त),(थ) र (द) संग सम्बन्धित
विज्ञापन प्रसारण दररेट

क्र.सं.	समय	समयको नाम	विज्ञापन दर प्रति मिनेट प्रति पटक	मासिक (प्रतिदिन ५ पटक)	वार्षिक (प्रतिदिन ५ पटक)
१	विहान ७:०० बजेदेखि १०:०० बजेसम्म	ग	रु.२०।-	२५००।-	२५०००।-
२	विहान १०:०० बजेदेखि ५:०० बजेसम्म	क	रु.४०।-	५०००।-	५५०००।-
३	बेलुकी ५:०० बजेदेखि ९:०० बजेसम्म	ख	रु.२५।-	३५००।-	३५०००।-

कार्यक्रम प्रत्यक्ष प्रसारण दररेट

अनुसूची-२

विज्ञापन तथा कार्यक्रम प्रत्यक्ष प्रसारण सम्झौता

क्र.सं.	समय	समयको नाम	प्रत्यक्ष प्रसारण १ घण्टासम्म	प्रत्यक्ष प्रसारण २ घण्टासम्म	२ घण्टाभन्दा माथिको समयको प्रति घण्टा रु ५००।-का दरले शुल्क थपिदै जानेछ।
१	विहान ७:०० बजेदेखि १०:०० बजेसम्म	ग	२०००।-	३०००।-	
२	विहान १०:०० बजेदेखि ५:०० बजेसम्म	क	४०००।-	६०००।-	
३	बेलुकी ५:०० बजेदेखि ९:०० बजेसम्म	ख	२५००।-	३५००।-	

सम्झौता पत्र

लिखितम जिल्ला नपा/गाविस वार्ड नं.....गाउँ/टोल.....घर नम्बरबस्नेको नातीको छोरा वर्ष को वा फर्मको नाम पान वा भ्याट नं.....(यसपछि द्वितीय पक्ष भनिएको) र यस इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) बीच इलाम नगरपालिका, सूचना तथा विज्ञापन प्रसारण कार्यविधि, २०७७ बमोजिम तपसिलको शर्तहरूको अधिनमा रही द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षलाई बुझाउने सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक प्रति लियौ दिऔ।

निम्न :-

१. विज्ञापन प्रसारणको समय :

२. समयको नाम :
३. विज्ञापन दर प्रति मिनेट प्रति पटक :
४. मासिक रु वार्षिक रु
५. कार्यक्रम प्रत्यक्ष प्रसारण भए अनुसूची १ मा उल्लिखित दररेट अनुसार

शर्तहरू

१. कार्यविधिको दफा ३ अनुसार अयोग्य भएका विज्ञापन सामग्रीहरू प्रसारण गरिने छैन ।
२. विज्ञापनमा उल्लिखित सम्पूर्ण विषयवस्तुको जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता दोस्रो पक्षमा रहनेछ ।
३. प्रत्यक्ष प्रसारण गराउने सामग्रीको तोकिए बमोजिमको शुल्क अग्रिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
४. विज्ञापनदाताले वार्षिक विज्ञापन प्रसारणका लागि एकमुष्ट अग्रिम भुक्तानी गरेमा १० प्रति छुट पाउनेछ । एकमुष्ट शुल्क नबुझाएमा ३ किस्तामा शुल्क दाखिला गर्न सकिनेछ ।
५. उल्लिखित विज्ञापन प्रसारणका कारण नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर बुझाउने दायित्व दोस्रो पक्षको हुनेछ ।
६. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा उल्लिखित कार्यविधि एवम् प्रथम पक्षको नीति नियम र निर्णयानुसार हुनेछ ।

द्वितीय पक्ष

सही :
नाम :
मिति :
औठाको छाप
दायाँ बायाँ

प्रथम पक्ष

सही
नाम :
पद :
मिति :

इलाम नगरपालिका, स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।०६।०४

पहिलो संशोधन : २०७५।६।५

प्रस्तावना : स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट उपलब्ध गरिने स्वास्थ्य सेवालाई उपलब्ध श्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग गरी सेवालाई थप व्यवस्थित, जनमुखी र प्रभावकारी बनाउन स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन र सञ्चालन स्थानीय तहको नेतृत्वमा परिचालन गर्न नेपालको संविधानको धारा २१४ बमोजिम अनसुची ८ र ९ को अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि यो सञ्चालन कार्यविधि बनाइएको छ।

