विषयसुची

खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८१ ....१

साना सवारी साधन (व्यवस्थापन तथा नियमन) कार्यविधी, २०८१ .... २७

भिमाद नगरपालिकाको जग्गा प्लटिङ्ग सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ .... ४३

बिषयगत शिक्षक सिकाइ समूह (गठन तथा परिचालन) निर्देशिका, २०८१ .... ५४

भिमाद नगरपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ .... ६१

भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८१ .... ७१

स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१ .... ९२

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१ .... ९३

भिमाद नगरपालिका बाँझो जग्गा उपयोग अनुदान (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१. ९५

कृषि विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन(पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१ .... ९७

विद्यालय सुपरिवेक्षण, अनुगमन, तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि, २०८१ .... ९८

भिमाद नगरपालिका सहकारी (पहिलो संशोधन) ऐन, २०८१............................. १२८

भिमाद नगरपालिका स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०८१ .... १३१

डेरी सहितको साइलेज उद्योग सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ .... १५२

निजी जग्गा व्यवस्थापनमा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि उत्खनन, सङ्कलन तथा व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१ .... १६५

भिमाद नगरपालिका विपद्बाट प्रभावित गरिब तथा विपन्न परिवारलाई निजी आवास निर्माण अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०८२ .... १६८

खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८१

प्रस्तावनाः स्वच्छ, सुरक्षित र गुणस्तरिय खानेपानी तथा सरसफाइ सेवामा पहुँच प्राप्त गर्ने नागरिकको मौलिक अधिकारको सम्मान, संरक्षण र परिपूर्ति गरी खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था लगायतका संगठित संस्थाहरुका माध्यमबाट सहज र दिगो रुपमा स्वच्छ तथा गुणस्तरिय खानेपानी र सरसफाइ सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा ५७ (४) मा भएको व्यवस्था र धारा २२६ बमोजिम यस भिमाद नगरपालिकाको १७ औं नगर सभाको अधिवेशनले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम "**भिमाद नगरपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ ऐन, २०८१** " रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अनुमतिपत्र" भन्नाले दफा ३८ बमोजिमको अनुमतिपत्र सम्झनु पर्दछ।

(ख) "अनुमतिपत्र प्राप्त संस्था" भन्नाले खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सेवा प्रदान गर्ने संगठित संस्था सम्झनु पर्दछ।

(ग) "आयोजना" भन्नाले खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सेवा प्रदान गर्ने भौतिक संरचनाको निर्माण, विस्तार वा सुधार र तत्सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने उद्देश्यले सञ्चालित आयोजना सम्झनु पर्दछ।

(घ) "उपभोक्ता"भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा उपयोग गने व्यक्ति, संस्था वा निकाय सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "उपभोक्ता संस्था" भन्नाले सामुदायिक रुपमा सामुहिक हितका लागि खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा सञ्चालन गर्ने सामुदायिक संस्था सम्झनु पर्दछ।

(च) “खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति” भन्नाले खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सेवा उपयोग गर्ने उपभोक्ता घरधुरी सदस्यहरुले उपभोक्ता संस्थाको रुपमा रहेको सामुदायिक संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा वा अधिवेशनबाट गठन हुने समितिलाई जनाउँदछ।

(छ) “खानेपानी सेवा” भन्नाले खानेपानीको सञ्चय, स्थानान्तरण तथा वितरण गरी घरेलु, सार्वजनिक, संस्थागत वा औद्योगिक उपयोगको लागि खानेपानी आपूर्ति गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले थोक, ट्याङ्कर वा बोतलबन्दी रुपमा खानेपानी उपलव्ध गराउने कार्यलाई समेत जनाउँछ।

(ज) “खानेपानीको सार्वजनिक उपयोग” भन्नाले सार्वजनिक रुपमा जडान भएका धाराबाट उपभोक्ताको लागि वितरण हुने खानेपानीको उपयोग सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अग्नी नियन्त्रण लगायत अत्यावश्यक अवस्थामा सार्वजनिक स्थानहरूमा प्रयोग गर्ने खानेपानीको उपयोगलाई समेत जनाउँछ।

(झ) “खानेपानीको संस्थागत उपयोग” भन्नाले सरकारी, सार्वजनिक, व्यवसायिक वा व्यापारिक संस्थाहरुले प्रयोग गर्ने खानेपानीको उपयोग सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले औद्योगिक संस्थाहरुले औद्योगिक प्रयोजन बाहेकका लागि उपयोग गर्ने खानेपानी समेतलाई जनाउँछ।

(ञ) “गुणस्तरिय खानेपानी” भन्नाले स्वास्थ्यमा हानी नपुर्‍याउने गुणस्तरिय अथवा सुरक्षित पानीलाई गुणस्तरिय खानेपानी सम्झनु पर्दछ।

(ट) “घरेलु उपयोग” भन्नाले पिउन, हातमुख तथा लुगा धुन, नुहाउन, खाना पकाउन, जीवजन्तु तथा पशुपन्छीलाई खुवाउन, करेसाबारी, शौचालय वा यस्तै अन्य व्यक्तिगत तथा घरायसी प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने खानेपानीको उपयोग सम्झनु पर्दछ।

(ठ) “ढल निकास ”भन्नाले मानव मलमूत्र सहित वा रहित फोहोरपानीलाई सतही वा भूमिगत ढल प्रणाली वा अन्य कुनै तरिकाबाट सङ्कलन र स्थानान्तरण गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ।

(ड) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

(ढ) "पानीको स्रोत" भन्नाले प्राकृतिक रुपमा पानी निसृत हुने नदी, खोला, ताल, पोखरी, इनार, कुवा तथा मूल जस्ता सतही वा भूमिगत जलस्रोत सम्झनु पर्छन, सो शब्दले आकाशे पानी तथा पानीको आपूर्ति गर्ने मानव निर्मित संरचनालाई समेत जनाउँछ।

(ण) "फोहोर पानी" भन्नाले खानेपानीको घरेलु, सार्वजनिक तथा संस्थागत उपयोग पश्चात निष्काशन हुने मानव मलमूत्र सहित वा रहितको फोहोरपानी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले फोहोरपानीसँग मिसिएर आउने वर्षातको पानीलाई समेत जनाउँछ।

(त) "सरसफाइ सेवा" भन्नाले फोहोर पानी व्यवस्थापन तथा ढल निकास गरी वातावरणीय स्वच्छता कायम राख्ने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पानीको स्रोतको संरक्षण गर्न ढल निकास प्रणाली, ठोस फोहोर व्यवस्थापन, घरायसी तथा संस्थागत शौचालय निर्माण, फोहोर पानी प्रशोधन प्रणाली तथा सार्वजनिक शौचालयको निर्माण, सञ्चालन तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यलाई समेत जनाउँदछ।

(थ) "संगठित संस्था" भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा सञ्चालन गर्नको लागि यस ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थालाई जनाउँदछ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा प्रदान गने उद्देश्यले स्थापना भएका अन्य संस्था समेतलाई जनाउँछ।

(द) "सेवा प्रणाली" भन्नाले खानेपानीको मुहान, पाइप, प्रशोधन संयन्त्र, जल भण्डारण संरचना, जलाशय वा सरसफाइ सेवासँग सम्बन्धित संरचना वा त्यस्तै किसिमका अन्य उपकरण वा संरचना सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले खानेपानी तथा सरसफाइ सेवासँग आवद्ध भएको घर, जग्गा र त्यसमा निर्मित संरचनालाई समेत जनाउँछ।

(ध) “सेवा प्रदायक” भन्नाले खानेपानी सेवा, सरसफाइ सेवा, सेवा प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको माध्यमबाट खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सेवा उपलब्ध गराउने उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्था सम्झनु पर्दछ।

(न) “सेवा क्षेत्र” भन्नाले उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि निर्धारण गरिएको वा अनुमतिपत्रमा उल्लेख गरिएको क्षेत्र सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद- २

खानेपानी तथा सरसफाइको अधिकार र स्रोत सम्बन्धी व्यवस्था

३. <u>**खानेपानी तथा सरसफाइमा पहुँचको अधिकारः**</u>(१) नगरपालिकामा भित्र बसोवास गर्ने प्रत्येक नागरिकलाई स्वच्छ खानेपानी तथा सरसफाइमा सहज र सुलभ पहुँचको अधिकार हुनेछ र यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो अधिकारको सम्मान, संरक्षण, प्रवर्द्धन र परिपूर्ति हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको खानेपानी तथा सरसफाइमा पहुँचको अधिकार अन्तर्गत नगरपालिकाका प्रत्येक नागरिकलाई देहायको अधिकार हुनेछः

(क) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था स्थापना गर्ने अधिकार,

(ख) स्वच्छ खानेपानीमा सहज र सुलभ पहुँचको अधिकार,

(ग) नियमित रुपमा पर्याप्त, स्वच्छ र गुणस्तरिय खानेपानी प्राप्त गर्ने अधिकार,

(घ) गुणस्तरिय सरसफाइमा सहज र सुलभ रुपमा पहुँचको अधिकार।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको सम्मान, संरक्षण, सम्वर्द्धन, परिपूर्ति र कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिका र सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको हुनेछ र यसका लागि नगरपालिका र सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

४. **<u>खानेपानीको स्रोतमा अधिकार:</u>** (१) नगरपालिकामा जलस्रोतको उपयोग गर्दा खानेपानी र घरेलु उपयोगलाई पहिलो प्राथमिकतामा दिईनेछ।जलस्रोतको स्वामित्त्व नेपाल सरकारमा निहित हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उपयुक्त परिमाणको व्यवस्था गरेर मात्र अन्य जलस्रोतको उपयोगसँग सम्बन्धित प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(३) परम्परागत रुपमा घरेलु, सार्वजनिक र संस्थागत प्रयोजनका लागि उपयोग गर्दै आएको खानेपानीको परिमाण बराबरको जलस्रोतमा सोही प्रयोजनको लागि त्यस्तो उपभोक्ता संस्था, समुदाय वा व्यक्तिको अधिकार सुरक्षित रहनेछ।

(४) खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सेवासँग सम्बन्धित प्रणाली तथा संरचनालाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी अन्य कुनै निकाय वा विकास परियोजनाले कुनै संरचना बनाउनु परेमा सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको सहमति लिनु पर्नेछ।

(५) कुनै विकास परियोजना वा आयोजनाका कारण उपभोक्ता संस्थाद्धारा सञ्चालित वा परम्परागत रुपमा सञ्चालित खानेपानी आपूर्ति प्रणाली वा संरचनामा क्षति भएमा उक्त परियोजना वा आयोजनाले प्रभावित उपभोक्ता संस्थालाई न्यायोचित क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउनुका साथै प्रभावित खानेपानी प्रणाली र संरचनाको मर्मत सम्भार गर्नु पर्नेछ।

(६) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले नगरपालिकामा रहेको खानेपानीका स्रोतबाट खानेपानी सङ्कलन तथा प्रशोधन गरी निर्यात वा अन्य कुनै व्यापार गर्न कुनै संस्थालाई अनुमतिपत्र दिनुपूर्व नगरपालिका र सम्बन्धित समुदायको सहमति लिनु पर्नेछ।

५. **<u>पानीको स्रोत तथा मुहानको संरक्षण:</u>** (१) खानेपानीका मुहान तथा स्रोत संरक्षण गर्नु सबै नागरिक, संघ संस्था र निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(२) खानेपानीको स्रोत तथा मुहान संरक्षणका लागि देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछः

(क) पानीको स्रोतको संरक्षणको लागि बाढी, पहिरोको नियन्त्रण गर्ने,

(ख) पानीको स्रोतलाई प्रदूषित हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने र स्रोतहरुलाई नष्ट वा लोप हुनबाट बचाउने,

(ग) पानीको मूल वा मुहानलाई दिगो बनाई राख्न उपयुक्त विभिन्न उपायहरू अवलम्बन गर्ने तथा तिनको उचित मर्मत सम्भार नियमित रूपमा गर्ने गराउने,

(घ) पानीको संरक्षण, सम्वर्द्धन र समुचित उपयोग सम्बन्धमा उपभोक्ता, सेवाप्रदायक वा सम्बद्ध पक्षहरुको लागि सचेतना वा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ङ) पानीको स्रोत प्रदूषण हुन नदिनका लागि पानीको मूल वा वहाव क्षेत्रमा संरक्षण गर्न प्रोत्साहित गर्ने,

(च) खानेपानी योजनामा पानी सुरक्षा योजना लागु गर्ने,

(छ) पानीको स्रोत प्रदूषण हुन नदिन खेतीपातीमा रासायनिक मल प्रयोग गर्दा पानीको स्रोतका ख्याल गर्ने,

(ज) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने।

(३) खानेपानीको स्रोत संरक्षणका लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित पक्षसँग समन्वय गरी आवश्यक सहयोग गर्नेछ।

(**स्पष्टीकरणः** सम्बन्धित पक्ष भन्नाले लाभान्वित संस्था वा समुदाय, उपभोक्ता समिति, मुहान बिद्यमान रहेको समुदाय, अन्य निकायलाई बुझाउनेछ।)

६. <u>**खानेपानी तथा सरसफाइको पहुँच पुगेको मानिनेः**</u> (१) देहायको अवस्थामा खानेपानीको पहुँच पुगेको मानिनेछ।

(क) धारा सम्म पुग्न पार गर्नु पर्ने तेर्स्रो र ठाडो दुरी क्रमशः १५० मिटर र ५० मिटर भन्दा बढी नहुने वा सबै परिवारहरु १५ मिनेट सम्मको आतेजाते दुरी भित्र पानी ल्याउन सक्षम हुनु पर्ने।

(ख) सबैको निम्ति सुरक्षित र किफायती वा बेहोर्न सकिने खानेपानीको सर्वव्यापी र समानतामूलक पहुँच भएको हुनुपर्ने।

(२) उपदफा (१) को अवस्थालाई न्यूनतम् मापदण्डको रुपमा लिई नगरपालिकाले **"एक घर एक धारा"** प्रणालीलाई अवलम्बन गर्दै जानेछ र खानेपानी सेवाको सुनिश्चिता गर्ने दायित्व नगरपालिकाको हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको खानेपानी तथा सरसफाइका राष्ट्रिय मापदण्डको अधिन रही नगरपालिकाले स्थानीय सूचकहरु तोक्न सक्नेछ।

७. **सुरक्षित खानेपानी युक्त समुदाय घोषणाः** (१) देहायको समुदायलाई सुरक्षित खानेपानी युक्त समुदाय घोषणा गर्न सकिने छ।

(क) खुला दिसा मुक्त घोषणा भई खुला दिसा मुक्त कायम रहेको अवस्था,

(ख) दफा ६ बमोजिमको न्यूनतम् राष्ट्रिय मापदण्ड पुरा गरेको ,

(ग) पाईप प्रणालीको धाराबाट जुनसुकै बेला स्वच्छ र सुरक्षित (विशेष गरी मानव स्वास्थ्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध राख्ने इ—कोली र आर्सेनिक र फ्लोरिन जस्ता रसायनहरुका सघन राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड, २०६२ अनुसार भएको) खानेपानीको सुविधा प्राप्त गरेको

(घ) पाइप प्रणाली नभएको अवस्थामा संरक्षित पानीका स्रोत (इनार, कुवा, खोला, ट्युबवेल आदि) बाट प्राप्त पानीलाई घरायसी प्रविधिबाट शुद्धीकरण गरी गुणस्तर युक्त पानी उपभोग गर्ने गरेको

(२) सुरक्षित खानेपानी युक्त समुदाय घोषणा गर्नका लागि कार्यपालिकाले मापदण्ड, कार्यविधि तथा अनुगमन निर्देशिका बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

८. **शौचालय निर्माण गर्नु पर्नेः** (१) नगरपालिकाका सबै घर परिवार, संघ संस्था, व्यवसायीहरुले अनिवार्य शौचालयको निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याउनुपर्नेछ।

(२) नगरका सार्वजनिक स्थलमा शौचालयको निर्माणका गर्ने दायित्व स्थानीय समुदाय र नगरपालिकाको हुनेछ। यस्ता सार्वजनिक स्थलमा शौचालय निर्माण गर्नु पूर्व त्यसको सञ्चालन कार्यविधि तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) नगरका सबै बिद्यालयमा देहाय बमोजिम शौचालय सुबिधाको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(क) ५० जना बिद्यार्थी बरावर एक शौचालयको उपलब्धता,

(ख) छात्र छात्राका लागि अलग-अलग शौचालय,

(ग) शौचालयमा साबुन पानीको व्यवस्था,

(घ) छात्राको शौचालयमा स्यानीटरी प्याड बिसर्जन ट्यांक जडान गरिएको,

(४) खुल्ला दिसा मुक्त समुदायको दिगोपनाका लागि नगरपालिकाले थप नीतिगत व्यवस्था गरी कार्यन्वयनमा ल्याउन सक्नेछ।

परिच्छेद- ३

संस्थागत संरचना र काम कर्तव्य अधिकार

९. **नगर स्तरिय खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय समिति** : (१) नगरपालिकामा देहाय बमोजिम खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय समिति रहनेछ।,

(क) नगर प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) नगरपालिकामा खानेपानी तथा सरसफाइ हेर्ने कार्यपालिका सदस्य एक जना महिला सहित दुई जना -सदस्य

(ग) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता महासंघ नेपालको एक जना स्थानीय प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) खानेपानी तथा सरसफाइको क्षेत्रमा कार्यरत एक जना महिला प्रतिनिधि -सदस्य

(ङ) खानेपानी तथा सरसफाइको क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्थाको एक जना प्रतिनिधि -सदस्य

(च) नगरपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ हेर्ने शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठकमा खानेपानी तथा सरसफाइ विषयका विज्ञ र सरोकारवाहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमका प्रतिनिधिहरुको छनौट नगर प्रमुखवाट हुनेछ र निजहरुको कार्य अवधि दुई वर्षको हुनेछ।

(४) नगरपालिका स्तरिय खानेपानी तथा सरसफाइ समन्वय समितिको बैठकको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१०. **नगर स्तरिय खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय समिति काम कर्तव्य अधिकारः** नगरपालिका स्तरिय खानेपानी तथा सरसफाइ समन्वय समितिका काम कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिम रहनेछन्।

(क) खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी नीति तथा योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनका विषयमा नगरपालिकालाई सुझाव दिने,

(ख) नीति तथा योजनाको कार्यान्वयनको अवस्थाको समिक्षा गरी समयानूकूल संशोधन लागि सुझाव पेस गर्ने,

(ग) नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने नीति, कार्यविधि, निर्देशिका तथा नियमहरुको मस्यौदा तयार गर्ने,

(घ) विभिन्न विकास साझेदारहरुसँग समन्वय गरी वास योजनाको कार्यान्वयमा योगदान गर्ने,

(ङ) खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास)को प्रभावकारी योजना निर्माण गर्ने। कार्यन्वयन र अनुगमनमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,

(च) वास क्षेत्रको निर्णय प्रकृयामा सहजताको लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सबै खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरुको वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने प्रयोजन सहित नगरपालिका स्तरिय वास सूचना प्रणाली स्थापना गर्ने,

(छ) खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरुको न्यूनतम सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार मापदण्ड निर्धारण गरी उपभोक्ता समितिहरुलाई पुरस्कार दिने पद्धति स्थापना गर्ने,

(ज) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

११. **<u>वडा स्तरिय खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय समितिः</u>**

(१) नगरपालिकाले वडा स्तरमा वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा बढीमा पाँच सदस्य नबढ्ने गरी वडा समन्वय समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समन्वय समितिका सदस्य तथा पदाधिकारीहरु वडा समितिले तोके बमोजिम हुनेछन्। तर वडा समन्वय समिति गठन गर्दा कम्तिमा एक तिहाई महिला प्रतिनिधित्व हुनुपर्नेछ।

(३) वडा सचिबले समितिको सदस्य सचिबको रुपमा काम गर्नेछन्।

(४) वडा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय समितिको बैठकको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१२. **<u>खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता इकाइको व्यवस्थाः</u>** (१) नगरपालिकामा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) व्यवस्थापन समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न इकाईको रुपमा काम गर्ने गरी एक वास इकाई वा शाखा स्थापना रहनेछ।

(२) नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले एकजना स्थायी कर्मचारी इकाई प्रमुख हुने गरी कम्तिमा एकजना प्राविधिक तथा एकजना सामाजिक कर्मचारी सहितको वास इकाईमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट बमोजिम करार सेवामा वा स्थायी वा अस्थायी कर्मचारीहरु रहनेछन्।

१३. **<u>नगरपालिका वास इकाईको भूमिका तथा जिम्मेवारीः</u>** नगरपालिका वास इकाईको भूमिका तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछ।

(क) वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत भएका खानेपानी सरसफाइ स्वच्छता, मर्यादित व्यवस्थापन, संस्थागत सरसफाइ लगायतका कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, समन्वय गर्ने तथा सेवा प्रदायकहरु, स्वयंसेवकहरु, बाल क्लवहरु, आमा समूहहरु तथा सञ्जालहरुले गर्ने कार्यको सहजीकरण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,

(ख) नगरपालिकाको वास क्षेत्रको सूचना प्रणाली स्थापित गरी अद्यावधिक राखे तथा आवश्यकता बमोजिम निर्णय प्रकृयामा सहजिकरणको लागि समितिलाई सही सूचना उपलव्ध गराउने,

(ग) उपभोक्ता समितिहरुको सञ्चालन अवस्था, वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरु संग्रह गर्ने तथा सूचना प्रणाली अद्यावधिक गरी सो को प्रतिवेदन कार्ययोजना सहित समितिमा पेस गर्ने र प्रतिवेदन प्राप्त नभएका वडाहरुलाई ताकेता गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,

(घ) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिहरु गठन, पुनर्गठन, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता तथा नवीकरण कार्यको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

(ङ) सबै खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिहरुको सञ्चालन तथा योजना मर्मत सम्भार व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनको मूल्याङ्कन गर्ने,

(च) सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनमा उत्कृष्ट खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरु छनौट गरी पुरस्कृत गर्न नगर कार्यपालिकामा पेस गर्ने, मूल्याङ्कनमा कमजोर अङ्क प्राप्त गर्ने उपभोक्ता समितिहरुलाई समिति पुनर्गठन, व्यवस्थापन तालिम तथा अन्य उपायहरु मार्फत सक्रिय बनाउन सहजीकरण गर्ने,

(छ) विद्यमान खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरुको आवधिक रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति स्थापना गर्ने,

(ज) वास क्षेत्रको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,

(झ) आपतकालिन तथा ठूलो मर्मतको आवश्यकता अध्ययन गरी आर्थिक सहयोगको लागि समितिमा सिफारिस गर्ने,

(ञ) खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरुको दिगोपना व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य क्रियाकलापहरु सहयोग तथा सञ्चालन गर्ने,

(ट) वास व्यवस्थापन समितिको प्रशासनिक तथा अन्य अभिलेखीकरण सहित समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने ।

१४. **खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न सक्ने:** (१) नगरपालिकाको कुनै क्षेत्र वा बस्तीमा सामूहिक हित र सामुदायिक लाभका लागि संस्थागत रूपमा जलस्रोतको उपयोग गरी खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा सञ्चालन र उपयोग गर्न चाहने उपभोक्ताहरूले खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गर्न सक्नेछन्।

(२) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था गठन नभएका क्षेत्रमा नगरपालिकाले उपभोक्ता संस्था गठनका लागि आवश्यक सहयोग गर्न सक्नेछ।

(३) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार, दायित्व र जिम्मेवारी अन्तर्गत पर्ने किसिमका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाहरु गठन भएमा उपभोक्ता संस्थाको विधान सहित उपभोक्ता संस्था दर्ताका लागि नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेस भएको विधान अनुसारको उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न सामाजिक, आर्थिक र प्राविधिक दृष्टिकोणले उपयुक्त देखिएमा खानेपानी तथा सरसफाइ इकाई/शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजवाट प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्त गर्ने अधिकृतले विधान स्वीकृत गरी उपभोक्ता संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ।

५) कुनै एउटा खानेपानीको स्रोत उपयोगका लागि उपभोक्ता संस्था स्थापना भइसकेकोमा सोही खानेपानीको स्रोत प्रयोग गर्नेगरी अर्को उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न पाइने छैन। तर खानेपानीको स्रोतमा पानी प्रयाप्त भएमा (जस्तै खोला, खोल्सा आदि) दर्ता भै सकेको वा पहिले देखि नै सञ्चालित खानेपानी योजनालाई असर नगर्ने गरी र सहमतिमा नयाँ खानेपानी योजनाको लागि सोही खानेपानीको स्रोत प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

(६) यो ऐन लागु हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम जिल्ला जलस्रोत समिति वा विभिन्न निकायमा दर्ता भई सञ्चालन हुँदै आएका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था/समूह/समितिहरु यो ऐन लागु भएपश्चात् यस नगरपालिकामा आफ्नो साविक विधान र दर्ता प्रमाणपत्र पेस गरी उपभोक्ता संस्था अद्यावधिक हुनु पर्नेछ। तर यस प्रयोजनका लागि नयाँ उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्नुपर्ने छैन।

(७) नगरपालिकामा दर्ता वा अद्यावधिक भएका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्रमा आफ्नो लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

१५. **उपभोक्ता संस्थाको कार्यसमिति** :(१) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाको कार्यसमिति कम्तिमा सात र बढीमा २१ सदस्यीय हुनुपर्नेछ र कार्यसमिति गठन गर्दा सामाजिक समावेशीकरणलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

(२) उपभोक्ता संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला प्रतिनिधित्त्व हुनु पर्नेछ र अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा एक पदमा महिला पदाधिकारी हुनु पर्नेछ।

(३) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाको कार्यसमतिको कार्यकाल चार वर्षको हुनेछ र कुनै पनि व्यक्तिले अध्यक्षको रुपमा दुई कार्यकाल मात्र काम गर्न पाउने छ।

१६. **उपभोक्ता संस्थाको विधान** : उपभोक्ता संस्थाको विधानमा देहाय बमोजिमका व्यवस्थाहरु समावेश गर्नुपर्नेछ :

(क) उपभोक्ता संस्थाको नाम, ठेगाना, कार्यक्षेत्र र स्रोत,

(ख) उपभोक्ता संस्थाको उद्देश्य र कार्यहरु,

(ग) सदस्यता (सदस्य, सदस्य शुल्क, सदस्यता नरहने आदि),

(घ) अधिवेशन र वार्षिक साधारण सभा तथा अधिवेशन र साधारण सभाका कार्यहरु,

(ङ) कार्यसमितिको गठन र कार्यसमितिका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु,

(च) कार्यसमितिको बैठक र कार्यविधि,

(छ) पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु,

(ज) अविश्वासको प्रस्ताव,

(झ) उपभोक्ता संस्थाको कोष, आर्थिक स्रोत तथा चल अचल सम्पत्ति व्यवस्थापन, लेखा परीक्षण,

(ञ) निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था,

(ट) विविध (विधान संशोधन, संस्था विघटन, विनियम बनाउन सक्ने व्यवस्था आदि),

परिच्छेद- ४

खानेपानी प्रणाली र गुणस्तर सम्बन्धी व्यवस्था

१७. **<u>खानेपानी प्रणालीहरुको वर्गीकरण</u>**:(१) नगरपालिकामा खानेपानी आपूर्ति प्रणालीलाई देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरिनेछ।

(क) सामुदायिक खानेपानी प्रणाली

(ख) व्यक्तिगत खानेपानी प्रणाली (एक घर एक धारा)

(ग) मुल संरक्षण खानेपानी योजना

(२) नगरपालिकाले सम्भव भए सम्म व्यक्तिगत खानेपानी प्रणालीलाई प्रवर्द्धन गर्नेछ।

१८. **<u>स्वच्छ र गुणस्तरिय खानेपानी आपूर्ति गर्नु पर्ने</u>** :यस ऐन बमोजिम अनुमति लिनु नपर्ने उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले खानेपानी आपूर्ति गर्दा स्वच्छ र गुणस्तरिय खानेपानी आपूर्ति गर्नु पर्नेछ।

१९. **<u>गुणस्तर मापदण्ड तोक्न सक्ने</u>** :(१) खानेपानी तथा सरसफाइको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा अवलम्बन गर्नुपर्ने गुणस्तर मापदण्डहरु नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछन्।

(२) नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्डको अधीनमा रही सो मापदण्डमा तोकेको गुणस्तरभन्दा न्यून नहुने गरी यस नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रका लागि खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड तोक्न सक्नेछ।

२०. **खानेपानीको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः** नगरपालिकाले नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुरुप हुनेगरी खानेपानी तथा फोहोर पानीको गुणस्तर मापन तथा परीक्षणका लागि वास शाखा वा इकाईको मातहतमा रहने गरी प्रयोगशालाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

२१. **खानेपानी गुणस्तर अनुगमन प्रणालीः** नगरपालिकाको क्षेत्रमा खानेपानीको गुणस्तरलाई अनुगमन गर्ने कार्यविधि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद- ५

खानेपानी महसुल र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन

२२. **खानेपानी तथा सरसफाइ महसुल निर्धारणः** (१) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको रुपमा रहेका उपभोक्ता संस्थाले उपलब्ध गराउने खानेपानी तथा सरसफाइ सेवाको महसुल सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको साधारण सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ र यसरी निर्धारण गरेको महसुल दरको जानकारी नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) उपभोक्ता संस्थाले खानेपानी तथा सरसफाइ सेवाको महसुल निर्धारण गर्दा आयोजनाको लागत, खानेपानीको गुणस्तर, सेवाको स्तर, उपभोक्ताहरुको योगदान, उपभोक्ताको बृहत हित, उपभोक्ताको क्रयशक्ति, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, नगरपालिकाको नीति र खानेपानी तथा सरसफाइमा पहुँचको हकसम्बन्धी मौलिक हकलाई समेत आधार मान्नु पर्नेछ।

(३) अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले व्यावसायिक तथा व्यापारिक र औद्योगिक प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउने खानेपानी तथा सरसफाइ सेवाको

महसुल खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा महसुल निर्धारण कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमहुने।

२३. **<u>महसुल तथा शुल्क लिन पाउने</u>** : (१) उपभोक्ताले खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ता संस्थालाई साधारणसभाले निर्धारण गरे बमोजिमका आधारमा र अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थालाई आयोगले निर्धारण गरे बमोजिमका आधार र मापदण्डको अधीनमा रही उपभोक्तासँग महसुल तथा सेवा शुल्क लिने अधिकार हुनेछ।

(२) उपभोक्ताले खानेपानी सेवा तथा सरसफाइ सेवा उपयोग गरे बापतको महसुल तथा सेवा शुल्क सम्बन्धित उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थालाई बुझाउनु पर्नेछ।

(३) व्यापारिक वा व्यावसायिक रुपमा खानेपानी आपूर्ति गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र आफूले उपलब्ध गराएको समयतालिका बमोजिम नियमित रुपमा खानेपानी वितरण गर्न नसकेमा त्यसरी खानेपानी वितरण गर्न नसकेको अवधिको शुल्क वा महसुल लिन पाउने छैन।

(४) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै व्यवस्था गरिएको भएतापनि उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले सम्बन्धित वडा कार्यालयले विपन्न भनी पहिचान र सिफारिस गरेका व्यक्ति तथा परिवारलाई धारा र मिटर जडान, शौचालय निर्माण र ढल जडान वापतको शुल्क तथा खानेपानीको महसुल लगायतका सेवामा छुट तथा सहुलियत दिन सक्नेछ।

२४. **<u>मिनाहा वा छुट दिन सक्ने:</u>** प्रकोप वा अन्य कुनै विषम परिस्थितिका कारण कुनै खास क्षेत्रका उपभोक्ता, विपन्न परिवार वा सिमान्तकृत परिवारले उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरेको खानेपानी सेवाको महसुल तिर्न असमर्थ भएमा त्यस्ता उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने महसुल घटाउन वा मिनाहा दिन सक्नेछ।

२५. **<u>असुल उपर गर्न सक्ने:</u>** यस ऐन बमोजिम खानेपानी सेवा तथा सरसफाइ सेवा उपयोग गरे बापतको महसुल तथा जरिबानाको रकम नबुझाउने उपभोक्ताबाट सम्बन्धित उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले त्यस्तो रकम प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्न सक्नेछ।

