

## आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५

पहिलो संशोधन २०७७

संवत् २०७५ सालको ऐन नं. ३

प्रस्तावना :

राष्ट्रिय विकासको लागि आवश्यक जनशक्ति तयार गर्न सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्था अनुकूल सर्वसाधारण जनताको सदाचार, शिष्टाचार र नैतिकता कायम राख्न नगरपालिकाभित्र स्थापना हुने तथा स्थापना भई सञ्चालन भइरहेका विद्यालयहरूको व्यवस्थापन प्रभावकारिता वृद्धि गर्दै गुणस्तरयुक्त शिक्षाको विकास गर्न वाञ्छनीय भएकाले नेपालको संविधानको धारा २२१ को अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ (ज) बमोजिम मन्थली नगरपालिकाबाट आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ जारी गरिएको छ ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (क) यस ऐनको नाम “आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७५ (पहिलो संशोधन २०७७)” रहेको छ ।  
(ख) यो ऐन मन्थली नगरपालिका भर लागू हुनेछ ।  
(ग) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा -  
(क) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र/पूर्व प्राथमिक शिक्षा” भन्नाले पाँच वर्ष उमेर पूरा गरेका बालबालिकाको लागि समुदाय वा विद्यालयहरूमा खोलिएका नर्सरी, के जी, मन्टेश्वरी आदिलाई सम्भन्नु पर्छ । \*  
(ख) “आधारभूत शिक्षा” भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि कक्षा आठसम्म दिइने शिक्षा सम्भन्नु पर्छ ।  
(ग) “माध्यमिक शिक्षा” भन्नाले कक्षा नौदेखि कक्षा बाह्रसम्म दिइने शिक्षा सम्भन्नु पर्छ ।  
(घ) “विशेष शिक्षा” भन्नाले दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समूहमा राखी विशेष प्रकार र निश्चित माध्यमबाट दिइने शिक्षा सम्भन्नु पर्छ ।  
(ङ) “समावेशी शिक्षा” भन्नाले देहायको शिक्षा सम्भन्नु पर्छ :-  
१) दृष्टिविहीन, न्यून दृष्टियुक्त, बहिरा, सुस्त श्रवण, अटिज्म, बौद्धिक, शारीरिक वा अन्य अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधीनमा रही दिइने शिक्षा सम्भन्नु पर्छ ।  
२) सामाजिक, आर्थिक वा भौगोलिक कारणले पछाडि परेका व्यक्तिलाई विभेदरहित वातावरणमा दिइने शिक्षा सम्भन्नु पर्छ ।  
(च) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकार र स्थानीय सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त मुनाफारहित विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।  
(छ) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकार र मन्थली नगरपालिकाबाट

\* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

नियमित रूपमा अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

- (ज) “आधारभूत विद्यालय” भन्नाले खण्ड (ख) बमोजिम शिक्षा दिइने विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “विद्यालय शिक्षा” भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक दुवै शिक्षा सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक विद्यालय वा संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “प्राथमिक विद्यालय” भन्नाले खण्ड (ख) बमोजिमको शिक्षा दिइने विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “माध्यमिक विद्यालय” भन्नाले खण्ड (ख) वा खण्ड (ग) बमोजिमको शिक्षा प्रदान गर्ने विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी विद्यालयको अभिलेखमा जनाएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन प्रयोजनका लागि विद्यार्थीको बाबु, आमा वा बाबु तर्फको बाजे, बज्यैलाई मात्र जनाउँछ तर निजहरुको मृत्यु भएको अवस्थामा आमा पट्टिको बाजे, बज्यैलाई समेत जनाउँछ । अन्य प्रयोजनका लागि सम्बन्धित क्षेत्रका सबै प्रबुद्ध वर्गलाई अभिभावक मान्न बाधा पर्ने छैन ।\*
- (ण) “कर्मचारी” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा” भन्नाले प्राविधिक ज्ञान, सीप, तथा विषयवस्तुको सिकाइ गरी प्रविधि र व्यवसायको शिक्षा प्रदान गर्न कक्षा ९ देखि १२ सम्म अध्यापन गराइने शिक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा” भन्नाले आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षा सम्झनु पर्छ ।
- (द) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “अनुमति” भन्नाले नेपाल सरकार वा मन्थली नगरपालिकाले स्थायी स्वीकृति र सहायता प्रदान गरी नसकेको कुनै तोकिएको ठाउँ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिएको अस्थायी स्वीकृति जनाउँछ ।
- (न) “स्वीकृति” भन्नाले तोकिए बमोजिमको सर्त पूरा गरेको विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा स्थानीय सरकारले दिएको स्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ ।
- (प) “आवासीय विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकार वा स्थानीय सरकारबाट आवासीय विद्यालयको रूपमा स्वीकृति प्रदान गरिएको विद्यालयलाई जनाउँछ ।
- (फ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै सर्त तोक्यो वा सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली

नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रिन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

- (भ) “नगरपालिका” भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (म) “नगरसभा” भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (य) “शिक्षा ऐन” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (पहिलो संशोधन २०७७) लाई सम्झनु पर्छ । \*
- (र) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ । \*
- (ल) “प्रमुख” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ । \*
- (व) “उप प्रमुख” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ । \*
- (श) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ । \*
- (ष) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले विद्यालयको प्राज्ञिक एवम् प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा नियमानुसार नियुक्ति भएको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्छ । \*
- (स) “शिक्षा समिति” भन्नाले यसै ऐन बमोजिम गठन भएको नगर शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्छ । \*
- (ह) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले यसै ऐन बमोजिम विद्यालयहरूमा गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्छ । \*
- (क्ष) “स्थानीय ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्छ । \*
- (त्र) “शिक्षा मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ । \*
- (ज्ञ) “स्थानीय पाठ्यक्रम” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यालयहरूमा स्थानीय भाषा, कला, संस्कृति, रहनसहन, भूगोल, इतिहास, जातजाति, सम्पदा, सीप र प्रविधि, कृषि, पर्यटन, उद्योग, राष्ट्रिय रूपमा योगदान गरेका स्थानीय व्यक्तिहरूको बारेमा ज्ञान दिनका लागि अध्ययन अध्यापन गराउन प्रकाशन गरिएको पाठ्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ । \*

३. **विद्यालय खोल्न अनुमति लिनु पर्ने** : १) कुनै नेपाली नागरिकले वा संस्थाले संस्थागत विद्यालय, शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय खोल्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई नगरपालिकाको तोकिएको अधिकारी समक्ष अनुमतिका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा मन्थली नगरपालिका वा तोकिएको अधिकारीले सो निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन मनासिब देखिएमा तोकिएको सर्त बन्देज पालना गर्ने गरी तोकिएको अधिकारीले अनुमति दिन सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमति लिई खोलिएको विद्यालयले तोकिएको सर्त

\* पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

- बन्देज पालन गरेको देखिएमा तोकिएको अधिकारीले स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- ४) यो दफा प्रारम्भ हुँदाका बखत कम्पनीको रूपमा सञ्चालनमा रहेका विद्यालयले चाहेमा कम्पनी खारेज गरी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न तोकिएको अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- ५) उपदफा (४) बमोजिम निवेदन परेमा तोकिएको अधिकारीले सो निवेदनउपर आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा निवेदन दिने विद्यालयको माग मनासिव देखिएमा वडा शिक्षा समितिको सुझाव समेत लिई पुनः अनुमति तथा स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- ६) उपदफा (२), (३) वा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गर्न पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति दिइने छैन :-
- (क) सरकारी वा सार्वजनिक भवनमा सञ्चालन भएको विद्यालय,
- (ख) सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय,
- (ग) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालयको नाममा भवन वा जग्गा दानदातव्य दिएकोमा सो भवनमा वा जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय ।
- ७) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्ने गुठी सञ्चालक (ट्रस्टी) सङ्गठित संस्थाको रूपमा हुनु पर्ने,
- (ख) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्दा सञ्चालक बोर्ड (ट्रस्टी) मा सार्वजनिक गुठी भए कम्तीमा पाँचजना र निजी गुठी भए कम्तीमा तीनजना सदस्य हुनु पर्ने,
- (ग) शैक्षिक गुठीको आय व्ययको लेखा तोकिए बमोजिम खडा गरी मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने,
- (घ) शैक्षिक गुठीको तत्काल कायम रहेका गुठीका सञ्चालक (ट्रस्टी) ले आफ्नो जीवनकालमै वा शेषपछि गुठियारको रूपमा काम गर्ने आफ्नो उत्तराधिकारी तोकन सक्ने ।  
तर सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको हकमा त्यस्तो उत्तराधिकारी तोकदा नगरपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (ङ) कुनै सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले मुनाफा नलिने उद्देश्य राखी विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृति लिई सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (च) उपदफा (७ घ) बमोजिम सञ्चालित विद्यालयले अध्यापन गराउनु पर्ने विषय, पालन गर्नु पर्ने सर्त तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।
- ८) (क) कुनै विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गर्ने गरी विद्यालय खोल्न अनुमति वा स्वीकृति दिन माग भई आएमा त्यसको आवश्यकता, औचित्यता र सञ्चालन प्रक्रियाको मूल्याङ्कन गरी सर्त तोक्यो स्वीकृति प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (ख) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारसँग सम्भौता भएमा वा त्यसरी विद्यालय खोल्न कुटनैतिक नियोगबाट सिफारिस भएमा सर्त तोक्यो विद्यालय खोल्न अनुमति वा स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- ९) उपदफा (८) बमोजिम अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयले सर्त

बमोजिम विद्यालय सञ्चालन नगरेमा स्थानीय सरकारले जुनसुकै बखत त्यस्तो विद्यालय बन्द गर्न सक्नेछ ।

१०) उपदफा (८) बमोजिम अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

११) कुनै धर्म, वर्ण, जातजातिलाई मात्र लक्षित गरी अध्ययन अध्यापन गराउने उद्देश्य भएका विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति दिइने छैन ।

४. **परीक्षाको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था** : कक्षा ३, कक्षा ५ को अन्तमा सिकाइ उपलब्धि परीक्षण र आधारभूत तहको अन्तमा (कक्षा ८) वार्षिक परीक्षा तोकिएको कार्यविधि एवम् निर्देशिका बमोजिम हुनेछ । \*

५. **माध्यमिक शिक्षाको प्रकार** : माध्यमिक शिक्षा देहाय बमोजिमका हुनेछन् :-

(क) साधारण माध्यमिक शिक्षा ।

(ख) संस्कृत माध्यमिक शिक्षा ।

(ग) प्राविधिक तथा व्यवसायिक माध्यमिक शिक्षा ।

तर त्यस्तो शिक्षामा थप एक वर्ष तोकिए बमोजिम व्यवहारिक अभ्यास गराउन सकिने छ ।

६. **विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला, समता शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था** : १) नगरपालिकाले आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गरी कुनै सामुदायिक विद्यालयमा विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा समाहित शिक्षा (फरक क्षमता भएका व्यक्तिका लागि) सञ्चालनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२) कुनै विद्यालयले विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा सञ्चालन गर्न चाहेमा नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सो विद्यालयलाई त्यस्तो शिक्षा सञ्चालन गर्न तोकिए बमोजिम अनुमति दिन सक्नेछ ।

३) दूर शिक्षा, विशेष शिक्षा र समावेशी शिक्षाको सञ्चालन साधारण शिक्षा सरह हुनेछ ।

४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दृष्टिविहीन, न्यून दृष्टियुक्त, पूर्ण दृष्टिविहीन, बहिरा, सुस्त श्रवण, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता तथा श्रवण दृष्टिविहीन भएका बालबालिकाको लागि पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षण सिकाइ र मूल्याङ्कन प्रणालीमा फरक व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

५) अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा र दूर तथा खुला शिक्षाको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. **शिक्षाको माध्यम** : (१) (क) विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम नेपाली भाषा, अङ्ग्रेजी भाषा वा दुवै भाषा हुनेछ ।

(ख) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :-

\* पहिलो संशोधनद्वारा थप

- (१) प्राथमिक शिक्षा मातृभाषामा दिन सकिने छ,
- (२) गैर नेपाली नागरिकले मन्थली नगरपालिका भित्रको विद्यालयमा अध्ययन गर्दा अनिवार्य नेपाली विषयको सट्टा अन्य भाषाको विषय अध्ययन गर्न सक्नेछ,
- (३) भाषा विषयमा अध्ययन गराउँदा शिक्षाको माध्यम सोही भाषा हुन हुनेछ,
- (४) अनिवार्य अङ्ग्रेजी विषय अध्ययन गराउँदा अङ्ग्रेजी भाषामा नै गराउनु पर्नेछ ।

**२. विद्यालयको पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक :** विद्यालयले नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम मापदण्ड नघट्ने गरी र सिकाइ उपलब्धि हासिल हुने गरी अध्ययन अध्यापन गराउनु पर्ने छ । विद्यालयले नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्डभित्र रही स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्न सक्नेछ । सो प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले स्थानीय पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयन समिति समेत गठन गर्न सक्नेछ ।\*

**८. नगर शिक्षा शाखा :** १) मन्थली नगरपालिकाले एक नगर शिक्षा शाखा स्थापना गर्न सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने शाखा प्रमुखको रूपमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत रहने छ ।

३) स्थानीय शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**९. नगर शिक्षा समितिको गठन :** १) नगरपालिका भित्रका विद्यालयको रेखदेख, नियमन र व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि एक नगर शिक्षा समितिको गठन हुनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको नगर शिक्षा समितिमा देहायका सदस्यहरू रहनेछन् :-

(क) नगरपालिकाको प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) नगरपालिकाले तोकेको नगरपालिकाको विषयगत समितिको संयोजक -सदस्य

(ग) नगर सभाका सदस्यहरू मध्येबाट नगर कार्यपालिकाबाट मनोनीत एकजना -सदस्य

(घ) स्थानीय समाजसेवी वा शिक्षाप्रेमीहरू मध्येबाट नगर प्रमुखबाट मनोनीत कम्तीमा एकजना महिला सहित दुईजना सदस्य - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका विद्यालयका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट नगरपालिकाले मनोनीत गरेको एकजना सदस्य - सदस्य

(च) नगर भित्रका सामुदायिक विद्यालयका प्र. अ. मध्येबाट नगरपालिकाले मनोनीत गरेको एक जना सदस्य - सदस्य

(छ) नगर भित्रका संस्थागत विद्यालय मध्येबाट निजी तथा आवासीय विद्यालय अर्गनाइजेसन (प्याब्सन) ले सिफारिस गरेको एक जना शिक्षक \* - सदस्य

(ज) नगर शिक्षक महासङ्घले मनोनीत गरेको नगर शिक्षक महासङ्घको प्रतिनिधि एक जना \* -सदस्य

(झ) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ञ) नगरपालिकाको स्थानीय शिक्षा अधिकृत सदस्य- सचिव

३) उपदफा (२) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । मनोनीत सदस्यले र अन्य सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण गरेको

*\* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित*

मन्थली नगरपालिका

नदेखिएमा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत हटाउन वा बर्खास्त गर्न सक्नेछ ।

तर, यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो स्पष्टीकरण वा सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

४) समितिका पदाधिकारीहरूको पद रिक्त भएमा यस अगाडि त्यस्तो पद जुन पदाधिकार वा हैसियत वा प्रक्रियाबाट प्राप्त भएको थियो सोही पदाधिकार वा हैसियत वा प्रक्रियाबाट पूर्ति गरिनेछ ।

५) **नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-**

(क) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।

(ख) नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यालय सञ्चालनका लागि अनुमति, स्वीकृति, विद्यालय सार्ने, गाभ्ने सम्बन्धी कार्यको लागि नगरपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(ग) नगरपालिका भित्र मर्यादित र स्वच्छ वातावरणमा भयरहित परीक्षा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।

(घ) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षकको नियुक्ति र पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।

(ङ) नगर क्षेत्रभित्र स्थापना भएका विद्यालयको शिक्षक दरबन्दी, सेवा, सुविधा, सर्तहरू स्वीकृत गर्ने ।

(च) विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(छ) विद्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक साधन स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने, गराउने ।

(ज) अभिभावक र शिक्षकबीच विवाद भएमा त्यसको समाधान गर्ने, गराउने,

(झ) शिक्षाको गुणस्तर कायम राख्न सूचक विकास गर्ने र प्रगति मूल्याङ्कन गर्ने,

(ञ) शिक्षाको सामाजिक परीक्षण गर्ने, गराउने ।

(ट) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दीको व्यवस्थापन गर्ने,

(ठ) विद्यालयको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने, गराउने ।

(ड) शैक्षिक गुठीसँग गर्ने सम्झौताका सर्तहरू निर्धारण गर्ने ।

(ढ) शैक्षिक संस्था र शिक्षासँग आबद्ध कर्मचारीहरूलाई कामको आधारमा आवश्यक प्रोत्साहन गर्ने ।

(ण) सजायका मापदण्ड निर्धारण गर्ने, कार्यान्वयन गराउने ।

(त) शिक्षक नियुक्ति कार्यमा सहयोगका लागि विषय विज्ञहरूको छनोट गरी सूची प्रकाशन गर्ने ।

(थ) नगरभित्र रहेका क्याम्पस, पोलिटेक्निकल इन्स्टिच्युट, सिटिइभिटिबाट सम्बन्धन लिई सञ्चालित शैक्षिक संस्थाको रेखदेख, अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।

(द) वार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

(ध) नगरको शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।\*

(न) विद्यालय नक्साङ्कन तथा समायोजन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।\*

(प) शिक्षकहरूको कार्यदक्षताको आधारमा पुरस्कृत गर्ने ।\*

(फ) विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न जनचेतनामूलक कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदि सञ्चालन गर्ने ।\*

(ब) आफ्नो क्षेत्रभित्र बालबालिकाको विद्यालय शिक्षामा पहुँच बढाउनको लागि

*\* पहिलो संशोधनद्वारा थप*

आवश्यक व्यवस्था गर्ने । \*

(भ) नगरभित्रका समग्र शैक्षिक कार्यक्रमको अनुगमन, सुपरीवेक्षण एवम् व्यवस्थापन गर्ने गराउने । \*

६) स्थानीय शिक्षा अधिकृतको अन्य काम, कर्तव्य, अधिकार र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१०. वडा शिक्षा समिति :** १) वडा स्तरमा देहाय बमोजिमको वडा शिक्षा समिति गठन हुनेछ ।

(क) वडा अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) वडा समितिका सदस्यहरूमध्ये वडा समितिको बैठकले तोकेको एकजना सदस्य - सदस्य

(ग) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक मध्ये वडा अध्यक्षले मनोनीत गरेको एक जना - सदस्य

(घ) वि.व्य.स. अध्यक्षमध्ये वडा समितिको बैठकले मनोनित गरेको एकजना - सदस्य

(ङ) वडा भित्रका शिक्षाप्रेमीहरू मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनीत गरेको एकजना - सदस्य

(च) वडा भित्रका शिक्षाप्रेमीहरू मध्येबाट वडा अध्यक्षले मनोनीत गरेको एकजना - सदस्य

(छ) वडा शिक्षक महासङ्घको प्रतिनिधि एकजना - सदस्य

(ज) वडाभित्र उच्च तह सञ्चालन भएको विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा निजले तोकेको शिक्षक \* - सदस्य

(झ) वडा सचिव - सदस्य सचिव

**द्रष्टव्य : #**

२) वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) नगर शिक्षा समितिको समन्वयमा वडा भित्रका विद्यालय लगायत सम्पूर्ण शिक्षा क्षेत्रको अनुगमन, नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य वडा शिक्षा समितिको हुनेछ ।

(ख) वडा शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३) समितिका पदाधिकारीहरूको पद रिक्त भएमा यस अगाडि त्यस्तो पद जुन पदाधिकार वा हैसियत वा प्रक्रियाबाट प्राप्त भएको थियो सोही पदाधिकार वा हैसियत वा प्रक्रियाबाट पूर्ति गरिने छ ।

**११. शिक्षा अनुगमन समिति :** १) विद्यालय शिक्षाको समग्र पक्षको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिम शिक्षा अनुगमन समिति गठन हुनेछ ।

(क) नगर पालिकाको उपप्रमुख -अध्यक्ष

(ख) नगर कार्यपालिकाको सामाजिक विकास समिति सदस्यमध्ये संयोजकले मनोनीत गरेको एकजना -सदस्य

(ग) नगरसभाका सदस्यहरूबाट कार्यपालिकाले तोकेको एकजना -सदस्य

(घ) नगर शिक्षा समितिले तोकेको लेखापालन सम्बन्धी ज्ञान भएकामध्ये एक जना -सदस्य

\* पहिलो संशोधनद्वारा थप

# पहिलो संशोधनद्वारा हटाइएको

मन्थली नगरपालिका

- (ड) नगर शिक्षा समितिका सदस्यले मनोनित गरेको शिक्षक महासङ्घको नगर प्रतिनिधि -सदस्य
- (च) स्थानीय शिक्षा अधिकृत एकजना \* -सदस्य
- (छ) नगर पालिकाको शिक्षा शाखाको अधिकृत स्तरको कर्मचारीमध्ये नगरपालिकाले तोकेको व्यक्ति -सदस्य सचिव
- २) शिक्षा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ३) समितिका पदाधिकारीहरूको पद रिक्त भएमा यस अगाडि त्यस्तो पद जुन पदाधिकार वा हैसियत वा प्रक्रियाबाट प्राप्त भएको थियो सोही पदाधिकार वा हैसियत वा प्रक्रियाबाट पूर्ति गरिने छ ।
- १२. नगर शिक्षा समिति विघटन गर्न सकिने :** १) नगर शिक्षा समितिले तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो नगर शिक्षा समितिलाई विघटन गर्न सक्नेछ ।\*
- १३. घुम्ती विद्यालय सञ्चालन गर्न सक्ने :** १) स्थानीय सरकारले आवश्यकता अनुसार घुम्ती विद्यालय सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- २) घुम्ती विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- १४. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्ने :** मन्थली नगरपालिकाले समुदायमा साक्षरता, सीप विकास र निरन्तर सिकाइ समेतको काम गर्न तोकिए बमोजिम प्रत्येक वडामा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- १५. अध्यापन अनुमतिपत्र लिनु पर्ने :** १) यो ऐन प्रारम्भ भएपछि नेपाल सरकारले व्यवस्था गरेको अध्यापन अनुमतिपत्र नलिई कसैले पनि शिक्षक पदको लागि उम्मेदवार हुन, अध्यापन गर्न पाउने छैन ।\*
- १६. अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था :** १) नगर पालिकाले विद्यालयहरूलाई अनुदान रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- २) अनुदान रकम उपलब्ध गराउने मापदण्ड नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।  
तर, कुनै विद्यालयले तोकिएको शैक्षिक स्तर कायम गर्न नसकेमा त्यस्तो विद्यालयलाई दिँदै आएको अनुदान रकममा तोकिए बमोजिम कटौती गर्न सकिनेछ ।
- १७. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्ने :** १) नगर पालिकाले विद्यालयमा भर्ना हुने विद्यार्थीलाई तोकिए बमोजिम छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- २) कुनै दाता, शिक्षाप्रेमी, व्यक्ति वा संस्थाले निश्चित विद्यालय तोक्यो छात्रवृत्ति कोष स्थापना गर्न सक्नेछन् ।
- ३) यस्तो छात्रवृत्ति कोष स्थापना गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति, वडा शिक्षा समिति र नगर शिक्षा समितिबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- ४) अभिभावक, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीलाई लक्षित गरी पुरस्कार कोष स्थापना गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालय तोक्यो त्यस्तो कोष स्थापना गर्न सक्नेछन् ।
- ५) पुरस्कार कोषको सञ्चालनमा त्यस्तो व्यक्ति वा सञ्चालकको भूमिका तोकिए

\* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

बमोजिम हुनेछ ।

१८. **प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रलाई अनुदान दिन सक्ने** : नगरपालिकाको सहयोगमा खोलिएका प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रलाई तोकिए बमोजिम अनुदान दिन सकिनेछ ।

१९. **बाल सञ्जाल र प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था** : (क) प्रत्येक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू मध्येबाट विद्यालय स्तरीय बाल सञ्जाल गठन हुनेछन् ।

(ख) त्यस्तो बाल सञ्जालका संयोजक वा पदाधिकारी मध्येबाट एकजना छात्र र एकजना छात्रालाई व्यवस्थापन समितिको बैठकमा सामेल गराउनु पर्नेछ ।

(ग) प्रारम्भिक बाल शिक्षाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२०. **विद्यालय व्यवस्थापन समिति** : १) सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :

(क) आभिभावकले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएका दुई जना महिला सदस्य सहित चारजना - सदस्य

(ख) विद्यालय रहेको नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा समितिका सदस्यहरू मध्येबाट वडा समितिले मनोनयन गरेको एकजना सदस्य \* -सदस्य

(ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई पचास हजार वा सोभन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको एकजना महिलासहित दुईजना -सदस्य

(घ) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको एकजना शिक्षक -सदस्य

(ङ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

२) प्रकरण नं. क, ख र ग बाट नियुक्त भएका सदस्य मध्येबाट व्यवस्थापन समितिले चयन गरेको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

३) व्यवस्थापन समितिको म्याद सकिनु भन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै नयाँ व्यवस्थापन समितिको गठन गरी बहालवाला व्यवस्थापन समितिले पदभार हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ । यस्तो हुन नसकेमा व्यवस्थापन समितिको गठन नगर शिक्षा समितिले गर्ने छ ।

४) प्राविधिक र व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा उद्योग तथा वाणिज्य महासंघका २ जना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन् । \*

५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनोट नभए सम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

६) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा सम्बन्धित क्षेत्रका कम्तीमा एकजना सदस्य रहनेछन् ।

७) नगरपालिकाको शिक्षा अधिकृतलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा

*\* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित*

मन्थली नगरपालिका

पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।\*

- ८) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा विद्यालय बाल सञ्जालका अध्यक्ष र सदस्य मध्येबाट एकजना छात्र र एकजना छात्रालाई सामेल गराउनु पर्नेछ ।
- ९) व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको पद रिक्त हुन गएमा त्यस्तो पदमा यस अगाडि जुन हैसियत वा प्रक्रियाबाट पदपूर्ति भएको थियो सोही हैसियत वा प्रक्रियाबाट पूर्ति गरिनेछ ।
१०. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि गठन भएको मितिले ३ वर्षको हुनेछ ।#
११. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन प्रयोजनका लागि सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।#
१२. सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्याङ्क र विवरण अद्यावधिक गराई राख्ने,
- (घ) विद्यालयको वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने र त्यसको जानकारी नगर पालिकाको कार्यालयलाई दिने,
- (ङ) विद्यालयमा स्वच्छ, शैक्षिक वातावरण कायम राख्न राजनैतिक, धार्मिक वा साम्प्रदायिक भावनाको आधारमा विद्यालयको वातावरण धमिल्याउन नदिने,
- (च) नगरपालिकाबाट खटिएको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई हाजिर गराई काममा लगाउने,
- (छ) नगरपालिकाले तोकेको रजिस्टर्ड लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको वार्षिक लेखा परीक्षण गराउने,
- (ज) लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन अनुसार तत्काल आवश्यक कारवाही गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्ने,
- (झ) नगर शिक्षा समिति र नगरपालिकाले दिएको आदेश तथा निर्देशनहरूको पालना गर्ने,
- (ञ) विद्यालय आफैले नियुक्त वा बढुवा गरेका शिक्षकका लागि सेवा, सर्त र सुविधा तोक्ने, तोकिए बमोजिमको पारिश्रमिक तथा सुविधाको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्ने सम्बन्धमा शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने,
- (ठ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सचिवालय व्यवस्थित गर्ने, गराउने,
- (ड) प्रचलित कानून बमोजिम शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस भएका योग्य उम्मेदवारहरूलाई आवश्यक तथा नगरपालिकाबाट स्वीकृत दरबन्दीमा कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने, तोकिए बमोजिम दरबन्दीका शिक्षकको मूल्याङ्कन र विभागीय कारवाही गर्ने ।
१३. संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ,
- (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा

- नगर शिक्षा समितिबाट अनुमोदित भएको व्यक्ति - अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरू मध्येबाट एकजना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालयको सिफारिसमा बडा शिक्षा समितिले अनुमोदन गरेको २ जना - सदस्य
- (ग) स्थानीय शिक्षा प्रेमी वा समाजसेवीहरू मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनीत गरेको एकजना - सदस्य
- (घ) नगरपालिकाको शिक्षा अधिकृत \* - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरूले आफूहरू-मध्येबाट छानी पठाएको शिक्षक - सदस्य
- (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव
१४. संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा विद्यालय वा नगर शिक्षा समितिले निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
१५. संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,
- (घ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्ने,
- (ङ) नेपाल सरकार र स्थानीय सरकारले लागू गरेको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने । अन्य सहयोगी पाठ्यपुस्तकहरू पढाउन आवश्यक देखिएमा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषद्को स्वीकृति लिन नगर शिक्षा समिति समक्ष प्रस्ताव पेस गर्ने ।
- (च) आयोगबाट अध्यापन अनुमतिपत्र लिई प्रचलित कानून बमोजिम शिक्षक पदको लागि उम्मेदवार हुन योग्यता पूरा गरेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्ने,
- (छ) नेपाल सरकारले र स्थानीय सरकारले तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई शिक्षकलाई तलब भत्ता उपलब्ध गराउने,
- (ज) शिक्षकको आचरणका आधारमा शिक्षकलाई पुरस्कृत र दण्ड गर्ने,
- (झ) शिक्षा ऐन, नियम र कानूनमा उल्लेखित व्यवस्थाका अतिरिक्त सबै नीति नियम तथा स्थानीय सरकारले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
- (ञ) विद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन नगर शिक्षा समिति समक्ष पेस गर्ने ।
१६. शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन भएका विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य, अधिकार र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२१. **विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सकिने** : १. देहायका क्रियाकलापमा

\* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

- सङ्लग्न रहेको पाइएमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सकिनेछ ।#
- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा ।#
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा ।#
- (ग) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाको नीति विपरीत कार्य गरेमा ।#
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा ।\*
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशन पालन नगरेमा ।#
- २) कुनै विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा सोको कारण खुलाई तोकिएको प्रक्रियामा रहेर नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ, तर त्यसरी विघटन गर्नुअघि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ ।
- ३) विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भएपछि अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन हुन नसकेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम गर्न र पछि नियमानुसार विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न नगर शिक्षा समितिले एक अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ । उक्त समितिको म्याद बढीमा ६ महिनाको हुनेछ ।\*
- २२. विद्यालयको विधान :** यो ऐन र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयले विद्यालयको लक्ष्य, मूल्य, मान्यता, सञ्चालन प्रक्रिया लगायतका सान्दर्भिक विषयवस्तु समावेश गरिएको विधान अभिभावक भेलाबाट पारित गराई लागू गराउनु पर्नेछ ।
- २३. विद्यालयको वर्गीकरण :** विद्यालयहरूको वर्गीकरण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- २४. विद्यालयलाई सुरक्षित क्षेत्रको रूपमा कायम गर्नु पर्ने :** (क) विद्यालयमा स्वतन्त्र र भयरहित रूपमा अध्ययन, अध्यापन गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न तथा विद्यालयभित्र कुनै पनि किसिमको दलगत वा आस्थागत अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने गरी विद्यालयलाई सुरक्षित क्षेत्र कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) उपदफा (१) बमोजिम सुरक्षित क्षेत्र कायम गर्दा विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने सर्त तथा मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- २५. शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :** १) नेपाल सरकारले वा मन्थली नगरपालिकाले निःशुल्क शिक्षा घोषणा गरेको विद्यालय शिक्षाका लागि सामुदायिक विद्यालयले विद्यार्थीसँग अध्ययनका लागि कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन । उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अभिभावकले आफ्नो इच्छाले सामुदायिक विद्यालयलाई दिएको दान, उपहार, चन्दा वा सहयोग लिन त्यस्तो विद्यालयलाई बाधा पर्ने छैन ।
- (क) सबै बालबालिकालाई आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यमिक तहसम्म निःशुल्क शिक्षा प्रदान गर्नका लागि नगर पालिकाले आवश्यक स्रोतको व्यवस्था गर्नेछ ।\*
- (ख) दृष्टिविहीन बालबालिकालाई ब्रेललिपि तथा बहिरा र स्वर वा बोलाइ सम्बन्धी अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई साङ्केतिक भाषाको माध्यमबाट निःशुल्क शिक्षा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम निःशुल्क शिक्षा घोषणा गरेको विद्यालय शिक्षा बाहेकको अन्य विद्यालय शिक्षामा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीसँग लिइने शुल्क तोकिएको आधारमा निर्धारण गरिने छ ।
- ३) विद्यालयले विद्यार्थीलाई कुनै कक्षामा भर्ना गर्दा एकपटक भर्ना शुल्क लिइसकेपछि पुनः सोही विद्यालयको अर्को कक्षामा भर्ना गर्नको लागि कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।
- ४) विद्यालयले विद्यालयको भौतिक संरचना निर्माण गर्नको लागि विद्यार्थीसँग कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।
- ५) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराई निर्धारण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा स्वीकृति दिँदा तोकिएको अधिकारीले विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधाको आधारमा दिनु पर्नेछ ।
- ६) कुनै विद्यालयले यस ऐन विपरीत विद्यार्थीसँग कुनै शुल्क लिएमा तोकिएको अधिकारीले त्यस्तो शुल्क सम्बन्धित विद्यार्थीलाई फिर्ता गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- ७) विद्यालयले निश्चित तहको परीक्षामा सामेल हुने विद्यार्थीको उच्च अङ्क प्राप्तिको उद्देश्य राखी विद्यालय समयबाहिर मुख्य विषयको विशेष कक्षा सञ्चालन गरेका खण्डमा व्यवस्थापन समितिको निर्णयले न्यूनतम शुल्क लिन सक्नेछ । यस्तो शुल्क लिएको विषयको जानकारी नगर शिक्षा समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- ८) यस ऐन विपरीत शुल्क लिने विद्यालयलाई तोकिएको अधिकारीले एक लाख रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

**२६ शिक्षकको सरूवा :** १) सरूवा हुन चाहने शिक्षकले तोकिए बमोजिमको फाराम भरी नगर पालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।\*

- २) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगर पालिकाले दरबन्दी रिक्त र विषय मिल्ने देखिएमा कक्षा सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी त्यस्तो शिक्षकलाई सरूवा गर्न सक्नेछ ।

तर त्यसरी सरूवा गर्दा निवेदक कार्यरत स्थानको स्थानीय तहको सहमति लिनु पर्नेछ ।

- ३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै विद्यालयमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका शिक्षकलाई तोकिए बमोजिमको मापदण्डको आधारमा नगर पालिकाले आफ्नो नगर भित्रका क्षेत्रमा दरबन्दी मिल्ने गरी सरूवा गर्न सक्नेछ । तर दरबन्दी मिलान गर्दा वा विशेष कारणवश कुनै शिक्षकलाई कुनै विद्यालयबाट सरूवा नगरी नहुने भएमा त्यस्तो शिक्षकको एउटै विद्यालयमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा नभएको भए पनि यस दफा बमोजिम सरूवा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२७. **संस्थागत विद्यालयले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्ने :** १) संस्थागत विद्यालयले विद्यालयमा भर्ना भएका कूल विद्यार्थी सङ्ख्याको कम्तीमा दस प्रतिशतमा नघट्ने गरी तोकिए बमोजिम अति विपन्न, विपन्न, अपाङ्ग, महिला, दलित वा जनजाति विद्यार्थीलाई निःशुल्क छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु

\* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

मन्थली नगरपालिका

पर्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि विद्यार्थी छनोट गर्न प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्रधानाध्यापक, नगर शिक्षा शाखाको प्रतिनिधि र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको प्रतिनिधि रहेको एक छात्रवृत्ति छनोट समिति रहनेछ ।\*
- ३) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्तिको लागि विद्यार्थी छनोटको नतिजा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

**२८. तलब भत्ता नपाउने र सेवा अवधि गणना नहुने :** अदालतको आदेश, फैसला र नियमानुसार विदा, काज स्वीकृत गराई बसेको अवस्थामा बाहेक विना पूर्व सूचना विद्यालयमा अनुपस्थित रहेको शिक्षकले अनुपस्थित अवधिको तलब, भत्ता पाउने छैन र त्यस्तो अवधि निजको सेवामा गणना हुने छैन ।\*

**२९. प्रधानाध्यापक तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :** १) सामुदायिक विद्यालयमा एक प्रधानाध्यापक र नेपाल सरकारले वा नगरपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिमको सङ्ख्यामा कर्मचारीको दरबन्दी रहनेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिमका प्रधानाध्यापक तथा कर्मचारी नियुक्ति, सेवाको सर्त र सुविधासम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**३०. बालबालिकालाई निष्कासन गर्न, शारीरिक वा मानसिक दुर्व्यवहार गर्न नहुने :** १) कुनै पनि बालबालिकालाई विद्यालयबाट निष्कासन गर्न पाइने छैन ।

- २) विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकालाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन वा दुर्व्यवहार गर्न पाइने छैन । यस्ता व्यवहार प्रचलित कानून बमोजिम दण्डनीय हुनेछन् ।

**३१. अनुमति नलिई शैक्षिक परामर्श सेवा, विदेशी शैक्षिक कार्यक्रम वा शिक्षण कोर्स सञ्चालन गर्न नहुने :** १) यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई शैक्षिक परामर्श सेवा, त्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा वा पूर्व तयारी कक्षा वा विदेशी मुलुकमा सञ्चालित कुनै शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।

- २) कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाले नेपालमा सञ्चालित कुनै शैक्षिक कार्यक्रम विदेशी मुलुकमा सञ्चालन गर्न चाहेमा विदेशस्थित नेपाली कुटनीतिक नियोगको सिफारिस सहित नगरपालिका समक्ष निवेदन दिएमा नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी निवेदकलाई आवश्यक सर्त तोक्यो त्यस्तो शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

- ३) उपदफा (१) बमोजिम शैक्षिक कार्यक्रम, शैक्षिक परामर्श सेवा, त्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा वा पूर्व तयारी कक्षा वा विदेशी मुलुकमा सञ्चालित कुनै शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति लिने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**३२. प्रगति विवरण बुझाउनु पर्ने :** संस्थागत विद्यालयले प्रत्येक वर्ष तोकिए बमोजिमको विवरण सहितको प्रगति विवरण मन्थली नगर पालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

**३३. नगरपालिका शिक्षा विकास कोष :** १. सामुदायिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार

*\* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित*

र व्यवस्थापन विकासमा सहयोग पुऱ्याउन तथा त्यस्ता विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नाका लागि नगरपालिका स्तरमा एक “शिक्षा विकास कोष” रहनेछ ।

२. **उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :** (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,

(ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,

(ग) नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम,

(घ) संस्थागत विद्यालयबाट प्राप्त विद्यालयको वार्षिक कूल आम्दानीमध्ये तोकिए बमोजिमको रकम,

(ङ) चन्दाबाट प्राप्त रकम,

(च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम,

(छ) शिक्षा क्षेत्रबाट नगरपालिकालाई प्राप्त भएको आयको १० प्रतिशत रकम,

३४. **कोष सञ्चालक समिति :** १) कोष सञ्चालक समिति तोकिए बमोजिम हुने छ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३५. **नगरपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने :** १) नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार नगर शिक्षा समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।\*

२) उपदफा (१) बमोजिम दिएको निर्देशन पालना गर्नु नगर शिक्षा समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।\*

३६. **नगरपालिकाले विद्यालय सार्न, गाभ्नु, नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्न सक्ने :**

१) विद्यालय सार्ने, गाभ्ने, बन्द गर्ने र कक्षा घटाउने सम्बन्धी कार्य कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।#

२) नगरपालिकाले हाल सञ्चालन भइरहेका हिँडाइको दूरी वा न्यून विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा नजिकमा रहेको कुनै विद्यालयलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सार्न वा दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयलाई गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न वा विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्न वा विद्यालय बन्द गर्न वा तोकिएको ठाँउ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा विद्यालयमा कक्षा थप गरी सञ्चालन गर्न वा कक्षा घटाउन अनुमति वा स्वकृति दिन सक्नेछ ।

३७. **विद्यालयको सम्पति :** १) सामुदायिक विद्यालयको हक भोगमा रहेको सम्पति सार्वजनिक सम्पति मानिने छ । यस ऐन बमोजिम अनुमति वा स्वीकृति रद्द गरिएको वा कुनै विद्यालयमा गाभिएको सामुदायिक विद्यालयको सम्पति नगरपालिकाले अन्य विद्यालय वा सार्वजनिक काममा प्रयोगमा नआउने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम लीलाम गरी प्राप्त भएको रकम नगरपालिका शिक्षा कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

२) शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सम्पति सोही विद्यालयको नाममा रहनेछ । कुनै विद्यालय सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गरिएकोमा त्यस्तो विद्यालयको सम्पति सार्वजनिक सम्पति मानिने छ । त्यस्तो सम्पतिको स्वरूप बदल्न पाइने छैन ।

\* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

# पहिलो संशोधनद्वारा थप

- ३) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सम्पति सोही कम्पनीको नाममा रहनेछ ।
- ४) संस्थागत विद्यालयले कुनै व्यक्ति वा सङ्घ संस्थासँग दान दातव्यको रूपमा कुनै किसिमको चल-अचल सम्पति प्राप्त गर्नु अघि नगर शिक्षा समितिसँग अनुमति लिनु पर्नेछ । तर विदेशी व्यक्ति वा सङ्घ संस्थाबाट त्यसरी चल अचल सम्पति प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । त्यस्तो सम्पति करको दायरामा रहेको हुनुपर्नेछ ।
- ५) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्राप्त गरेको सम्पति नेपाल सरकारको स्वीकृति र स्थानीय सरकारको अनुमति बेगर बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।

**३८. विद्यालयलाई छुट र सुविधा :** १) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको नाममा जुनसुकै लिखत प्रमाणित गर्दा स्थानीय तहबाट लाग्ने रजिस्ट्रेशन शुल्क लाग्ने छैन ।

२) उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य विद्यालयको नाममा कुनै लिखत पारित गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको आधारमा रजिस्ट्रेशन दस्तुर छुट दिन सकिने छ ।

३) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयलाई दिइने अन्य छुट र सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**३९. अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्ने :** कुनै संस्थागत विद्यालयले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम विपरीत अन्य कुनै काम गरेमा तोकिएको अधिकारीले त्यस्तो विद्यालयलाई प्रदान गरिएको अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्न सक्नेछ । त्यसरी अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्नुअघि सम्बन्धित विद्यालयलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

**४०. शिक्षक तथा कर्मचारीको पदीय आचरण तथा अन्य व्यवस्था :** १) देहायका अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले पदबाट हटाउन नगरपालिकामा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

- (क) तोकिए बमोजिमका पदीय दायित्व पूरा नगरेमा,
- (ख) विना सूचना लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहेमा,
- (ग) विद्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको कुरा प्रमाणित भएमा,
- (घ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएको सूचना प्राप्त भएमा,
- (ङ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले कार्यालय समयमा अन्यत्र अध्यापन वा काम गरेको वा अन्य कुनै व्यावसायिक क्रियाकलाप गरेको व्यहोरा प्रमाणित भएमा,
- (च) शिक्षक वा कर्मचारी राजनीतिक दलको कार्यकारिणी सदस्य रहेको पाइएमा,
- (छ) शिक्षक वा कर्मचारीले व्यावसायिक हकहितका नाममा छद्म रूपमा अमुक राजनीतिक दलको मात्र हित वा विरोधमा कार्य गर्ने संगठनका गतिविधिमा कार्यालयको समयमा सङ्लग्न भएमा ।

३) उपदफा (२) बमोजिम वा अन्य माध्यमले कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई पदबाट हटाउनु पर्ने यथेष्ट प्रमाण प्राप्त भएमा नगर शिक्षा समितिले निजलाई पदबाट

हटाउन सक्नेछ

तर यसरी हटाउन अधि मनासिव माफिकको स्पष्टीकरणको मौका भने प्रदान गरिनेछ ।

**स्पष्टीकरण:** यस खण्डको प्रयोजनका लागि कार्यकारिणी समिति भन्नाले राजनैतिक दलको विधान बमोजिम गठित केन्द्रीयस्तर, प्रदेशस्तर वा स्थानीयस्तरका कार्यकारिणी समिति वा भातृ सङ्गठन सम्भन्नु पर्दछ ।

४१. **स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने :** सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरू तथा कर्मचारीहरूले कुनै पनि देशको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्न आवेदन गर्न हुँदैन । स्थायी आवासीय अनुमति लिएका तथा लिन आवेदन दिने शिक्षक वा कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिम दण्ड वा सजाय हुनेछ ।

४२. **शैक्षिक योग्यता :** विद्यालयको शिक्षकका लागि चाहिने शैक्षिक योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४३. **शिक्षक विद्यार्थीको अनुपात मिलाउनु पर्ने :** (क) नगरपालिकाले प्रत्येक विद्यालयमा नियमित अध्ययन गर्ने विद्यार्थी सङ्ख्या र विषयका आधारमा तोकिए बमोजिम विद्यार्थी र शिक्षकको अनुपात कायम गर्न सक्नेछ । यसो गर्दा विषयगत शिक्षक उपलब्धताको आधारमा एक विद्यालय एक शिक्षक हुनेछन् ।

(ख) सीमान्तकृत समुदायको बाहुल्यता रहेको स्थानका विद्यालयहरूमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपातमा थप लचकता अपनाउन सकिनेछ ।

४४. **दरबन्दी मिलान :** तोकिएको मापदण्डको आधारमा बढी दरबन्दी भएको विद्यालयबाट कम दरबन्दी भएको विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी दरबन्दी मिलान गर्नेछ । नगर क्षेत्रभित्रका स्थायी, राहत, अस्थायी, करार सबै खाले शिक्षकहरूलाई समेटी शैक्षिक एकरूपता कायम गरिनेछ ।\*

४५. **अदालतको आदेशबाट पुनः बहाली हुन सक्ने :** १) दफा ४० मा उल्लेख भएका कुनै वा केही आरोपमा सजाय भई नोकरीबाट हटाइएको वा बर्खास्त भएको शिक्षक/कर्मचारी अदालतको आदेश वा फैसला बमोजिम मात्र नोकरीमा पुनः बहाली हुन सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम पुनः बहाली भएको शिक्षकले नोकरीबाट हटेदेखि पुनः बहाली भएको मिति सम्मको पूरा तलबभत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउने छ ।

४६. **दण्ड र सजाय सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) **दण्ड र सजाय :** नगरपालिकाभित्र रहेका विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक र कर्मचारीलाई कारबाही गर्नु पर्ने उचित र पर्याप्त कारण भएमा देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिने छ:-

(क) **सामान्य सजाय :** १) देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षकलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) निजले गरेको सेवा सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा,

\* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

मन्थली नगरपालिका

- (ग) सेवाको सन्दर्भमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (घ) यो ऐन वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- २) देहायको कुनै अवस्थामा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :
- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेस्की फछ्यौट नगरेमा,
- (घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (ङ) पूर्व स्वीकृत नलिई बराबर विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (च) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने वा कुनै संस्थाको कार्यकारी पदमा रही कार्य गरेमा ।
- ३) कसैले विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना वा नोक्सान गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई मुद्दा हेर्ने अधिकारीले बिगो असुल गरी बिगो बमोजिम जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- ४) कसैले देहायका कार्य गरेमा, गर्न लगाएमा वा सो कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसुरको मात्रा हेरी कानूनले तोके बमोजिम एकलाख रूपैयाँसम्म जरिवाना वा ६ महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ :
- (क) प्रश्नपत्रको गोपनीयता भङ्ग गरेमा,
- (ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा लापवाही वा गैर जिम्मेवारपूर्ण कार्य गरेमा,
- (ग) परीक्षा केन्द्रमा सम्बन्धित पदाधिकारीको स्वीकृत बेगर प्रवेश गर्न प्रयत्न गरेमा वा प्रवेश गरेमा वा परीक्षा केन्द्र नियन्त्रणमा लिई अमर्यादित कार्य गरेमा,
- (घ) परीक्षाफल प्रकाशनमा अनियमितता गरेमा,
- (ङ) अरूको तर्फबाट परीक्षा दिएमा,
- (च) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने अन्य कुनै कार्य गरेमा,
- (छ) विद्यार्थी भर्ना गर्दा दान, उपहार वा कुनै रकम लिएमा,
- (ज) अनुमति नलिई कुनै शैक्षिक कार्यक्रम, शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा तथा पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालन गरेमा,
- (झ) ऐन कानून विपरीतको अन्य कार्य गरेमा ।
- ५) उपदफा (३) र (४) बमोजिमको कसुरको सम्बन्धमा विद्यालयको कुनै शिक्षक वा कर्मचारी उपर मुद्दा हेर्ने अधिकारी वा अदालतमा मुद्दा दायर भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी त्यसरी मुद्दा दायर भएको मितिदेखि मुद्दाको टुङ्गो नलागेसम्म निलम्बन हुनेछ । सो शिक्षक वा कर्मचारी अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा निजलाई यस ऐन बमोजिम विभागीय सजाय गरिनेछ ।
- ६) उपदफा (३) र (४) मा लेखिएदेखि बाहेक कसैले यो ऐन वा यस