परिच्छेद-१

नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१. नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिका, स्थानीय स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ। (२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - (१) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ।
 - (२) “उप-प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्भन्नुपर्छ।
 - (३) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ।
 - (४) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नुपर्छ।
 - (५) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ।
 - (६) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको सम्बन्धित वडामा निर्वाचित वडा अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ।
 - (७) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सदस्यलाई सम्भन्नुपर्छ।
 - (८) “वडा समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाका वडा समिति सम्भन्नुपर्छ।
 - (९) “वडा सदस्य” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाका सबै निर्वाचित सदस्य सम्भन्नुपर्छ।
 - (१०) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले इलाम नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सरकारी आयुर्वेद औषधालय तथा केन्द्र, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, उप स्वास्थ्य चौकी, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र र शहरी उप स्वास्थ्य केन्द्र सम्भन्नुपर्छ।
 - (११) “समिति” भन्नाले उप-नियम २.१० बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सुव्यवस्थित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न बनेको नगर स्तरीय समितिलाई सम्भन्नुपर्छ।
 - (१२) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजकलाई सम्भन्नुपर्छ।
 - (१३) “सह संयोजक” भन्नाले समितिको सह संयोजकलाई सम्भन्नुपर्छ।
 - (१४) “सदस्य सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य सचिवलाई सम्भन्नुपर्छ।
 - (१५) “उप-समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्न इलाम नगरपालिकाले गठन गरेको समितिलाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (१६) “सचिव” भन्नाले स्वास्थ्य संस्थाको सचिवलाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (१७) “संस्था प्रमुख” भन्नाले संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्ये प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (१८) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (१९) “कार्यक्षेत्र” भन्नाले सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट नियमित रूपमा स्वास्थ्य सेवा लिने समुदायहरूले समेटेको भौगोलिक क्षेत्र र जनसंख्या तथा संस्थाले प्रवाह गर्ने सेवाहरूलाई सम्भन्नु पर्छ।
३. स्थानीय स्वास्थ्य संस्था, समिति र उप समितिको छाप र चिन्ह : नेपाल सरकार र नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, समिति, उप समिति गठन, पदावधि, बैठक सम्बन्धि व्यवस्था र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन तथा सञ्चालन नियमावलीको उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ।
 - (क) प्राथमिक स्वास्थ्य सेवालाई जनताको आधारभूत अधिकारको रूपमा स्थापित गर्दै आफ्नो आवश्यकता अनुरूपको स्वास्थ्य सेवा आफैँ व्यवस्थापन गर्न स्थानीय तहको नेतृत्वमा संस्था सञ्चालन गरी सरल रूपमा स्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने।
 - (ख) स्थानीय स्तरमा पारदर्शिता, जवाफदेहीता कायम गरी स्वास्थ्य संस्थामा उपलब्ध हुने साधन र श्रोतको अधिकतम परिचालन गरी जनस्वास्थ्यको रक्षा र जनतालाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी रूपले स्वास्थ्य सेवा पुऱ्याउने र स्वास्थ्य सेवा विस्तार र विकसित गर्दै लैजाने।