२६. **<u>खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन:</u>** (१) नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति मार्फत उपभोक्ताहरुलाई नियमित र न्यायोचित रुपमा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा गराउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खानेपानी सेवा उपलब्ध गराउँदा घरेलु उपयोग र सार्वजनिक प्रयोगको लागि आवश्यक व्यवस्था गरेर मात्र संस्थागत, व्यवसायिक तथा औद्योगिक प्रयोजनको लागि पानीको स्रोतको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै पनि कारणले खानेपानी आपूर्ति प्रणाली अवरुद्ध भएमा नगरपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायको सहयोगमा तत्काल मर्मत सम्भार गरी खानेपानी आपूर्ति गर्नुपर्नेछ र मर्मत सम्भार अवधिमा खानेपानी आपूर्तिका लागि अस्थायी वा वैकल्पिक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(४) उपभोक्ता समितिले व्यक्तिगत खानेपानी प्रणाली भएका घर परिवारमा मिटर जडान गरी दफा २३ बमोजिमको महसुल तथा शुल्क उठाउन सक्नेछ।

(५) खानेपानीमा सेवाको नियमित मर्मत सम्भारको जिम्मेवारी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको हुनेछ।

(६) उपभोक्ता समितिबाट तत्काल मर्मत सम्भार गर्न नसक्ने मनासिव कारण देखाई उपभोक्ता समितिले नगरपालिकामा मर्मत सम्भारका लागि अनुरोध गरेमा नगरपालिकाबाट तत्काल प्राबिधिक टोली पठाई आवश्यक कार्य गर्नेछ।

(८) खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद- ६

पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था

२७. **पूर्वाधारको निर्माण वर्गीकरण**(१) नगरपालिकाका खानेपानी आयोजनालाई लाभान्वित घरधुरीका आधारमा देहाय बमोजिम वर्गीकरण गर्नुपर्नेछ।

(क) **ठुला आयोजना:** ५०० घर परिवार भन्दा बढी लाभान्वित हुने खानेपानी योजनालाई ठुला आयोजनामा बर्गिकरण गरिनेछ।

(ख) **मझौला आयोजना:** १०० देखि ५०० घर परिवार लाभान्वित हुने आयोजनालाई मझौला आयोजनामा बर्गीकरण गरिनेछ।

(ग) **साना आयोजना:** १०० भन्दा कम घर परिवार लाभान्वित भएको आयोजनालाई साना आयोजनामा बर्गीकरण गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका साना आयोजनाहरु निर्माणका लागि नगरपालिका आफै र मझौला तथा ठूला आयोजनाको निर्माणका लागि बिस्तृत आयोजना प्रतिवेदन सहित संघ तथा प्रदेश सरकार र बिभिन्न विकास साझेदार निकायमा पेस गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जे सुकै लेखिएको भएता पनि साना आयोजना निर्माणका लागि संघ, प्रदेश सरकार र विकास साझेदार निकायलाई कार्य गर्न बाधा पर्नेछैन।

२८. **समुदायको योगदान सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सामुदायिक खानेपानी आयोजना निर्माणमा स्थानीय समुदायले देहायका क्षेत्रमा कुल लागतको १० प्रतिशत जनश्रमदान गर्नुपर्नेछ।

(क) गैर स्थानीय निर्माण समाग्री मोटर नआउने स्थानवाट ढुवानी,

(ख) स्थानीय सामाग्री सङ्कलन तथा ढुवानी,

(ग) पाईपलाईन खनाई तथा पुर्ने,

(घ) अन्य अदक्ष कामदार सरहको कार्य,

(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमदान जुटाउनका लागि लाभान्वित घर परिवारलाई श्रमको विभाजन गरी श्रमदानका लागि परिचालन गर्नुपर्नेछ।

(३) श्रमदान गर्न असक्षम व्यक्तिहरु (अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, बृद्धबृद्धाहरु, दिर्घरोगीहरु आदि) ले भने श्रमदान गर्न पर्ने छैन।

(४) उपदफा (३) बाहेकका व्यक्ति तथा परिवारले श्रमदान गर्न नसकेमा सो बराबरको नगद रकम उपभोक्ता समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(५) व्यक्तिगत खानेपानी प्रणालीको हकमा मूख्य लाईनबाट घरको धारा सम्मको पाईपलाईन खनाई, १०० मिटर भन्दा बढी थप पाईप लाग्ने भए सो पाईप, मिटर तथा धारामा लाग्ने जि. आई. पाईप, टुटी लगाएतका सामाग्रीहरु सम्बन्धित घरधनीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ।

२९. <u>**उपभोक्ता संस्थाको मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन कोष रहने**</u> : (१) उपभोक्ता संस्थाको एक कोष रहने छ र उक्त कोषमा उपभोक्ता सदस्यता शुल्क, खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा शुल्क, नगरपालिका र विभिन्न निकाय तथा संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम र कानून बमोजिम प्राप्त रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(२) उपभोक्ता संस्थाले खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी आयोजना निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि नगरपालिका र विभिन्न सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघ संस्थासँग सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

परिच्छेद- ७

फोहरमैला व्यवस्थापन

३०. <u>**फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने दायित्व**</u> :(१) यस ऐन बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने गराउने दायित्व नगरपालिकाको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला वा औद्योगिक फोहरमैला प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व निर्धारित

मापदण्डको अधीनमा रही त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा निकायको हुनेछ।

(३) कुनै उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाले हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला तथा औद्योगिक फोहरमैला प्रशोधन गरी बाँकी रहेको फोहरमैला तथा अन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन नगरपालिकालाई अनुरोध गरेमा वा नगरपालिकाले निर्माण गरेको फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न माग गरेमा नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको सेवा शुल्क लिई फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ।

३१. **<u>फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र तोक्ने</u>** :नगरपालिकाले फोहरमैलालाई व्यवस्थित रुपमा सङ्कलन गर्न प्रत्येक टोल वा वस्तीमा सङ्कलन केन्द्र तोकी आवश्यक कण्टेनरको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्कलन केन्द्र तोक्दा यथाशक्य टोल वा वस्तीका सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रुपले उपयुक्त स्थान तोक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सङ्कलन केन्द्रमा फोहरमैला निष्काशन र सङ्कलन गर्ने समय र तरिका नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३२. **<u>फोहरमैलाको ढुवानी</u>** :(१) सङ्कलन केन्द्रमा जम्मा भएको फोहरमैलालाई स्थानान्तरण केन्द्र वा फोहरमैला व्यवस्थापन स्थलसम्म ढुवानी गर्ने दायित्व नगरपालिका वा नगरपालिकाले व्यवस्था गरेको संस्था वा निकायको हुनेछ।

(२) फोहरमैला ढुवानी गर्दा तोकिए बमोजिमको ढुवानी साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ। ढुवानीको साधन तोक्दा तौल, क्षमता, तरिका वा विधि, सडकको क्षमता तथा फोहरमैला ढुवानी गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभाव समेतलाई विचार गरी तोक्नु पर्नेछ।

(३) फोहरमैला ढुवानी सम्बन्धी कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

३३. **फोहरमैलाको न्यूनीकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोग**ः नगरपालिकाले फोहरमैला न्यूनीकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न आवश्यक कार्य गर्नेछ र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

(२) उद्योगको उत्पादन प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग गरेको वस्तुलाई पुनः प्रयोग गरी फोहरमैलाको परिमाणलाई घटाउने काममा प्रोत्साहन गर्न सम्बन्धित उद्योगसँग नगरपालिकाले समन्वय गर्नेछ।

३४. **फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल**ः (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सङ्कलन भएको फोहरमैलालाई व्यवस्थापन तथा स्थायी रुपमा विसर्जन गर्नको लागि वातावरण सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल (स्यानिटरी ल्याण्डफिल साइट) तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल तोक्नको लागि नगरपालिकाको जग्गा नभएमा वा जग्गा भए तापनि फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल तोक्न उपयुक्त नभएमा उपयुक्त जग्गा भाडामा लिई वा खरिद गरी व्यवस्थापन स्थल तोक्न सक्नेछ।

३५. **सार्वजनिक निजी साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिनेः** (१) नगरपालिकाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही निजी क्षेत्र, सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्य गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला न्यूनीकरणको लागि जनचेतना अभिवृद्धि, फोहरमैला सङ्कलन, ढुवानी, फोहरमैला व्यवस्थापन स्थलको बन्द पश्चात् व्यवस्थापन, उद्यान निर्माण र सौन्दर्यीकरण जस्ता कार्य मात्र गर्न वा गराउन सकिनेछ।

३६. **दिसाजन्य लेदो तथा अन्य फोहरको व्यवस्थापन :** (१) कसैले पनि नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड विपरित मानव मलमुत्र, दिसाजन्य लेदो सहित वा रहितको फोहोर पानी ढल निकास प्रणालीमा विसर्जन गर्न वा मानव मलमुत्रलाई

सिधै नदी, खोला, ताल, तलैया, जलाशय वा सार्वजनिक जग्गामा मिसाउन वा पठाउन हुदैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको फोहर बिर्सजनका लागि अवलम्बन गरिने कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

३७. **ढल निकास सेवा सञ्चालनः** नगरपालिकाका बजार क्षेत्रमा ढल निकासका लागि नगरपालिकाले स्थानीय समुदायको परामर्शमा उचित प्रबन्ध गर्नेछ।

परिच्छेद- ८

अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३८. अनुमतिपत्र लिनुपर्ने : (१) यस नगरपालिकाको कुनै क्षेत्रमा कुनै कम्पनी वा उद्योग जस्ता व्यावसायिक संस्थाले नाफामूलक वा व्यापारिक प्रयोजनका लागि खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा प्रदान गर्ने आयोजना वा सेवा प्रणालीको सर्भेक्षण, निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न र खानेपानीको स्रोतको व्यवसायिक उपयोग गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट अनुमतिपत्र लिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सामुदायिक रुपमा सामुहिक प्रयोजनका लागि उपभोक्ता संस्थाले खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाको सर्वेक्षण, निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न र खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको रुपमा रहेका उपभोक्ता संस्थाद्धारा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा प्रदान गर्न अनुमतिपत्र लिनुपर्ने छैन।

(३) यस नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र वा क्षेत्रबाट उपदफा (१) बमोजिम व्यापारिक, व्यवसायिक तथा औद्योगिक प्रयोजनका लागि खानेपानी आयोजना वा सेवा प्रणाली सञ्चालन गर्न चाहने व्यावसायिक किसिमका संगठित संस्थाले सम्बन्धित विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा प्रचलित कानून बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा नगरपालिकाले तोकेको अन्य आवश्यक विवरण र अनुमतिपत्र दस्तुर समेत संलग्न गरी यस नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा छानबिन गर्दा थप कागजात आवश्यक पर्ने वा कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्नुपर्ने देखिएमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो बमोजिमका कागजातहरु पेस गर्न वा स्पष्ट गर्न बढीमा पन्ध्र दिनको समय दिनु पर्नेछ।

३९. **अनुमतिपत्र दिनुपर्ने** : (१) दफा ३८ बमोजिम परेको निवेदनमा नगरपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषय भई अनुमतिपत्र दिन उपयुक्त देखिएमा त्यस्तो निवेदन परेको मितिले तीस दिनभित्र यस ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिमका शर्तहरु समेत उल्लेख गरी निवेदकलाई अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको अनुमतिपत्र प्रदान गर्दा बढीमा पाँच वर्षका लागि मात्र प्रदान गर्न सकिने छ र सो अवधि पश्चात् नगरपालिकाले तोकेको दस्तुर बुझाई बढीमा एक पटक मात्र अर्को पाँच वर्षका लागि अनुमतिपत्र नवीकरण गर्न सकिने छ।

(३) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अगावै व्यवसायिक तथा औद्योगिक रुपमा खानेपानी उपयोग गरिरहेका संगठित संस्थाले यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्रमा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अनुमतिपत्र लिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) र (३) बमोजिम अनुमतिपत्र नलिएका संगठित संस्थाले व्यापारिक तथा नाफामूलक प्रयोजनका लागि खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा, आयोजना वा सेवा प्रणाली निर्माण, सञ्चलन तथा व्यवस्थापन गर्न वा खानेपानीको स्रोतको व्यवसायिक तथा औद्योगिक उपयोग गर्न पाउने छैन।

४०. **अनुमतिपत्र प्रदान नगरिने** : (१) यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम उपभोक्ता संस्थाद्वारा सामुदायिक रुपमा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा प्रदान भइहेको क्षेत्रमा र व्यावसायिक तथा व्यापारिक वा औद्योगिक प्रयोजनका लागि खानेपानी सेवा सञ्चालन गर्न कुनै संगठित संस्थालाई अनुमति प्रदान गरिएको क्षेत्रमा अर्को कुनैपनि संगठित संस्थालाई सोही प्रयोजनका लागि अनुमतिपत्र प्रदान गरिने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा व्यवस्था गरिएको भएपनि अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले सेवा क्षेत्रमा गुणस्तरिय सेवा प्रदान नगरेमा वा नियमित रुपमा खानेपानी सेवा आपूर्ति गर्न नगरेमा वा माग अनुसारको खानेपानी सेवा आपूर्ति गर्न नसकेमा वा कुनै कारणले त्यस्तो संस्था विघटन भएमा वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाको अनुमतिपत्र खारेज भएमा उक्त क्षेत्रमा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा प्रदान गर्नका लागि यस ऐनमा गरिएको व्यवस्था अनुसार अर्को संस्थालाई नयाँ अनुमतिपत्र प्रदान गर्न सकिने छ।

(३) उपभोक्ता संस्थाद्वारा सामुदायिक रुपमा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा प्रदान गर्नका लागि प्रयोग भइरहेको खानेपानीको स्रोतमा प्रतिकूल असर पर्नेगरी व्यावसायिक तथा व्यापारिक वा औद्योगिक प्रयोजनका लागि खानेपानी सेवा सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्रदान गरिने छैन।

४१. **अनुमतिपत्र खारेज** : (१) यस ऐन बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले ऐन नियम विपरितको कुनै काम गरेमा वा नियमित रुपमा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा उपलब्ध नगराएमा वा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा प्रदान गरे वापत अनुमतिपत्रमा उल्लेख गरिए भन्दा बढी शुल्क लिएमा वा अनुमतिपत्रमा उल्लिखित समयभित्र खानेपानी आयोजना वा सेवा प्रणालीको निर्माण तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन नगरेमा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले अनुमतिपत्रमा उल्लेखित काममा आवश्यक सुधार गरी सेवा सञ्चालन गर्नका लागि अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थालाई निर्देशन दिन सक्नेछः

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निर्देशन तथा आदेशको पालना नगरेमा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम प्रदान गरेको अनुमतिपत्र खारेज गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमतिपत्र खारेज गर्नु अघि नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थालाई सात दिनको समय दिई आफ्नो सफाई पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-९

विविध

४२. **<u>कसुर र सजाय</u>** :खानेपानी तथा सरसफाइसम्बन्धी कसुरको निर्धारण र दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था खानेपानी तथा सरसफाइसम्बन्धी संघीय कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

४३. **<u>सूचना अभिलेख प्रणाली:</u>** (१) नगरपालिका क्षेत्रको खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी तथ्याङ्क अद्यावधिकका लागि सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(२) खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धि तथ्यांक अद्यावधिकको लागि एक सूचना अभिलेख प्रणालीको विकास गर्न सकिनेछ।

४४. **<u>योजना निर्माण:</u>** नगरपालिकाले उपभोक्ता संस्था र सरोकारवाला निकाय तथा संघ संस्थहरुसँग परामर्श गरी नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको नीति तथा मापदण्ड अनुसार आफ्नो क्षेत्रका लागि उपयुक्त हुने किसिमको खानेपानी तथा सरसफाइ योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

४५. **<u>विवरण उपलब्ध गराउने</u>**: (१) नगरपालिकाले प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत देहायको विवरणहरु सम्बन्धित संघीय मन्त्रालय समक्ष वार्षिक रुपमा उपलब्ध गराउने छ :

(क) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको रुपमा रहेका उपभोक्ता संस्थाहरुको संख्या र सोबाट लाभान्वित जनसङ्ख्या ।

(ख) अनुमतिपत्र प्रदान गरिएका संगठित संस्थाको संख्या र सोबाट लाभान्वित जनसंख्या।

(ग) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेका अन्य विवरणहरु।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि नगरपालिकामा खानेपानीको स्रोत र परिमाण, गुणस्तर, लाभान्वित क्षेत्र र खानेपानी तथा सरसफाइ प्रणालीका सम्पूर्ण विषयहरु प्रष्ट रुपमा देखिने गरी राखिने छ र यस्ता विवरणहरु आवश्यकता अनुसार समय समयमा खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी

विद्युतीय एकिकृत नक्शामा समावेश गर्नका लागि नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

४६. **<u>पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापनमा उल्लेखनीय योगदान गर्ने व्यक्ति, संघ संस्था वा समुदायलाई नगरपालिकाले आवश्यक पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

४७. **<u>निर्देशन दिन सक्ने</u>** : नगरपालिकाले उपभोक्ता संस्था वा अन्य सेवा प्रदायक अन्य संघ संस्थालाई खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र उपभोक्ता सेवाका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

४८. **<u>अधिकार प्रत्यायोजन</u>** : नगरपालिकाको प्रमुखले यस ऐन बमोजिम प्राप्त गरेको अधिकार उपप्रमुख वा कुनै सदस्य वा प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन्।

४९. **<u>खानेपानी आयोजना र संरचनाको हस्तान्तण</u>** :(१) नगरपालिकामा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाले विकास र निर्माण गरेका खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना र सोसम्बन्धी संरचनाहरु खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको रुपमा रहेका उपभोक्ता संस्थालाई हस्तान्तरण गर्न सकिने छ।

(२) व्यावसायिक तथा व्यपारिक प्रयोजनका लागि संगठित संस्थाले सञ्चालन गरेका खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना र सोको संरचनाहरु उक्त संगठित संस्थाले पाएको अनुमतिपत्रको अवधि सकिएपछि वा अनुमतिपत्र खारेज भएको अवस्थामा उक्त आयोजना र सोको संरचनाहरु पनि खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको रुपमा रहेका उपभोक्ता संस्थालाई हस्तान्तरण गर्न सकिने छ ।

५०. **<u>नियम बनाउने सक्ने</u>**: यस ऐनमा गरिएका व्यवस्थाहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि नगरपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ।

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः२०८१।०३।२२

साना सवारी साधन (व्यवस्थापन तथा नियमन) कार्यविधि, २०८१

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** १ यस कार्यविधिको नाम "**भिमाद नगरपालिका साना सवारी साधन (व्यवस्थापन तथा नियमन) कार्यविधि, २०८१**" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "कार्यपालिका" भन्नाले भिमाद नगरकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) "साना सवारी साधन" भन्नाले तीन प्राङ्ग्रे अटोरिक्सा, ईलेक्ट्रिक रिक्सालगायतका तीन पाङ्ग्रे सवारी साधन सम्झनुपर्छ ।

(घ) "दर्ता प्रमाण पत्र" भन्नाले साना सवारी साधन चलाउन पाउने इजाजत पत्र भन्ने सम्झनुपर्छ।

(ङ) "सवारी धनी" भन्नाले सवारी दर्ताको प्रमाणपत्रमा सो सवारीको धनी भनी लेखिएको व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा अन्य कुनै संगठित संस्था सम्झनुपर्छ ।

(च) "सवारी चलाउने ईलाका" भन्नाले भिमाद नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका पक्की तथा ग्राभेल सडक क्षेत्र सम्झनुपर्छ ।

(छ) "यातायात कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सरकार मातहतको यातायात व्यवस्था कार्यालय सम्झनुपर्दछ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले भिमाद नगरपालिका र नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२
सवारी दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सवारी दर्ता गराउन निवेदन दिनुपर्नेः-** (१) साना सवारी साधन खरिद गर्ने वा विदेशबाट पैठारी गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा सवारी बिक्री वितरण गर्ने एजेन्टले खरिद गरेको वा पैठारी गरी नेपालभित्र भन्सार तिरी ल्याएको रसिद, विल, प्रज्ञापनपत्र तथा तेस्रो पक्ष बीमा कागजात सहित ३५ दिनभित्र अनुसूची-

१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिई भिमाद नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गराउनुपर्नेछ।

४. **<u>सवारी दर्ता सम्बन्धी प्रक्रियाः</u>** (१) दफा (३) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन उपर छानबिन गरी सिफारिस गर्न तपसिल बमोजिमको सिफारिस समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत कर्मचारी -अध्यक्ष

(ख) अधिकृत स्तरको प्राविधिक कर्मचारी -सदस्य

(ग) राजश्व शाखा प्रमुख -सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसका आधारमा राजश्व शाखा प्रमुखले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सवारी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जारी गरिएको प्रमाणपत्र प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिइ नवीकरण गराइसक्नुपर्नेछ तर पाँच वर्षसम्म नवीकरण नगरेमा सवारी दर्ता स्वतः खारेज हुनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम दर्ता हुने साना सवारी साधनको दर्ता शुल्क, नवीकरण शुल्क तथा जरिवाना दस्तुर भिमाद नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ।

५. **<u>सवारी दर्ता नम्बरः-</u>** (१) दर्ता भएका साना सवारी साधनको दर्ता नम्बर भि.न.पा. ०००१ बाट क्रमश सुरु गरिनेछ।

६. **<u>सवारी दर्ता नम्बर प्लेटः-</u>** (१) साना सवारीको दर्ता नम्बर प्लेट नेपाल सरकारले तोके बमोजिम नै तपसिल बमोजिम हुनेछ ।

(क) भाडा सवारी साधन भए कालो प्लेटमा सेतो अक्षर हुनेछ।

(ख) निजी सवारी साधन भए रातो प्लेटमा सेतो अक्षर हुनेछ ।

(ग) सरकारी सवारी साधन भए सेतो प्लेटमा रातो अक्षर हुनेछ ।

(२) एक किसिमको सवारी साधनलाई अर्को किसिमको सवारी साधनमा बदल्नु परेमा नयाँ खरिद गरे सरह कार्यविधि अपनाइनेछ।

७. **<u>सवारीको दर्ता मान्यताः-</u>** (१) भिमाद नगरपालिकाभित्र दर्ता भएको सवारी साधनलाई मात्र मान्यता दिईनेछ तर अन्य सरकारी निकायमा दर्ता भई यस

नगरपालिकामा सञ्चालनको लागि निवेदन दिन आएमा नयाँ दर्ता सरहको प्रक्रिया अपनाइ नम्बर कायम गरिदिनुपर्नेछ।

(२) यस नगरपालिकामा सवारी दर्ता नगरी यस नगर क्षेत्रभित्र सवारी चलाउन पाइनेछैन तर यातायात कार्यालयमा दर्ता भएको डिजेल र पेट्रोलबाट चल्ने साना सवारी साधनको हकमा भिमाद नगरपालिकामा अनिवार्य रुपमा सूचिकृत भई दफा १५ बमोजिमको बाटो इजाजत लिनुपर्नेछ।

८. **ठाउँसारी वा नामसारी सम्बन्धी व्यवस्थाः-** (१) भिमाद नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा सवारी ठाउँसारी गरी आउन वा अन्यत्र जान सहमति दिन सक्नेछ। ठाउँसारी सम्बन्धी प्रक्रिया नयाँ दर्ता सरह हुनेछ।

(२) नामसारीको लागि नामसारी गराउनुपर्ने सवारी साधनको नवीकरण र नामसारी वापत तोकिएको शुल्क तिरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ

९. **सवारी सूचिकृत किताबः-** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका साना सवारीहरुको अभिलेखबद्ध गर्न अनुसूची- ५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता किताब खडा गरी राख्नेछ।

१०. **सवारी व्यवस्थापन समिति-** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सन्चालन हुने सवारी सञ्चालनलाई व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको सवारी व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) नगर प्रमुख — संयोजक

(ख) नगर उपप्रमुख — सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

(घ) पूर्वाधार समितिको संयोजक — सदस्य

(ङ) प्रतिनिधि इलाका प्रहरी कार्यालय — सदस्य

(च) प्रतिनिधि (साना सवारी व्यवसायी) — सदस्य

(छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत — सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति समय र स्थानमा बस्न सक्नेछ।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

११. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः-** दफा (१०) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सवारी व्यवस्थापनमा आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने,

(ख) सवारी साधनको पार्किङ स्थल तोक्ने,

(ग) भाडादर निर्धारण गर्ने,

(घ) सेवा क्षेत्र निर्धारण तथा कलस्टर अनुसार साना सवारी सङ्ख्या तोक्ने,

(ङ) नगरभित्र सञ्चालन हुने सवारीको कोटा निर्धारण गर्ने,

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

परिच्छेद-३
विविध

१२. **सिटभन्दा बढी यात्री राख्न नहुनेः-** सवारी दर्ताको प्रमाणपत्रमा लेखिएको सिट संख्या भन्दा बढी यात्री राखी चलाउन हुदैन।

१३. **ट्राफिक संकेतको पालना गर्नुपर्नेः-** चालकले सवारी चलाउदा ट्राफिक संकेतको पालना गरी सवारी चलाउनुपर्छ।

१४. **सवारीको बीमा गराउनुपर्नेः-** सवारी धनी वा व्यवस्थापकले प्रत्येक सवारी तथा यात्रीको तेस्रो पक्ष बीमा अनिवार्य रुपमा गराउनु पर्नेछ।

१५. **सवारी साधनको लगत कट्टाः-** दर्ता भएका सवारी साधन प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा अन्य कारणबाट सवारी साधन काम नलाग्ने गरी क्षतिग्रस्त भई सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा एजेन्टले निवेदन दिन आएमा नवीकरण गर्न बाँकी भए नवीकरण दस्तुर बुझाउन लगाई सवारी साधनको लगतकट्टा गर्न सक्नेछ।

१६. **जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्थाः-** यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको समयमा नयाँ दर्ता तथा नवीकरण नगरेमा भिमाद नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको दरमा प्रथम १ महिना सम्मको अवधीको लागि १० प्रतिशत, दोस्रो १ महिना सम्मको अवधीको लागि २० प्रतिशत र सो भन्दा बढी अवधी समय नाघेमा शतप्रतिशत जरिवाना लाग्नेछ।

१७. **दर्ता रजिष्टर राख्नुपर्नेः-** कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा नयाँ दर्ता, नामसारी, ठाउँसारी तथा लगत कट्टा लगायतको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ।

१८. **<u>बाटो इजाजत तथा सवारी भाडाः-</u>** (१) बाटो इजाजत वा सवारी चलाउन पाउने इलाका सवारी दर्ता वा नवीकरण गर्दाको समयमा माग बमोजिम तथा कार्यालयले जनताको सुविधालाई मध्यनजर गर्दै उपलब्ध गराउनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि डिजेल वा पेट्रोलबाट चल्ने साना सवारी साधनको सम्बन्धमा आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर लिई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा इजाजत दिइनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सवारी धनी वा व्यवस्थापकले विशेष कामका लागि इजाजत पत्रमा लेखिए बाहेक अन्यत्र जानुपरेमा निवेदन दिई बढीमा ३ दिन सम्मको लागि निशुल्क र सो भन्दा बढी समय सम्मका लागि प्रति कि.मी. रु. १ का दरले दस्तुर लिई अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा पटके इजाजत दिन सक्नेछ।

(४) सवारी भाडा सम्बन्धी व्यवस्था कार्यालयबाट गठन हुने कार्यदलको सिफारिस बमोजिम हुनेछ।

१९. **<u>क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः-</u>** तीन पाङ्ग्रे सवारी साधनबाट तेस्रो पक्षलाई पुग्न सक्ने हानी नोक्सानी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

२०. **<u>बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेः-</u>** यस कार्यविधिमा भएका कुनै प्रावधान नेपालको संविधान, संघ र प्रदेश कानूनसँग बाँझिन गएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।

अनुसूची -१
(दफा ३ को उपदफा १ सँग सम्वन्धित)
साना सवारी दर्ताको निवेदन फाराम

मितिः

श्री नगर प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,
भिमाद नगरपालिका, भिमाद, तनहुँ।

विषय -साना सवारी दर्ता सम्वन्धमा ।

महोदय,

निम्नलिखित विवरण बमोजिम साना सवारी साधन दर्ता गर्न यो निवेदन पेस गरेको छु/छौ । पेस गरेको विवरण ठिक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

१. सवारी धनीको नामः-
२. सवारीको किसिमः-
३. सवारी निर्माण कम्पनीको नामः-
४. सवारी बनेको सालः-
५. मोडेल नः-
६. सिलिण्डर संख्याः-
७. चेसिन नं.
८. हर्ष पावर (सि.सि.)
९. सवारीको रंगः-
१०. सवारीको सिट/वजन क्षमताः-
११. पेट्रोल/डिजल/ब्याट्रीः-
१२. खरिद भै आएको व्यक्ति वा फर्मको नामः-
१३. भन्सार तिरेको प्रमाणः-
१४. सवारी खरिद भै आएको मितिः-
१५. सवारी खरिद गरेका बिल प्रमाणहरुः-
१६. प्रयोगः-
१७. चलाउने इलाकाः-
१८. बीमा कम्पनी/जारी मिति/अन्तिम मितिः-

निवेदक
नामः-
ठेगानाः-
दस्तखतः-
फोन नं.

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

साना सवारी दर्ताको प्रमाण पत्र ढाँचा

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ।

साना सवारी दर्ता प्रमाण पत्र

नोटः यो प्रमाणपत्र हराई कसैले भेटाएमा भिमाद नगरपालिका कार्यालय वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाई सहयोग गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ

साना सवारी दर्ता प्रमाण पत्र

सवारीको दर्ता नं.

सवारीको किसिमः

दर्ता मितिः-

सवारी धनीको नामः-

वतनः-

सिट क्षमताः-

बिमा अवधीः-

....	....	....
सवारी धनीको हस्ताक्षर	पेश गर्नेको हस्ताक्षर	प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ

नामसारी भएको

मितिः-

....

सवारी धनीको फोटो

१. नाम, थरः-

२. वतनः-

३. विस्तृत विवरणः-

....	....	....
सवारी धनीको हस्ताक्षर	पेश गर्नेको हस्ताक्षर	प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ

सवारीको विस्तृत विवरण

१. कम्पनीको नामः-

२. सवारीको मोडलः-

३. बनेको सालः-

४. सिलिण्डर संख्याः-

५. हर्ष पावर सि.सि.

६. च्यासिन नम्बरः-

७. ईन्जिन नम्बरः-

८. सवारीको रङ्गः-

९. चालक सहित सिट संख्याः-

१०. पेट्रोल, डिजेलः-

११. रेडियो छ, छैनः-

१२. खरिद भै आएको मानिस वा कम्पनीः-

१३. प्रयोगः-

१४. चलाउनेको ईलाका

१५. भन्सारको निस्साः-

नवीकरण गरेको मिति	म्याद पुग्ने मिति	बीमा समाप्त हुने मिति	चलाउने इलाका	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको हस्ताक्षर

सवारी धनीले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः-

१. करदाताले आफ्नो नाममा दर्ता भएको सवारी साधनमा लाग्ने कर प्रत्येक आर्थिक बर्षको साउन मसान्त सम्ममा दर्ता नवीकरण गर्ने म्याद जुन अघि हुन्छ सो म्याद भित्र बुझाई सक्नुपर्नेछ अन्यथा कानुन बमोजिम जरिवाना लाग्नेछ।

२. प्रमाणपत्र हराएमा, नासिएमा वा चोरिएमा सवारीधनीले सो कुरा उल्लेख गरी सम्वन्धित ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको सिफारिस सहित सवारी दर्ता रहेको कार्यालयमा १५ दिन भित्र निवेदन दिनुपर्नेछ।

३. सवारी नम्बर प्लेट राख्दा सार्वजनिक सवारी भएमा कालो प्लेटमा सेतो अक्षर हुनुपर्छ।

४. यो प्रमाणपत्र हराई कसैले पाएमा भिमाद नगरपालिका कार्यालय वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाईदिनु होला।

५. यस कार्यालयको स्वीकृत दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको कुरा फरक पर्ने गरी सवारीको किसिम,सिट क्षमता,रङ्ग,ईन्जिन,चेसिस तथा अन्य पाटपुर्जाहरु परिवर्तन वा हेरफेर गर्नुहुदैन।

६. एक प्रयोजनको लागी दर्ता भएको सवारी अर्को निम्ति प्रयोग गर्न पाईनेछैन ।

७. सवारी साधन कर तिर्नुपर्ने सवारीहरु नवीकरण गर्दा वा सोको प्रतिलिपी लिदा नामसारी गर्दा नम्बर परिवर्तन गर्दा सवारी साधन कर अध्यावधिक गरेको हुनुपर्छ। साथै नामसारी,नम्बर परिवर्तन,हेरफेर कार्य गर्दा सम्बन्धित सवारी धनीले सवारी साधन कार्यालयमा ल्याउनुपर्दछ।

८. दर्ता भएको सवारी कुनै किसिमले नासिएमा वा काम नलाग्ने गरी सधैका लागि विग्रिएमा वा सधैका लागि नेपाल बाहिर लगिएमा सवारीधनीले सो भएको मितिले ३० दिन भित्र दर्ता प्रमाणपत्र साथै राखी सवारीको लागतकट्टा गर्न निवेदन दिनुपर्नेछ।

९. पाँच बर्षसम्म नवीकरण नगरिएमा स्वत् दर्ता खारेज हुने र दर्ता खारेज भएको सवारी नियमानुसार लाग्ने जरिवाना तिरी पुनः दर्ता (शुरु दर्ता) गराउनुपर्दछ ।

अनुसूची-३
(दफा ४ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)
साना सवारी नवीकरण आवेदन फाराम

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यु   मितिः
भिमाद नगरपालिका, भिमाद, तनहुँ।

विषयः साना सवारी नवीकरण गरिपाउँ।

महोदय,

निम्नलिखित विवरण बमोजिम साना सवारी साधन नवीकरण गर्न यो निवेदन पेस गरेको छु/छौ। पेस गरेको विवरण ठिक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउँला।

१. सवारी धनीको नामः-
२. सवारीको किसिमः-
३. सवारी निर्माण कम्पनीको नामः-
४. सवारी बनेको सालः-
५. मोडेल नं.
६. सिलिण्डर संख्याः-
७. चेसिन नं.
८. हर्ष पावर (सि.सि.)
९. सवारीको रंगः-
१०. सवारीको सिट र वजन क्षमताः-
११. पेट्रोल/डिजेलः-
१२. खरिद भै आएको व्यक्त्ति वा फर्मको नामः-
१३. भन्सार तिरेको प्रमाणः-
१४. सवारी खरिद भै आएको मितिः-
१५. सवारी खरिद गरेका बिल प्रमाणहरुः-
१६. प्रयोग
१७. चलाउने इलाका

निवेदक

नामः-

ठेगानाः-

दस्तखतः-

फोन नं.