ऐन अन्तर्गत बनेको नियम उल्लङ्घन गरेमा तोकिएको अधिकारीले देहाय बमोजिम सजाय गर्न सक्नेछ :-

- (क) विद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्ने,  
(ख) विद्यार्थीलाई विद्यालय वा छात्रावास वा परीक्षाबाट निष्कासन गर्ने,  
(ग) कसुरको मात्रा हेरी एक हजार रूपैयाँदेखि पच्चीस हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्ने,  
(घ) विद्यालयलाई सरकारी सहायता घटाउने, रोक्ने वा बन्द गर्ने,  
(ङ) विद्यालयलाई प्रदान गरिएको अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्ने ।
- ख) विशेष सजाय :** १) देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षक कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-
- (क) शिक्षक कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,  
(ख) आचरणसम्बन्धी कुरा बराबर उल्लङ्घन गरेमा,  
(ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा,  
(घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,  
(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,  
(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,  
(छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,  
(ज) मनासिब कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको शिक्षक कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित विद्यालयमा हाजिर नभएमा,
- २) देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षक कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ :
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको जानकारी भएमा ।  
(ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा,  
(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,  
(घ) शिक्षक सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा,
- (२) विभागीय कारबाही र सजायसम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** १) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै शिक्षक कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नु पर्नेछ ।
- २) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ४१ विपरीत विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने शिक्षक कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिने छ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

- ३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने शिक्षकलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई समेत विभागीय कारवाही हुनेछ, र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले खाएको तलब, भत्तासमेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिने छ ।
४७. **पुनरावेदन** : तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेश उपर कानुन बमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ ।
४८. **शिक्षकलाई अन्य काममा लगाउन नहुने** : १) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई शिक्षा प्रदान गर्ने वा विद्यालय प्रशासन सम्बन्धी काममा बाहेक अन्य काममा लगाउनु हुँदैन ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयको पठनपाठनमा बाधा नपर्ने गरी राष्ट्रिय जनगणना, निर्वाचन सम्बन्धी काम, दैवीप्रकोप, उद्धार वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगर पालिकाले तोकेको अन्य कुनै काममा खटाउन बाधा परेको मानिने छैन ।\*
४९. **नियमावली, निर्देशिका बनाउन सक्ने** : यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि नगरपालिकाले आवश्यक नियमावली, निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
५०. **विद्यालय नर्सको व्यवस्था** : सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरूमा विद्यार्थी संख्याको आधारमा संघ, प्रदेश, नगरपालिका र साभेदार निकायहरूको सहयोगमा विद्यालय नर्सको व्यवस्थापन गरिनेछ । विद्यालय नर्सको व्यवस्थापनको अन्य प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।#
५१. **बाधा अड्काउ हटाउने अधिकार** : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा स्थानीय सरकारले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन स्थानीय राजपत्रमा वा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी आदेश जारी गर्न सक्नेछ, र त्यस्तो आदेश ऐनमा परे सरह मानिने छ ।
५२. **सङ्क्रमणकालीन व्यवस्था** : (क) यस ऐनले तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली जारी नहुँदासम्म कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।  
(ख) यो ऐन जारी भएपछि विद्यालयमा रिक्त रहेको दरबन्दीमा विज्ञापनको अनुमति नगर कार्यपालिकाले दिन सक्नेछ ।
५३. **बचाउ र लागू नहुने** : १) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिएजति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।  
(क) यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले पनि विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेको कसुरमा भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ तथा अन्य क्षेत्रगत ऐन अन्तर्गत कारवाही चलाउन बाधा पर्ने छैन ।  
(ख) संविधान, सङ्घीय र प्रदेश कानुनसँग बाभिएका यस ऐनका दफा तथा उपदफाहरू बाभिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछन् ।  
(ग) यस अधि कानुन बमोजिम नियुक्त शिक्षक कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले दिँदै

आएको सुविधामा कुनै किसिमको कटौती गरिने छैन ।  
तर, यो व्यवस्थाले कानून बमोजिम दण्ड सजाय र कारवाही गर्न बाधा पार्ने  
छैन ।

- (२) यस ऐन लागू हुनुअघि गठित विद्यालय व्यवस्थापन समिति यसै ऐन अन्तर्गत  
गठन भएको मानिने छ । यस ऐन लागू भएपछि, विद्यालय व्यवस्थापन गठन  
भई सकेको विद्यालयमा यस ऐन अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन  
गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

# सहकारी ऐन - २०७५

पहिलो संशोधन २०७७

संवत् २०७५ सालको ऐन नं. ४

**प्रस्तावना :** सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तअनुरूप देशका कृषक, कालीगढ, श्रमिक, न्यून आय समूह एवम् सीमान्तकृत समुदाय वा सर्वसाधारण उपभोक्तामाभ्यन्तर रहेको पूँजी, प्रविधि तथा प्रतिभालाई स्वावलम्बन र पारस्परिकताका आधारमा एकीकृत गर्दै सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उत्थान गर्न, समुदायमा आधारित, सदस्य केन्द्रित, लोकतान्त्रिक, स्वायत्त र सुशासित संगठनको रूपमा सहकारी संस्थाहरूको प्रवर्द्धन नियमन गर्न, सहकारी खेती, उद्योग, वस्तु तथा सेवा व्यवसायका माध्यमबाट आत्मनिर्भर, दिगो एवम् समाजवाद उन्मुख राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको विकास गर्न सहकारी सम्बन्धी प्रचलित कानूनलाई संशोधन र एकीकरण गरी समायानुकूल बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) बमोजिम मन्थली नगर पालिकाले यो ऐन बनाएको छ ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यस ऐनको नाम “सहकारी ऐन, २०७५ (पहिलो संशोधन २०७७)” रहेको छ ।
- (ख) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा, -
- (क) “आन्तरिक कार्यविधि” भन्नाले सहकारी संस्थाले दफा १९ बमोजिम बनाएको आन्तरिक कार्यविधि सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कसुर” भन्नाले दफा ७८ बमोजिमको कसुर सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “परिवार” भन्नाले सदस्यको पति वा पत्नी, छोरा, बुहारी, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा र आफूले पालनपोषण गर्नु पर्ने दाजु, भाउजू, भाइ, बुहारी र दिदी, बहिनी सम्झनु पर्छ ।
- तर सो शब्दले अंशबन्डा गरी वा मानो छुट्टिई आआफ्नो पेसा व्यवसाय गरी बसेको परिवारको सदस्यलाई जनाउने छैन ।
- (ङ) “प्राथमिक पूँजी कोष” भन्नाले शेयर पूँजी र जगेडा कोष सम्झनु पर्छ ।
- (च) “बचत” भन्नाले सदस्यले सहकारी संस्थामा जम्मा गरेको रकम सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “मन्त्रालय” भन्नाले सहकारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “मुख्य कारोबार” भन्नाले संस्था वा सङ्घले सञ्चालक गरेको व्यावसायिक क्रियाकलापहरूमा पछिल्लो आर्थिक वर्ष सम्ममा परिचालित बचतको दायित्व र पछिल्लो आर्थिक वर्षको सदस्य तर्फको खरिद वा विक्री कारोबारमा कम्तीमा तीस प्रतिशतभन्दा बढी हिस्सा भएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “लेखा सुपरीवेक्षण समिति” भन्नाले दफा ३८ बमोजिमको लेखा सुपरीवेक्षण समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “विनियम” भन्नाले सम्बन्धित सहकारी संस्थाको दफा १८ बमोजिम बनाएको

- विनियम सम्भन्तु पर्छ ।
- (ट) “विभाग” भन्नाले भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय अर्न्तगतको सहकारी विभाग सम्भन्तु पर्छ :
- (ठ) “सेयर” भन्नाले सहकारी संस्थाको सेयर पूँजीको विभाजित अंश सम्भन्तु पर्छ ।
- (ड) “स्थानीय तह” भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ढ) “सञ्चालक” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले समितिको पदाधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) “सदस्य” भन्नाले सहकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेको व्यक्ति सम्भन्तु पर्छ ।
- (त) “समिति” भन्नाले दफा ३१ को उपदफा (१) बमोजिमको सञ्चालक समिति सम्भन्तु पर्छ ।
- (थ) “सहकारी मूल्य” भन्नाले स्वावलम्बन, स्व-उत्तरदायित्व, लोकतन्त्र, समानता, समता, ऐक्यबद्धता, इमान्दारिता, खुलापन, सामाजिक उत्तरदायित्व तथा अरूको हेरचाह लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी मूल्य सम्भन्तु पर्छ ।
- (द) “सहकारी व्यवसाय” भन्नाले सहकारी संस्थाको विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम सञ्चालित व्यावसायिक क्रियाकलाप सम्भन्तु पर्छ ।
- (ध) “सहकारी सिद्धान्त” भन्नाले स्वेच्छिक तथा खुला सदस्यता, सदस्यद्वारा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण, सदस्यको आर्थिक सहभागिता, स्वायत्तता र स्वतन्त्रता, शिक्षा, तालिम र सूचना, सहकारी-सहकारी पारस्परिक सहयोग र समुदायप्रतिको चासो लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी सिद्धान्त सम्भन्तु पर्छ ।
- (न) “सहकारी संस्था” भन्नाले संस्था वा सङ्घ सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले सहकारी बैङ्कलाई समेत जनाउँछ ।
- (प) “संस्था” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भई दफा ७ बमोजिम दर्ता भएको विषयगत वा बहुउद्देशीय संस्था सम्भन्तु पर्छ ।
- (फ) “साधारण सभा” भन्नाले सहकारी संस्थाको साधारण सभा सम्भन्तु पर्छ ।
- (ब) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले नगर पालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तु पर्दछ ।
- (भ) “दर्ता गर्ने अधिकारी” भन्नाले नगर पालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको नगर पालिकाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी सम्भन्तु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### सहकारी संस्थाको गठन तथा दर्ता

३. **संस्थाको गठन :** १) कम्तीमा तीसजना नेपाली नागरिकहरू आपसमा मिली विषयगत वा बहुउद्देशीय सहकारी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्रमिक, युवा लगायतले आफ्नो श्रम वा सीपमा आधारित भई व्यवसाय गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा पन्ध्रजना नेपाली नागरिकहरू भए पनि संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

- ३) यस दफा बमोजिम संस्था गठन गर्दा एक परिवार एक सदस्यका दरले उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सङ्ख्या पुगेको हुनु पर्नेछ । तर दफा ७ बमोजिम संस्था दर्ता भइसकेपछि एकै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले सो संस्थाको सदस्यता लिन बाधा पर्ने छैन ।
- ४) यस दफा वा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा सञ्चालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा सङ्गठित संस्थाबाट पारिश्रमिक पाउने पदमा बहाल रहेका कम्तीमा एक सयजना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरूले आपसमा मिली प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको आफ्नो पेसागत सङ्गठनका आधारमा सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा सञ्चालनमा तोकिए बमोजिमका सर्त बन्देजहरू पालन गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् । तर एक सयजना भन्दा कम सङ्ख्या रहेको एउटै कार्यालयमा कम्तीमा तीसजना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरूले आपसमा मिली सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा सञ्चालनमा तोकिए बमोजिमका सर्त बन्देजहरू पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।
४. **नगरपालिका विषयगत सहकारी सङ्घको गठन** : सहकारी व्यवसायको विकास, प्रवर्द्धन र बजारीकरण लगायतका कार्य गर्न दफा ७ बमोजिम दर्ता भई कार्यरत रहेका कम्तीमा ६ वटा संस्थाहरूले आपसमा मिली आफ्नो विषयको नगरपालिका सहकारी संघ तथा विषयगत सहकारी सङ्घको गठन गर्न सक्नेछन् ।\*
५. **दर्ता नगरी सहकारी संस्था सञ्चालन गर्न नहुने** : कसैले पनि यस ऐन बमोजिम दर्ता नगरी सहकारी संस्था सञ्चालन गर्न हुँदैन ।\*
६. **दर्ताका लागि दरखास्त दिनु पर्ने** : १) यस ऐन बमोजिम गठन भएका सहकारी संस्थाले दर्ताको लागि दफा ३ बमोजिमका संस्था र दफा ४ बमोजिमको नगरपालिका विषयगत सहकारी सङ्घ समक्ष तोकिए बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- २) उपदफा १ बमोजिमको दरखास्त साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरू सङ्गलन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम,
- (ख) सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन,
- (ग) सदस्यले दिन स्वीकार गरेको सेयर सङ्ख्या र सेयर रकमको विवरण,
- (घ) आवेदक, सञ्चालक र सेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण पेस गर्नुपर्ने,\*
- (ङ) व्यवसायिक कार्ययोजना,\*
- (च) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम सहकारी बैङ्क दर्ताको लागि दरखास्त दिँदा उपदफा (२) मा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त नेपाल राष्ट्र बैङ्कको पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरेको पत्र समेत सङ्गलन गर्नु पर्नेछ :-
७. **दर्ता गर्नु पर्ने**: १) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्त सहितको कागजातहरू छानविन गर्दा देहाय बमोजिम भएको पाइएमा अधिकारप्राप्त

\* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

अधिकारीले दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ :

- (क) दरखास्त साथ पेस भएको विनियम यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम रहेको,
- (ख) प्रस्तावित सहकारी संस्था सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप सञ्चालन हुन सक्ने आधार रहेको,
- (ग) सहकारी संस्था समुदायमा आधारित एवम् सदस्य केन्द्रित भई सञ्चालन र नियन्त्रण हुन सक्ने स्पष्ट आधार रहेको,
- (घ) तोकिए बमोजिमका अन्य आधारहरू पूरा भएको ।
- २) उपदफा १ बमोजिम छानविन गर्दा प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन नगरी दर्ता गर्न मिल्ने नदेखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो विनियममा संशोधन गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाई दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।
- ३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका सहकारी संस्था यसै ऐन बमोजिम दर्ता भएको मानिनेछ ।
- ४) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाले पालना गर्नु पर्ने गरी कुनै सर्त तोक्न सक्नेछ ।
- ५) उपदफा (४) बमोजिम सर्त तोकिएमा सो को पालना गर्नु सम्बन्धित सहकारी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
- ६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगर पालिकामा तोकिएको मापदण्ड बमोजिम बचत तथा ऋण सहकारी संस्था दर्ता गरिनेछ ।
- ८. दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्ने :** १) दफा ७ को उपदफा (१) मा उल्लिखित अवस्था नभएमा, सोही दफा बमोजिम विनियम संशोधनको लागि सूचना दिएको अवधिभित्र निवेदकले संशोधन गर्न अस्वीकार गरेमा त्यस्तो सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र विनियम संशोधन नगरेमा वा सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेगरी विनियम संशोधन नगरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेमा रजिस्ट्रार वा रजिष्ट्रारबाट अधिकारप्राप्त अधिकारीले सोको लिखित कारण खुलाई ३ दिनभित्र सोको जानकारी सम्बन्धित दरखास्त कर्तालाई दिनु पर्नेछ ।
- ९. सहकारी संस्था सङ्गठित संस्था हुने :** १) सहकारी संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ ।
- २) सहकारी संस्थाको काम कारवाहीको लागि एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।
- ३) सहकारी संस्थाले यस ऐनको अधीनमा रही व्यक्तिसरह चलअचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, विक्री गर्न वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- ४) सहकारी संस्थाले व्यक्तिसरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।
- ५) सहकारी संस्थाले व्यक्तिसरह करार गर्न सक्नेछ ।
- १०. सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र :** (१) दर्ता हुँदाका बखत सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र

देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाको हकमा एक वडा,  
(ख) अन्य संस्थाको हकमा एक वडा वा देहायका आधारमा तीन वडासम्म  
१) सदस्यहरूबीच स्वावलम्बनको पारस्परिक अभ्यासको लागि आपसी साभा बन्धन (कमन बण्ड),  
२) व्यवसायिक स्तरमा सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक सदस्य सङ्ख्या,  
३) संस्था सञ्चालनमा सदस्यको सहभागितामूलक लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम हुने गरी पायक पर्ने स्थान ।  
(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थाले दर्ता भई व्यवसायिक सेवा प्रारम्भ गरेको दुई वर्षपछि देहायको आधारमा जोडिएको भौगोलिक क्षेत्र कायम रहने गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र थप वडाहरूमा विस्तार गर्न सक्नेछ ।  
(क) संस्थाको व्यवसायिक क्रियाकलापको विकास क्रममा सदस्यता बढाउन थप कार्य क्षेत्र आवश्यक परेको अवस्थामा,  
(ख) संस्थाको कार्य सञ्चालनमा सदस्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण कायम राख्न रचनात्मक उपायहरू अवलम्बन गरिएको अवस्थामा,  
(ग) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा मापदण्ड अनुसार भएको  
(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको कार्यक्षेत्रका वडाहरूमा व्यवसायिक सेवा सञ्चालक नभएको वा जम्मा कारोबारको तोकिएको रकम वा अनुपातभन्दा कम रकम वा अनुपातको व्यवसायिक सेवा सञ्चालक भएको देखिएको खण्डमा दर्ता गर्ने अधिकारीले व्यवसायिक सेवा सञ्चालक भएका वडा मात्र कार्यक्षेत्र कायम गर्ने गरी विनियम संशोधन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।  
(४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएकोमा सहकारी संस्थाले एक वर्षभित्र विनियम संशोधन गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र पुनःनिर्धारण गर्नु पर्नेछ ।  
(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्थाले स्वेच्छिक रूपमा जुनसुकै समय कार्यक्षेत्र घटाउने गरी पुनःनिर्धारण गर्न विनियम संशोधन गर्न सक्नेछ ।  
(६) कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।  
११. **सङ्घ तथा सहकारी बैङ्कको कार्यक्षेत्र** : नगरपालिकाभन्दा बढी कार्यक्षेत्र कायम राखी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूले मन्थली नगरपालिकामा सेवा सञ्चालन गर्दा सञ्चालित सेवाको विवरणसहित दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।  
१२. **विषयगत आधारमा वर्गीकरण गर्न सकिने** : संस्था वा सङ्घलाई विषयगत आधारमा तोकिए बमोजिम वर्गीकरण गर्न सकिनेछ ।  
१३. **कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्ने** : १)दफा ७ बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेपछि संस्था वा सङ्घले दफा १६ बमोजिमको उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस ऐन र विनियमको अधीनमा रही आवश्यक कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

- २) सहकारी बैङ्कले नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट इजाजत प्राप्त गरेपछि मात्र आफ्नो कारोबार वा सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
  - ३) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्था वा सङ्घले उपदफा (१) बमोजिम कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न छुट्टै संस्था दर्ता गर्नु पर्ने छैन । तर त्यस्तो कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिएर मात्र कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
  - ४) उपदफा (३) बमोजिम संस्था वा सङ्घले प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार पाएको निकाय वा अधिकारीबाट अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र प्राप्त गरेमा १५ दिनभित्र सोको जानकारी अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
  - ५) दुई वा दुईभन्दा बढी संस्था वा सङ्घले संयुक्त वा साभेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणको लागि यस ऐनको अधीनमा रही आवश्यक कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
  - ६) उपदफा (५) बमोजिमको कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
  - ७) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्था वा सङ्घले उपदफा १ बमोजिम सञ्चालन गर्ने कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको उत्पादन सहकारी ब्राण्डमा विक्री वितरण गर्न सक्नेछन् तर प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट त्यस्तो ब्राण्ड प्राप्तिको स्वीकृति लिनु पर्ने रहेछ भने सो बमोजिम स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
  - ८) संस्था वा सङ्घले उत्पादन गरेका वस्तुहरूको उत्पत्तिको प्रमाणपत्र जारी गर्ने प्रक्रिया र आधार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१४. **दायित्व सिमित हुने :** १) सहकारी संस्थाको कारोबारको सम्बन्धमा सदस्यको दायित्व निजले खरिद गरेको वा खरिद गर्न स्वीकार गरेको सेयरको अधिकतम रकमसम्म मात्र सीमित रहन्छ ।
- २) सहकारी संस्थाको नाममा “सहकारी” र नामको अन्तिममा “लिमिटेड” भन्ने शब्द राख्नु पर्नेछ ।
१५. **सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त पालना गर्नु पर्ने :** सहकारी संस्थाको गठन तथा सञ्चालन गर्दा सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### संस्था वा सङ्घका उद्देश्य तथा कार्य

१६. **संस्था वा सङ्घको उद्देश्य :** कार्यक्षेत्रमा आधारित र सदस्य केन्द्रित भई आफ्ना सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक समृद्धि हासिल गर्नु संस्था वा सङ्घको मुख्य उद्देश्य हुनेछ ।
१७. **संस्था वा सङ्घका कार्य :** संस्था वा सङ्घले देहायका कार्यहरू गर्नेछन्

- (क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरूको पालना गर्ने, गराउने,  
 (ख) सदस्य र आफ्नो व्यवसायको हित प्रवर्द्धन तथा सोको बजारीकरण गर्ने, गराउने,  
 (ग) सदस्यलाई शिक्षा, सूचना र तालिम प्रदान गर्ने तथा सदस्य संस्था वा सङ्घमा सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,  
 (घ) संस्था वा सङ्घ वीचको पारस्परिक सहयोग अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,  
 (ङ) संस्था वा सङ्घले उत्पादन तथा सेवाको मापदण्ड मिलाएर निर्धारण गरी गुणस्तर सुधार, आर्थिक स्थायित्व र जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,  
 (च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने,  
 (छ) संस्था वा सङ्घको व्यावसायिक प्रवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,  
 (ज) मन्त्रालय, प्रदेश, नगरपालिका वा कार्यालयको निर्देशन पालना गर्ने,  
 (झ) विनियममा उल्लेखित कार्यहरू गर्ने ।  
 (ञ) सहकारी संघमा सम्बद्ध संगठनहरूले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।\*

### परिच्छेद -४

### विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि

१८. **विनियम बनाउनु पर्ने** : १) सहकारी संस्थाले यो ऐन अन्तर्गत बनेका नियम, निर्देशिका, मापदण्ड र कार्यविधिको अधीनमा रही आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागि विनियम बनाउनु पर्नेछ ।  
 २) उपदफा (१) बमोजिमको विनियम दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।
१९. **आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्ने** : १) सहकारी संस्थाले यो ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड र विनियमको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।  
 २) उपदफा १ बमोजिमको आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धित सहकारी संस्थाको साधारण सभाले स्वीकृत गरे पछि लागू हुनेछ ।
२०. **विनियम र आन्तरिक कार्यविधिमा संशोधन** : १) सहकारी संस्थाको साधारण सभाको कूल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट, विनियम र आन्तरिक कार्यविधि संशोधन हुन सक्नेछ ।  
 २) उपदफा (१) बमोजिम संशोधन भएको विनियम वा आन्तरिक कार्यविधि दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

### परिच्छेद-५

### सदस्यता

२१. **संस्थाको सदस्यता** : १) सोह्र वर्ष उमेर पूरा गरेका देहाय बमोजिमका नेपाली नागरिकहरू संस्थाको सदस्य हुन सक्नेछन् :

\* पहिलो संशोधनद्वारा थप

- (क) संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरिरहेको,
- (ख) संस्थाको कम्तीमा एक सेयर खरिद गरेको,
- (ग) संस्थाको विनियममा उल्लिखित सर्तहरू पालना गर्न मञ्जुर गरेको,
- (घ) संस्थाको जिम्मेवारी पालना गर्न मञ्जुर भएको,
- (ङ) संस्थाले गरेको कारोबारसँग प्रतिस्पर्धी हुने गरी कारोबार नगरेको ।
- २) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारका निकायहरू, स्थानीय तहका साथै संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रका सहकारी विद्यालय र सामुदायिक विद्यालय, गुठी, स्थानीय क्लब, स्थानीय तहमा गठन भएका गैर नाफामूलक संस्था, उत्पादन र सेवामूलक सङ्घ संस्था, उपभोक्ता समूहहरू संस्थाको सदस्य हुन बाधा पर्ने छैन ।
- ३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वास्थ्य सहकारी संस्थामा सहकारी संस्थाले सदस्यता लिन बाधा पर्ने छैन ।
- २२. सदस्यता प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने :** १) संस्थाको सदस्यता लिन चाहने सम्बन्धित व्यक्तिले संस्थाको समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेको मितिले बढीमा पैंतीस दिनभित्र समितिले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियमको अधीनमा रही सदस्यता प्रदान गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णय गर्दा समितिले सदस्यता प्रदान नगर्ने निर्णय गरेमा सोको कारण खोली सात दिनभित्र निवेदकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ४) उपदफा (३) बमोजिम जानकारी पाएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो संस्था उपर अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष उजुर गर्न सक्नेछ ।
- ५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त उजुरी छानबिन गर्दा निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नु पर्ने देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नको लागि सम्बन्धित संस्थालाई आदेश दिन सक्नेछ ।
- ६) उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएमा सो आदेश प्राप्त गरेको सात दिनभित्र सम्बन्धित संस्थाले निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गरी सोको जानकारी अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ ।
- २३. सदस्य हुन नपाउने :** १) कुनै व्यक्ति एक स्थानीय तहको एकै प्रकृतिका एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य हुन पाउने छैन ।
- तर यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि कुनै व्यक्ति एक स्थानीय तहको एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन वर्षभित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सदस्यता कायम राख्नु पर्नेछ ।
- २) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै संस्थामा नेपाल सरकारको निकाय वा दफा २१ को उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकको अन्य कुनै कृत्रिम व्यक्ति सदस्य भएको भए पाँच वर्षभित्र सदस्यता अन्त्य गर्नु पर्नेछ ।
- तर यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि दर्ता भएको स्वास्थ्य र शिक्षा सहकारी संस्थाको हकमा यो उपदफा लागू हुने छैन ।
- २४. सदस्यताको समाप्ति :** १) कुनै सदस्यको सदस्यता देहायको अवस्थामा समाप्त हुनेछ :-
- (क) सदस्यले आफ्नो सदस्यता त्याग गरेमा,

- (ख) लगातार वार्षिक साधारण सभामा विना सूचना तीन पटकसम्म अनुपस्थित रहेमा,
- (ग) यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियम बमोजिम सदस्यले पालना गर्नु पर्ने प्रावधानको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
- (घ) संस्थाको सदस्यको हकमा दफा २१ बमोजिमको योग्यता नभएमा ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले सहकारी संस्थाबाट प्राप्त वा भुक्तान गर्नु पर्ने कुनै रकम भएमा सो फरफारक नभएसम्म वा निजले लिएको ऋण, तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व वा अन्य कुनै सदस्यको तर्फबाट धितो वा जमानत बसेकोमा सोको दायित्व फरफारक नभएसम्म निजको सदस्यता समाप्त हुने छैन ।
- ३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साधारण सभा बोलाउने निर्णय भइसकेपछि साधारण सभा सम्पन्न नभएसम्म कसैलाई पनि सदस्यताबाट हटाउन सकिने छैन ।
- ४) सदस्यको सदस्यता समाप्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- २५. सुविधा प्राप्त गर्न नसक्ने :** कुनै सदस्यले सहकारी संस्थालाई तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व निर्धारित समयभित्र भुक्तान नगरेमा वा यो ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियम बमोजिम सदस्यले पालना गर्नु पर्ने व्यवस्थाको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा त्यस्तो सदस्यले अन्य सदस्य सरहको सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

### परिच्छेद-६

### साधारण सभा, समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समिति

- २६. साधारण सभा :** १) सहकारी संस्थाको सर्वोच्च अङ्गको रूपमा साधारण सभा हुनेछ ।
- २) सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरू साधारण सभाका सदस्य हुनेछन् ।
- ३) सहकारी संस्थाको साधारण सभा देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) प्रारम्भिक साधारण सभा,
- (ख) वार्षिक साधारण सभा,
- (ग) विशेष साधारण सभा ।
- २७. प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :** प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) प्रारम्भिक साधारण सभा हुने अघिल्लो दिनसम्मको काम कारवाही र आर्थिक कारोबारको जानकारी लिने,
- (ख) चालु आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,
- (ग) प्रतिवेदन तथा वित्तीय विवरण अनुमोदन गर्ने,
- (घ) विनियममा उल्लेख भएबमोजिम समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन गर्ने,
- (ङ) आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,
- (च) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- (छ) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२८. **वार्षिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :** वार्षिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,
  - (ख) वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने,
  - (ग) समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन तथा विघटन गर्ने,
  - (घ) सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्यलाई पदबाट हटाउने,
  - (ङ) समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको वार्षिक प्रतिवेदन पारित गर्ने,
  - (च) विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,
  - (छ) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
  - (ज) संस्था एकीकरण वा विघटन सम्बन्धी निर्णय गर्ने,
  - (झ) पारिश्रमिक लगायतका सुविधा तोक्ने,
  - (ञ) बाह्य दायित्व स्वीकार गर्ने,
  - (ट) सदस्यको दायित्व मिनाहा दिने,
  - (ठ) समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
  - (ड) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२९. **साधारण सभाको बैठक :** १) समितिले सहकारी संस्था दर्ता भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रारम्भिक साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।
- २) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र वार्षिक साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।
  - ३) समितिले देहायको अवस्थामा विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ :-
- (क) दफा ३९ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिम लेखा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिसमा,
  - (ख) कुनै सञ्चालकले विशेष साधारणसभा बोलाउन पेस गरेको प्रस्ताव समितिद्वारा पारित भएमा,
  - (ग) समितिले कुनै खास कामको लागि विशेष साधारण सभा बोलाउने निर्णय गरेमा,
  - (घ) विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्ने कारण खुलाई पन्ध्र प्रतिशत सदस्यले समिति समक्ष निवेदन दिएमा,
  - (ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीले निर्देशन दिएमा,
३०. **विशेष साधारण सभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्ने :** १) कुनै सहकारी संस्थाको निरीक्षण वा सुपरीवेक्षण गर्दा वा कसैको उजुरी परी छानबिन गर्दा देहायको अवस्थामा देखिन आएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाको समितिलाई साधारण सभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेछ :-
- (क) सहकारीको मूल्य, मान्यता तथा सिद्धान्त विपरीत कार्य गरेमा,
  - (ख) यो ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि विपरीत कार्य गरेमा,
  - (ग) सहकारी बैङ्कको हकमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षणका क्रममा गम्भीर कैफियत देखिएमा,
  - (घ) रजिस्ट्रार वा रजिस्ट्रारबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्देशनको वारम्बार

उल्लङ्घन गरेमा,

- (ड) दफा ३२ को उपदफा (२) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले आदेश दिएमा ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम साधारण सभा बोलाउन निर्देशन प्राप्त भएमा समितिले सो निर्देशन प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र साधारणसभाको बैठक बोलाउनु पर्नेछ र साधारण सभाको बैठकमा उजुरी वा निरीक्षणका क्रममा देखिएका विषयमा छलफल गरी सो को प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र समितिले साधारण सभा नबोलाएमा सहकारी संस्थाको हकमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले साधारण सभा बोलाउन सक्नेछ ।
- ४) सहकारी संस्थाको साधारण सभाको लागि गणपूरक सङ्ख्या तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ ।  
तर पहिलो पटक डाकिएको साधारण सभामा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा त्यसको सात दिनभित्र दोस्रो पटक साधारण सभा बोलाउनु पर्ने र यसरी दोस्रो पटक बोलाइएको साधारण सभामा सञ्चालक समितिको बहुमत सहित एक तिहाई साधारण सदस्यहरूको उपस्थिति भएमा साधारण सभाको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- ५) दुई हजार वा सोभन्दा बढी सदस्य भएको संस्थाले साधारण सभा गर्दा कार्यसूचीमा तोकिएबमोजिम सदस्य सङ्ख्याको आधारमा स्थानीय तह वा त्यस वडामा सञ्चालक सदस्यहरूलाई पठाई साधारण सभा गर्न र त्यस्तो सभाको निर्णय प्रमाणित गर्न प्रतिनिधिहरू छनोट गर्न सक्ने र त्यस्ता प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिको सभाले अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्नेछ ।
- ३१. सञ्चालक समिति :** १) सहकारी संस्थामा साधारण सभाबाट निर्वाचित एक सञ्चालक समिति रहनेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत महिला सदस्यको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- ३) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी व्यक्ति एकै अवधिमा सञ्चालक तथा लेखा समितिको पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।
- ४) कुनै सहकारी संस्थाको सञ्चालक सोही संस्थाको कर्मचारी वा आफ्नो संस्थाले सदस्यता लिएको सहकारी संस्थाबाहेक अर्को कुनै सहकारी संस्थाको सञ्चालक बन्न पाउने छैन ।  
तर वार्षिक दुई करोड रूपैयाँभन्दा कमको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको सञ्चालकले त्यस्तो सहकारी संस्थामा कर्मचारीको रूपमा काम गर्न बाधा पर्ने छैन । वार्षिक दुई करोडभन्दा बढी कारोबार गर्ने संस्थामा कुनै सञ्चालक कर्मचारी रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले चार वर्षभित्र त्यस्तो सञ्चालकले कर्मचारीको पद त्याग गरी अर्को कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । तत्कालीन बजारको अवस्था र मुद्रा स्फीतिलाई ध्यानमा राखी यस्तो कारोबारको अधिकतम सीमा दफा ४० बमोजिमको समितिले समय समयमा तोक्नेछ ।
- ५) कुनै व्यक्ति एकै समयमा एकमात्र सहकारी संस्थाको सञ्चालक हुन सक्नेछ ।

- ६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि कुनै व्यक्ति एकभन्दा बढी सहकारी संस्थाको सञ्चालक वा सोही वा अर्को सहकारी संस्थाको कर्मचारी भएकोमा यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र कुनै एक सहकारीको मात्र सञ्चालक वा कर्मचारी रहनु पर्नेछ ।
- ७) समितिको कार्याविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) संस्था वा सङ्घ वा महासङ्घको चार वर्ष,
- (ख) सहकारी बैङ्कहरूको चार वर्ष
- ८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ३२. समितिको निर्वाचन :** १) समितिले आफ्नो कार्याविधि समाप्त हुनु अघि अर्को समितिको निर्वाचन गराउनु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएको जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले ६ महिनाभित्र समितिको निर्वाचन गराउन रजिस्ट्रार वा रजिस्ट्रारबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित समितिलाई आदेश दिन सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले आदेश दिएकोमा सम्बन्धित समितिले सो आदेश बमोजिमको समयविधिभित्र समितिको निर्वाचन गराई अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ४) उपदफा (३) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्था सदस्य रहेको माथिल्लो सङ्घ भए सो सङ्घको प्रतिनिधि समेतलाई सहभागी गराई समितिको निर्वाचन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउनेछ ।
- ५) उपदफा (४) बमोजिमको निर्वाचन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित सङ्घ र समितिका पदाधिकारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- ६) उपदफा (५) बमोजिम निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित सहकारी संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- ७) यस दफा बमोजिम समितिको अर्को निर्वाचन नभएसम्मको लागि समितिले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।
- ३३. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त बमोजिम सहकारी संस्थाको सञ्चालन गर्ने
- (ख) आर्थिक तथा प्रशासकीय कार्य गर्ने, गराउने,
- (ग) प्रारम्भिक साधारण सभा, वार्षिक साधारण सभा तथा विशेष साधारण सभा बोलाउने,
- (घ) साधारण सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ङ) सहकारी संस्थाको नीति, योजना, बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी साधारण सभा समक्ष पेस गर्ने ,
- (च) सहकारी संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्ने तथा सदस्यताबाट हटाउने,
- (छ) सेयर नामसारी तथा फिर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- (ज) सम्बन्धित सङ्घको सदस्यता लिने,  
 (झ) विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि तयार गरी साधारण सभामा पेस गर्ने,  
 (ञ) सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र रही सहकारी संस्थाको कारोबार र व्यवसायको हित प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,  
 (ट) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

**३४. सञ्चालक पदमा बहाल नरहने** : देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालक आफ्नो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन :

- (क) निजले दिएको राजीनामा समितिबाट स्वीकृत भएमा,  
 (ख) निजलाई दफा ३५ उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालकबाट हटाउने निर्णय भएमा,  
 (ग) निज सोही वा अर्को सहकारी संस्थाको कर्मचारी रहेमा,  
 तर दफा ३१ को उपदफा ४ को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिएको कुरामा सोही बमोजिम हुनेछ ।  
 (घ) निज सोही वा अर्को सहकारी संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समितिको पदमा रहेमा,  
 (ङ) निजको मृत्यु भएमा ।

**३५. सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्ने** : १) साधारण सभाले बहुमतको निर्णयबाट देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकलाई समितिको सञ्चालक पदबाट हटाउन सक्नेछ :-

- (क) आर्थिक हिनामिना गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,  
 (ख) अनाधिकृत तवरले सम्बन्धित सहकारी संस्थाको कारोबार सम्बन्धी विषयको गोपनीयता भङ्ग गरेमा,  
 (ग) सम्बन्धित सहकारी संस्थाको कारोबार र व्यवसायसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी समान प्रकृतिको कारोबार वा व्यवसाय गरेमा,  
 (घ) सम्बन्धित सहकारी संस्थाको अहित हुने कुनै कार्य गरेमा,  
 (ङ) निज शारीरिक वा मानसिक रूपमा काम गर्न नसक्ने भएमा,  
 (च) कुनै सञ्चालकमा यो ऐनअन्तर्गत बनेको नियम वा विनियममा उल्लेखित योग्यता नरहेमा ।

२) कुनै सञ्चालकलाई समितिको पदबाट हटाउने निर्णय गर्नुअघि त्यस्तो सञ्चालकलाई साधारण सभा समक्ष सफाइ पेस गर्ने मनासिब माफिकको मौका दिइनेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै सञ्चालकले सफाइ पेस नगरेमा वा निजले पेस गरेको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा साधारण सभाले त्यस्तो सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

४) उपदफा (३) बमोजिम सञ्चालकको पदबाट हटाइएको सदस्य समितिको दुई कार्यकालसम्मको निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न पाउने छैन ।

५) उपदफा (३) बमोजिम कुनै सञ्चालक पदबाट हटेमा त्यस्तो पदमा साधारण सभाले बाँकी अवधिको लागि अर्को सञ्चालकको निर्वाचन गर्नेछ ।

**३६. निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रक्रियामा सङ्लग्न हुन नहुने** : १) सञ्चालकले आफ्नो निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रक्रियामा सङ्लग्न हुनु हुँदैन ।

- २) सञ्चालकले आफूलाई मात्र व्यक्तिगत फाइदा हुनेगरी सहकारी संस्थामा कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।
- ३) कुनै सञ्चालकले उपदफा (१) को विपरीत हुनेगरी वा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभन्दा बाहिर गई कुनै काम कारवाही गरे गराइएमा त्यस्तो काम कारवाही प्रति त्यस्तो सञ्चालक व्यक्तिगत रूपमा उत्तरदायी हुनेछ, र त्यस्तो काम कारवाहीबाट सहकारी संस्थाको, सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई हानि नोक्सानी हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो हानि-नोक्सानी निजबाट असुल उपर गरिनेछ ।

**३७. समितिको विघटन :** १) साधारण सभाले देहायको अवस्थामा समितिको विघटन गर्न सक्नेछ :-

- (क) समितिको बदनियतपूर्ण कार्यबाट सहकारी संस्थाको कारोबार जोखिममा परेमा,
- (ख) सहकारी संस्थाले तिनुपर्ने दायित्व तोकिएको समयभित्र भुक्तान गर्न नसकिएमा,
- (ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य र कार्य विपरीतको काम गरेमा,
- (घ) समितिले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,
- (ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीमा उल्लेखित सर्त वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा ।

२) उपदफा (१) बमोजिम समिति विघटन भएमा साधारण सभाले नयाँ समितिको निर्वाचन गर्नेछ ।

३) समितिले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीले दिएको नियम पालना नगरेमा वा दफा ३० को उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको प्रतिवेदन समेतको आधारमा कार्यालय प्रमुखले समितिलाई उजुरी वा निरीक्षणको क्रममा देखिएका विषयवस्तुको गाम्भीर्यताको आधारमा बढीमा छ महिनाको समय दिई सुधार गर्ने मौका दिन सक्नेछ र त्यस्तो समयवाधि भित्र पनि सुधार नगरेमा त्यस्तो समिति विघटन गर्नेछ ।

४) उपदफा (३) बमोजिम समिति विघटन भएमा त्यसरी विघटन गरिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा अर्को समितिको निर्वाचन सम्पन्न गराउन र त्यस्तो निर्वाचन नभएसम्म सहकारी संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न अधिकारप्राप्त अधिकारीले तोकिए बमोजिमको एक तदर्थ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

५) यस दफाबमोजिम अर्को समितिको निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित सहकारी संस्थाले बेहोर्नेछ ।

६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी बैङ्कको समितिको विघटन गर्नुपूर्व नेपाल राष्ट्र बैङ्कको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

**३८. लेखा सुपरीवेक्षण समितिको गठन :** १) सहकारी संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ गर्न तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेका एकजना संयोजक र दुईजना सदस्यहरू रहने गरी साधारण सभाले निर्वाचनबाट लेखा सुपरीवेक्षण समिति गठन गर्नेछ ।

२) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी व्यक्ति एकै अवधिमा एउटै सहकारी संस्थाको सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।

**३९. लेखा सुपरीवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** १) लेखा सुपरीवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) प्रत्येक चौमासिकमा सहकारी संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,  
 (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखा परीक्षणका आधारभूत सिद्धान्तको पालना गर्ने, गराउने,  
 (ग) वित्तीय तथा आर्थिक कारोबारको निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,  
 (घ) समितिको काम कारवाहीको नियमित सुपरीवेक्षण गर्ने र समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने,  
 (ङ) साधारण सभाको निर्देशन, निर्णय तथा समितिका निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,  
 (च) लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन र समितिको काम कारवाहीको सुपरीवेक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन साधारण सभासमक्ष पेस गर्ने,  
 (छ) आफूले पटकपटक दिएका सुझाव कार्यान्वयन नभएको कारणबाट कुनै सहकारी संस्थाको हितमा प्रतिकूल असर परेमा वा त्यस्तो संस्थाको नगद वा जिन्सी सम्पत्तिको व्यापक रूपमा हिनामिना वा अनियमितता भएको वा संस्था गम्भीर आर्थिक सङ्कटमा पर्न लागेकोमा सोको कारण खुलाई विशेष साधारण सभा बोलाउन समितिसमक्ष सिफारिस गर्ने ।  
 (ज) आवश्यक परेमा आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्तिका लागि तीन जनाको नाम सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- २) लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य सहकारी संस्थाको आर्थिक तथा दैनिक प्रशासनिक कार्यमा सहभागी हुन पाउने छैन ।

## परिच्छेद - ७

### बचत तथा ऋण परिचालन

४०. **सदस्य केन्द्रित भई बचत तथा ऋणको कारोबार गर्नु पर्ने :** १) सहकारी संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको मात्र बचत स्वीकार गर्न, सोको परिचालन गर्न र सदस्यलाई मात्र ऋण प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने गरी दर्ता भएको संस्था बाहेक अन्य विषयगत वा बहुउद्देशीय संस्थाले बचत तथा ऋणको मूल्य कारोबार गर्न पाउने छैन ।  
 तर यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि बहुउद्देशीय वा विषयगत संस्थाको रूपमा दर्ता भई मुख्य कारोबारको रूपमा बचत तथा ऋणको कारोबार गर्दै आएको भए ती संस्थाले तीन वर्षभित्र बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार नहुने गरी दर्ता हुँदाका बखतमा उल्लेख गरिएको मुख्य कारोबार गर्ने गरी संस्थाहरूले गर्न सक्नेछन् ।
- ३) सहकारी संस्थाले सदस्यलाई प्रदान गर्ने ऋणमा रजिस्ट्रारले अन्यथा तोकेकोमा बाहेक सेवा शुल्क र नवीकरण शुल्क सम्बन्धित संस्थाको कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ४) बचत र ऋणको व्याजदर बीचको अन्तर ६ प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
- ५) सहकारी संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने व्याजलाई मूल ऋणमा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा व्याज लगाउन पाइने छैन ।
- ६) सहकारी संस्थाले बचत रकम, सदस्यबीच ऋण लगानी, नेपाल सरकारले

जारी गरेको ऋणपत्र वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले जारी गरेको ट्रेजरी बिल खरीद गर्नवाहेक अचल सम्पत्ति खरीद, पूर्वाधार निर्माण, कारोबारमा लगानी, फर्म वा कम्पनी वा कुनै बैङ्कको (सहकारी बैङ्क बाहेक) सेयर खरीद वा अन्य कुनै प्रयोजनमा उपयोग गर्नु हुँदैन ।

- ७) सहकारी संस्थाले प्राथमिक पूँजी कोषको पन्ध्र गुणासम्म बचत सङ्कलन गर्न सक्नेछ ।
- ८) संस्था वा सङ्घले दर्ता गर्दाका बखतका सदस्यबाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गर्न सक्ने छैन ।
४१. **सन्दर्भ व्याजदर सम्बन्धी व्यवस्था :** १) सङ्घीय कानूनबमोजिम नगरपालिकाले बचत तथा ऋणको सन्दर्भ व्याजदर तोक्न सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सन्दर्भ व्याजदर संस्थाका लागि निर्देशक व्याजदर हुनेछ ।
४२. **व्यक्तिगत बचतको सीमा :** संस्थामा सदस्यको व्यक्तिगत बचतको सीमा सम्बन्धित संस्थाको विनियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-८ आर्थिक स्रोत परिचालन

४३. **सेयर विक्री तथा फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था :** १) सहकारी संस्थाले आफ्नो सदस्यलाई सेयर विक्री गर्न सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्थाले एकै सदस्यलाई आफ्नो कूल सेयर पूँजीको बीस प्रतिशतभन्दा बढी हुनेगरी सेयर विक्री गर्न सक्ने छैन ।
- ३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी बैङ्कले आफ्नो सेयर सदस्यका अतिरिक्त नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको संस्था वा निकायलाई समेत विक्री गर्न सक्नेछ ।
- ४) सहकारी संस्थाको सेयरको अङ्कित मूल्य प्रति सेयर एक सय रूपैयाँ हुनेछ ।
- ५) सहकारी संस्थाको शेयर पूँजी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ६) सहकारी संस्थाले खुला बजारमा सेयर विक्री गर्न पाउने छैन ।
- ७) सहकारी संस्थाको मूल धनको रूपमा रहेको कुनै सदस्यको सेयर सोही सहकारी संस्थाको ऋण वा दायित्व बाहेक अन्य कुनै ऋण वा दायित्व बापत लिलाम विक्री गरिने छैन ।
४४. **रकम फिर्ता तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :** १) कुनै सदस्यले सहकारी संस्थाको सदस्यता त्यागी रकम फिर्ता लिन चाहेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व भुक्तान गरेको मितिले तीन महिनाभित्र निजको बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- २) कुनै सदस्यले सहकारी संस्थामा जम्मा गरेको बचत फिर्ता माग गरेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व कट्टा गरी बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- ३) सहकारी संस्थाले सबै प्रकारका बचत खाताहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

४५. **ऋण वा अनुदान लिन सक्ने** : सहकारी संस्थाले स्वदेशी वा विदेशी बैङ्क वा संस्था, सङ्घ वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा साभेदारीमा काम गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद-९ सहकारी संस्थाको कोष

४६. **सहकारी संस्थाको कोष** : १) सहकारी संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :-