५. समितिको गठन : इलाम नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्नका लागि दहाय बमोजिमको समिति गठन गरिनेछ :
- (क) प्रमुख - संयोजक
(ख) कार्यपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट १ जना- सदस्य
(ग) स्वास्थ्य क्षेत्रमा कार्य गरी अनुभव पाप्त स्वास्थ्य क्षेत्रका विशेषज्ञ मध्येबाट एक जना महिलासहित प्रमुखले मनोनयन गरेको दुई जना -सदस्य
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य सचिव
६. समितिको पदावधि : (१) समितिको पदावधि प्रमुखको पदावधि रहेसम्म कायम रहनेछ । (२) प्रमुखले मनोनित गरेको सदस्यको पदावधि प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।
(३) उप नियम ६.२ बमोजिम मनोनित सदस्यको कार्यप्रति प्रमुखले मूल्याङ्कन गर्दा सन्तोषजनक नलागेमा फिर्ता बोलाई अर्को व्यक्तिलाई मनोनित गर्न सक्नेछ ।
७. बैठक सम्बन्धि कार्यविधि : (१) समितिको बैठक संयोजकको आदेशमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।
(२) समितिको बैठक सामान्य तथा तीन महिनाको एक पटक र आवश्यक परे बमोजिम बस्नेछ ।
८. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
(१) संघीय, प्रदेश तथा नगरपालिकाले बनाएको ऐन कानून, नियमावली तथा निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्ने गराउने । (२) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न आवश्यक नीति योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
(३) उप समितिबाट प्राप्त भएको प्रतिवेदनको समिक्षा गर्ने, प्राप्त सुझाव तथा योजनालाई आधारमानी योजना तर्जुमा गर्ने , (४) स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिने ५) कार्यरत कर्मचारीको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको सिफारिस नगर कार्यपालिका तथा सम्बन्धित निकायमा गर्ने, (६) स्वास्थ्य संस्थामा कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्न नगरभित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाको स्वीकृत दरबन्दीको समान पदमा सरुवा गर्ने, काजमा खटाउने । (७) अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
९. उप समितिको गठन : इलाम नगरपालिका वडामा रहेका स्वास्थ्य संस्थाको व्यवस्थापन र संचालनका लागि देहाय बमोजिमको उप समिति गठन गरिने छ ।
- (क) स्वास्थ्य संस्था रहेको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष -अध्यक्ष
(ख) इलाम नगरपालिका कार्यपालिकाको सम्बन्धित वडा निवासी कार्यपालिका सदस्य -सदस्य
(ग) स्वास्थ्य संस्था रहेको इलाम नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाका सबै वडा सदस्यहरु -सदस्य
(घ) स्वास्थ्य क्षेत्रमा काम गरी अनुभव भएको व्यक्तिहरु मध्ये इलाम नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको एक जना -सदस्य सचिव
(ङ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख -सदस्य
१०. पदावधि : (१) समितिका पदावधि निर्वाचित वडा अध्यक्ष ,कार्यपालिकाको सदस्य र वडा सदस्यको पदावधि रहेसम्म कायम हुनेछ । (२) प्रमुखले मनोनित गरेको सदस्यको पदावधि प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ । (३) उप नियम (२) बमोजिम मनोनित सदस्यको कार्यप्रति प्रमुखले मूल्याङ्कन गरी फिर्ता बोलाई अर्को व्यक्तिलाई मनोनित गर्न सक्नेछ ।
(४) सदस्य सचिवको पदावधि सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुखको हैसियतमा रहेसम्म मात्र कायम रहनेछ ।
११. बैठक सम्बन्धि कार्यविधि : (१) उप समितिको बैठक उप समितिका अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । उप समितिको अध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् र निजको अनुपस्थितिमा कार्यपालिका सदस्यले र कार्यपालिका सदस्य समेत अनुपस्थित भए अध्यक्षले तोकेको सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन् । (२) समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाले आफूभन्दा माथिल्लो तहमा प्रतिवेदन पठाउनु अघि बैठक बस्नु पर्नेछ ।
१२. उप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : उप समितिको काम देहाय बमोजिम हुनेछ ।
(१) संघ, प्रदेश र नगरपालिकाले बनाएको ऐन, कानून, नियमावली तथा निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
(२) अघिल्लो बैठकले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयनको स्थितीवारे पुनरावलोकन गरी जनस्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन आदि वारेमा समस्याहरु समाधान गर्ने कार्यान्वयन गर्ने र समाधान हुन नसकेका समस्याहरुको निराकरणको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
(३) कार्यक्रमको लक्ष्य तथा उपलब्धिबारे छलफल गर्ने ।
(४) माथिल्लो निकायहरुबाट प्राप्त निर्देशन, परिपत्रहरु भए तिनका जानकारी र कार्यान्वयन गर्ने ।
(५) अन्य थप विशेष कार्यक्रम भए त्यसमा आवश्यक निर्णय लिने ।
(६) स्वास्थ्य संस्थामा रहेको भौतिक सम्पत्ति, उपकरण, औषधिको संरक्षण, उचित उपयोग गर्ने ।
(७) सेवाको गुणस्तर बढि तथा सेवा विस्तार गर्न योजना निर्माण गरी कार्य गर्ने, कर्मचारीहरुको कार्यको मूल्याङ्कन अनुगमन रेखदेख नियन्त्रण गर्ने ।
(८) कर्मचारीको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको सिफारीस इलाम नगरपालिका तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
(९) स्वास्थ्य संस्थामा रिक्त पदपूर्तीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारीस गरी पठाउने ।
(१०) जनसहभागिता जुटाई अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१३. बैठकको गणपूरक संख्या : (१) समिति तथा उप समितिको बैठक कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पगेको मानिनेछ ।
- २) पहिलो पटक गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएपछिको बैठकमा उपस्थित संख्यालाई नै गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