अनुसूची ४
(दफा ८ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)
सवारी नामसारी आवेदन फाराम

मितिः

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यु
भिमाद नगरपालिका, भिमाद, तनहुँ।

लिखितम मेरो/हाम्रो नाममा दर्ता भई मेरो एकलौटी हकभोग रहेको द.नं. ....च्या.नं........... भएको अं. .... नं. को .... लाई मैले/हामीले निम्नलिखित नाम, थर ठेगाना भएको व्यक्ति/व्यक्तिहरुलाई किनाराका बिक्री गरी दिएको हुनाले उक्त सवारी दिंदा निजहरुको भागमा नामसारी गरी दिनुहुन अनुरोध गर्दछौ। माथिको व्यहोरामा फरक पारी बिक्री गरेको भएमा कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

बिक्री लिलाम/उपहार/ बकस गरी दिने सही

नाम, थरः-
वर्षः-
ठेगानाः-
वडा नं. टोलः-
फोन नं.
बाबु/पतिको नामः-
बाजेको नामः-

उल्लेखित व्यक्तिहरु फर्म/संस्थाबाट मैले/ हामीले खरिद/ लिलाम सकार/उपहार/ बकस हकभोग कायम गरी लिएको हो यसमा कुन फरक पर्नेछैन । फरक पारी लेनदेन गरेको हो भने सो नामसारी बदर भएमा कानुन बमोजिम दण्ड सजाय परेमा सहन बुझाउन तरपर छु/छौ ।

खरिद गर्ने/लिलाम सकार गर्ने/उपहार/बकस पठाउनेको सही

नाम थरः-
वर्षः- ....
ठेगानाः-
वडा नं. टोलः-
फोन नं.
बाबु/पतिको नामः-
बाजेको नामः

पेस भएको कागजपत्रहरुः-

१. लिनेदिने दुबैको नाम, ठेगानाः-

क.दिनेको जिल्ला................................ नागरिकता नं. ....

ख.लिनेको जिल्ला............................. नागरिकता नं...........................

२. सवारी आयकर तिरेको प्रमाणः-

क.सवारी आयकर बुझाएको कार्यालयः- ....

ख.मितिः- ....

ग. अवधीः- ....

३. सार्वजनिक सवारी भए बाटो ईजाजत लिएको प्रमाणपत्र

क.दिने कार्यालयः- ....

ख.पाएको क्षेत्रः- ....

ग. पाएको मितिः- ....

घ. अवधीः- ....

४.संस्था र फर्म कम्पनीको नाम लेनदेन भएको भए सम्वन्धित पदः-

क.पत्र संख्या च.नं. ....

ख.मितिः- ....

५. बारेसनामा वा प्रतिनिधि तोकी आएको भए सो पत्र प्रमाण तथा नागरिकताको वा परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपीः-

६. नामसारीको लागि बुझाएको दस्तुरको रसिद नं. ....

७. श्रम ऐन २०७४ को दफा ..... को उपदफा .... को खण्ड .... बमोजिम सम्बन्धित कामदार वा कर्मचारीहरुलाई तिर्नुपर्ने रकम बुझाएको प्रमाणः-

८. अन्य प्रमाणः-

क.सवारी कागजात पत्र प्रमाणपत्रः-

ख.सवारी कागज प्रमाणपत्रः-

कार्यालय प्रयोजनको लागि

सवारी जाँचको प्रतिवेदन व्यहोरा

....

सवारी जाँच्नेको सही

उपयुक्त बमोजिम लेनदेन मञ्जुरी गरी मेरो रोहवरमा गरी सनाखत गरेको र उल्लेखित कागजातहरु समेत पेस गरिसकेको हुँदा नामसारी गरिदिनहुन पेस गरेको छु ।

फाँटवालाको सहीः-

नामः- .... मितीः- ....

नामसारी सदर गर्ने प्रमाणित गरिदिने अधिकारी सहीः-

नाम,थरः- ....

मितिः- ....

अनुसूची- ५
(दफा १५ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)
बाटो इजाजत प्रमाण पत्र

मितिः-

प.स.

चलानी नं.

विषयः बाटो इजाजत सम्बन्धमा ।

श्री.......................................

....

प्रस्तुत विषयमा भिमाद नगरपालिकाको साना सवारी साधन (व्यवस्थापन तथा नियमन) कार्यविधी, २०८१ को दफा १५ को उपदफा २ बमोजिम तपाईलाई तपसिल बमोजिमको क्षेत्रमा सवारी साधन चलाउन पाउने गरी यो इजाजत पत्र प्रदान गरिएको छ । ट्राफिक नियमको पुर्ण पालना गरी सवारी साधन सञ्चालन गर्नुहोला ।

तपसिलः

१. स्थानः- ....देखि............................सम्म

२. अवधीः- ....

....

अनुसूची -६
(दफा १५ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)
पटके इजाजत पत्र

मितिः-
प. स.
चलानी नं.

विषयः पटके इजाजत सम्बन्धमा ।

श्री....................................
....

प्रस्तुत विषयमा भिमाद नगरपालिकाको साना सवारी साधन (व्यवस्थापन तथा नियमन) कार्यविधि, २०८१ को दफा १५ को उपदफा ३ बमोजिम तपाईलाई तपसिल बमोजिमको क्षेत्रमा सवारी साधन चलाउन पाउने गरी यो पटके इजाजत पत्र प्रदान गरिएको छ । ट्राफिक नियमको पुर्ण पालना गरी सवारी साधन सञ्चालन गर्नुहोला ।

तपसिलः

१. स्थानः- ....देखि.............................सम्म
२. अवधीः- ....

....
वडा सचिव/ राजश्व शाखा प्रमुख

अनुसूची ७
(दफा ९ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)
सवारी सूचीकरण किताव

क्र.स.	दर्ता नं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको प्रकार	दर्ता गर्नेको हस्ताक्षर	कार्यालयको छाप

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८१/०४/१८

भिमाद नगरपालिकाको जग्गा प्लटिङ्ग सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

व्यवस्थित शहरीकरणको अवधारणलाई कार्यान्वयन गरी व्यवस्थित वस्ती विकास गर्न वाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न बनेको ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगरपालिकाले जग्गा प्लटिङ्ग सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ जारी गरी लागु गरेको छ।

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम भिमाद नगरपालिकाको प्लटिङ्ग सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकासित भएको मितिबाट लागू हन्छ ।

२. **परिभाषाः** यस कार्यविधिमा विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

(क) "समिति" भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम गठन हुने प्लटिङ्ग ईजाजत दिने समितिलाई जनाउने छ।

(ख) प्राविधिक भन्नाले नगरपालिकाले तोकेका इन्जिनियर वा अमिन वा अन्य प्राविधिक कर्मचारीलाई जनाँउने छ। सो राज्यले मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्वाचाट प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको ईन्जिनियर वा अमिन, सर्वेक्षक वा नापी अधिकृतलाई समेत जनाउने छ।

(ग) सम्बन्धित निकाय भन्नाले नगरपालिका, मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय तनहुँ समेतलाई जनाउनेछ।

३. जग्गा प्लटिङ गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले भिमाद नगरपालिकाको भवन ईजाजत तथा नक्सापास कार्यविधिको भावना अनुरुपका प्लटिङ्ग नक्सा प्राविधिकबाट तयार गरी अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम भरी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित तोकिएको दस्तुर बुझाइ पेस गर्नु पर्नेछ।

४. उक्त प्लटिङ्ग नक्साको आवेदन नगरपालिकामा दर्ता भएको मितिले ७ दिन भित्र भवन ईजाजत शाखाले स्थलगत सर्जमिन गरी सम्बन्धित संधियारहरु र रोहवरमा वडा कार्यालयका प्रतिनिधि र अन्य ७ जना व्यक्तिलाई समेत राखी प्रक्रिया पूरा गरी नगरपालिकामा पेस भए पश्चात निम्नानुसार गरिने छ ।

क) २ रोपनी सम्मको प्लटिङ्गका लागि नगर प्रमुखबाट निर्णय भई ईजाजत दिईने छ।

ख) २ रोपनी भन्दा माथीको प्लटिङ्गका लागि देहाय बमोजिमको समितिबाट निर्णय भई ईजाजत दिईने छ ।

१. नगर प्रमुख - संयोजक

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

३. पूर्वाधार समितिको संयोजक - सदस्य

४. नगरपालिकाको ईन्जिनियर -सदस्य

५. भवन ईजाजत शाखाको प्रमुख -सदस्य सचिव

५. प्लटिङ्ग गर्न इजाजत प्राप्त भएपछि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सम्बन्धित मालपोत कार्यालय वा नापी कार्यालयबाट नगरपालिकामा पेस गरेका उक्त प्लटिङ्ग नक्साका आधारमा प्रमाणित एवं आधिकारिक फाइल नक्सा बनाइ नगरपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ।

६. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले हरेक पटक खरिद बिक्री वा अन्य कामका लागि सिफारिस लिन आउदा अनिवार्य स्वीकृत प्लटिङ्ग नक्सा र प्रमाणित सक्कल फाइल नक्सामा संलग्न कागजातको प्रतिलिपि ल्याउनु पर्नेछ।

७. प्लटिङ्ग इजाजत लिए पश्चात प्रस्तावित स्वीकृत प्लटिङ्ग नक्सा बमोजिम बाटो, ढल, विद्युत पोल, तार, खुल्ला जग्गा, हरियाली वृक्षारोपण सहितका सम्पूर्ण पूर्वाधार निर्माण कार्यका ५०% (प्रतिशत) काम सम्पन्न भइसके पश्चात वडा कार्यालय र नगरपालिकाको प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गरी प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा जग्गा खरिद बिक्रीको सिफारिस प्रकृया अघि बढाईनेछ।

८. जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा मुख्य सडकबाट प्लटिङ्ग गरिने जग्गासम्म जोड्ने बाटो अनिवार्य ८ (आठ) मीटर चौडाइको हुनु पर्ने र अन्य सबै बाटोहरु अनिवार्य ६ (छ) मीटर चौडाइको हुनुपर्नेछ । साथै जग्गा खरिद बिक्री गर्दा ६ मीटर बाटो फायल नक्सामा कित्ता काट गरी नेपाल सरकारको नाममा चढाउनु पर्नेछ ।

९. कुनैपनि बाटोको घुम्ती वा मोडको न्यूनतम अर्धव्यास बाटोको चौडाइ भन्दा ३.५ मीटर भन्दा बढी चौडा भएको हुनुपर्नेछ ।

१०. ढल तथा बाटो निर्माण सम्पन्न गर्ने दायित्व जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद व्यवस्थापन, वातावरण सन्तुलन तथा हरित नगरलाई समेत सम्बोधन गर्ने गरी बाटोको लागि कम्तिमा १५ प्रतिशत र न्यूनतम ५ (पाँच) प्रतिशत खुल्ला क्षेत्रका लागि राखी जग्गा विकास गर्नु गराउनुपर्नेछ।

११. सार्वजनिक जग्गा एवं साविकका कुला, पैनी, खोल्सी, खहरे आदिलाई कित्तामा समावेश गरी प्लटिङ गर्न पाइने छैन। साथै चलिरहको पानी, खोल्सी, खहरे खोलाका पूराना नक्सा बमोजिमको अधिकार क्षेत्र मिची प्लटिङ गर्न पाइने छैन।

१२. खोला, खहरे, खोल्सी आदि भएका ठाउमा प्लटिङ्ग गर्दा अनिवार्य खोलानाला तर्फ नै बाटो बनाई खोलाबाट वस्ती सुरक्षित राख्न वृक्षरोपण गरी ग्रीन बेल्ट बनाउनु पर्ने छ ।

१३. जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा व्यावसायीक भावनालाई भन्दा सामाजिक भावनालाई बढी जाग्रित गर्नुपर्ने हुन्छ। जग्गाको खण्डीकरण गर्दा नेपाल सरकारबाट निर्णय भए बमोजिम भन्दा सानो क्षेत्रफलको कित्ताकाट हुनेगरी गर्न पाइने छैन। त्यसै गरी भिमाद नगरपालिका, गण्डकी प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारबाट जग्गा विकास र खन्डीकरण निषेध गरेको क्षेत्रमा प्लटिङ गर्न पाईने छैन ।

१४. बाटोको दुवैतर्फ पानी बग्ने लेभल मिलाइ निकास अनिवार्य हुनेगरी बाटो बनाउनु पर्ने छ।

१५. निर्माण सामग्री गुणस्तरिय प्रयोग गरी १२ (बाह्र) ईन्चको पाईप राखी पक्की ढल, व्यवस्थित निर्माण र सो को निकास समेतको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

१६. प्लटिङ्ग बाटोमा गुणस्तरिय विद्युतका सामाग्रीहरु र ३ फेज (थ्रीफेज) तार जडान गर्नु पर्नेछ र १० रोपनी भन्दा माथि जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा ट्रान्सफर्मरको समेत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा अनिवार्य खानेपानीको गुणस्तरिय पाईप विछ्याउनु पर्नेछ ।

१७. जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा बाटोमा अनिवार्य गुणस्तरिय कालोपत्रे गरेको हुनुपर्छ ।

१८. जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा संधियारसँग जोडिएको सिमानाबाट बाटो खोल्नु परे सधियारले समेत उक्त प्लटिङ्ग बाटोमा जग्गा छोड्नु पर्ने अवस्था आएमा सधियारको आधिकारिक लिखित स्वीकृति लिनुपर्नेछ। सधियार सहमत नभए प्लटिङ्ग गर्ने व्यक्ति वा संस्था आफैले मापदण्ड बमोजिम एकलौटी बाटो खोली संधियारको घरलाई समेत सेटब्याक छोड्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१९. प्लटिङ्ग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले प्लटिङ्ग सकिनासाथ विद्युत लाइन कनेक्सन गरिदिनु पर्नेछ।

२०. प्लटिङ्ग गर्दा छेउछाउमा अन्य बाटो, ढल, खानेपानी तथा अन्य संरचनाहरु क्षति पुऱ्याएमा प्लटिङ्ग गर्ने व्यक्ति वा सस्थाले नै मर्मत सम्भार गरिदिनु पर्नेछ ।

२१. नगरपालिकाबाट इजाजत प्राप्त भए पश्चात अन्य प्लटिङ्गकर्ता व्यक्ति संस्थाले प्लटिङ्ग नक्सा अनुसार पुरै जग्गा बिक्री गरी इजाजत नामसारी गर्न सक्नेछ।

२२. माथि उल्लेखित बुँदाहरुमा जे जस्तो उल्लेख भए तापनि प्लटिङ्गकर्ताले ५०% जग्गा बेचविखन गरिसक्दा पनि स्वीकृत प्लटिङ्ग नक्सा बमोजिम पूर्वाधारको निर्माण सम्पन्न नगरे नगरपालिकाले उक्त प्लटिङ्गका जग्गा खरिद बिक्री रोक्का राख्नेछ।

२३. खुला क्षेत्रको क्षेत्रफल ८० वर्ग मीटर भन्दा कम र सो को चौडाई ८ मीटर भन्दा कम हुने छैन। यस्तो खुलाक्षेत्रले आफ्नो प्रस्तावित योजना भन्दा बाहिरको साध सिमाना छोएको हुनुहुँदैन।

२४. कित्ताकाट हुने जग्गाको क्षेत्रफल ८० वर्ग मिटर भन्दा कम नहुने गरी कित्ताकाट गर्न सकिनेछ।

२५. बाटो कटाई २ रोपनी भन्दा कम क्षेत्रफल बाँकी भएमा माथी उल्लेखित बुँदाहरुमा जे लेखिएको भएतापनि सिफारिस दिँदा माथी उल्लेखित मापदण्ड लागु हुने छैन्। साथै २ रोपनी वा सो भन्दा कम क्षेत्रफल भएको जग्गामा इजाजत दिँदा नगर प्रमुखले प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा इजाजत प्रदान गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- २
घर बाटो सिफारिस सम्बन्धमा

२६. नगरपालिकामा घर बाटोको सिफारिस लिन जग्गाधनी आफू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ।

२७. घर बाटो र चौहदीको सिफारिस लिन आउदा धनीपुर्जाको छायाप्रति, सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको छायाप्रति, नागरिकताको छायाप्रति एवं सक्कल प्रमाणित फायल नक्सा अनिवार्य ल्याउनु पर्नेछ।

२८. घर बाटो सिफारिस गर्दा सहरी क्षेत्र भित्रका जग्गाको हकमा बाटो कच्ची, ग्राभेल, पक्कीसडक, राजमार्ग उल्लेख गरिनेछ।

२९. प्लटिङ्ग कर्ता व्यक्ति वा संस्थाले आवेदन फाराम दस्तुर रु.१,००० (एक हजार) नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

३०. प्लटिङ्ग कर्ता व्यक्ति वा संस्थाले स्वीकृति प्राप्त भएपछि आर्थिक ऐनमा तोकिए अनुसारको राजस्व नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

३१. स्वीकृति प्लटिङ्ग कर्ता व्यक्ति वा संस्थाले नगरपालिकाबाट इजाजत लिए पश्चात प्रत्येक १/१ वर्षमा इजाजत नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

३२. इजाजत नविकरण दस्तुर तत्कालको राजस्वको १०% ले हुनेछ ।

३३. जग्गा प्लटिङ्ग ईजाजत नामसारी वापत राजस्वको १०% ले हुन आउने थप रकम बुझाउनु पर्नेछ।

३४. प्राविधिकले तयार पारेका प्लटिङ्ग नक्सा (साइट प्लान र लोकेसन प्लान) का सक्कल -२ प्रति

३५. प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको जग्गाधनीको नागरिकताका प्रतिलिपि -२ प्रति

३६. प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको धनीपुर्जाका प्रतिलिपि -१ प्रति

३७. प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको राजीनामा, अशवण्डा, बकसपत्र वा नामसारी कागजका प्रतिलिपि

३८. प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको चालु आ.व. मा सम्पत्ति कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि

३९. प्लटिङ्ग गर्न जग्गाको मूल नापी नक्सा तथा फाइल नक्सा भए सोको प्रमाणित सक्कल नक्सा

४०. नयाँ खोलिएका बाटोको नामाकरणका हकमा सम्बन्धित टोल विकास संस्था वा वडा नागरिक मञ्च वा वडा समितिको सिफारिस सहितको निवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

४१. अधिकृत वारिसनामा मार्फत खरीद विक्री गरिएको भए सोको प्रतिलिपि

४२. पूर्वाधारहरु (सडक, ढल, कल्भट आदि) का डाइमेन्सन सहितका सेक्सन पुष्टि देखिने गरी जग्गाको प्लटिङ्ग नक्सा पेस गर्नुपर्नेछ।

४३. प्लटिङ्ग नक्सा तयार पार्न, सुपरभिजन गर्न बिषयगत प्राविधिकहरु (अमिन/सर्भेक्षक, सव-इन्जिनियर/ इन्जिनियर) हरुका शैक्षिक प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि र सम्झौता पत्र अनिवार्य संलग्न राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

विविध

४४. नगरपालिका आफुले जग्गा एकिकरण र विकास सम्बन्धी कार्य संचालन गर्न सकिनेछ।

४५. जग्गा एककीरण र विकास गर्दा निजी क्षेत्र समेतको सहभागितामा सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुरूप समेत गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-१

दफा (१) सँग सम्बन्धित

मितिः

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

भिमाद नगरपालिका कार्यालय

भिमाद, तनहुँ।

विषयः- जग्गाका प्लटिङ्ग नक्सा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा ।

उपयुक्त सम्वन्धमा भिमाद नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा प्लटिङ्ग गर्दा नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिनु पर्ने प्रावधान अनुरुप मेरो/हाम्रो नाममा दर्ता रहेको साविक............................हाल भिमाद नगरपालिका वाड नं. .... स्थित कित्ता नं.......................... क्षेत्रफल.......................................जग्गामा प्लटिङ्ग गरी खरिद बिक्री गर्नका लागि भिमाद नगरपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड अनुरुप जग्गाको प्लटिङ्ग नक्सा तयार गरी निम्नानुसारका कागजात संलग्न राखी इजाजत प्रक्रियाका लागि पेस गरेको छु/छौं।

जग्गाको चार किल्ला :-

पूर्व तर्फ. ....

पश्चिम तर्फ. ....

उत्तर तर्फ. ....

दक्षिण तर्फ.. ....

संलग्न कागजातहरु :

१) नागरिकताको प्रतिलिपि -१ प्रति

(२) जग्गाको प्रमाणित सक्कल नक्सा -१ प्रति

३) प्लटिङ्ग नक्सा -१ प्रति

४) सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी -१ प्रति

५) बिषयगत प्राविधिकहरु (अमिन र सर्भेक्षक, इन्जिनियर र सव-इन्जिनियर) को शैक्षिक प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि र प्लटिङ्ग सम्बन्धी भएको सम्झौता पत्र

६) अन्य कागजातहरु भए —

निवेदक

नाम थर

ठेगाना..

फोन.

यस न.पा. क्षेत्रको साविक .... हाल भिमाद नगरपालिका वडा न. .... का कि.नं. ....ज.वि. ....जग्गामा निम्नलिखित चाहद्धी भित्र जग्गा प्लटिङ्ग गर्न पाउँ भनी भिमाद न.पा. वाड नं. .... बस्ने श्री ....का प्लटिङ्ग नक्सा सहितको दरखास्त पर्न आएकोले साध सधियार सन्धी सर्पन बुझन बुझाउन १५ दिने सूचना प्रकाशित गरी (एक प्रति) ऐ. वडा अध्यक्ष ज्यू र वडा सचिवको जानकारीका लागि पेस गरी एक प्रति साध संधियारको घर दैलोमा र सो जग्गा प्लटिङ्ग गरिने स्थानमा जग्गा प्लटिङ्ग हुदा त्यहाको साध संधियारका सन्धि सर्पन वा अरु कसैलाई पिर मर्का पर्छ पर्दैन। यदि पिर मर्का परेमा यो सूचना टाँस भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र सबुत प्रमाण सहित रीत पूर्वकको दरखास्त दिएमा उचित कारवाही हुनेछ । तोकिएको म्यादभित्र दरखास्त नआएमा पछि उजुरी लाग्ने छैन । सो सम्बन्धमा ऐन नियमानुसार नक्सा पास भई जाने छ ।

प्लटिङ्ग गरिने जग्गाको चाहद्धी विवरण :

प्लटिङ्ग गरिने जग्गाको औसत लम्बाइ......................औसत

चौडाइ....................क्षेत्रफल.................

नोटः- जग्गा प्लटिङ्गकर्तालाई सूचना टाँस भएको मितिले १५ दिन पछि

नगरपालिकामा सम्पर्क राखी सर्जमिन गराई इजाजत लिनुहुन र इजाजत नलिइ प्लटिङ्ग गरे गराएमा प्रचलित ऐन बमोजिम कारवाही हुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

<u>घर नक्सापास तथा अमीन उपशाखाः</u>

१५ दिन सन्धी सर्पन सम्बन्धी सधियारका नाममा जारी भएका सूचना बुझाएको भर्पाइ तथा टाँस मुचुल्का बारे। लिखितम भिमाद नगरपालिका वडा नं........... टोल.......................... बस्ने श्री..................................... का भिमाद नगरपालिका वाड नं............... का तपसिल बमोजिमका विवरण भएका जग्गा प्लटिङ्ग गर्न पाउँ भनी प्लटिङ्ग नक्सा सहित दरखास्त परेको हुनाले सो नक्सा बमोजिम जग्गा

प्लटिङ्ग गर्न कसलाई पिर मर्का पर्छ पर्दैन भनी भिमाद नगरपालिकाबाट जारी गरिएको १५ दिने सूचना बुझिलिइ हामी तपसिलका मानिसहरुले सही छाप गरिदियौ ।

तपसिल

१. कि.न..................क्षेत्रफल...................................स्थान..

२. पूर्वपट्टि सधियार श्री......................................

३. पश्चिम पट्टि सधियार श्री.....................................

४. उत्तर पट्टि सधियार श्री.......................................

५. दक्षिणपट्टि सधियार श्री..

साक्षीहरु :

भिमाद नगरपालिका वाड नं................. बस्ने श्री.......................................

रोहवर :

भिमाद नगरपालिका वाड नं.............बस्ने श्री..

भिमाद नगरपालिका वाड नं.............का प्रतिष्ठित भद भलादमी श्री.

१.

२.

३.

४.

काम तामेल गर्ने :

भिमाद नगरपालिका कार्यालयका कर्मचारी ....इति सम्वत ....साल.................महिना...... गते ....रोज शुभम।

लिखितम हामी तपसिल बमोजिमका मानिसहरु आगे साविक भिमाद न.पा. वाड न.........मा पर्ने कि.नं .... का ज. वि. .... मात्र नम्बरी जग्गा प्लटिङ्ग गर्न पाउँ भनी यस भिमाद न.पा. वाड नं..... बस्ने श्री. ....ले आफ्नो हकभोग पुगेको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको नक्कल, सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, सक्कल प्रमाणित फायल नक्सा तथा प्लटिङ्ग नक्सा संलग्न राखी आवेदन पेस गर्नु भए अनुसार सो सम्बन्धमा हकदावीको पन्ध्र दिने सूचना प्रकाशित गर्दा म्याद भित्र काही कसैको उजुरी नपरेकोले सर्जमिन बुझ्न

पर्ने भएको हुदा तपाइहरु भद्रभलादमी साध, सधियार सन्धीसर्पन सबैलाई जम्मा भेला गराइ यो सक्कल फायल पढी वाची सोधनी गरिन्छ कि आवेदक श्री...................................ले उल्लेख गर्नु भएको कि.न..............का ज वि.......................................मात्र नम्वरी जग्गा निजका नाउमा दर्ता कायम रहको ठीक साचो हो होइन ? निजलाई नाप, नक्सा बमोजिमका जग्गा प्लटिङ्ग गर्न न.पा.बाट नक्सा पास गरी दिँदा साध सधियार सन्धी सर्पन, बाटोघाटो, सार्वजनिक स्थल आदि कोही कसैलाई बाधा अडचन पर्छ पर्दैन ? पछि सर्जमिन बुझ्दा फरक नपर्ने गरी खाली लेखि लेखाइ दिनहवस भनी न.पा. बाट खटी आउनु भएको कर्मचारीबाट सोधनी हुदा आवेदक श्री...ले उल्लेख गर्नु भएको कि.न.............का ज. वि..................................... मात्र नम्वरी जग्गा निजका नाउमा दर्ता कायम रहेको ठीक साचो हो, निजलाई नाप नक्सा अनुसार जग्गा प्लटिङ्ग गर्न न.पा. बाट नक्सा पास गरी दिँदा साध सधियार, सन्धी सपन बाटाघाटा सार्वजनिक स्थल आदि कोही कसैलाई बाधा अडचन पर्दैन, परेमा ऐन नियम बमोजिम सजाय भोग्न तयार छौ भनी खटी आउनु भएको कर्मचारी मार्फत भिमाद न.पा., कार्यालयमा चढायौ।

प्लटिङ्ग गरिने जग्गाको चाहदी

पूर्व - श्री..

पश्चिम - श्री..

उत्तर- श्री...

दक्षिण- श्री...

प्लटिङ गरिने जग्गाको औसत लम्बाइ .... औसत चौडाइ................क्षेत्रफल.........................

तपसिल

यसमा हामी भएका व्यहोरा यस प्रकार छ, उल्लेखित कि.न............का ज.वि................. नम्वरी जग्गा निजको नाममा दर्ता कायम रहेका ठीक साँचो हो, निजलाई नाप नक्सा बमोजिम प्लटिङ्ग गर्न न.पा. बाट इजाजत दिदा साँध सधियार, सन्धिसपन, बाटाघाटा, सार्वजनिक स्थल आदि कोही कसलाई बाधा अडचन पर्दैन भनी सहीछाप गर्न भि.न.पा. वडा नं.........बस्ने........................ वर्षका श्री...................................ले गर्नु भएको बयान ठीक साचो हो । हामी पनि सोही बमोजिमका बयान छ भनी सही छाप गर्न हामी देहायका मानिसहरुः

भिमाद न.पा. वडा न............... बस्ने वर्ष
श्री...

भिमाद न.पा. वडा न............... बस्ने वर्ष
श्री...

भिमाद न.पा. वडा न............... बस्ने वर्ष
श्री...

भिमाद न.पा. वडा न............... बस्ने वर्ष
श्री...

भिमाद न.पा. वडा न............... बस्ने वर्ष
श्री...

भिमाद न.पा. वडा न............... बस्ने वर्ष
श्री...

रोहवर

यो सर्जमिन मुचुल्का मेरो रोहवरमा भएको ठीक साचो हो । यसमा उल्लेख भए अनुसार गरी दिदा मनासिव छ भनी सहीछाप गर्न........................न.पा. वडा नं. ....बस्ने वर्ष...........को श्री...काम तामेल गर्न भिमाद नगरपालिका कार्यालयका कर्मचारी.............................इति सम्वत ....साल.............महिना.........गते........रोज शुभम।

शाखाको प्रयोजनका लागि पेस भएको प्लटिङ्ग नक्साको सम्बन्धमा सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन

अनुसूची-२

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ

प.सः-

चं.नं.

मितिः

जग्गा प्लटिङ्ग कार्यको इजाजत पत्र

श्री...

भिमाद नगरपालिका वडा नं...............

तपाईले प्लटिङ्ग नक्सा सहित न.पा. मा पेस गर्नु भएको आवेदन माथि स्वीकृतीको लागि कारबाही हुँदा निम्न विवरण अनुसार जग्गा प्लटिङ्ग गर्न स्वीकृती दिने निर्णय भएकोले सो सम्बन्धी स्वीकृती प्रदान गरिएको छ। स्वीकृत प्लटिङ्ग नक्सा र प्लटिङ्ग सम्बन्धी कार्यनीति विपरीत प्लटिङ्ग गरे प्रचलित ऐन बमोजिम कारबाही हुने व्यहोरा अनुरोध छ।

तपसिल

साविक......................................हाल भिमाद नगरपालिका वडा नं. ....कित्ता नं..............क्षेत्रफल..........................