- (क) सेयर विक्रीबाट प्राप्त रकम,
  - (ख) बचतको रूपमा प्राप्त रकम,
  - (ग) ऋणको रूपमा प्राप्त रकम,
  - (घ) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,
  - (ङ) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाबाट प्राप्त अनुदान वा सहायताको रकम,
  - (च) व्यवसायिक कार्यबाट आर्जित रकम
  - (छ) सदस्यताको प्रवेश शुल्क ।
- २) उपदफा (१) को खण्ड (ङ) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नुअघि सम्बन्धित मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।\*

४७. **जगेडा कोष**: १) सहकारी संस्थामा एक सहकारी कोष रहनेछ ।

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

४८. **संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष**: १) सहकारी संस्थामा एक संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष रहनेछ ।

- २) दफा ४८ बमोजिमको जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्याई बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा वार्षिक रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम सदस्यले गरेको तोकिए बमोजिमको वार्षिक कारोबारको आधारमा सम्बन्धित सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४९. **अन्य कोष सम्बन्धी व्यवस्था** : १) दफा ४६, ४७ र ४८ मा उल्लेखित कोषका अतिरिक्त सहकारी संस्थामा सहकारी शिक्षाको ष, सेयर लाभांश कोष, कर्मचारी बोनस कोष, स्थिरीकरण कोष, सहकारी विकास कोष, घाटा पूर्ति कोष, सामुदायिक विकास कोष, जोखिम व्यवस्थापन कोष लागूतका तोकिए बमोजिमका अन्य कोषहरू रहन सक्ने छन् ।#

#पहिलो संशोधनद्वारा थप \* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

- २) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको रकम सेयर लाभांश वितरण लगायत कोषको उद्देश्य बमोजिम विनियममा तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न सकिनेछ । तर एक वर्षको सेयर लाभांशको रकम सेयर पूँजीको अठार प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।
- ३) सहकारी बैङ्कको कुल सम्पत्ति र अन्य कारोबारको दायित्वको आधारमा सो बैङ्कमा नेपाल राष्ट्रबैङ्कले तोके बमोजिमका अन्य कोषहरू समेत रहनेछन् ।

## परिच्छेद -१० अभिलेख र सूचना

- ५०. अभिलेख राख्नु पर्ने :** १) सहकारी संस्थाले साधारण सभा, समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समिति बैठकको निर्णय तथा काम कारवाहीको अद्यावधिक अभिलेख सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- २) सहकारी संस्थाले आफूले गरेको सम्पूर्ण कारोबारहरूको लेखाको अभिलेख तथा अन्य आवश्यक अभिलेखहरू तोकिए बमोजिम सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- ५१. विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने :** १) सहकारी संस्थाले प्रत्येक वर्ष देहायका विवरणहरू सहितको प्रतिवेदन तोकिएको समयभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ :-
- (क) कारोबारको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,  
(ख) वार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना,  
(ग) खुद बचत सम्बन्धी नीति तथा योजना,  
(घ) सञ्चालकको नाम तथा बाँकी कार्यावधिको सूची,  
(ङ) साधारण सभाको बैठक सम्बन्धी जानकारी,  
(च) सेयर सदस्य सङ्ख्या र सेयरपूँजी,  
(छ) सञ्चालक वा सदस्यले लिएको ऋण तिर्न बाँकी रहेको रकम,  
(ज) अधिकार प्राप्त अधिकारीले समय समयमा तोकिएको अन्य विवरण ।
- २) सहकारी बैङ्कले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन तोकिएको अवधिभित्र नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा समेत पेस गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-११ लेखा र लेखापरीक्षण

- ५२. कारोबारको लेखा :** सहकारी संस्थाको कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्ट रूपमा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले लागू गरेको लेखापाल (एकाउन्टिङ स्ट्याण्डर्ड) र यस ऐन बमोजिम पालना गर्नु पर्ने अन्य सर्त तथा व्यवस्था बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- ५३. लेखापरीक्षण :** १) सहकारी संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखा परीक्षकद्वारा गराउनु पर्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै सहकारी संस्थाले लेखापरीक्षण नगराएको पाइएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षण इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराउन सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम लेखा परीक्षण गराउँदा लेखा परीक्षकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक लगायतको रकम सम्बन्धित सहकारी संस्थाले व्यहोर्नेछ ।
- ४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदनको लागि साधारण सभा समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- ५) उपदफा (४) बमोजिम पेस भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारण सभाबाट अनुमोदन हुन नसकेमा पुनः लेखा परीक्षणको लागि साधारण सभाले दफा ५४ को अधीनमा रही अर्को लेखापरीक्षक नियुक्त गर्नेछ ।
- ६) सहकारी बैङ्कले आफ्नो लेखा परीक्षण सम्पन्न गरिसकेपछि सोको प्रतिवेदन नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा समेत पेस गर्नु पर्नेछ ।

**५४. लेखा परीक्षकको नियुक्ति :** १) सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकहरू मध्येबाट साधारण सभाले एकजना वैकल्पिक लेखापरीक्षक सहित दुईजना लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्नेछ ।\*

- २) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त लेखा परीक्षकको पारिश्रमिक तथा सुविधा साधारण सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई लगातार तीन आर्थिक वर्षभन्दा बढी हुने गरी नियुक्त गर्न सकिने छैन ।
- ४) लेखापरीक्षक अनिवार्य रूपमा नगरपालिकामा सूचीकृत हुनु पर्नेछ ।

**५५. लेखा परीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्ने :** १) देहायका व्यक्ति लेखा परीक्षकमा नियुक्त हुन तथा नियुक्त भइसकेको भए सो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन ।

- (क) सहकारी संस्थाको सञ्चालक,
- (ख) सम्बन्धित सहकारी संस्थाको सदस्य,
- (ग) सहकारी संस्थाको नियमित पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त सल्लाहकार वा कर्मचारी,
- (घ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी कसुरमा सजाय पाएको तीन वर्षको अवधि भुक्तान नभएको,
- (ङ) दामासाहीमा परेको,
- (च) भ्रष्टाचार, ठगी वा नैतिक पतन हुने अन्य फौजदारी कसुरमा सजाय पाएको पाँच वर्ष भुक्तान नभएको,
- (छ) दफा ५४ को उपदफा ३ बमोजिमको फर्म वा कम्पनी,
- (ज) सम्बन्धित सहकारी संस्था वा सङ्घसँग स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति ।
- २) लेखापरीक्षकले आफू नियुक्त हुनुअघि उपदफा (१) बमोजिम अयोग्य नभएको कुरा सहकारी संस्थालाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ३) कुनै लेखापरीक्षक आफ्नो कार्यकाल समाप्त नहुँदै कुनै सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न अयोग्य भएमा वा सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षकको पदमा

\* पहिलो शंशोधनद्वारा संशोधित

कायम रहन नसक्ने स्थिति उत्पन्न भएमा निजले लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने वा गरिरहेको काम तत्काल रोकी सो कुराको जानकारी लिखित रूपमा सहकारी संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

- ४) यस दफाको प्रतिकूल हुने गरी नियुक्त भएको लेखा परीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण मान्य हुने छैन ।
- ५) नगरपालिकाले लेखापरीक्षणको ढाँचा निर्माण गरी एकै प्रकारको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।<sup>#</sup>
- ६) लेखापरीक्षणको सबै प्रतिवेदन र अनुसूची समेत साधारण सभामा सुनाई पारित गर्नुपर्ने छ ।<sup>\*</sup>

### परिच्छेद -१२ छुट, सुविधा र सहूलियत

५६. **छुट, सुविधा र सहूलियत** : १) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्थालाई देहाय बमोजिमको छुट, सुविधा, र सहूलियत प्राप्त हुनेछ :

- (क) सहकारी संस्थाले अचल सम्पत्तिबाहेक कारोबार सम्बन्धी कुनै लिखत रजिस्ट्रेसन गर्नु, गराउनु पर्ने छैन ।
- (ख) सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्यालय तथा सेवा केन्द्रको भवन निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा जमिन लगायतका अचल सम्पत्ति खरिद गर्दा आय टिकट दस्तुर वा रजिस्ट्रेसन दस्तुर लाग्ने छैन तर,
  - १) व्यवसायिक प्रयोजनको लागि जग्गा-जमिन लगायतका अचल सम्पत्ति खरिद गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम आय टिकट दस्तुर वा रजिस्ट्रेशन दस्तुर लाग्नेछ ।
  - २) रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुट प्राप्त गरी खरीद गरिएको जग्गा-जमिन लगायतका अचल सम्पत्ति प्रयोग नगरी विक्री गरेमा सोबापत छुट पाएको रजिस्ट्रेशन दस्तुर फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) सहकारी संस्थाले ऋण लगानी गर्दा वा जमानत बापत रोखेको जग्गा दृष्टि बन्धक पारित गर्दा कुनै पनि शुल्क लाग्ने छैन ।
  - २) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्थाले दफा ४७ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम जगेडा कोषमा छुट्याएको रकम दफा ४८ को उपदफा (२) बमोजिम संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषमा जम्मा गरेको रकममा आयकर लाग्ने छैन ।  
तर संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषबाट सदस्यले प्राप्त गरेको रकममा सदस्यको कर दायित्वको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
  - ३) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सहकारी संस्था आफ्नो प्रयोगको लागि आयात गर्ने मेसिनरी, औद्योगिक तथा कृषियन्त्र, उपकरण, पार्टपूजा, कच्चापदार्थ, तथा ढुवानीका साधनहरूमा लाग्ने भन्सार महसुल वा मूल्य अभिवृद्धि कर प्रचलित कानून बमोजिम छुट दिन सक्नेछ ।
  - ४) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सहकारी संस्थाले

\* पहिलो शंसोधनद्वारा संशोधित

# पहिलो शंसोधनद्वारा थप

उत्पादन गरेको मालसामानमा लाग्ने अन्तःशुल्क वा मूल्य अभिवृद्धि कर प्रचलित कानून बमोजिम आंशिक वा पूरै छुट दिन सक्नेछ ।

- ५) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सहकारी संस्थाले उत्पादन गरेको वस्तु निकासी गर्दा त्यस्तो वस्तुमा लाग्ने निकासी कर छुट र उद्योगलाई दिए सरह प्रचलित कानून बमोजिम निकासी नगद अनुदान दिन सक्नेछ ।
- ६) यस दफामा उल्लेखित छुटहरूको अतिरिक्त औद्योगिक व्यवसाय गर्ने सहकारी संस्थालाई प्रचलित कानून बमोजिम उद्योगले पाए सरहको र पूर्वाधार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालक वा विशेष उद्योग, व्यवसाय वा सेवा सञ्चालक गर्ने सहकारी संस्थालाई प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो उद्योग, व्यवसाय वा सेवाले पाए सरहको छुट, सुविधा र संरक्षण समेत प्राप्त हुनेछ ।
- ७) नगरपालिकाले विपन्न ग्रामीण महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, मुक्त कर्मैया, मुक्त हलिया, भूमिहीन कृषक, बेरोजगार, श्रमिक र दलित तथा अल्पसङ्ख्यक जनजाति समेतका सीमान्तकृत समूहको सहकारी खेतीपाती वा सदस्यको श्रम वा सीपमा आधारित स्वरोजगारीका उद्योगधन्दा प्रवर्द्धन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने जुनसुकै कर आंशिक वा पूरै छुट दिन, बिउ पूँजी, लागत सहभागिता अनुदान सहूलियतपूर्ण ऋण लगायतको विशेष वित्तीय सुविधा तथा प्राविधिक टेवा प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- ८) रूग्ण सार्वजनिक वा निजी उद्योग सहकारीकरण गरी श्रमिकहरूले आफ्नै स्वामित्वमा पुनः सञ्चालक गर्न चाहेमा नेपाल सरकारले उद्योगको प्रकृति हेरी मनासिब अनुपातमा बीउ पूँजी, अनुदान, ऋण वा सहूलियतपूर्ण ऋण कायम गरी स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न वा निजी स्वामित्वको हस्तान्तरणमा कर छुट, जमानत वा उपयुक्त सहयोग गरी प्रोत्साहन दिन सक्नेछ ।
- ९) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी विशिष्टीकृत सङ्घको ढाँचामा सञ्चालक हुने सहकारी औद्योगिक ग्राम, बजारस्थल समेतका ठूला सहकारी व्यवसायिक आयोजनाहरूलाई सेयर सहभागिता, पूर्वाधार निर्माण जग्गा वा जग्गा प्राप्ति र मुआब्जा बापतको रकम भुक्तानी, उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क वा मूल्य अभिवृद्धि कर आंशिक वा पूरै छुट लगायतका सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- १०) यस दफा बमोजिमको छुट, सुविधा र सहूलियत प्राप्त सम्बन्धी प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१३

### ऋण असुली तथा बाँकी बक्यौता

५७. **ऋण असुल गर्ने** : १) कुनै सदस्यले संस्थासँग गरेको ऋण सम्झौता वा सर्त कबुलियतको पालना नगरेमा, लिखतको भाकाभिन्न ऋणको सावाँ, ब्याज र हर्जाना चुक्ता नगरेमा वा ऋण लिएको रकम सम्बन्धित काममा नलगाई हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सदस्यले ऋण लिँदा राखेको धितोलाई सम्बन्धित संस्थाले लीलाम विक्री गरी वा अन्य कुनै व्यवस्था गरी आफ्नो साँवा, ब्याज र हर्जाना असुल उपर गर्न सक्नेछ । धितो सम्बन्धित संस्थाले सकारे

पश्चात् पनि ऋणीले साँवा ब्याज दुवै भुक्तानी गरी धितो बापतको सम्पत्ति फिर्ता लिन चाहेमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

- २) कुनै सदस्यले संस्थामा राखेको धितो कुनै किसिमले कसैलाई हक छोडिदिएमा वा अन्य कुनै कारणबाट त्यस्तो धितोको मूल्य घट्न गएमा त्यस्तो ऋणीलाई निश्चित म्याद दिई थप धितो सुरक्षण राख्न लगाउन सकिनेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम ऋणीले थप धितो नराखेमा वा उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको धितोबाट पनि साँवा, ब्याज र हर्जानाको रकम असुल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो ऋणीको हक लाग्ने अन्य जायजेथाबाट पनि साँवा, ब्याज र हर्जाना असुल उपर गर्न सकिनेछ ।
- ४) यस दफा बमोजिम साँवा, ब्याज र हर्जाना असुल उपर गर्दा लागेको खर्चको रकम तथा असुल उपर भएको साँवा, ब्याज र हर्जानाको रकम कट्टा गरी बाँकी रहन आएको रकम सम्बन्धित ऋणीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- ५) यस दफा बमोजिम कुनै संस्थाले ऋणीको धितो वा अन्य जायजेथा लीलाम विक्री गर्दा लीलाम सकार्ने व्यक्तिको नाममा सो धितो वा जायजेथा प्रचलित कानुन बमोजिम रजिस्ट्रेसन वा दाखिल खारेज गर्नको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र सम्बन्धित कार्यालयले पनि सोही बमोजिम रजिस्ट्रेसन वा दाखिल खारेज गरी सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।
- ६) यस दफा बमोजिम धितो राखेको सम्पत्ति लीलाम विक्री गर्दा कसैले सकार नगरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्था आफैले सकार गर्न सक्नेछ ।
- ७) उपदफा (६) बमोजिम आफैले सकार गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्थाको नाममा रजिस्ट्रेसन वा दाखिल खारेज गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र त्यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालयले सोही बमोजिम रजिस्ट्रेसन वा दाखिल खारेज गरी दिनु पर्नेछ ।

**५८. कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्था :** संस्थाबाट ऋण लिई रकमको अपचलन गर्ने वा तोकिएको समयवाधि भित्र ऋणको साँवा ब्याज फिर्ता नगर्ने व्यक्तिको नाम-नामेसी सहित कालोसूची प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

**५९. कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था :** कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

**६०. बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्ने :** कसैले संस्थालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम नतिरी बाँकी राखेमा त्यस्तो रकम र सोको ब्याज समेत दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथाबाट असुल उपर गरिदिन सक्नेछ ।

**६१. रोक्का राख्न लेखी पठाउने :** १) संस्था वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दफा ५७ र ५८ को प्रयोजनको लागि कुनै व्यक्तिको खाता, जायजेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा विक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम रोक्काको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले प्रचलित कानुन बमोजिम त्यस्तो व्यक्तिको खाता, जाय जेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा विक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राखिदिनु पर्नेछ ।

**६२. अग्राधिकार रहने :** कुनै व्यक्तिले संस्थालाई तिर्नु पर्ने ऋण वा अन्य कुनै दायित्व

नतिरेमा त्यस्तो व्यक्तिको जायजथामा नेपाल सरकारको कुनै हक दावी भए त्यसको लागि रकम छुट्याई बाँकी रहन आएको रकममा संस्थाको अग्राधिकार रहनेछ ।

६३. **कारबाही गर्न बाधा नपर्ने** : संस्थाले ऋण असुली गर्ने सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा सहकारी संस्था उपर चलाएको कुनै कारबाहीका कारणबाट त्यस्तो व्यक्ति वा संस्था उपर यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिमको कुनै कसुरमा कारबाही चलाउन रोक लगाएको मानिने छैन ।

## परिच्छेद-१४

### एकीकरण, विघटन तथा दर्ता खारेज

६४. **एकीकरण तथा विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था** : १) यस ऐनको अधीनमा रही दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरू एक आपसमा गाभी एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई भौगोलिक कार्य क्षेत्रको आधारमा दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न सकिनेछ
- २) उपदफा (१) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्दा सम्बन्धित संस्थाको कूल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको दुई तिहाइ बहुमतबाट निर्णय हुनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्ने निर्णय गर्दा एकीकरण वा विभाजनका सर्त र कार्यविधि समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
६५. **विघटन र दर्ता खारेज** : १) कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान भएमा साधारण सभाको तत्काल कायम रहेका दुई तिहाइ बहुमत सदस्यको निर्णयबाट त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्ने निर्णय गरी दर्ता खारेजीको स्वीकृतिका लागि समितिले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ :
- (क) विनियममा उल्लेखित उद्देश्य तथा कार्य हासिल गर्न सम्भव नभएमा,
- (ख) सदस्यको हित गर्न नसक्ने भएमा ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा छानविन गर्दा त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्न उपयुक्त देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दर्ता गर्ने अधिकारीले देहायको अवस्थामा मात्र संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ :
- (क) लगातार दुई वर्षसम्म कुनै कारोबार नगरी निष्क्रिय रहेको पाइएमा,
- (ख) कुनै संस्थाले यो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली विपरीतको कार्य बारम्बार गरेमा,
- (ग) विनियममा उल्लेखित उद्देश्य विपरीत कार्य गरेमा,
- (घ) सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त विपरीत कार्य गरेमा ।
- ४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम दर्ता खारेज गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थालाई सुनुवाइको लागि पन्ध्र दिनको समय दिनु पर्नेछ ।
- ५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेज भएमा त्यस्तो संस्था विघटन भएको मानिनेछ ।
- ६) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेजी भएमा त्यस्तो संस्थाको

दर्ता प्रमाणपत्र स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

६६. **लिक्विडेटरको नियुक्ति** : १) दफा ५ बमोजिम कुनै संस्थाको दर्ता खारेज भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले लिक्विडेटर नियुक्त गर्नेछ ।
- २) उपदफामा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सङ्घीय कानूनमा तोकिएको सीमा सम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कुनै अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई लिक्विडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
६७. **लिक्विडेसन पछिको सम्पत्तिको उपयोग** : कुनै संस्थाको लिक्विडेसन पश्चात् सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोग सङ्घीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१५ दर्ता गर्ने अधिकारी

६८. **दर्ता गर्ने अधिकारी** : १) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता गर्ने अधिकारीले गर्नुपर्ने कार्यहरू मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम आफूमा रहेको कुनै वा सम्पूर्ण अधिकार आफू मातहतको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।
६९. **काम, कर्तव्य र अधिकार** : यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त दर्ता गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१६ निरीक्षण तथा अनुगमन

७०. **निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्ने** : १) दर्ता गर्ने अधिकारीले संबद्ध संगठन समेतको सहयोग लिई संस्थाको जुनसुकै बखत निरीक्षण तथा अभिलेख परीक्षण गर्न, गराउन सक्नेछ । \*
- २) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले जुनसुकै बखत तोकिएको भन्दा बढी आर्थिक कारोबार गर्ने संस्थाको हिसाब किताब वा वित्तीय कारोबारको निरीक्षण वा जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैङ्कले आफ्ना कुनै अधिकारी वा विशेषज्ञ खटाई आवश्यक विवरण वा सूचनाहरू संस्थाबाट भिकाई निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।
- ४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अधिकार प्राप्त अधिकृतले माग गरेको जानकारी सम्बन्धित संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा कुनै संस्थाको कामकारवाही यो ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड वा कार्यविधि बमोजिम भएको नपाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले

\* पहिलो शंशोधनद्वारा संशोधित

सम्बन्धित संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु त्यस्तो संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

- ६) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- ७) यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा प्राप्त हुन आएको जानकारी नेपाल राष्ट्र बैङ्कले मन्थली नगर कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**७१. छानबिन गर्न सक्ने :** १) कुनै संस्थाको व्यवसायिक कारोबार सन्तोषजनक नभएको, सदस्यको हित विपरीत काम भएको वा सो संस्थाको उद्देश्य विपरीत कार्य गरेको भनी त्यस्तो संस्थाको कम्तीमा बीस प्रतिशत सदस्यले छानबिनको लागि निवेदन दिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको छानबिन गर्न, गराउन सक्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम छानबिन गर्दा माग गरेको विवरण वा कागजात उपलब्ध गराई सहयोग गर्नु सम्बन्धित समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- ३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गरिएको छानबिनको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

**७२. बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** १) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाले तोकिए बमोजिम अनुगमन प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

- २) दर्ता गर्ने अधिकारीले बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको तोकिए बमोजिमको अनुगमन प्रणालीमा आधारित भई निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमनका लागि दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैङ्क लगायतका अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।

**७३. वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने :** १) अधिकार प्राप्त अधिकारीले वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र संस्थाको निरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ :
  - (क) सञ्चालकमा रहेका संस्थाको विवरण,
  - (ख) अनुगमन गरिएका संस्थाको सङ्ख्या तथा आर्थिक कारोबारको विवरण,
  - (ग) संस्थामा सहकारी सिद्धान्त र यो ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधिको पालनाको अवस्था,
  - (घ) संस्थाका सदस्यले प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको अवस्था,
  - (ङ) संस्थाको क्रियाकलापमा सदस्यको सहभागिताको स्तर अनुपात,
  - (च) संस्थालाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको वित्तीय अनुदान तथा छुट सुविधाको सदुपयोगिताको अवस्था,
  - (छ) संस्थाको आर्थिक क्रियाकलाप तथा वित्तीय अवस्था सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका विवरण,
  - (ज) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था,

- (भ) संस्थामा सुशासन तथा जिम्मेवारीको अवस्था,
- (ज) संस्थामा रहेका कोषको विवरण,
- (ट) संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष वितरणको अवस्था,
- (ठ) सहकारीको नीति निर्माणमा सहयोग पुग्ने आवश्यक कुराहरू,
- (ड) सहकारी संस्थाको दर्ता, खारेजी तथा विघटन सम्बन्धी विवरण,
- (ढ) संस्थाले सञ्चालक गरेको दफा १२ बमोजिमको कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको विवरण,
- (ण) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

- ७४. आपसी सुरक्षण सेवा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :** १) संस्थाले सङ्घीय कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम अपना सदस्यहरूको बालीनाली वा वस्तुभाउमा भएको क्षतिको अंशपूर्ति गर्ने गरी आपसी सुरक्षण सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- ७५. स्थिरीकरण कोष सम्बन्धी व्यवस्था:** १) बचत तथा ऋण विषयगत संस्थाहरू सम्भावित जोखिमबाट संरक्षणका लागि सङ्घीय कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम खडा हुने स्थिरीकरण कोषमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

### परिच्छेद -१७

#### समस्याग्रस्त संस्थाको व्यवस्थापन

- ७६. संस्था समस्याग्रस्त भएको घोषणा गर्न सकिने :** १) यस ऐन बमोजिम गरिएको निरीक्षण वा हिसाब जाँचबाट कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान रहेको देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्थाको रूपमा घोषणा गर्न सक्नेछ :
- (क) सदस्यको हित विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेको,
  - (ख) संस्थाले पूरा गर्नुपर्ने वित्तीय दायित्व पूरा नगरेको वा भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व भुक्तानी गर्न नसकेको वा भुक्तानी गर्न नसक्ने अवस्था भएको,
  - (ग) सदस्यहरूको बचत निर्धारित सर्त बमोजिम फिर्ता गर्न नसकेको,
  - (घ) यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम विपरीत हुने गरी संस्था सञ्चालक भएको,
  - (ङ) संस्था दामासाहीमा पर्न सक्ने अवस्थामा भएको वा उल्लेखनीय रूपमा गम्भीर आर्थिक कठिनाई भोगिरहेको,
  - (च) कुनै संस्थाले सदस्यको बचत रकम फिर्ता गर्नु पर्ने अवधिमा फिर्ता नगरेको भनी त्यस्तो संस्थाका कम्तीमा बीस प्रतिशत वा बीस जनामध्ये जुन कम हुन्छ सो बराबरका सदस्यहरूले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिएकोमा छानबिन गर्दा खण्ड (क) देखि (ङ) सम्मको मध्ये कुनै अवस्था विद्यमान भएको देखिएको ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम गठन गरेको आयोगले कुनै संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सिफारिस गरेमा वा समस्याग्रस्त भनी पहिचान गरेकोमा वा त्यस्तो आयोगमा परेको उजुरी सङ्ख्या, औचित्य समेतको आधारमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सक्नेछ ।

३) नगर पालिकाले तोकेको ढाँचामा सबै सहकारी संस्थाहरूले मासिक प्रतिवेदन नगर पालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । \*

**७७. व्यवस्थापन समितिको गठन :** १) दफा ७६ बमोजिम समस्याग्रस्त संस्था घोषणा भएकोमा त्यस्तो संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यका लागि व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले कार्य पालिकासमक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस भई आएमा कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न सक्ने छ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१८

### कसुर, दण्ड जरिवाना तथा पुनरावेदन

**७८. कसुर गरेको मानिने :** कसैले देहायको कुनै कार्य गरेमा यस ऐन अन्तर्गतको कसुर गरेको मानिनेछ ।

(क) दर्ता नगरी वा खारेज भएको संस्था सञ्चालन गरेमा वा कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले आफ्नो नाममा सहकारी शब्द वा सो शब्दको अङ्ग्रेजी रूपान्तरण राखी कुनै कारोबार, व्यवसाय, सेवा प्रवाह वा अन्य कुनै कार्य गरेमा,

(ख) सदस्यको बचत यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम बमोजिम बाहेक अन्य कुनै पनि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरेमा,

(ग) तोकिएको भन्दा बढी रकम ऋण प्रदान गर्दा जमानत वा सुरक्षण नराखी ऋण प्रदान गरेमा,

(घ) समितिको सदस्य, व्यवस्थापक वा कर्मचारीले संस्थाको सम्पत्ति, बचत वा सेयर रकम हिनामिना गरेमा,

(ङ) ऋण असुल हुन नसक्ने गरी समितिका कुनै सदस्य, निजको नातेदार वा अन्य व्यक्ति वा कर्मचारीलाई ऋण दिई रकम हिनामिना गरेमा,

(च) समितिका कुनै सदस्यले एकै वा अन्य सदस्यको मिलोमतोमा संस्थाको सेयर वा बचत रकम आफूखुसी परिचालन गरी संस्थालाई हानि-नोक्सानी पुऱ्याएमा,

(छ) भुट्टा वा गलत विवरण पेस गरी कर्जा लिएमा, राखेको धितो कच्चा भएमा वा ऋण हिनामिना गरेमा,

(ज) संस्थाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम, विनियम विपरीत लगानी गरेमा वा लगानी गर्ने उद्देश्यले रकम उठाएमा,

(झ) कृत्रिम व्यवसाय खडा गरी वा गराई ऋण लिएमा वा दिएमा,

(ञ) धितोको अस्वाभाविक रूपमा बढी मूल्याङ्कन गरी ऋण लिएमा वा दिएमा,

(ट) भुट्टा विवरणको आधारमा परियोजनाको लागत अस्वाभाविक रूपमा बढाई बढी ऋण लिएमा वा दिएमा,

(ठ) कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई एकपटक दिइसकेको सुरक्षण रीतपूर्वक फुकुवा नभई वा सो सुरक्षणले खामेको मूल्यभन्दा बढी हुनेगरी सोही सुरक्षण अन्य संस्थामा राखी पुनः ऋण लिए वा दिएमा,

\* पहिलो संशोधनद्वारा थप

- (ड) संस्थाबाट जुन प्रयोजनका लागि ऋण सुविधा लिएको हो सोही प्रयोजनमा नलगाई अन्यत्र प्रयोग गरे वा गराएमा,
- (ढ) संस्थाको कुनै कागजात वा खातामा लेखिएको कुनै कुरा कुनै तरिकाले हटाई वा उडाई अर्कै अर्थ निस्कने व्यहोरा पारी मिलाई लेख्ने वा अर्को भिन्नै स्रेस्ता राख्ने जस्ता काम गरेबाट आफूलाई वा अरू कसैलाई फाइदा वा हानि-नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले कित्ते गर्न वा अर्काको हानि-नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले नगरे वा नभएको भुट्टा कुरा गरे वा भएको हो भनी वा मिति, अडक वा व्यहोरा फरक पारी सहीछाप गरी गराई कागजात बनाई वा बनाउन लगाई जालसाजी गरे वा गराएमा,
- (ण) ऋणको धितोस्वरूप राखिने चलअचल सम्पत्ति लीलाम विक्री वा अन्य प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले बढी, कम वा गलत मूल्याङ्कन गरी संस्थालाई हानि-नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य गरे वा गराएमा,
- (त) संस्थालाई हानि-नोक्सानी पुऱ्याउने उद्देश्यले कसैले कुनै काम गराउन वा नगराउन, मोलाहिजा गर्न वा गराउन, कुनै किसिमको रकम लिन वा दिन, विना मूल्य वा कम मूल्यमा कुनै माल, वस्तु वा सेवा लिन वा दिन, दान, दातव्य, उपहार वा चन्द्रा लिन वा दिन, गलत लिखत तयार गर्न वा गराउन, अनुवाद गर्न वा गराउन वा गैर कानुनी लाभ वा हानी पुऱ्याउने बद्नियतले कुनै कार्य गरे वा गराएमा,
- (थ) कुनै संस्था वा सोको सदस्य वा बचतकर्ता वा तीमध्ये कसैलाई हानि-नोक्सानी पुऱ्ने गरी लेखा परीक्षण गरे गराएमा वा लेखा परीक्षण गरेको भूटो प्रतिवेदन तयार पारेमा वा पार्न लगाएमा ।

**७९. सजाय :** (१) कसैले दफा ७८ को कसुर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :

- (क) खण्ड (क), (ग), (ड) र (थ) को कसुरमा एक वर्षसम्म कैद र एक लाख रूपैयाँसम्म जरिवाना,
- (ख) खण्ड (ठ) को कसुरमा दुई वर्षसम्म कैद र दुई लाख रूपैयाँसम्म जरिवाना,
- (ग) खण्ड (ख) को कसुरमा विगो बराबरको रकम जरिवाना गरी तीन वर्षसम्म कैद,
- (घ) खण्ड (घ), (ङ), (च), (छ), (ज), (झ), (ञ), (ट), (ण) र (त) को कसुरमा विगो भराई विगो बमोजिम जरिवाना गरी देहाय बमोजिमको कैद हुनेछ :
- १) दस लाख रूपैयाँसम्म विगो भए एक वर्षसम्म कैद,
- २) दस लाख रूपैयाँ भन्दा बढी पचास लाख रूपैयाँसम्म विगो भए दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म कैद,
- ३) पचास लाख रूपैयाँभन्दा बढी एक करोड रूपैयाँसम्म विगो भए तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म कैद,
- ४) एक करोड रूपैयाँभन्दा बढी दस करोड रूपैयाँसम्म विगो भए चार वर्षदेखि ६ वर्षसम्म कैद,
- ५) दस करोड रूपैयाँभन्दा बढी एक अर्ब रूपैयाँसम्म विगो भए छ वर्षदेखि आठ वर्षसम्म कैद,
- ६) एक अर्ब रूपैयाँभन्दा बढी जतिसुकै रूपैयाँ विगो भए पनि आठ वर्षदेखि दस

वर्षसम्म कैद,

(ड) खण्ड (ठ) को कसुरमा दस वर्षसम्म कैद ।

- (२) दफा ७८ को कसुर गर्न उद्योग गर्ने वा त्यस्तो कसुर गर्न मद्दत पुऱ्याउने व्यक्तिलाई मुख्य कसुरदारलाई हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ ।
- (३) दफा ७८ को कसुर गर्ने वा त्यस्तो कसुर गर्न मद्दत पुऱ्याउनु कुनै निकाय संस्था भए त्यस्तो निकाय संस्थाको प्रमुख कार्यकारी वा पदाधिकारी वा कार्यकारी हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्ने व्यक्तिलाई यस ऐन बमोजिम हुने सजाय हुनेछ ।

८०.

**जरिवाना हुने :** (१) दफा ८८ बमोजिम कसैको उजुरी परी वा संस्थाको निरीक्षण अनुगमन वा हिसाब किताबको जाँच गर्दा वा अन्य कुनै व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यका आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई पाँच लाख रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्नेछः

- (क) यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेका नियम विपरीत सदस्यसँग ब्याज लिएमा,
- (ख) संस्थाले प्रदान गर्ने बचत र ऋणको ब्याजदर बीचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी कायम गरेमा,
- (ग) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूल कर्जामा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा ब्याज लगाएमा,
- (घ) कुनै सदस्यलाई आफ्नो पूँजी कोषको तोकिए बमोजिमको प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी ऋण प्रदान गरेमा,
- (ड) संस्था दर्ता गर्दाका बखतका सदस्यबाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गरेमा,
- (च) प्राथमिक पूँजी कोषको पन्ध्र गुणाभन्दा बढी हुने गरी बचत सङ्कलन गरेमा, \*
- (छ) सेयर पूँजीको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी सेयर लाभांश वितरण गरेमा,
- (ज) संस्थाले आफ्नो कार्यक्षेत्र बाहिर गई कारोबार गरेमा वा गैर सदस्यसँग कारोबार गरेमा,
- (झ) संस्थाले यो ऐन विपरीत कृत्रिम व्यक्तिलाई आफ्नो सदस्यता दिएमा ।
- (२) उपदफा (१) मा लेखिएको व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यका आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई तीन लाख रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछः
- (क) यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिएको कुनै निर्देशन वा तोकिएको मापदण्डको पालना नगरेमा,
- (ख) यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिनुपर्ने कुनै विवरण, कागजात, प्रतिवेदन, सूचना वा जानकारी नदिएमा,
- (ग) यस ऐनबमोजिम निर्वाचन नगरी समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरू आफूखुसी परिवर्तन गरेमा,
- (घ) कुनै संस्थाले दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिमको तोकिएको सर्त पालन नगरेमा,
- (ड) यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम विपरीत अन्य कार्य गरेमा ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको जरिवाना गर्नुअघि दर्ता गर्ने अधिकारीले

\* पहिलो शंसोधनद्वारा संशोधित

सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सफाइ पेस गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको समयवाधि दिनु पर्नेछ ।

८१. **रोक्का राख्ने** : (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित संस्थालाई दफा ८० बमोजिम जरिवाना गर्नुका अतिरिक्त तीन महिनासम्म त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पत्ति तथा बैङ्क खाता रोक्का राख्ने तथा सम्पत्ति रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस प्राप्त भएमा त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पत्ति वा बैङ्क खाता रोक्का राखी सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
८२. **दोब्बर जरिवाना हुने** : दफा ८० बमोजिम जरिवाना भएको व्यक्ति वा संस्थाले पुनः सोही कसुर गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई दर्ता गर्ने अधिकारीले दोस्रो पटकदेखि प्रत्येक पटकको लागि दोब्बर जरिवाना गर्नेछ ।
८३. **अनुसन्धानको लागि लेखी पठाउन सक्ने** : दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस ऐनबमोजिम आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना गर्दा कसैले दफा ७८ बमोजिमको कसुर गरेको थाहा पाएमा त्यस्तो कसुरका सम्बन्धमा यस ऐन बमोजिम अनुसन्धान गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
८४. **मुद्दासम्बन्धी व्यवस्था** : दफा ७९ बमोजिम सजाय हुने कसुरको मुद्दा सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
८५. **मुद्दा हेर्ने अधिकारी** : दफा ७९ बमोजिमको सजाय हुने कसुर सम्बन्धी मुद्दाको कारवाही र किनारा जिल्ला अदालतबाट हुनेछ ।
८६. **उजुरी दिने हद म्याद** : (१) कसैले दफा ७९ बमोजिमको सजाय हुने कसुर गरेको वा गर्न लागेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजुरी दिनु पर्नेछ ।
- (२) कसैले दफा ८० बमोजिम जरिवाना हुने कार्य गरेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजुरी दिनु पर्नेछ ।
८७. **पुनरावेदन गर्न सक्ने** : (१) दफा ७ बमोजिम संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेको वा दफा ६५ बमोजिम संस्था दर्ता खारेज गरेकोमा चित्त नबुझेले सो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्णयउपर कार्यपालिकासमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस ऐन बमोजिमको जरिवानामा चित्त नबुझे व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ :
- (क) दर्ता गर्ने अधिकारी र कार्यपालिकाले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा,
- (ख) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित उच्च अदालतमा ।
८८. **असुल उपर गरिने** : यस परिच्छेद बमोजिम कुनै व्यक्तिले तिर्नु पर्ने जरिवाना वा कुनै रकम नतिरी बाँकी रहेकोमा त्यस्तो जरिवाना वा रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

## परिच्छेद-१९ विविध

८९. **मताधिकारको प्रयोग :** कुनै सदस्यले संस्थाको जतिसुकै सेयर खरिद गरेको भए तापनि सम्बन्धित संस्थाको कार्य सञ्चालनमा एक सदस्य एक मतको आधारमा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
९०. **सामाजिक परीक्षण गराउन सक्ने :** १) संस्थाले विनियममा उल्लेखित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि समितिबाट भएका निर्णय र कार्य, सदस्यहरूले प्राप्त गरेका सेवा र सन्तुष्टिको स्तर, सेवा प्राप्तबाट सदस्यहरूको जीवनस्तरमा आएको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा वातावरणीय पक्षमा सकारात्मक परिवर्तन लगायतका विषयमा सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम भएको सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन छलफलको लागि समितिले साधारणसभा समक्ष पेस गर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन छलफल गरी साधारण सभाले आवश्यकता अनुसार समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- ४) यस दफा बमोजिमको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित संस्थाले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
९१. **सहकारी शिक्षा :** सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धनको लागि विद्यालय तहको पाठ्यक्रममा आधारभूत सहकारी सम्बन्धी विषयवस्तुलाई समावेश गर्न सकिनेछ ।
९२. **आर्थिक सहयोग गर्न नहुने :** संस्थाको रकमबाट समितिको निर्णय बमोजिम सदस्यहरूले आर्थिक सहयोग लिन सक्नेछन् ।  
तर सामाजिक कार्यको लागि गैर सदस्य व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई समेत आर्थिक सहयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- स्पष्टीकरण:** यस दफाको प्रयोजनको लागि 'सामाजिक कार्य' भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण, मानवीय सहायता, सहकारिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यलाई जनाउँछ ।
९३. **अन्तर सहकारी कारोबार गर्न सक्ने:** संस्थाहरूले तोकिए बमोजिम एक आपसमा अन्तर सहकारी कारोबार गर्न सक्नेछन् ।
९४. **ठेक्कापट्टा दिन नहुने:** संस्थाले आफ्नो समितिको कुनै सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य वा आफ्नो कर्मचारीलाई ठेक्कापट्टा दिन हुँदैन ।
९५. **सरकारी बाँकी सरह असुलउपर हुने :** कुनै संस्थाले प्राप्त गरेको सरकारी अनुदान वा कुनै सेवा सुविधा दुरूपयोग गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरिनेछ ।
९६. **कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू नहुने :** यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको संस्थाको हकमा कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू हुने छैन ।
९७. **प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न बाधा नपर्ने :** यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले कुनै व्यक्ति उपर प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा मुद्दा चलाउन बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९८. **सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्ने:** संस्थाले सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण सम्बन्धी सङ्घीय र प्रदेश कानुनमा भएका व्यवस्थाका साथै तत् सम्बन्धमा मन्त्रालयले जारी गरेको मानदण्ड र नेपाल राष्ट्र बैङ्कको वित्तीय जानकारी एकाइबाट जारी भएका निर्देशिकाहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।
९९. **नियम बनाउने अधिकार :** यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
१००. **मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने :** (१) यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही संस्थाको दर्ता, सञ्चालक, निरीक्षण तथा अनुगमन लगायतका काम कारवाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालक गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्ड बनाउँदा आवश्यकता अनुसार रजिष्ट्रार, नेपाल राष्ट्र बैङ्क, मन्त्रालय र सम्बन्धित अन्य निकायको परामर्श लिन सकिनेछ ।

**अनुसूची-१**  
**दर्ता दरखास्तको नमुना**

मिति : २०... / . .../.....

**श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,**

मन्थली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मन्थली ।

**विषय : सहकारी संस्थाको दर्ता सम्बन्धमा ।**

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरू तपसिलका कुरा खोली निम्नबमोजिम संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं । उद्देश्य अनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरूको योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियम दुई प्रति यसै साथ सङ्लग्न राखी पेस गरेका छौं ।

**संस्था सम्बन्धी विवरण**

- (क) प्रस्तावित संस्थाको नाम :- .....
- (ख) ठेगाना :-.....
- (ग) उद्देश्य :-.....
- (घ) मुख्य कार्य :-.....
- (ङ) कार्यक्षेत्र :-.....
- (च) दायित्व :-.....
- (छ) सदस्य सङ्ख्या :-
- १) महिला ..... जना
- २) पुरुष ..... जना
- (झ) प्राप्त सेयर पूँजीको रकम :- रू. ....
- (ज) प्राप्त प्रवेश शुल्कको रकम :- रू. ....

अनुसूची-२

## मन्थली नगरपालिका

मन्थली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मन्थली

### सहकारी दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं. : .....

मन्थली नगरपालिका, सहकारी ऐन, २०७५ को दफा ७ बमोजिम श्री ... ..  
... ..लाई सीमित दायित्व भएको संस्थामा दर्ता गरी स्वीकृत  
विनियम सहित यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

वर्गीकरण : .....

दर्ता गरेको मिति : .....

दस्तखत : .....

दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम : .....