परिच्छेद ३

अध्यक्ष, सदस्य सचिव र सदस्यको काम, कर्तव्य, अधिकार र कर्मचारी व्यवस्थापन

१४. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) नगरपालिकासंग समन्वय गरी स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थित गरी सुसञ्चालन गर्ने ।
- (२) उप समितिको बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन गर्ने,
- (३) स्वास्थ्य संस्थाको दैनिक कार्यको रेखदेख गरी निर्देशन गर्ने,
- (४) संस्थाको प्रमुखको विदा स्वीकृत गर्ने, काजमा खटाउने,
- (५) उप समितिका सदस्यहरूलाई जिम्मेवारी तोकी काममा लगाउने,
- (६) उप समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने गराउने ।
१५. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) अध्यक्षको निर्देशनमा उप समितिको सचिवको हैसियतले बैठक आवाहन गर्ने, बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउने ।
- (२) प्रशासन प्रमुख भई ऐन, नियम र तालुक कार्यालयको निर्णय, निर्देशन बमोजिम कार्यगरी स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्ने ।
- (३) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थित र सफा राखि सेवा प्रभावकारी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (४) नगरपालिका तथा उप समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने गराउने ।
१६. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायानुसार हुनेछ ।
- (१) बैठकमा सहभागी हुने ।
- (२) समिति तथा अध्यक्षले तोकेका कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (३) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न जनसहभागिता जुटाउन सहयोग गर्ने ।
१७. कर्मचारी व्यवस्थापन : (१) स्वास्थ्य संस्थामा हाल कार्यरत कर्मचारीहरू स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ बमोजिम नै हाललाई कार्यरत रहेको मानिनेछ । (२) नियम (१) बमोजिम कार्यरत कर्मचारीहरू नेपाल सरकारले गरेका निर्देशन र कर्मचारी समायोजन ऐन बनेपछि सोहि बमोजिम हुनेगरी व्यवस्था गरिनेछ ।
- (३) शहरी स्वास्थ्य केन्द्र र उप केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) संघीय, प्रदेश र नगरपालिकाले बनाएको स्वास्थ्य सम्बन्धि ऐन नियममा अन्यथा भए बाहेक नगरपालिकाले नगर क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई समान पदमा काजमा खटाउन तथा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

बचाउ

१८. बचाउ : (१) यस कार्यविधिमा लेखिए बाहेकका व्यवस्थाबाहेक स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ र नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ । (२) इलाम नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरू यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि स्वीकृत हुनभन्दा अगाडी इलाम नगरपालिकामा क्रियाशिल रहेका स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरू यस कार्यविधि अनुसार क्रियाशिल रहेको मानिनेछ ।
- (४) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको सेवा, शर्त र सुविधा नेपाल सरकार, संघीय तथा प्रदेश कानून र इलाम नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (५) यो कार्यविधि स्वीकृत हुँदाका समयमा कार्यरत स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरू मध्ये ६० वर्ष पुगी उमेर हद लागि अवकास भएपछि वा अन्य कुनै कारणले पद रिक्त भएमा अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि रिक्त स्वयंसेविका पदमा पदपूर्ति गरिने छैन ।

प्रस्तावना :