नोटः- भिमाद नगरपालिकाले जारी गरेको भवन तथा योजना मापदण्ड, लाई समेत आधार मानी प्लटिङ्ग कार्य गर्नु पर्नेछ, साथै प्रत्येक १/१ वर्षमा इजाजत नविकरण गराउनु पर्नेछ।

...................................घर नक्सा/अमिन शाखा

..................................इन्जिनियर

................................प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः२०८१/०४/३०

बिषयगत शिक्षक सिकाइ समूह (गठन तथा परिचालन) निर्देशिका, २०८१

बिषयगत सिकाइ सहजीकरणलाई सरल, सहज तरिका वा विधिको खोजी गरी सोहीअनुरूप विद्यार्थीहरूको पठनपाठनमा रुचि जगाई सिकाइ उपलब्धि वृद्धि गर्नु चुनौतीको रूपमा रहेको छ। विद्यालयमा अनिवार्य विषय शिक्षण गर्ने शिक्षकहरूको क्षमता विकास गर्न र पठनपाठनमा देखिएका समस्याहरू र समाधानका तरिकाहरूको विषयमा छलफल गरी उपयुक्त समाधानसहित शिक्षण सिकाइ सहजीकरणका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न **बिषयगत सिकाइ समूह गठन** सान्दर्भिक देखिन्छ। तसर्थ सबै विषयको सिकाइ उपलब्धिको स्तर बढोत्तरी गर्न भिमाद नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७७ को दफा ६८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले **बिषयगत शिक्षक सिकाइ समूह (गठन तथा परिचालन) निर्देशिका, २०८१** भिमाद नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यो निर्देशिकाको नाम "**बिषयगत शिक्षक सिकाइ समूह (गठन तथा परिचालन) निर्देशिका, २०८१**" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रमाणीकरण भएको मितिवाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) **"नगरपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(ख) **"पाठ्यक्रम विकास केन्द्र"** भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन हुने पाठ्यक्रम विकास केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) **"विद्यार्थी"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाभित्रका विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) **"विद्यालय"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) **"बिषयगत शिक्षक"** भन्नाले आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयमा सम्बन्धित विषयको विज्ञता हासिल गरी विद्यालयको बिषयगत समयतालिका अनुसार कुनै विषयको शिक्षण गर्ने शिक्षकलाई सम्झनुपर्छ।

(च) **"व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले विद्यालयको सञ्चालन रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि कानुन अनुसार गठित विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ।

(छ) **"शिक्षक अभिभावक सङ्घ"** भन्नाले विद्यालयमा शिक्षा नियमावली, २०५९ अनुसार गठन भएको शिक्षक तथा अभिभावक रहेको विद्यालयको शिक्षक अभिभावक सङ्घ सम्झनुपर्छ।

(ज) **"शिक्षक"** भन्नाले विद्यालयमा अध्यापन गराउने बालविकास सहजकर्ता, शिक्षक (निजी स्रोत समेत) र प्रधानाध्यापक समेत सम्झनुपर्छ।

(झ) **"शिक्षा शाखा"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनुपर्छ।

३. **उद्देश्यः** यस कार्यविधि बमोजिमका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्।

क. नगरस्तरिय बिषयगत शिक्षक (सिकाइ) समूह गठन गर्ने,

ख. नगर तहमा गठित नेपाली, अङ्ग्रेजी, गणित, विज्ञान र सामाजिक विषयका शिक्षकहरूको समूह परिचालन गर्ने,

ग. बिषयगत सिकाइ उपलब्धि वृद्धि गर्ने।

४. **कार्यक्रमको औचित्यः** बिषयगत शिक्षकहरूलाई बढीभन्दा बढी क्रियाशील बनाई पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेका सिकाइ उपलब्धिहरू हासिल गर्नका लागि विद्यार्थीहरूलाई सक्षम बनाउने उद्देश्यले यो कार्यक्रम समावेश गरिएको हो । नेपाली, अङ्ग्रेजी, गणित, विज्ञान र सामाजिक विषयमा अब्बल विद्यार्थी उत्पादनले माथिल्ला तहमा उक्त विषयप्रतिको रुचि वृद्धि हुने वातावरण तयार गरी सम्बन्धित विषयका शिक्षकहरूलाई शिक्षण गर्दा आइपरेका समस्याहरूको समाधान निकाल्न र नवीनतम् शिक्षण विधि एवम् कौशलहरूको छनोट एवम् प्रयोगमा दक्षता विकास गर्न यो कार्यक्रम औचित्यपूर्ण छ ।

५. **अपेक्षित उपलब्धिः** नगरस्तरमा नेपाली, अङ्ग्रेजी, गणित, विज्ञान र सामाजिक विषयगतको शिक्षक (सिकाइ) समूह परिचालन गर्नाले निम्न उपलब्धि हासिल हुने छन् :

(क) आधारभूत र माध्यमिक तहमा नेपाली,अङ्ग्रेजी, गणित, विज्ञान र सामाजिक विषय शिक्षण गर्ने शिक्षकहरू बिषयगत समितिमा आवद्ध हुनेछन् ।

(ख) शिक्षकहरूबिच बिषयगत रूपमा शिक्षण सिकाइ सहजीकरणमा परेका समस्या र तिनको समाधानका लागि आवश्यक छलफल/ अन्तरक्रिया गरी समाधानका उपायहरूको खोजी गर्न सहज हुने छ ।

(ग) शिक्षण सिकाइका नवीनतम् विधि एवम् प्रविधि सम्बन्धी अनुभवहरू एक आपसमा आदनप्रदान हुने छन् ।

(घ) उच्च सिकाइ उपलब्धि भएका र सिकाइ उपलब्धि सुधार गर्न आवश्यक भएका विद्यालय एवम् शिक्षकहरूविच अनुभव आदानप्रदान गर्ने वातावरण सिर्जना हुने छ ।

(ङ) बिषयगत शैक्षिक सामग्रीहरू निर्माण र प्रयोग एवम् प्रयोगशाला निर्माण र प्रयोग सम्बन्धमा छलफल भई शिक्षकहरूमा सिप र दक्षता विकास हुने छ।

(च) नवप्रवेशी शिक्षकहरुलाई विज्ञ शिक्षकबाट शिक्षण सहायता प्राप्त हुने छ ।

(छ) बिषयगत अतिरिक्त क्रियाकलाप (शैक्षिक प्रदर्शनी, हाजिरी जवाफ, सामग्री निर्माण आदि) सञ्चालन भई सिकाइका क्षेत्रहरू विस्तार हुने छन् ।

६. <u>**बिषयगत सिकाइ समूह गठनः**</u> (१) भिमाद नगरपालिकाका सबै विद्यालयमा अध्यापन गराउने बिषयगत शिक्षकहरूको उपस्थितिमा नेपाली,अङ्ग्रेजी, गणित, विज्ञान र सामाजिक विषयको बिषयगत सिकाइ समूह गठन गरिने छ ।

(२) बिषयगत सिकाइ समूहको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगरपालिकाभित्र कार्यरत सम्बन्धित बिषयगत शिक्षकहरूको भेलाबाट चयन गरिएको सोही विषयका माध्यमिक तहको स्थायी शिक्षक १ जना - संयोजक

(ख) बिषयगत शिक्षकहरूको भेलाबाट चयन गरिएको माध्यमिक तहको दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकहरू मध्येबाट कम्तीमा १ महिला सहित २ जना - सदस्य

(ग) आधारभूत तह (कक्षा ६-८) सञ्चालन भएका विद्यालयबाट निम्न माध्यमिक तहका दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्येबाट भेलाले चयन गरेको कम्तीमा १ महिला सहित २ जना - सदस्य

(घ) संस्थागत विद्यालयहरूबाट माध्यमिक तहमा अध्यापनरत शिक्षकहरूमध्येबाट शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले मनोनित गरेका कम्तीमा एकजना महिला शिक्षक सहित २ जना - सदस्य

(ङ) प्राथमिक तह सञ्चालन भएका विद्यालयवाट प्राथमिक तहको दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्येबाट भेलाले मनोनित गरेको १ महिला सहित २ जना - सदस्य

द्रष्टव्य :समितिका पदाधिकारीहरूको आचरणसम्बन्धी व्यवस्था शिक्षा ऐन २०२८, तथा नियमावली २०५९ भिमाद नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७७ र नियमावली २०७८ बमोजिम हुनेछ।

(३) शिक्षा शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा आधारभूत र माध्यमिक तहमा अध्यापन गर्ने नेपाली, अङ्ग्रेजी, गणित, विज्ञान र सामाजिक विषयका संयोजकहरू सहितको नगरस्तरिय बिषयगत सिकाइ समूह गठन हुने छ।

(४) बिषयगत भेलाले छनोट गरेको संयोजकको संयोजकत्वमा विषयगत सिकाइ समूह गठन हुने छ।

७. **<u>बिषयगत समितिको वैठक:</u>** बिषयगत समितिको बैठक कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक वस्ने छ। समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्ने छ । बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले निर्धारण गरे अनुसार हुने छ ।

८ . **<u>बिषयगत सिकाइ समूहका कार्यहरू:</u>** निर्देशिका बमोजिम गठन हुने बिषयगत सिकाई समूहका कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) बिषयगत शिक्षकका जिम्मेवारीहरू पूर्ण रूपमा वहन गर्नुपर्ने छ ।

(ख) बिषयगत सिकाइ उपलब्धि वृद्धिका लागि निरन्तर प्रयत्न गर्नुपर्ने छ । नियमित मासिक बैठक (आवश्यकतानुसार अनलाईन समेत) सञ्चालन गर्ने तथा उक्त बैठकमा बिषयगत समस्याहरूको बारेमा छलफल समीक्षा गर्ने तथा समाधानका उपायहरू पत्ता लगाइ बिषयगत शिक्षकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) बिषयगत समस्यासँग सम्वन्धित रहेर शिक्षण सिकाइ सामग्रीहरू निर्माण कार्यशाला आयोजना गर्ने, बिषयगत शिक्षकहरूको भेला आयोजना गरी उक्त सामग्रीहरूको प्रदर्शनको व्यवस्था मिलाउने। उक्त कार्यशाला तथा प्रदर्शनीका लागि समन्वय र वजेटको व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ।

(घ) बिषयगत समितिमा नमूना कक्षा सम्बन्धी पाठयोजना तथा तयारी गर्ने र शिक्षकहरूका लागि तालिम सञ्चालन तथा नमुना कक्षा प्रदर्शन गर्नेछ।

(ङ) आइसिटिको माध्यमवाट बिषयगत शिक्षकहरूसँग नियमित सम्पर्कमा रहनेगरी सञ्जाल (Networking) तयार गर्ने नमुना कक्षाहरूको प्रस्तुतीकरण गरी शिक्षकको सिकाइमा सहयोग पुऱ्याउने। यसका लागि नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले समन्वय गर्ने।

(च) विद्यालयको समग्र सिकाइ उपलब्धि वृद्धिका लागि सिकाइ वातावरण निर्माण गर्ने।

(छ) बिषयगत सिकाइ समूहका शिक्षकहरूले शिक्षा शाखाको प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको शाखाको कर्मचारीको सहभागितामा समितिका कम्तीमा १ जना

बिषयगत शिक्षकहरूको उपस्थितिमा तीन महिनामा कम्तीमा एक पटक नगरपलिकाका विद्यालयका शिक्षकको कक्षा सिकाइ सहजीकरणको अवलोकन गर्नुपर्ने।

(ज) अनुगमन गर्दा बिषयगत शैक्षिक सूचकहरूको जानकारी सहितको प्रतिवेदन दिनुपर्ने।

९. **<u>भिमाद नगरपालिकाभित्रका शिक्षासम्बद्ध सरोकारवालाहरूको भूमिका</u>** :विद्यार्थीको सिकाइलाई निरन्तरता दिन शिक्षासम्बद्ध सङ्घ संस्था तथा व्यक्तिहरूको भूमिका निम्नानुसार हुने छ :

क. शिक्षा, शाखाको भूमिकाः

(१) बिषयगत शिक्षकहरूको भेला बोलाई समूह गठन गर्ने,

(२) बिषयगत शिक्षकहरूको भेलामा हालसम्मको बिषयगत नतिजाको समीक्षा गर्ने,

(३) विषय समितिको बैठकमा स्थानीय तहभित्र बिषयगत रूपमा शिक्षकहरूले भोगेका समस्याहरू प्रधानाध्यापक बैठकमा सङ्कलन व्यवस्था मिलाई छलफल गर्ने तथा आवश्यकताअनुसार शिक्षकहरूलाइ प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने,

(४) विषय समितिले तयार गरेका नमुना कक्षा शिक्षण कक्षालाई प्रस्तुतीकरण गराउन व्यवस्थित गराउन समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(५) नगरपालिकामा रहेका सबै बिषयगत शिक्षकहरूको सञ्जाल बनाउने र नियमित सम्पर्क हुने वातावरण तयार गर्ने,

(६) बिषयगत सिकाइ उपलब्धि वृद्धि गर्नका लागि बिषयगत शिक्षकहरूलाई जिम्मेवार बनाउने,

(७) गठन भएको बिषयगत समितिका सदस्यहरूको सहभागितामा संयुक्त विद्यालय अनुगमन गर्ने,

(८) अनुगमनको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्ने।

ख.विद्यालय/ प्रधानाध्यापकको भूमिकाः

(१) विद्यालयमा बिषयगत विभागहरू गठन गरी बिषयगत जिम्मेवारी प्रदान गर्ने **(आधारभूत र माध्यमिक तह समेटिने गरी)।**

(२) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले बिषयगत समूहको सदस्यलाई अनुगमनमा खटाएको दिनमा सम्बन्धित शिक्षकलाई काज उपलब्ध गराउने,

(३) विद्यालयले सबै विषयको बिषयगत सिकाइ उपलब्धि गणना गरी अभिलेख राख्ने ,

(४) नगरपालिकाले गठन गरेको बिषयगत सिकाइ समूहलाई आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,

(५) शिक्षकहरूलाई विषयगत शैक्षिक सामग्री निर्माण तथा प्रयोगका लागि प्रेरित गर्ने तथा आवश्यक शैक्षिक सामग्रीको प्रबन्ध मिलाउने,

(६) नियमित कक्षा अवलोकन गर्ने,

(७) विषयगत शिक्षक समितिबाट नमुना शिक्षण सञ्चालनका लागि वातावरण तयार गर्ने,

(८) बिषयगत सिकाइ उपलब्धि वृद्धिका लागि सह-क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने।

ग. बिषयगत संयोजकको भूमिकाः

(१)बिषयगत समितिलाई परिचालन गर्ने,

(२)बिषयगत सिकाइ उपलब्धिको जानकारी लिने र सुधारका लागि प्रयत्न गर्ने,

(३)बिषयगत शिक्षक र शिक्षा शाखाबिच समन्वय गर्ने।

घ. बिषयगत शिक्षकको भूमिकाः

(१) प्रधानाध्यापकले तोकेको बिषयगत तथा अन्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा निर्वाह गर्ने,

(२) विद्यालयको बिषयगत विभाग तथा नगरपालिका स्तरिय बिषयगत सिकाइ समूहमा सक्रियतापूर्वक संलग्न हुने,

(३) बिषयगत सिकाइ उपलब्धि वृद्धिका लागि सिकाइ सहजीकरणका उपयुक्त विधिहरूको निरन्तर प्रयोग गर्ने,

(४) आफूले अध्यापन गर्ने विषयमा दखल राख्नका लागि आधुनिक सूचना प्रविधिको उपयोग तथा अध्ययन/ अनुसन्धानलाई निरन्तरता दिने,

(५) दैनिक पाठयोजना तथा आवश्यक शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग गरी विद्यार्थी केन्द्रित सिकाइ सहजीकरणका कार्यकलाप सञ्चालन गर्ने ,

(६) आफूले अध्यापन गराउने विषयको नतिजाप्रति जिम्मेवार तथा जवाफदेही हुने ।

ङ. अभिभावक र विद्यार्थीको भूमिकाः

(१) आफ्ना छोराछोरी/ भाइ बहिनीहरूलाई नियमित विद्यालय पठाउने,

(२) बालबालिकाहरूका लागि अध्ययन गर्ने उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्ने,

(३) बिषयगत सिकाइका लागि आवश्यक पर्ने सिकाइ सामग्री उपलब्ध गराउने,

(४) प्रधानाध्यापक तथा बिषयगत शिक्षकसँग समय समयमा अन्तरक्रिया गर्ने,

(५) विद्यालय/कक्षा शिक्षक/बिषयगत शिक्षकले बोलाएको बेला विद्यालयमा उपस्थति भई विद्यार्थीको सिकाइ अवस्था बताउने र थप उपलब्धि वृद्धिका लागि निरन्तर प्रयत्न गर्ने,

(६) शिक्षक तथा अभिभावकका सही निर्देशनको पूर्ण पालना गरी आफ्नो सिकाइ उपलब्धि वृद्धिका लागि निरन्तर अध्ययन अनुसन्धान तथा खोज गर्ने,

(७) विद्यालय तथा घरमा सिकाइ तथा अध्ययनका लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गरी सिक्ने सिकाउने कार्यमा प्रतिवद्ध रहने ।

५. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यस अगाडि गठन भएका बिषयगत समितिहरु यसै निर्देशिका अनुसार गठन भएका मानिने तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयनका क्रममा विद्यार्थीको सिकाइमा /उपलब्धिमा अपेक्षित नतिजा प्राप्त नभएमा नगरपालिकाबाट संशोधन गरी लागू गर्न सकिने छ ।

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८१/०६/०७

भिमाद नगरपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी निर्देशिका,२०८१

प्रस्तावना : भिमाद नगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरुमा जडान गरिएका विद्युतीय हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्दै अभिलेख र प्रतिवेदन गर्ने तथा हाजिरी अभिलेखीकरण गर्ने कार्यलाई सुव्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले गण्डकी प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को दफा १३३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस निर्देशिका नाम "**भिमाद नगरपालिका को विद्युतीय हाजिरी प्रणाली (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१**" रहेको छ।

(२) यो **निर्देशिका** राजपत्रमा प्रकाशन भए पछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) **"अनलाईन सफ्टवेयर"** भन्नाले कर्मचारीहरूको विवरण र हाजिर सम्बन्धी तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्न र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने कम्प्यूटर प्रोग्राम बुझ्नुपर्दछ, जसको सहयोगले ईन्टरनेटको प्रयोग गरी आधिकारिक व्यक्तिले सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी जुनसुकै समयमा हेर्न सक्नेछ।

(ख) **"कर्मचारी"** भन्नाले भिमाद नगरपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थामा काम गर्ने स्थायी, करार पदमा वा ज्यालादारी रुपमा नियमानुसार नियुक्ति भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

(ग) **"कार्यालय प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा कार्यालयको हकमा वडा सचिव, स्वास्थ्य संस्थाको हकमा कार्यरत संस्थाको प्रमुखलाई जनाउदछ।

(घ) **"कार्यालय"** भन्नाले यस नगरपालिका को कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्र भन्ने बुझ्नुपर्दछ।

(ङ) **"डिभाईस"** भन्नाले हातको औंला वा डिजिटल आईडि वा अनुहार पहिचानको माध्यमबाट कर्मचारीलाई पहिचान गरी उनीहरुको हाजिर जनाउने विद्युतीय उपकरणलाई जनाउछ।

(च) **"लगबुक"** भन्नाले कर्मचारीहरुले हाजिर छुटेमा, ढिलो आएमा वा छिटो गएमा, बिदा वा काज लिएमा र फिल्डमा खटिनुपर्दा सो सम्बन्धी जानकारी भर्ने अनुसूची बमोजिमको रजिष्टर भन्ने बुझिन्छ।

(छ) **"विद्युतीय हाजिरी प्रणाली"** भन्नाले कर्मचारीले सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी अनुहार पहिचान (फेस रिडीङ) वा औलाको प्रयोग गरी हाजिर गर्ने प्रणाली भन्ने बुझ्नुपर्दछ।

(ज) **"शाखा प्रमुख"** भन्नाले शाखाको मुख्य जिम्मेवारी प्राप्त भएको कर्मचारीलाई जनाउँदछ।

(झ) **"शाखा"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली,२०७४ बमोजिमका सबै बिषयगत शाखाहरूलाई जनाउँदछ। यस शब्दले उपशाखा, इकाईलाई समेत जनाउँदछ।

(ञ) **"सर्भर"** भन्नाले अनलाईन सफ्टवेयर सञ्चालन भएको र सम्पूर्ण हाजिरी विवरण भण्डारण गर्ने क्षमतावान कम्प्युटर सिस्टम भन्ने बुझाउँदछ।

परिच्छेद २

समय पालन, नियमितता र बिदा अभिलेख

३. <u>समय पालन, नियमितता र बिदा अभिलेख</u> : (१) कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ।

(२) बिदा माग गर्न कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको बिदाको अवधि कारण र विदेश जान पर्ने भए सो समेत खोली स्थानीय सेवा गठन तथा सञ्चालन नियमावली २०८०ले तोकेको ढाँचामा कार्यालयमा वा कर्मचारीलाई दिएको

व्यक्तिगत युजर आइडीबाट बिदा दिने अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृतको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ। बिदा स्वीकृत भए पश्चात नगरपालिकाको हकमा प्रशासन शाखा तथा स्वास्थ्य संस्थाको हकमा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(३) कर्मचारीले प्रचलित ऐन तथा नियमावली बमोजिम बिदा पाउनेछन्। बिदाको स्वीकृति नलिई अनुपस्थित भएमा कर्मचारीको आचरण विपरित हुनेछ र सोको अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नुपर्नेछ।

(४) कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ।

(५) स्थायी सेवाका कर्मचारीहरुले पाउने बिदा प्रचलित कानूनमा निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ भने करार सेवाका कर्मचारीहरुको हकमा करार सेवा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(६) खाजा खाने समय कार्यालयको सेवा प्रवाहमा असर नहुने गरी कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार हुनेछ।

(७) डिभाईस ईलेक्ट्रोनिक मेसिन भएकोले यो विग्रन सक्ने वा विद्युत नियमित आपूर्ति नभएको अवस्थामा वा डिभाइसमा चार्ज नभएमा अन्य कुनै कारणले हाजिर गर्न नसकिने अवस्था भएमा डिभाईस पुनः सञ्चालन नआउँदा सम्मका अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा हाजिर गर्न सकिनेछ र उक्त हाजिरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी तोकिएको कर्मचारी वा शाखाले सिस्टममा अद्यावधिक गराउनुपर्नेछ।

(८) हाजिर गर्ने कर्मचारीले आफ्नो युजर आइडी पासवर्ड प्रयोग गरी आफ्नो हाजिरी विवरण हेर्न र बिदा/काज माग गर्न सक्नेछन् ।

(९) बिदा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ३

हाजिरी अभिलेख र लगबुक सम्बन्धी व्यवस्था

४. **<u>हाजिरी अभिलेखः</u>** (१) नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेबमोजिमको कार्यालय समयमा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय हाजिरी गर्नु पर्नेछ।

(२) नियमानुसार उपस्थित हुने समय र छुट्टी हुने समयमा (दिनको दुईपटक) अनिवार्य रुपमा विद्युतीय हाजिर गर्नुपर्ने छ। दुई पटक हाजिरी गर्न असमर्थ हुने अवस्थामा कर्मचारीको फिल्डबुकमा अनिवार्य रुपमा रेकर्ड भएको हुनुपर्नेछ।

(३) कार्यालयमा हाजिर भएको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको स्वीकृत नलिई कार्यालय समय भित्र कार्यालय छोडी जानु हुँदैन। कर्मचारी कार्यालय समयमा हाजिर भए/नभएको वा कार्यालय समयभित्र कर्मचारी काममा उपस्थित रहे नरहेको आकस्मिक जाँच सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले गर्न सक्नेछ। यसरी आकस्मिक जाँच गर्दा अनुपस्थित रहेको कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण सोधिनेछ र स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा त्यस्तो कर्मचारीको गयल कट्टी गर्नुका साथै प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ।

(४) महिनामा ३ पटकसम्म कार्यालयको निर्धारित समयभन्दा ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ। ३ पटक भन्दा बढी समय ढिला आउने कर्मचारीको अभिलेखिकरण गरेर नियमानुसार प्रक्रिया अगाडि बढाईनेछ।

(५) निर्धारित समय भन्दा छिटो आउदा र ढिलो जाँदा पनि हाजिर गर्न सकिनेछ।

(६) फिल्डमा गएका कर्मचारीले अनिवार्य एक पटक बिहान हाजिर गरेर फिल्डमा जाने वा फिल्डबाट आएर बेलुकी हाजिर गर्नुपर्नेछ र फिल्डमा गएको विवरण लगबुक अनुसूची ३ को ढाँचामा भर्नु पर्ने वा कर्मचारीले आफ्नो युजर आइडी प्रयोग गरी फिल्डको लागि अनुरोध पठाएर कार्यालय प्रमुखले

स्वीकृत गराएर सिस्टम मा राख्नुपर्नेछ। कार्यालय प्रमुखको स्वीकृत बिना दुबै समय हाजिरी छुटेको खण्डमा कर्मचारीलाई अनुपस्थित मानिने छ। फिल्डमा गएको/कामकाजमा खटिदा यदी कार्यालयमा दुबै समय हाजिर हुन नसक्ने परिस्थितिमा अनुसुची २ को ढाँचामा विवरण भरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई आफ्नो युजर आइडी प्रयोग गरि फिल्डको लागि अनुरोध पठाउनु पर्नेछ।

(७) विहान र बेलुका दुवै पटक हाजिर छुटेमा कर्मचारी अनुपस्थित भएको मानिनेछ। यदि कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुबै समय हाजिर गर्न छुटेमा अनुसूची २ को ढाँचामा विवरण अनिवार्य भरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई तोकिएको कर्मचारी मार्फत विद्युतीय हाजिरीमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ तर यसलाई सुविधाको रुपमा प्रयोग गर्न पाईने छैन।

(८) कार्यालयमा हाजिर भएको कर्मचारी कार्यालयको कामकाजको सिलसिलमा कुनै स्थानमा फिल्ड कार्यको लागि जानु पर्दा अनिवार्य रुपमा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई जानु पर्नेछ र सो सम्बन्धी प्रशासन शाखा वा तोकिएको स्थानमा राखिएको अनुसूची ३ बमोजिमको लगबुक भरेर मात्र कार्यालयबाट बाहिर निस्कनु पर्नेछ, लगबुक नभर्ने तथा कार्यालय प्रमुखलाई समेत जानकारी नगराई आफूखुसी फिल्डमा जाने कर्मचारीको प्रचलित कानून बमोजिम आचरण विरुद्धको कारवाही गरिनेछ।

(९) तालिम, गोष्ठी, कार्यक्रम लगायत विभिन्न सभा समारोहहरूमा उपस्थित भई कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा वा फिल्ड, अनुगमन तथा भ्रमणका लागि काजमा खटिएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सिस्टमबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराउने वा स्वीकृत गरेको भ्रमण आदेश/फिल्ड लगबुक अनिवार्य रुपमा सिस्टम मा अपलोड गर्नु पर्नेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा जिल्लाभित्र भए आफै र जिल्ला बाहिर जानुपर्ने भएमा नगर प्रमुखको स्वीकृति अनुसार हुनेछ। बिदा, काज, फिल्डमा खटिएको बिदाको स्वीकृत भए अनुसार अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नुपर्नेछ।

(१०) विद्युतीय हाजिरीमा दैनिक हाजिर गर्नुपर्ने समय नेपाल सरकारले तोकेको कार्य घण्टा भन्दा कम हाजिरी भए हिसाब गर्दा जति दिन बराबर समय कम हुन्छ त्यति दिन निजको सञ्चित बिदाबाट कट्टि हुनेछ।कार्य घण्टा पुग्नका लागि दिनमा अनिवार्य रुपमा दुई पटक हाजिरी आवश्यकता हुने भएकाले दिनमा दुई पटक हाजिर अनिवार्य रुपमा हुनुपर्नेछ।

(११) विद्युतीय हाजिरीको रेखदेख तथा प्रतिवेदन अभिलेख सुरक्षणको जिम्मेवारी प्रशासन शाखाको तोकिएको कर्मचारीमा रहनेछ।

(१२) कार्यालयले उपलब्ध गराएको युजर आइडी बाट कर्मचारीले आफ्नो हाजिरी अभिलेख अध्यावधिक गर्न अनुरोध गर्नु पर्नेछ। यसरी सिस्टम बाट प्राप्त अनुरोधलाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणितको लागि सिस्टम बाटै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष अनिवार्य पेस गर्नुपर्नेछ।

(१३) प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा कर्मचारीहरुको हाजिरी रेकर्ड प्रशासन शाखाले प्रिन्ट गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई प्रशासन शाखाले अभिलेख राख्नु पर्नेछ। कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा आफ्नो हाजिर, काज तथा बिदा महिनाको अन्त्य भन्दा पहिले नै अद्यावधिक गरिसक्नुपर्नेछ। हाजिर अद्यावधिक नभएसम्म उक्त महिनाको तलब भत्ता भुक्तानी प्रयोजनका लागि हाजिर विवरण पठाईने छैन।

५. विद्युतीय हाजिरी प्रणाली र हस्तलिखित हाजिरी : (१) सम्पूर्ण कर्मचारीलाई विद्युतीय हाजिरी प्रणालीका बारेमा पूर्व जानकारी गराई नगरपालिका, सबै वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थामा विद्युतीय हाजिरी मेसिन जडान भएपछि विद्युतीय हाजिरी प्रणाली लागु भएको मानिनेछ।

(२) डिभाईस जडान गर्दा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पायक पर्ने तथा डिभाईसको दृष्टिकोणले कार्यालय प्रमुखले उपयुक्त देखेको स्थानमा जडान गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रशासन शाखाले मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुखबाट हाजिरी प्रमाणित गराई मासिक हाजिरी पुस्तिका तयार गरी सो को अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ।

(४) विद्युतीय हाजिरी लागू भएपछि अनिवार्य रुपमा विद्युतीय प्रणालीबाट मात्र हाजिरी गर्ने र तोकिएको कर्मचारीले सोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

(५) विद्युतीय हाजिरी लागू भएपश्चात हस्त लिखित हाजिरी प्रयोगमा ल्याईने छैन र हस्तलिखित हाजिरीलाई मान्यता दिईने छैन।

(६) कुनै कर्मचारी सरुवा भई रमाना भएपश्चात र अवकाश हुने कर्मचारी अवकाश भएमा त्यस्तो कर्मचारीको हाजिरी बन्द गरिनेछ।कुनै कर्मचारीलाई कुनै संस्थामा नियुक्ती दिनु परेमा हाजिरी सिस्टममा कर्मचारी थप्नको लागि सूचना प्रविधि अधिकृतलाई हाजिरी हुने दिन नै अनिवार्य रुपमा जानकारी दिनुपर्नेछ।

(७) करारका कर्मचारीले करार सम्झौता समाप्त हुनु १५ दिन अगावै म्याद थपको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ निवेदन प्राप्त भएपश्चात निजको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको आधारमा म्याद थप भएपछि मात्रै विद्युतीय हाजिरी गर्नुपर्दछ। म्याद थप नहुँदै विद्युतीय हाजिरी गर्नु हुँदैन।

(८) कुनै कर्मचारीलाई स्वास्थ्यमा समस्या तथा विशेष परिस्थिति भएको खण्डमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृतिमा छुट्टै हाजिर गर्ने व्यवस्था समेत गर्न सकिनेछ।

६. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:**यस निर्देशिका बमोजिम कार्य गर्दा गराउँदा आइपर्ने बाधा अड्काउ फुकाउने सम्पूर्ण अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित हुनेछ।

७. **बचाउ**ः यो **निर्देशिका** प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ।

अनुसूची-१

(प्रकरण ३ (७) सँग सम्बन्धित)

डिभाइस विग्रिएको गरिने हाजिरी विवरण

कर्मचारीको नाम थरः

पदः शाखाः

महिनाः

मिति	विहान आएको समय र दस्तखत	साँझ गएको समय र दस्तखत	कैफियत

पेस गर्ने प्रमाणित गर्ने

प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची- २

प्रकरण ४(६) र ४(७) सँग सम्बन्धित

(फिल्डमा अथवा कार्यालयको कामकाजमा खटिदा पूरै दिन हाजिरी छुटेमा गर्नुपर्ने हाजिरी प्रमाणित फाराम

मिति :

विषय : हाजिरी समय प्रमाणित गरिपाउँ ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

भिमाद नागरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भिमाद तनहुँ ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिका को कार्यालयको ——————. शाखा / वडा कार्यालय / स्वास्थ्य चौकी मा ———पदमा कार्यरत म————कार्यालयबाट खटाइए अनुसार कार्यालयको कामकाजको सिलसिलामा मिति ....गते कार्यालय बाहिर रहेको कारणबाट विधुतिय हाजिरी प्रणालीमा हाजिरी हुन नसकेको हुँदा उल्लिखित मिति र समयको हाजिरी प्रमाणित गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

तपसिल

सि.नं	मिति	गएको स्थान	सम्पादित कामको विवरण	कैफियत

निवेदक कर्मचारीको हस्ताक्षर

नाम :

पद :

मिति :

निजलाई उल्लिखित बमोजिमको मिति र समयमा कार्यालयको काममा खटाईएको बेहोरा ठिक साँचो हो भनी,

सिफारिस गर्ने कर्मचारी	प्रमाणित गर्ने
नाम	नाम
पद	पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति	मिति

अनुसूची-३

(प्रकरण ४(६),४(८)सँग सम्बन्धित)

(कार्यालयमा हाजिर भई सकेपछि कार्यालयको काम तथा फ़िल्डमा खटिदा भर्नुपर्ने लगबुक)

मिति	कर्मचारीको नाम	पद	फिल्डमा खटिएको स्थान	फिल्डको कामको विवरण	आदेश दिने अधिकारी	गएको समय	आएको समय	कर्मचारीको दस्तखत	कैफियत