कार्यालयको छाप :

# स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाइ ऐन-२०७५

संवत् २०७५ सालको ऐन नं. ५

**प्रस्तावना:** मन्थली नगरवासीहरूको आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सेवा प्राप्त गर्ने नैसर्गिक अधिकारको प्रचलन गराउँदै स्वस्थ एवम् स्वच्छ वातावरणमा बस्न पाउने मौलिक हकहरूको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने जिम्मेवारी नगर पालिकाको भएको हुँदा स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी स्पष्ट कानुनी व्यवस्था गरी कार्यसम्पादन गर्नु बाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो ऐन जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद -१ प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यस ऐनको नाम 'मन्थली नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सेवा ऐन, २०७५' रहेको छ ।
- (ख) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपश्चात् लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,
- (क) "ऐन" भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाइ ऐन २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "सङ्घीय ऐन" भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धी सङ्घीय संसदले बनाएको ऐनलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "सरकारी वा सामुदायिक" भन्नाले सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा सञ्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "निजी" भन्नाले सेवाको सँगसँगै नाफाको समेत उद्देश्य राखी सञ्चालन हुने स्वास्थ्य संस्था भनेर सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी" भन्नाले ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी संस्थाहरू मार्फत् सञ्चालन हुने स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा ६ अन्तर्गत बनेका स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "अनुगमन समिति" भन्नाले दफा ५ अनुसार नगर पालिकामा गठित स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाइ अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले सरकारी स्तरबाट सञ्चालित अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "सरकार" भन्नाले तीनै तहका सरकारलाई सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद: २

### आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायक र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरू : स्थानीय स्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरू तीन प्रकारका हुनेछन् :
- (क) सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा सञ्चालन भएका अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, सहरी स्वास्थ्य केन्द्र, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्र, गाउँघर क्लिनिक, आयुर्वेद केन्द्रहरू सरकारी वा सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकाय हुनेछन् ।
- (ख) निजी क्षेत्रद्वारा सञ्चालित अस्पताल, नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक वा क्लिनिक, प्रयोगशाला, फार्मसीहरू निजी स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकाय हुनेछन् ।
- (ग) ट्रस्ट वा लोक कल्याणकारी संस्थाहरूको अधीनस्थ : ट्रस्ट वा लोक कल्याणकारी संस्थाहरू मार्फत सञ्चालन हुने अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र, घुम्ती क्लिनिक यस अन्तर्गत पर्दछन् ।
४. स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूको परिभाषा र आधारभूत मापदण्ड सङ्घीय र प्रादेशिक सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । अतिरिक्त मापदण्डहरू यसै ऐनको दफा ८ मा उल्लेख गरिएबमोजिम हुनेछन् ।
५. स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाइ अनुगमन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार
- (१) मन्थली नगरपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरूको रेखदेख र अनुगमन तथा नियमन गर्न स्थानीय स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाइ अनुगमन समिति गठन गरिने छ । समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) नगरपालिकाका प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्य - सदस्य
- (ग) स्वास्थ्य तथा सरसफाइ क्षेत्रमा कार्य गरिरहेका विज्ञहरू मध्येबाट प्रत्येक दुई वर्षमा परिवर्तन हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेको १ जना - सदस्य
- (घ) आमा समूह र स्वास्थ्य स्वयम्सेविका सञ्जाल मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना - सदस्य
- (ङ) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षमध्ये प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेका १ जना - सदस्य
- (च) नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाइ शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाइ अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रको स्वास्थ्य तथा सरसफाइ योजना तयार गर्ने,
- (ख) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि अनुमति, स्वीकृति सम्बन्धी नगर पालिकालाई आवश्यक राय प्रदान गर्ने,
- (ग) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाहरूको लागि आवश्यक साधन स्रोत जुटाउन राय सल्लाह र परामर्श दिने,
- (ङ) स्वास्थ्य संस्थाहरूको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने,
- (च) स्वास्थ्य विशेषज्ञहरू र स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरूको सूची अद्यावधिक गर्ने गराउने,

- (छ) स्वास्थ्य सेवाको पहुँचभन्दा बाहिर रहेका समुदायको पहिचान गरी सबैका लागि स्वास्थ्य सेवा सर्वसुलभ बनाउने,
- (ज) नगर कार्यपालिकालाई स्वास्थ्य तथा सरसफाइ क्षेत्रमा आवश्यक सुझाव र सल्लाह दिने,
- (झ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने,

**६. स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार :** १) सामुदायिक अस्पताल तथा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र वा स्वास्थ्य चौकी एवम् सार्वजनिक आयुर्वेद औषधालय व्यवस्थापनका लागि देहायबमोजिम सदस्य रहने गरी हरेक संस्थाको छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ ।

- (क) नगरपालिकाका प्रमुख -संरक्षक
- (ख) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य - अध्यक्ष
- (ग) स्वास्थ्य क्षेत्रमा क्रियाशील महिलाहरूमध्ये वडा अध्यक्षबाट मनोनित १ जना -सदस्य
- (घ) सामाजिक क्षेत्रमा क्रियाशील समाजसेवी मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको सदस्य १ जना - सदस्य
- (ङ) स्वास्थ्य संस्था नजिकको उच्चतम विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा निजले तोकेको शिक्षक प्रतिनिधि -सदस्य
- (च) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव वा वडा सदस्यमध्ये वडाध्यक्षले तोकेको व्यक्ति -सदस्य
- (छ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख -सदस्य सचिव

**द्रष्टव्य:** सदस्यहरूमध्येबाट एकजना सदस्यलाई अध्यक्षले उपाध्यक्षमा मनोनित गर्न सक्नेछन् ।

- २) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका काम कर्तव्य निम्नानुसार हुनेछन् :
- (क) आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक योजना बनाई सम्बन्धित वडा समितिमाफर्त्त नगरपालिकामा पेस गर्ने,
- (ख) व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक गर्ने, स्वास्थ्य संस्थामा परेका समस्याहरूको समाधानमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ग) वार्षिक समीक्षा, सामाजिक परीक्षणजस्ता मूल्याङ्कनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (घ) स्वास्थ्य घुम्ती शिविरहरू राख्न सम्बन्धित निकायहरूमा समन्वय गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (ङ) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सरकारले चलाएका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा अभियानहरूलाई सफल पार्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- (च) वार्षिक प्रतिवेदन नगर पालिकासमक्ष पेस गर्ने ।

**७. बैङ्क खाता सञ्चालन :** हरेक स्वास्थ्य संस्थाले बैङ्क खाता खोल्न सक्ने छ ।

- १) स्वास्थ्य संस्थाको बैङ्क खाता व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ३) नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकबाट स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक लेखा परीक्षण

हुनेछ ।

## परिच्छेद : ३

### स्वास्थ्य संस्था स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड

८. **अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन मापदण्ड : १) अस्पताल :** नगरपालिका आफैले तोकिएको मापदण्डमा १५ शैयासम्म क्षमताको अस्पताल सञ्चालन गर्न सक्नेछ । १५ शैयाको अस्पताल सञ्चालनको न्यूनतम मापदण्ड देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (क) **जनशक्ति :** एम्.डी.जी.पी. वा गाइनो वा बालरोग विशेषज्ञमध्ये कुनै सेवाको विशेषज्ञ १ जना, एम्.बी.बी.एस. २ जना, बी.एस्सी नर्सिङ/बी.एन् १ जना, हेल्थ असिस्टेन्ट/सिनियर अहेव २ जना स्टाफ नर्स ४ जना, अनमी ४ जना, अहेव ३ जना, मेडिकल रेकर्डर १ जना, प्रशासक १ जना, लेखापाल १ जना, रिसेप्सनिस्ट १ जना, फार्मोसिस्ट/फार्मसी सहायक १ जना, इमर्जेन्सी नर्स १ जना, सहयोगी कर्मचारी ४ जना, ल्याब टेक्निसियन/ल्याब असिस्टेन्ट, सेवाका आधारमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ सहितको आवश्यक टिम ।
- (ख) **पूर्वाधारहरू :** प्रदूषणमुक्त क्षेत्रमा रहनु पर्ने, अन्य त्यस्तै प्रकृतिका अस्पतालहरू रहेको स्थानभन्दा ५०० मिटर टाढा रहनु पर्ने, आफ्नै जग्गा वा कम्तिमा १५ वर्षको समयावधि राखेर भाडामा लिएको जग्गा र भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम बनेका र भूकम्प प्रतिरोधी भवन हुनुपर्ने, डिजास्टर व्यवस्थापन योजना तयार भएको हुनुपर्ने, पर्याप्त भ्यान्टिलेसन भएको वा वातावरण अनुकूलित भएको हुनुपर्ने, अस्पताल, हिवलचेयर, टूलीको सहज आवागमन हुन सक्ने हुनुपर्ने, न्यूनतम प्रति शैया ४० वर्ग मिटर क्षमता हुनु पर्ने, सवारी साधन पार्किङ, यातायातका साधनको पहुँचमा हुनुपर्ने, भवन तथा कोठाहरू अपाङ्ग मैत्री, बालमैत्री र जेष्ठ नागरिक मैत्री हुनुपर्नेछ ।
- (ग) **उपकरणहरू :** सक्सन मेसिन प्रत्येक उपचार कक्षमा हुनुपर्ने, सुचर मेसिन प्रत्येक उपचार कक्षमा हुनुपर्ने, एम्बुब्याक २ ओटा, अक्सिजन प्रत्येक उपचार कक्षमा एक/एक ओटा हुनुपर्ने, इसिजी मेसिन, कार्डियाक मनिटर, डिफिब्रिलेटर १, भेन्टिलेटर १, बिपी सेट प्रत्येक उपचार कक्षमा हुनुपर्ने, आ.भी स्टैण्ड आवश्यकताअनुसार, प्लास्टर सामग्री तथा डाइग्नोस्टिक सेट, आकस्मिक सेवाको लागि औषधि सहितको टूली, ट्राकियोस्ट्रोभी सेट, भेनस सेक्सन सेट, न्युबिलाइजर सेट, वाटरसिल ड्रेनेज सेट, सूचना पाटी, ड्रिबल चेयर, टूली, स्ट्रेचर, फुट स्टेप, वैकल्पिक विद्युत्को व्यवस्था, एन्जी ट्युब, एसपाइटेसन सेट, इनेमा सेट, खुट्टाले चलाउने सक्सन मेसिन ।
- दृष्टव्य:** १५ शैयाभन्दा बढीको अस्पताल सञ्चालन गर्न अनुमति माग भई आएमा सङ्घीय वा प्रादेशिक कानूनको अधीनमा रही अनुमति प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- २) **स्वास्थ्य चौकी :** नगरपालिकाले प्रत्येक वडा अर्थात् जनसङ्ख्याको अनुपातमा कम्तीमा देहायका पूर्वाधार पूरा गरी स्वास्थ्य चौकी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ :
- (क) **जनशक्ति :** स्वास्थ्य सहायक (हेल्थ असिस्टेन्ट) १ जना, अहेव २ जना, अनमी २ जना,

आवश्यकता अनुसार सहायक कर्मचारीहरूका दरबन्दी भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) **भवन कोठा** : प्रशासन कक्ष, औषधि भण्डारण, औषधि वितरण कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, परिवार नियोजन सेवा कक्ष र सुरक्षित मातृत्व सेवा कक्ष जस्ता सुविधा सहितको भवन हुनु पर्नेछ ।

(ग) **उपकरण** : प्राथमिक उपचारका आधारभूत उपकरणहरू :

३) **आयुर्वेद तथा प्राकृतिक स्वास्थ्य सेवा** : नगरपालिका क्षेत्र भित्र जडिबुटी, प्राकृतिक चिकित्सा, योगध्यान लगायतका रोकथाम मूलक र वैकल्पिक चिकित्सा सेवाको प्रबर्द्धनका लागि समुदाय वा ट्रष्टहरूसँगको साभेदारीमा वा नगरपालिका आफैँले कम्तीमा एउटा आयुर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

९. **निजी क्षेत्रले अस्पताल सञ्चालन गर्न सक्ने** : १) नगरपालिका क्षेत्रभित्र निजी क्षेत्र तथा ट्रस्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाद्वारा अस्पताल सञ्चालन गर्न चाहेमा १५ शैया सम्मको अस्पताल सञ्चालन अनुमति नगरपालिकाले दिन सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम अस्पताल सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अनुमतिको लागि तोकिएको ढाँचामा नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

३) नगरपालिकाले प्राप्त निवेदन उपर छलफल तथा आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेमा अस्पताल सञ्चालनको स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेगरी आशयपत्र प्रदान गर्न सक्नेछ ।

४) उपदफा (३) को आधारमा नगरपालिकाले छ महिनाको समयभित्र तोकिएको मापदण्ड पूरा गर्ने सर्तमा अस्पताल सञ्चालनको स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ । सो अवधिभित्र अस्पताल सञ्चालकले अन्तिम स्वीकृति लिई सक्नु पर्नेछ ।

५) उपदफा (५) बमोजिमको निवेदनउपर आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेको ठहर भएमा अस्पताल सञ्चालनको अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

६) आशयपत्रमा उल्लेख गरिएको समय सीमाभित्र तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेको नपाइएमा स्वीकृति प्रदान गरिने छैन । त्यस्तो स्वीकृति प्रदान भइसकेको भए रद्द समेत गर्न सकिनेछ ।

७) यो ऐन लागू हुन पूर्व सञ्चालनमा रहेका अस्पतालको हकमा पनि यो ऐन लागू भएको ६ महिना भित्रमा तोकिएको मापदण्ड पूरा गरी नगरपालिकाबाट इजाजत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

१०. **अस्पताल सञ्चालन गर्न आवश्यक मापदण्ड** : नगरपालिकाको स्वीकृतिमा सञ्चालन हुने अस्पतालहरूले कम्तीमा देहाय अनुसारको मापदण्ड पूरा गर्नुपर्नेछ :

१) **जनशक्ति** : कम्तीमा २ जना एम्बीबीएस डाक्टर, कम्तीमा ४ जना स्टाफ नर्स, कम्तीमा १ जना ल्याब टेक्निसियन र आवश्यक मात्रामा सहायक र सहयोगी स्वास्थ्यकर्मी हुनु पर्नेछ ।

२) **भवन तथा कोठा** : दर्ता चलानी, बहिरङ्ग सेवा, इमर्जेन्सी कक्ष, प्रयोगशाला, भर्ना भएका विरामी राख्ने क्याबिन, नर्सिङ कक्ष, प्रशासन कक्ष, पार्किङ हुनु पर्नेछ ।

३) **उपकरण र पूर्वाधार** : सडक नेटवर्कले जोडिएको, एम्बुलेन्स सेवाको उपलब्धता, विरामी राख्ने बेड र लाइफ सपोर्ट सिस्टम, २४ घन्टा विद्युत् र खानेपानी सेवा

भएको, अक्सिजनको व्यवस्था, चिकित्साजन्य फोहोर व्यवस्थापनको प्रणाली भएको हुनुपर्ने ।

४) उपलब्ध हुने वस्तु तथा सेवा र सोको दररेट सहितको सूचना सबैले देख्ने गरी टाँस गरेको हुनु पर्नेछ ।

**११. पोलिक्लिनिक सञ्चालनको अनुमति :** १)नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले पोलिक्लिनिक सञ्चालन गर्न चाहेमा तोकिएको मापदण्ड पूरा गरी स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

२) पोलीक्लिनिकको मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१२. प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी सञ्चालन :** व्यक्ति वा कुनै संस्थाले प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी सञ्चालन गर्न चाहेमा देहाय बमोजिमको विवरण सहित नगर पालिकाबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१) सञ्चालकको विवरण र नागरिकताको प्रमाणपत्र,

२) प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी सञ्चालन गर्ने स्थान, घरधनी र सञ्चालक बीचको घरभाडा सम्बन्धी सम्झौता-पत्र,

३) रेडियोलोजी वा प्याथोलोजी विषयमा न्यूनतम् १८ महिना अध्ययन गरेको व्यक्तिको प्रमाणपत्र र काम गर्न इच्छुक भएको पत्र,

४) ल्याबमा उपलब्ध हुने परीक्षणको प्रकार,

५) ल्याबमा प्रयोग हुने न्यूनतम् उपकरणहरूको विवरण,

६) प्रस्तावित लागत र लागतको स्रोत ।

**१३. फार्मसी सञ्चालनको अनुमति :** १) नगरपालिका क्षेत्रभित्र फार्मसी सञ्चालन गर्न चाहेमा नगरपालिकाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।

२) कम्तीमा आधारभूत फार्मसी शिक्षाप्राप्त व्यक्ति अनिवार्य रूपमा विक्री कक्षमा रहने गरी फार्मसी सञ्चालन गर्ने स्थान, विक्री-वितरण गर्ने औषधिका प्रकारहरू र प्राथमिक उपचार सेवाको विवरण आवेदनमा उल्लेख गरी कुनै पनि सञ्चालकले फार्मसी सञ्चालनका लागि नगरपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

३) फार्मसी सञ्चालनमा रहने मुख्य र सहायक कर्मचारीहरूका विवरणहरू, शैक्षिक प्रमाण पत्र, नागरिकता र हालको बसोबास ठेगाना प्रमाण भएको कागजात र वडा कार्यालयको सिफारिस साथ आवेदन पेस गर्नुपर्ने ।

४) प्राप्त विवरण सहितको आवेदन बमोजिम फार्मसी सञ्चालनको अनुमति नगरपालिकाबाट दिन सकिनेछ ।

५) यसभन्दा अघि औषधि व्यवस्था विभागबाट अनुमति लिई सञ्चालनमा रहेका फार्मसीहरूले सोही प्रमाणको आधारमा अनुमति लिई सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

६) यसरी फार्मसी व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सङ्घीय सरकारले निर्धारण गरेको योग्यता हासिल गरेका जनशक्ति अनिवार्य रूपमा फार्मसी स्टलमा रहने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

**१४. मापदण्ड पूरा नगरेमा सजाय हुने :** १) अस्पताल, स्वास्थ्य संस्था, प्रयोगशाला, फार्मसी जस्ता स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनको स्वीकृति लिँदा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएको तर भुक्त्याएर विवरण दिएको वा अस्थायी रूपमा मात्र मापदण्ड पूरा गरेको पाइएमा अनुगमन समितिले अनुगमन गरी सचेत गराउने, अधिकतम् एक लाख रूपैयाँसम्म जरिवाना गराउने तथा स्वीकृति खारेजीको लागि

नगरपालिकामा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

- २) प्रयोगशालामा तालिमप्राप्त ल्याब टेक्निसियन बाहेकका व्यक्तिले रगत, दिसापिसाब, खकार लगायतको परीक्षणमा सङ्लग्न भएको पाइएमा त्यस्तो प्रयोगशाला बन्द गराउन सक्ने, सञ्चालकलाई कालो सूचीमा राखी निजको नाम सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।
  - ३) फार्मसीको हकमा सङ्घीय सरकारले निर्धारण गरेको योग्यताप्राप्त व्यक्ति बाहेक अरूले औषधि बेचेको पाइएमा सचेत गराउने रू.१०,०००/- सम्म जरिवाना गराउनेदेखि अनुमति खारेजीसम्म गर्न सकिनेछ ।
- १५. सहूलियत र छुटको व्यवस्था गर्नुपर्ने :** निजी लगानी र ट्रस्टमार्फत् सञ्चालनमा आएका स्वास्थ्य संस्थाहरूले स्वास्थ्य परीक्षणका क्रममा लाग्ने शुल्क नगरपालिकाको सिफारिसमा न्यूनतम् दश प्रतिशत सेवाग्राहीहरूका लागि छुट वा मिनाहा दिनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद : ४

### स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य स्वयम्सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

- १६. स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्थापन :** नगरपालिका भित्रका सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाहरू मार्फत् आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि ४ प्रकारका स्वास्थ्यकर्मीहरू रहने छन्
- १) **स्थायी :** नेपाल सरकारको स्वास्थ्य सेवाबाट समायोजन भई आएका स्वास्थ्यकर्मीहरू,
  - २) **करार :** स्थानीय माग र विशिष्टताका आधारमा नगरपालिका मार्फत् करार सेवामा भर्ना गरिएका स्वास्थ्यकर्मीहरू,
  - ३) **अभ्यासकर्ता :** स्थानीय स्तरमा खुलेका स्वास्थ्य अध्ययन संस्थानमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू एवम् नगरपालिकाको आंशिक वा पूर्ण छात्रवृत्तिमा अन्यत्र गई स्वास्थ्य शिक्षा अध्ययन गरेका विद्यार्थीहरूलाई अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मीको रूपमा नगरपालिकाले भर्ना गर्न सक्ने छ । यस्ता अभ्यासकर्तालाई बढीमा १ वर्षको लागि भर्ना गर्न सकिने छ ।
- ४) स्वास्थ्य अभियानकर्ता र स्वयम्सेविका :**
- १७. अभियानकर्ता/स्वास्थ्य स्वयम्सेविकाको व्यवस्था :** स्वास्थ्य सेवालार्ई घरघरको पहुँचमा पुऱ्याउन र जनचेतना फैलाउन नगरपालिकाले पुरुष स्वास्थ्य अभियानकर्ता र महिला स्वास्थ्य स्वयम्सेविकाहरू नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- १) महिला स्वयम्सेविका र पुरुष अभियानकर्ताहरू नियुक्तिका लागि २१ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको, शैक्षिक योग्यता न्यूनतम् १० कक्षा अध्ययन गरेको सम्बन्धित वडाको विवाहित नागरिक हुनुपर्ने छ ।
  - २) एउटा वडामा अधिकतम् सङ्ख्या १० हुने गरी औशत प्रति ३०० जनसङ्ख्याको लागि १ जना महिला स्वयम्सेविका र १ जना पुरुष अभियानकर्ताको सिफारिस वडा समितिले नगरपालिका समक्ष गर्नसक्ने छ ।
  - ३) प्रत्येक स्वयम्सेविका र अभियानकर्ताहरूले आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी १५ दिनको तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । नगरपालिका र स्वास्थ्य संस्थाहरूले आवश्यकता अनुसार तालिम अभिमुखीकरण प्रदान गर्न सक्नेछ ।

४) यो ऐनभन्दा पहिलेदेखि नै कार्यरत महिला स्वयम् सेविकाहरूमध्ये निरक्षर, ६० वर्ष उमेर पूरा भएका र अशक्त स्वास्थ्य स्वयम् सेविकालाई प्रोत्साहन भत्तावापत् रू २०,०००/- प्रदान गरी विदाइ गर्न सकिनेछ । नयाँ नियुक्त गर्दा कम्तीमा १० कक्षा उत्तीर्णलाई मात्र नियुक्ति दिइने छ ।

**१८. स्वास्थ्यकर्मीको सेवा सुविधा :** १) स्थायी स्वास्थ्यकर्मीका लागि नेपाल सरकारले वा नगर पालिकाले तोके बमोजिमको अन्य सेवा-सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

२) करार स्वास्थ्यकर्मीलाई प्रचलित तलब स्केलको सम्बन्धमा दुई पक्षबीचको समझदारीमा भएको करार सम्झौता बमोजिमको सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३) अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मीलाई निर्वाह भत्ताको रूपमा नगरपालिकाले तोके बमोजिमको खास रकम प्राप्त हुनेछ ।

४) अभियानकर्ता/स्वयम्सेविका : पोसाक, वार्षिक रूपमा सञ्चार खर्च, स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यकता परेको बखत काममा खटाइएमा सो दिनको पारिश्रमिक, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी अभियानमा खटाइएको समयमा दिइने पारिश्रमिकजस्ता सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सकिनेछ । सेवा सुविधाहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१९. स्वास्थ्यकर्मीको दरबन्दी निर्धारण र नियुक्ति :** सामुदायिक वा सरकारी स्वामित्वका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक स्वास्थ्यकर्मीको दरबन्दी सङ्घीय व्यवस्थाको अधीनमा रही नगरपालिकाले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१) दरबन्दी अनुसारका पदहरूमा नेपाल सरकारबाट समायोजन भई आएका स्थायी स्वास्थ्यकर्मीहरू रहने छन् । समायोजनमा नआएका कर्मचारीहरूको हकमा नगरपालिकाले आवश्यकताअनुसार करारमा नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

२) स्वास्थ्य संस्थामा कायम भएको रिक्त दरबन्दीमा करार नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा करार नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय सेवा ऐन जारी भएपछि सोबमोजिम र सो ऐन जारी नभएसम्म सङ्घीय कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

**२०. कर्मचारी सरूवा :** १) स्थायी स्वास्थ्यकर्मीको हकमा निजले कुनै एक स्वास्थ्य संस्थामा अधिकतम ५ वर्ष सेवा गरेपश्चात् अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरूवा हुन सक्नेछ । विशेष परिस्थिति बाहेक न्यूनतम २ वर्ष एउटै स्वास्थ्य संस्थामा कार्य गरेपछि मात्र सरूवा हुनेछ ।

२) विशेष अवस्थामा बाहेक न्यूनतम २ वर्ष एकै स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरूवा हुन चाहेमा नगरपालिकामा सरूवाका लागि निवेदन दिन सक्नेछन् । यसरी प्राप्त निवेदनका आधारमा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रका कुनै पनि स्वास्थ्य संस्थामा सरूवा गर्न सक्नेछ ।

३) विशेष अवस्था भन्नाले निज सो संस्थामा रहन नसक्ने, विषयगत दरबन्दी आवश्यक नरहेको, स्वास्थ्य समस्या, पतिपत्नी सँगै रही सेवा गर्न पाउने अवस्था वा अन्य चित्त बुझ्दो कारण समेतलाई बुझिने छ ।

**२१. कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्ने :** स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी बनाउन देहायअनुसार कार्यसम्पादन करार सम्झौताको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

१) नगरपालिका प्रमुखको रोहवरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वास्थ्य तथा

सरसफाइ शाखा हेर्ने अधिकृतसँग, उक्त अधिकृतले स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरूसँग र प्रमुखले अधीनस्थ कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।

- २) कार्य सम्पादन करार सम्झौता १ वर्षको हुनेछ । करार सम्झौता अनुसार काम भए नभएको मूल्याङ्कन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार गरी नगर प्रमुखसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।
  - ३) वार्षिक कार्यसम्पादन करारका सूचकहरू निर्धारण गर्ने कार्य स्वास्थ्य तथा सरसफाइ अनुगमन समितिले तयार पारी नगर पालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- २२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र सजाय तथा पुरस्कार :** १) कार्यसम्पादन करार भएका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन क्षमताको आधारमा मूल्याङ्कन गरी कार्यसम्पादनमा राम्रो नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने र कमजोर नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई दण्डित गर्न सकिनेछ ।
- २) कार्यसम्पादन सम्झौताको मूल्याङ्कन, पुरस्कार र सजाय नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद : ५

### स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

२३. **समय पालन र नियमितता :** कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
२४. **अनुशासन र आज्ञापालन :** १) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्दछ ।
  - २) कर्मचारीले सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
  - ३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
२५. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने :** कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनशायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
२६. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने :** कर्मचारीले कुनै राजनैतिक सङ्गठन वा दलको पक्ष वा विपक्षमा प्रचार-प्रसार गर्न वक्तव्य दिन वा भाषण गरी राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।
२७. **सरकारको आलोचना गर्न नहुने :** १) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी वा सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।
  - २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र सरकारको

नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२८. **सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध** : कुनै पनि कर्मचारीले सरकारद्वारा अख्तियार नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरू अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

२९. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध** : १) सेवा सम्बन्धी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले सरकारको पूर्व स्वीकृतिविना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।

२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले स्थानीय सरकारलाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भएबमोजिम गर्नुपर्छ ।

३०. **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन, व्यापार व्यवसाय तथा निजी अभ्यास गर्न नहुने** : १) कर्मचारीले स्थानीय सरकारको पूर्वस्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :-

(क) कुनै वैड्क वा कम्पनीको स्थापना, रजिस्ट्रेसन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा निजी अस्पताल वा नर्सिङ्ग होम खोल्न,

(ख) सञ्चालन गर्न, वा त्यस्तो स्वास्थ्य क्लिनिक वा निजी अस्पतालमा काम गर्न, प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले सरकारको नीति विपरीत नहुने र आफूलाई तोकिएको काममा बाधा नपर्ने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न वा निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

३१. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने** : कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन । तर प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्नेछैन ।

३२. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरूबीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी वा आफ्नो कामकर्तव्य पालन गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन, तालाबन्दी गर्न, धर्ना बस्न वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई

उक्साउन समेत हुँदैन ।

३३. **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कुनै अधिकृतको कानुनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।
३४. **लापर्वाही वा बद्नियतले काम गर्न नहुने** : कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा विरामीलाई स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउँदा विरामीको जीउ ज्यानमा हानि-नोक्सानी पुग्न सक्ने गरी लापर्वाही वा बद्नियतले काम गर्नु हुँदैन ।
३५. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैँले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनबाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।  
तर सरकारबाट मान्यताप्राप्त कर्मचारीहरूको पेसागत संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस ऐनले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
३६. **संस्थाको सदस्यता** : १) कुनै पनि कर्मचारीले सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको पेसागत संस्थाबाहेक अन्य कुनै पनि प्रकारको संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले प्रचलित कानुन र सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी आफ्नो पेसागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस दफामा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
३७. **सम्पत्ति विवरण** : कर्मचारीले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दिनु पर्नेछ र त्यसरी दिइएको विवरण भुट्टा ठहरिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
३८. **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने** : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरणसमेत पालन गर्नु पर्नेछ ।
३९. **चेतावनी दिन सक्ने** : कुनै कर्मचारीले कार्यालय समयको पालन नगरेमा, सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी अनुसारको काममा लापर्वाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-६

#### स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४०. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा** : देहायका कर्मचारीबाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको सबुत दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :-
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

- (ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,
- (ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको,
- (घ) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवसायिक परिषद्बाट नामदर्ता खारेज भएको ।

**४१. कर्मचारीको बचाउ :** १) कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निजउपर उपदफा (२) बमोजिमको रीत नपुऱ्याई मुद्दा चलन सक्नेछैन ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीउपर मुद्दा चलाउनको लागि सरकार वादी हुने मुद्दाको हकमा सरकारी न्यायाधिवक्ताको र अन्य मुद्दाको हकमा अख्तियारवालाको अनुमति प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहायबमोजिम भएको हुनु पर्नेछ
- (क) मुद्दा चलाउने कारण तथा वादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना अख्तियारवालालाई वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिस्ट्री गरी पठाएको र त्यसको एकप्रति नक्कल सरकारमा पेस भएको ।
- (ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको आठ महिनाभित्र मुद्दा दायर गरिसकेको । तर लापर्वाही वा बदनियतले कुनै कर्मचारीले गरेको कामको परिणामस्वरूप कसैलाई शारीरिक हानी नोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो कर्मचारी उपर प्रचलित कानूनबमोजिम मुद्दा चलाई क्षतिपूर्ति दावी गर्न यस उपदफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- ३) कुनै कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटिसकेपछि पनि उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चलन सक्नेछैन ।
- ४) उपदफा (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन सरकारबाट स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा सरकारले नै गर्नेछ ।
- ५) कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान, निवृत्तिभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका सर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपर्युक्त सेवाका सर्तहरूमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्जुर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

### परिच्छेद : ७

**४२) स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य कर्मचारीको सजाय र पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ :**

- क) सामान्य सजाय : १) नसिहत दिने,
- २) दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने,
- ३) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

- ४) पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,  
 ५) बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,  
 ६) पदको शुरू स्केलमा घट्टुवा गर्ने ।
- ख) विशेष सजाय :** १) भविष्यमा स्वास्थ्य सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।
- २) भविष्यमा स्वास्थ्य सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।
- ४३. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-
- (क) एकभन्दा बढी पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,  
 (ख) यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,  
 (ग) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा,  
 (घ) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,  
 (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम पेस्की फछ्यौट नगरेमा,  
 (च) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,  
 (छ) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा ।
- ४४. पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा पदको शुरू स्केलमा घट्टुवा गर्ने** : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा निज बहाल रहेको पदको शुरू स्केलमा घट्टुवा गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-
- (क) पटकपटक अनुशासनहीन काम गरेमा,  
 (ख) यो ऐन वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,  
 (ग) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- ४५. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने** : १) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-
- (क) लापर्वाही वा बदनियतले काम गरेमा,  
 (ख) कर्मचारीले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,  
 (ग) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,  
 (घ) कार्यालयको समयमा बारम्बार मादक पदार्थको सेवन गरेमा,  
 (ङ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,  
 (च) राजनीतिमा भाग लिएमा,  
 (छ) अनुशासन र आज्ञापालन नगरेको सम्बन्धमा दुई पटकभन्दा बढी नसिहत पाएमा,  
 (ज) विदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।  
 (झ) पदस्थापना भएको वा काज खटाइएको कार्यालयमा हाजिर भई काम नगरेमा,  
 (ञ) निर्धारित अवधिभर सेवा नगरेमा ।

- २) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा स्वास्थ्य सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :-
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ।
- (ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

**४६. विभागीय कारबाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ अनुसार सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नु पर्नेछ ।

**४७. विभागीय सजाय दिने अधिकारी :** १) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

- २) उपदफा (१) ले दिएको अधिकारको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी कर्मचारीलाई सजाय दिने अधिकारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**४८. विशेष सजायको आदेश उपर पुनरावेदन :** १) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दिएको विशेष सजायको आदेशउपर त्यस्तो कर्मचारीले अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

- २) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस दफा बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागोपछि त्यसको परिणाम स्वरूप निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिनाभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामिने छैन ।
- ३) पुनरावेदकले चाहेमा आफैँ वा वारिसद्वारा तारिखमा बस्न र कानून व्यवसायीद्वारा बहस पैरवी गराउन सक्नेछ ।

**४९. विभागीय सजाय दिने अधिकार सुम्पन सक्ने :** सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी दफा ७५ बमोजिम सजायको आदेश दिने कुनै अधिकारीको अधिकारलाई सोही सूचनामा तोकिएको अधिकारीले तोकिएको अवधि सम्मको लागि प्रयोग गर्न पाउने गरी सुम्पन सक्नेछ ।

**५०. निलम्बन गर्ने :** १) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुञ्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ । तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :-

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुतप्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धका सबुतप्रमाण गायब गर्नसक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा सरकारी हानि-नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- २) कर्मचारीलाई स्वास्थ्य सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिना भन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्र कर्मचारी उपर गरिएको कारबाहीको किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त

अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

५१. **निलम्बनको समाप्ति** : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

५२. **सफाइ पेस गर्ने मौका दिनु पर्ने** : १) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुनकुन कुरा र कारणमा आधारित छ सोसमेत खुलाउनु पर्नेछ । यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेस गर्नु पर्नेछ ।

२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । त्यस्तो जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

५३. **विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने** : विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दफा ५२ बमोजिम सफाइ पेस गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाइ पेस नगरेमा वा पेस हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

५४. **लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्ने** : विभागीय सजायको कारवाहीको सिलसिलामा सम्बन्धित कर्मचारीले दफा ५२ बमोजिम दिएको सफाइ वा दफा ५३ बमोजिम दिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभई त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

५५. **विभागीय कारवाहीको सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगको परामर्श लिँदाको कार्यविधि** : १) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा दफा ५४ बमोजिम लोक सेवा आयोगको परामर्शको निमित्त लेखी पठाउँदा केकस्तो कसुर गरे बापत त्यस्तो विभागीय सजाय गर्न लागिएको हो सो सम्बन्धी सबै कागजात र सम्बन्धित कर्मचारीको तर्फबाट कुनै स्पष्टीकरण पेस गरिएको भए सोसमेत लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्छ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कागजातको अतिरिक्त सो कर्मचारीसम्बन्धी अन्य कुनै विवरणको आवश्यकता परेमा लोकसेवा आयोगले सम्बन्धित अधिकारीसँग माग गर्न सक्नेछ र त्यसरी लोकसेवा आयोगबाट माग भएको विवरण उपलब्ध गराउनु सो अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

५६. **सेवामा बहाल नरहने** : १) देहायका कर्मचारीहरू देहायको अवस्थामा सेवामा बहाल रहने छैनन् :-

- (क) म्यादी पदमा बहाल रहेकोमा त्यस्तो पदको म्याद समाप्त भएमा,  
 (ख) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएमा,  
 (ग) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवसायिक परिषद्बाट नाम दर्ता खारेज भएमा ।
- २) उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लेखित अवस्था परी कुनै कर्मचारीलाई सेवामा बहाल नरहेको जानकारी अख्तियारवालाले सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

**५७. निर्णयमा असर नपर्ने :** कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेका नियमहरू बमोजिम अख्तियारप्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानो तिनो त्रुटिबाट निर्णयमा असर पर्नेछैन ।

### परिच्छेद : ८

### विदा र पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था

**५८. कर्मचारीले पाउने विदा :** कर्मचारीहरूले देहायका विदाहरू तोकिए बमोजिम पाउनेछन् :-

- (क) भैपरी आउने र पर्व विदा  
 (ख) घर विदा  
 (ग) विरामी विदा  
 (घ) प्रसूति विदा  
 (ङ) प्रसूति स्याहार विदा  
 (च) किरिया विदा  
 (छ) अध्ययन विदा,  
 (ज) असाधारण विदा  
 (झ) सट्टा विदा  
 (ञ) अतिरिक्त सेवा विदा ।

**५९. गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना नहुने :** १) विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गरिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

२) विदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई हाजिर गराउन पाइने छैन ।

३) उपदफा (२) विपरीत कुनै पदाधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई हाजिर गराएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरी सो कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

**६०. पुरस्कार :** १) कर्मचारी बहाल भैरहेको तहभन्दा एक तह माथिको तहमा बढुवा हुन सम्भाव्य उम्मेदवार हुनुको लागि आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधिसम्म लगातार यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिमको कार्य

सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अति उत्तम अङ्क पाई बहुवामा स्थान पाउन नसकेको कर्मचारीलाई पुरस्कार स्वरूप थप पाँच तलब वृद्धि दिन सकिनेछ । यस्तो पुरस्कारको रकम सम्बन्धित विभागीय प्रमुखबाट निर्णय गराई प्रशंसा-पत्र सहित दिन सकिनेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम थप भएको तलब वृद्धि जोड्दा सम्बन्धित कर्मचारीको अन्तिम तलबमान नाघ्ने भएमा त्यसरी नाघेको तलब वृद्धिको रकम निजले पाउने मासिक तलबमा थप गरी दिइनेछ ।

### परिच्छेद : ९

**६१. औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था**  
**वार्षिक खरिद योजना बनाउनु पर्ने :** १) आफ्नो क्षेत्रभित्र वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणको अनुमान र खरिद गर्न वार्षिक खरिद योजना बनाई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

- २) वार्षिक खरिद योजना स्वास्थ्य तथा सरसफाइ शाखाको सहयोगमा खरिद एकाईले तयार गर्नेछ ।

**६२. औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरण खरिद :** १) औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिदका लागि नगरपालिकाले प्रक्रिया अधि बढाउने छ ।

- २) औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद कार्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन र विषयगत स्थानीय कानूनहरूको प्रावधानअनुसार गर्नुपर्ने छ ।

**६३. औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण :** १) खरिद गरिएको औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणको सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाइ शाखाले मिलाउने छ ।

- २) स्वास्थ्य उपकरण आवश्यकताअनुसार र औषधिको खरिद चौमासिक रूपमा गर्नुपर्ने छ । खरिदको परिमाण निर्धारण सम्बन्धित वडा समितिले माग गरेको परिमाण बमोजिम २०% मा नबढाइकन गर्नुपर्ने छ ।

- ३) नगरपालिकाले खरिद गरेको उपकरण र औषधिको कूल परिमाण र मूल्य खरिद मितिको १५ दिनभित्र सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

- ४) सम्बन्धित सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाले नगरपालिकाबाट प्राप्त गरेको उपकरण र औषधि तथा औषधि वितरण सम्बन्धि विस्तृत विवरण चौमासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित वडा समितिमाफर्त् नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद : १०

**स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था**

**६४. स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर तोक्न सक्ने :** १) नगरपालिकाले स्थानीय स्तरमा सञ्चालित चिकित्सकीय उत्पादन र स्वास्थ्य सेवाहरूको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर निर्धारण गर्न सक्नेछ । स्थानीय स्वास्थ्य सेवा अनुगमन समितिमाफर्त् निर्धारित गुणस्तर र मूल्य भए नभएको अनुगमन गरी सो अनुरूप कार्य गर्न गराउन निर्देशन दिन सक्नेछ ।

- २) निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित चिकित्सकीय उत्पादन र स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम र

अधिकतम मूल्य र गुणस्तरको जानकारी नगरपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

६५. **सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन :** १) नगरपालिकाले राष्ट्रिय र प्रादेशिक नीतिअनुसार स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजीकरण, जनचेतनाका कार्यक्रम तथा अभियानहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।
- २) आवश्यकतानुसार अन्य सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रमहरू निर्माण गरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

६६. **सरसफाई र स्वच्छताका लागि अनुगमन तथा नियमन :** १) स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवम् वायु तथा ध्वनि प्रदूषण नियन्त्रण गर्न स्वास्थ्य तथा सरसफाई अनुगमन समितिले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- २) प्रदूषण बढाउने उद्योग, संस्थान वा व्यक्तिलाई सो सम्बन्धी सचेत गराउन र सोबाट पर्न जाने हानि-नोक्सानीको क्षतिपूर्ति भराउन नगरपालिकासमक्ष आवश्यक सिफारिस गर्न सक्ने छ ।
- ३) सिफारिस बमोजिम तोकिएको अधिकारीले आवश्यक दण्ड जरिवाना तथा अन्य कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

### परिच्छेद : ११

### महामारी रोकथाम, फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

६७. **रोग तथा रोगीहरूको अभिलेख राख्नु पर्ने :** १) स्थानीय स्तरमा कुनै नागरिकलाई सरुवा रोग लागेमा सोको जानकारी २४ घन्टाभित्र नजिकको सामुदायिक स्वास्थ्य संस्था वा स्वयम्सेविकालाई टिपोट गराउने कर्तव्य रोगीको परिवारको हुनेछ ।
- २) कसैलाई नसर्ने रोग लागेमा सोको जानकारी नजिकको सामुदायिक स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य स्वयम्सेविकालाई टिपोट गराउने कर्तव्य रोगीको परिवारको हुनेछ ।
- ३) टिपोट गराइएका रोगीहरूको विवरण सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरूले मासिक रूपमा वडा समिति र नगरपालिकाको स्वास्थ्य सूचना प्रणालीमा दाखिला गराउनु पर्नेछ ।
- ४) कुनै स्वास्थ्य सेवा प्रदायक व्यक्ति वा संस्थाले नगर क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्न नगर पालिकासमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । सेवाको आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा नगर पालिकाले त्यस्तो शिविर सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
६८. **महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न अभियान सञ्चालन गर्नुपर्ने :** १) स्थानीय स्तरमा रोगको महामारी फैलिएमा नगरपालिकाले सोको प्रभाव क्षेत्र निक्यौल गरी विद्यालयहरू बन्द गर्न, अस्थायी रूपमा बस्ती खाली गर्न वा अन्यत्रका सर्वसाधारणलाई भ्रमणमा प्रतिबन्ध समेत लगाउन सक्नेछ ।
- २) यस्तो परिस्थितिमा महामारीबाट थप क्षति हुन नदिन आवश्यक सतर्कता अपनाउने, आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने र थप जनशक्तिको लागि छिमेकी स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र सङ्घीय सरकारमा अनुरोध गरी प्रभावकारी परिचालन गर्नुपर्नेछ ।

३) महामारी, प्रकोप, सङ्कटग्रस्त र विपद्को अवस्थामा निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित सम्पूर्ण स्वास्थ्य सेवाहरू अनिवार्य रूपमा त्यस्ता क्षेत्रहरूमा परिचालित हुनुपर्नेछ । आपत्कालीन सेवाहरू सबै निःशुल्क हुनेछन् ।

**६९. सूती, मदिरा तथा सूतिजन्य पदार्थको नियमन :** १) सूती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्री वितरणको लागि नगरपालिकाबाट छुट्टै अनुमति लिनु पर्नेछ ।

२) खाद्य पदार्थ विक्री गर्ने पसलमा सूती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्री वितरण गर्न बन्देज लगाइने छ ।

३) सूती र मदिराजन्य वस्तुको विक्री वितरण र प्रयोगमा नियन्त्रण गर्न निषेधित र खुल्ला क्षेत्रहरू तोक्न सकिनेछ । विद्यालय, सरकारी कार्यालय र हाट बजार जस्ता क्षेत्रहरूको निश्चित दूरीभित्र धूमपान र मदिरापान निषेध गरिनेछ ।

४) खाद्य पदार्थसँगै सूती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्री वितरण गरेमा, निषेधित क्षेत्रमा धूमपान र मदिरा सेवन गरेमा स्थानीय प्रशासनको सहयोगमा नगरपालिकाले आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।

५) खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गर्ने पसलमा सूतीजन्य, मदिराजन्य सामग्री विक्री गर्नु पर्ने भएमा छुट्टै क्याबिन बनाई गर्नु पर्नेछ ।

६) सूती तथा मदिराजन्य पदार्थको उत्पादन, भण्डारण र विक्री वितरण गर्दा सङ्घीय सरकारले तोके बमोजिम स्टिकर, लोगो आदि नभएका पदार्थ विक्री वितरण गर्न पाइने छैन ।

७) सूती तथा मदिराजन्य वस्तुको कारोबार तथा खरिद विक्री र ओसार पसारमा बालबालिकालाई प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

**७०. सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रम तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन :** १) नगरपालिकाले व्यक्तिगत, घरेलु तथा सामुदायिक सरसफाइका मापदण्ड तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो महिनामा सार्वजनिक गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

२) घर निर्माण गर्दा शौचालयको फोहर व्यवस्थापन गर्ने विधि र घरेलु फोहोर विसर्जन गर्ने स्थानको अनिवार्य व्यवस्था भएको हुनुपर्ने छ ।

३) एक परिवारको शौचालय, ढल र फोहरमैला व्यवस्थित नभएको कारण अर्को परिवारमा हानि-नोक्सानी पर्न गएमा सोको क्षतिपूर्ति हानि पुऱ्याउने परिवारले तिर्नुपर्ने छ ।

४) सहरी तथा अर्ध सहरी क्षेत्रमा निष्कासित फोहोरमैला पुनः प्रयोग गरी कम्पोस्ट मल बनाइएको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्न सक्ने छ ।

५) नगरको सरसफाइ तथा फोहोर व्यवस्थापनमा टोल सुधार समितिहरूलाई क्रियाशील गराई स्वच्छताको प्रवर्द्धन गरिने छ ।

**परिच्छेद : १२**

**दण्ड, सजाय, जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था**

**७१. नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रदूषण बढाउने व्यक्ति, निकाय, संस्था, कल कारखाना तथा उद्योगलाई निम्न बमोजिमको दण्ड सजाय गर्न सकिनेछ :** १. मन्थली नगरपालिकाभित्र देहायका कसुर गर्नेहरूका लागि सङ्घीय वा प्रदेश कानुनले

तोकेको सजायमा सोही बमोजिम हुनेगरी मन्थली नगरपालिकाबाट देहाय बमोजिमको सजाय गरिनेछ ।

(क) **उद्योग तथा कल कारखानालाई हुने सजाय:** ध्वनि, धूँवा तथा अन्य माध्यमबाट प्रदूषण बढाउने उद्योग कल कारखानालाई प्रथमपटक भए चेतावनी दिने वा रू. १०,०००/- सम्म जरिवाना गर्ने, दोस्रोपटक भए रू. ५०,०००/- सम्म जरिवाना गर्ने, तेस्रोपटक वा सो भन्दा बढी भए रू. ७५,०००/- सम्म जरिवाना गरी उद्योग कल कारखाना बन्द समेत गराउन सकिनेछ ।

प्रदूषणका कारण कुनै व्यक्ति समुदाय वा संस्थालाई हानि-नोक्सानी पुगेको ठहरेमा उचित क्षतीपूर्ति समेत भराउन सकिनेछ । प्रदूषणयुक्त स्थल सफा गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित पक्षबाट भराउनका साथै त्यस्तो कार्य गर्न निषेध गर्न सकिनेछ ।

(ख) **प्रदूषण बढाउने व्यक्ति वा संस्था वा व्यापारिक प्रतिष्ठानलाई हुने सजाय:** सार्वजनिक स्थलमा फोहोर लगायत अन्य प्रदूषणयुक्त सामग्री फाली प्रदूषण गर्नेलाई पहिलोपटक भए चेतावनी दिई रू. ३,०००/- सम्म जरिवाना गरी त्यस्तो प्रदूषणयुक्त सामग्री हटाउन लागेको खर्च समेत भराउन सकिनेछ । सार्वजनिक स्थलमा फोहोर लगायत अन्य प्रदूषणयुक्त सामग्री फाली प्रदूषण गर्नेलाई दोस्रोपटक भए रू. १०,०००/- सम्म जरिवाना गरी त्यस्तो प्रदूषणयुक्त सामग्री हटाउन लागेको खर्च समेत भराउन सकिनेछ । सार्वजनिक स्थलमा फोहोर लगायत अन्य प्रदूषणयुक्त सामग्री फाली प्रदूषण गर्नेलाई तेस्रोपटक भए रू. २५,०००/- सम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ । त्यस्तो प्रदूषणयुक्त सामग्री हटाउन लागेको खर्चसमेत भराउनका साथै त्यस्तो कार्य गर्न निषेध गर्न सकिनेछ ।

(ग) **सार्वजनिक स्थलमा ढल वा फोहोर पानी फाली प्रदूषण गर्नेलाई हुने सजाय :** सार्वजनिक स्थान वा निषेधित स्थानमा ढल वा फोहोर पानी फ्याली प्रदूषण गर्नेलाई पहिलोपटक भए चेतावनी दिई रू. २,०००/- सम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ । सार्वजनिक स्थान वा निषेधित स्थानमा ढल वा फोहोर पानी फ्याली प्रदूषण गर्नेलाई दोस्रोपटक भए रू. ५,०००/- सम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ । तेस्रोपटक वा सोभन्दा बढीपटक भए रू. १०,०००/- सम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ । प्रदूषणयुक्त स्थान सफा गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित पक्षबाट भराउन सकिनुका साथै त्यस्तो कार्य गर्न निषेध गर्न सकिनेछ ।

(घ) **बधशाला वा मासु पसलबाट प्रदूषण बढाउनेका लागि हुने सजाय:** तोकिएको स्थानभन्दा बाहेक वा निषेधित क्षेत्रमा वा सार्वजनिक स्थानमा पशु बध गरी प्रदूषण बढाउनेलाई देहाय बमोजिम सजाय हुनेछ ।

१) तोकिएको स्थानभन्दा बाहेक वा निषेधित क्षेत्रमा वा सार्वजनिक स्थानमा राँगा, भैंसी, वा बड्गुर बध गरी प्रदूषण बढाउनेलाई पहिलोपटक भए आवश्यक चेतावनी दिई रू. ५,०००/- सम्म जरिवाना, दोस्रोपटक भए रू. १०,०००/- सम्म जरिवाना र तेस्रोपटक भए रू. २५,०००/- सम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ ।

२) तोकिएको स्थानभन्दा बाहेक वा निषेधित क्षेत्रमा वा सार्वजनिक स्थानमा खसी, कुखुरा, हाँस आदि बध गरी प्रदूषण बढाउनेलाई पहिलोपटक भए आवश्यक चेतावनी दिई रू. २,०००/- सम्म जरिवाना, दोस्रोपटक भए रू. ५,०००/-सम्म

जरिवाना र तेस्रोपटक भए रू. १०,०००/- सम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ ।  
प्रदूषणयुक्त स्थानबाट फोहोर हटाउँदा लागेको खर्च सम्बन्धित पक्षबाट भराउनुका साथै त्यस्तो कार्य गर्न निषेध गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद : १३ विविध

७२. **प्राइभेट मेडिकल कलेज, अध्ययन संस्थान र ठूला अस्पताल सञ्चालनका लागि सिफारिस :** १. सङ्घीय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप निजी स्तरमा मेडिकल कलेज तथा स्वास्थ्य अध्ययन संस्थान, अस्पताल तथा निदान केन्द्र स्थापनाका लागि सम्बन्धित वडा र नगरपालिकाबाट सिफारिस लिनुपर्ने छ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस लिँदा वातावरणीय प्रभाव अध्ययन गरी स्थानीय स्तरमा पर्ने ।
- ३) सिफारिसका लागि नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको राजश्व दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।
७३. **सङ्घीय तथा प्रादेशिक अभियानलाई सघाउ पुऱ्याउनु पर्ने :** स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड पूरा गर्न सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारले सञ्चालन गरेको अभियानलाई नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्ने छ ।
७४. **आमा समूह, धामी भौक्रीको अभिलेख अद्यावधिक गरी तिनीहरूको क्रियाकलापलाई नगरपालिकाले अनुगमन र नियमन गर्नेछ ।**
७५. **नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यरत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी संस्थाहरूले आफ्नो प्रगति विवरण चौमासिक रूपमा नगरपालिकासमक्ष बुझाउनु पर्नेछ ।**
७६. **नगरपालिकाले आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सेवा प्रदान गर्नका लागि अन्य सरकारी निकाय, निजी व्यवसायी, सामाजिक सङ्घ/संस्था, ट्रस्ट र व्यक्तिहरूसँग विभिन्न कार्यहरूका लागि साभेदारी गर्न सक्ने छ र तिनीहरूबाट औषधि, उपकरण, विशेषज्ञ सीपहरूको सहायता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।**
७७. **पुनरावेदन :** तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको निर्णय वा आदेश उपर कानुनबमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ ।
७८. **नियम बनाउने अधिकार :** १) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
- २) यस ऐनको कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
७९. **सङ्कमणकालीन व्यवस्था :** यस ऐनले तोकेबमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआउँदासम्म नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
८०. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधाअड्काउ परेमा नगरपालिकाले त्यस्तो बाधाअड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै ऐनमा परे सरह मानिनेछ । तर यस्तो आदेश नगर कार्यपालिकाले ६ महिना भित्रमा अनुमोदन नगरेमा स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।
८१. **बचाउ र लागू नहुने :** १) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा

लेखिएजति कुरामा सोही बमोजिम र अन्य विषयहरूका हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

- २) संविधान, सङ्घीय कानुन र प्रादेशिक कानुनसँग बाभिएका यस ऐनका दफा तथा उपदफाहरू बाभिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

॥ समाप्त ॥

# न्यायिक समितिको (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन -२०७५

संवत् २०७५ सालको ऐन नं. ६

**प्रस्तावना :** न्यायिक समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रका उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवम् पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखिरहनका लागि प्रचलनमा रहेको सङ्घीय तथा प्रादेशिक कानूनमा उल्लेख भएदेखि बाहेक थप कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो ऐन जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद : १ प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** १) यस ऐनको नाम 'न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन २०७५' रहेको छ ।
- २) यो ऐन : स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;
  - (क) "उजुरी" भन्नाले समितिसमक्ष परेको उजुरीबाट शुरू भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्भन्धुपर्छ ।
  - (ख) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी गर्दा भ्याउने हदलाई सम्भन्धुपर्छ ।
  - (ग) "चलन चलाइदिने" भन्नाले निर्णयपश्चात् हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्भन्धुपर्छ ।
  - (घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्भन्धुपर्छ ।
  - (ङ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रीतपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्भन्धुपर्छ ।
  - (च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको सङ्ख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्भन्धुपर्छ ।
  - (छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्भन्धुपर्छ ।
  - (ज) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेस हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रीत नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाई अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्भन्धुपर्छ ।
  - (झ) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र बतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्भन्धुपर्छ ।
  - (ञ) "नालिस" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी,

निवेदन वा फिराद सम्भन्तु पर्छ

- (ट) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको सङ्क्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्भन्तु पर्छ ।
- (ठ) “पञ्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च भलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्याङ्कन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्याङ्कनलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ड) “पेसी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेस हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराई सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ढ) “प्रतिवादी” भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्भन्तु पर्छ ।
- (ण) “बकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (त) “बन्द इजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूबीच गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रबन्ध गरिएको सुनुवाइ कक्षलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (थ) “वादी” भन्नाले कसैउपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्तु पर्छ
- (द) “मुल्लवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भइरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दा मा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (ध) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा, बोटबिरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (न) “सदर स्याहा” भन्नाले धरोटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाँच्ने कार्यलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (प) “सभा” भन्नाले नगरसभा सम्भन्तु पर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्भन्तुपर्छ
- (ब) “सालबसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको सर्त सम्भन्तु पर्छ ।
- (भ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्भन्तुपर्छ ।
- (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्तु पर्छ ।

## परिच्छेद -२

### समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम** : समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिस वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम** : १) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित

कानुनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेकोदेखि बाहेकका अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

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

५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने :** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानुनमा स्पष्ट उल्लेख भएदेखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

४. **समितिले हेर्ने :** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ :

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,

(ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानुन बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानुनले नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

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

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र बसोबास गरिरहेको

(ख) प्रचलित कानुन र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको

(ग) नगर पालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगर पालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

### परिच्छेद-३

#### उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **विवाद दर्ता गर्ने :** (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानुन बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पूरा गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएदेखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :

- (क) वादीको नाम, थर, वतन र निजकाबाबु र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यैको नाम,
- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजका बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन,
- (ग) नगरपालिकाको नामसहित समितिको नाम,
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,
- (ङ) नगरपालिकाले तोकेअनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,
- (च) समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानुन,
- (छ) वादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू,
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकद्वैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।
- ४) प्रचलित कानुनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- ५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा बण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बन्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनु पर्नेछ ।

**९. विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने :** १) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

**१०. उजुरी दरपीठ गर्ने :** १) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पूरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउनु पर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी पाँच दिनको समय तोकी तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा वादीलाई उजुरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पाँच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनु पर्छ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिनभित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- ४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- ५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी

अरू प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

११. **दर्ता गर्न नहुने** : उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठीक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी दरपीठ गर्नु पर्नेछ :

- (क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्यादभित्र उजुरी परे नपरेको,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको;
- (ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको,
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको,
- (ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया वादीलाई रहे नरहेको,
- (च) लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने अन्य रीत पुगे नपुगेको ।

१२. **दोहोरो दर्ता गर्न नहुने** : १) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझी वा नबुझी विवाद निरूपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भूलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नु पर्नेछ ।

१३. **उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेस गर्नुपर्ने** : उजुरीसाथ पेस गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेस गर्नु पर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१४. **उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर** : १) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनु पर्नेछ ।

२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१) **प्रतिवादी पेस गर्नु पर्ने** : १) प्रतिवादीले दफा १८ बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयवाधिभित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत् लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेस गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै सङ्लग्न गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

१५. **प्रतिवाद जाँच गर्ने** : १) उजुरी प्रशासकले दफा १४ बमोजिम पेस भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रीत पुगेको तथा म्यादभित्र पेस भएको देखिए दर्ता गरी समितिसमक्ष पेस हुने गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

**१६. लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने सामान्य रीत :** १) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएदेखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रीत समेत पूरा गर्नु पर्नेछ :

(क) एफोर साइजको नेपाली कागजमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शिरतर्फ दस सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछ्यारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको,

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

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुङ्गा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सोमुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा बार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, तर व्यहोरा पुऱ्याइ पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

३) लिखतमा पेटबोलीमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनु पर्नेछ ।

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

**१७. नक्कल पेश गर्नु पर्ने :** उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा सङ्गलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१) उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन :

(क) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा मागबमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने, आरोप र परिमाणमा फरक नपर्ने गरी र सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(ग) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-४**  
**म्याद तामेली तथा तारेख**

१८. **म्याद सूचना तामेल गर्ने** : १) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि, बढीमा दुई दिनभित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत् उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत सङ्गन गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकभन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- ४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा तीन दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नु पर्नेछ,
- (क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा इमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,
- (ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर, वा
- (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकायमार्फत् गराइनेछ ।
- ६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ ।
१९. **रोहवरमा राख्नुपर्ने** : यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालयमार्फत् तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तीमा दुईजना स्थानीय व्यक्ति रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।
२०. **रीत बेरीत जाँच गर्ने** : १) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि, रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

- ३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- २१. तारेखमा राख्नुपर्ने :** १) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १५ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ ।
- २) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।
- ४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखी समितिले उजुरीको कारवाही गर्नुपर्छ ।
- ५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (६) तारेख छुटाएको खण्डमा विवादित पक्ष वा तीनका वारेसले रीत पूर्वकको निवेदन दिएमा तीन पटक वा बढीमा ३) दिनसम्म गुज्रेको तारेख थमाइदिन सकिनेछ ।
- २२. समितिको निर्णय बमोजिम हुने :** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानुन तथा यस ऐनमा लेखिएदेखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-५

### सुनुवाइ तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

- २३. प्रारम्भिक सुनुवाइ :** १) मेल मिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाइको लागि पेस भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेस भएको पहिलो सुनुवाइमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- २) समितिसमक्ष पेस भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ :
- (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;
- (ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेस गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने,
- (ग) मेल मिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने, तथा
- (घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेसीको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

- ३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेल मिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नु पर्नेछ ।
२४. **प्रमाण दाखिल गर्ने** : वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेस गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेस गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन लिन सक्नेछ ।
२५. **लिखत जाँच गर्ने** : १) समितिले उजुरीमा पेस भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ र समयभित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराई दिनुपर्छ ।
२६. **साक्षी बुझ्ने** : १) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा ५ जनासम्म राख्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
- ३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समितिसमक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ । तोकिएको मितिमा, साक्षी उपस्थित नगराएकै कारणले विवाद निरूपण गर्न बाधा पर्ने छैन ।
२७. **समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने** : १) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले बढीमा ३० दिनको म्याद तोकी समितिको तर्फबाट फिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी फिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकी म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
२८. **साक्षी बकपत्र गराउने** : १) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको निवेदन सहितको नामावली लिई समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- २) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।
२९. **बन्देज गर्न सक्ने** : १) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तुभन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा फिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।
- २) नाबालक वा वृद्ध वा अशक्त वा विरामीले साक्षी बक्तुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा

कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेखे गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेखे गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।

४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

**३०. पेसी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने :** १) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार आगामी हप्ताको लागि पेसी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेसी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेसी तोकिएका विवादहरूको पेसी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम पेसी तोकिएकोमा सूची संयोजकले र संयोजक उपस्थित हुन नसकेकोमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

**३१. दैनिक पेसी सूची :** १) उजुरी प्रशासकले दफा ३० बमोजिमको साप्ताहिक पेसी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेसी सूची तयार गरी एकप्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ तथा एकप्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको प्राथमिक क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ :

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,

(ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद, तथा

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

३) उपदफा (२) बमोजिम पेसी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानी क्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनुवाइ र कारबाही तथा किनारा गर्नु पर्नेछ ।

**३२. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने :** पेसी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घन्टाभित्र समिति समक्ष सुनुवाइको लागि पेस गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिएपछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

**३३. प्रमाण सुनाउन सक्ने :** समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेस गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढी, बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित वयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

**३४. विवादको सुनुवाइ गर्ने :** १) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको

विवादको सुनुवाइ तथा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिमको सुनुवाइ तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनुवाइ गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाइ गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।  
तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

**३५. बन्द इजलासको गठन गर्न सक्ने :** १) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनुवाइको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनुवाइ गर्न सक्नेछ ।

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

३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पीडितको नाम, थर, ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

**३६. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :** १) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा सम्प्रेषण हुन दिनुहुँदैन ।

३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

**३७. थप प्रमाण बुझ्ने :** विवादको सुनुवाइको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनुवाइको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेस गर्न पेस गर्ने तारेख तोकी आदेश गर्न सक्नेछ ।

**३८. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने :** १) समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा सङ्लग्न हुनु हुँदैन :

- (क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद;  
**स्पष्टीकरण :** यस उपदफाको प्रयोजनको लागि 'नजिकको नातेदार' भन्नाले अपुताली पर्दा कानुन बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाइँ, भान्जा, भान्जी, भान्जे ज्वाइँ, भान्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज सङ्लग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद ।
- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद, वा

- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघर सगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ त्यस्ता सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाणसहित विवादको कारवाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारवाही स्थानीय ऐनको दफा ४८ (५) अनुसार हुनेछ ।
- ४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाही र किनारामा गर्नेछ ।
- ५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समितिसमक्ष उपस्थित हुन पठाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-६

#### निर्णय र अन्य आदेश

३९. **निर्णय गर्नुपर्ने :** १) समितिले सुनवाइको लागि पेस भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेसीमा विवादको निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखी समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४० र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढीमा सात दिनभित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।
- ४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेसी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
४०. **निर्णयमा खुलाउनु पर्ने :** १) समितिले गरेको निर्णयको पूर्ण पाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ:-
- (क) तथ्यको व्यहोरा,
- (ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेस गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मूल विषयहरू,
- (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण,

- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखनसहितको तपसिल खण्ड, तथा
- ड) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।
- ४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ :
- (क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश,
- (ख) कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजिरको विवरण र विवादमा उक्त नजिरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागू भएको हो अथवा लागू नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण,
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए दिने भराउने पक्ष र भराउने परिमाणको विवरण,
- (घ) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केही वस्तु समिति समक्ष पेस भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।
- ४१. प्रारम्भिक सुनवाइमा निर्णय हुनसक्ने :** १) समितिले पहिलो सुनवाइको लागि पेस भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाइमा नै विवादको निर्णय गर्न वा विवाद खारेज गर्न सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- ४२. निर्णय संशोधन :** १) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै प्रविधिक त्रुटि संशोधन गरिपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतीस दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटि भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी आरोप र परिमाणमा फरक नपर्ने गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ ।
- ४३. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने :** १) समितिका सदस्य अथवा अरू कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।
- २) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- ४४. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही :** १) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात् निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।
- २) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भई सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि

उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठाउनु पर्छ ।

४५. **निर्णय गर्नुपर्ने अवधि :** १) प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नु पर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र सो मितिले विवादको अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेल मिलापको लागि पठाइएको विवादको हकमा मेल मिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही विवाद निर्णय गर्न अड्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
४६. **अन्तरिम संरक्षणत्मक आदेश जारी गर्न सकिने :** स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ड) सम्म उल्लेखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणत्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले गरेको कागजात पेस, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानबिन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणत्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-७ समितिको सचिवालय

४७. **समितिको सचिवालय :** १) समितिको कार्य सम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय हुनेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी फाँट तथा अभिलेख फाँट रहन सक्नेछ ।
४८. **उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,
- (क) पेस भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लागने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेस भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने,
- (ग) पेस भएका लिखतसाथ सडलवन हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
- (घ) समितिको आदेशले भिकाउनु पर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य बुझनुपर्ने व्यक्तिको

- नाममा म्याद जारी गर्ने,
- (ड) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेसी तारेख तोक्ने,
- (च) समिति समक्ष पेस हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेस गर्ने,
- (छ) कानुन बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (झ) समितिमा पेस वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगर पालिकाले तामेल गरिदिनु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने ।
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको सरोकारवालाबाट माग भई आएमा रीतपूर्वक नक्कल दिने,
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (त) निर्णय किताब जिम्मा लिने,
- (थ) पेस भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समितिसमक्ष पेस गर्ने ।

**४९. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएबाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) **निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी :** १) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाइभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरूगर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानुन बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने,
- २) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- ३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरू कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजैथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
- ४) निर्णय बमोजिम लीलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सोसमेत

गर्ने,

- ५) लेखिएदेखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेस गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।
- (ख) **अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी :** १) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानुन बमोजिम सढाउनेपर्ने कागजहरू सढाउने;  
२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानुन बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;  
३) कानुन बमोजिम सढाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;  
४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा  
५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।
५०. **उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन :** १) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारबाही उपर चिन्त नबुझे पक्षले सो आदेश वा कारबाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।  
२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदन उपर सुनुवाइ गरी निवेदन पेस भएको बढीमा सात दिनभित्र निवेदन उपरको कारबाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।  
३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नु पूर्व केही बुझ्नुपर्ने भए सो बुझे मात्र निर्णय वा आदेश गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-८

### मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५१. **मिलापत्र गराउने :** १) समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।  
२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइ दिनेछ ।  
३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको सम्भावित परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमत रहे नरहेको सोध्नु पर्नेछ ।  
४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनु पर्नेछ ।  
५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढी बाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहीछाप गराई समितिका सदस्यहरूले

मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ । एकभन्दा बढी वादी वा प्रतिवादी भएकोमा सोही बमोजिमको मिलापत्र तयार गरी सबैलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**५२. मेलमिलाप गराउन सक्ने :** १) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

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

३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेल मिलापबाट उजुरीको निरूपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेल मिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराइदिनु पर्नेछ ।

५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**५३. उजुरी निर्णय गर्ने :** १) समितिले यस ऐन बमोजिम मेल मिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरूपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेल मिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरूपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेसी तारेख तोक्यो कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनुवाइ तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनु पर्नेछ ।

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

**५४. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने :** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट सरकार वादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउने छैन ।

तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराइदिनु पर्नेछ ।

**५५. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने :** १) समितिले समितिसमक्ष सुनुवाइको लागि पेस भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिई आएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराइदिनु पर्नेछ ।

३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेट बोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको

व्यक्ति समेत मेल मिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराइदिनु पर्नेछ ।

५६.

**प्रारम्भिक सुनवाइ पूर्व मेलमिलाप :** १) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाइको लागि समितिसमक्ष उजुरी पेस हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेस गर्न सक्नेछ ।

२)

उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समितिसमक्ष पेस गर्न सक्नेछ ।

५७.

**मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार गर्ने :** १) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार गर्न सक्नेछ ।

(क)

कम्तीमा माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरेको,

(ख)

कुनै राजनीतिक दलप्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको,

(ग)

स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको,

(घ)

मेलमिलापकर्ताको ४८ घन्टा तालिम लिई मेलमिलाप कर्ताको कार्य गर्दै आएको

(ङ)

२५ वर्ष उमेर पूरा भएको,

(च)

माथि योग्यतामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।

२)

मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभासमक्ष पेस गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

३)

उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ तथा मेल मिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५८.

**मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने :** १) समितिले तयार गरेको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

२)

प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

३)

यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समितिसमक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची -११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

५९.

**मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने :** १) समितिले दफा ५८ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलाप कर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ :

(क)

निजको मृत्यु भएमा,

(ख)

निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाइपाऊँ भन्ने निवेदन दिएमा,

(ग)

निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको ठहर भएमा

(घ)

निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा;

(ङ)

समितिले दफा ६५ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय

- गरेमा,  
 (च) बसाइँसराइ गरेमा ।  
 (छ) राजनीतिमा सङ्गन भएको पाइएमा ।  
 २) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलाप कर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- ६०. मेलमिलापको लागि समयवधि तोक्ने :** १) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा तीन महिना सम्मको समय तोकी पठाउनेछ ।
- २) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढीमा तीनजनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
- ६१. मेलमिलापकर्ताको छनोट :** १) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तीनजना मेलमिलाप कर्ताको छनोट गर्नु पर्नेछ ।
- ३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलाप कर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलाप कर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनोट गरिदिनु पर्नेछ ।
- ४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐनबमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनु पर्नेछ ।
- ६२. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन :** १) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिन सक्नेछ ।
- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा,  
 (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा,  
 (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,  
 (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसके जनाएमा,  
 (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलाप कर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा,  
 (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६५ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा,  
 (छ) मेलमिलापकर्ता पक्ष वा विपक्षको नाता सम्बन्ध वा परिवारभित्र रहेको पाइएमा ।
- २) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसके भएमा समितिले बढीमा एक महिनासम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।
- ६३. मेलमिलापको लागि पठाउने प्रक्रिया :** १) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क

उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकी देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखी पठाउनु पर्नेछ :

- (क) उजुरीको सार सङ्क्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि,
- (ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, इमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण, तथा
- (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।
- २) मेलमिलापकर्ताले समितिसमक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीका पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
- ४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिनभित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनु पर्नेछ ।

**६४. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया :** १) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनोट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनोट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

- २) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेल मिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पूरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेल मिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- ४) मेल मिलापको क्रममा मेलमिलाप कर्ताले पक्षहरू बीचमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ । उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न सक्नेछ,
- (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति,
- (ख) विवादको विषयवस्तुको वारेमा जानकारी रहेको स्थानीय व्यक्ति ।
- ५) मेलमिलाप कर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछ :

- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता, तथा
- (ख) टेलिफोन वार्ता, भिडियो कन्फ्रेंस वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- ६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले कुनै विवादको मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

**६५. मेलमिलापकर्ताको आचरण :** १) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ :

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने,
- (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा

- व्यवहार नगर्ने,
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने,
- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सङ्लग्न नहुने,
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने,
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सद्भावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने,
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने,
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।
- २) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयम् जानकारी प्राप्त गरी छानबिन गर्दा व्यहोरा ठीक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउन सक्नेछ ।
- ६६. लिखत तयारी र मिलापत्र :** १) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात् मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरी समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- ६७. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारबाही :** १) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात दिनको म्याद तोकी पठाउनु पर्नेछ ।
- ६८. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने :** १) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवाद मा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारबाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकार क्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी पठाइदिनु पर्छ :
- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा,
- (ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।
- ३) उपदफा (२) (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ६९. मेलमिलाप दस्तुर :** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले

पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रू. ५००/- रू. ५००/- लिन पाउनेछन् ।

- ७०. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी तोकन सक्ने :**
- १) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि नगरपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेल मिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।
  - २) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५७ अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।
  - ३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-९

### निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

- ७१. सचिवालयको जिम्मेवारी :** सचिवालयको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।
- ७२. सहयोग गर्नुपर्ने :** १) नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- २) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नु पर्ने जरिवाना, विगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिस वा कुनै कार्य रोक्का गर्न सक्नेछन् ।
- ७३. असुलउपर गर्ने :** १) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदरस्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ ।
  - ३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असुल उपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।
- ७४. भरीभराउ गर्ने :** १) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरिदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैङ्क खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लीलाम विक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७६ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ
- ७५. चलन चलाइदिने :** १) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाई दिनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७६ बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।
- ७६. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनु पर्ने :** भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ :
- (क) अचल सम्पत्तिको विवरण :** १) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला,
- २) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल,
- ३) घर रहेको भए घरको तला तथा कबल र सम्भव भएसम्म वर्ग फिट,
- ४) घर जग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा,
- ५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा,
- ६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्वभन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण,
- ७) घरमा भएको लगापात तथा खरिद विक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।
- (ख) चल सम्पत्तिको विवरण :** १) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नामथर,
- २) बैङ्क खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैङ्क तथा शाखाको नाम,
- ३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित विक्री मूल्य;
- ४) नगदबाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।
- ७७. सम्पत्ति रोक्का राख्ने :** १) अभिलेख प्रशासकले दफा ७३ वा ७४ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि नगरपालिका समक्ष पेस गर्ने र नगरपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिस्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

- २) वाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढीमा दुई दिनभित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने वाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।
- ३) दफा ७४ बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैङ्क वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- ४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।
- ७८. सम्पत्ति लीलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि :** १) नगरपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरिभराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७६ बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरिदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।
- २) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरिदिनुपर्ने व्यक्तिको भरिपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७६ बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ ।
- ३) दण्ड, जरिवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।
- ४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौटी दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनु पर्दैन ।
- ५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लीलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लीलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।
- ६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकित्तै मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लीलाम गर्नु पर्नेछ ।
- ७) लीलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।
- ८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लीलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लीलाम गर्नु पर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लीलाम सकार नगरेमा भर्पाई पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकित्तै मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- ९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानुन बमोजिम गर्ने गरी निजको निवेदन तामेलीमा

राखी लीलाममा चढाइएको सम्पत्ति फुकुवा गरिदिनु पर्छ ।

- १०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लीलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लीलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानुन बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नु पर्नेछ ।

**७९. तायदात गर्ने प्रक्रिया :** १) अभिलेख प्रशासकले सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तीमा बडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासकसमक्ष प्रतिवेदन सहित पेस गर्नु पर्नेछ ।

- ३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिई कायम गर्नु पर्नेछ :

- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य,  
(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य,  
(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि नगरपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य,  
(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्य,  
(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,  
(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य,  
(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिद विक्री भएको भए सो मूल्य,  
(ज) एकीकृत सम्पत्ती करमा मूल्याङ्कन भएको न्यूनतम मूल्य,  
(झ) पक्की घरको सन्दर्भमा सम्बन्धित प्राविधिकले हासकट्टी गरी कायम हुन आएको मूल्य ।

**स्पष्टीकरण:** “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति विक्री गर्नुपर्दा विक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनु पर्छ ।

- ४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नु पर्नेछ :

- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्रलगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन,  
(ख) नगर क्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

**८०. खाम्नेजति मात्र लीलाम गर्नुपर्ने :** १) नगर पालिकाले लीलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकी खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र लीलाम गर्नु पर्नेछ ।

- २) सम्पत्ति लीलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरिदिनु पर्छ ।

- ३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लीलाम गर्दाको बखत उपस्थित

नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी भिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

- ४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधी सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।
- ५) अभिलेख प्रशासकले दफा ७८ बमोजिम लीलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाई दिनुपर्छ ।
- ६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ७८ बमोजिमको लीलाम प्रक्रिया अगाडि बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझी सम्पत्ति लीलाम गर्नुपर्नेछ ।
- ७) सम्पत्ति लीलाम गर्दा जसको सम्पत्ति लीलाम गरिने हो ऊ स्वयम्ले पनि लीलामी प्रक्रियामा भाग लिन सक्नेछ ।

**८१. लीलाम उपरको उजुरी :** यस ऐन बमोजिम भएको लीलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझे पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिनभित्र समिति समक्ष उजुरी पेस गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

**८२. विगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च :** यस ऐन बमोजिम विगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च विगो भरी दिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

**८३. यथास्थितिमा राख्ने :** नगरपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलन चलाई माग्न वा विगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि विगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, विगान तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नु पर्नेछ ।

**८४. निवेदनबाट कारबाही गर्ने :** १) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८४ बमोजिम भएको आदेश विपरीत कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेस हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारबाही गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

**८५. चलन चलाउने सूचना :** १) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति

अगावै घर जग्गा खाली गरीदिनु भनी चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

- २) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षवाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-१० विविध

८६. **नक्कल निवेदन :** १) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि रीतपूर्वक निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
  - ३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेस भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले यथासम्भव सोही दिन र सोभन्दा पछि पेस भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।
  - ४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरकफरक उजुरीको लागि फरकफरक निवेदन दिनु पर्नेछ ।
  - ५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनु पर्नेछ ।
  - ६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।
८७. **नक्कल दस्तुर :** १) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८७ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :
- (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५/-रूपैयाँको दरले
  - (ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५/-रूपैयाँको दरले
  - (ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रू ५/-रूपैयाँको दरले ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।
  - ३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको दस्तुरको व्यवस्था आफैँ गर्नु पर्नेछ ।

८८. **दस्तुर उल्लेख गर्ने** : १) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नामथर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरे बापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- २) सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८८ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउने छैन ।
८९. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
९०. **नियम बनाउने अधिकार** : समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची - १  
उजुरी र फिरादको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको निवेदन-पत्र

रामेछाप जिल्ला, मन्थली नगरपालिका वडा नं.....  
बस्ने .....को छोरा/ छोरी /श्रीमति वर्ष ..... को ..  
.....निवेदक विरुद्ध

जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/ उप महानगर  
पालिका/महा नगरपालिका, वडा नं.....को ..... बस्ने वर्ष .....(दोस्रो पक्ष)  
विपक्षी

विषय : **सम्बन्ध विच्छेद ।**

म निम्न वुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षबीच सम्बत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्पराअनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात् २ वर्षसम्म अर्थात् २०७१ सालसम्म हामीबीच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्नेस्वास्तीबीचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछि, क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि उनी घर आइनन् । पटकपटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरें । २ पटकसम्म लिन गएँ तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल सक्दैन, म घर जान सक्तिनँ, तिमी जे गर्नु पर्छ गर भनी ठाडो जवाफ दिन थालिन् । के कारणले यस्तो हुन गयो भनी सोध्दा अब तिम्रो र मेरो सबन्ध छैन आफू खुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनी धाकधम्की र त्रास समेत दिइन् । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन् भनी पर्खी बसेँ तर आइनन् । करिव ३ वर्षपछि अर्थात् २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग बोल्दै नबोली घरभित्र छिर्निन् र साला जेठान पठाई शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गाली गलौज गरे । मुस्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किँएँ र अब दोस्रो पक्ष श्रीमती मसँग पुनः फर्की आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरूपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।
२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष भिकार्काई जे जो बुभ्नुपर्छ बुझी विवाद निरूपण गराई पाऊँ ।
३. यस गाउँपालिका/नगरपालिका/उप महानगरपालिका/महा नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा ....बमोजिम निवेदन दस्तुर रू....., दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रू ....., पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपि दस्तुर रू. .... समेत गरी जम्मा रू.....यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गत पर्दछ ।
५. यो निवेदन हद म्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकद्वैया प्राप्त छ ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घरतर्फका परिवारका सदस्यहरू भिकार्ई थप व्यहोरा बुझ्न सकिनेछ ।
८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो सत्य हुनु, भुटा ठहरे कानुन बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

### निवेदक

नाम: .....

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

अनुसूची-२  
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मन्थली नगरपालिका न्यायिक समिति  
उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री..... ।

विषय : **उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।**

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

**अधिकृत कर्मचारी**

दस्तखत: .....

मिति: .....

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

## तारिख भर्पाई

मन्थली नगरपालिकामा न्यायिक समितिबाट  
खडा गरिएको तारेख भर्पाई

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा .....

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

वादी .....

प्रतिवादी .....

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

अनुसूची-४  
(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

## तारिख पर्चा

न्यायिक समिति  
मन्थली नगरपालिकाबाट जारी भएको  
तारेखको पर्चा

उजुरी निवेदक, वादी..... दोस्रो पक्ष, प्रतिवादी.....  
मुद्दा :.....

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

फाँटवालाको दस्तखत.....  
मिति .....

## लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको लिखित जवाफ

### प्रथम पक्ष

.....जिल्ला.....नं.....  
को..... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्ष .....जवाफ को.....(  
.....लिखित प्रस्तुतकर्ता

### दोस्रो पक्ष

..... जिल्ला . ..... गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. .... वस्ने  
.....को छोरा वर्ष ..... को  
.....विपक्षी (निवेदक)

### विषय : सम्बन्ध विच्छेद ।

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

- १.
- २.
- ३.
४. अतः माथिका प्रकरणमा उल्लेख गरे बमोजिमको विपक्षीको दावी भुट्टा हो ।
५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैँ उपस्थित भएको छु ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो सत्य हुनु, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

### निवेदक

नाम: .....

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

अनुसूची-६  
(दफा १८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

## मन्थली नगरपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको म्याद सूचना

रामेछाप जिल्ला मन्थली नगरपालिका वडा नं.....बस्ने .....को  
नाउँमा जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना

.....बस्ने ..... ले  
तपाईं.....उपर सम्बन्ध विच्छेद् मुद्दामा यस नगर पालिकामा  
निवेदन/उजुरी दिएकोमा आफूसँग भएका प्रमाणहरू लिई मिति :.....सम्म  
यस नगर पालिकाको न्यायिक समितिमा हाजिर हुन आफैँ वा आफ्नो वारेस मार्फत् आउनु  
होला । समयभित्र नआएमा कानुन बमोजिम हुनेछ ।

**अनुसूची-७**  
**(दफा ४० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)**

**निर्णयको ढाँचा**

**मन्थली नगरपालिका न्यायिक समिति**

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

निर्णय

सम्बन्धित ..... सालको निवेदन नं.....

**विषय : बल्लेसीबाट पानी भारेको ।**

..... जिल्ला ..... नगरपालिका वडा नं..... बस्ने

..... प्रथम पक्ष विरूद्ध..... जिल्ला .....

नगरपालिका वडा नं..... बस्ने..... दोस्रो पक्ष स्थानीय

सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)अ बमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको

दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको

सङ्क्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१) ..... नगर वडा नं..... नक्सा सिट नं....

कि.नं.....क्षे.फ.....को घर जग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं.....का सँधियार

विपक्षी .....ले घर बनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडी

बनाएको तर छत तथा बल्लेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र भार्ने गरी बनाएको

हुँदा सो बल्लेसी बन्द गराइपाऊँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

(२) मन्थली नगर पालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम इजाजत

प्राप्त गरी भवनको नक्सासमेत स्वीकृत गराई सो नक्सा बमोजिम भवन निर्माण गरेको

हुँ । विपक्षी निवेदकले भने बमोजिम आफ्नो घरको छत तथा बल्लेसीको पानी निजको घर

कम्पाउण्डभित्र भार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा भार्ने गरेको हुँदा भ्रुटा निवेदन खारेज

गरिपाऊँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

(३) मन्थली नगरपालिकाबाट स्थलगत निरीक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलीले

स्थलगत निरीक्षण गरी मिति.....मा पेस गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट

प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा बल्लेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने

गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

(४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि मन्थली नगरपालिका

वडा नं.....,.....मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी

फर्की आएको ।

**निर्णय**

दुवै पक्षलाई सुनुवाइको लागि आज पेसी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरू

स्वयम् तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानुन व्यवसायीहरू समेतको भनाइ सुनी पुनः

मिलापत्र गर्नुहोस् भनी सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा सङ्कलन प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाइअनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा बल्लेसीको पानी झारेको हो होइन भनी स्थलगत रूपमै जाँचबुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेस गर्न कार्यालयबाट खटी गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेस गरेको स्केचसहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी बमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा बल्लेसीबाट पानी झार्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा बल्लेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनी देखाइएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनी प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानुन र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा बल्लेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा बल्लेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रबन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपसिल बमोजिम गर्नु ।

### तपसिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
२. यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्र रामेछाप जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी प्रत्यर्थीलाई सुनाइदिनु ।
३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानुन बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।  
इति सम्वत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज.....मा शुभम् ।

अनुसूची-८  
(दफा ४६ को सँग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमुना

मन्थली नगरपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत् ..... सालको निवेदन नं.....

विषय : पीडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

..... जिल्ला ..... नगरपालिका वडा नं.....  
..... बस्ने ..... प्रथम पक्ष  
विरुद्ध..... जिल्ला ..... नगरपालिका वडा नं..... बस्ने  
..... दोस्रो पक्ष यसमा  
निवेदकको माग बमोजिम ..... जिल्ला वडा नं.....  
..... बस्ने .....को नाति .....को छोरा/छोरी वर्ष .....  
को .....ले आफूलाई असाध्य रोग लागि नियमित रूपमा हप्ताको २ पटक  
मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले सिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष .....  
को .....ले नियमित रूपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरिघरि  
रूपैयाँ नभएको बहाना गर्ने गरेको, कहिलेकहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद  
नमिलेको आदि कारण जनाई आफूले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वाथ्यसेवा प्राप्त गर्न नसकेको  
हुँदा आफ्नो जीवन भन्भन् खतरायुक्त बन्दै गएको भनी अस्पतालको चिकित्सकको पूर्जा  
र सिफारिससहित पेस हुन आएको निवेदनउपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा  
मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले सिफारिस गरे बमोजिम  
हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्यलाभका लागि आवश्यक  
अन्य प्रबन्ध समेत मिलाउनु भनी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९  
(८) बमोजिम विपक्षी .....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश  
जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाइदिनु । यो  
आदेशअनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार  
पेस गर्नु ।  
इति सम्बत् ..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... मा शुभम् ।

अनुसूची-१

(दफा ५१ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

मन्थली नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेस गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

.....जिल्ला..... नगरपालिका वडा नं..... बस्ने  
को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ..... को .....  
..... निवेदक (प्रथम पक्ष)  
विरूद्ध  
..... जिल्ला..... नगरपालिका वडा नं..... बस्ने वर्ष .....  
को .....लिखित जवाफकर्ता (दोस्रो पक्ष)

विषय : **सम्बन्ध विच्छेद ।**

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

- हामीबीच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्पराअनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोही वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि घर नआएको, पटकपटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनी निवेदकको निवेदन परेको ।
- आफूलाई दाइजो नल्याएको निहुँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जबरजस्ती घरवाटनिकाला गरेको हो । आफू खुशीले माइत गई बसेको होइन अझ पनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत् माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत् कायम गराई पाऊँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
- हामी भ्रगडा गरी आयौं, केही वर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर बस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग-अलग बसेकोमा .....नगरपालिका न्यायिक समितिमार्फत् वडा नं..... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता .....को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ कि विगतमा जेजस्ता विषयमा असमझदारी तथा बेमेल भएको भए तापनि हामीबीच एक अर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाऊँ भन्ने निवेदन दावी छोडी पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढङ्गले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्नेस्वास्नी मिली बस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउँमा डेरा लिई बस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेस गरेका छौं , लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाऊँ ।
- ..... नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रू .....यसैसाथ सङ्गलन छ ।
- यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुनु, भूटा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

**निवेदकहरू**

..... प्रथम पक्ष..... दोस्रो पक्ष  
इति सम्बत् .....साल .....महिना.....गते रोज.....मा शुभम् ।

**अनुसूची - १०**  
**(दफा ५१ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)**

**मिलापत्रको ढाँचा**

**मन्थली नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र**

..... जिल्ला..... गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने .....

..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष..... को .....

..... निवेदक (प्रथम पक्ष)

**विरुद्ध**

..... जिल्ला..... नगरपालिका, वडा नं लिखित जवाफकर्ता.....

को ..... बस्ने वर्ष..... (दोस्रो पक्ष)

**विषय : सम्बन्ध विच्छेद ।**

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीबीच सम्बत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्पराअनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोही वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि घर नआएको, पटकपटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कूटपिट गरी पठाएको भनी निवेदकको निवेदन परेको ।
२. आफूलाई दाइजो नल्याएको निहुँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जबर्जस्ती घरबाट निकाला गरेको हो । आफू खुसीले माइत गई बसेको होइन अझ पनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत् माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत् कायम गराइपाऊँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
३. हामी भगडा गरी आयौं, केही वर्ष लोग्ने स्वास्नी छुट्टिएर बस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलगअलग बसेकोमा ..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत् वडा नं. .... अन्तर्गतको.....मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता .....को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ कि विगतमा जेजस्ता विषयमा असमझदारी तथा बेमेल भएको भए तापनि हामीबीच एक अर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाऊँ भन्ने निवेदन दावी छोडी पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढङ्गले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्नेस्वास्नी मिली बस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउँमा डेरा लिई बस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेस गरेका छौं । लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाऊँ ।
४. ....नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रू .....यसैसाथ सङ्गलन छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो हुन्, भुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुझाऊँला ।

**निवेदकहरू**

..... प्रथम पक्ष..... दोस्रो पक्ष

इति सम्बत् ..... साल ..... महिना..... गते रोज..... मा शुभम् ।

अनुसूची - ११  
(दफा ५८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेल मिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

मन्थली नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय : मेलमिलाप कर्तामा सूचीकृत हुन पाऊँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपि साथै राखी मन्थली नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका .....मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमति पाऊँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँकपी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छायाँकपी,
- ३) मेल मिलापकर्ताको तालिमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- Data)

निवेदक

नाम थर: .....

दस्तखत: .....

मिति : .....

**अनुसूची-१२**  
**(दफा ७४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)**  
**..... नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको**  
**भरिभराउको निवेदन-पत्र**

**विषय : भरिभराउ पाऊँ भन्ने बारे ।**

निवेदक ..... बस्ने ..... / वादी / प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी ..... बस्ने ..... / वादी / प्रतिवादी

मुद्दा.....

१. म निवेदक निवेदन बापत् रू १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।  
उपरोक्त विपक्षी सँगको उल्लेखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति.....को निर्णयबमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम मिति.....को श्री.....को फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु ।
२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भर्पाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानित श्री.....अन्तिम फैसलाको छायाँकपी यसै साथ सङ्ग्रहण छ ।
३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, भूटा ठहरे सहुँला बुभाऊँला ।

**निवेदक**

निज.....

इति सम्वत् ..... साल ..... महिना..... गते रोज..... मा शुभम् ।

**अनुसूची-१३**  
**(दफा ७५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)**  
**चलन चलाउने निवेदन**  
**.....नगरपालिकामा पेस गरेको निवेदन पत्र**

**विषय : चलन चलाई पाऊँ भन्ने बारे ।**

निवेदक ..... बस्ने ..... / वादी / प्रतिवादी  
 विरुद्ध  
 विपक्षी ..... बस्ने ..... / वादी / प्रतिवादी  
 मुद्दा

म निवेदक निवेदन वापत् रू १०/- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति.....मा निर्णय भई उक्त घरजग्गा (वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री.....जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेको मा सम्मानित अदालतबाट समेत मिति.....मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मैले हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शीघ्रातिशीघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु ।
२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरू सङ्गन गरेको छु ।
  - (क) न्यायिक समितिले मिति.....मा गरेको निर्णयको छायाँकपी,
  - (ख) श्री.....जिल्ला अदालतले गरेको मिति.....को सदर फैसलाको छायाँकपी,
  - (ग) यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।
  - (घ) लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुभाऊँला ।

**निवेदक**

निज.....

इति सम्बत् ..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... मा शुभम् ।

**अनुसूची-१४**  
**(दफा ७७ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)**  
**सम्पति रोक्काको आदेश**  
..... न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....  
सदस्य श्री.....  
सदस्य श्री.....

**आदेश**

संवत् ..... सालको निवेदन नं.....

**विषय : सम्पति हस्तान्तरण रोक्का ।**

..... जिल्ला..... नगरपालिका वडा नं. .... वस्ने .....

.....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ..... को.....

.....निवेदक (प्रथम पक्ष)

**विरूद्ध**

..... जिल्ला..... गाउँपालिका / नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.....विपक्षी (दोश्रो पक्ष).....वस्ने.....वर्ष.....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम.....जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं.....क्षे.फ.....कि.नं.....जग्गामा बनेको.....को नाममा रहेको अवण्डाको.....वर्ग फिटको चारतल्ले घर र लिग लगापात समेत विपक्षी.....सम्पति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरूको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशङ्का गरी निवेदकले दिएको निवेदनउपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिब देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्थीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक-हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभए सम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाइदिनु । यो आदेशअनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेस गर्नु ।

इति सम्बत् ..... साल .....महिना.....गते रोज.....मा शुभम् ।

अनुसूची-१५  
(दफा ८६ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)  
नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

..... नगरपालिकामा पेस गरेको  
निवेदन पत्र

विषय : नक्कल पाऊँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने ..... निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने ..... विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा: ..... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर बापत रू १०।- साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु :

१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरू आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपि पाऊँ भनी यो निवेदनसाथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपि पाऊँ ।

देहाय

(क) .....

(ख) .....

(ग) .....

(घ) .....

२) लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुझाऊँला ।

**निवेदक**

निज .....