इलाम जिल्ला तथा इलाम नगरपालिकाको कृषिलाई व्यावसायीकरण गरी उद्योगमा रूपान्तरण गरी आर्थिक समृद्धि हासिल गर्न दक्ष जनशक्तिको आवश्यकता रहेको र उक्त दक्ष जनशक्ति इलाम नगरपालिकाबाट उत्पादन गरी रोजगार प्रदान गर्न समेत उपयुक्त भएको र इलाम नगरमा उच्च तहको कृषि विषयको अध्ययन गर्न अन्य स्थानबाट समेत अध्ययनको लागि आउने वातावरण तयार गरी शिक्षा पर्यटनलाई समेत विकास गर्न इलाम सामुदायिक कृषि क्याम्पस स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बाञ्छनीय भएको हुनाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११(ज)३ मा उल्लेख भएको दायित्वलाई कार्यान्वयन गर्न सोही ऐनको दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो **इलाम नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक कृषि क्याम्पस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८** जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक कृषि क्याम्पस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “**अध्यक्ष**” भन्नाले “इलाम नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक कृषि क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “**उपप्रमुख**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “**उपाध्यक्ष**” भन्नाले “इलाम नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक कृषि क्याम्पस सञ्चालक समितिको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “**कर्मचारी**” भन्नाले “इलाम नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक कृषि क्याम्पसका कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “**कार्यपालिका**” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (च) “**क्याम्पस**” भन्नाले “इलाम नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक कृषि क्याम्पसलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “**क्याम्पस प्रमुख**” भन्नाले “इलाम नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक कृषि क्याम्पसको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “**कोषाध्यक्ष**” भन्नाले “इलाम नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक कृषि क्याम्पस सञ्चालक समितिको कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “**नगरपालिका**” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “**नगरसभा**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “**पदाधिकारी**” भन्नाले “इलाम नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक कृषि क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “**प्रमुख**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “**प्राध्यापक**” भन्नाले “इलाम नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक कृषि क्याम्पसका प्राध्यापकलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “**वडा अध्यक्ष**” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “**सदस्य**” भन्नाले “इलाम नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक कृषि क्याम्पस सञ्चालक समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) “**सचिव**” भन्नाले “इलाम नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक कृषि क्याम्पस सञ्चालक समितिको सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “**समिति**” भन्नाले “इलाम नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक कृषि क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समिति गठन, पदावधि, योग्यता, राजीनामा, पदपूर्ति तथा फिर्ता बोलाउने

३. इलाम नगरपालिका क्षेत्रमा इलाम नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक कृषि क्याम्पस स्थापना गरी प्रभावकारी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम १३ सदस्यीय सञ्चालक समिति गठन हुनेछ, र सो समितिको पदाधिकारी तथा सदस्य प्रमुखबाट मनोनयन हुनेछ ।

- (क) अध्यक्ष – १
- (ख) उपाध्यक्ष – १
- (ग) सचिव – १
- (घ) कोषाध्यक्ष – १
- (ङ) सदस्य – ८ (महिला ३ अनिवार्य)
- (च) नगर शिक्षा शाखा प्रमुख – १

४. समितिले आवश्यकतानुसार कृषि तथा शिक्षा क्षेत्रका विज्ञ/विशेषज्ञ ठानेका वा अन्य व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५. समितिको संरक्षकमा इलाम नगरपालिकाको प्रमुख रहनेछ ।
६. नियम ३ बमोजिम गठन भएको समितिको पदावधि गठन मितिदेखि चार वर्षको हुनेछ ।
७. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
८. पदावधिको बीचमा राजीनामा दिएमा, मृत्यु भएमा, अशक्त भएमा, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा, बसाइ सरी बाहिर गएमा, पदीय दायित्व सन्तोषजनक ढंगले बहन नगरी प्रमुखले पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले पद रिक्त भएमा बाँकी पदावधिका लागि मात्र मनोनयन गर्नेछ ।
९. मनोनित पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको कार्य सन्तोषजनक नभएको प्रमुखले ठहर गरेमा कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदावधिका लागि रिक्त पदमा नियम ३ बमोजिम मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
१०. समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्य मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछ :
 - (क) २२ वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिक
 - (ख) क्याम्पसको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा योगदान पुऱ्याउन सक्ने
 - (ग) नगरपालिकाको नागरिक/नगरपालिका भित्र बसोबास गरी शिक्षा क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याई रहेको
 - (घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएका व्यक्ति
 - (ङ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएका व्यक्ति
 - (च) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेका व्यक्ति
 - (छ) नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करदस्तुर/बाँकीबक्यौता बुझाएको नागरिक
११. समितिको बैठक मासिक रुपमा न्यूनतम १ पटक र आवश्यकतानुसार पटक पटक बैठक बस्न सक्नेछ । बैठकका सहभागीहरूलाई बजेटको परिधिभित्र रही तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ताको व्यवस्था हुनेछ ।