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८१/०७/३०

भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०८१

उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम उपयोग गरी स्रोत व्यवस्थापनमा पारदर्शिता, मितिव्ययीता एवम् प्रभावकारिता अपनाई आर्थिक अनुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

भिमाद नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरकार्यपालिकाले यो मापदण्ड तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस मापदण्डको नाम **"भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड,२०८१"** रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड भिमाद नगरपालिका भर लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि भिमाद नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखी लागु हुनेछ ।

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

(क) "नगरसभा" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाका नगर प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यापालिका सदस्य र वडा सदस्य समेतको सभालाई जनाँउनेछ।

(ख) "प्रदेश" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सम्झनुपर्दछ।

(ग)"नगरपालिका" भन्नाले भिमाद नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले भिमाद नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "प्रमुख" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगरप्रमुख सम्झनुपर्दछ ।

(च) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सो पदमा कायममुकायम मुकरर रहेको अधिकारी सम्झनुपर्दछ ।

(छ) “सवारी साधन” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको चारपाङ्ग्रे सवारी साधन तथा मोटरसाइकल, स्कुटर र मोपेड समेत सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "नगर प्रहरी" भन्नाले नगरपालिकाद्वारा नियुक्त स्थायी वा अस्थायी सेवामा कार्यरत नगर प्रहरी कर्मचारी लाई जनाउँछ ।

(झ) “कर्मचारी” भन्नाले स्थायी र सेवा करारमा कार्यरत दुबैलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२
खर्चको मापदण्ड

३. **बैठक भत्ताको मापदण्ड :** बैठक भत्ता प्रदान गर्ने आधार र मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछनः-

(क) बैठक सार्वजनिक बिदाको दिन वा कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनुपर्नेछ।

(ख) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्ययोजना बिनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन ।

(ग) कानून तथा कुनै निर्णय एवम् आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ।

(घ) बैठकमा सहायक कर्मचारी एक जना र सहयोगी कर्मचारी एक जनाका साथै विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा तीन जना विशेषज्ञ आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न सकिनेछ।

(ङ) कार्य प्रकृति अनुसार मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

(च) अनुगमन समितिको बैठकको बैठक भत्ता र प्रचलित कानुन बमोजिम कर्मचारी नियुक्ति गर्ने सन्दर्भमा बसेका छनौट समितिका बैठक एवं अन्तर्वार्ताको कार्य गर्दाको पारिश्रमिक स्वरूप यसै दफा बमोजिमको बैठक भत्ता प्रदान गरिनेछ।

४. **बैठक भत्ताको दरः** नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत नवौं/दशौं तहको कर्मचारीले अध्यक्षता गर्ने बैठकको बैठक भत्ताको दर रू.१,५००।- र बिषयगत समितिको संयोजक, वडा अध्यक्ष र अधिकृत सातौं/आठौं कर्मचारीले अध्यक्षता गर्ने बैठकको भत्ता दर रू.१,०००।- का दरले प्रदान गरिने

छ। तर नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको कानून र मापदण्डमा कुनै दर तोकिएको भएमा सोही अनुसार हुनेछ।

५. **<u>खाजा/खाना खर्च र अतिरिक्त समय कार्य सुविधाः</u>** अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई कार्यालय प्रमुखको लिखित वा मौखिक स्वीकृति लिनुपर्नेछ वा कार्यालय प्रमुखबाट मिति र अवधि तोकी दैनिक यति घण्टा तोकिएको कार्य गर्नु भन्ने पत्र लिनुपर्नेछ। यस्तो खर्च लेख्दा कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा २ घण्टा काम गरेको प्रतिवेदनसहित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ। कार्यालय समयभन्दा अघि पछि अतिरिक्त काम गर्नुपर्ने भएमा देहायबमोजिमको रकम खाजा/खाना खर्च वापत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) सार्वजनिक बिदाको दिन भए रू. ६००।- प्रतिदिन/

(ख) कार्यालय खुल्ने दिन भए रू. ३००।- प्रतिदिन/

(ग) यो दफा बमोजिम उपलब्ध गराइने सुविधा बार्षिक कार्यक्रममा खर्च शीर्षक तोकिएको भए सोही शीर्षकबाट र शीर्षक तोकीएको नभए विविध खर्च शीर्षकबाट खर्च लेखिनेछ।

६. **<u>भ्रमण खर्च</u>**ः कार्यालय सम्बन्धी कामको लागि फिल्डमा खटिनु खटाउनुपर्दा वा अन्य कार्यालयगत काम गर्नुपर्दा वा कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा वा कर्मचारीको सरूवा बढुवा भई आउँदा जाँदा नियमानुसार पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धमा नगरपालिकाको भ्रमण खर्च नियमावली नबनेसम्म प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

७. **<u>कन्टिनजेन्सी रकम सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१)कन्टिन्जेन्सी रकम निर्धारण गर्दा आवश्यकता र मितव्ययितालाई ध्यानमा राखी रू.पाँच करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको आयोजना तथा कार्यक्रममा चार प्रतिशत सम्म र पाँच करोड रूपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको आयोजना तथा कार्यक्रममा तीन प्रतिशत सम्म रकम छुट्याउन सकिनेछ ।कुनै कामको लागि कन्टिन्जेन्सी रकम आवश्यकता नपर्ने भएमा कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउनु हुँदैन ।

(२)कन्टिन्जेन्सी रकम छुट्याउँदा प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम वर्कचार्ज, स्टाफ खर्च र अन्य सानातिना खर्चमा समेत लागत अनुमान तयार गर्दा नै प्रष्ट खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३)लागत अनुमानमा व्यवस्था भए बमोजिमको कन्टिन्जेन्सी रकम भुक्तानी रकमको अनुपातमा पारदर्शी, मितव्ययी र औचित्यपूर्ण तरिकाले खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(४)कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न देहाय बमोजिमको खर्च शीर्षक निर्धारण गर्नु पर्नेछः-

(क) वर्क चार्ज स्टाफ खर्च,

(ख) अन्य खर्च ।

(५)उपदफा (४) को खण्ड (क) बमोजिमको शीर्षकबाट देहाय बमोजिमको काममा खर्च गर्न सकिनेछः-

(क) जनशक्ती (करार, ज्यालादारी) व्यवस्थापन,

(ख) परामर्श सेवा,

(ग) आयोजनाको अनुगमन, सुपरिवेक्षण, दैनिक भ्रमण भत्ता तथा इन्धन खर्च।

(६)उपदफा (४) को खण्ड (ख) बमोजिमको शीर्षकबाट देहाय बमोजिमको काममा खर्च गर्न सकिनेछः-

(क) बोलपत्र र प्रस्ताव तयारी खर्च,

(ख) सूचना प्रकाशन खर्च,

(ग) सवारी साधन मर्मत तथा भाडा,

(घ) कार्यालयको भाडा र कार्यालयका लागि आवश्यक सामान,

(ङ) टेलिफोन तथा पानी महशुल खर्च,

(च)अन्य विविध खर्च ।

(७) उपदफा (६) मा उल्लेख भएका शीर्षकहरू बाहेक अन्य शीर्षकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नुपर्ने भएमा भिमाद नगरकार्यपालिको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(८) बहुवर्षीय खरिदको सम्बन्धमा चालु आर्थिक वर्षका लागि विनियोजन भएको रकमबाट खर्च हुने रकमको अनुपातको आधारमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(९) विनियोजित बजेटको आधारमा नभई खर्च भएको बजेटको अनुपातमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(१०) आयोजनामा खर्च भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

८. **पानी, बिजुली, टेलिफोनको शुल्कः** (१) पानी तथा बिजुलीको चुहावट रोक्न, काम नपरेको समयमा सबै शाखाहरू, वडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्यसंस्थाहरूमा विद्युतीय उपकरणहरू कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशिन, एअर कन्डिसनर, हिटर, पङ्खा, बत्ती तथा धारा अनिवार्य रूपमा बन्द गर्ने प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) पानी, बिजुली, टेलिफोनको महशुल मिटर रिडिङ्ग पछी तोकिएको समयमा नै भुक्तानी गर्दा रिवेट (छुट) पाउने हकमा यस्तो भुक्तानी समयमा नै गरी जरिवाना नतिर्ने र नियम अनुसारको छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९. **सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमीनार, कार्यशाला सञ्चालनसम्बन्धी खर्चः** (१) तालिम, गोष्ठी, सेमीनार, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलहरूमा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

(२) तालिम, गोष्ठी, सेमीनार लगायतका कार्यक्रममा अनुसूची-१ बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बाहेकका विषयहरू र उल्लेखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपरेमा कार्यपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ। उल्लिखित दरभन्दा बढी दरमा कार्यक्रम सञ्चालन भई खर्च भईसकेको अवस्थामा भुक्तानी अघि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत लिनुपर्नेछ।

१०. **सेवा करार तथा परामर्श सेवा** (१) मौजुदा जनशक्तिबाट कुनै काम सम्पादन हुन नसक्ने अवस्था भएमा मात्र प्रचलिन सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ र नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०८० बमोजिम सेवा करार वा परामर्श लिनु पर्नेछ।

(२)सेवा करार सम्झौता मार्फत काम लिंदा यस्तो संस्था वा व्यक्तिसँग सर्त उल्लेख गरी सम्झौता गरी काममा लगाउनु पर्नेछ।

(३)परामर्शदाताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाका सम्बन्धमा भिमाद नगरपालिकाले मापदण्ड नबनाएसम्म संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारका स्वीकृत मापदण्ड

अनुसार हुनेछ। भिमाद नगरपालिकाले यस्तो मापदण्ड तयार गर्नुपर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको कुनै निर्धारित मापदण्ड भए सो सँग तादम्यता (Compatible) हुनेगरी गर्नु पर्नेछ। विषय विज्ञको पारिश्रमिक सम्बन्धमा नगरपालिकाको मापदण्ड (Norms) स्वीकृत नभएसम्म संघीय वा प्रदेश सरकारका कुनै निकाय वा स्वीकृत प्राप्त पेशागत संघ, संस्थाबाट स्वीकृत दररेटका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइ लागत अनुमान तयार गरी परामर्श सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ।

(४)सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले नगरपालिकाको लागि स्वीकृत गरेको दरबन्दी तेरिज वा नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण बमोजिमको रिक्त पदमा नियमानुसार सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरू र एक गाउँ एक कृषि, पशु प्राविधिकको अवधारणा बमोजिम साविक देखी सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीको शुरू तलब स्केल र भत्ता जुन पदको कार्य गर्ने गरी सेवा करारमा रहेको हो सोही पदको लागि नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(५)संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले नगरपालिकाको लागि स्वीकृत गरेको दरबन्दी तेरिज वा नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको पदमा बाहेक भिमाद नगरपालिकाको नगरसभाले सिर्जना गरेका पदहरूको तलब र भत्ताको स्केल एवं अन्य सुविधा आन्तरिक स्रोतबाट व्ययभार हुनेगरी प्रत्येक वर्ष बस्ने नगर सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(६)सामान्यतया विकास आयोजनाको हकमा स्थायी कर्मचारीलाई काममा लगाउनु पर्नेछ। स्थायी कर्मचारी प्राप्त गर्न नसक्ने अवस्था भएमा मात्र करार सेवाबाट काममा लगाउन सकिनेछ। तर, कार्यालय प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने पदमा करारबाट काममा लगाउन सकिने छैन।

(७)करार वा ज्यालादारीमा कुनै कर्मचारी नियुक्त गर्नु परेमा निजले मासिक रूपमा पाउने पारिश्रमिक सुविधाको रकम तथा नियुक्त हुने अवधि समेत स्पष्ट तोकेर नियुक्ति गर्नु पर्नेछ। करार वा ज्यालादारीमा कुनै कर्मचारी नियुक्त

गर्दा यस्तो कर्मचारीले कुनै पद विशेषले पाउने पारिश्रमिक वा सुविधा सरह पाउने छ भनी उल्लेख गर्नु हुँदैन।

११. **विद्यालय स्तरिय परीक्षा सञ्चालन खर्चः** प्रश्नपत्र निर्माण, परीक्षा सञ्चालन गर्दा अनुसूची-२ बमोजिमको पारिश्रमिक वा भत्ता उपलब्ध गराइने छ।

१२. **मेलमिलापकर्ताको पारिश्रमिक वा यातायात खर्च** : (१)नगरपालिकामा सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरुले न्यायिक समितिवाट प्रेषित वा वडा मेलमिलापकेन्द्रमा दर्ता भएको मुद्दा वा विवादमा मेलमिलापको रुपमा काम गरेमा देहायको यातायात खर्च वा पारिश्रमिक प्राप्त गर्नेछन्।

(क) विवाद वा मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गरेको तर मुद्दाका पक्षहरु विच मिलापत्र हुन नसकेको अवस्थामा बढीमा तीन सम्म मेलमिलापकर्ताहरुलाई जनही रु.५००।- (अक्षेरुपी पाँच सय) का दरले यातायात खर्च प्राप्त गर्नेछन्।

(ख) विवाद वा मुद्दाको मिलापत्र सत्र सञ्चालन गरी मुद्दाहरुका पक्षहरु विच मिलापत्र गराउन सफल भएमा बढीमा तीन जना सम्म मेलमिलापकर्ताहरुलाई जनही रू. १,५००।- (अक्षेरुपी पन्ध्र सय) का दरले पारिश्रमिक प्राप्त गर्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको यातायात खर्च वा पारिश्रमिक दावी गर्दा देहाय बमोजिमको प्रमाण कागज संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गरेको तारेख भरपाई,

(ख) विवाद वा मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने सम्बन्धी न्यायिक समितिको आदेश,

(ग) मिलापत्र भएको वा मिलापत्र हुन नसकेको प्रतिवेदन।

१३. **सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको अन्य सुविधाः** सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुले देहायबमोजिको अन्य सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(क) एक महिनाको तलब स्केल बराबर पर्व खर्च प्रत्येक बडादशैंमा उपलब्ध गराइने,

(ख) प्रत्येकले पोसाक भत्ता वापत बार्षिक रू.१०,०००।- चैत्र महिनाको तलब सँगै उपलब्ध गराइने,

(ग) पर्व खर्चको लागि कम्तिमा ६ महिना निरन्तर रूपमा सेवा गरेको हुनुपर्नेछ,

(घ) नगर प्रहरीको राशन भत्ता प्रति दिन रू.१५० का दरले मासिक रूपमा तलब सँगै उपलब्ध हुनेछ। तर महिनामा एक पटक वा पटक पटक गरी सात दिन भन्दा वढी विदामा बसेमा सात दिन भन्दा बढी अवधिको र काजमा खटिएको दिनको राशन भत्ता दामासाहीले कट्टा गरिनेछ।

१४. **फिल्ड भत्ताः** अत्याधिक समय फिल्डमा खटिई कार्य गर्नुपर्ने नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीको देहाय अनुसारका प्राविधिक पदमा स्थायी वा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई देहायअनुसारको फिल्ड भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

सि.नं	पद	तह	मासिक दर	कैफियत
१	सि. डि. ई.	नवौं/दशौं	१२,०००	• महिनामा १ पटक वा पटक पटक गरी सात दिन भन्दा वढी विदामा बसेमा ७ दिन भन्दा बढीअवधिको दामा साही ले कट्टा हुनेछ।
२	सिनियर सव इन्जिनियर/इन्जिनियर	छैंठौं/सातौं/आठौं	१०,०००	
३	सब इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौंथो/पाँचौ	७,०००	
४	अमिन	चौंथो/पाँचौ	५,०००	

१५. **सञ्चार सुविधाः** (१) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्राप्त गर्ने सञ्चार सुविधा देहायअनुसार हुनेछ ।

सि.नं	पद	सञ्चार सुविधा मासिक	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२,०००	
२.	उप सचिव	१,०००	
३.	सि. डि. ई.	१,०००	
४.	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	१,०००	
५.	प्रशासन शाखा प्रमुख (अधिकृत सातौं/आठौं)	१,०००	
६.	शाखा प्रमुख	७००	
७.	वडा सचिव	७००	
८.	जिन्सी शाखा (स्टोरकिपर)	५००	

९.	नगर प्रहरी इन्चार्ज	५००	
१०.	कार्यालय प्रमुखले कार्यबोझ र कार्यप्रकृति हेरी अधिकतम १५ जना सम्म कर्मचारीलाई	५००	

(२) दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिमको सञ्चार सुविधा कार्यालयको तर्फबाट सम्बन्धित कर्मचारीको मोवाइल नम्बरमा उपयुक्त माध्यमद्वारा भुक्तानी गरिनेछ ।

१६. **<u>घरभाडा तथा आवास सुविधा</u>** :(१) नगरपालिकाले घर बहालमा लिनु पर्ने भएमा सम्भव भएसम्म व्यापारिक क्षेत्र वा प्रमुख मार्गमा नलिई न्यूनतम आवश्यकता र सुविधा भएको क्षेत्रमा लिनुपर्ने छ ।

(२) न्यूनतम आवश्यकता भन्दा बढी कोठा र सुविधा भएको घर बहालमा लिनु हुँदैन।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, डि.ई.(अधिकृत नवौं/दशौं), उपसचिव (नवौं/दशौं), आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र अधिकृत सातौं/आठौं स्तरका कर्मचारीलाई नगरपालिकाको स्वीकृत बजेट तथा जिम्मेवारीका आधारमा उपयुक्त आवास सुविधा हुनेछ।

(४) उपदफा (३) को आवास सुविधाको लागि नगरपालिकाले सम्भव भए आफ्नै स्वामित्वको भवन र आफ्नो भवन नभएमा घरभाडा सम्झौता गरी घर वा फ्ल्याट लिई आवासको प्रबन्ध गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको सुविधाको रकम बार्षिक कार्यक्रममा कुनै शीर्षक तोकिएकोमा सोही शीर्षकबाट र शीर्षक नतोकिएको अवस्थामा घरभाडा शीर्षकबाट भुक्तानी गरिनेछ।

१७. **<u>औषधी उपचार तथा सहायता सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) नगरपालिकामा कार्यरत कुनै कर्मचारी र नगरसभाका कुनै वर्तमान वा पूर्व सदस्य गम्भिर किसिमको चोटपटक तथा रोगबाट बिरामी भएको अवस्थामा पाँच लाख रूपैया सम्म नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार आर्थिक सहायता रकम उपलब्ध हुनेछ ।

(२) कार्यालयको कामको शिलशिलामा नगरसभा सदस्य वा कार्यपालिकाको कुनै सदस्य वा कर्मचारी दुर्घटनामा परेको अवस्थामा नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार औषधी उपचार खर्च उपलब्ध हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सुविधाका लागि कुनै शीर्षक स्वीकृत भएकोमा सोही शिर्षकबाट र कुनै शिर्षक नतोकिएकोमा नगर कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१८. <u>इन्धन सुविधाः</u> (१) कार्यालयको सवारी साधनमा आवश्यक पर्ने इन्धन मितव्ययी तरिकाले तोकिएको पेट्रोल पम्पको कुपनबाट इन्धन भरी प्रयोग गरिनेछ।

(२) प्रति मोटरसाईकल मासिक १० लि. पेट्रोल र प्रति ३ महिनामा १ लि. मोविल उपलब्ध गराईनेछ। उक्त इन्धन तथा मोविल सुविधा कार्यालयले तोकेको पेट्रोलपम्मको कुपनको माध्यमबाट मात्र उपलब्ध गराईनेछ।

(३) मापदण्ड भन्दा बढी इन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयको बिनियोजित बजेटको सिमा भित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईको आधारमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१९. <u>नगरप्रमुखको तोकादेश बमोजिम हुने आर्थिक सहायता भुक्तानीको मापदण्डः</u> (१) नगरपालिका क्षेत्रका कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाको लागि देहायको अवस्था परी नगरप्रमुखसँग आर्थिक सहायताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस लिई वा नलिई निवेदन गरेमा नगरप्रमुखले उक्त व्यक्ति वा संस्थालाई एक पटकमा रू.२५,०००। (अक्षेरूपी पच्चिस हजार) ले नबढ्ने गरी आर्थिक सहायता दिने आदेश भएमा नगरप्रमुखको उक्त तोकादेश बमोजिम भुक्तानी गरिनेछ ।

(क) व्यक्ति बिरामी परी अस्पतालमा उपचाररत रहेको र निजको आर्थिक अवस्था कमजोर भई उक्त उपचार गर्न नसक्ने अवस्था रही अस्पतालमा भर्ना भएको वा उपचार गराइरहेको कागजात पेस गरेमा,

(ख) व्यक्ति वा परिवारलाई कुनै किसिमको विपद परी निजलाई तत्काल आर्थिक सहायता आवश्यक परेमा,

(ग) कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले आयोजना गरेको सामाजिक कार्यमा आर्थिक अभाव भई नगरपालिकाको तर्फबाट आर्थिक सहयोग गर्नुपर्ने अवस्था परेमा,

(घ) नगरप्रमुखबाट आर्थिक सहायता दिनुपर्ने ठानि तोकाआदेश भएका अन्य अवस्थाहरूमा,

(ङ) यस बमोजिमको रकम सम्बन्धित पिडित व्यक्ति सहायता लिन आउन नसक्ने अवस्थामा सम्भव भएसम्म निजको एकाघरको सम्भव नभए निजको नजिकको नातेदारलाई यो रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रु.२५०००।— (अक्षेरूपी पच्चिस हजार) भन्दा बढिको आर्थिक सहायता प्रदान गर्नुपर्ने देखिएमा त्यस्तो खालको आर्थिक सहायता सम्बन्धी निर्णय नगर कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

परिच्छेद -३
विविध

२०. **<u>परामर्शदाताः</u>**(१) बिषयगत निकायमा रहेका जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने वाह्य निकाय/संस्था/व्यक्तिबाट परामर्शदाता नियुक्ति गरी कार्यसम्पादन गराउने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गरिनेछ।

(२) अत्यावश्यक कर्मचारी वा परामर्शदाता सेवा करारमा नियुक्ति गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण र समयवद्ध कार्ययोजना तोकेर मात्र गर्नु पर्दछ। यसरी नियुक्त गर्दा प्रचलित मापदण्डभन्दा बढी सुविधा दिनेगरी सम्झौता गर्न पाइने छैन।

२१. **<u>प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः</u>** यस मापदण्डमा उल्लेख गरिएका विषयमा यसै मापदण्ड बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

२२. **<u>आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेः</u>** यस मापदण्डको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्धिविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२३. **<u>खारेजी र बचाउः</u>** (१) भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड,२०७६ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भए गरेका कामहरू यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरेको मानिने छ।

अनुसूची -१

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठि सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड

सि. नं	प्रयोजन/विवरण	दर	स्पष्टिकरण/कैफियत
१.	तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठानहरू द्वारा सञ्चालन गरिने तालिम गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) अधिकृतस्तरको लागिः क. बाहिरी प्रस्तुतकर्ता • कार्यपत्र वापत • प्रवचन वापत ख. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता • कार्यपत्र वापत सहायकस्तरको लागिः क. बाहिरी प्रस्तुतकर्ता • कार्यपत्र वापत • प्रवचन वापत ख. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता • कार्यपत्र वापत	 १,५००।- १,०००।- १,५०० ।- १,५०० ।- ८०० ।- १,००० ।-	• कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनुपर्नेछ। प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्र मान्य हुनेछैन। • आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले नगरपालिका भित्रैका पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्झनुपर्दछ र सो बाहेक सबै लाई बाहिरी प्रस्तुत कर्ता सम्झनुपर्दछ। • नगरपालिका केन्द्रबाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ। • कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिकका लागि हरेक सत्र अनुसारको कार्यपत्र आवश्यक पर्नेछ। • पाठ्यक्रममा एक भन्दा बढी प्रशिक्षक आवश्यक पर्ने भनी तोकिएको अवस्थामा थप प्रशिक्षक राखी प्रवचन र कार्यपत्र बापत पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
२.	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको	१,००० ।-	एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नमिल्ने।

	टिप्पणीकर्ताको पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)		टिप्पणीकर्ताले आफ्नो टिप्पणी लिखित रूपमा दिनुपर्ने।
३.	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको अनुगमनकर्ताको पारिश्रमिक प्रति दिन।	१,००० ।-	• एक दिनको कार्यक्रममा २ जना सम्म र दुई देखी पाँच दिनको कार्यक्रममा ४ जना सम्म र पाँच दिन भन्दा बढी जति सुकै दिनको कार्यक्रम भएतापनि ५ जना सम्म अनुगमनकर्ता रहन सक्ने। • एउटै कार्यक्रमको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता, संयोजक, प्रतिवेदकले अनुगमन कर्ताको रूपमा सहभागी हुन नपाउने। • एक जना अनुगमन कर्ताले यस बमोजिमको सुविधा ७ दिनको भन्दा बढीको लिन नपाउने। • अनुगमन प्रतिवेदन पेस भएपछि मात्र यस बमोजिमको अनुगमन पारिश्रमिक पाउने।
४.	नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने सिप बिकास तालिम क. कक्षागत व्यवस्थामा (प्रतिकक्षा) • कार्यपत्र (Handout) वापत • कक्षा सञ्चालन वापत ख. आवधिक व्यवस्थामा (३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन) • मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्युनतम दुईवटा कक्षा लिनुपर्ने)	 ८०० ।- ७०० ।- १,४०० ।- १,००० ।-	• सात कार्यदिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। • आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एक जना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तर (Skill level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन

	• सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्युनतम दुईवटा कक्षा लिनुपर्ने) ग. आबधिक व्यवस्थामा (३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) • मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) • सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्युनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	 २०,०००।- १५,०००।-	समेतको बिचार गरी उल्लिखित अधिकतम सिमा भित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ । • नगरपालिका वा अन्तर्गतका निकायले सञ्चालन गरेको सिप तालिममा नगरपालिका वा अन्तर्गतका निकायको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक पाउने छैन, तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । • एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा एक घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ । • कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्झनुपर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरण प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरू त्यस्तै सामाग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन। • कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिकका लागि हरेक सत्र अनुसारको कार्यपत्र आवश्यक पर्नेछ ।
५.	नगरपालिका वा नगरपालिका अन्तर्गतका निकायबाट सञ्चालन गरिने सबै प्रकारका तालिममा स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक		• एउटा कक्षा अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ । • कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्झनुपर्दछ । पारदर्शक पाना,

	क. अधिकृत स्तरका सहभागि सम्मिलित तालिम • कार्यपत्र/ Handout वापत प्रति सत्र • कक्षा सञ्चालन वापत प्रति सत्र ख. सहायकस्तर/अन्य तालिम • कार्यपत्र/ Handout वापत प्रति सत्र • कक्षा सञ्चालन वापत प्रति सत्र	१,००० ।- ८०० ।- ८०० ।- ७०० ।-	प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरण प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरू त्यस्तै सामाग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन। • तालिमका सहभागिलाई आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने १५ कि.मि. भन्दा बढी दूरिबाट सहभागि हुनुपर्ने अवस्थामा आवासिय तालिमको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । • नगरपालिका क्षेत्र बाहिरबाट तालिमको लागि प्रशिक्षक बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । • प्रशिक्षक कार्यरत रहेको कार्यालयबाट वा प्रशिक्षकको बासस्थानबाट तालिम सञ्चालन हुने स्थान १५ कि.मि. भन्दा बढी भएमा प्रशिक्षकलाई यस दफा बमोजिमको पारिश्रमिकको अतिरिक्त नियमानुसरको आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ । • सबै किसिमका तालिममा प्रशिक्षण हुने विषयवस्तु

			समावेश गरी कक्षाको सेड्युअल र सत्र अनुसार प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थिको हाजिरी आवश्यक पर्नेछ ।
६	गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धता जस्ता समारोह उदघाटन, समापन खाजा/ सहभागिको खाजा/खाना (प्रति व्यक्ति प्रतिदिन) तीन दिन सम्मको लागिः क. खाजा ख. खाना तीन दिन भन्दा बढी दिनको लागिः क. खाजा ख. खाना विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरूको स्वागत व्यवस्थापन खर्च वापत बढीमा एकमुष्ठ रू.२०००।— सम्म खर्च गर्न सकिनेछ। तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।	 ३०० ।- ६०० ।- २०० ।- ४०० ।-	• संयोजक, स्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत खाजा, खाना उपलब्ध गराइनेछ । कार्यक्रममा सहभागिहरूलाई खानासमेत खुवाउनुपर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
७	मसलन्द क. गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको लागि • सहभागिका लागि प्रति सहभागि	 १०० ।- २,५०० ।-	• प्रशिक्षण कार्यका लागि मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङटेप इत्यादी प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

	• प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) ख. सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि • ७ कार्यदिन सम्मको कार्यक्रममा सहभागिका लागि प्रति सहभागी • ७ कार्यदिन भन्दा बढीको कार्यक्रममा सहभागिका लागि प्रति सहभागि • ७ कार्यदिनसम्मको कार्यक्रममा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम • ३० कार्य दिनसम्मको कार्यक्रममा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम • ३० कार्यदिन भन्दा बढीको कार्यक्रममा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम ग. अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आबद्धताका लागि • सहभागिका लागि (जतिसुकै कार्य दिन भएपनि प्रति सहभागि) (हेन्डआउट उपलब्ध गराउन प्रति कपि प्रति सहभागि) घ. झोला (प्रति व्यक्ति)	१०० ।- १५० ।- १,५०० ।- २,००० ।- २,५०० ।- १५० ।- १५००।-	• तालिम सामाग्री राख्न आवश्यक भएमा एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधी सञ्चालन हुने तालिममा मात्रै झोला उपलब्ध गराउन सकिने ।
८	• संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रति दिन) • १५ दिन पछि प्रतिदिन	४०० ।- २०० ।-	• एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई

			जनासम्म सहयोगिलाई भत्ता दिन सकिनेछ ।
९	• सहयोगि भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रति दिन) • १५ दिनपछि प्रतिदिन	१५० ।- ७५ ।-	• संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगिले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन।
१०	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि) • ७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम • ३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम • ३० कार्यदिनभन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	२,००० ।- २,५०० ।- ३,००० ।-	
११	व्यवस्थापक भत्ता(प्रतिदिन)	१,४०० ।-	• ७ दिनसम्मको २ दिन बराबर, ७ दिनभन्दा बढीको तालिममा प्रतिहप्ता १ दिनका दरले • तालिम सञ्चालन गर्न आफ्नै कार्यालय वा तालिमकेन्द्रमा तोकिएको मापदण्ड नपुग्ने भई नगरपालिका कार्यालय बाहेकका अन्य निकायमा त्यस्तो तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा तालिम सञ्चालन हुने निकायका प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको व्यक्तिलाई तालिम व्यवस्थापन गरिदिएवापत यस्तो भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
१२	बस्तुगत टेवा	४,००० ।-	• बस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागिलाई प्राप्त सिप उपयोग

			कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने बस्तु सम्झनुपर्दछ। जस्तै बाखाको माउ, मौरिको घार, पशु स्वास्थ्य परिक्षण किटजस्ता चिजबस्तु, साधन वा उपकरण आदि। • स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रस्ट व्यवस्था नभएकोमा बस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन।
१३	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च (दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने ।)	प्रचलित बजार अनुसार	• तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रवास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रवास प्रयोग गर्न सकिने तर अल्पकालिन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडा लिई खर्च लेख्न नपाईने।
१४	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजार दर अनुसार	
१५	तालिम सामाग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोकाबन्दीका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार)	प्रचलित बजार दर अनुसार	
१६	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च क.नेपाल सरकारको कर्मचारी ख.अन्य	नियमानुसार ३०० ।-	• नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्झनुपर्दछ । • पुनर्अभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समुह भएपनि

			एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ । समुहमा कम्तिमा तिनजना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुनर्अभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन । • प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिएपनि अधिकतम रू.३,०००।— वा द्बितिय तहको दरअनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सोमा नबढाई स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ।
१७	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क. पारिश्रमिक (तालिम, सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) • १ दिनको कार्यक्रममा • १ दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप ख. खान, बस्न (बास खर्च) ग. खाजा	१,००० ।- ५०० ।- दै.भ.भ. नियमानुसार ३००।-	• प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्दछ । प्रति कार्यक्रम रू.३,०००।— भन्दा बढी हुनु हुँदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै ब्यक्ति भएमा दोहोरो सुविधा पाइने छैन।

अनुसूची -२

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय स्तरिय परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा

सि.नं	प्रयोजन/विवरण	दर रू. मा
१.	प्रश्न निर्माण त्रैमासिक/अर्धवार्षिक	५०० ।-
२.	प्रश्न निर्माण वार्षिक	८०० ।-
३.	उत्तरकुञ्जिका निर्माण/मोडरेसन	८०० ।-
४.	प्रश्न मोडरेसन त्रैमासिक/अर्धवार्षिक	३०० ।-
५.	प्रश्न मोडरेसन वार्षिक	४०० ।-
६.	उत्तरपुस्तिका परीक्षण	२५ ।-
७.	उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण	७ ।-
८.	केन्द्राध्यक्ष	१,००० ।-
९.	निरीक्षक	५०० ।-