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

# प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन-२०७५

संवत् २०७५ सालको ऐन नं. ७

**प्रस्तावना :** नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** १) यो ऐनको नाम “प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५” रहेको छ ।
- २) यो ऐन मन्थली नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,
- (क) “ऐन” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ ।
३. **ऐन, नियम बनाउने अधिकार :** १) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम मन्थली नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नका निमित्त मन्थली नगरपालिकाले आवश्यक ऐन, नियम बनाउन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम नियम बनाउँदा सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनबमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।
४. **निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड :** १) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीको अधिनमा रही मन्थली नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

# कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन - २०७६

संवत् २०७६ सालको ऐन नं. ३

**प्रस्तावना :** मन्थली नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि उपदान, लगायतका सुविधाहरू उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा मन्थली नगर पालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन - २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्थली नगर कार्यपालिकाबाट मन्थली नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन - २०७६ पारित गरी लागू गरिएको छ ।

## परिच्छेद : एक

### प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो ऐनको नाम “मन्थली नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन - २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट ऐनका रूपमा प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) “कोष” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई उपदान जस्ता सुविधाहरू प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि स्थापना भएको कोष सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ख) “संघीय ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यविधि ऐन ” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७६ लाई, सम्भन्तु पर्दछ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ङ) “सभा” भन्नाले नगरपालिकाको सभा सम्भन्तु पर्दछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (छ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले कोष सञ्चालनका लागि गठन भएको सञ्चालक समिति सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ज) “कर्मचारी” भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय तह तर्फका स्थायी, अस्थायी र करार सेवाका कर्मचारी जनाउँदछ ।
- (झ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण एक गतेदेखि आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सचिव भै कार्य गर्ने अधिकृतलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ट) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी समय समयमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्तु पर्दछ ।

## परिच्छेद : दुई

### कल्याण कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

- (३) **कल्याण कोषको स्थापना :** (१) मन्थली नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष (सञ्चालन) प्रयोजनका लागि मन्थली नगरपालिकामा कर्मचारी कल्याण कोष नामको एक कोष रहने छ ।
- (२) उपदफा -१ बमोजिम स्थापना हुने कोषमा पहिलो वर्ष नगरपालिकामा हालसम्म

कर्मचारी कल्याण कोष शीर्षकमा विनियोजित रकम जम्मा गरिने छ । कोष सञ्चालनका लागि नगरपालिकामा स्थानीय सेवा तर्फका अस्थायी तथा करारका कर्मचारीहरूले पाउने शुरू तलब स्केलको दस प्रतिशत रकम काटी उक्त कोषमा जम्मा गरिने छ । नगरपालिकाले पनि कर्मचारीहरूबाट काटिएको रकम बराबर को थप रकम उक्त खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय सेवा तर्फका स्थायी प्रकृतिका कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा तथा कोषको हकमा संघीय तथा प्रदेश कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

(४) माथि उल्लेखित रकम बाहेक उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन् :

- (क) कर्मचारी कल्याण कोषका लागि नगरपालिकाले हालसम्म छुट्याएको रकम,
- (ख) अन्य निकायबाट नगरपालिकाको उक्त कोषलाई अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम,
- (ग) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,
- (घ) कोषमा रहेको रकमबाट प्राप्त ब्याज रकम,
- (ङ) कर्मचारीलाई सुविधा दिने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले विनियोजन गरेको अन्य रकम,

(३) उपदफा (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम सञ्चालक समितिले तोकेको कुनै वाणिज्य बैंकमा “कर्मचारी कल्याण कोष” को नामको बचत खाता खोली राखिने छ ।

४. **सदस्यता :** (१) नगरपालिकाका स्थानीय तह तर्फका अस्थायी तथा करार कर्मचारी स्वतः कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सदस्यता प्राप्त त्यस्तो कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भए पनि सेवा निवृत्त भएपछि सदस्यता स्वतः समाप्त हुनेछ ।

५. **कोषको उद्देश्य :** (१) स्थानीय तहका अस्थायी तथा करारका कर्मचारीहरूलाई उपदान, सेवा बापतको आर्थिक सहयोग प्रदान गर्नु कोषको प्रमुख उद्देश्य हुनेछ ।

६. **कोषको प्रयोग :** देहायबमोजिमका कामका लागि कर्मचारी कल्याण कोषको रकम प्रयोग गर्न सकिने छ :

(क) स्थानीय सेवा तर्फका अस्थायी तथा करारका जुनसुकै तवरले नोकरीबाट अलग भएकोमा उपदान लगायतका सुविधा उपलब्ध गराउन,

७. **कोषको प्रयोग गर्न नपाइने :** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाइने छैन ।

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यका लागि खर्च गर्न,

(ख) कुनै सरकारी वा गैर सरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,

(ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,

(घ) कुनै पनि प्रकारको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,

(ङ) गोष्ठी, अन्तर्क्रिया वा सभा सम्मेलन सञ्चालन गर्न,

- च) कुनै पनि पूर्वाधार निर्माणका काम गर्न गराउनु,  
छ) कर्मचारी कल्याण बाहेक अन्य कुनै पनि कार्य गराउनु,

**परिच्छेद : तीन**  
**सञ्चालक समितिको गठन र बैठक प्रक्रिया**

- ८. सञ्चालक समितिको गठन :** (१) कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि एक सञ्चालक समितिको गठन गरिने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिने सञ्चालक समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहनेछन् :
- (क) नगरपालिकाका प्रमुख - अध्यक्ष  
(ख) नगरकार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको एक महिला सदस्य सहित २ जना - सदस्य  
(ग) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य  
(घ) नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य  
(ङ) नगरपालिकाको कानून शाखा प्रमुख - सदस्य  
(च) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- ९. सञ्चालक समितिको बैठक :** (१) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिबाट गरिने छ । सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा अध्यक्ष समेतको बहुमतको निर्णयलाई सञ्चालक समितिको निर्णय मानिने छ ।
- (२) सञ्चालक समितिको बैठकको काम कारवाही तथा निर्णय अध्यक्ष बाहेक अन्य कुनै पद रिक्त भएको वा कुनै सदस्य अनुपस्थित भएको कारणले मात्र अमान्य हुनेछैन ।
- १०. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- (२) नगरकार्यपालिका, नगरसभा र पदाधिकारीसँग समन्वय राखी कोषका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,
- (३) कोषको आय वृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (४) कोष सञ्चालनका नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गर्ने ।
- (५) हरेक आर्थिक वर्षको हर हिसाबको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- ११. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्व :** (१) कोष सञ्चालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस ऐनको उद्देश्य विपरीत हुने गरी कोषको वितरणमा भेद्भाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैन ।
- (२) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले पाउने सुविधा रकम जफत गर्न सकिने छ ।
- १२. उपदान पाउने :** (१) यो ऐन बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट नगरपालिकामा कार्यरत स्थानीय तह तर्फका अस्थायी तथा करारका कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग हुँदा पाउने उपदान लगायतका सुविधाहरू यसै कोषबाट प्रदान गरिने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पाउने उपदान देहायबमोजिम उपलब्ध गराइने छ ।  
 (क) कार्यरत अस्थायी तथा करारका कर्मचारीको तलबबाट कट्टी गरी कोषमा जम्मा भएको बराबरको रकम र त्यसमा शत प्रतिशत रकम नगरपालिकाको कोषबाट थप गरी सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई प्रदान गरिने छ ।

**१३. सुविधा तथा सहूलियतबाट वञ्चित गरिने अवस्था :**

देहायको अवस्थामा नगरपालिकाका अस्थायी तथा करारका कर्मचारीलाई पूरै वा आंशिक रूपमा कर्मचारी कल्याण कोष अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमबाट दिइने सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिने छ :

- (क) प्रचलित कानून विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा,  
 (ख) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त सुविधा तथा सहूलियत दुरूपयोग गरेको प्रमाणित भएमा,  
 (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,

**१४. जुनसुकै शीर्षकबाट भुक्तानी हुने :**

अस्थायी वा करारका कर्मचारी अवकाश हुँदा वा अन्य कारणले ती कर्मचारीलाई रकम उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा कोषमा रकमको अभाव वा कमी भएमा अन्य जुनसुकै शीर्षकबाट कर्मचारी कल्याण कोषमा बजेट रकमान्तर गरी भुक्तानी गरिने छ ।

**परिच्छेद : चार**

**कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखापरीक्षण**

**१५. कोषको खाता :** (१) नगरपालिकाले कर्मचारी कल्याण कोषका लागि अलग्गै विशेष बचत बैंक खाता खोल्ने छ ।

**१६. खाता सञ्चालन :** (१) कोषको आर्थिक कारोबारका लागि बैंक खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुने छ ।

**१७. कोषको आय व्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकीकरण :** (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिने छ ।

(२) कोषले नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ ।

(३) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत् नगरसभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१८. लेखापरीक्षण :** (१) कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा वा प्रदेश कानूनले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) कोषको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन नगरकार्यपालिका मार्फत् नगरसभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१९. रकम फ्रिज नहुने :** (१) दफा ३ को उपदफा २ बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पूरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहने छ ।

परिच्छेद : पाँच  
विविध

२०. **निर्देशन दिन सक्ने** : कोष सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा नगरकार्यपालिका वा नगरसभाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ, र त्यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
२१. **सहयोगका लागि आव्हान गर्न सक्ने** : कुनै कारणले कर्मचारी कल्याण कोषमा रकम अभाव भई भुक्तानी गर्न समस्या उत्पन्न भएमा नगरपालिकाले प्रदेश तथा केन्द्र सरकार समक्ष सहयोगका लागि आव्हान गर्न सक्नेछ ।
२२. **दायित्व सार्ने** : यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि सिर्जना भएका नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस ऐन बमोजिमको कोषमा सार्नेछन् ।
२३. **बचाउ** : यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू यसै ऐन बमोजिम भएगरेको मानिने छ । स्थायी प्रकृतिका कर्मचारीको कल्याण कोषको हकमा संघीय वा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा लगिने छ ।

## खेलकुद विकास ऐन - २०७६

संवत् २०७६ सालको ऐन नं. ४

**प्रस्तावना :** मन्थली नगरपालिकामा खेलकुदको सबलिकरण, खेल संस्कृतिको विकास, खेलकुद पूर्वाधार निर्माण, खेलाडीको व्यावसायिक सुरक्षा, वडास्तरीय, नगरस्तरीय, प्रदेश, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय प्रतियोगितामा सहभागिता तथा खेलकुद क्षेत्रको समग्र विकास गर्न आवश्यक भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (१) तथा मन्थली नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ३ बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो ऐन जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** १) यस ऐनको नाम “मन्थली नगरपालिका खेलकुद विकास ऐन २०७६” रहको छ ।
- २) यो ऐन राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,
- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित मन्थली नगर खेलकुद विकास समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “खेलकुद सम्बन्धी सस्था” भन्नाले दफा १३ बमोजिम दर्ता भएको सस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अर्न्तगत बनेको नियम वा कार्यविधिमा तोकिए वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “खेलकुद समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित भएको नगर खेलकुद विकास समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “सदस्य” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष र सदस्य-सचिव समेतलाई जनाउनेछ ।
- (च) “सदस्य-सचिव” भन्नाले दफा ३ बमोजिम नगर खेलकुद विकास समितिको सदस्य-सचिव सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले दफा १२ बमोजिम गठित भएको खेलकुद विकास समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “नगरपालिका” भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्यापालिका सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “उप प्रमुख” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “प्रमुख” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
३. **नगर खेलकुद विकास समिति :** १) नगरमा खेलकुदको विकास गर्न खेलकुद सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्नको लागि निम्नानुसारको नगर खेलकुद विकास समिति गठन हुनेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने समितिमा देहायका सदस्य रहनेछन् ।
- (क) नगर प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति -अध्यक्ष

- (ख) नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट सिफारिस गरेको व्यक्ति -उपाध्यक्ष
- (ग) नगर प्रमुखद्वारा मनोनित एक महिला सहित नगर कार्यपालिका सदस्य दुई जना -सदस्य
- (घ) नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख -सदस्य
- (ङ) विगतमा जिल्लास्तरमा खेलकुदको क्षेत्रमा खेलाडी वा रेफ्री वा प्रशिक्षक वा व्यवस्थापक भई पाँच वर्ष काम गरेको व्यक्तिमध्ये नगर प्रमुखले मनोनित गरेको २ जना -सदस्य
- (च) खेलकुदको क्षेत्रमा अध्ययन, अनुसन्धान प्रवर्धनात्मक कार्य गरेका खेलकुद विज्ञ मध्येबाट कार्यपालिकाले मनोनित गरेको कम्तीमा एक जना महिला सहित २ जना -सदस्य
- (छ) फरक क्षमता भएका खेलाडी मध्येबाट कार्यपालिकाले मनोनित गरेको एक जना -सदस्य
- (ज) नगर प्रमुखद्वारा मनोनित पत्रकार महासंघको प्रतिनिधि -सदस्य
- (झ) अध्यक्षको सिफारिसमा नगरपालिकाले नियुक्त गरेको व्यक्ति -सदस्य-सचिव
३. खेलकुद समितिको बैठकमा खेल क्षेत्रसँग सम्बन्धित विज्ञ तथा सुरक्षा निकायका प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
४. खेलकुद समितिको सबै काम कारवाहीको निमित्त आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ ।
५. खेलकुद समितिको चल अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको हुनेछ ।
६. खेलकुद समितिको सचिवालय नगरपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।
७. नगर खेलकुद समितिले खेलकुद क्षेत्रमा विशेष अनुभवी र दक्षता हासिल गरेका व्यक्तिहरू रहेको एक सल्लाहकार समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
४. **पदावधि :** १) दफा ३ को उपदफा (२) को खण्ड (ङ) देखि (झ) सम्मका मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- २) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कुनै सदस्यको पद रिक्त भएमा सोही बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ ।
- ३) दफा ३ को उपदफा (२) को खण्ड (ङ) देखि (झ) सम्मका मनोनित वा नियुक्त हुने सदस्यले आफ्नो कर्तव्य पालन गरेको छैन भन्ने लागेमा नगरपालिकाले त्यस्तो सदस्यलाई प्रमाणका आधारमा जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी हटाउनु पर्दा सम्बन्धित सदस्यलाई सफाइको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।
५. **सदस्यको अयोग्यता :** देहायको कुनै व्यक्ति सदस्यमा मनोनित हुन वा बहाल रहन सक्ने छैन :-
- (क) गैह्र नेपाली नागरिक,
- (ख) पदेन बाहेकका कर्मचारी,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको व्यक्ति,
- (घ) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको व्यक्ति,
६. **सदस्यता नरहने अवस्था :** देहायको अवस्थामा सदस्यता खारेज भएको मानिनेछ, वा खारेज हुनेछ ।
- (क) दफा ५ बमोजिम सदस्यमा बहाल रहन अयोग्य ठहरिएमा,

- (ख) राजिनामा गरेमा,  
 (ग) मृत्यु भएमा,  
 (घ) सूचना नदिई लगातार तीन पटकभन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थित भएमा,  
 (ङ) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाको कार्यपालिकाले हटाएमा । हटाउनु अघि मनासिव माफिकको सफाइ पेश गर्ने मौका दिइनेछ ।
- ७. सदस्य सचिवको नियुक्ति, योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :** १) देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई अध्यक्षको सिफारिसमा नगरपालिकाले खेलकुद समितिको सदस्य सचिवमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- (क) नेपाली नागरिक,  
 (ख) मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट स्नातक वा सो सरह उपाधि हासिल गरेको,  
 (ग) राष्ट्रियस्तरको खेलाडी, रेफ्री, प्रशिक्षक, व्यवस्थापक वा खेलकुदको क्षेत्रमा विशेषज्ञता हासिल गरेको,  
 (घ) २५ वर्ष उमेर पूरा भई पचपन्न वर्ष ननाघेको,  
 (ङ) कुनै कानुनले अयोग्य नठहरिएको ।
- २) सदस्य सचिवको पारिश्रमिक, सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ८. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :** सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने,  
 (ख) खेलकुद सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,  
 (ग) खेलकुद समितिको बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,  
 (घ) खेलकुद समितिबाट स्वीकृत खेलकुद सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रम तथा प्रतियोगिता कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,  
 (ङ) वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी खेलकुद समिति समक्ष पेश गर्ने,  
 (च) वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरि खेलकुद समिति समक्ष पेश गर्ने,  
 (छ) खेलकुद समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।
- ९. पद रिक्त हुने अवस्था :** देहायको अवस्थामा सदस्य सचिव र मनोनीत सदस्यको पद रिक्त भएको मानिनेछ :
- (क) अध्यक्षले उपाध्यक्षलाई सम्बोधन गरी खेलकुद समिति समक्ष र अन्य पदाधिकारीले अध्यक्ष समक्ष दिएको लिखित राजिनामा खेलकुद समितिबाट स्वीकृत भएमा,  
 (ख) नगरपालिकाले निजलाई पदबाट हटाएमा,  
 (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसुरमा अदालतबाट कसुरदार ठहरेमा,  
 (घ) निजको मृत्यु भएमा ।
- १०. खेलकुद समितिको बैठक र निर्णय :** १) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार सदस्य-सचिवले मिति, समय र स्थान तोकी खेलकुद समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

- २) खेलकुद समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्य मध्येबाट तोकिएको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३) खेलकुद समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- ४) खेलकुद समितिको बैठक महिनाको कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।
- ५) एक तिहाई सदस्यले कारण र औचित्य सहित बैठक बोलाउन अध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले यथाशीघ्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- ६) बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- ७) बैठकको निर्णय प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नु पर्नेछ ।
- ८) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि खेलकुद समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**११. खेलकुद समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** दफा ३ बमोजिम गठन भएको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) नगरपालिकालाई खेलकुद सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको विषयमा सुझाव दिने,
- (ख) नगरस्तरीय लगायतका खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने,
- (ग) अन्तर नगर, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय खेलकुद प्रतियोगिता वा बैठकमा भाग लिन खेलाडी तथा आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारीलाई पठाउने,
- (घ) खेलकुदसँग सरोकार राख्ने निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (ङ) खेलकुदको विकास प्रवर्द्धन, अनुसन्धान, अध्ययन, तालिम लगायतका कार्य गर्ने गराउने,
- (च) रङ्गशाला, खेलकुद मैदान तथा अन्य खेलकुद संरचनाको निर्माण, सञ्चालन संरक्षण तथा रेखदेख गर्ने गराउने,
- (छ) प्रतिष्ठान तथा शिक्षण संस्थामा खेलकुद प्रशिक्षण लगायतका कार्य गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ज) वडा खेलकुद समिति लगायतका खेलकुदसँग सम्बन्धित संस्थसँग समन्वय गर्ने तथा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (झ) आफ्नो तह र मातहतका खेलकुद सम्बन्धि संघसंस्थाको नियमन गर्ने,
- (ञ) स्वदेशी तथा विदेशी प्रशिक्षकबाट प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने र उपयुक्त खेलाडीको छनोट गरी विदेशमा समेत तालिम लिन पठाउने, तर विदेशी प्रशिक्षक भिकाऊँदा परिषदको प्रचलित कानुन बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (ट) खेलाडीलाई आर्थिक सहायता तथा खेलवृत्ति प्रदान गर्नको लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ठ) खेलाडीको स्वास्थ्यको संरक्षण गर्नको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (ड) फरक क्षमता भएका व्यक्तिको खेलकुदको विकास गर्न तालिम तथा प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने,
- (ढ) खेलकुद विकासको लागि गोष्ठी, सेमिनार आयोजना गर्ने,
- (ण) खेलकुद पर्यटनको विकास गर्ने,

- (त) परम्परागत खेलकुदको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,  
 (थ) नगरपालिकाको खेलकुद विकासका लागि विभिन्न नीति तय गर्ने,  
 (द) खेलाडीको अभिलेख राख्ने,  
 (ध) आवश्यकता अनुसार उप-समिति गठन गर्ने,  
 (न) अध्यक्षले नगरको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,  
 (प) खेलकुदको विकासको लागि अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने ।

**१२. वडा स्तरीय खेलकुद विकास समिति :** १) नगरपालिका खेलकुद विकास समिति मातहतमा वडा स्तरीय खेलकुद विकास समिति रहने छन् ।

- २) वडा स्तरीय खेलकुद विकास समितिको गठन :
- (क) वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति -अध्यक्ष  
 (ख) वडा समितिले तोकेको वडा सदस्य एक जना -सदस्य  
 (ग) खेलकुद क्षेत्रमा कम्तिमा पाँच वर्ष कार्य गरेको व्यक्ति -सदस्य  
 (घ) वडा समितिबाट सिफारिस गरिएका संघ संस्थाबाट एक जना महिला सहित दुईजना -सदस्य  
 (ङ) वडा सचिव -सदस्य सचिव
- ३) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१३. खेलकुद सम्बन्धी संस्थाको दर्ता :** १) खेलकुद सम्बन्धी क्रियाकलाप आयोजना गर्ने क्लब संघ वा संस्थाको दर्ता तथा सूचीकरण खेलकुद समितिको सिफारिसमा नगरपालिकामा हुनेछ ।

- २) यस अघि अन्य निकायमा दर्ता सुचिकरण अध्यावधिक रहेका खेलकुद सम्बन्धि संस्था यस ऐन बमोजिम सूचीकृत हुनु पर्नेछ ।

**१४. दर्ताको लागि निवेदन दिनु पर्ने :** १) दफा १३ बमोजिम नाम दर्ता सूचीकरण गराउन चाहने खेलकुद सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले देहायका कुरा खुलाई खेलकुद समितिमा नाम दर्ताको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ :-

- (क) संस्थाको नाम र ठेगाना,  
 (ख) सञ्चालन गरिने खेलकुद,  
 (ग) कार्यकारिणी समितिका सदस्यको नाम, ठेगाना,  
 (घ) विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि,  
 (ङ) वार्षिक कार्ययोजना र आयश्रोत ।

**१५. नाम दर्ता सूचीकरण गर्न सक्ने :** १) दफा १४ बमोजिम नाम दर्ता सुचिकरण गराउनको लागि दरखास्त परेमा खेलकुद समितिले तीस दिनभित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो संस्थाको नाम दर्ता सूचीकरण गर्न सक्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम नाम दर्ता भएमा दर्ता गरिएको सूचना र नाम दर्ता गर्न नसकिने भएमा सोको सूचना सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

**१६. विधान संशोधनको सूचना :** १) यो ऐन बमोजिम खेलकुद समितिमा नाम दर्ता सूचीकरण भएको खेलकुद सम्बन्धी संस्थाको दफा १४ बमोजिम नाम दर्ताको लागि दिएको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा वा निवेदन साथ सङ्गन विधानको व्यहोरामा कुनै हेरफेर भएमा त्यसरी हेरफेर गर्नु पर्ने कारण सहितको महल तयार गरी सोको सूचना तीस दिनभित्र खेलकुद समितिलाई दिनु पर्नेछ,

- २) उपदफा (१) बमोजिम हेरफेरको सूचना प्राप्त भएपछि हेरफेर गर्नु पर्ने कारण उचित देखेमा खेलकुद समितिले हेरफेरको व्यहोरा अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- १७. हिसाबको श्रेस्ता राख्नु पर्ने :** १) खेलकुद सम्बन्धी संस्थाले राखेको श्रेस्ताको आम्दानी खर्चको हिसाबको श्रेस्ता तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम खेलकुद सम्बन्धी संस्थाले राखेको श्रेस्ताको जाँचबुझ नगरपालिकाले जहिले सुकै गर्न गराउन सक्नेछ ।
- १८. निर्देशन दिने :** १) खेलकुद समितिले मातहतका खेलकुद सम्बन्धी संस्थालाई खेलकुदको विकासको सम्बन्धमा समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिने सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित खेलकुद सम्बन्धी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम खेलकुद समितिले दिएको निर्देशनको पालना नगर्ने खेलकुद सम्बन्धी संस्था वा दफा १७ बमोजिम खेलकुद समितिले तोकिएको ढाँचामा आफ्नो आम्दानी खर्चको हिसाब किताबको श्रेस्ता नराख्ने वा रकम हिनामिना गर्ने खेलकुद सम्बन्धी संस्थाको नाम खेलकुद समितिले आफ्नो सूचीकरणबाट कट्टा गर्न सक्नेछ । सूचीकरणबाट हटाउन अघि त्यस्तो संस्थाले मनासिब माफिकको सफाइ पेश गर्ने मौका पाउनेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम खेलकुद समितिले आफ्नो सूचीकरणबाट कुनै खेलकुद सम्बन्धी संस्थाको नाम कट्टा गरेमा त्यसको सूचना सम्बन्धित खेलकुद सम्बन्धी संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।
- १९. स्वीकृति लिनु पर्ने :** खेलकुद सम्बन्धी संस्थाले राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय खेलकुद प्रतियोगतामा भाग लिन वा अन्तर्राष्ट्रिय खेलकुद विषयको सभा वा सम्मेलनमा भाग लिन कुनै सदस्य वा खेलाडीलाई पठाउन वा नगरपालिकामा हुने खेलकुद प्रतियोगता वा राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रियस्तरको सभा वा सम्मेलनमा भाग लिन अन्य देशको खेलाडी वा अधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।
- २०. खेलकुद समितिको कोष:** १) खेलकुद समितिको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ । सो कोषमा देहायको रकम रहनेछ :-
- (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकार, म.न.पा. बाट प्राप्त रकम,
- (ख) खेलकुद पुर्वाधार उपयोग गर्न दिए बापतको शुल्क,
- (ग) खेलकुद सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान गरे बापतको शुल्क,
- (घ) खेलकुद प्रदर्शन गरि आर्जन भएको रकम,
- (ङ) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले चन्दा वा सहायता स्वरुप प्रदान गरेको रकम,
- (च) नेपाल सरकारको अनुमतिमा राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था, विदेशी सरकार वा एजेन्सीबाट प्राप्त रकम,
- (छ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- २) खेलकुद समितिको नामबाट गरिने सबै खर्च कोषबाट व्यहोरिने छ ।
- ३) खेलकुद समितिको कोषमा रहने रकम बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- ४) खेलकुद समितिको खाता सञ्चालन प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- २१. सम्झौता गर्दा स्वीकृत लिनु पर्ने :** खेलकुद समितिले वा नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सञ्चालनको सिलसिलामा विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय साझेदार वा

विदेशी संस्था वा व्यक्तिसँग सम्झौता गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

२२. **लेखा र लेखापरीक्षण :** १) खेलकुद समितिको आयव्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिने छ ।
- २) खेलकुद समितिको आन्तरिक लेखा परीक्षण मन्थली नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले गर्नेछ ।
- ३) खेलकुद समितिको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।
- ४) नगरपालिकाले खेलकुद समितिको आयव्ययको लेखा, तत्सम्बन्धी कागजात, नगदी जिन्सी समेत जुनसुकै बखत जाँचन वा जाँचन लगाउन सक्ने छ ।
२३. **सदस्यको भत्ता :** १) सदस्यले नगरपालिको बैठकमा भाग लिए बापत तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता नगरपालिकाले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- २) खेलकुद समितिको काम विशेषले पदाधिकारीहरूले भ्रमण गर्नु परेमा नगरपालिकाले नियमानुसार भ्रमण तथा दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
२४. **सदस्य सचिवको पारिश्रमिक र सेवा सुविधा :** सदस्य सचिवको पारिश्रमिक सेवा सर्त र सुविधा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
२५. **खेलकुद समितिमा रहने कर्मचारी :** खेलकुद समितिको दैनिक कामका लागि कर्मचारी आवश्यकता भएमा समितिको अनुरोधमा नगरपालिकाले नगरपालिकामा कार्यरतमध्ये कुनै कर्मचारी खटाउन सक्नेछ वा आवश्यकता अनुसार विज्ञ, प्रशिक्षक लगायतका अन्य व्यक्तिलाई सेवा करार गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।
२६. **अधिकार प्रत्यायोजन :** नगरपालिका वा खेलकुद समितिले यो ऐन वा यस ऐन अर्न्तगत बनेको नियम बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये सबै वा केही अधिकार अध्यक्ष, सदस्य, दफा ११ को खण्ड (न) बमोजिमको समिति वा कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
२७. **नगरपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने :** १) नगरपालिकाले खेलकुद समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु खेलकुद समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
२८. **खेलाडीको व्यवसायिक सुरक्षा :** तोकिए बमोजिमको वर्गीकरणको आधारमा खेलाडीको पारिश्रमिक, भत्ता वाअन्य सेवा सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२९. **सजाय र कारबाही :**
- १) **खेलकुद समितिले देहाय बमोजिमको कसुरमा देहाय बमोजिम सजाय गर्नेछ :**
- (क) खेलकुद समितिले दिएको निर्देशन पालना नगर्ने आफ्ना मातहतका खेलकुद विकास समिति वा खेलकुद सम्बन्धी सस्थालाई पहिलो पटक चेतावनी सहित पाँच हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना र सोही कसुर दोहोर्‍याएमा समिति वा सस्था खारेजी ।
- (ख) कुनै खेलाडी वा खेलाडीको समूह वा प्रशिक्षक वा व्यवस्थापक वा रेफ्रीले खेलको प्रतिस्पर्धाबाट आउने स्वभाविक परिणामलाई प्रतिकूल हुनेगरी मिलोमतोमा वा प्रलोभनमा परी खेल खेले वा खेलाएमा, बडा स्तरको खेलकुद प्रतियोगिताको हकमा- पाँच हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना र एक वर्षसम्म सोही स्तरको खेलबाट

प्रतिबन्ध । नगर स्तरको वा सोभन्दा माथिल्लो खेलकुद प्रतियोगिताको हकमा दश हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना र एक वर्षसम्म सोही स्तरको खेलबाट प्रतिबन्ध ।

२) उपदफा (१) बमोजिक खेलकुद समितिले गरेको सजाय उपर चित्त नबुझेमा पैतीस दिनभित्र नगरपालिका वा न्यायिक समिति वा अन्य अख्तियार प्राप्त निकायमा पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

३०. **प्रशिक्षण प्रतिष्ठान सम्बन्धी व्यवस्था :** १) नगरको खेलकुदको विकासका लागि नगरपालिकाले खेलकुद समितिको सिफारिसमा नगर खेलकुद विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान स्थापना गर्न सक्नेछ ।

२) खेलकुद विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३१. **नियम बनाउने अधिकार :** यस ऐन कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

३२. **नागरिकको कर्तव्य :** खेल खेल्नु र खेलाउनु सबै नागरिकको कर्तव्य हुनेछ ।

३३. **यस ऐन बमोजिम हुने :** यस ऐनमा लेखिएका कुरामा यसै ऐन बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

॥ समाप्त ॥

# सुशासन ऐन २०७६

संवत् २०७६ सालको ऐन नं. ५

**प्रस्तावना :** मन्थली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा सुशासनयुक्त बनाई कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको उचित व्यवस्थापनका माध्यमबाट स्थानीय सुशासनको प्रत्याभूति गरी संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण गर्दै सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) तथा मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) - ऐन २०७५ को दफा ३ को अधिकार प्रयोग गरी मन्थली नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाई लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** १) यो ऐनको नाम “मन्थली नगरपालिका सुशासन ऐन -२०७६” रहेको छ ।
- २) यो ऐन राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा -
  - १) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान -२०७२ लाई सम्झनु पर्दछ ।
  - २) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।
  - ३) “नगरपालिका” भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
  - ४) “प्रमुख” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
  - ५) “उपप्रमुख” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
  - ६) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ७) “सभा” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ८) “शाखा” भन्नाले मन्थली नगरपालिका अन्तर्गतको शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ९) “वडा कार्यालय” भन्नाले मन्थली नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
  - १०) “कर्मचारी” भन्नाले मन्थली नगरपालिका र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी तथा शिक्षक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ११) “समिति” भन्नाले यस ऐनको दफा १९ बमोजिमको सुशासन प्रबर्द्धन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - १२) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरू

३. **विभिन्न स्तरमा कार्य सम्पादन हुने** : नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनले स्थानीय तहमा उपलब्ध गराएको अधिकारको समुचित प्रयोग गर्दै स्थानीय शासन तथा प्रशासनलाई व्यवस्थित बनाई जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न मद्दत पुऱ्याउने उद्देश्यले मन्थली नगरपालिका अन्तर्गत नगरस्तर तथा वडा स्तरबाट प्रशासनिक कार्य सम्पादन हुनेछ ।
४. **विषयगत शाखा रहने** : १) नगर स्तरको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक संख्यामा शाखा, उपशाखा र इकाईहरू रहने छन् ।
- २) शाखा, उपशाखा, इकाई र सोको कार्य विभाजन कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
५. **आवश्यक निकाय गठन गर्न सक्ने** : १) प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न नगरपालिका, वडा कार्यालय, शाखा कार्यालयको अतिरिक्त अन्य आवश्यक सचिवालय, आयोग, बोर्ड, समिति वा अन्य त्यस्तै निकाय गठन गर्न सकिने छ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएका सचिवालय, आयोग, बोर्ड, समिति वा अन्य त्यस्तै निकायको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य कार्य क्षेत्रगत सर्तहरू कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
६. **प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार** : मन्थली नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र सुशासन कायम गर्नका लागि यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरूको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ :
- (क) स्थानीय सरकार र जनताको वृहत्तर हित,
- (ख) समन्याय र समावेशीकरण,
- (ग) कानूनको शासन,
- (घ) मानवअधिकारको प्रत्याभूति,
- (ङ) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,
- (च) आर्थिक अनुशासन एवम् भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,
- (छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,
- (ज) प्रशासनिक संयन्त्रमा र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,
- (झ) अधिकार निक्षेपण,
- (ञ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग ।
७. **मन्थली नगरपालिकाले अख्तियार गर्ने नीतिहरू** : १) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवम् समय समयमा अख्तियार गरिएका नीतिका अतिरिक्त मन्थली नगरपालिकाले लिने अन्य नीतिहरू देहाय बमोजिमका हुनेछन् ।
- (क) गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास,
- (ख) चुस्त र प्रभावकारी व्यवस्थापन,

- (ग) सामाजिक न्यायसहितको आर्थिक विकास र सम्वृद्धि,  
 (घ) पर्यटन प्रवर्द्धन,  
 (ङ) निष्ठा र सदाचारको प्रवर्द्धन,  
 (च) दिगो विकास र वातावरण संरक्षण,  
 (छ) महिला सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक न्याय,  
 (ज) जनजाति, दलित तथा आर्थिक एवम् सामाजिक रूपमा पिछ्छडिएका तथा फरक क्षमता भएका वर्गको उत्थान,  
 (झ) सन्तुलित तथा न्यायोचित विकास,  
 (ञ) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापन,  
 २) उपदफा (१) बमोजिम अख्तियार गरेका नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले समय समयमा आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू सञ्चालन गर्नेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी

८. **सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुने** : कार्यालयको काम कारबाहीलाई खुला र पारदर्शी बनाई सुशासन कायम गर्ने र आम नागरिकलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य छिटोछरितो ढङ्गले सञ्चालन गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी एवम् कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
९. **पदाधिकारीको जिम्मेवारी** : प्रमुख, उप-प्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य लगायतका पदाधिकारीको जिम्मेवारी नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्य प्रचलित कानून र आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१०. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी** : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी सामान्यतः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम र आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
११. **कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी** : नगरपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी एवम् स्पष्ट कार्य विवरण प्रचलित कानून र तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१२. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने** : १) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम आफू सरह वा मातहतको अन्य पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।  
 तर अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणले मात्र निजले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीबाट छुट्ट पाएको मानिने छैन ।
- २) उप-दफा (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने पदाधिकारीले जुनसुकै बखत फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१३. **पदाधिकारीको पदीय आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था** : प्रमुख, उप-प्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य लगायतका पदाधिकारीको आचारसंहिता मन्थली नगरपालिकाको पदाधिकारी आचार संहिता -२०७५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१४. **कर्मचारीको पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था** : सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफू पद बहाल रहदा वा जुनसुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिमको अवस्था सम्मको लागि देहाय बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरणसंहिता पालना गर्नु पर्ने छ ।
- १) **समय पालना र नियमितता** : कर्मचारीले कार्यालय समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र असाधारण बाहेक पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
- २) **अनुशासन र आज्ञापालना** : (क) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।
- (ख) कर्मचारीले सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकारीले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर भाव देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- ३) **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने** : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
- ४) **राजनीतिमा भाग लिन नहुने** : कुनै पनि कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।
- ५) **नगरपालिकाको आलोचना गर्न नहुने** : (क) नगरपालिकाको नीतिको विपरीत हुने गरी वा नगरपालिका र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिवारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।
- (ख) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र नगरपालिकाको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- ६) **सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध** : कुनै पनि कर्मचारीले सरकारद्वारा अख्तियार नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरू अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहने छ ।
- ७) **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध** : (क) सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयको

पूर्व स्वीकृति विना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्नु वा सरकारी कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।

(ख) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले नगरपालिकालाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भए बमोजिम गर्नुपर्छ ।

८) **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने :**

(क) **कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :** (अ) कुनै बैङ्क वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेसन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

(आ) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनुपर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(ख) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले नगरीको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

९) **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने :** कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्नु वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन । तर कोही कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१०) **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध :** कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरूबीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दूर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

११) **हडताल, थुनछेक, अनसन तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध :** कर्मचारीले कार्यालयको कार्य गर्दा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा अवरोध हुने गरी हडताल, अनसन वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई प्रोत्साहन गर्न समेत हुँदैन ।

१२) **अन्य आचरण :** (क) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादा पूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटोछरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) कर्मचारीले कुनै पनि सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्न हुँदैन ।

(घ) कर्मचारीले सरकारी राजस्वबाट तलब, भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि सरकारी कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन ।

१३) **सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार :** (क) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित, शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ ।
- १४) **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने** : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरणसमेत पालन गर्नु पर्नेछ ।
- १५) **चेतावनी दिन सक्ने** : (क) कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, सरकारी कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ, र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) उपरोक्त बमोजिमको चेतावनी दिई सच्चिन मौका दिदा समेत आफ्नो कार्यशैली र व्यवहार परिवर्तन नगरी लापरवाही गर्ने कर्मचारीलाई नगरपालिकाले निर्णय गरी विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-४ सेवा-प्रवाह

१५. **नागरिक वडापत्र** : १) मन्थली नगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरूले सबैले देख्ने स्थानमा तोकिए बमोजिम नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्रमा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :
- (क) कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,  
(ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि,  
(ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयविधि,  
(घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षेत्रको विवरण,  
(ङ) सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण,  
(च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरू ।
- ३) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका कुराहरू सम्बन्धित कार्यालयलाई बाध्यात्मक हुनेछन् र सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरी सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ४) मनासिव कारण विना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख तथा सोको जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ ।
- ५) मनासिव कारण विना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकी सेवाग्राहीलाई कुनै हानी नोक्सानी हुन गएकोमा सो हानि नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ६) नागरिक वडापत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१६. **सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्ने** : १) कार्यालयको काम कारवाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानुन सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु

पर्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम गराउनु पर्ने सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ, सरोकारवाला, नागरिक समाजका प्रतिनिधि तथा स्थानीय नागरिक समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

**१७. निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्ने :** १) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निश्चित अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने सोही समयावधिभित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपयुक्त ठहर्‍याएको समयावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

- २) आवश्यक तथ्य, सूचना वा प्रमाण उपलब्ध नभएको कारणले उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र निर्णय गर्न नसकिने रहेछ भने निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम कारण खुलाई निर्णय भएकोमा निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको जानकारी आफूभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई यथाशीघ्र दिनु पर्नेछ ।
- ४) निर्णय गर्न पाउने अधिकारी वा कर्मचारीले कुनै पनि बहानामा निर्णय नगर्न वा निर्णय पन्छाउनु पाउने छैन ।

**१८. गुनासो सुनुवाइ पृष्ठपोषण प्रणाली :** नगरपालिका एवम् वडा कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारवाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा हुने गुनासोहरूको उचित सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

**१९. वित्तीय अनुशासन र जोखिम न्युनिकरण :** मन्थली नगरपालिकाले कार्यालयको आर्थिक, वित्तीय सुशासन एवम् विश्वसनियता कायम गदै यस सम्बन्धी जोखिमहरू न्यूनीकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

- १) बैङ्क मार्फत् मात्र आर्थिक कारोबार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- २) कानूनी सीमाभित्र रही कन्टेन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- ३) कार्यालय परिसरमा बैङ्कको शाखा/इकाई रहने व्यवस्था मिलाई राजश्व रकम बैङ्कमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ४) उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायीबाट कार्य सञ्चालन गर्ने कार्यविधिको स्पष्ट व्यवस्था गर्ने ।
- ५) भौतिक एवम् वित्तीय प्रतिवेदन नियमित रूपमा तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक गर्ने ।
- ६) आर्थिक वर्षको अन्तमा कुनैपनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरू नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ७) सञ्चालन हुने कार्यक्रमको रकम दुरुपयोग भएको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनुका साथै त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।
- ८) ठेक्का पट्टा प्रक्रियामा विद्युतीय बोलपत्र प्रणाली (E-Bidding) लागू गर्ने ।
- ९) सार्वजनिक परीक्षण, लैंगिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक लेखा परीक्षण, अन्तिम लेखा परीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुसृतको

- सुभाक्को कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी फिटान गर्ने ।
- १०) मासिक रूपमा कार्य प्रगति तथा आर्थिक कारोबारहरूको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- ११) सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको नियमित रूपमा अनुगमन प्रतिवेदन समीक्षा गर्ने, सुभाक् पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पढ्ति लागू गर्ने ।
- १२) भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गर्ने ।
- १३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली संस्थागत गर्ने ।
- १४) आयोजना कार्यन्वयनको कार्यतालिका बनाई सोही अनुसार कार्य गर्ने ।
- १५) नगरसभाबाट वार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रूपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र विस्तृत लागतका आधारमा नागरिक सहभागिताको सुनिश्चतता गरी आयोजना छनोट गर्ने ।
- १६) वार्षिक खरिद योजना बनाई वर्षभरि खरिद गर्ने कार्य एकै पटक बोलपत्र मार्फत् आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- १७) नागरिकहरूलाई विद्युतीय माध्यमबाट र भन्कट रहित तरिकाले सेवा उपलब्ध गराउन विद्युतीय सुशासन प्रबर्द्धन गर्ने ।
- २०. सुशासन प्रबर्द्धन समितिको गठन :** उत्तरदायी स्थानीय सरकारको अवधारणालाई आत्मसात गर्दै नगरपालिकाबाट हुने विकास निर्माणका कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागितामूलक बनाई सुशासनको प्रत्याभूत गर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको सुशासन प्रबर्द्धन समिति गठन गरिने छ ।
- १) नगर सुशासन प्रबर्द्धन समिति:** (क) नगर प्रमुख - संयोजक  
(ख) नगरपालिका उपप्रमुख - सदस्य  
(ग) कार्यपालिका सदस्यहरू मध्येबाट एकजना महिला सहित २ जना - सदस्य  
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव
- २) समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी :** सुशासन प्रबर्द्धन समितिको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) नगरपालिकाको आवधिक एवम् वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने ।
- (ख) नगरपालिकाको वार्षिक सूचकहरू तयार गरी त्यसको आवधिक मापन गर्ने र प्रगति विवरण नागरिक माभ सार्वजनिक गर्ने ।
- (ग) नगरपालिकाको कार्यहरूमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरूको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण र सुभाक्का आधारमा नगरपालिकाको समग्र नीति, नियम र कार्य प्रणालीमा सुधार गर्ने ।
- (घ) पदाधिकारी र कर्मचारीको आचारसंहिता बनाउन लगाई कार्यान्वयनमा ल्याउने र अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने, नगर सभामा प्रस्तुत गर्ने ।
- (ङ) नगरबाट हुने कार्यहरूको अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने, पुरस्कार र प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।
- (च) नागरिक र नागरिक समाजसंग नियमित भेटघाट र अन्तर्क्रियाको व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) नागरिक निगरानी र दवाव समूहहरूका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने, सेवाग्राही अनुकूल

- हुने गरी कार्यालयको कार्यकक्ष, कर्मचारी व्यवस्थापन, पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तयार गरी समितिबाट स्वीकृति पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ज) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।
- (झ) सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका लागि आवश्यक कानून, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका निर्माण गरी पारित गराउने र कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- (ञ) वित्तीय अनुशासनको पूर्ण पालना गराउने । आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने, आर्थिक कारोबारहरूको पारदर्शिता व्यवस्थापन गर्ने, नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्च प्रस्तुत गर्ने, वेरूजु हुन नदिने ।
- (ट) सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी-कर्मचारी अन्तर्क्रिया, अध्ययन अनुसन्धान, क्षेत्र भ्रमण आदि आयोजना गर्ने, नागरिक सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने ।
- (ठ) सुशासन तथा जवाफदेहिताको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ड) सङ्घ र प्रदेशका निगरानी निकायहरूको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ढ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक पर्ने सुशासन प्रबर्द्धनका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

**२१. वडा सुशासन प्रबर्द्धन समितिको गठन :** नगरपालिकाबाट हुने विकास निर्माणका कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागितामूलक बनाई सुशासनको प्रत्याभूत गर्न वडा स्तरमा देहाय बमोजिमको वडा सुशासन समिति गठन गरिने छ ।

- १) वडा सुशासन प्रबर्द्धन समिति :** (क) वडा अध्यक्ष -संयोजक  
 (ख) वडा सदस्य मध्येबाट वडा समितिले छानेको एकजना महिला सहित दुई जना सदस्य -सदस्य  
 (ग) सम्बन्धित वडाको प्राविधिक -सदस्य  
 (घ) वडा सचिव -सदस्य सचिव

**२) समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी :** वडा सुशासन समितिको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) वडाबाट प्रदान हुने सेवा सुविधालाई जनमैत्री बनाउन सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताकाको कार्यान्वयन गर्ने,  
 (ख) नगरपालिकाको सुशासन प्रबर्द्धन समितिले तोके बमोजिम गर्ने गराउने ।
- २२. सजाय र कारवाही :** १) यस ऐन विपरीत कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कसुरको मात्रा हेरी बढीमा रू. ५०,०००/- (पचास हजार रूपैयाँ) सम्म जरिवाना हुनेछ ।
- २) उफदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्ति कर्मचारी भए सम्बन्धित ऐन बमोजिम सजाय गरी उपदफा (१) बमोजिम थप सजाय समेत हुने छ ।
- ३) यस ऐन बमोजिमको कारवाही गर्ने अधिकार मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।
- ४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको कारवाही चित्त नबुझेमा मन्थली नगरपालिकाको न्यायिक समिति वा सम्बन्धित अख्तियार प्राप्त निकाय समक्ष पुनरावेदन गर्न

सकिनेछ ।

- ५) प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम भएको काम कारवाहीमा यस ऐन बमोजिम थप सजाय गर्दा उक्त ऐन बमोजिम हुने सजाय भन्दा बढी हुने गरी सजाय गरिने छैन ।
२३. **नियम बनाउने अधिकार** : कार्य पालिकाले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमहरू बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
२४. **निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने** : कार्य पालिकाले आफ्नो काम कारवाहीलाई प्रक्रियागत ढङ्गबाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रूपमा सञ्चालन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
२५. **ऐन बमोजिम हुने** : यस ऐनमा उल्लेख भएकोमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयका हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

॥ समाप्त ॥

# स्थानीय बजार व्यवस्थापन ऐन - २०७६

संवत् २०७६ सालको ऐन नं. ६

**प्रस्तावना :** नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई प्रदान गरेको अधिकारको प्रयोग गरी स्थानीय बजारलाई व्यवस्थित गर्दै नगरवासी जनताका दैनिक उपभोग्य वस्तुहरू, घरायसी प्रयोगका वस्तुहरू सर्वसुलभ ढङ्गले विक्री वितरण र खरीद गर्ने अवस्था सिर्जना गर्न, बजारलाई सफा, सुगन्धर, सुन्दर राख्ने काम सहज बनाउन, बजारमा गुणस्तरीय मालसामानको आपूर्ति प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी मानव हितका लागि उपयोगी बनाउन, तिनको गुणस्तरको मापन गरी गुणस्तर नियन्त्रण गर्नु पर्ने आवश्यकता भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन - २०७४ को दफा १०२ (१) तथा मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन - २०७५ को दफा ३ को अधिकार प्रयोग गरी मन्थली नगरपालिकाले यो ऐन जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

- १) **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** १) यस ऐनको नाम “स्थानीय बजार व्यवस्थापन ऐन - २०७६” हुनेछ ।
- २) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।
- ३) **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :
  - (क) “तोकिएको ठाउँ” भन्नाले नगरपालिकाले व्यापार व्यवसाय उद्योग सञ्चालन गर्नका लागि निर्धारण गरेको स्थानलाई जनाउने छ ।
  - (ख) “तोकिएको विवरण” भन्नाले नगरपालिकाले पसल स्थापना गर्दा विक्री गर्न अनुमति प्रदान गरेको विषयलाई जनाउने छ ।
  - (ग) “अनुगमन समिति” भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका पहिलो संशोधन - २०७५ बमोजिम गठन भएको बजार अनुगमन गर्ने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (घ) “नामसारी” भन्नाले विधिवत् रूपमा एउटा व्यक्ति वा कम्पनी वा फर्मका नाममा दर्ता भएकोमा अर्को व्यक्तिका नाममा हक हस्तान्तरण भई जाने प्रक्रियालाई जनाउने छ ।
  - (ङ) “प्रतिबन्धित” भन्नाले कानुनले मान्यता नदिएको स्थान खाद्य पदार्थ र औषधि/विषादीलाई सम्झनु पर्नेछ ।
  - (च) “कालो बजारी” भन्नाले खाद्यान्न, घरायसी प्रयोगका सामग्री र औषधिजन्य वस्तुहरूको कृत्रिम अभाव खडा गरी कानुनले तोकेको नाफाभन्दा बढी मूल्य लिई विक्री गरिने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (छ) “व्यवसाय” भन्नाले व्यक्तिगत, सामूहिक तथा साभेदारीका रूपमा कम्पनी, फर्म वा संस्था दर्ता गरी सो मार्फत् यो ऐन तथा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम गरिने सबै प्रकारका उत्पादन मूलक उद्योग, माल सामान खरीद विक्री गर्ने थोक तथा खुद्रा पसलहरू, सेवामूलक तथा स्वास्थ्य मूलक क्लिनिक, औषधि पसलहरू तथा अस्पतालहरू, फलफूल, तरकारी तथा मासुजन्य उत्पादन तथा विक्री वितरण गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

**परिच्छेद - २**  
**दर्ता, नामसारी, दर्ता खारेजी तथा स्थान निर्धारण**

- ४) **दर्ता सम्बन्धि प्रक्रिया :** १) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि प्रकारका उद्योग, स्वास्थ्य क्लिनिक अस्पताल व्यापार व्यवसायहरू तथा सेवा प्रदायक व्यवसायहरू नगरपालिकाको स्वीकृति र दर्ता विना सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- २) उद्योगधन्दा, पसल स्वास्थ्य क्लिनिक वा अन्य व्यवसाय गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनीले दर्ताका लागि तोकिएको ढाँचाको आवेदन फारम भरी पेस गर्नुपर्ने छ ।
- ३) यसरी पेस भएको फारम उपर सम्बन्धित अधिकारीले छानविन गरी दर्ता गर्न मिल्ने भए दर्ता गरी दर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ४) दर्ता गर्न नमिल्ने भएमा कारण सहित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ५) **तोकिएको ठाँउ र तोकिएको विवरण बाहेकमा व्यवसाय सञ्चालन र विक्री वितरण गर्न बन्देज :** सामान्यतया सामानको अवस्था, त्यसले पार्ने वातावरणीय प्रभाव, ट्राफिक व्यवस्था, फोहोर मैला उत्पादन, मानव स्वास्थ्यलाई प्रतिकूल असर पर्ने जस्ता विषयलाई मध्यनजर गरी खास प्रकारका उपभोग्य तथा व्यवसायिक सामान राखेर विक्री वितरण गर्न पाइने भन्ने विषय तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ६) **दर्ता नवीकरण :** नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट दर्ता गरिएका उद्योग व्यवसाय तोकिए बमोजिमको शुल्क लिई दर्ता र नवीकरण गर्नु पर्नेछ । तर विदेशी नागरिकको हकमा व्यवसाय सञ्चालन अनुमति दिँदा दर्ता र नवीकरण शुल्क फरक हुन सक्नेछ ।
- ७) **दर्ता खारेजी :** १) देहायको अवस्थामा कुनै पनि फर्म, कम्पनी, उद्योग, व्यवसाय, क्लिनिक, पसलको दर्ता खारेजी गरी सार्वजनिक सूचना मार्फत जानकारी गराइनेछ :
- (क) लगातार ३ (तीन) वर्षसम्म नवीकरण नगरेमा,
- (ख) दर्ता गरिए अनुसार काम नगरेमा,
- (ग) पटकपटक सचेत गराउँदा पनि म्याद नाघेका मालवस्तु विक्री वितरण गरेको पाइएमा,
- (घ) दर्ता गरेको १ (एक) वर्ष भित्रमा पनि व्यवसाय र उद्योग सञ्चालन नगरेमा,
- (ङ) तोकिएको स्थानभन्दा अन्य ठाउँमा पसल राखी सञ्चालन गरेमा,
- २) दर्ता खारेजी गर्नुअघि सुनुवाईको मौका प्रदान गरिनेछ ।
- ८) **नामसारी :** कुनै पनि पसल व्यवसाय, उद्योग, विक्री गरी वा सोको सञ्चालक वा प्रोप्राइटरको निधन भई नामसारी गर्नु पर्ने भए तोकिएको ढाँचामा फारम भरी नामसारीको आवेदन गर्नु पर्नेछ । यसरी आएको आवेदन उपर छानविन र अध्ययन गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले नामसारी गरी दिनु पर्नेछ । तर नियमित नवीकरण नगरिएको र तोकिएको ठाउँमा व्यवसाय सञ्चालन नगरेको फर्म, पसल, क्लिनिक, कम्पनी र उद्योग व्यवसायको नामसारी गरिने छैन ।
- ९) **उद्योग, पसल, फर्म, स्वास्थ्य क्लिनिक वा व्यवसायको लागि स्थान निर्धारण :**