परिच्छेद-३

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार/पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:**
 - (क) इलाम नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित इलाम सामुदायिक कृषि क्याम्पस स्थापना, स्वीकृति, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने । क्याम्पसको विकास, संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्न वार्षिक तथा आवधिक योजना तयार गरी नगर सभा अगाडि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत वार्षिक योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
 - (ख) प्रचलित नेपाल कानुन र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र इलाम नगरपालिकाबाट जारी भएको शिक्षासम्बन्धी मापदण्डहरूको आधारमा क्याम्पस सञ्चालनका लागि आवश्यक नीति, निर्देशिका, मापदण्ड स्वीकृत गरी नगरपालिका समक्ष अनुमोदनको लागि पेश गर्ने ।
 - (ग) कृषिसँग सम्बन्धित तालिम, प्रशिक्षण, कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।
 - (घ) कृषि सम्बन्धी प्रचारात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरू गर्ने ।
 - (च) समय समयमा वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी कृषिसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने ।
 - (छ) नगरपालिका तथा अन्य संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
 - (ज) क्याम्पसमा रहेको भौतिक सम्पत्ति, उपकरण, पुस्तकालयको संरक्षण तथा उचित उपयोग गर्ने ।
 - (झ) क्याम्पसको सेवाको गुणस्तर बृद्धि तथा उन्नयन / स्तरबृद्धि र सेवा विस्तार गर्न योजना तयार गर्ने ।
 - (ञ) क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको कार्यको मूल्यांकन, अनुगमन, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
 - (ट) क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको मूल्यांकनसहित चौमासिक रुपमा नगरपालिकालाई प्रतिवेदन बुझाउने ।
 - (ठ) क्याम्पसको लागि आवश्यक प्राविधिक तथा प्रशासनिक दरबन्दी स्वीकृत गर्ने ।
 - (ड) क्याम्पसका प्राध्यापक र कर्मचारीहरूको सेवा शर्त र सुविधा निर्धारण गर्न विनियम निर्माण गरी स्वीकृत गर्ने ।
 - (ढ) करार सेवामा आवश्यक प्राध्यापक तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने साथै निजहरूलाई दण्ड तथा पुरस्कारको निर्णय गर्ने ।
 - (ण) क्याम्पसमा पठनपाठनबाट प्राप्त हुने शुल्कको दर निर्धारण गरी नगरपालिकाबाट अनुमोदन गराएर कार्यान्वयन गर्ने ।
 - (त) क्याम्पसको नाममा बैंक खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन गर्ने ।
 - (थ) क्याम्पसलाई आवश्यक औजार उपकरण, फर्निचर तथा पुस्तक खरिद गर्ने गराउने ।
 - (द) लेखा तथा जिन्सी श्रेस्ता स्वीकृत ढाँचा बमोजिम राख्न लगाउने ।
 - (ध) नगरपालिकाले नियुक्त गरेको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
 - (न) क्याम्पसको भौतिक निर्माणको कार्य उपभोक्ता समिति सरह जिम्मेवारी लिई निर्माण गर्ने ।
 - (प) समितिका पदाधिकारी तथा सदस्य र क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
 - (फ) क्याम्पस प्रमुख तथा सहायक क्याम्पस प्रमुख र विभागीय प्रमुखहरूको नियुक्ति गर्ने काम निर्धारण गरी पुरस्कृत र कारवाही गर्ने ।
 - (ब) त्रिभुवन विश्वविद्यालय, पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय लगायत अन्य क्याम्पस र सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालय संघसंस्थाहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
 - (व) क्याम्पससँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१३. समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. समितिको नेतृत्व गर्ने ।
२. समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
३. सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने ।
४. बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
५. बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने
६. नगरपालिका तथा नगर प्रमुखसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
७. समितिको कोषको खाता कोषाध्यक्षसँग संचालन गर्ने ।
८. आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने ।
९. पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।
१०. पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको राजीनामा स्वीकृत गर्ने ।
११. क्याम्पस प्रमुखको विदा स्वीकृत गर्ने तथा काज स्वीकृत गर्ने ।
१२. आवश्यकता तथा औचित्यका आधारमा बैठकमा विज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्ने ।
१३. समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
२. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने गराउने
३. समितिको कार्यहरुको अनुगमन गर्ने गराउने ।
४. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।

(ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. समितिको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने ।
२. अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने ।
३. बैठकको निर्णय उतार गरी अध्यक्षलाई प्रमाणित गराई बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्न लगाउने ।
४. प्राध्यापक तथा कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण निर्देशन गर्ने ।
५. समितिको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
६. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(घ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. समितिको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने गराउने ।
२. समितिको कोष सञ्चालन गर्ने ।
३. समितिको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्त रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
४. कानुन बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
५. नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरजु फछ्यौट गर्ने ।
६. समितिको बैठकमा आर्थिक योजना पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
७. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(ङ) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
२. समितिको बैठकमा सहभागी हुने ।
३. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
४. समितिबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

परिच्छेद-४

बैठक, गणपूरक संख्या, समितिको कोष सञ्चालन प्रणाली

१४. समितिको बैठक देहाय बमोजिम संचालन हुनेछः

- (क) समितिको बैठक साधारणतया महिनामा १ पटक र आवश्यकता भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) बैठकको गणपूरक संख्या पुग्न ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।
- (ग) गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक एक दिन पछि बस्नेछ र सो बैठकमा उपस्थित संख्या नै गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (घ) बैठकमा अध्यक्षले प्रस्ताव गरेका विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।
- (ङ) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दा अध्यक्षले स्वीकृति दिएपछि मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।
- (च) बैठकमा निर्णय सकभर सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ तर सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
- (छ) समितिको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नु पर्नेछ ।

१५. समितिको आयव्यय सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम कोष र सञ्चालन प्रणाली हुनेछः

- (क) समितिका लागि प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम समितिको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
- (ख) समितिको कोषमा देहाय बमोजिम रकम प्राप्त हुनेछ :
१. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र विश्वविद्यालयबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम
 २. विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त हुने रकम
 ३. नगरपालिकाले वार्षिक बजेटका रूपमा उपलब्ध गराउने रकम
 ४. दान, दातव्य अनुदान सहयोगबाट प्राप्त हुने रकम
 ५. विद्यार्थीहरूको शुल्क र विभिन्न प्रकारका सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम
 ६. क्याम्पसले गरेको उत्पादनबाट प्राप्त रकम
 ७. अन्य अनुदान तथा सहयोग रकम ।
१६. कोषको सञ्चालन प्रचलित लेखा प्रणालीबाट गर्नु पर्नेछ ।
१७. आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष अनुसार हुनेछ ।
१८. समितिको कोष सञ्चालनका लागि बैंकमा खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
१९. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, प्राध्यापक, कर्मचारी व्यवस्था र छाप

२०. क्याम्पसको भवनमा समितिको बेग्लै कार्यालय रहनेछ ।
२१. क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने प्राध्यापक तथा कर्मचारी व्यवस्था समितिले गर्नेछ र प्राध्यापक कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत समितिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
२२. क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनका लागि समितिले प्राध्यापक/कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्देशिका र आचारसंहिता तयार गरी लागू गर्नेछ ।
२३. क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरू क्याम्पस प्रमुखको मातहतमा रहनेछ ।
२४. समिति र क्याम्पसको बेग्लै छाप, लेटरप्याड र साइनबोर्ड हुनेछ ।
२५. समिति र क्याम्पसको छाप समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२६. कार्यविधि संशोधन :

- (क) यस कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा समितिले तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृति दिएपछि मात्र कार्यविधि संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
- (ग) यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२७. बाधा अड्काउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार :

- (क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यौल भएमा बाधा अड्काउ फुकाउ वा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको बैठकलाई हुनेछ ।