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८१/०८/०२

स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१

भिमाद नगरपालिका स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सहजीकरण गरी नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउदै नगरपालिका भित्रका "ग" र "घ" वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई निःशुल्क स्वास्थ्य बीमाको दायरमा आवद्ध गराई गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्ने अपाङ्गता भएका नागरिकको मौलिक हक अधिकारको संरक्षण गर्दै स्वास्थ्य सेवामा सहज र सलर पहुँच सुनिश्चत गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने वाञ्छनीय भएकोले भिमाद नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०८१ को दफा ४ बमोजिम भिमाद नगरपालिकाको स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ जारी गरिएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम " स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकावाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. **मूल कार्यविधिको दफा ३ मा संशोधनः** मूल कार्यवधिको दफा ३ को "ग" वर्ग पश्चात "घ" वर्ग थप गरिएको छ ।

३.**मूल कार्यविधिको दफा ११ उपदफा च मा संशोधनः** मूल कार्यविधिको दफा ११ को (च) मा "ग" वर्ग पश्चात "घ" वर्ग थप गरिएको छ ।

४. **मूल कार्यविधिको अनुसूची-१ हेरफेरः** संलग्न कागजातको प्रकरण नं. ३ मा मध्यम अपाङ्गता "ग" वर्ग पश्चात सामान्य अपाङ्गता "घ" वर्ग थप गर्ने गरी हेरफेर गरिएको छ ।

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१

भिमाद नगरपालिकाको **अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७** लाई समसामयिक संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

१. <u>**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**</u> (१) यस कार्यविधिको नाम " भिमाद **नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकावाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. <u>**मूल कार्यविधिको दफा २ को (झ) मा संशोधन**</u>- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकारहरुको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ संशोधन सहित भन्ने ठाउँमा यस कार्यविधिको दफा ४ क बमोजिम भन्ने राखिएको छ।

३. <u>**मूल कार्यविधिको दफा ४ मा संशोधन**</u>- मूल कार्यविधिको दफा ४ पश्चात देहायका दफा ४ क र ४ ख दफा थप गरिएको छ।

४ क. <u>**स्थानीय समन्वय समिति**</u>- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि भिमाद नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछः-

(क) नगरपालिका उपप्रमुख -संयोजक

(ख) नगरपालिकाको कार्यपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले तोकेको महिला सदस्य -सदस्य

(ग) नगरपालिका भित्रका माध्यामिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको व्यक्ति -सदस्य

(घ) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुख - सदस्य

(ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येबाट नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले मनोनयन गरेको संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य

(च) ईलाका प्रहरी कार्यालयको प्रमुख - सदस्य

(छ) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सहित तीन जना - सदस्य

(झ) महिला तथा बालबालिका शाखाको प्रमुख - सदस्य सचिब

४ ख. **समन्वय समितिको काम कर्तव्य अधिकार**- समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकारको देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) अपाङगता भएका व्यक्तिको हक हित तथा संरक्षणको विषयमा नगरपालिका क्षेत्रभित्र काम गर्ने विभिन्न निकाय संघ वा संस्था सँग समन्वय गरी विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा त्यस्तो कार्य सञ्चालन गर्न कुनै निकायलाई निर्देशन दिने,

(ख) अपाङ्गता बर्गीकरणस्पष्ट नभएका र अपाङ्गता भए नभएको सम्बन्धमा द्विविधा भएका व्यक्तिको निवेदन उपर जाँचबुझ गरि परिचय पत्र उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,

(ग) नगरपालिका क्षेत्रभित्र अस्पताल विद्यालय वा लगायत अन्य सरकारी तथा सार्वजनिक भौतिक संरचना तथा स्थलमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पहुँच सहज गराउन अपाङ्गता मैत्री संरचना विकास वा निर्माण गर्ने गराउने,

(घ) नगरपालिका क्षेत्र भित्र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिलेख सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,

(ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सम्बन्धमा नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने गराउने,

(च) समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका सम्बन्धमा ऐन बमोजिम परिचय पत्र सम्बन्धी कानुनी संरचनागत तथा अन्य सुधार गुर्नुपर्ने विषयमा आवश्यकता अनुसार प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ।

(छ) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८१।०८।१७

भिमाद नगरपालिका बाँझो जग्गा उपयोग अनुदान (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१

भिमाद नगरपालिका बाँझो जग्गा उपयोग अनुदान कार्यविधि, २०८१ लाई समानूकुल संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,
भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको वैठकले देहाय बमोजिमको कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ।

१. **<u>संक्षिप्त नाम प्रारम्भ</u>- यस कार्यविधिको नाम** भिमाद नगरपालिका बाँझो जग्गा उपयोग अनुदान (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकावाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. **<u>मूल कार्यविधिको दफा २ मा सशोधन</u>**- दफा २ को खण्ड (ट) पश्चात देहायको खण्ड (ठ) कायम गरिएको छ ।

(ट) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिलाई
जनाउँनेछ

३ .**<u>मूल कार्यविधिको दफा ९ मा संशोधन</u>**- मूल कार्यविधिको दफा ९ को खण्ड (ग) मा कृषि विकास शाखाका दुई जना प्राविधिक भन्ने सट्टामा कृषि विकास शाखाको प्राविधिक एक जना र पशु सेवा शाखाको प्राविधिक एक जना गरी दुई जना प्रावधिक भन्ने प्रावधान राखिएको छ ।

४. **<u>मूल कार्यविधिको दफा १४ क थप गरिएको सम्बन्धमा-</u>** नगर कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी कार्यविधिका रहेका अनुसूची आवश्यकता अनुसार हेरफेर थपघट गर्न सक्नेछ ।

५. **<u>मूल कार्यविधिको अनुसूची-३ मा हेरफेर</u>**- मूल कार्यविधिको अनुसूची- ३ मा देहाय बमोजिम हुने गरी थप गरेको छ ।

अनुसूची-३

दफा ४ सँग सम्बन्धित

बालीको नाम	अनुदान प्रतिरोपनी/प्रति वोटमा रु. मा			कैफियत
	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	
खाद्यान्न बाली	३,०००।-	२,०००।-	१,०००।-	प्रति रोपनी
तरकारी बाली	३,०००।-	२,०००।-	१,०००।-	प्रति रोपनी
जडिबुटि खेती	२,०००।-	१,०००।-	५००।-	प्रति रोपनी
मसलाबाली	२,०००।-	१,०००।-	५००।-	प्रति रोपनी
तेलहनबाली	३,०००।-	२,०००।-	१,०००।-	प्रति रोपनी
घाँसखेती	३,०००।-	२,०००।-	१,०००।-	प्रति रोपनी
फलफूल बाली	१००।-	७५।-	५०।-	प्रतिवोट

द्रष्टव्य :

१. बाँझो जमिनमा बहुवर्षे घाँस खेती अनुदानका लागि दोस्रो र तेस्रो वर्षमा दिइने अनुदान रकमका लागि क्रमश दोस्रो र तेस्रो वर्ष थप क्षेत्र विस्तार गरेको हुनुपर्ने छ ।

२. फलफूलबालीको हकमा अनुदान रकम पहिलो र दोस्रो वर्षमा दिइने अनुदान रकमका लागि दोस्रो र तेस्रो वर्षमा थप नया विरुवा अनिवार्य रुपमा लगाएको हुनुपर्ने छ ।

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८१/०८/२१

<u>कृषि विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन(पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१</u>

भिमाद नगरपालिकाको कृषि विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन, २०८०, लाई समसामयिक संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ।

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यस कार्यविधिको नाम " कृषि विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन(पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकावाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. **<u>मूल कार्यविधिको दफा ४ मा संशोधन</u>**- मूल कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) हटाइएको छ ।

३. **<u>मूल कार्यविधिको दफा ६ मा संशोधन</u>**- मूल कार्यविधिको खण्ड (घ) लाई हटाई खण्ड (क), (ङ) र (च) मा देहाय बमोजिम संशोधन गरिएको छ ।

क) **<u>मूल कार्यविधिको खण्डमा (क) मा संशोधन</u>**-अधिकतम ७५ प्रतिशत भन्ने सट्टा अधिकतम ५० प्रतिशत कायम गरिएको छ ।

ख) **<u>मूल कार्यविधिको खण्ड (ड) मा संशोधनमा</u>**- अधिकतम ८५ प्रतिशत भन्ने सट्टा अधिकतम ५० प्रतिशत कायम गरिएको छ ।

४. क) **<u>मूल कार्यविधिको खण्ड च मा संशोधनः</u>** मूल कार्यविधिको अधिकतम ९० प्रतिशत भन्ने सट्टा अधिकतम ५० प्रतिशत कायम गरिएको छ ।

५. **<u>मूल कार्यविधिको दफा १६ मा संशोधनः</u>** मूल कार्यविधिको दफा १६ को खण्ड (ङ) को तालिकाको प्रकरण नं. २ मा १००० को सट्टा ५०० कायम गरिएको छ।

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८१/०८/२३

विद्यालय सुपरिवेक्षण, अनुगमन, तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि, २०८१

भिमाद नगरपालिकाभित्र सञ्चालित विद्यालय, शैक्षिक संस्था तथा शिक्षासँग सम्बन्धित सिपमूलक तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण, अनुगमन मूल्याङ्कन, निरीक्षण तथा नियमन र शिक्षकहरूलाई पेसागत सहयोग प्रदान गरी कक्षाकोठाको शिक्षण सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउँदै विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धि एवम् शैक्षिक सुशासन प्रवर्धन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, भिमाद नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७७ (संशोधन सहित) को दफा ६८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम "**विद्यालय सुपरिवेक्षण, अनुगमन, तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि, २०८१**" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी नगर प्रमुखले प्रमाणीकरण गरेको मितिवाट प्रारम्भ हुने छ ।

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

(१)"**ऐन**" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७ (संशोधनसहित) सम्झनु पर्छ।

(२)"**कार्यविधि**" भन्नाले "विद्यालय सुपरिवेक्षण, अनुगमन, तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यविधि, २०८१" सम्झनु पर्छ ।

(३) "**नगरपालिका**" भन्नाले भिमाद नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(४)"शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा" भन्नाले भिमाद नगरपालिका कार्यविभाजन नियमावली बमोजिम गठन भएको शाखालाई जनाउँनेछ ।

(५) "विद्यालय" भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयको रूपमा पूर्वप्राथमिक कक्षादेखि कक्षा १२ सम्म अनुमति वा स्वीकृत प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(६)**"शैक्षिक संस्था"** भन्नाले विद्यालयलगायत प्रचलित कानुनबमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका विद्यालय, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरू सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य एवम् कार्यक्षेत्र

३. **उद्देश्य** : (१) कार्यविधि तर्जुमाका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :-

(क) शैक्षिक संस्थाहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन, निरीक्षण, नियमन, पारदर्शिताजस्ता पक्षको लेखाजोखा गर्नु,

(ख) विद्यालयका विभिन्न तथ्याङ्क तथा विवरण वास्तविक छन् छैनन् सत्यापन गर्नु,

(ग) कक्षा अवलोकन गरी शिक्षकलाई पेसागत सहयोग गर्नु,

(घ) विद्यालय शिक्षक अभिभावक तथा विद्यार्थीका समस्याहरू स्थलगत रूपमा पहिचान गरी समाधान गर्नु,

(ङ) विद्यालयको शैक्षिक तथा भौतिक अवस्थाको अनुगमन गर्नु,,

(च) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण गर्नु,

(छ) विद्यालयका समग्र पक्षहरूको सुक्ष्म अध्ययन गरी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिमा सहयोग पुऱ्याउनु ,

(ज) विभिन्न सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी नतिजामूलक बनाउन सहयोग पुऱ्याउनु,

(झ) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्नु,

(ञ) शैक्षिक गोष्ठी, कार्यशाला तथा तालिमहरूको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्नु ।

४. **कार्यक्षेत्र** : (१) यस कार्यविधिका कार्यक्षेत्रहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :-

(क) विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(ख) शिक्षक तथा विद्यार्थी उपस्थिति,

(ग) शिक्षक तथा विद्यार्थी विवरण,

(घ) विभिन्न समितिहरूको गठनको अवस्था,

(ङ) शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन,

(च) अभिलेख व्यवस्थापन,

(छ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन,

(ज) शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूका समस्या,

(झ) कक्षा अवलोकन तथा शिक्षक पेसागत सहयोग,

(ञ) सङ्घ, प्रदेश तथा नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएका विभिन्न कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण एवम् कार्यप्रगतिको अवस्था,

(ट) विभिन्न सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरू,

(ठ) विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा तथा पोषण,

(ड) विद्यालयको सुन्दरता, सरसफाइ एवम् हरियाली प्रवर्धन,

(ढ) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (IEMIS),

(ण) शैक्षिक गोष्ठी, कार्यशाला तथा तालिमहरू,

(त) दिवा खाजा व्यवस्थापन,

(थ) शिक्षासँग सम्बन्धित अन्य विविध पक्ष ।

परिच्छेद-३

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा शिक्षक पेसागत सहयोगसम्बन्धी व्यवस्था

५. **विद्यालय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति** : नगरपालिकाभित्र सञ्चालित शैक्षिक संस्थाहरूको समग्र पक्षको सुपरिवेक्षण, अनुगमन गर्न अनुगमनको विषयवस्तुको प्रकृति र आवश्यकताअनुसार नगरपालिकाभित्र क्रियाशिल देहायबमोजिमका पक्षहरू परिचालित हुने छन् :-

(क) नगर शिक्षा समिति,

(ख) नगर शिक्षा अनुगमन समिति,

(ग) सामाजिक विकास समिति,

(घ) आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा समिति/नगरस्तरिय परीक्षा समिति,

(ङ) शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरू,

(च) रोस्टर प्रशिक्षक, बिषयगत समिति तथा विषयविज्ञहरू,

(छ) वडा शिक्षा समितिका पदाधिकारीहरू,

(ज) अनुगमन, निरीक्षण प्रकियामा, शिक्षासँग सम्बन्धित नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका कर्मचारीलगायत शिक्षा पत्रकार, शिक्षाप्रेमी, आवश्यकताअनुसार आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बोलाउन सकिने छ ।

६. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : दफा ५ बमोजिम अनुगमनमा संलग्न हुने पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :-

(क) शैक्षिक संस्थाहरूको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम भए नभएको लेखाजोखा गर्ने,

(ख) शिक्षक तथा विद्यार्थीको विवरण तथा सङ्ख्या वास्तविक तथ्याङ्कसँग मिल्दोजुल्दो छ, छैन यकिन/सत्यापन गर्ने,

(ग) नगरपालिकाबाट विद्यालयमा प्राप्त रकम तथा अनुदान नियमानुसार खर्च भएको छ, छैन जाँचबुझ गर्ने नभएको भए सोबमोजिम गर्न लगाउने,

(घ) स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विद्यालयले लागु गरे नगरेको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) लेखापरीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएको अनियमितता र बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,

(च) समय समयमा विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा शिक्षक तथा विद्यार्थीका गुनासो सुन्ने तथा समस्या समाधानका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गर्ने,

(ज) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणका क्रममा देखिएका विषयहरू विद्यालयको निरीक्षण तथा अनुगमन पुस्तिकामा जनाउने तथा नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेस गर्ने,

(झ) शिक्षा ऐन तथा नियमावलीबमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम सदुपयोग भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालयमा आवश्यक विचार विमर्श गरी सोअनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

(ञ) अख्तियार प्राप्त कर्मचारीबाट शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच तथा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउसहित कारबाहिको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,

(ट) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(ठ) परीक्षा समितिले दिएको निर्देशनबमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्न लगाउने,

(ड) विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक स्टाफको बैठक नियमित बसे नबसेको निरीक्षण गरी नबसेको भए नियमित बस्न लगाउने,

(ढ) असल अभ्यास गर्ने विद्यालय, शिक्षक र विद्यार्थीलाई पुरस्कृत गर्न तथा लापरवाही र अनुशासनहीन कार्य गर्नेलाई कारबाही गर्नका लागि नगर शिक्षा समितिमा पेस गर्ने,

(ण) शिक्षकको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापको अवलोकन तथा विषयविज्ञबाट नमुना शिक्षण प्रर्दशन गर्ने,

(त) प्रचलित कानुनबमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनका लागि सहजीकरण गर्ने,

(थ) विभिन्न सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,

(द) स्थानीय उत्पादनलाई प्राथमिकतामा राखी स्वस्थकर खाजा व्यवस्थापनका लागि प्रोत्साहन गर्ने,

(ध) आधिकारिक हिसाबले अनुगमन गर्ने तथा अनुगमन पश्चात समीक्षा बैठक गरी सुधारका लागि पुनः योजना बनाउने ।

७. **शिक्षक पेसागत सहयोग** : विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूलाई पेसागत सहयोग प्रदान गर्न शिक्षा शाखाको नेतृत्वमा आवश्यकताअनुसार विभिन्न विषयका विज्ञसहितको समूहले कक्षा अवलोकन, अन्तरक्रिया, नमूना शिक्षण, स्थलगत अनुशिक्षणका साथै शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

८. **तालिम तथा कार्यक्रम** : नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने शिक्षासँग सम्बन्धित विभिन्न साधारण तथा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक सिपसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको अनुगमन आवश्यकताअनुसार कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (ङ) बमोजिमका समिति तथा व्यक्तिहरूबाट हुने छ ।

परिच्छेद-५

अनुगमनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९. **अनुगमन प्रतिवेदन** : (१) विद्यालय अनुगमन, सुपरिवेक्षणपश्चात् अनुगमनकर्ताले देहायको ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनुपर्ने छ :-

(क) सामुदायिक विद्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची-१ मा तोकेबमोजिम हुनुपर्नेछ।

(ख) संस्थागत विद्यालय अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची-२ मा तोकेबमोजिम हुनुपर्नेछ।

(ग) विद्यालयको दिवा खाजा अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची-३ मा तोकेबमोजिम हुनुपर्नेछ।

(घ) कक्षा अवलोकन प्रतिवेदन अनुसूची-४ मा तोकेबमोजिम हुनुपर्ने छ ।

(ङ) आइसिटी/पुस्तकालय/विज्ञान प्रयोगशाला/तालिम/गोष्ठी/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमहरूको हकमा सोको कार्यन्वयन अवस्थाको प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ।

(च) तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा हुनुपर्ने छ।

(छ) एसईई/कक्षा १२/कक्षा ८/ उपलब्धि मापन परीक्षा/अन्य विद्यालय स्तरिय परीक्षाहरूको अनुगमनको हकमा परीक्षा केन्द्र, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, परीक्षार्थी विवरण, सवल पक्ष, सुधार गर्नुपर्ने पक्षसहितको प्रतिवेदन हुनुपर्ने छ।

(ज) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनको हकमा समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्ने छ।

(ज) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग प्रदान गरेको हकमा सोसम्बन्धी प्रतिवेदन ।

(२)अनुगमनकर्ताले तोकेबमोजिमको ढाँचामा अनिवार्य रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ । सो प्रतिवेदन आवश्यक परेको खण्डमा नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेस गर्न सकिने छ ।

.१०. **बजेटको प्रबन्ध** :

(१) विद्यालय अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यमा लाग्ने खर्च नगरपालिकाको शिक्षा शाखातर्फको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि विनियोजित शीर्षकको बजेट तथा सङ्घीय सरकारबाट उपलब्ध विद्यालय सुपरीवेक्षण तथा शिक्षकको निरन्तर पेसागत सहयोग तथा मेन्टोरिङतर्फ विनियोजित शीर्षकबाट गर्नुपर्ने छ ।

(२) रकम खर्च गर्दा तोकिएको प्रतिवेदनलाई आधार मानिने छ । विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनसम्बन्धी कार्यमा विद्यालयमा सहजीकरणका लागि गएकोमा समिति गठनको माइन्यूट संलग्न गरी भिमाद नगरपालिकाको स्वीकृत खर्चको मापदण्ड मा उल्लेख गरेबमोजिमको सिमाभित्र रही ससर्त तथा नगरतर्फको विनियोजित बजेटको परिधिमा रहनु पर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा पूर्व आ.व. २०८१/२०८२ मा गरिएका अनुगमन कार्यको समेत यसै कार्यविधिवमोजिम भुक्तानी दिइने छ ।

११. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषय यसै कार्यविधि बमोजिम अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१२. **<u>अनुसूचीमा हेरफेर,संशोधन तथा थपघट</u>** ; यस कार्यविधिमा उल्लेखित अनुसूची नगर कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी आवश्यकता अनुसार हेरफेर, थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ।

१२. **<u>खारेजी तथा बचाऊ</u>**: (१)यस कार्यविधि प्रारम्भ हुनुपूर्व विद्यालय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्यपालिकाका निर्णयहरु खारेज गरिएका छन् ।

(२)यस कार्यविधि लागु हुनुपूर्व विद्यालयको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ९ को उपदफा (१)को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

भिमाद, तनहुँ

सामुदायिक विद्यालय अनुगमन प्रतिवेदन

विद्यालयको नाम र ठेगानाः सञ्चालित कक्षाः

EMIS Code:

१. भौतिक व्यवस्थापन

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	पक्की विद्यालय भवनको व्यवस्था			
२	पर्याप्त कक्षाकोठाको व्यवस्था			
३	विद्यार्थी सङ्ख्याअनुसार उपयुक्त आकारका कक्षाकोठा			
४	प्रत्येक कक्षाकोठामा दोहोरो हावा खेल्ने तथा प्रकाशको व्यवस्था			
५	अपाङ्गता भएका बालबालिकाका लागि विशेष व्यवस्था			
६	कक्षाकोठामा नियमित सरसफाइ र फोहोर फाल्ने भाँडाको व्यवस्था			
७	विद्यार्थीका लागि उपयुक्त आकारका फर्निचरको व्यवस्था			
८	शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था			
९	छात्रा छात्रका लागि अलगअलग शौचालयको पर्याप्त व्यवस्था			
१०	शौचालयको नियमित सरसफाइको व्यवस्था			
११	खेलमैदानको व्यवस्था			
१२	विद्यालयमा घेरावारको व्यवस्था			
१३	कक्षाकोठा तथा विद्यालय मैदानमा बाल सुरक्षित वातावरणको अवस्था			

२. संरचनागत पक्ष

क. विभिन्न समितिहरूको गठनको अवस्था

क्र.सं.	समितिको नाम	भए/नभएको	बैठक सङ्ख्या (१ वर्षको)	मुख्य निर्णयहरू (१ वर्षको)	कार्यान्वयन भएका निर्णयहरू र तिनको कार्यान्वयनको अवस्था
१	विद्यालय व्यवस्थापन समिति				
२	शिक्षक अभिभावक सङ्घ				
३	सामाजिक परीक्षण समिति				
४	विद्यालय सुधार योजना निर्माण कार्यदल				
५	अभिभावक भेला				
६	शिक्षक स्टाफ बैठक				
७	विद्यालय बाल संरक्षण समिति				
८	सेनिटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन समिति				
९	जुरेस/स्काउट				
१०	शिक्षक कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन				
११	विषयगत विभाग				

ख. निर्णयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन : गरेको/नगरेको

ग. प्रत्येक वैठकमा अघिल्लो वैठकको निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था समीक्षा गर्ने: गरिएको/नगरिएको

३. शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन

• पछिल्लो ५ वर्षमा विद्यालय सुधार योजना निर्माण गरेको वर्ष: मिति .... देखि .... सम्म ।

चालु शै.स.मा विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक : भएको/नभएको

· विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिकका लागि सरोकारवालाहरूसँग गोष्ठी सञ्चालन : गरेको/नगरेको, गोष्ठी सञ्चालन गरिएको भए मिति :

· चालु शैक्षिक सत्रको वार्षिक कार्यान्वयन योजना नगरपालिकामा पेस गरेको/नगरेको, गरेको भए पेस गरेको मिति :

· चालु शैक्षिक सत्रको वार्षिक कार्यान्वयन योजनामा विपद पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यकलापहरू समावेश गरिएको/नगरिएको ।

· वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको कार्यान्वयनको अवस्थाबारे समीक्षा गरिएको/नगरिएको । समीक्षा गरिएको भए:

विवरण	कार्यकलाप सङ्ख्या			कैफियत
	पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएका	आंशिक रूपमा कार्यान्वयन भएका	कार्यान्वयन नभएका	
बजेट लाग्ने कार्यकलाप				
विना बजेट सञ्चालन गर्न सकिने कार्यकलाप				

विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी विव्यसबाट स्वीकृत : गरेको/नगरेको

· विद्यालयको शैक्षिक पात्रो तयार : भएको/नभएको, यदि भएको भए सोअनुसार कार्यान्वयन : भएको/नभएको

· पाठयक्रमद्वारा स्वीकृत ढाँचा/भारअनुसार समयतालिका निर्माण : भएको/नभएको

· प्र.अ.द्वारा अध्यापन हुने घण्टी (हप्तामा) :

· सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको योजना तयार : भएको/नभएको

· सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको सञ्चालनको अवस्था :

४. शैक्षिक गुणस्तर व्यवस्थापन

क.सं.	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए अवस्था
१	तहगत र विषयगत रूपमा पाठयक्रमको उपलब्धत			
२	थप पाठयसामग्रीको व्यवस्था र प्रयोग			
३	विद्यालयमा पुस्तकालयको व्यवस्था र प्रयोग			
४	स्थानीय पाठयक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन			

५	कक्षागत/विषयगत सिकाइ उपलब्धि र लक्ष्य किटानी प्रदर्शन			
६	शिक्षण सुधार योजना निर्माण र अद्यावधिक			
७	छुट्टै व्यवस्थित कक्षासहित प्रारम्भिक बालशिक्षा कक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन			
८	शिक्षण सिकाइका लागि नियमित कक्षाकोठा व्यवस्थापन			
९	कक्षाकोठामा सिकाइ सामग्रीको व्यवस्थापन			
१०	कक्षामा बुक कर्नर/सिकाइ कुनाको व्यवस्था			
११	शिक्षकद्वारा वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण			
१२	दैनिक पाठयोजना (डायरी) को प्रयोग गरी शिक्षण			
१३	शिक्षण सिकाइमा सिकाइ सामग्री प्रयोग			
१४	विद्यार्थीलाई नियमित गृहकार्यका साथ पृष्ठपोषणको व्यवस्था			
१५	विद्यार्थी क्रियाकलापको प्रदर्शनका लागि कक्षाकोठामा प्रदर्शन पाटीको व्यवस्था			
१६	विशेष सिकाइ आवश्यकता भएका बालबालिकाका लागि सहयोगको व्यवस्था			
१७	विद्यार्थी पोर्टफोलियो व्यवस्थापन			
१८	**ICT** ल्याबको व्यवस्था			
१९	शिक्षण सिकाइमा **ICT** को प्रयोग			
२०	विद्यालयमा इन्टरनेटको व्यवस्था र शिक्षण सिकाइमा प्रयोग			
२१	विज्ञान प्रयोगशालाको व्यवस्था र प्रयोग			
२२	प्र.अ.वा विषयगत विभाग प्रमुखबाट शिक्षकको कक्षा अवलोकन गरी पृष्ठपोषण दिने व्यवस्था			
२३	शिक्षक अनुपस्थितिमा शिक्षण सिकाइको वैकल्पिक व्यवस्था			
२४	विद्यार्थीको नतिजा अभिलेख रजिस्टरमा राख्ने व्यवस्था			
२५	कक्षागत र विषयगत परीक्षाफल विश्लेषण गर्ने व्यवस्थ			

२६	अभिभावकको उपस्थितिमा विद्यार्थीको नतिजा वितरण गर्ने व्यवस्था			
२७	आन्तरिक मूल्याङ्कन प्रणालीको कार्यान्वयन तथा अभिलेख व्यवस्थापन			

५. अभिलेख व्यवस्थापन

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए अवस्था
१	IEMIS Software अद्यावधिक गरी समयमै सम्प्रेषण गरेको			
२	शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पूर्ण अभिलेख व्यवस्थापन अद्यावधिक			
३	शिक्षकहरूको विरामी विदाको अभिलेख प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था			
४	अग्रिम स्वीकृत गराई विदामा बस्ने व्यवस्था			
५	शिक्षक कर्मचारीहरूको हाजिरी अभिलेख अद्यावधिक			
६	अभिभावकको नाम, ठेगानासहितको अभिलेख राख्ने व्यवस्था			
७	विद्यालयमा भर्ना हुन नसकेका बालबालिकाको लगत अद्यावधिक			
८	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट तोकिएको ढाँचाको विद्यार्थीको स्वास्थ्य पोषण अवस्था झल्किने हाजिरी रजिस्टरको प्रयोग			
९	विद्यार्थीको सङख्यात्मक विवरण र शिक्षक कर्मचारीको विवरण सूची सबैले देख्ने गरी प्रदर्शन गरी राख्ने व्यवस्था			
१०	चिठी पत्र चलानी र दर्ता किताव राख्ने			
११	चिठी पत्रको अभिलेख फाइलिङ गरी व्यवस्थित तवरबाट राख्ने व्यवस्था			

विद्यार्थी सङ्ख्या (चालु शै.स.को)

क्र. सं.	कक्षा	क्ष्भ्क्ष्क मा उल्लिखित सङ्ख्या	हाजिरी रजिस्टर अनुसारको सङ्ख्या	निरीक्षणका दिनमा उपस्थित सङ्ख्या	कैफियत
१	प्रारम्भिक बालशिक्षा				
२	कक्षा १				
३	कक्षा २				
४	कक्षा ३				
५	कक्षा ४				
६	कक्षा ५				
७	कक्षा ६				
८	कक्षा ७				
९	कक्षा ८				
१०	कक्षा ९				
११	कक्षा १०				
१२	कक्षा ११				
१३	कक्षा १२				
जम्मा					

६. आर्थिक व्यवस्थापन

• विद्यालयको खाता सञ्चालन कस-कसको नामबाट हुने गरेको छ : अध्यक्ष र प्र.अ./प्र.अ. र शिक्षक वा लेखापाल

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट खर्च हुने व्यवस्था			
२	आम्दानी खर्चको विवरण चार्टमा प्रदर्शन वा सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था			
३	विद्यालयले जुन कामका लागि खर्च गर्न प्राप्त भएको हो सोही काममा मात्र विव्यसको निर्णयअनुसार खर्च गर्ने व्यवस्था			
४	छात्रवृत्ति वितरणको भरपाई शै.स. सुरु भएको २ महिनाभित्र नगरपालिकामा पठाउने व्यवस्था			

५	शिक्षक/कर्मचारीको तलब भत्ता व्यक्तिगत बैंक खातामा भुक्तानी दिने व्यवस्था			
६	शिक्षकहरूको सञ्चयकोष, बीमा, कर समयमै कट्टी गरी दाखिला गर्ने व्यवस्था			
७	जिन्सी खाताको व्यवस्था र अद्यावधिक			
८	विद्यालयको नियमित लेखापरीक्षण			
९	लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजु			
१०	बेरुजु रहेकोमा फछ्र्यौटका लागि आवश्यक कार्यवाही			
११	सामाजिक परीक्षण समयमै गरी सोको प्रतिवेदन सम्प्रेषण			
१२	सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यक सुधारात्मक कार्य हुने व्यवस्था			
१३	विद्यालयको आयव्यय विवरण अभिभावक भेलामा सार्वजनिकरण हुने व्यवस्था			
१४				

- **विद्यालयमा प्राप्त रकम र खर्चको स्थिति**

क.सं.	निकासा (आय) शीर्षक	आम्दानी रकम	खर्च रकम	खर्चको क्षेत्र	कैफियत
१	छात्रवृत्ति				
२	प्रति विद्यार्थी लागत अनुदान				
३	विद्यालय व्यवस्थापन खर्च				
४	निःशुल्क पाठयपुस्तक				
५	मसलन्द				
६	शिक्षक/कर्मचारी तलब भत्ता				
७	कम्प्युटर/क्ष्कृत/प्रयोगशाला भौतिक सुधार कार्यक्रम				
८	दिवा खाजा				
९	विद्यालय सुधार योजना				
१०	अन्य				

नोटः आम्दानी/खर्चका अभिलेखका आधारमा रुजु गर्ने

७. विविध पक्ष

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	विद्यार्थीका लागि दिवा खाजाको व्यवस्थापन			तरिका:
२	सेनिटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन			तरिका:
३	प्र.अ. र शिक्षकबिच कार्यसम्पादन करार गर्ने व्यवस्था			
४	कार्यसम्पादन करारअनुसारको कार्यप्रगतिको अनुगमनको व्यवस्था			
५	प्राथमिक उपचारसम्बन्धी व्यवस्था			
६	शिक्षक आचारसंहिता निर्माण र कार्यान्वयन			
७	विद्यार्थी आचारसंहिता निर्माण र कार्यान्वयन			
८	विद्यार्थीका पोसाकको अवस्था			
९	शिक्षक कर्मचारीको पोसाकको अवस्था			
१०	शैक्षिक सुधारका लागि सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया			
११	विद्यालय र अभिभावकहरूबिचको अन्तरसम्बन्धलाई प्रगाढ बनाउन विशेष कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था			
१२	विद्यालयको सुन्दरता, सरसफाइ तथा हरियाली प्रवर्धन			
१३	विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था			

एक वर्षभरिमा विद्यालय अनुगमन/निरीक्षण

स्थानीय तहबाट (पटक)	प्रदेश स्तरीय कार्यालयबाट (पटक)	सङ्घीय कार्यालयबाट (पटक)	अन्य निकाय (पटक)	सुझाव कार्यान्वयनको स्थिति

८. विद्यालयका असल अभ्यास:

९. विद्यालयका मुख्य समस्याहरू:

१०. समस्या समाधानका लागि विद्यालयका प्रयाशहरू:

११. सुधारका लागि अनुगमनकर्तासँग विद्यालयको अपेक्षा:

१२. अनुगमनकर्ताको राय/सुझाव:

अनुगमनकर्ताको नाम : हस्ताक्षर : पद : नाम : हस्ताक्षर : पद : नाम : हस्ताक्षर : पद : मिति :	विद्यालयको छाप	प्रधानाध्यापकको नाम : हस्ताक्षर : मिति :

अनुसूची २

(दफा ९ को उपदफा (१)को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

भिमाद, तनहुँ

संस्थागत विद्यालय अनुगमन प्रतिवेदन

१. विद्यालयको सङक्षिप्त विवरण

• विद्यालयको नाम : ठेगाना :

• सञ्चालित कक्षा : EMIS Code: अनुमति प्राप्त कक्षा :

• विद्यालयको किसिम : कम्पनी/गुठी (निजी/सार्वजनिक)

• प्रिन्सिपलको नाम : सम्पर्क नं. :

• विद्यालय वर्गीकरण : भए/नभएको, भएको भए श्रेणी : वर्गीकरण मिति : २०..../..../....