- १) सामान्यतया नगर पालिकाले पसल, उद्योग, व्यवसाय, क्लिनिक अस्पताल सञ्चालनका लागि स्थान निर्धारण गर्न सक्नेछ । स्थान निर्धारण गर्दा सम्भव भएसम्म एकै प्रकारका फर्म, पसल, क्लिनिक, कम्पनी र उद्योग व्यवसायलाई एकै ठाउँमा सञ्चालन गर्न अनुमति दिइने छ ।
- २) **स्थान निर्धारण प्रक्रिया** : स्थान निर्धारण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) स्थान छनोटका लागि समिति गठन गरी त्यसको प्रतिवेदनको आधारमा स्थानको छनोट गरिने छ ।
- (ख) स्थान निर्धारण गर्दा विद्युत्, पिउने पानी, शौचालय, फोहोरमैला व्यवस्थापन, सुरक्षा प्रबन्ध, बाटोघाटो आदिको ध्यान दिनुपर्छ ।
१०. **उद्योग/फर्म/पसल सञ्चालनमा प्रतिबन्ध** : १) निम्न स्थानमा निम्न अनुसारका पसल, उद्योग, फर्म, सञ्चालन गर्न अनुमति दिइने छैन:
- (क) मठ, मन्दिर, सार्वजनिक तथा धार्मिक स्थल आसपास १०० मिटर भित्र धूमपान, मद्यपान, मदिरा, ग्रिल उद्योग, फर्निचर उद्योग, ठूलो आवाज आउने व्यवसायहरू, माछा मासु पसलहरू राख्न पाइने छैन ।
- (ख) अस्पतालको १०० मिटर आसपास मद्यपान, मदिरा, ग्रिल उद्योग, फर्निचर उद्योग, ठूलो आवाज आउने व्यवसायहरू, माछा मासु पसलहरू राख्न पाइने छैन ।
- (ग) विद्यालयको २०० मिटर आसपास धूमपान, मद्यपान, मदिरा, ग्रिल उद्योग, फर्निचर उद्योग, ठूलो आवाज आउने व्यवसायहरू, माछा मासु पसलहरू राख्न पाइने छैन ।
- (घ) खुल्ला रूपमा पशुपन्छी बधशाला राख्न पाइने छैन ।
- २) मन्दिर अस्पताल वा विद्यालय आसपास अनुमति नलिई उल्लेखित कार्य गरे कारबाही हुनेछ ।
- ३) वैड्क, वितीय संस्था, ठूला सपिड् मलहरूले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा पार्किङ्को अनिवार्य व्यवस्था गरेको हुनु पर्दछ ।

### परिच्छेद-३

#### अनुगमन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

११. **अनुगमन समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था** : १) बजारलाई नियमित अनुगमन गर्न मन्थली नगर पालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५ मा भएको व्यवस्था अनुसार अनुगमन समिति गठन गर्न सकिने छ ।
१२. **बजार अनुगमन समितिको समयावधि** : अनुगमन समितिको कार्यवधि २ वर्षको हुनेछ । नगरपालिकाले उचित ठानेमा सोही समितिलाई अर्को एक कार्यवधि थप गर्न सक्नेछ । तर समितिको संयोजक २ कार्यकालभन्दा बढी दोहोरिने छैन ।
१३. **बजार अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : बजार अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार मन्थली नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका -२०७५ मा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।
१४. **अनुगमन क्षेत्र र विषय** : १) अनुगमन समितिले तपसिलका विषयहरूमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ :
- (क) बजारमा बेचबिखन गरिने उपभोग्य तथा व्यवसायिक सामान, खाद्य पदार्थको

- गुणस्तर,  
 (ख) खाद्यान्न, पेय पदार्थ, औषधिहरूको उपयोग गर्ने समय सिमा,  
 (ग) प्रतिबन्धित औषधि, विषादि विक्री तथा प्रयोग,  
 (घ) निर्धारित मूल्यसूची,  
 (ङ) प्रतिबन्धित ठाँउमा राखिएका र खोलिएका पसलहरू,  
 (च) फुटपाथमा विक्री गरिने खाद्य पदार्थको गुणस्तर,  
 (छ) नगरकार्यपालिकाद्वारा अनुमति प्रदान गरेका उत्पादित पेय तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर,  
 (ज) उपभोग्य तथा व्यवसायिक सामानको अभाव, कालो बजारी आदि,  
 (झ) खाद्य पदार्थको उपयोग समय सिमा,  
 (ञ) प्रत्येक उत्पादित सामानमा प्रत्येक समयको उपभोग्य मिति प्रष्टसँग उल्लेख गरिएको हुनु पर्ने छ ।

**१५. अनुगमन प्रक्रिया :** सामान्यतया अनुगमनका लागि निम्न तरिका अवलम्बन गरिनेछ :

- (क) **खुल्ला अनुगमन :** सार्वजनिक जानकारी गराई वा विना जानकारी,  
 (ख) **गोप्य अनुगमन :** जुनसुकै बखत,  
 (ग) **आकस्मिक अनुगमन :** आवश्यकता अनुसार आकस्मिक रूपमा पनि अनुगमन गर्न सकिने छ ।

**१६. गोपनियता :** १) अनुगमन गर्दा प्राप्त भएका कमि कमजोरीहरू व्यक्ति, पसल फर्म, कम्पनी, उद्योग व्यवसायको नाम नतोकी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि कुनै पनि सञ्चार माध्यमबाट सार्वजनिक गर्न सकिने छ । तर नगरकार्यपालिकाद्वारा कारबाही गरिएका, दर्ता खारेज गरिएका, जरीवाना गरिएकाहरूको हकमा भने सञ्चार माध्यममार्फत् नाम तोकेरै सार्वजनिक गर्न सकिने छ ।

- २) बाहिर सार्वजनिक रूपमा सूचना दिने भनिएका विषय बाहेक अरू कुनै पनि सूचना चुहावट गर्न पाइने छैन । कसै प्रति पूर्वाग्रह लिने, अनुचित लाभ लिने गरी सूचना चुहावट गरे त्यस्ता व्यक्तिलाई यसै ऐन अनुरूप कारबाही हुनेछ ।

**१७. अनुगमनको मुचुल्का तथा अभिलेख :** १) अनुगमन गर्दा देखिएका कमि कमजोरीहरूको अभिलेख (सूची) बनाउनु पर्छ । म्याद नाघेका माल सामान खाद्य पदार्थ तथा औषधिहरू, मिसावट खाद्य पदार्थहरू, प्रतिबन्धित औषधि, गुणस्तरहीन खाद्य पदार्थहरूको अलगअलग मुचुल्का बनाउनु पर्छ । मुचुल्काको साथमा छाया चित्र लिनु पर्नेछ । अनुगमनका लागि तोकिएको फारम अनुसूची -१ बमोजिम हुनेछ ।

- २) उल्लेखित कार्य नगरेको भनी व्यवसायीले जिकिर लिएमा जाँच वा प्रमाणका लागि चाहिने आवश्यक मात्रा राखी त्यसको छुट्टै मुचुल्का खडा गरी जाँच गर्नु पर्नेछ ।

३) निर्विवाद रूपमा नष्ट गनु पर्ने देखिएका दफा १८ (१) बमोजिमका वस्तुहरू प्रहरी तथा सम्भव भएसम्म उद्योग वणिज्य संघका प्रतिनिधि र भद्र भलाद्मी राखी नष्ट गर्नु पर्नेछ । तर विवादित वस्तुहरू जाँच भई नआएसम्म नष्ट गर्न पाइने छैन ।

- ४) अनुगमनका लागि मुचुल्काको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
१८. **अनुगमनको स्टिकर** : १) अनुगमन पश्चात् प्रत्येक पसल, उद्योग, फर्म, कम्पनीमा निम्न अनुसारको स्टिकर सबैले देख्ने स्थानमा टाँस गरिनेछ :
- (क) हरियो स्टिकर (गोलो भित्र “धन्यवाद”): कुनै खराबी र कमजोरी नपाइएमा,  
 (ख) रातो स्टिकर (गोलो भित्र “सचेत रहनु होला”): त्रुटि सच्याउनु पर्ने देखिएमा,  
 (ग) कालो स्टिकर (गोलो भित्र “आइन्दा गल्ती नगर्नु होला”): सजाय गर्नु पर्ने हकमा,  
 (घ) पहिलो स्टिकर (गोलो भित्र दर्ता प्रक्रियामा सामेल हुनु होला): दर्ता नगरी सञ्चालन गरिएका उद्योग व्यवसायहरूको हकमा,
- २) कारबाही भई पुनः व्यवसाय सञ्चालन गर्न अनुमति भएमा वा त्रुटि सच्याए पश्चात् भने हरियो स्टिकर टाँसिने छ ।

### परिच्छेद- ४

## थोक तथा खुद्रा मूल्यसूची र मूल्य निर्धारण समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **थोक तथा खुद्रा मूल्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था** : १) बजारमा विक्रीमा राखिएका फलफूल, तरकारी, गल्ला किराना, कस्मेटिक सामानको अनिवार्य मूल्यसूची सार्वजनिक गरेर मात्र बेचबिखन गर्न पाइनेछ । मूल्यसूची नराखी बेचबिखन गरेको पाइएमा यसै ऐन बमोजिम दण्ड जरिवाना हुनेछ ।
- २) **मूल्यसूची अवधि** : देहायको पसलमा देहाय बमोजिमको मूल्यसूची राख्ने समय सीमा निर्धारण गरिएको छ :
१. सागसब्जी तथा फलफूलको प्रत्येक ७/७ दिनमा,  
 २. गल्ला किराना पसल प्रत्येक ३०/३० दिनमा,  
 ३. कस्मेटिक सामानमा वस्तुको मूल्य स्टिकरमा राखी विक्री गर्नु पर्नेछ ।  
 ४. एक दामको पसलमा एकलटमा खरिद भएका सामान विक्रीपश्चात् पुनः मूल्य निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
२०. **मूल्यसूची निर्धारण समिति** : विक्रीमा राखिएका माल सामानको विक्री मूल्य निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको प्रतिनिधित्व हुने गरी मूल्यसूची निर्धारण समिति गठन गरिने छ :
- (क) **फलफूल तरकारी पसलका लागि** : १. तरकारी, फलफूलको थोक वा खुद्रा विक्रेता मध्येबाट १ जना - संयोजक  
 २. तरकारी, फलफूलको खुद्रा विक्रेता मध्येबाट १ जना - सदस्य  
 ३. रामेछाप उद्योग वाणिज्य संघले तोकेको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य  
 ४. उपभोक्ता मध्येबाट १ जना - सदस्य  
 ५. नगर कार्यपालिकाले तोकेको कर्मचारी १ जना - सदस्य - सचिव
- (ख) **किराना पसलका लागि** : १. थोक वा खुद्रा विक्रेता मध्येबाट १ जना - संयोजक  
 २. खुद्रा विक्रेता मध्येबाट १ जना - सदस्य  
 ३. रामेछाप उद्योग वाणिज्य संघले तोकेको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य  
 ४. उपभोक्ता मध्येबाट १ जना - सदस्य  
 ५. नगर कार्यपालिकाले तोकेको कर्मचारी १ जना - सदस्य - सचिव
- (ग) कस्मेटिक सामान र एक दाम (**Fix Rate**) सामानको लागि विक्रेता स्वयम्ले

बिल अनुसार मूल्य स्टिकर टाँस्नेछन् ।

- (घ) खासखास बेलामा मात्र मूल्य निर्धारण गर्नु पर्ने पसल जस्तै : माछा, मासु, अन्डा विक्रीका लागि ।
- (ङ) **माछा, अन्डा र मासुको लागि** : १.माछा, अन्डा र मासु विक्रेता मध्ये १ जना - संयोजक  
२. रामेछाप उद्योग वाणिज्य संघले तोकेको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य  
३. सम्बन्धित विषयको विज्ञ १ जना - सदस्य  
४. उपभोक्ता मध्येबाट १ जना - सदस्य  
५. नगर कार्यपालिकाले तोकेको कर्मचारी १ जना -सदस्य-सचिव  
५) उपरोक्त समितिले निर्धारण गरेको मूल्य सार्वजनिक रूपमा सबैले देख्ने गरी बोर्डमा लेख्नु पर्नेछ । त्यसको एक प्रति नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. **मूल्यसूची निर्धारण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार** : १) **मूल्यसूची निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न अनुसार रहेको छ** : (क) मूल्यसूची राखे नराखेको निरीक्षण गर्ने,  
(ख) मूल्यसूची निर्धारण गर्ने,  
(ग) मूल्यसूची नराखेको भए राख्न लगाई नियमित गर्ने,  
(घ) विक्रेता आफैले मूल्यसूची टाँस्न पाउने कस्मेटिक र एक दर (**Fix Rate**) भएका पसलका सामानको बिल अनुसार निश्चित नाफा राखी मूल्य सूचीको स्टिकर टाँसे नटाँसेको निरीक्षण गर्ने । साथै सोही बमोजिम स्टिकर टाँस्न लगाउने,  
(ङ) स्टिकर नटाँसेमा सचेत गर्ने, पुनः सो कार्य दोहोर्‍याएमा कारबाहीका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
२२. **मूल्यसूची निर्धारण समितिको कार्यकाल** : १) मूल्यसूची निर्धारण समितिको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ ।  
२) नगरपालिकाले अवश्यक ठानेमा एक कार्यकाल थप गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद - ५

### दण्ड सजाय र पुनरावेदन

२३. **दण्ड सजाय** : १) कुनै पनि व्यापारी, कम्पनी, फर्म, क्लिनिक, अस्पताल, उद्योग आदिलाई देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिमको दण्ड सजाय हुनेछ :
- (क) दर्ता अनुमति नलिई फर्म कम्पनी पसल वा अन्य व्यवसाय सञ्चालन गरेमा रू. २,५००/-  
(ख) दर्ता अनुमति नलिई उद्योग सञ्चालन गरेमा रू. ५,०००/-  
(ग) तोकिएको स्थानमा वा अनुमति लिएको स्थान भन्दा अलग स्थानमा व्यवसाय गरेमा रू. १,०००/-
- (घ) **म्याद नाघेको उपभोग्य तथा व्यवसायिक सामान विक्री गरेमा** : १. पहिलो पटक सचेत पत्र,  
२. दोस्रो पटक भए रू. १,०००/- देखि रू.५,०००/- सम्म व्यवसायको प्रकृति हेरी जरिवाना,

३. पुनः दोहोरिएमा दर्ता खारेजी । (दर्ता खारेजीमा परेका व्यवसायलाई पुनः सोही प्रकारको व्यवसाय सञ्चालन अनुमति दिइने छैन ।)
- (ङ) **गुणस्तरहीन खाद्य पदार्थ विक्री गरेमा** : १. पहिलो पटक सचेत पत्र,  
२. दोस्रो पटक भए रू. १,०००/- देखि रू. ५,०००/-सम्म व्यवसायको प्रकृति हेरी जरिवाना,  
३. पुनः दोहोरिएमा दर्ता खारेजी । (दर्ता खारेजीमा परेका व्यवसायलाई पुनः सोही प्रकारको व्यवसाय सञ्चालन अनुमति दिइने छैन ।)
- (च) **प्रतिबन्धित औषधि विक्री गरेमा** : १. पहिलो पटक रू. ५,०००/-  
२. दोस्रो पटक भए रू. २०,०००/-  
३. तेस्रो पटक भए जरिवाना सहित दर्ता खारेजी ।
- (छ) **खाद्य पदार्थमा अखाद्य पदार्थ मिसाई विक्री गरेमा वा मानव स्वास्थ्यका हिसाबले मिसावट गर्न नहुने पदार्थ मिसावट गरी विक्री गरेमा** : १. पहिलो पटक सचेत गराउने,  
२. दोस्रो पटक भए मिसावटको अवस्था मानव सेवा स्वास्थ्यको प्रतिकूलता हेरी रू. १,०००/- देखि रू. ५,०००/-सम्म व्यवसायको प्रकृति हेरी जरिवाना गर्ने,  
३. तेस्रो पटक भए रू. १०,०००/- जरिवाना गर्ने  
४. चौथो पटक भए पसल उद्योग व्यवसाय दर्ता खारेजी गर्ने,
- (ज) **अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम खाद्य पदार्थमा अखाद्य वस्तु मिसाई बेचबिखन गरेमा** : १. पहिलो पटक सचेत पत्र,  
२. दोस्रो पटक भए रू. १,०००/- देखि रू. ५,०००/- सम्म व्यवसायको प्रकृति हेरी जरिवाना,  
३. तेस्रो पटक जरिवाना सहित दर्ता खारेजी ।
- (झ) **वध गरी विक्री गर्न निषेध** : गाई, गोरु, कुकुर, बिराला र संघीय तथा प्रदेश कानूनले निषेध गरेका र संरक्षणको सूचीमा राखिएका पशुपन्छी, जलचरहरू वध गरी विक्री वितरण गरिएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही चलाउन प्रहरीलाई लेखी पठाउने ।
- (ञ) **मूल्यसूची नराखेमा वा मूल्यसूची भन्दा बढी मूल्यमा विक्री वितरण गरिएको पाइएमा** : १. पहिलो पटक जरिवाना रू. १,०००/-  
२. दोस्रो पटक जरिवाना रू. २,०००/-  
३. तेस्रो पटक जरिवाना रू. ३,०००/-  
४. तीन पटक जरिवाना गर्दा समेत अटेर गरेमा दर्ता खारेजी सम्बन्धी प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- (ट) सजाय गर्नु अघि अनुगमन समितिले खडा गरेको मुचुल्कामा उल्लेखित वस्तुहरूको जाँच वा प्रमाण राखिएकोमा जाँच भई आएको कागज प्रमाण र वस्तुलाई समेत आधार बनाउनु पर्नेछ ।
- (ठ) जरिवाना गर्नु अगाडि सचेत गराउनु पर्नेछ । सचेत गर्दा पनि अटेर गरे माथि उल्लेख भए बमोजिम मूल्य निर्धारण समितिले सजाय सिफारिस गर्नु अगाडि स्पष्टीकरण सोधी सफाइको मौका दिइनेछ ।
- (ड) दर्ता खारेज गर्नुपर्ने देखिएमा नगरपालिकाले सम्बन्धित पक्षलाई सफाइ पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

२४. **क्षतिपूर्ति सम्बन्धि व्यवस्था :** (क) यस ऐनमा तथा प्रचलित ऐनमा प्रतिबन्धित कार्य गरेका कारण कुनै पक्षलाई हानी नोक्सानी पुगेमा समितिले हानी नोक्सानी पुऱ्याउने पक्षबाट उचित क्षतिपूर्ति समेत भराउन सक्नेछ ।
- (ख) क्षतिपूर्ति सम्बन्धि अन्य व्यवस्था छुट्टै कार्यविधि बनाई सो कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२५. **अनुगमन समितिलाई कारबाही :** १) देहायको अवस्थामा अनुगमन समितिलाई कारबाही हुनेछ :
- (क) अनुचित लाभका लागि कसैसँग नगद जिन्सी लिएको पाइएमा,  
 (ख) प्रतिबन्धित सूचना चुहावट गरेमा,  
 (ग) अधिकार क्षेत्रको भन्दा बाहिरको काम गरेमा,  
 (घ) दुःख दिने र बदलाको भावनाले काम गरेमा,  
 २) समितिका सदस्यहरूलाई कारबाही गर्नु अघि सफाईको मौका दिइनेछ ।
२६. **सजायका प्रकार र सजाय गर्ने निकाय :** १) सचेत गराउने यस ऐन बमोजिम गठित अनुगमन समितिले,  
 २) दण्ड जरिवाना र दर्ता खारेजी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले,  
 २७. **कारबाही प्रक्रिया :** १) अनुगमन समितिले लिखित रूपमा सचेत गराउने वा स्टिकर टाँस्ने कार्य गर्न सक्नेछ । सो कार्य गर्दा स्पष्टीकरण सोधिरहनु पर्ने छैन । तर सचेत गराउँदा पनि अटेर गरेमा लिखित स्पष्टीकरण सोधी थप कारबाहीका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।  
 २) दण्ड जरिवाना वा दर्ता खारेजी सम्बन्धी सजाय भने नगरपालिकाले मात्र गर्न पाउने छ ।  
 तर सजाय गर्नुभन्दा अगाडि मनासिक मात्रामा सुनुवाइको मौका प्रदान गर्नु पर्नेछ ।  
 सजाय गर्दा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन र रायलाई समेत आधार बनाएर मात्र नगरपालिकाले सजाय गर्नु पर्नेछ ।
२८. **पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था :** १) अनुगमन समितिले सचेत गर्ने गरी टाँसेको स्टिकर, दिएको सचेत-पत्र वा जरिवाना निर्णय उपर नगरपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।  
 २) नगरपालिकाले गरेको निर्णय उपर नगर सभाद्वारा गठित ३ सदस्यीय पुनरावेदन समिति वा न्यायिक समिति समक्ष ३५ दिनभित्र पुनरावेदन गर्न सकिनेछ । सो समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
२९. **नक्कल दिनु पर्ने :** कारबाही सम्बन्धी निर्णय मिसिल सरोकावालाले माग गरेमा प्रति पाना रू. १०/- का दरले दस्तुर लिई नक्कल दिनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-६ विविध

३०. वैँडूक तथा वित्तीय संस्थाहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्षको समय समाप्ति संगै कर चुक्ताको प्रमाणपत्र लिने गरेकोमा अब उप्रान्त मन्थली नगरपालिका र रामेछाप उद्योग वाणिज्य संघमा सोको प्रतिलिपि पेस गर्नु पर्नेछ ।

३१. **खारेजी र बचाउ :** १) यो ऐन लागू हुनुभन्दा अगाडि सञ्चालनमा रहेका व्यवसायहरू यही ऐन अनुसार भए गरेको मानिने छ ।
३२. **नियम निर्देशिका बनाउन सक्ने :** यस ऐनको अधीनमा रही मन्थली नगरपालिकाले ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउन सक्नेछ । यस अघि मन्थली नगर पालिकाबाट निर्माण भएको बजार अनुगमन निर्देशिका -२०७५ यस ऐनद्वारा निर्माण भएको मानिने छ ।

## बजार अनुगमनका लागि तोकिएको फाराम

व्यवसायको नाम :

ठेगाना :

विक्रेता :

किसिम :

अनुगमनको मिति र समय :

पहिलो/दोस्रो/तेस्रो अनुगमनमा प्राप्त त्रुटि (भएमा उल्लेख गर्ने)

अनुगमन पछिको सुझाव

प्रदान गरिएको स्टिकर :

अनुगमनको प्रकार: (आकस्मिक/नियमित)

यो अनुगमन मेरो उपस्थिमा भएको हो, उपरोक्त विवरणको अनुगमनमा कसैको दवाव र प्रलोभनमा नपरी स्वतन्त्रपूर्वक दस्तखत गरिएको हो ।

नाम थर:

दस्तखत:

प्रोपाइटर र विक्रेता नाम थर :

ठेगाना :

मिति :

## अनुगमन मुचुल्का

बागमती प्रदेश, रामेछाप जिल्ला, मन्थली नगरपालिका वडा नं..... वस्ने श्री..... को नाति श्री .....को छोरा/ छोरी/ पत्नी वर्ष ..... को श्री ..... को फर्म/पसल/उद्योग/ व्यवसायको मन्थली नगरपालिकाद्वारा गठित बजार अनुगमन समितिले मिति ..... गतेका दिन अनुगमन गर्दा तपसिल अनुसारको कैफियत देखिन आएकोले यो मुचुल्का उठाइएको छ । देखिएका कैफियतहरू यथा समयमा सुधार गर्ने निर्देशन गरिन्छ । यो मुचुल्का मेरो उपस्थितिमा उठाइएको हो । यसमा लेखिएको विवरण भुट्टा छैन । अनुगमनमा देखिन आएका कमि कमजोरी र त्रुटिहरू :

- १.
- २.
- ३.

अनुगमन समितिको तर्फबाट दस्तखत : नाम थर :

१. संयोजक/सदस्य
  २. व्यवसायको नाम :
  ३. व्यवसायको ठेगाना :
  ४. सम्पर्क नं.
- अन्य :

## मिसावट गर्न प्रतिबन्ध

- (क) देहायमा उल्लेख भए अनुसार कसैले पनि जुनसुकै कामको लागि मिसावट गर्न प्रतिबन्ध हुनेछ,
- (ख) नौनी वा खारेको घिउमा डाल्डा, केरा (कोला), पिडाँलु, पिठो, बिस्कृतजन्य पदार्थ मिसाएर बेच्न,
- (ग) तोरी तेलमा आलस, चिउरी, पाप्प आदिको तेल मिसाएर बेच्न,
- (घ) मिठाई, पकौडा, पापड, जेरीमा अखाद्य रङ मिसाएर बेच्न,
- (ङ) म्याद नाघेका विषादि औषधि, सेम्पु, पेय पदार्थ पुनः प्याक गर्न पुनः मिसावट गरी प्याक गर्न,
- (च) खसी बोकाको मासुमा बाखाको मासु वा अन्य मासु मिसाई विक्री गर्न,
- (छ) बेसारमा पिठो र अन्य अखाद्य धूलो मिसाएर बेच्न,
- (ज) दूधमा पाउडर दूध र मैदा घोलेर बेच्न,
- (झ) पुरानो गेडागुडीमा नयाँ मिसाएर बेच्न,
- (ञ) दूधमा पानी मिसाएर बेच्न,
- (ट) चामलमा ढुङ्गा तथा अन्य अखाध्य वस्तु मिसाएर बेच्न,
- (ठ) गुणस्तरीय प्रमाणित वस्तुहरूमा गैर गुणस्तरीय अप्रमाणित वस्तु मिसाएर बेच्न ।

भाग : २

नियमावली सङ्ग्रह

## नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

**प्रस्तावना :** नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्थली नगर पालिकाको नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४-०३-२७ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस नियमावलीको नाम “नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
  - (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-
  - (क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्धुपर्छ ।
  - (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्धुपर्छ ।
  - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिका सम्भन्धुपर्छ ।
  - (घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्धुपर्छ ।
  - (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्भन्धु पर्छ ।
  - (च) “विषयगत शाखा” भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्धुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकासजस्ता विषय क्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्भन्धु पर्छ ।
  - (छ) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्भन्धुपर्छ ।
  - (ज) “वडा समिति” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाका वडा समिति सम्भन्धु पर्छ ।
  - (झ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्धु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।
  - (ञ) “सभा” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्भन्धुपर्छ ।
३. **कार्य सम्पादन :** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवम् विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।
  - (२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाईको विवरण अनुसूची - १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
  - (३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तिनीहरूको कार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।
४. **कार्य विभाजन :** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
  - (२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
  - (३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ ।

- (४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची - ४ बमोजिम हुनेछ ।
- (५) प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका लागि अनुसूची -५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- ५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व :** (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरू सामूहिक रूपमा नगरसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू सामूहिक रूपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामूहिक रूपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- ६. अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) नगर कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन :** (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- ८. बाधा अड्काउ फुकाउ :** यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- ९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने :** यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

## अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

### नगरकार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

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

#### १. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघ सँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- (घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा
- (ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
- (छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

#### २. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

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

#### ३. सहरी पूर्वाधार विकास शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) जल विद्युत्, ऊर्जा, सडक बत्ती उपशाखा
- (ग) सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ्.एम्. सञ्चालन उपशाखा
- (ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
- (च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

#### ४. आर्थिक विकास शाखा

- (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी उपशाखा
- (ख) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास उपशाखा
- (ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

#### ५. सामाजिक विकास शाखा

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई उपशाखा
- (घ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- (अ) लैङ्गिक समानता इकाई  
 (आ) बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई  
 (इ) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई  
 (उ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई  
 (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई  
 (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई
- ६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा**  
 (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण उपशाखा  
 (ख) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा  
 (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा  
 (घ) विपद् व्यवस्थापन (वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
- ७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा**  
 (क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा  
 (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा उपशाखा  
 (ग) भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
- ८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा**  
 (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा  
 (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा  
 (ग) विधायन उपशाखा
- ९. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा**  
 (क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई  
 (ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई  
 (ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन इकाई

## अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

### विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

#### १. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
  - ❖ संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
  - ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
  - ❖ नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
  - ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
  - ❖ मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
  - ❖ नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
  - ❖ स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- ❖ नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोवस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
  - ❖ सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
  - ❖ नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
  - ❖ नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
  - ❖ नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघ सँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- ❖ संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
  - जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
  - वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
  - पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार
- (घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
  - कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
  - कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- (ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- स्थानीय व्यापार, वाणीज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
  - बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन

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

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

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

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभूषण इकाई

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख ।

**२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा**

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

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

- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, ज्यापिङ शूलक
  - सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
  - पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
  - प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
  - प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
  - बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
  - करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
  - वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
  - आर्थिक साधनको महत्तम् उपयोग तथा परिचालन
  - राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
  - स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
  - राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
  - राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदानप्रदान
  - संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।
- (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा
- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
  - बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
  - सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
  - लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
  - लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
  - समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
  - ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
  - लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
  - कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
  - राजश्व तथा व्ययको अनुमान
  - वेरूजु फछ्यौट
  - आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।
- ३. सहरी पूर्वाधार विकास शाखा**
- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
  - स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
  - यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
  - स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन

- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
  - ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
  - वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
  - आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
  - यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
  - यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
  - यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
  - निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन ।
- (ख) जलविद्युत्, ऊर्जा, सडक बत्ती उपशाखा
- साना जलविद्युत् आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
  - वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन, विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
  - जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिँदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
  - स्थानीय विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
  - सडक बत्तीको व्यवस्था
- (ग) सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
  - सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन
  - स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मतसम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सडकलन व्यवस्थापन
  - जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
  - तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
  - साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ्.एम्.सञ्चालन उपशाखा
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
  - एक सय वाटसम्मको एफ्.एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
  - आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्र पत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
  - अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम् सूचना प्रविधिको प्रयोग
  - सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
  - वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
  - सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- (ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र

नियमन

- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
  - सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
  - पानी मुहानको संरक्षण
  - स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।
- (च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
  - स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनोट तथा कार्यान्वयन
  - सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी
  - स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।

#### ४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

##### कृषि

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

##### पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन

- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
  - पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
  - स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
  - पशु आहारको गुणस्तर नियमन
  - स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
  - पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
  - पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य सहकारी
  - सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
  - स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
  - सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
  - सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
  - सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
  - स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
  - स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।
- (ख) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- उपशाखा उद्योग**
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
  - लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
  - उद्यमशीलता प्रवर्द्धन
  - व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
  - सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन
- खानी तथा खनिज**
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन
  - ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन
  - ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण,
- खारेजी र व्यवस्थापन**
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
  - भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।
- (ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
  - गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
  - गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र

नियमन

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

## ५. सामाजिक विकास शाखा

(क)

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उपशाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवम् पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख)

खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग)

आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ उपशाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सूति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।
- (घ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
- लैङ्गिक समानता इकाई
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट

- बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
  - बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
  - बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
  - बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
  - बालबालिका परिवार सहयोग
  - वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
  - बाल न्याय
  - बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
  - असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
  - बाल हिंसा नियन्त्रण
  - बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन
  - आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
  - युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन
  - युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास
  - अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
  - जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
  - जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
  - सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
  - अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
  - अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
  - अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
  - एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।
- (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
  - गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन
  - निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
  - समन्वय र परिचालन
  - सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
  - सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी

कार्यक्रम कार्यान्वयन

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
  - स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन
  - आधुनिक प्रविधिमार्फत् व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन ।
- (ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखा
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
  - पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
  - परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
  - स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
  - पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
  - पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
  - पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
  - भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

## ६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- (क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
  - सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
  - वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
  - मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
  - नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षरोपण व्यवस्थापन
  - निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
  - सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षरोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
  - जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
  - वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
  - नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
  - वन्यजन्तु र चरा चुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
  - वन्य जन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
  - स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
  - स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
  - स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
  - वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान

- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
  - स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
  - वृक्षरोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
  - वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण
  - हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
  - वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
  - न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
  - वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
  - पहिरो नियन्त्रण
  - जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।
- (ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
  - फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
  - ल्याण्डफिल साइट व्यवस्थापन
  - सरसफाइ तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
  - सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन ।
- (घ) विपद् व्यवस्थापन, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा
  - विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
  - विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
  - विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
  - विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
  - विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
  - विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
  - विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
  - विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
  - प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
  - विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
  - वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली ।
- ७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा**
- (क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
- सहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
  - आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
  - नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
  - आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
  - योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
  - एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
  - आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
  - व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
  - संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
  - स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था
  - एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा उपशाखा
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
  - भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
  - जग्गाको किताकाट र भूमि लगत (नक्सा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
  - सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
  - जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
  - विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत ।
- (ग) भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
- भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
  - राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
  - भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
  - पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण
  - सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार ।
- ८. न्याय, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा**
- (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन

- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने
  - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग
  - सम्पत्तिको संरक्षण
  - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग
  - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन
  - नगर वस्ती सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर छानविन र अनुसन्धान
  - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
  - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा
  - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग
  - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग
  - फूटपाथ व्यवस्थापन
  - निर्माण नियमन
  - गुणस्तर नियन्त्रण
  - नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
  - न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
  - न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना
  - मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
  - व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
  - न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।
- (ग) विधायन उपशाखा
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय
  - नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
  - विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- ६. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा**
- (क) योजना उपशाखा
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
  - स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
  - आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन

तथा मूल्याङ्कन

- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
  - विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
  - विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
  - उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
  - विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
  - संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
  - विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
  - विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
  - आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
  - विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- (ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा
- तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
  - सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
  - स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण
  - आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवम् अभिलेख
  - बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
  - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
  - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
  - विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको सङ्कलन, अभिलेख
  - प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवम् सूचना आदानप्रदान र समन्वय
  - सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन
  - नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।
- दृष्टव्य :** नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

## अनुसूची -३

### (नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

#### वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

#### (क) वडास्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

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

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

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

#### (ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लब तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन 'ए' को व्यवस्था गर्ने
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने
- सहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण,

संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने

- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीति रिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने
- बाटो घाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने
- प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
- वडालाई बालमैत्री बनाउने .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने
- प्रचलित कानुनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने

- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिसामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

**(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:**

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा सङ्कलन उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने
- विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

**(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने**

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

- नाता प्रमाणित गर्ने
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने
- पूर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने
- किताकाट गर्न सिफारिस गर्ने
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने
- वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने
- धारा तथा विद्युत् जडानको लागि सिफारिस गर्ने
- प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

## अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

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

१. **प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) नगर सभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने
- (ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने
- (ग) नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने
- (घ) नगर कार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने
- (ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने
- (च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- (छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने
- (ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने
- (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने
- (ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने
- (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने
- (ठ) नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने
- (२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ

२. **उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने
- (ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने
- (ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने
- (२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. **वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने
- (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने
- (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने

- (ड) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने
- (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने
- (छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने
- (२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्यो सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

**४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१)कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने
- (ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने
- (ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने
- (२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

**५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने
- (ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने
- (ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने
- (२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत् कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची -५  
विषयगत समितिहरूको विवरण  
(नियम ४ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
- (ख) आर्थिक विकास समिति
- (ग) सामाजिक विकास समिति
- (घ) पूर्वाधार विकास समिति
- (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
- (च) विधेयक समिति

# मन्थली नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्थली नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०३/२७ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “मन्थली नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
- (क) “नगरपालिका” भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “सभा” भन्नाले नगरसभालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
३. **कामको फछ्यौट:** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-२

### प्रमुखबाट कामको फछ्यौट

४. **प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम:** (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा

रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

- (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्यसञ्चालन भईरहेको छ, छैन निरिक्षण गर्ने, वडा समितिहरु बीच समन्वय गर्ने, विषयगत /कार्यालय शाखाहरुलाई निर्देशन दिने आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।  
तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामका लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

**५. प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने:** (१:) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

**६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:** (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्यमा विषय कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

- (२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुखवा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडाअध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन

गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:** (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्तावसा मान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको समेत राय समावेश गरी पेश गर्नेछ ।
८. **प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्नेतः कागज:** (१) नियम ६ को उपनियम(३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. **कार्यसूचीको विवरण:** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ । तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिने छ ।

**१०. कार्यपालिकाको बैठक:** (१) कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

- (२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।
- (३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदैपनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**११. बैठकको निर्णय:** (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

**१२. निर्णयको अभिलेख:** (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

- (२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

**१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:** (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

- (२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरु उपलब्ध गराइने छैन ।

**१४. निर्णयको कार्यान्वयन:** (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

**१५. कार्यपालिकाको समिति गठन:** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नु पूर्व आश्यकता अनुसार राय,सल्लाह र सुभाषावलिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन्:-

(क) सार्वजनिक सेवातथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधारविकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपदव्यवस्थापन समिति

(च) विधेयक समिति

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

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

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

(५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भइ निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

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

**१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने:** जुनसुकै कारणबाट आफ्नोपदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत कार्यपालिकामा बुझाई सो को निस्सा लिनु पर्नेछ ।

**१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने:** (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने

सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

- (३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।  
(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारील कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

### परिच्छेद-४

#### कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा वडा र समितिबाट कामको फछ्यौट

**१८. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्यौट:** (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी कितान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू कार्यकारी अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।  
(३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

**१९. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

- (२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।  
(ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।  
(ग) नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।  
(घ) प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।  
(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

**२०. अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा

वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहित जानकारी प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- (३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

**२१. वडा समितिबाट कामको फछ्यौटः** (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

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

**२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौटः** (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुनेकामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

- (२) नगरपालिकाले आफ्नो संचित कषेबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

## परिच्छेद-५

### विविध

**२३. परामर्श लिनुपर्नेः** (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम भन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
  - स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
  - अन्य निकाय सँगको समन्वयमा कार्यसञ्चालन गर्ने विषय,
  - नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधिजारी गर्नुपर्ने विषय,
  - कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा नगरसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. **विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभा समक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
२५. **श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:** (१) प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको नगर सदस्य मार्फत सभामा पेश गरिनेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।
२६. **गोपनीयता राख्नुपर्ने:** कुनै पनि सदस्यले आफूपदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन । तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
२७. **समन्वय गर्ने:** कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन कामकोगर्ने सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ:-
- (क) न्यायिक समिति
- (ख) अन्य स्थानीय तह
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति

- (च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय
- (छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
- (ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघसंस्थाहरु ।
२८. **बैठकमा भाग लिन नहुने:** कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।
२९. **सहयोग माग्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख का भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्नेजिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।
३०. यो नियमावलीको नियमहरु जे जस्तो भएता पनि नगरकार्यपालिकाको बैठकको बहुमतले निर्णय गरेको निर्णयनै लागु हुने छ ।

**अनुसूची- १**  
**नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू**  
**(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)**

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पूरक अनुमान र उधारो खर्च
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय नगर वा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा परिवर्तन हुने,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टिगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगर पालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको सम्भौता सम्बन्धी,
११. नगर पालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुई पक्षीय वा बहु पक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने,
१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची- २  
प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम( १) संग सम्बन्धित)

..... नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,.....

.....जिल्ला, .....प्रदेश

विषय :- .....

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा- :

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा- :

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

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा- :

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ:- १. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण- :

विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित नि कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सा 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 न डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्नेकानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाकोकारण 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 जस्तो प्रस्ताव गरिएको हो सो को स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

**कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र**

(नियम १५ को उपनियम( १) संग सम्बन्धित)

**क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

**ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. शिक्षा तथा खेलकूदसम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधिसम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

**ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापनसम्बन्धी
३. कृषि,सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारणसम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
५. सूचना तथा संचारसम्बन्धी
६. खानेपानी तथासरसफाई, सडक तथाभौतिक योजनार पूर्वाधार विकाससम्बन्धी
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

**घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी
२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी
३. कुनैकानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

**ड. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

**च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी

२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
४. वन संरक्षण सम्बन्धी
५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी
७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
८. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थाप

# मन्थली नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली २०७५

## परिच्छेद-१ प्रारम्भ

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,
- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्तु पर्छ ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्तु पर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित मन्थली नगर कार्यपालिका सम्भन्तु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तु पर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको नगरपालिका सम्भन्तु पर्छ ।
- (च) “प्रामाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्तु पर्छ ।
- (छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भन्तु पर्छ :
- (१) नगर कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
- (२) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
- (३) नगर कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
- (४) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
- (५) नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
- (६) नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति पत्र, सुरूवा अवकाश तथा पत्र,
- (७) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धि लिखत वा कागजात,
- (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने लिखत वा अन्य कागजात ।
- (ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्भन्तु पर्छ ।
- (झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (ञ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्तु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. **नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि:** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- (२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार

गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणिक प्रतिमध्ये एकएक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछः-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,
  - (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
  - (ग) सङ्घको सङ्घीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
  - (घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण :** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ । (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेस हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले सङ्ग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण :** (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. **न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण:** (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन् ।
- (२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणित प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
८. **सूचना वा तथ्याङ्क प्रमाणीकरण:** (१) स्थानीय स्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट कार्य योजना प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट गरिनेछ ।
- (२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्याङ्क कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
९. **अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण:** (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।
१०. **कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरूवा तथा अवकाश प्रमाणीकरण:** (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरूवा तथा अवकाशपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
- (३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-३**  
**सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा**

११. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :** (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणिक प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रूपमा सङ्ग्रह गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
१२. **अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने:** (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।
१३. **सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-४**  
**विविध**

१४. **अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने :** कुनै पनि निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानुनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।
१५. **कार्यविधि बनाउन सक्ने:** यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१६. **संशोधन :** यो नियमावलीलाई आवश्यकतानुसार मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१७. **बचाउ :** यस अधि नगरपालिकाबाट प्रचलित कानुन बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

# नगर प्रहरी नियमावली - २०७५

पहिलो संशोधन २०७७

**प्रस्तावना :** नगरवासीको नगरलाई स्वच्छ र सफा राख्ने नगरवासीको चाहना पूर्ति गर्दै नगरको सुरक्षा व्यवस्था समेत सुदृढ तुल्याउँदै नागरिकको स्वच्छ वातावरणमा बाँच्न पाउने हकको प्रचलन र जीउधनको सुरक्षा प्रदान गर्न वाञ्छनीय भएकाले नेपालको संविधान धारा २२६ अनुसूची ८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट नगर प्रहरी नियमावली २०७५ बनाई लागू गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** १) यो नियमावलीको नाम “नगरप्रहरी नियमावली २०७५ (पहिलो संशोधन २०७७)” रहेको छ ।

२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

**परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

(क) “नगर प्रहरी” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाबाट यस नियमावली बमोजिम नियुक्त भएका नगर प्रहरीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “प्रमुख” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्यलय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले नगरपालिकाको पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **नगर प्रहरी समूह गठन :** ३) मन्थली नगरपालिकाबाट देहायबमोजिमका नगर प्रहरी समूह गठन गरी आवश्यकता अनुसार देहायका पद सिर्जना गरी पदपूर्ति गर्न सकिने छ ।

(क) नगर प्रहरी अधिकृत स्तर छैटौं तह

(ख) नगर प्रहरी सहायक स्तर पाँचौं तह

(ग) नगर प्रहरी सहायक स्तर चौथो तह (हवलदार)

(घ) नगर प्रहरी जवान

४. **पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था :** १) मन्थली नगरपालिकाबाट तोकिए बमोजिम नगर प्रहरीको आवश्यक दरबन्दी सिर्जना गरिनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम सिर्जना भएका पदको पदपूर्ति गर्न कार्यपालिकाबाट पदपूर्ति समक्ष सिफारिस गरिने छ ।

५) १) **नगर प्रहरीको आवश्यक योग्यता :** (क) नगर प्रहरी अधिकृत छैटौं तहका लागि कुनै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सेना वा प्रहरीमा अधिकृत स्तरको सेवाबाट निवृत्ति भएको वा उपदान लिएर राजीनामा गरेको वा राजीनामा गरेको वा सो क्षेत्रमा तालिम प्राप्त गरी ४० वर्ष उमेर ननाघेको ।

(ख) नगर प्रहरी पाँचौं तहका लागि कुनै विषयमा +२ उत्तीर्ण गरी सो विषयमा तालिम प्राप्त गरी ४० वर्ष उमेर ननाघेको ।

(ग) नगर प्रहरी सहायक चौथो तह (हवलदार) का लागि कुनै विषयमा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण गरी ४० वर्ष ननाघेको ।

(घ) नगर प्रहरी जवानका लागि आधारभूत शिक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरी १८ वर्ष

उमेर पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको ।

- २) उपदफा (१) को प्रकरण नं. (क) (ख) बमोजिमका पदमा नियुक्त गर्दा नेपाल प्रहरी एवम् नेपाली सेनाबाट निवृत्त भएका वा उपदान सेवा लिई राजीनामा गरेका वा राजीनामा गरेका व्यक्तिहरूलाई पहिलो प्राथमिकता दिइने छ ।
६. दफा ५.१ (क) (ख) (ग) र (घ) बमोजिमका नगर प्रहरीको नियुक्ति गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति दिनेछन् ।
७. **पदपूर्ति समितिको गठन :** नगर कार्यपालिकाको बैठकले नगर प्रहरी पदपूर्ति समितिको गठन गर्न सक्नेछ ।

तर पदपूर्ति समिति गठन हुन नसकेको अवस्थामा स्थानीय सेवा ऐनमा रहेको पदपूर्ति समितिले नै नगर प्रहरी पदपूर्ति समितिको कार्य गर्न सक्नेछ ।

**पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

**८.१ पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :**

- (क) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदका पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
- (ख) पदपूर्ति कार्यतालिका बनाउने,
- (ग) परीक्षाको तरिका तोक्ने,
- (घ) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने,
- (च) नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,
- २) पदपूर्ति समितिले नगर प्रहरी सेवामा खुला प्रतियोगिताद्वारा स्थायी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगको राय अनुसार आवश्यकता अनुसार कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

**८.२ विज्ञापन सम्बन्धी व्यवस्था :**

पदपूर्ति समितिले पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा पत्रिकामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई देहायका विषय समेत खुलाई प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :

- (क) पदको नाम,
- (ख) आवश्यक सङ्ख्या (खुल्ला र समावेशी अलगअलग देखिने गरी)
- (ग) दरखास्त दिने अन्तिम मिति र स्थान,
- (घ) दरखास्त दस्तुर,
- (ङ) परीक्षा दस्तुर,
- (च) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता,
- (छ) पेस गर्नुपर्ने आवश्यक प्रमाणपत्रहरू,
- (ज) सम्पर्क मिति र स्थान,
- (झ) परीक्षाका तरिकाहरू,
- (ञ) अन्य सर्तहरू ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले एउटा पदका लागि समावेशी वा खुलातर्फ दरखास्त दिन सक्नेछन् ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त पेस गर्ने व्यक्तिले प्रत्येक थप खुल्ला तथा समावेशी समूहका पदका लागि परीक्षा दस्तुरको थप ५० प्रतिशत रकम दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

- ४) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदका लागि निर्धारित दरखास्त फाराम भरी परीक्षा दस्तुरसहित विज्ञापनमा तोकिएको स्थान र समयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ५) पदपूर्ति समितिबाट विज्ञापन प्रकाशित भएपछि दरबन्दी थप वा खाली भई पद रिक्त भएमा लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन हुनुभन्दा अगावै सो पदपूर्ति समितिले सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गरी सोही विज्ञापनमा सङ्ख्या समेत थप गर्न सक्नेछ ।
१०. **उम्मेदवारको दरखास्त फाराम र प्रवेशपत्रका ढाँचा :** १) उम्मेदवारको दरखास्त फाराम र प्रवेशपत्रको ढाँचा अनुसूची १, अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।
- २) उम्मेदवारले कारणवश प्रवेशपत्र हराएको भनी निवेदन पेश गरेमा नगर पालिकाले तोकेको दस्तुर लिई प्रवेश पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराई परीक्षामा सामेल गराउन सक्नेछ ।
११. **अन्तर्वाता समितिको गठन :** पदपूर्ति समितिले एकजना अध्यक्ष र २ जना सम्बन्धित विषयका दक्ष वा विशेषज्ञ समेत गरी कम्तीमा तीनजना सदस्य रहेको अन्तर्वाता समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
१२. **अन्तिम नतिजा प्रकाशन :** १) पदपूर्ति समितिले छनोट सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि सबभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा उम्मेदवार उपलब्ध भएसम्म रिक्त पदका पन्ध्र प्रतिशत वा घटीमा दुई जना योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- ३) नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका उम्मेदवार तोकिएको समयभित्र नियुक्ति लिन नआएमा वा त्यस्तो पदमा नियुक्त भएको ६ महिनाभित्र पद रिक्त हुन आएमा वा नियुक्त भएका उम्मेदवारको काम सन्तोषजनक नभएमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमानुसार नियुक्ति गर्न सकिने छ ।
१३. **नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :**
- दफा १२(२) र (३) बमोजिम पदपूर्ति समितिबाट सूची प्रकाशन भई सिफारिस भएका नगर प्रहरीलाई नगरपालिकाले नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।
१४. नगरप्रहरीको सेवा सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ । सेवा अवधि र आचरण, विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी व्यवस्था नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१५. **नगर प्रहरीको सेवाका शर्त र जिम्मेवारी : \***
१. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्तामैत्री बनाउन नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा सञ्चालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, बिल विजक तथा विक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अवस्था बुझ्ने तथा तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल, लगायतका खाद्य वस्तुको विक्री स्थलको सञ्चालन तोकिएको मापदण्ड अनुसार छ/छैन अनुगमन गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
२. बजार अनुगमन टोलीलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग पुऱ्याउने ।
३. देहायमा उल्लेखित क्रियाकलापमा सङ्लग्न भई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- (क) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अवस्था,
- (ख) कालोबजारी, एकाधिकार, (सिण्डिकेट), मिलिमतोपूर्ण भाउ निर्धारण(कार्टेलिड), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/नभएको,
- (ग) कुनै वस्तुको अनुचित रूपमा व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहीन) कमतौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोबार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्न सहयोग गर्ने,
- (घ) कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यसको जानकारी तुरुन्त नगरपालिकामा गराउने र त्यस्ता वस्तुको नमुना सङ्कलन गरी प्रमाणका रूपमा सुरक्षित राखी अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी नष्ट गर्ने प्रक्रियामा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices) कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भएको पाइएमा तुरुन्त नगरपालिकामा जानकारी गराउने ।
- (च) सडक पेट्टी अतिक्रमित गरी सामान राखिएको, तोकिएको स्थान भन्दाबाहेक जथाभावी सवारी पार्किङ्ग गरिएको लगायतका कार्य गरिएको पाइएमा सोको जानकारी तुरुन्त नगरपालिकामा गराई नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
४. बजार व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित देहाय बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- (क) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याई राखेका निर्माण सामग्री, पसल व्यवसायबाट भएको अवरोध हटाउन लगाउने,
- (ख) नगर क्षेत्रभित्रको फोहरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाउने,
- (ग) सार्वजनिक जग्गा, बाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिची कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको वा व्यक्तिगत रूपले उपभोग गरेको छ, छैन निरीक्षण गरी त्यस्तो कार्य गरेको पाइएमा नगरपालिकामा जानकारी गराउने,
- (घ) सार्वजनिक स्थल तथा सडकमा भेटिएका छाडा कुकुर, पशुपक्षीहरू नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका लागि नगरपालिका लगायतका निकायहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- (ङ) जोखिमपूर्ण घर, पर्खाल, रूखहरू हटाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- (च) वडा समिति, टोल सुधार समिति, तथा सामुदायिक प्रहरीसँगको सहकार्यमा सरसफाइ, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने ।
- (छ) नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्ति, भवन, जग्गा, पार्क, मेसिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने ।
- (ज) विना अनुमती व्यानर, होडिङ्ग बोर्ड, पोष्टर, पम्प्लेट, भित्तेलेखन लगायतका अन्य विज्ञापन सामाग्री राखेको पाइएमा नगरपालिकामा जानकारी गराउने ।

\* पहिलो संशोधनद्वारा थप

मन्थली नगरपालिका

५. बजार अनुगमनका क्रममा बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५ मा उल्लेखित बजार अनुगमन टोलीका लागि व्यवस्था भएको आचारसंहिताको पूर्ण रूपमा पालना गर्नु नगर प्रहरीको कर्तव्य हुनेछ ।

## अनुसूची-१

### आवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मन्थली नगरपालिका

त्यस कार्यालयबाट मिति .....मा प्रकाशित विज्ञापन अनुसार  
म.....पदमा नोकरी गर्ने अभिलासा लिई निवेदन गर्न आएको छु ।

नाम, थर : .....