२. भौतिक व्यवस्थापन

क.सं.	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए अवस्था
१	विद्यालयको आफनो भवन			
२	नियमावली अनुसार विद्यार्थी सङख्याअनुसारका उपयुक्त आकारका कक्षाकोठा			
३	प्रत्येक कक्षाकोठामा दोहोरो हावा खेल्ने तथा प्रकाशको व्यवस्था			
४	अपाङ्गता भएका बालबालिकाका लागि विशेष व्यवस्था			
५	अपाङ्गता भएका बालबालिकाका लागि विशेष व्यवस्था			
६	कक्षाकोठामा नियमित सरसफाइ र फोहर फाल्ने भाँडाको व्यवस्था			

७	विद्यार्थीका लागि उपयुक्त आकारका फर्निचरको व्यवस्था			
८	शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था			
९	छात्रा छात्रका लागि अलग अलग शौचालयको पर्याप्त व्यवस्था			
१०	शौचालयको नियमित सरसफाइको व्यवस्थ			
११	खेलमैदानको व्यवस्था			
१२	विद्यालयमा घेरावारको व्यवस्था			
१२	विद्यार्थी आवासको व्यवस्था			
१४	कक्षाकोठा तथा विद्यालय मैदानमा बाल सुरक्षित वातावरणको अवस्था			

३. संरचनागत पक्ष

• विभिन्न समितिहरूको गठनको अवस्था

क्र.सं.	समितिको नाम	भएको/ नभएको	वैठक संख्या (१वर्षको)	मुख्य निर्णयहरु (१वर्षको)	कार्यान्वयन भएका निर्णयहरु र तिनको अवस्था
१	विद्यालय व्यवस्थापन समिति				
२	शिक्षक अभिभावक सङ्घ				
३	शिक्षक स्टाफ बैठक				
४	अभिभावक भेला				
५	विद्यालय बाल संरक्षण समिति				
६	बालक्लव				
७	अन्य				

• निर्णयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन : गरेको/नगरेको

• प्रत्येक वैठकमा अघिल्लो वैठकको निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था समीक्षा गर्ने : गरिएको/नगरिएको

४. शैक्षिक योजना तथा गुणस्तर व्यवस्थापन

क.सं.	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए अवस्था
१	विद्यालयको विनियम तयारी एवं अद्यावधिक गरी स्वीकृत			
२	विद्यालय सुधारका लागि योजना निर्माण			
३	विद्यालयको शैक्षिक पात्रो तयार			
४	पाठयक्रमद्वारा स्वीकृत ढाँचा/भारअनुसार समयतालिका निर्माण			
५	सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन र अभिलेख			
६	तहगत र विषयगत रूपमा पाठयक्रमको उपलब्धता			
७	पाठयक्रम विकास केन्द्रद्वारा स्वीकृत सूची अनुसारका पाठ्यपुस्तक तथा थप पाठयसामग्रीको व्यवस्था र प्रयोग			
८	विद्यालयमा पुस्तकालयको व्यवस्था र प्रयोग			
९	कक्षागत/विषयगत सिकाइ उपलब्धि र लक्ष्य किटानी प्रदर्शन			
१०	शिक्षण सिकाइका लागि नियमित कक्षाकोठा व्यवस्थापन			
११	कक्षाकोठामा सिकाइ सामग्रीको व्यवस्थापन			
१२	कक्षामा बुक कर्नर/सिकाइ कुनाको व्यवस्था			
१३	शिक्षकद्वारा वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण			
१४	दैनिक पाठयोजना (डायरी) को प्रयोग गरी शिक्षण			
१५	शिक्षण सिकाइमा सिकाइ सामग्री प्रयोग			
१६	विद्यार्थीलाई नियमित गृहकार्यका साथ पृष्ठपोषणको व्यवस्था			
१७	विद्यार्थी पोर्टफोलियो व्यवस्थापन			
१८	विद्यार्थी क्रियाकलापको प्रदर्शनका लागि कक्षाकोठामा प्रदर्शन पाटीको व्यवस्था			
१९	ICT ल्यावको व्यवस्था			
२०	शिक्षण सिकाइमा ICT को प्रयोग			
२१	विद्यालयमा इन्टरनेटको व्यवस्था र शिक्षण सिकाइमा प्रयोग			
२२	विज्ञान प्रयोगशालाको व्यवस्था र प्रयोग			

२३	प्रिन्सिपलबाट शिक्षकको कक्षा अवलोकन गरी पृष्ठपोषण दिने व्यवस्था			
२४	कक्षागत र विषयगत परीक्षाफल विश्लेषण गर्ने व्यवस्था			
२५	अभिभावकको उपस्थितिमा विद्यार्थीको नतिजा वितरण गर्ने व्यवस्था			
२६	हरेक शै.स.मा शिक्षकको पेसागत विकासका लागि तालिम सञ्चालनको व्यवस्था			

५. अभिलेख व्यवस्थापन

क.सं.	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए अवस्था
१	EMIS Software अद्यावधिक गरी समयमै सम्प्रेषण गरेको			
२	शिक्षक कर्मचारीलाई सुविधा खुलाई नियुक्तिपत्र दिने व्यवस्था			
३	शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पूर्ण अभिलेख व्यवस्थापन अद्यावधिक			
४	अभिभावकको नाम, ठेगानासहितको अभिलेख राख्ने व्यवस्था			
५	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट तोकिएको ढाँचाको विद्यार्थी हाजिरी रजिस्टरको प्रयोग			
६	विद्यार्थीको सङ्ख्यात्मक विवरण र शिक्षक कर्मचारीको विवरण सूची सबैले देख्ने गरी प्रदर्शन गरी राख्ने व्यवस्था			
७	चिठी पत्र चलानी र दर्ता किताब राख्ने			

क.सं.	कक्षा र तह	विद्यार्थी सङ्ख्या			शिक्षक सङ्ख्या	कर्मचारी सङ्ख्या
		छात्रा	छात्र	जम्मा		
१	प्रारम्भिक बालशिक्षा					
२	कक्षा १					
३	कक्षा २					
४	कक्षा ३					
५	कक्षा ४					
६	कक्षा ५					

७	आधारभूत (कक्षा १-५)					
८	कक्षा ६					
९	कक्षा ७					
१०	कक्षा ८					
११	आधारभूत (कक्षा ६-८)					
१२	कक्षा					
१३	कक्षा					
१४	माध्यमिक (कक्षा ९-१०)					
१५	कक्षा					
१६	कक्षा					
१७	माध्यमिक (कक्षा ११-१२)					
१८	कूल जम्मा					

६. आर्थिक व्यवस्थापन

क.सं.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	नियमानुसार शुल्क प्रस्ताव पेस गरी स्वीकृत गराई लागू			
२	सूचनापाटी, ब्रोसियर आदिबाट शुल्क विवरण सार्वजनिकीकरण			
३	कानुनले तोकेअनुसार शिक्षकको योग्यता			
४	नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमको स्केलमा शिक्षक कर्मचारीहरुलाई तलव भत्ताको व्यवस्था			
५	शिक्षा ऐनले तोकेअनुसारको सङख्यामा छात्रवृत्तिको व्यवस्था			
६	निःशुल्क छात्रवृत्ति वितरणका लागि नियमानुसार विद्यार्थी छनोट			
७	भौतिक संरचना निर्माणका लागि छुट्टै शुल्क लिने व्यवस्था			
८	माथिल्लो कक्षामा पुनः प्रवेश शुल्क लिने व्यवस्था			
९	नियमानुसारको शैक्षिक कर बुझाउने व्यवस्था			
१०	कर्मचारीको तलब भत्ता व्यक्तिगत बैंक खातामा भुक्तानी			

११	शिक्षक/कर्मचारी सञ्चयकोष र कल्याणकारी कोषको व्यवस्था			
१२	शिक्षक/कर्मचारी सबैको पारिश्रमिक तथा सामाजिक सुरक्षा कर दाखिलाको व्यवस्था			
१३	नियमानुसार आय व्ययको लेखा राख्ने व्यवस्था			
१४	विद्यालयको नियमित लेखा परीक्षण			
१५	जिन्सी खाताको व्यवस्था			

७. विविध पक्ष

क.सं.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	विद्यार्थीका लागि दिवा खाजाको व्यवस्थापन			
२	विद्यालय र शिक्षकबिच कार्यसम्पादन करार गर्ने व्यवस्था			
३	प्राथमिक उपचारसम्बन्धी व्यवस्था			
४	शिक्षक आचारसंहिता निर्माण र कार्यान्वयन			
५	विद्यार्थी आचारसंहिता निर्माण र कार्यान्वयन			
६	विद्यार्थीका लागि निश्चित पोसाकको व्यवस्थ			
७	शिक्षक कर्मचारीका लागि निश्चित पोसाकको व्यवस्था			
८	शैक्षिक सुधारका लागि सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया हुने			
९	विद्यालय र अभिभावकहरूबिचको अन्तरसम्बन्धलाई प्रगाढ बनाउन विशेष कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था			
१०	विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था			

एक वर्षभरिमा विद्यालय अनुगमन/निरीक्षण

स्थानीय तहबाट (पटक)	प्रदेश स्तरीय कार्यालयबाट (पटक)	सङ्घीय कार्यालयबाट (पटक)	अन्य निकाय (पटक)	सुझाव कार्यान्वयनको स्थिति

८. विद्यालयका असल अभ्यासः

९. विद्यालयका मुख्य समस्याहरूः

१०. सुधारका लागि विद्यालयको अपेक्षाः

११. अनुगमनकर्ताको राय/सुझाव

अनुगमनकर्ताको नाम : हस्ताक्षर : पद : नाम : हस्ताक्षर : पद : नाम : हस्ताक्षर : पद : मिति :	विद्यालयको छाप	प्रधानाध्यापकको नाम : हस्ताक्षर : मिति :

अनुसूची -३

(दफा ९ को उपदफा (१)को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

भिमाद, तनहुँ

विद्यालयको दिवा खाजा अनुगमन प्रतिवेदन

विद्यालयको नाम र ठेगानाः सञ्चालित कक्षाः

EMIS Code: विद्यार्थी सङ्ख्याः बालविकासः कक्षा १-५ः

दिवा खाजा सम्बन्धी आधारभूत विवरणः

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था
१	दिवा खाजा कार्यक्रम सञ्चालन			
२	खाजा तयारी अभिभावकको सहयोगमा			
३	खाजा तयारी कार्यालय सहयोगीद्वारा			
४	शिक्षक तथा कार्यालय सहयोगीको सहभागितामा			
५	खाजा तयारी अन्य कर्मचारी वा क्यान्टिनबाट			
६	दिवा खाजा नगरपालिकाको सहयोगमा सञ्चालन भएको छ			
७	दिवा खाजामा अभिभावकको सहभागिता भएको			
८	दिवा खाजा व्यवस्थापन समिति गठन भएको			
९	दिवा खाजाको तालिका प्रकाशन गरिएको			
१०	दिवा खाजा बनाउने स्थान तथा भाँडाकुँडा सफा रहेको			
११	बनाउने तथा खाने स्थान स्वस्थकर रहेको			

१२	दिवा खाजामा स्थानीय उत्पादनलाई प्राथमिकता दिइएको			
१३	दिवा खाजामा विविधिकरण गरिएको			
१४	दिवा खाजा शिक्षक विद्यार्थी सँगसँगै खाने गरेका			
१५	शिक्षकको लागि छुट्टै व्यवस्थापन रहेको			
१६	दिवा खाजामा आवश्यक मात्रामा पोषण पुगेको			

विद्यालयका असल अभ्यासहरूः

विद्यालयका मुख्य समस्याहरूः

सुधारका लागि विद्यालयका अपेक्षाः

अनुगमनकर्ताको राय/सुझावः

अनुगमनकर्ताको **नाम थर :** **हस्ताक्षर :** **पद :** **मितिः**	**विद्यालयको छाप**	**प्रधानाध्यापकको नाम :** **हस्ताक्षर :** **मिति :**

अनुसूची ४

(दफा ९ को उपदफा (१)को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

भिमाद, तनहुँ

कक्षा अवलोकन फाराम २०८१/८२

अनुगमन गरिएको विद्यालयः अनुगमन मितिः

कक्षा विषयः पिरिडः

शिक्षकको नामथरः सम्पर्क नम्बर

अवलोकन पश्चात कमजोर भएमा १ सामान्य भएमा २ मध्यम भएमा ३ र राम्रो अवस्था भएमा ४ अंक दिने।

सि.नं.	**विषयवस्तु**	**मुल्याङ्कन गर्ने आधारहरू (अ)**				**जम्मा अङ्क**	**कैफियत**
		कमजोर (१)	**सामान्य (२)**	**मध्यम (३)**	**राम्रो (४०**		
१.	व्यक्तित्वः						
१.१	पोशाक						

१.२	आत्मविश्वास						
१.३	समय पालना						
१.४	सकारात्मकता र सहयोगी						
२.	शिक्षण सिकाइको योजना तयारी र प्रयोग अवस्था						
२.१	पाठ्यक्रम, शिक्षक निर्देशिका र सन्दर्भ सामग्रीको उपलब्धता						
२.२	पाठ्यक्रमको अध्ययन र प्रयोगको अवस्था						
२.३	पाठयोजना तयारी र कार्यान्वयनको अवस्था						
२.४	कक्षा कार्य, परियोजना वा सिर्जनात्मक कार्य र गृहकार्यको योजना						
२	शिक्षण सुधार योजना/वार्षिक पाठयोजनाको निर्माण र कार्यान्वयन						
३	सिकाइ सहजीकरण प्रक्रिया						
	कक्षाकोठा व्यवस्थापन						
	पूर्व पाठको समीक्षा र छलफलको अवस्था						
	विषयवस्तुको प्रवेश र प्रस्तुतीकरण						
	शिक्षण विधि छनोट र प्रयोगको अवस्था						
	सिकाइ सहजीकरणमा नवीन प्रविधि, सामग्रीको प्रयोगको अवस्था						

	विद्यार्थी सहभागीता र सक्रियता						
	पाठसँग सम्वन्धित विषयमा उपयुक्त उदाहरणको प्रस्तुती						
	पाठयोजना अनुसार मुल्याङ्कन पद्धतिको कार्यान्वयन						
	सिकाइ सहजीकरणमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग						
४	शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्थापन						
	शिक्षक तथा विद्यार्थीबाट तयार गरिएका शैसामग्री .को संरक्षण र भण्डारण						
	पाठ अनुसारका अन्य शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग र पर्याप्तता						
	स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुने सामग्री पहिचान र प्रयोग						
५	विद्यार्थी मूल्याङ्कनका साधन र तिनीहरुको प्रयोग						
	विद्यार्थीलाई गृहकार्य दिने र पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने						
	पाठ्यक्रमले तोके अनुसार नियमित विद्यार्थी मुल्याङ्कन, परियोजना कार्य र कक्षाकार्यको पृष्ठपोषण दिने						
	आन्तरिक मुल्याङ्कनको अभ्यास र अभिलेख व्यवस्थापन						

	विद्यार्थीको पोर्टफोलियो/विद्यार्थी अभिलेख अद्यावधिक						
	जम्मा सूचक संख्याः २५						
६	अन्य अवस्था						
	नयाँ पाठ्यक्रम सम्बन्धी तालिमः लिएको/ नलिएको						
	शिक्षकको पेशागत विकास तालिमः लिएको नलिएको ।						
	सेवा प्रवेश तालिमः लिएको / नलिएको						
	पेशागत सहयोग आवश्यक भए नभएको/ यदि भएको भएमा कुन प्रकृतिको पेसागत सहयोग आवश्यक छ						
	पेशागत विकास सहयोग आवश्यक भएको विषयः——तह———						
जम्मा							

कुल पूर्णाङ्कः १००　　　　　　　　कूल प्राप्ताङ्कः

९. शिक्षकको प्रतिक्रियाः

१०. सवल पक्षहरुः

११. सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरुः

अनुगमनकर्ताको नामथरः

कार्यालय/ विद्यालयः　　　　　　　　पदः

राजपत्रमा प्रकाशन मितिः २०८१/०९/०७

भिमाद नगरपालिका सहकारी (पहिलो संशोधन) ऐन, २०८१

प्रस्तावनाः भिमाद नगरपालिकाको सहकारी, २०७५ लाई समसामयिक संशोधन गर्न बाञ्छनीय भएकोले, भिमाद नगर सभाले ऐन जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम प्रारम्भः (१) यो ऐनको नाम "**भिमाद नगरपालिका सहकारी (पहिलो संशोधन) ऐन ,२०८१**" रहेको छ। (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. मूल ऐनको दफा २ को उपदफा (ख) मा संशोधनः मूल ऐनको दफा २ को उपदफा (१) मा देहाय बमोजिम राखिएको छ।

क) कसुर भन्नाले ऐनको दफा ७९ बमोजिमको कसुरलाई सम्झनुपर्दछ।

३. मूल ऐनको दफा ६ मा संशोधन :मूल ऐनको दफा ६ को उपदफा (५) पछि देहायको उपदफा ६ थप गरिएको छ।

(६) यस ऐनमा अन्यथा जुन सुकै व्यवस्था भएतापनि ऐन र नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्ने स्थानीय कानून बमोजिम नगरपालिकामा दर्ता भएका कृषक समूहहरुलाई कृषि सहकारीमा रुपान्तरण गरिनेछ।

४. मूल ऐनको दफा ९ मा संशोधन : मूल ऐनको दफा ९ को उपदफा १ र २ मा देहाय बमोजिम हुने गरी संशोधन गरी देहायको उपदफा ६ पछि (७) थप गरिएको छ।

(१) उपदफा (१) को खण्ड (ख) मा तीन वडाको सट्टा ९ वडा कायम गरिएको।

(२) उपदफा मा दुई वर्षको सट्टा एक वर्ष भन्ने शब्दावली कायम गरिएको छ।

(७) यस ऐनमा जुनसुकै बिषय उल्लेख गरिएतापनि साविक सहकारी डिभिजन कार्यालयमा दर्ता भई हस्तान्तरण भएका सहकारीहरुको हकमा हस्तान्तरण पूर्वको कार्यक्षेत्र कुनै निश्चित गाउँ विकास समिति तोकिएको भए हाल उक्त सहकारीहरुको कार्यक्षेत्र सोही गाउँविकस समितिले समेट्ने वडा भर स्वत कायम भएको मानिनेछ।

५. मूल ऐनको दफा १० मा संशोधनः नगरपालिका भन्दा बढी कार्यक्षेत्र कायम राखी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरुको सट्टा संघीय सरकार र प्रदेश सरकारको नियमन क्षेत्रभित्र रहेका सहकारी संस्थाहरुले भन्ने शव्दावली राखि देहाय बमोजिमको उपदफा २ थप गरिएको छ।

(१) भिमाद नगरपालिका भित्र कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न चाहने अन्य स्थानीय तहका सहकारीहरुले कार्यक्षेत्र विस्तार गर्नु अघी अनिवार्य रुपमा नगरपालिकावाट अनुमति लिनु पर्नेछ।

६. **<u>मूल ऐनको दफा २० मा संशोधन</u>**: मूल ऐनको दफा २० को उपदफा (१) मा अठार वर्षको सट्टामा सोह्र वर्ष भन्ने शव्द राखिएको छ ।

७. **<u>मूल ऐनको दफा ४१ मा संशोधन</u>**: मूल ऐनको दफा ४१ मा तीस लाखको सट्टामा सम्बन्धित सहकारी संस्थाको विनियममा तोकिए बमोजिम भन्ने शब्दावली राखिएको छ।

८. **<u>मूल ऐनको दफा ५५ मा संशोधन</u>** : मूल ऐनको दफा ५५ मा देहाय बमोजिम उपदफा (३) कायम गरिएको छ ।

(३) साधारण सभाले लेखापरिक्षण गर्दा नगरपालिकामा सूचिकृत लेखापरीक्षक मध्येवाट छनौट गर्नुपर्नेछ।

९. **<u>मूल ऐनको दफा ५७ मा संशोधन</u>** : मूल ऐनको ५७ मा देहाय बमोजिम उपदफा ३ थप गरिएको छ।

(३)स्थानीय तहको क्षेत्राधिकारको विषयमा कर छुट सम्बन्धी व्यवस्था नगरपालिकाको सालवसाली ऐनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१०. **<u>मूल ऐनको दफा ५९ मा संशोधन</u>**: मूल ऐनको दफा ५९ मा देहाय बमोजिम उपदफा (२) थप गरिएको छ ।

(२) मूल ऐनको दफा ५९ को उपदफा (१) बमोजिमका ऋणीहरुको विवरण सहकारी संस्थाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

११. **<u>मूल ऐनको दफा ७९ मा संशोधन</u>** : मूल ऐनको दफा ७९ खण्ड (क) देखी (थ) सम्म झिकि देहाय बमोजिम उपदफा (१) र (२) कायम गरिएको छ ।

(१) कसैले सहकारी ऐन, २०७४ को दफा १२२ बमोजिम कार्य गरेमा यस ऐन अन्तर्गत कसुर गरेको मानिनेछ ।

(२) सहकारी ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भएका अतिरिक्त देहाय बमोजिम यस ऐन बमोजिम कुनै सहकारी संस्थाले देहाय बमोजिम कार्य गरेमा कसुर मानिनेछ ।

(क) ऐनको दफा ७४ बमोजिमको प्रतिवेदन समयमा नै कार्यालयमा नबुझाएमा,

(ख) नगरपालिकालाई कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनुपर्ने कर तथा गैर कर राजश्व समयमा नै नबुझाएमा,

(ग) लेखा परिक्षण नियुक्त गरेको मितिले सोको सूचना १५ दिनभित्र नगरपालिकामा जानकारी नदिएमा,

(घ) सन्चालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिले लगेको ऋणको विवरण मासिक रुपमा उपलब्ध नगराएमा।

१२. **<u>मूल ऐनको दफा ८० मा संशोधन</u>** : मूल ऐनको दफा ८० को उपदफा (१), (२) र (३) खारेज गरिएको छ।

१३. **<u>मूल ऐनको दफा ८१ मा संशोधन</u>** : मूल ऐनको दफा ८१ को उपदफा २ पश्चात देहायको उपदफा २क थप गरिएको छ ।

२(क) ऐनको दफा ७९ को उपदफा (२) बमोजिमको कसुर गरेमा कम्तिमा दश हजार देखि पचास हजार सम्म जरिवाना गर्ने अधिकार दर्ता अधिकारीमा रहनेछ।

१४. **<u>मूल ऐनको दफा ८५ मा संशोधन</u>**: दफा ८० बमोजिम सजाय हुने कसुरको सट्टा सहकारी सम्बन्धी फौजदारी कसुर भन्ने शव्दावली राखिएको छ ।

१५. **<u>मूल ऐनको दफा ८६मा संशोधन</u>**: जिल्ला अदालतवाट हुने व्यवस्थाको सट्टा संघीय कानून बमोजिम हुने राखिएको छ।

१६. **<u>मूल ऐनको दफा ८८ मा संशोधन</u>**: मूल ऐनको दफा ८८ को उपदफा (१) मा कार्यपालिका भन्ने शव्दको सट्टा न्यायिक समिति भन्ने शव्द राखिएको छ ।

१७. **<u>मूल ऐनको दफा ९२ मा संशोधन</u>**- मूल ऐनको दफा ९२ मा देहाय बमोजिम मा देहाय बमोजिमको उपदफा (२) र (३) कायम गरिएको छ ।

(२) सहकारी संस्थाले वार्षिक रुपमा आफ्ना सदस्यहरुलाई अनिवार्यरुपमा सहकारी शिक्षा सम्बन्धी अभिमूखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) सहकारी शिक्षा सन्चालन गर्दा सहकारी विभागले तोकेको पाठ्यक्रम अनुसार गर्नुपर्नेछ।

राजपत्रमा प्रकाशन मितिः **२०८१/१०/१०**

भिमाद नगरपालिका स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०८१

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा स्थानीय वस्तु तथा सेवा बजारको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई एकल अधिकारको रूपमा व्यवस्था गरिएकोले स्थानीय बजार व्यवस्थापन गरी स्वच्छ बजारको माध्यमबाट गुणस्तरिय वस्तु वा सेवा प्राप्त गर्ने उपभोक्ताको मौलिक हकलाई स्थानीय तहमा संरक्षण तथा संवर्धन गर्न, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन र उपभोक्ता हित संरक्षण तथा संवर्धन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगरपालिकाको अठारौ नगर सभाको बैठकबाट पारित गरी यो ऐन जारी गरिएको छ।

परिच्छेद- एक
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०८१" रहेको छ।

(२) यो ऐन नगर सभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा ,

(क) "अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप" भन्नाले यस ऐनको दफा १० बमोजिमको क्रियाकलाप सम्झनु पर्दछ।

(ख) "उपभोक्ता" भन्नाले कुनै वस्तु वा सेवा उपभोग वा प्रयोग गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ।

(ग) "उपभोक्ता संस्था" भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण तथा सम्वर्द्धन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानुनबमोजिम स्थापना भएको संस्था वा त्यस्तो संस्थाको स्थानीय तहको नगर स्तरिय शाखा समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "गुणस्तरहीन वस्तु" भन्नाले यस ऐनको दफा १९ बमोजिमको अवस्था भएको वा रहेको उपभोग्य वस्तु सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "गुणस्तरहीन सेवा" भन्नाले कुनै सेवाको गुणस्तर तोकिए वा दाबी गरिएकोमा त्यस अनुरूप नभएको भन्ने सम्झनु पर्दछ।

(च) “तोकिएको वा तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐनबमोजिमको नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तथा कार्यपालिकाको निर्णयबाट वा प्रचलित नेपाल कानुनद्वारा तोकिएको भए सो बमोजिम तोकिएको सम्झनुपर्दछ।

(छ) “नगरपालिका” भन्नाले भिमाद नगरपालिका सम्झनुपर्दछ।

(ज) “निरीक्षण अधिकृत” भन्नाले यस ऐनको दफा २६ बमोजिम नियुक्त निरीक्षण अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

(झ) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको सम्मिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ । सो शव्दले मूल्य लिई वा नलिई बिक्रीवितरण गरिने सबै प्रकारका वस्तुलाई जनाउनेछ।

(ञ) “बजार अनुगमन टोली” भन्नाले नगर कार्यपालिकाबाट यस ऐनको दफा २३ बमोजिम गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ।

(ट) “प्रदायक” भन्नाले मूल्य वा दस्तुर वा पारिश्रमिक लिई वा नलिई सबै प्रकारका वस्तु वा सेवा बिक्री वितरण गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) “लेवल” भन्नाले उपभोग्य वस्तु वा उपभोग्य वस्तु राखिएको भाँडो वा त्यस्तो उपभोग्य वस्तु वा उपभोग्य वस्तुमा लेखिएको, छापिएको, लिथो गरिएको, चिह्न लगाइएको, इम्बोर्स गरिएको, समावेश गरिएको वा अन्य कुनै किसिमले देखाइएको ट्याग, चिन्ह, तस्बिर वा अन्य विवरणात्मक वस्तु सम्झनु पर्दछ।

(ड) “समिति” भन्नाले दफा २१ बमोजिम गठित बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ढ) “सेवा” भन्नाले, विद्युत्, खानेपानी, टेलिफोन, सूचना प्रविधि, सञ्चार, ढल निकास, वितरण, शिक्षा, वातावरणीय, बैंक तथा वित्तीय, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, यातायात, चिकित्सालगायतका दस्तुर वा पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) “स्थानीय बजार” भन्नाले भिमाद नगरपालिका क्षेत्रभित्रको वस्तु वा सेवा बजार सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद- दुई

स्थानीय बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **नगरपालिकाले बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षणसम्बन्धी गर्ने कार्यहरू:**

(१) नगरपालिकाले स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षणसम्बन्धी देहायका कार्यहरू गर्नेछः

(क) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमनसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्डहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

(ख) बजार तथा हाट बजार सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमनको काम गर्ने,

(घ) स्थानीय व्यापार र वाणिज्यसम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने,

(ङ) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने,

(च) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने,

(छ) स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,

(ज) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(झ) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने,

(ञ) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन गर्ने,

(ट) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, उपभोक्ता जागरण तथा सशक्तीकरण, उपभोक्ताको गुनासो व्यवस्थापन, जागरूक उपभोक्ता तथा नैतिकवान् बिक्रेतालाई प्रोत्साहन गर्ने, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने,

(ठ) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनगुमन तथा नियमन गर्ने,

(ड) वस्तु र सेवा बजारको व्यवस्थापन तथा स्थानीय बजारको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,

(ढ) स्थानीय बजार व्यवस्थापनसम्बन्धी तोकिएबमोजिमको अन्य कार्य गर्ने।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यहरू सम्पन्न गर्न नगरपालिकाले सरोकारवालाहरूसंगको समन्वय, सहकार्य र साझेदारीमा आवश्यक कार्ययोजनासहित बजेट व्यवस्थापन र कार्यक्रम गर्नेछ ।

परिच्छेद-तीन

उपभोक्ताको अधिकार तथा बजारसँग सम्बद्ध पक्षको दायित्वसम्वन्धी व्यवस्था

४. **उपभोक्ताको अधिकारको संरक्षण र संम्वर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले प्रचलित कानुनबमोजिम उपभोक्तालाई प्राप्त अधिकार संर्वद्धन र संरक्षण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार संरक्षण र सम्वर्द्धन लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्नेछ।

(३) नगरपालिकाले विश्व उपभोक्ता अधिकार दिवस मनाउन विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ।

(४) उपभोक्ताको अधिकार संरक्षण गर्न नगरपालिकाले आवश्यक नीतिगत तथा संस्थागत व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(५) नगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि वस्तु र सेवाको आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, लेवल, विज्ञापन आदिको नियमित बजार सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(६) नगरपालिकाभित्र उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यक्रम समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

५. **वस्तु वा सेवाको बजारसँग सम्बद्ध पक्षको दायित्वः** नगरपालिकाभित्र वस्तु वा सेवा प्रदान गर्ने प्रत्येक उत्पादक, आयातकर्ता, ढुवानीकर्ता, सञ्चयकर्ता, बिक्रेता र सेवा प्रदायकले प्रचलित कानुनबमोजिमको दायित्व पूरा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- चार