जन्म मिति : .....

जन्म स्थान : .....

शैक्षिक योग्यता : .....

१. अनुभव

२ .....

पेशा : .....

बाबुको नाम : .....

बाजेको नाम : .....

नागरिकता : .....

माथि लेखिएको विवरण ठीक साचो छ । भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम बुझाउँला ।

दायाँ

बायाँ

निवेदकको हस्ताक्षर : .....

मिति : .....

**द्रष्टव्य** : माथि लेखिएका देखिबाहेक अन्य कुरा खुलाउनु परेमा छुट्टै पानामा लेखी  
आवेदन साथै पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचिएको तस्वीर यसै साथ समावेश गर्न  
पर्नेछ ।

#### विभागीय उमेदवारको लागि मात्र :

(क) हाल कार्यरत दर्जा

(ख) दरबन्दी

**द्रष्टव्य** : दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेख भएका अतिरिक्त देहायका कागजात समेत  
अनिवार्य रूपमा प्रमाणित गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

१) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।

२) विज्ञापन एवम् पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ।

३) सम्बन्धित व्यवसायिक परिषदमा नाम दर्ता हुनुपर्ने पदका लागि परिषदमा दर्ता  
भएका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ।

अनुसूची -२  
प्रवेश पत्रको ढाँचा



(नगर प्रहरी.....पदको खुल्ला प्रतियोगिता परीक्षाको लागि)

- (क) विज्ञापन मिति :  
(ख) विज्ञापन नं. :  
(ग) दर्ता नं. :  
(घ) नाम, थर  
(ङ) उमेर :  
(च) श्रेणी, तह

भर्ना छनोट शाखाको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदका परीक्षामा तपाईंलाई उक्त केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको सर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुन सक्नेछ ।

१. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अधियोगमा सजाय पाए/नपाएको मैले यस अधि नगर प्रहरीमा जागिर गरेको छ/छैन । छ भने छोडेको मिति :.....  
२. दर्जा : .....  
३. छाड्नुको कारण : .....  
४. ठेगाना : .....  
(क) स्थायी : .....  
(ख) अस्थायी : .....  
(ग) सम्पर्क नं. : .....  
(घ) इमेल ठेगाना : .....  
५. परीक्षा केन्द्र :

अधिकृतको दस्तखत : .....

# जलस्रोत उपयोग नियमावली २०७७

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : १) यो नियमावलीको नाम “नगर जलस्रोत उपयोग नियमावली, २०७७” रहेको छ ।
- २) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,
  - १) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान -२०७२ लाई सम्झनु पर्दछ ।
  - २) “ऐन” भन्नाले जलस्रोत ऐन, २०४९ सम्झनु पर्दछ ।
  - ३) “नियमावली” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको जलस्रोत उपयोग नियमावली, २०७७ लाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ४) “नगरपालिका” भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
  - ५) “प्रमुख” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
  - ६) “उपप्रमुख” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
  - ७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ८) “सभा” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
  - ९) “शाखा” भन्नाले मन्थली नगरपालिका अन्तर्गतको शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
  - १०) “वडा कार्यालय” भन्नाले मन्थली नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
  - ११) “कर्मचारी” भन्नाले मन्थली नगरपालिका र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी तथा शिक्षक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - १२) “नगर जलस्रोत समिति” भन्नाले नियम ८ बमोजिमको जलस्रोत समिति सम्झनु पर्छ ।
  - १३) “अनुमतिपत्र” भन्नाले नियम १४, २० र २४ बमोजिम दिइने अनुमतिपत्र सम्झनु पर्छ ।
  - १४) “सर्वेक्षण” भन्नाले जलस्रोत उपयोगको लागि गरिने सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत इन्जिनियरिङ डिजाइनको कार्य र त्यसको लागि गरिने अन्वेषणको कार्य समेत सम्झनुपर्छ ।
  - १५) “उपभोक्ता” भन्नाले जलस्रोतसँग सम्बन्धित सेवा उपयोग गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
  - १६) “सेवा शुल्क” भन्नाले मन्थली नगरपालिका वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले उपलब्ध गराएको जलस्रोतसँग सम्बन्धित सेवा उपयोग गरे बापत उपभोक्ताले बुझाउनु पर्ने शुल्क सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद २ उपभोक्ता संस्था

३. **उपभोक्ता संस्थाको गठन** : संस्थागत रूपमा जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्तिहरूले पदाधिकारी तथा सदस्य समेत गरी कम्तीमा एक तिहाइ महिला अनिवार्य सहित कम्तीमा सातजना भएको उपभोक्ता संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

४) **उपभोक्ता संस्था दर्ताको लागि दरखास्त दिनुपर्ने** : नियम ३ बमोजिम उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहनेले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्थाको दुई प्रति विधान र तोकिएको दस्तुरसहित नगर जलस्रोत समिति समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

५. **विधानमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू** : नियम ४ बमोजिम पेश गर्नुपर्ने उपभोक्ता संस्थाको विधानमा संस्था सम्बन्धी देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ:

- (क) पूरा नाम र ठेगाना,
- (ख) उद्देश्य तथा कार्य क्षेत्र,
- (ग) सदस्यको लागि योग्यता र सदस्यता शुल्क,
- (घ) सदस्यको निष्काशन र राजीनामा,
- (ङ) हक दावी, नामासारी वा हकवालाको मनोनयन,
- (च) साधारण सभा सम्बन्धी, सञ्चालक समितिको समय अवधि,
- (छ) सञ्चालक समितिको गठन (निर्वाचन एवम् काम, कर्तव्य तथा अधिकार सम्बन्धी),
- (ज) सञ्चालक पदमा बहाल रहन नसक्ने अवस्था,
- (झ) सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि,
- (ञ) कौष र लेखा परीक्षण,
- (ट) विधान संशोधन,
- (ठ) विघटन,
- (ड) विविध ।

६. **दर्ता र प्रमाणपत्र** : १) नियम ४ बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर नगर जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त देखेमा दर्ता गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त नदेखेमा नगर जलस्रोत समितिले सोको स्पष्ट कारण खोली दरखास्तवालालाई दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ ।

३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका उपभोक्ता संस्थाहरू यसै नियमावली बमोजिम दर्ता भएका मानिनेछन् । सञ्चालक समितिको अवधि बढीमा तीन वर्षको हुनेछ ।

७. **विधान संशोधन** : उपभोक्ता संस्थाले आफ्नो विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा विधानको प्रक्रिया पूरा गरी तयार गरिएको विधानको संशोधित मस्यौदा नगर जलस्रोत समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ र नगर जलस्रोत समितिले तत् सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी विधान संशोधन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद-३

### जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था

८. **नगर जलस्रोत समितिको गठन** : १) नगरपालिका भित्र रहेको जलस्रोतको उपयोगको लागि अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि एक नगर जलस्रोत समिति रहनेछ ।

२) नगर जलस्रोत समितिमा देहायका अध्यक्ष र सदस्यहरू रहनेछन् :

- (क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष  
 (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य  
 (ग) सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य  
 (घ) सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष - सदस्य  
 (ङ) पूर्वाधार महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य  
 (च) कानून शाखा प्रमुख - सदस्य  
 (छ) योजना शाखा/उपशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

९. **नगर जलस्रोत समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :** १) नगर जलस्रोत समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समय, मिति र स्थानमा बस्नेछ ।

- २) बैठकको अध्यक्षता नगर जलस्रोत समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा जलस्रोत समितिको सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।  
 ३) जलस्रोत समितिको कूल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।  
 ४) जलस्रोत समितिमा कुनै विषयमा छलफल भै मतदान हुँदा उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय मानिनेछ ।  
 ५) जलस्रोत समितिको निर्णय जलस्रोत समितिको अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।  
 ६) जलस्रोत समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि जलस्रोत समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. **जलस्रोत समितिको संयुक्त बैठक :** जलस्रोतको उपयोगसँग सम्बन्धित कुनै काम एकभन्दा बढी वडाहरूसँग सम्बन्धित भएमा सम्बन्धित सबै वडा अध्यक्षहरू समेतको संयुक्त बैठकले यो नियमावली बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्नेछ ।

११. **जलस्रोत समितिको सचिवालय :** जलस्रोत समितिको सचिवालय मन्थली नगरपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

१२. **जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिने :** १) जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायका विवरणहरू खुलाई जलस्रोत समिति समक्ष तीनप्रति दरखास्त फारम दिनु पर्नेछ ।

- (क) परियोजनाको विवरण,  
 (ख) परियोजना रहने स्थानको नक्शा (मुख्य मुख्य संरचना समेत देखिने),  
 (ग) पानीको स्रोत र उपयोग हुने पानीको परिमाण,  
 (घ) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या र किसिम,  
 (ङ) सर्वेक्षण गरिने जलस्रोतका क्षेत्र,  
 (च) परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित कूल अवधि र लागत (सर्वेक्षण र सञ्चालनको लागि समेत),  
 (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा तोकिएको दस्तुरको पच्चीस प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम सर्वेक्षण अनुमतिपत्र

दस्तुरबापत बुझाउनु पर्नेछ ।

१३. **दरखास्त उपर जाँचबुझ :** १) नियम १२ बमोजिम दरखास्त परेपछि ऐन र यस नियमावली बमोजिम दरखास्तवालाले दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरेको रहेनछ भने त्यस्तो कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न जलस्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मनासिब माफिकको म्याद तोकी दरखास्त परेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सूचना दिनु पर्नेछ ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई नै ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ ।
१४. **सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिने :** नियम १२ बमोजिम परेको दरखास्त उपर नियम १३ बमोजिम जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरेपछि दरखास्तावालालाई मागअनुसार वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ ।
१५. **सर्वेक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** नियम १४ बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षणको काम सम्पन्न गरेको मितिले तीस दिनभित्र आफूले गरेको सर्वेक्षणको तीनप्रति प्रतिवेदन जलस्रोत समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
१६. **दोहोरो सर्वेक्षण अनुमतिपत्र नदिइने :** नियम १४ बमोजिम दिइएको सर्वेक्षण अनुमति पत्रमा उल्लेखित अवधिभर सोही क्षेत्रमा सोही कामको सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी अन्य कुनै व्यक्ति वा संगठित संस्थालाई दोहोरो पर्ने गरी अनुमतिपत्र दिइने छैन ।
१७. **जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिने :** १) जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायको विवरणहरू खुलाई जलस्रोत समिति समक्ष तीनप्रति दरखास्त फाराम दिनु पर्नेछ :
- (क) परियोजनाको विस्तृत विवरण (परियोजना स्थलको नक्सा, उपयोग गरिने पानीको स्रोत, परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय, लागत, परियोजनाको सहभागीहरूको नाम र तिनीहरूको सङ्लग्नताको किसिम, परियोजनामा अन्तिम स्वामित्व रहने व्यक्ति वा संगठित संस्था तथा त्यस्तो संस्थाका सञ्चालकहरूको नाम, थर र बतन समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ ।
- (ख) सम्भाव्यताको विश्लेषण (परियोजनाको विस्तृत नक्सा सहितको प्राविधिक विवरण तथा आर्थिक विश्लेषण र उपभोक्ताहरूको विवरण),
- (ग) वित्तीय व्यवस्था (परियोजनाको अनुमानित वित्तीय व्यवस्था, परियोजनाका लगानीकर्ताहरूको आर्थिक हैसियत, परियोजनामा प्रत्यक्ष रूपले सहभागी हुने वित्तीय संस्थाहरूको प्रतिबद्धता र लगानीकर्ताहरूको दायित्व तथा शेयर पूँजी र

ऋणको प्रतिशत),

- (घ) घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्ति (परियोजना निर्माण कार्यको लागि स्थायी वा अस्थायी तवरबाट उपयोग वा प्राप्तिको लागि चाहिने सरकारी वा गैर सरकारी जग्गाको कूल क्षेत्रफल र जग्गाधनीहरूको लगत),
- (ङ) वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण (परियोजनाले वातावरणमा पार्ने उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभावलाई न्यूनतम गर्न अपनाउने उपायहरू तथा जलस्रोतमा रहने जलचर एवम् जलवातावरण संरक्षणको लागि अपनाउने उपायहरू, परियोजनाले सम्बन्धित क्षेत्रमा पार्नसक्ने सामाजिक तथा आर्थिक प्रभावको अतिरिक्त विद्यमान स्थानीय श्रम तथा स्रोत र साधनको उपयोग, परियोजना सम्बन्धी कार्य पूरा भएपछि त्यस क्षेत्रका व्यक्तिहरूले पाउने लाभ, निर्माण तथा सञ्चालन सम्भार सम्बन्धमा स्थानीय जनतालाई दिइने तालिम, निर्माण शिविरको लागि आवश्यक पर्ने सुविधाहरू, सुरक्षात्मक व्यवस्थाहरू तथा परियोजना सञ्चालनबाट सम्बन्धित जग्गाधनीहरूलाई पर्न सक्ने असर, विस्थापित जनसंख्याको लगत र तिनीहरूको पुनर्वासको लागि अपनाउने आवश्यक व्यवस्था समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ,
- (च) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

**१८. दरखास्त उपर जाँचबुझ :** १) नियम १७ बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि ऐन र यस नियमावली बमोजिम दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ ।

२) उपयिनम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरेको रहेनछ भने त्यस्तो कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न जलस्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मनासिब माफिकको म्याद तोकी दरखास्त दर्ता भएको मितिले तीस दिनभित्र सो कुराको सूचना दिनुपर्नेछ ।

३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नगर जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई नै ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ ।

**१९. सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने :** १) नियम १७ बमोजिम जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त परेपछि जलस्रोत समितिले नियम १८ बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ गरी तत् सम्बन्धी विवरणहरू खुलाई सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि जलस्रोतको उपयोगसित सम्बन्धित परियोजनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा कुनै उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी विवरणहरू खुलाई सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैँतीस दिनभित्र जलस्रोत समिति समक्ष जो सुकैले पनि निवेदन दिन सक्नेछ ।

३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको प्रतिक्रिया समेतलाई विचार गरी जलस्रोत समितिले त्यस्तो उल्लेखनीय प्रतिकूल असर न्यूनतम गर्ने सम्बन्धमा

सम्बन्धित दरखास्तवालाले पालन गर्नुपर्ने कुराहरू अनुमतिपत्र दिँदा तोक्री दिनेछ ।

२०. **अनुमतिपत्र दिने** : नियम १७ बमोजिमको दरखास्त उपर नियम १८ र १९ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी गराई जलस्रोत समितिले दरखास्तवालाको माग बमोजिम वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ ।
२१. **सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई परियोजना सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्रदान गरिने** : नियम १४ बमोजिम सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफूले गरेको सर्वेक्षण बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य पनि गर्न चाहेमा सर्वेक्षण कार्य पूरा गर्नुपर्ने म्याद भित्रै नियम १७ बमोजिमका विवरणहरू खुलाई दरखास्त दिएमा यस नियमावलीको अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही दरखास्तवालालाई प्राथमिकताको साथ नियम २० बमोजिम जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्र दिन सकिनेछ ।
२२. **जलस्रोत माथि अधिकार कायम हुने** : यस नियमावली बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई अनुमतिपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको कामको लागि सोही अनुमतिपत्रमा तोकिएको स्थान र क्षेत्रसम्मको जलस्रोतको उपयोग गर्ने अधिकार प्राप्त हुनेछ ।
२३. **कार्य शुरू गर्नुपर्ने अवधि** : १) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले अनुमतिपत्रमा उल्लेखित कार्य अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको मितिले सर्वेक्षणको हकमा तीन महिनाभित्र र जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको हकमा एकवर्षभित्र भौतिक रूपमा कार्य शुरू गरी सोको जानकारी जलस्रोत समितिलाई दिनु पर्नेछ । तर म्यादभित्र कार्य शुरू गर्न नसकेको कारण खोली अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले निवेदन दिएमा जलस्रोत समितिले त्यस्तो कारण उचित र यथेष्ट देखेमा म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम कार्य शुरू भएपछि प्रत्येक ६ महिनामा भएको कामको प्रगति विवरण अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षण वा निर्माण कार्य सम्पन्न नभएसम्म जलस्रोत समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
२४. **नयाँ अनुमतिपत्र लिनु पर्ने** : १) ऐन तथा यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावैदेखि जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको व्यक्ति वा संगठित संस्थाले पनि नियम १७ मा उल्लेखित विवरणहरू खुलाई ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालालाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनेछ ।
२५. **अनुमतिपत्र दस्तुर** : यो नियमावली बमोजिमको जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा अनुसूची-८ मा तोकिए बमोजिमको अनुमतिपत्र दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।
२६. **अनुमतिपत्र नवीकरण गर्ने** : १) यो नियमावली बमोजिम जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको लागि दिइएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित अवधि समाप्त हुनु अगावै अर्को अवधिको लागि अनुमतिपत्रको नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- २) प्रत्येक अनुमतिपत्र नवीकरण गराउँदा अनुसूची-८ मा तोकिएको दस्तुरको पचास

प्रतिशत नवीकरण दस्तुर लाग्नेछ ।

२७. **अनुमतिपत्र विक्री वा हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति लिनुपर्ने :** १) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमतिपत्र विक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा जलस्रोत समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालाको नाउँमा रहेको अनुमतिपत्र अन्य व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाउँमा विक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद ४

### जलस्रोत उपयोग विवाद सम्बन्धी जाँच बुझ

२८. **जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समिति :** १) जलस्रोतको उपयोग गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद समाधानको लागि देहायका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू भएको एक जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समिति रहनेछ:
- (क) संयोजक - उप प्रमुख
- (ख) सदस्य - न्यायिक समिति सदस्य दुई
- (ग) सदस्य सम्बन्धित वडाको स्वार्थ नजोडिएको वडा सदस्य
- (घ) सदस्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत
- २) दुई वा दुई भन्दा बढी वडाहरूबीच जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी विवाद उत्पन्न भएमा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षहरू सदस्य रहने छन् ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिले जलस्रोतको उपयोगमा उत्पन्न विवाद समाधान गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनेछ :
- (क) जलस्रोत उपयोगको परियोजनाबाट लाभान्वित हुने स्थानीय व्यक्तिहरूबीच जलस्रोत उपयोगको प्राथमिकता निर्धारण वा जलस्रोत सम्बन्धी कुनै परियोजना सञ्चालन गरेबाट स्थानीय व्यक्तिहरूलाई पर्न जाने मर्काको सम्बन्धमा विवाद उठेमा सम्बन्धित सबै अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति, संगठित संस्था तथा स्थानीय व्यक्तिहरूलाई छुट्टाछुट्टै वा सामूहिक रूपमा आफ्नो दावी पुष्ट्याउँ हुने तथ्यहरू उल्लेख गरी लिखित जानकारी पेश गर्न मुनासिव माफिकको समय दिनु पर्नेछ ।
- (ख) माथि खण्ड (क) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र लिखित जानकारी प्राप्त भएपछि परियोजनास्थल समेतको स्थलगत अध्ययन गरी मुख्यतया: देहायको विषयमा जानकारी लिनु पर्नेछ :
- (अ) परियोजनाको कूल खर्च,
- (आ) परियोजनाबाट हुने फाइदाको स्तर,
- (इ) आयोजना सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित जलस्रोतबाट उपयोग गरी रहेका व्यक्ति वा समूहलाई पर्न सक्ने असर,
- (ई) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताको संख्या,
- (उ) परियोजना सञ्चालन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव,
- (ऊ) स्थानीय जनताको आवश्यकता,
- (ए) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया,

- (ऐ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (ग) खण्ड (ख) मा उल्लेख भएका विषयहरूमा जानकारी प्राप्त गरेपछि सोको आधारमा जलस्रोतको लाभदायक उपयोग भए नभएको र सो जलस्रोत उपयोग गर्न पाउने कुराको निर्धारण गरिनेछ ।
- (घ) उपनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कुराको निर्धारण गर्दा जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिले कुनै जलस्रोतको उपयोग गर्ने शर्तहरू समेत तोक्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-५ सेवा शुल्क सम्बन्धी

२९. **वार्षिक शुल्क** : अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग गरी अन्य व्यक्तिहरूलाई व्यापारिक प्रयोजनको लागि सेवा उपलब्ध गराए बापत नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने वार्षिक शुल्क तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
३०. **सेवा शुल्क निर्धारण समिति** : १) जलस्रोत उपयोग गरे बापत लाग्ने सेवा शुल्क नगर जलस्रोत समितिले निर्धारण गरी नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाबाट पारित भएपछि उक्त शुल्क कार्यान्वयनमा आउनेछ ।
३१. **सेवा शुल्क बुझाउनु पर्ने** : जलस्रोतको उपयोगबाट उपलब्ध सेवा उपयोग गर्ने उपभोक्ताहरूले सेवा उपयोग गरे बापत निर्धारित सेवा शुल्क बुझाउनु निजहरूको दायित्व हुनेछ ।

### परिच्छेद-६ घर जग्गा प्राप्ति तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

३२. **निवेदन दिनुपर्ने** : ऐनको दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम जलस्रोत उपयोगको लागि अरू कसैको घर जग्गा उपयोग गर्न वा प्राप्त गर्न आवश्यक परेमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले नगरपालिका समक्ष अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
३३. **परियोजनास्थल वरिपरिको जग्गा प्रयोग गर्न निषेध गर्न सक्ने** : १) ऐनको दफा १६ को उपदफा ( ३) को प्रयोजनको लागि नगर पालिकाले जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी परियोजनाको किसिम, बनोट, क्षमता आदि कुराहरूलाई ध्यानमा राखी त्यस्तो परियोजना क्षेत्रभित्रका घरजग्गा कुनै खास कामको लागि अरू कसैले प्रयोग गर्न नपाउने गरी निश्चित दूरी तोकी निषेध गर्न सक्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम निषेध गरिएको कुराको सूचना नगरपालिकाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरी सम्बन्धित परियोजना क्षेत्रको मुख्यमुख्य ठाउँ, परियोजना कार्यालय, सम्बन्धित वडा कार्यलयमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।
३४. **क्षतिपूर्ति दिइने** : १) नियम ३३ बमोजिम घरजग्गा प्रयोग गर्न निषेध गरिएको कारणबाट सम्बन्धित व्यक्तिलाई भएको हानी नोक्सानी बापत दिइने क्षतिपूर्तिको रकम नियम ३५ को उपनियम (२) बमोजिम गठित क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिले

निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- २) घर जग्गाको प्रयोगमा थप बन्देज लगाउनु पर्ने अवस्था परेकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिम दिइने क्षतिपूर्तिको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई एक पटक मात्र दिइनेछ ।
- ३५. क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति :** १) ऐनको दफा १० को उपदफा (३) बमोजिम दिनुपर्ने क्षतिपूर्तिको रकम निर्धारण गर्न देहायका अध्यक्ष र सदस्यहरू भएको एक क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति रहनेछ:
- |     |  |           |
|-----|--|-----------|
| (क) | नगर प्रमुख वा नगर प्रमुखले तोकेको कार्यपालिका सदस्य      | - अध्यक्ष |
| (ख) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                  | - सदस्य   |
| (ग) | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष                              | - सदस्य   |
| (घ) | सम्बन्धित जलश्रोत उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष               | - सदस्य   |
| (ङ) | नगर कार्यपालिकाले तोकेको विशेषज्ञ                        | - सदस्य   |
| (च) | हानी नोक्सानी भएको अचल सम्पत्तिको धनी वा निजको प्रतिनिधि | - सदस्य   |
- २) उपनियम (१) बमोजिमको क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिले क्षतिपूर्तिको रकम निर्धारण गर्दा प्रत्यक्ष तथा वास्तविक हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन गरी क्षतिपूर्तिको रकम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- ३) क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि उक्त समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-७ विविध

- ३६. अधिकारी तोकिएको :** १) ऐनको दफा २१ को प्रयोजनको लागि जलस्रोत समितिलाई अधिकारी तोकिएको छ ।
- २) कुनै जलस्रोत प्रदूषित भए नभएको वा कुनै जलस्रोतको उपयोगको सम्बन्धमा ऐनको दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिमको गुणस्तर भएन भएको सम्बन्धमा परीक्षण गर्ने गराउने अधिकार नगरपालिकालाई हुनेछ ।
- ३७. सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने :** आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा जलस्रोत समितिले जलस्रोतसँग सम्बन्धित निकायबाट आवश्यकता अनुसार जलस्रोत सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू माग गर्न सक्नेछ ।
- ३८. दुर्घटनाको सूचना :** १) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कुनै काम गर्दा कुनै प्रकारले दुर्घटना वा नोक्सानी भएमा नगरपालिकालाई तुरुन्त सूचना दिनु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो दुर्घटनाका कारण पत्ता लगाउन नगरपालिकाले आवश्यक निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ । प्राविधिक दृष्टिकोणबाट त्यस्तो दुर्घटना नदोहोरिन अपनाउनु पर्ने सुरक्षात्मक व्यवस्था गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई आदेश दिन सक्नेछ । यस्तो आदेश पालना गर्नु सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।
- ३९. नगरपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने :** जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाले नगर जलस्रोत समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु जलस्रोत समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

४०. **यस नियमावलीका नियमहरू हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने** : यस नियमावलीमा उल्लेखित नियम तथा अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा नीहित रहनेछ ।

**अनुसूची-१**  
**(नियम ४ सँग सम्बन्धित)**  
**निवेदन पत्रको ढाँचा**

**श्री नगर जलस्रोत समिति**

मन्थली नगरपालिका, मन्थली  
महोदय,

हामीले.....उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन  
चाहेकोले जलस्रोत उपयोग नियमावली, २०७७ को नियम ४ बमोजिम उपभोक्ता संस्था  
दर्ता गराउन देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित उपभोक्ता संस्थाको दुई प्रति विधान र  
तोकिएको दस्तुरसहित दरखास्त दिएका छौं ।

**विवरण :**

१. उपभोक्ता संस्थाको नाम:

२. कार्यक्षेत्र:

३. उद्देश्यहरू:

(क) .....

(ख) .....

(ग) .....

४. सदस्यहरूको नाम ठेगाना पेशा

(क) .....

(ख) .....

(ग) .....

(घ) .....

(ङ) .....

(च) .....

(छ) .....

**५. उपयोग गरिने जलस्रोतको विवरण :**

(क) जलस्रोतका नाम र रहेको ठाउँ:

(ख) जलस्रोतबाट गरिने प्रयोग:

(ग) उपभोक्ता संस्थाले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिमाण:

(घ) उक्त जलस्रोतको हाल भैरहेको उपयोग:

**६. उपभोक्ता संस्थाले पुऱ्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरण :**

(क) सेवाको किसिम :

(ख) सेवा पुऱ्याउने क्षेत्र :

(ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या :

(घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावना :

**७. आर्थिक स्रोतको विवरण :**

**८. कार्यालयको ठेगाना :**

निवेदक, उपभोक्ता संस्थाको तर्फबाट

दरखास्त दिनेको सही: .....

नाम: ..... पद: ..... ठेगाना:..... मिति:.....

अनुसूची-२  
(नियम ६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

श्री नगर जलस्रोत समिति  
मन्थली नगरपालिका

दर्ता मिति:.....  
दर्तानम्बर:.....  
मिति:.....

श्री.....

(सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको नाम)..... मन्थली नगरपालिकाको जलस्रोत  
नियमावली, २०७७ को नियम ४ र नियम ६ को उपनियम (१) बमोजिम .....  
.....साल..... महिना..... गतेमा यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो  
दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ, जलस्रोत ऐन, २०४९ र जलस्रोत नियमावली, २०७७  
बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नु होला ।

सही: .....  
नाम, थर: .....  
पद:.....

**अनुसूची-३**  
**(नियम १२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)**

जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त

मिति:.....

**श्री नगर जलस्रोत समिति,**

मन्थली नगरपालिका, मन्थली ।

जलस्रोतको उपयोगको निमित्त सर्वेक्षण गर्नको लागि अनुमतिपत्र पाउन जलस्रोत नियमावली, २०७७ को नियम १२ बमोजिम देहायको विवरण खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. उद्देश्य :
३. सर्वेक्षण गर्ने क्षेत्र :
४. सर्वेक्षण गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च रू. .... (पुष्ट्याइँ विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ)
५. सर्वेक्षण गर्ने अवधि :
६. अन्य विवरणहरू (जलस्रोत नियमावली, २०७७ को नियम १२ बमोजिम) माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो छ भन्नु ठहरे कानूनबमोजिम सहुला बुझाउँला ।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप :

सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको

नाम र थर: .....

सही: .....

पद: .....

ठेगाना: .....

अनुसूची-४  
(नियम १४ सँग सम्बन्धित)  
जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र

श्री नगर जलस्रोत समिति  
मन्थली नगरपालिका

अनुमति पत्र संख्या

मिति:.....

श्री.....लाई जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली जलस्रोत नियमावली, २०७७ को नियम १४ बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको पूरा नाम ठेगाना :
२. जलस्रोत सर्वेक्षणको उद्देश्य :
३. जलस्रोत सर्वेक्षणको क्षेत्र :
४. सर्वेक्षण गर्ने अवधि :
५. अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधि अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नाम : .....  
सही:.....  
पद: .....

अनुसूची-५  
(नियम १७ सँग सम्बन्धित)

जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त

मिति:.....

श्री नगर जलस्रोत समिति,  
मन्थली नगरपालिका, मन्थली ।

जलस्रोतको उपयोगको निमित्त अनुमतिपत्र पाउन जलस्रोत नियमावली, २०७७ को नियम १७ बमोजिम देहायका विवरणहरू समेत खुलाई यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. उद्देश्य :
३. उपयोग गर्न खोजेको जलस्रोतको परिमाण र उपयोग गर्ने प्रयोजन :
४. प्रस्तावित जलस्रोत उपयोग गर्ने ठाउँ :
५. जलस्रोतको उपयोगबाट लाभ पुग्ने ठाउँको क्षेत्रफल :
६. प्रस्तावित उपयोगबाट हुन सक्ने सम्भावित लाभ :
७. प्रस्तावित सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या :
८. जलस्रोतको उपयोगको लागि लाग्ने अनुमानित रकम र सोको स्रोत :
९. जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिका :
१०. जलस्रोतको हाल भैरहेको र भविष्यमा हुन सक्ने उपयोग :
११. अन्य विवरणहरू: माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो छ भन्नु ठहरेमा कानुन बमोजिम सहूला बुझाउँला ।  
संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप :  
सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिने व्यक्तिको नाम, थर :  
सही :  
पद :  
ठेगाना :

अनुसूची-६  
(नियम २० संग सम्बन्धित)

जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र (नयाँ)

श्री नगर जलस्रोत समिति

मन्थली नगरपालिका

अनुमतिपत्र संख्या.....

मिति:.....

श्री.....

.....लाई जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली जलस्रोत नियमावली, २०७७ को नियम २० बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. जलस्रोत उपयोगको उद्देश्य :
३. जलस्रोतको नाम, किसिम र रहेको स्थान :
४. उपयोग गर्न पाउने जलस्रोतको परिमाण :
५. जलस्रोत उपयोगको क्षेत्र :
६. जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिका :
७. प्रस्तावित परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या :
८. अनुमतिपत्र वहाल रहने अवधि: अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको नाम :  
सही :  
पद :

**अनुसूची-७**  
**(नियम २४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)**

**जलस्रोतको उपयोगको अनुमति पत्र**

**श्री नगर जलस्रोत समिति**

**मन्थली नगरपालिका**

अनुमतिपत्र संख्या.....

मिति:.....

श्री.....ले अनुमतिपत्र पाउन मिति.....मा दिनु भएको दरखास्त बमोजिम देहायको विवरणहरू खुलाई जलस्रोत ऐन २०४९ र जलस्रोत नियमावली, २०७७ को नियम २४ बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. जलस्रोतको उपयोग गर्ने व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. जलस्रोत उपयोगसँग सम्बन्धित परियोजनाको नाम र किसिम : (प्रत्येक उपयोगसँग सम्बन्धित)
३. जलस्रोतको नाम र रहेको स्थान :
४. जलस्रोतको उपयोग भएको परिमाण :
५. जलस्रोत उपयोगबाट उपलब्ध गराइएको सेवा र त्यसको विस्तार क्षेत्र :  
..... नगरपालिका वडा नं. .... टोल.....
६. उपभोक्ता संख्या र त्यसको किसिम :
७. सेवा उपलब्ध गराउन शुरू गरेको मिति :
८. अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधि :
९. अन्य शर्तहरू :  
अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको नाम :  
सही :  
पद :

## अनुसूची-८

(नियम १२ को उपनियम (२) नियम २५ र नियम २६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

### अनुमतिपत्र दस्तुर जलस्रोत उपयोगको किसिम दस्तुर

- (क) खानेपानी र घरेलु उपयोग रू. तोकिए बमोजिम
- (ख) सिँचाई रू. तोकिए बमोजिम
- (ग) पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग रू. तोकिए बमोजिम
- (घ) घरेलु उद्योग, औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग रू. तोकिए बमोजिम
- (ङ) जल यातायात रू. तोकिए बमोजिम
- (च) आमोद प्रमोदजन्य उपयोग रू. तोकिए बमोजिम
- (छ) अन्य उपयोग रू. तोकिए बमोजिम

अनुसूची-९  
(नियम २९ सँग सम्बन्धित)

**जलस्रोतको उपयोग बापत बुझाउनु पर्ने वार्षिक शुल्क**

१. सिँचाईको हकमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२. खानेपानीको हकमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
३. कृषिजन्य उपभोगको लागि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
४. घरेलु उद्योगको लागि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
५. औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोगको लागि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
६. आमोद प्रमोदजन्य प्रयोगको तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
७. अन्य कुनै उपयोग भएमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१०  
(नियम ३२ सँग सम्बन्धित)

जग्गा उपयोगका लागि दिइने दरखास्तको नमुना

श्री नगर जलस्रोत समिति,  
मन्थली नगरपालिका, मन्थली ।

श्री ..... को जलस्रोतको उपयोगको सिलसिलामा निर्माण कार्य शुरू गर्नका लागि तपसिलमा उल्लेखित घर जग्गा उपयोग गर्नुपर्ने वा प्राप्त गर्नुपर्ने भएकोले नियमानुसार उपयोग गर्न पाउने गरी वा प्राप्त गराई पाउन यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

तपसिल

- १ जग्गा वा घरको ठेगाना :
- २ अन्य विवरण :  
तपसिल संगठित सस्था भए सो संस्थाको छाप  
सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट वा प्राप्तिको लागि  
दरखास्त मिति :  
दरखास्त दिनेको नाम र थर :  
सही :  
पद :  
ठेगाना :

# ‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी नियमावली

## - २०७४

**प्रस्तावना :** सार्वजनिक निर्माण व्यवसायमा सङ्लग्न ‘घ’ वर्गका कम्पनी वा फर्महरूको दर्ता गर्ने, इजाजत दिने र नवीकरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न, स्थानीय स्तरको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको पारदर्शीता, क्षेत्रमा स्वच्छता, इमान्दारिता, जवाफदेहिता, विश्वसनीयता तथा भेदभावरहित प्रतिस्पर्धा एवम् स्रोत साधनको उच्चतम उपयोगजस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजी क्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (छ) (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि मन्थली नगरपालिकाले यो नियमावली जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद - १

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यो नियमावलीको नाम ‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी नियमावली -२०७४ रहेको छ ।

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

(क) **“समिति”** भन्नाले यस नियमावलीको नियम ७ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) **“निर्माण व्यवसायी”** भन्नाले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको ‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायीलाई सम्झनुपर्छ, सो शब्दले नगर कार्यपालिकाबाट इजाजत प्राप्त निर्माण व्यवसायीलाई समेत जनाउँछ र त्यस्ता निर्माण व्यवसायीको कार्यक्षेत्र नेपालभर हुनेछ ।

(ग) **“इजाजतपत्र”** भन्नाले यस नियमावली बमोजिम इजाजत पाएको प्रमाणपत्रलाई सम्झनु पर्दछ, र सो शब्दले यस नियमावली बमोजिम नवीकरण गरी दिइएको प्रमाणपत्रलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) **“संयोजक”** भन्नाले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक क्षमता तथा प्राविधिक यो ग्यता जाँचबुझ गर्न गठित समितिका संयोजक सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद - २

#### ३. 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 गर्न गराउन हुँदैन ।

#### ४. नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

##### (१) निर्माण व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

(क) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस मन्थली नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल

इन्जनीयर/सबइन्जनीयर सहित सदस्य भएको समितिबाट जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

(ग) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित न्यूनतम् योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरूको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय वा नगर प्रमुखको अनुमति लिई नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

## (२) समिति सम्बन्धि व्यवस्था

उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ निम्न सदस्य भएको समितिबाट जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

१. मन्थली नगरपालिकाका प्राविधिक शाखा प्रमुख ( इन्जनीयर ) - संयोजक
२. मन्थली नगरपालिकाका अधिकृत स्तरको कर्मचारी १ जना - सदस्य
३. मन्थली नगरपालिकाको कानून शाखा प्रमुख - सदस्य
४. मन्थली नगरपालिकाको इन्जनीयर वा सबइन्जनीयर नगर प्रमुखले तोकेको १ जना - सदस्य
५. मन्थली नगरपालिकाको राजश्व शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

## (३) समितिको कार्य :

१. दरखास्त साथ पेस भएका कागजपत्र छानबिन गरी नपुग कागजपत्र पेस गर्न लगाउने ।
२. इजाजत माग गर्ने व्यवसायीको अनुसूची ५ बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको छ वा छैन छानबिन गर्ने ।
३. इजाजत पत्र लिन दरखास्त पेस गरेका फर्मलाई इजाजतपत्र दिन मनासिव देखिए दरखास्त पेस भएको मितिले १५ दिनभित्र इजाजत पत्र दिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ।

## (४) नयाँ व्यवसाय दर्ताका लागि आवश्यक कागजपत्रहरू :

१. अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ।
२. कम्पनी रजिष्टारको कार्यालय वा घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र ।
३. अनुसूची ५ मा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।
४. कर्मचारीको विवरण र न्यूनतम् योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेस गर्नु पर्नेछ ।
५. नगरपालिकामा अनुसूची -२ मा उल्लेख भएबमोजिम रकम बुझाएको हुनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ३

### ५. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :

(१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ६ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्यसम्म 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 कर चुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरण सहित मन्थली नगरपालिकाबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नवीकरण गर्न मन्थली नगरपालिकामा कागजात पेस गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस लिई अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक भरी अधिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफूले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेस गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नवीकरण गर्न मन्थली नगरपालिका बाध्य हुने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रक्रिया पूरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरिदिनेछ । म्याद नाघेको ६ महिनापछि चालु आर्थिक वर्षभित्र नवीकरण गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण गर्ने माग गरे मा अनुसूची-२ बमोजिमको दोब्बर दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद - ४

#### ६. इजाजतपत्रको खारेजी :

(१) देहायको अवस्थामा मन्थली नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

(क) भुट्टा विवरण पेस गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,  
(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भुट्टा विवरण पेस गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा,  
(ग) सार्वजनिक निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भीर उल्लङ्घन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखिआएमा ।

२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नुअघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेस गर्न मनासिव 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 मन्थली नगर पालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

#### परिच्छेद - ५

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

## परिच्छेद - ६

८. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस नियमावलीमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

९. **बचाउ** : यस अधि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोबस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरू यसै नियमावली बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

**अनुसूची १**  
**नियमावलीको दफा ४ को उपदफा (१) (क) सँग सम्बन्धित**  
**इजाजत पत्रका लागि दिइने दरखास्त**

**विषय : इजाजतपत्र पाऊँ भन्ने बारे ।**

श्री .....मन्थली नगरपालिकाको कार्यालय  
यस .....कार्यालयको कार्यविधि.....बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य  
गर्नका लागि इजाजत पत्र पाउन निम्न विवरण भरी दरखास्त पेश गरिएको छ ।

**१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको**

नाम : ..... ठेगाना : .....  
पोष्ट बक्स नं. : ..... टेलिफोन नं. : .....  
फ्याक्स नं. : ..... इमेल : .....

**२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति**

प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी   एकलौटी  
पब्लिक लिमिटेड कम्पनी   साभेदारी

(कोष्ठकमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

**३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको :**

नाम थर : ..... ठेगाना : .....  
टेलिफोन नं. : ..... पोष्ट बक्स नं. : .....  
फ्याक्स नं. : ..... इमेल : .....

**४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :**

दर्ता नं. : ..... दर्ता मिति : ..... अधिकृत पूँजी : .....  
जारी पूँजी : ..... दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम, ठेगाना : .....

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

**६. सामूहीकरण हुन चाहेको समूह :**

**७. आर्थिक स्रोतको विवरण :**

	रकम	वित्तीय संस्था/बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चलती खाता		
बचत खाता		

उल्लेखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

**८. कामदारको विवरण :**

क) प्राविधिक : .....  
ख) अप्राविधिक : .....  
ग) अन्य : .....

प्राविधिक कम्पनीको Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मञ्जुरीनामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको / भाडा सम्भौतामा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजार विवरण :

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

**द्रष्टव्य:** यस विवरणमा उल्लेखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरू चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल इन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :

- क.
- ख.
- ग.

यस दरखास्त फारममा उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ । भुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप :

दरखास्तवालाको :

दस्तखत :

मिति :

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

**अनुसूची २**  
**नियमावलीको दफा ४ को उपदफा (४) देहाय ५ सँग सम्बन्धित**  
**दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था :**

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	इजाजतपत्र दस्तुर	इजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	इजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	इजाजतपत्र प्रतिलिपि थप दस्तुर
१	घ	रु. ५०००।००	रु. ४०००।००	रु. ४०००।००	रु. ५००।००

**द्रष्टव्य :** 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी नियमावली २०७४ बमोजिम परिच्छेद ३ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिमको म्याद नाघेको ६ महिनाभित्र नवीकरण गर्न चाहेमा मात्र इजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर महलको रकम समेत लिनु पर्नेछ ।

अनुसूची ३

नियमावलीको दफा ४ को उपदफा (१) (ग) र दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित  
इजाजतपत्र

इजाजत पत्र नं. : .....

न.पा. कार्यपालिकाको कार्यालय

मिति : .....

‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी नियमावली २०..... को  
दफा ४ को उपदफा (१) (ग) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न .....स्थित  
कार्यालय भएको ..... फर्म वा कम्पनीलाई इजाजत प्रदान गरिएको  
छ ।

घ

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने)

इजाजतपत्र दिनेको :

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

कार्यालय :

नवीकरण

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बाह्र रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत



## अनुसुची - ५

### “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. **आर्थिक क्षमता :** प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रूपमा घटीमा पाँच लाख रूपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ।
  २. **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 ।
  ३. **मेसिन र उपकरण :** क) ट्रिपर वा ट्रयाक्टर (एक थान फर्म वा कम्पनीको स्वामित्वमा रहेको वा कम्तिमा ५ वर्षको लागि भाडा करार गरेको) \*  
ख) लेभल मेसिन (एक थान)  
ग) वाटर पम्प (एक थान)  
घ) **भाइब्रेटर (एक थान)**
- द्रष्टव्य :** १. उपकरणको नामावली पेस गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्र साथै बीमा गरेको कागजातहरू पेस गर्नु पर्नेछ साथै बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको नाममा भएमा ऋणमुक्त भएपश्चात् उक्त यन्त्र उपकरणको स्वामित्व फर्म वा कम्पनीको नाममा दिन संस्था मन्जुर भएको हुनु पर्नेछ ।
२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरू ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल इन्जिनियरिड विषयमा कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एसोसिएसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
  ३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।
  ४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरू निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

\* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

मन्थली नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
मन्थली, रामेछाप  
बागमती प्रदेश, नेपाल

मिति : .....

विषय : इजाजत-पत्र ।

श्री .....

निर्माण व्यवसाय दर्ता नवीकरण नियमावली -२०७४ को दफा -२ को उपदफा (१) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न..... स्थित कार्यालय भएको ..... फर्म वा कम्पनीलाई यो इजाजत-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

**इजाजत-पत्र दिनेको**

दस्तखत :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

नोट : १. यो इजाजत-पत्र १ आ.व.सम्म मात्र बहाल रहनेछ ।

२. यो इजाजत-पत्र प्रत्येक वर्ष श्रावण महिनामा नियमानुसार दस्तुर तिरी नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

**नवीकरण**

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