दर्ता, अनुमति, सिफारिस, नवीकरण र खारेजीसम्वन्धी व्यवस्था

६. **व्यवसाय दर्ता तथा स्वीकृतिसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्र बिक्री वितरण गर्ने उद्देश्यले स्थापित वस्तु वा सेवाका उत्पादक, आयातकर्ता, ढुवानीकर्ता, सञ्चयकर्ता, सङ्कलनकर्तालगायतका प्रदायक वा बिक्रेताले आफ्नो कारोवार सञ्चालन गर्दा नगरपालिकामा दर्ता वा अनुमति लिई कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै वस्तु वा सेवा व्यवसाय गर्ने उद्देश्यले स्थापित हाट बजार, होमस्टे, महोत्सव, मेला वा पर्यापर्यटनसँग सम्बन्धित र्‍याफ्टिङ, क्यानोयिङ, प्याराग्लाइडिङ लगायतका व्यवसाय कारोबार सञ्चालन गर्दा नगरपालिकामा दर्ता वा अनुमति लिई कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रदायक वा बिक्रेताले आफूले सञ्चालन गर्ने कारोबारको प्रचलित संघ र प्रदेश कानुनबमोजिम दर्ता स्वीकृति लिनुपर्ने भए लिएको प्रमाणसमेत आवेदनका साथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम पेस भएको दर्ता वा अनुमतिको आवेदनउपर नगरपालिकाले छानबिन गरी दर्ता वा स्वीकृत गर्न मिल्ने भए दर्ता वा अनुमति गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ । दर्ता वा अनुमति गर्न नमिल्ने भए सोको स्पष्ट कारणसहित आवेदन दर्ता भएको मितिले सात दिनभित्र आवेदकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(५) कुनै वस्तु वा सेवाको प्रदायक वा बिक्रेताका हकमा दर्ता वा अनुमति प्रदान गर्नुअघि कुनै निश्चित सर्त पालना गर्नुपर्ने वा तालिम वा अभिमुखीकरण लिनुपर्ने गरी कार्यपालिकाले दर्ता वा अनुमतिसम्बन्धी कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(६) नगरपालिकाभित्र कुनै उद्योग वा वस्तु वा सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले कसैले प्रचलित कानुनबमोजिम कुनै फर्म, कम्पनी, एजेन्सी, संस्था दर्ता गर्न चाहेमा नगरपालिकाले आवश्यक सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(७) दर्ता, अनुमति तथा सिफारिससम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

७. <u>**दर्ता नवीकरण गर्नुपर्ने:**</u> दफा ६ बमोजिमका नगरपालिकामा दर्ता गरिएका उद्योग, फर्म, पसल, कारोबार, व्यवसाय, हाट बजार, मेला, महोत्सव, पर्यापर्यटन जस्ता प्रदायकले प्रत्येक वर्ष असोज मसान्तभित्र तोकिए बमोजिम लाग्ने शुल्क वा दस्तुर बुझाई दर्ता वा अनुमति नवीकरण गर्नुपर्नेछ।

८. <u>**दर्ता तथा अनुमति खारेजीसम्बन्धी व्यवस्था:**</u> (१) नगरपालिकामा दर्ता भएका प्रदायक दर्ता वा अनुमति देहायको अवस्थामा समितिले खारेज गर्न सक्नेछ ।

(क) लगातार तीन वर्षसम्म नवीकरण नगरेमा,

(ख) उद्देश्य विपरित काम गरेमा,

(ग) यस ऐन तथा यस ऐनअन्तर्गतको नियमको कम्तीमा तीन पटक उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) स्वीकृति बेगर तोकिएको स्थानभन्दा अन्यत्रै कारोबार सञ्चालन गरेमा,

(ङ) आफूले उत्सर्जन गरेको फोहोर वा अन्य पदार्थको उचित व्यवस्थापन नगरेमा वा वातावरणमा हानि नोक्सानी पुर्याएमा,

(च) अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेमा,

(छ) तोकिएका अन्य कुराहरू ।

(२) दर्ता वा अनुमति खारेजी गर्नुअघि सुनुवाइको मौका प्रदान गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको खारेजीको निर्णय उपर सम्बन्धितले थाहा पाएको मितिले २१ दिनभित्र प्रमुख समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(५) प्रदायक दर्ता वा अनुमतिको खारेजीसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

९. **प्रदायकले उद्योग, फर्म, पसल, व्यवसाय सञ्चालन गर्दा मापदण्ड पालना गर्नुपर्नेः{**

(१) प्रचलित कानुनले तोकेको गुणस्तर वा मापदण्ड भित्र रही उद्योग, फर्म, व्यवसाय, कारोबार, सेवा प्रदान स्थलको पूर्वाधार तयार गरी प्रदायकले व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गुणस्तर वा मापदण्ड नतोकिएको हकमा नगरपालिकाले तोकेको मापदण्ड वा सर्त पालना गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद- पाँच

अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप र बजार व्यवस्थापनसम्बन्धी व्यवस्था

१०. **अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप गर्न नहुनेः** कसैले पनि नगरपालिकाभित्र देहाय बमोजिमको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप गर्न वा गराउन पाइने छैन।

(क) उपभोग्य वस्तु वा सेवाको वास्तविक गुणस्तर, परिमाण, मूल्य, नापतौल, ढाँचा वा बनावट आदि ढाँटी, लुकाइ छिपाई वा झुक्याई त्यस्तो वस्तु वा सेवा बिक्री वा प्रदान गर्ने,

(ख) झुट्टा वा भ्रमपूर्ण विज्ञापन गर्ने वा भ्रमपूर्ण विज्ञापन गरी वस्तु वा सेवा बिक्री गर्ने वा गराउने,

(ग) उपभोग्य वस्तु वा सेवाको हकमा मौखिक, लिखित वा दृश्यबाट देहायका कुनै काम गर्नेः

(१) कमसल वस्तुलाई विशिष्ट वा गुणस्तर भएको स्तरमान, गुणस्तर, मात्रा, श्रेणी, संरचना, डिजाइन देखाइ बिक्री गर्ने,

(२) पुनर्निर्मित वा पुराना वस्तुलाई नयाँ हो भनी देखाई वा झुक्याई बिक्री गर्ने,

(३) घोषित गरिएका कुनै फाइदा नहुने अवस्थामा पनि वस्तु वा सेवाको बिक्री गर्दा झुट्टा र भ्रमपूर्ण रूपमा विज्ञापन वा सूचना प्रसार गर्ने,

(४) उपभोग्य वस्तुको उपभोगवाट उपभोक्ताको कुनै रोग निको हुने भन्ने तथ्यगत आधार बिना नै त्यस्तो वस्तुको दाबी वा प्रत्याभूति गर्ने वा बिक्री गर्ने।

(घ) कुनै उपभोग्य वस्तु वा सेवाको वास्तविक लागतको आधारभन्दा फरक आधारमा उपभोक्ता मूल्यमा भार पर्ने गरी मूल्य निर्धारण गरेमा वा कुनै प्रतियोगिता, चिट्ठा, अवसर आदिको लागतसमेत समावेश गरी मूल्य तय गर्ने वा त्यस्तो मूल्यमा बिक्री गर्ने,

(ङ) कुनै उपभोग्य वस्तु वा सेवाको मूल्यमा दान, इनाम वा निःशुल्क पाइने अन्य वस्तुको मूल्य वा लागत समावेश गरी मूल्य निर्धारण गर्ने वा त्यस्तो मूल्यमा त्यस्तो वस्तु वा सेवाको बिक्री गर्ने,

(च) कुनै उपभोग्य वस्तु वा सेवामा तोकिएको गुणस्तर वा मानभन्दा घटी हुने वा बढी हुने गरी वा त्यस्तो वस्तु वा सेवा उपभोगबाट उपभोक्तालाई हानि, नोक्सानी पुर्याउने गरी त्यस्तो वस्तु उत्पादन, मिश्रण वा आपूर्ति वा ओसारपसार वा सञ्चय वा बिक्री गर्ने,

(छ) कुनै उपभोग्य वस्तुको अनुचित सञ्चय वा कृत्रिम अभाव हुने गरी मूल्य बढाउने, जम्माखोरी गर्ने वा बिक्री गर्ने,

(ज) त्रुटिपूर्ण उत्पादनबाट नष्ट भएको वस्तुको मूल्य वा व्यापारिक कारोबारको सिलसिलामा करार भएको वस्तुको मूल्यसमेत अन्य वस्तुको लागत मूल्यमा समावेश गरी बिक्री गर्ने,

(झ) सक्कली वस्तुलाई विस्थापित गर्न नक्कली वस्तु उत्पादन गर्ने वा त्यस्तो उत्पादनको बिक्री गर्ने,

(ञ) बिक्री गरेको वस्तु वा सेवाको बिल वा बिजक जारी गर्न इन्कार गर्ने वा बिल वा बिजक जारी नगर्ने,

(ट) कुनै उपभोग्य वस्तु उपभोग गर्दा उपभोक्तालाई हानि, नोक्सानी वा क्षति पुग्ने गरी विषादी वा कुनै रसायनको प्रयोग गर्ने वा त्यसरी प्रयोग भएको वस्तु बिक्री गर्ने,

(ठ) उपभोग्य वस्तु उपभोग गरिसक्नुपर्ने अवधि व्यतित भइसकेको वस्तु वा उपभोग गर्न नमिल्ने वस्तुमा नयाँ लेवल लगाई त्यस्तो वस्तु बिक्री गर्ने,

(ड) उपभोग गर्न नसकिने गुणस्तरहीन वस्तु पैठारी, उत्पादन वा बिक्री गर्ने,

(ढ) उत्पादक, आपूर्तिकर्ता, ढुवानीकर्ता, सञ्चयकर्ता वा बिक्रेता वा त्यस्ता व्यक्ति र अन्य व्यक्ति, संघसंस्थाको मिलेमतोबाट लागेको लागत र तोकिएभन्दा बढी मूल्य निर्धारण गर्ने वा बिक्री गर्ने,

(ण) कुनै उपभोग्य वस्तु वा सेवा बिक्री गर्दा तोकिएको व्यापारिक तहभन्दा बढी तह वा श्रृङ्खला खडा गरी बिक्री वा प्रदान गर्ने,

(त) कुनै उपभोग्य वस्तु वा सेवा बिक्री वा प्रदान गर्न कुनै संरचना, मानक वा मापदण्ड तोकिएकोमा त्यस्तो संरचना, मानक वा मापदण्ड पूरा नगरी बिक्री गर्ने,

(थ) कुनै वस्तु वा सेवा बिक्री वा प्रदान गर्न कुनै संरचना, मानक वा मापदण्ड तोकिएकोमा त्यस्तो संरचना, मानक वा मापदण्ड पूरा नगरी बिक्री गर्ने ।

११. <u>बजारको तह निर्धारणसम्वन्धी व्यवस्थाः</u> (१) नगरपालिकाले उपभोक्ता हक हित संरक्षण गर्न, बजारको नियम (मार्केट रुल) बमोजिम बजार व्यवस्थापन गर्न, बजारलाई स्वच्छ, सुलभ तथा पारदर्शी बनाउन तोकिएको कुनै पनि वस्तु वा सेवाको लागि बजार वा प्रदायकको तह निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएभन्दा बढी तह कायम हुने गरी कसैले पनि वस्तु वा सेवाको बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन ।

१२. <u>आपूर्ति व्यवस्थापनः</u> (१) नगरपालिका क्षेत्रमा आवश्यक वस्तु वा सेवाको बजार मागअनुसार आपूर्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धित वस्तु वा सेवाको प्रदायक वा बिक्रेताले गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले वस्तु वा सेवाको बजारमा मागअनुसार उत्पादन, आयात मौज्दात तथा भण्डारणको अवस्थाका सम्वन्धमा नियमित विश्लेषण गरी सो को आधारमा सम्बन्धित प्रदायक वा बिक्रेतालाई आपूर्ति व्यवस्थापनका लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(३) नगरपालिका आफैंले वा सार्वजनिक निजी साझेदारी वा सहकारी वा अन्य कुनै व्यवस्थापनबाट नगरपालिकाभित्र वस्तु र सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(४) नगरपालिका वा समितिले मागेको वस्तु र सेवाको मौज्दात वा सञ्चय लगायतका विवरण तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित प्रदायक वा बिक्रेताले दिनुपर्नेछ ।

(५) अत्यावश्यक वस्तु वा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थालाई असहज बनाउने उद्देश्यले कसैले पनि कृत्रिम अभावको सिर्जना, जम्माखोरी, कृत्रिम मूल्यवृद्धि र नाफाखोरीजस्ता कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(६) विपद् अन्य कुनै कारणले बजारमा दैनिक उपभोग्य अत्यावश्यक वस्तु वा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थामा गम्भीर संकट वा विचलनको अवस्था आएमा नगरपालिकाले त्यस्तो वस्तु वा सेवाको बजारलाई व्यवस्थापन नियन्त्रण गरी सहज आपूर्ति व्यवस्था नभएसम्मको लागि कुनै निजी, सार्वजनिक संस्था वा सहकारीमार्फत त्यस्तो वस्तु र सेवाको बिक्री वितरण व्यवस्था गराउन सक्नेछ।

(७) आपूर्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१३ **<u>वस्तु र सेवाको बिक्री स्थलसम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र वस्तु वा सेवाको व्यापार व्यवसाय गर्दा दर्ता वा अनुमति प्राप्त गरेको स्थलमा बाहेक अन्यत्र सेवा सञ्चालन तथा वस्तुको बिक्री वितरण गर्न, गराउन पाइने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रदायकले तोकिएको स्थलबाहेक अन्यत्र वा निषेधित क्षेत्रमा कसैले पनि सेवा वा वस्तुको बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन।

(३) वस्तु वा सेवा सञ्चालन वा बिक्री वितरणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१४. **<u>सुपथ मूल्यको पसलको स्थापना तथा सञ्चालन गर्नेः</u>** (१) नगरपालिकाले दैनिक उपभोग्य वस्तुहरूको सहज र सुपथ उपलब्धताका लागि सार्वजनिक, सहकारी तथा निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा सुपथ मूल्यका पसलको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न गराउन सक्नेछ।

(२) सुपथ मूल्यको पसलको मालवस्तुलाई कसैले पनि बढी मूल्यमा बिक्री गर्न गराउन पाइने छैन।

(३) सुपथ मूल्यसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१५. **<u>स्थान र समय निर्धारण गर्न सक्नेः</u>** (१) नगरपालिकाले वस्तु, सेवा वा प्रदायकको बिक्री वितरणका लागि कुनै निश्चित स्थान वा समय निर्धारण गर्न वा सोसम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थान, समय निर्धारण वा पूर्वाधार निर्माण गर्दा एकीकृत बजार वा एकै प्रकारका फर्म, पसल, कम्पनी, उद्योग व्यवसायलाई एकै ठाउँमा सञ्चालन गर्ने गरी दर्ता वा अनुमति प्रदान गरी व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(३) स्थान वा समय निर्धारणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१६. **वातावरण सफा र स्वच्छ राख्नुपर्नेः** (१) नगरपालिका क्षेत्रमा कारोबार गर्ने वस्तु वा सेवाका प्रदायकले नगरपालिका क्षेत्रको सरसफाइ र स्वच्छतामा हानी, नोक्सानी गर्ने कुनै पनि गतिविधि सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(२) कारोबारस्थल, सडक, बाटो सफा राख्नु तथा आफूले उत्सर्जन गरेको फोहोरको उचित व्यवस्थापन गर्नु सम्बन्धित प्रदायकको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद- छ

अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको सूची र मूल्य निर्धारणसम्वन्धी व्यवस्था

१७. **अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको सूची र मूल्य निर्धारणसम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नगरपालिकाले समयसमयमा अत्यावश्यक वस्तु वा सेवाकोसूची निर्धारण वा अधिकतम उपभोक्ता मूल्य निर्धारण गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिका भित्र तोकिएको अधिकतम मूल्यभन्दा बढी हुने गरी कसैले पनि वस्तु वा सेवा बिक्री गर्न पाइने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अत्यावश्यक वस्तु वा सेवाको सूची र अधिकतम उपभोक्ता मूल्यसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१८. **मूल्य सूची तथा दर्ता प्रमाणपत्र राख्नुपर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) वस्तु वा सेवाका प्रदायकले पसलमा रहेको प्रत्येक उपभोग्य वस्तुको कारखाना मूल्य तथा बिक्रेताले बिक्री वितरण गर्ने प्रत्येक वस्तुको थोक वा खुद्रा मूल्य र सेवा प्रदायकले प्रदान गर्ने सेवाको शुल्क स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी मूल्यसूची राख्नु पर्नेछ।

(२) उत्पादक वा बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले खरिद बिक्रीसम्वन्धी बिलबिजक दुरुस्त राख्नुपर्नेछ।

(३) वस्तु वा सेवाको बिल, बिजक नगरपालिका, समिति, अनुगमन टोली र निरीक्षण अधिकृतले मागेका बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) वस्तु वा सेवा बिक्री गर्दा उपभोक्तालाई बिक्रेताले बिल दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-सात

गुणस्तरसम्बन्धी व्यवस्था

१९. **गुणस्तरहीन वस्तु र सेवाको बिक्री वितरण गर्न नहुनेः** कसैले पनि नगरपालिका क्षेत्रभित्र गुणस्तरहीन वस्तु र सेवाको उत्पादन, पैठारी तथा बिक्री वितरण गर्न

हुँदैन । गुणस्तरहीन वस्तु भन्नाले देहायको कुनै अवस्था भएको वा रहेको उपभोग्य वस्तु सम्झनुपर्छः

(क) तोकिएको भन्दा कम गुणस्तर भएको वा त्यस्तो वस्तुमा हुनुपर्ने आवश्यक तत्व वा पदार्थको परिमाण घटाइएको वा अर्को कुनै पदार्थको मिसावट गरिएको,

(ख) मानव स्वास्थ्यलाई हानि हुने गरी सडेको, गलेको वा फोहोरमैला वा विषादी मिश्रण गरी तयार गरिएको वा स्वास्थ्यलाई हानि हुने कुनै रसायन, रङ वा सुगन्ध प्रयोग गरिएको,

(ग) त्यस्तो वस्तुको केही वा सबै भाग कुनै रोगी वा रोगकारक पशुपंक्षी वा हानिकारक वनस्पतिबाट बनाइएको,

(घ) तोकिएको मापदण्ड पूरा नगरी उत्पादन, ढुवानी, सञ्चय, भण्डारण वा बिक्री गरिएको,

(ङ) उपभोग्य वस्तुको गुणस्तर तोकिएकोमा सोहीबमोजिम र नतोकिएकोमा उत्पादक वा पैठारीकर्ता वा बिक्रेताले तोकेबमोजिमको गुणस्तर नभएको ।

२०. **लेबल र उपभोग्य म्यादसम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नगरपालिकाभित्र प्रचलित कानुनबमोजिम लेबल भएको वस्तु मात्र उत्पादन, पैठारी, ढुवानी, भण्डारण, तथा बिक्रीको लागि राख्नु पर्नेछ ।

(२) गुणस्तरहीन वस्तु वा म्याद गुर्जेका वस्तु फिर्ता गर्ने, नष्ट गर्ने समेतका दायित्व सम्बन्धित प्रदायकको हुनेछ।

परिच्छेद-आठ

समिति र बजार अनुगमन टोलीको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी व्यवस्था

२१. **बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति** (१) यस ऐन कार्यान्वयन गर्न नगरपालिका भित्र देहायबमोजिमको बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन हुनेछः

(क) नगरपालिकाका उपप्रमुख - संयोजक

(ख) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको संयोजक वा सदस्य - सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तनहुँको प्रतिनिधि (कम्तीमा अधिकृतस्तर) - सदस्य

(घ) नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यरत विभिन्न वस्तु र सेवा क्षेत्रका नगर, संघीय वा प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालयका प्रतिनिधि (कम्तीमा अधिकृतस्तर) - सदस्य

(ङ) नगरपालिका उद्योग वाणिज्य संघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि - सदस्य

(च) उपभोक्ता हित संरक्षणसम्बन्धी संस्थाको नगर अध्यक्ष वा प्रतिनिधि - सदस्य

(छ) नगरपालिकाको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखाका प्रमुख वा निरीक्षण अधिकृत - सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ङ) र (च) को नियुक्ति र पदावधि तथा समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२२. **समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार**ः (१) समितिका काम कर्तब्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) उपभोक्ता हित संरक्षण तथा स्वच्छ बजार व्यवस्थापनसम्बन्धी आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने,

(ख) बजारलाई स्वच्छ र प्रतिस्पर्धी बनाउन उपभोक्ताको हकहितमा प्रतिकूल असर पर्ने वा पर्न सक्ने एकाधिकार वा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलापको रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने वा त्यस सम्बन्धमा कार्य योजना बनाई लागू गर्ने,

(ग) अत्यावश्यक वस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्थासम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन गरी मागबमोजिम आपूर्ति व्यवस्था सहज र सुलभ बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने,

(घ) आपूर्ति व्यवस्थालाई सहज, सुलभ र पहुँचयोग्य बनाउन सार्वजनिक संस्था, सहकारी र निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहन गर्ने,

(ङ) उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,

(च) उपभोक्ता शिक्षासम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गर्ने लागू गर्ने,

(छ) उपभोक्ताको गुनासो तथा सूचना प्राप्त गर्न नगर उपभोक्ता हटलाइनजस्ता सेवा सञ्चालन गरी उपभोक्तालाई गुनासो गर्न सहज सुलभ बनाई तिनलाई जायज गुनासो गर्न प्रोत्साहन तथा पुरस्कृत गर्ने,

(ज) बजार अनुगमनसम्बन्धी कामको मूल्यांकन गरी अनुगमन टोलीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने,

(झ) नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ञ) उपभोक्ता हितविपरीत भएका कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाही को लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने,

(ट) नगरपालिका भित्र खपत हुने उपभोग्य वस्तु वा सेवाको माग र आपूर्ति स्थितिको निरन्तर विश्लेषण तथा समीक्षा गरी मागअनुसारको आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(ठ) वस्तु वा सेवाका उत्पादक, बिक्रेता वा वितरकहरूले अवाञ्छित तरिकाले गरेको मूल्यवृद्धिलाई रोक्न र नियन्त्रण गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ड) उपभोक्तालाई उचित मूल्य र सहज रूपमा खाद्यान्नलगायतका अन्य दैनिक उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति सुनिश्चित गर्न नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका संस्था वा निजी फर्म वा कम्पनीलाई प्रोत्साहित गर्ने,

(ढ) कुनै ठाउँ विशेषको लागि कुनै वस्तु वा सेवाको निश्चित अवधिका लागि अधिकतम मौज्दातको परिमाण तोक्ने,

(ण) नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादित कुनै खाद्यवस्तुको अभाव भएमा त्यस्तो खाद्यवस्तुको निश्चित परिमाण निर्धारण गरी तोकिएको वा उचित मूल्यमा उत्पादक, भण्डारक, आयातकर्ता वा बिक्रेताबाट खाद्य वस्तु प्राप्त गरी सर्वसाधारणलाई बिक्री वितरणको व्यवस्था गर्ने,

(त) थोक वा खुद्रा व्यवसायलाई व्यवस्थित गर्न त्यस्ता व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यापारिक फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, उपभोग्य वस्तुको मौज्दातलगायत अन्य आवश्यक विवरण खुलाउन लगाई उचित मूल्यमा एकरूपता कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(थ) उपभोक्ताको हकहित संरक्षण गर्न र आपूर्ति व्यवस्थालाई नियमित गर्नको लागि कुनै उपभोग्य वस्तु वा सेवाको कृत्रिम अभाव हुन नदिन वा सबै ठाउँमा नियमित रूपमा उपभोग्य वस्तु वितरण गर्न सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,

(द) उपभोग्य वस्तुको बिक्री वितरण प्रणालीलाई नियमित गर्ने र अनुपयुक्त तवरले अभाव सिर्जना गर्ने वा कालोबजारी गर्ने काम वा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलापलाई नियन्त्रण गर्ने,

(ध) आवश्यकताअनुसार छड्के सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी कारवाही गर्ने,

(न) आवश्यकताअनुसार बजार अनुगमन समिति, बजार अनुगमन टोली, बिषयगत अनुगमन टोली वा संयुक्त बजार अनुगमन टोली गठन गर्ने,

(प) नगरपालिकाको आवश्यकताअनुसार केन्द्रीय, प्रदेश स्तरिय बजार अनुगमन समिति तथा विभिन्न बिषयगत अनुगमन समितिहरूलाई बजार अनुगमन गर्न सहजीकरण गर्ने वा लेखी पठाउने ।

(फ) समितिका अन्य काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) समितिले छड्के सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्दा यस ऐनको व्यवस्था प्रतिकूल कसैबाट काम कारवाही भएको पाइएमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरिएको फाइलसाथ आवश्यक कारवाही का लागि सम्वन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित निकायले पनि सो सम्बन्धमा भएको काम कारवाही को जानकारी समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

(४) समितिले बजार छड्के अनुगमन गर्दा यस ऐनबमोजिम निरीक्षण अधिकृतलाई प्राप्त सम्पूर्ण अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

२३. <u>**बजार अनुगमन टोलीको गठनः**</u> (१) यस ऐनबमोजिम अनुचित व्यापारिक तथा व्यवसायजन्य क्रियाकलाप भए नभएको, मूल्यसूची राखे नराखेको, वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, मूल्य, परिमाणका सम्बन्धमा नियमित रूपमा बजार अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न देहायबमोजिमको भिमाद नगरपालिका बजार अनुगमन टोली गठन हुनेछ ।

(क) नगरपालिकाको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखाको प्रमुख - संयोजक

(ख)सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयले अनुगमनका लागि तोकेको कर्मचारी - सदस्य

(ग) स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) समितिले मनोनयन गरेको नगरमा क्रियाशील उपभोक्ता हित संरक्षणसँग सम्बन्धित संस्थामध्येबाट एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य

(च) नगरपालिका उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(छ) पत्रकार महासंघ भिमाद शाखाका प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(ज) समितिले मनोनयन गरेको सम्बन्धित वस्तु वा सेवा क्षेत्रको बिज्ञ एक जना - सदस्य

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्दा यस ऐनबमोजिम निरीक्षण अधिकृतलाई प्राप्त सम्पूर्ण अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(३) बजार अनुगमन टोलीको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ।

(४) समिति र अनुगमन टोलीको बैठक तथा सेवा सर्त सुविधा र भत्तासम्बन्धी व्यवस्था खर्चको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-नौ

बजार अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था

२४. **बजार अनुगमनमा हेर्नुपर्ने विषयः** (१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा देहायका विषय भए नभएको हेर्नुपर्नेछः

(क) बिक्रेता वा सेवाप्रदायकले नियामक निकायबाट कानुनबमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ-छैन, प्रमाणपत्र नियमित रूपमा नवीकरण छ-छैन,

(ख) बिक्रेता वा सेवाप्रदायकले आफ्नो व्यवसायको नगरपालिकाले तोकेबमोजिमको साइनबोर्ड राखेको छ-छैन,

(ग) सेवाप्रदायकले वस्तुको बिक्री कक्षमा मूल्यसूची राखेको छ-छैन,

(घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठीक छ -छैन,

(ङ) प्याकेजिङ गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रामूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ-छैन,

(च) औषधिबिक्री गर्न इजाजतप्राप्त व्यक्ति औषधि बिक्रीस्थलमा भए-नभएको एवं औषधि बिक्रेता प्रमाणपत्र छ -छैन,

(छ) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ वा छपाइ गरेको छ-छैन,

(ज) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटेल वधशाला वा माछा, मासु बिक्रीस्थल सफासुग्घर र मापदण्डअनुसार छ-छैन,

(झ) बिक्रेताले क्रेतालाई वस्तुको बिलबिजक जारी गरेको छ-छैन,

(ञ) अन्य तोकिएबमोजिमका कुराहरू ।

(२) बजार अनुगमनकर्ताले अनुगमन तथा निरीक्षण कार्य गर्दा देहायको विषयमा ध्यानदिनु पर्नेछः

(क) अनुगमन भ्रमणको टिपोटसम्बन्धी फाराम साथ लिई जानु पर्नेछ ।

(ख) अनुगमन भ्रमणसम्बन्धी सूची (चेक लिस्ट) साथ लिई जानु पर्नेछ ।

(ग) स्थानीय प्रशासन र प्रहरीलाई अनुगमनपूर्व वा अनुगमनपछि सूचना गर्न तयारी गर्नुपर्नेछ।

(घ) अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवामध्ये कुनकुन विषयलाई पहिलो प्राथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, बिक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नु पर्नेछ।

(च) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानुअगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन, सहयोग आदिको पूर्वतयारी गर्नु पर्नेछ ।

(छ) आकस्मिक-आवधिक-प्रवद्धनात्मक-उद्देश्यमूलक अनुगमन गर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण पूर्वको गोपनीयता कायम गर्नुपर्नेछ।

(ज) अन्य तोकिएबमोजिमका कुराहरू ।

(३) अनुगमनकर्ताले अनुगमनका क्रममा प्रदायकसँग तोकिएबमोजिमको व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

(४) अनुगमन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२५. **आचारसंहिताः** अनुगमन गर्दा तोकिएबमोजिम आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-दश

निरीक्षण अधिकृतसम्बन्धी व्यवस्था

२६. **निरीक्षण अधिकृतको नियुक्तिः** (१) नगरपालिकाले प्रचलित कानुन वा यस ऐन वा तोकिए बमोजिमको बजार अनुगमन, अनुसन्धान तहकिकात लगायतका काम गर्न कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई निरीक्षण अधिकृतको रूपमा नियुक्ति गर्न वा खटाउन सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले आवश्यक देखेमा प्रचलित नेपाल कानुन वा उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५ वा प्रदेश व्यापार तथा व्यवसाय ऐनबमोजिमको कुनै निरीक्षण अधिकृत तोक्नको लागि कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(३) निरीक्षण अधिकृतको पदमा नियुक्ति हुने व्यक्तिको योग्यता र अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

२७. **निरीक्षण अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार**ः निरीक्षण अधिकृतको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) उपभोग्य वस्तुको उत्पादन, बिक्री वितरण गर्ने वा कुनै सेवा प्रदान गरेको ठाउँमा प्रवेश गर्न,

(ख) उपभोग्य वस्तुको उत्पादन, बिक्री वितरण गर्ने वा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिसँग आवश्यक विवरण वा जानकारी लिने,

(ग) उपभोग्य वस्तुको उत्पादन, बिक्री वितरण गर्ने वा कुनै सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिसँग वा सोसँग सम्बन्धित अन्य व्यक्तिसँग आवश्यक बयान लिने,

(घ) कुनै उपभोग्य वस्तुको परीक्षण गर्न आवश्यक देखिएमा आवश्यक पर्ने परिमाणमा नमुना लिई प्रयोगशालामा परीक्षण गर्न लगाउने,

(ङ) कुनै उपभोग्य वस्तु वा सेवाको तत्काल उत्पादन, बिक्री वितरण वा सेवा प्रदानमा रोक लगाउन आवश्यक देखिएमा सो रोक लगाउने,

(च) कुनै उपभोग्य वस्तुको परीक्षण गर्न आवश्यक देखिएको कारणबाट त्यसको परीक्षणको लागि नमुना लिइएकोमा प्रयोगशालाबाट नमुनाको परीक्षण भई नआएसम्मको लागि त्यस्ता वस्तुको बिक्री वितरणमा रोक लगाउने,

(छ) निरीक्षण वा जाँचबुझको सिलसिलामा उत्पादक वा बिक्रेतालाई तत्काल कुनै आदेश लिन उपयुक्त देखिएमा सो आदेश दिने,

(ज) आवश्यकतानुसार अनुगमनका क्रममा उत्पादनस्थल, गोदाम र पसलको खानतलासी गर्ने,

(झ) तोकिएबमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

२८. **निरीक्षण अधिकृतले अपनाउनुपर्ने कार्यविधिः** निरीक्षण अधिकृतले निरीक्षण जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि प्रचलित कानुनबमोजिम वा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-एघार

कसुर र सजायसम्बन्धी व्यवस्था

२९. **कसुर गरेको मानिनेः** कसैले देहायको कामकारवाही गरे गराएमा यस ऐनअन्तर्गतको कसुर गरेको मानिनेछ।

(क) दफा ६(१) वा (२) बिपरीत दर्ता वा अनुमति नलिई कारोवार सञ्चालन गरे, गराएमा।

(ख) दफा ७ बमोजिम नवीकरण नगरी कारोवार सञ्चालन गरे, गराएमा ।

(ग) दफा ९ बमोजिम गुणस्तर वा मापदण्ड पूरा नगरी कारोवार सञ्चालन गरे, गराएमा ।

(घ) दफा १० बमोजिम अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप गरे, गराएमा।

(ङ) दफा ११(२) बमोजिम तोकिएभन्दा बढी बजार तह कायम गरी बिक्री बितरण गरे, गराएमा।

(च) दफा १२(४) बमोजिम कसैले पनि कृत्रिम अभावको सिर्जना, जम्माखोरी, कृत्रिम मूल्यवृद्धि र नाफाखोरीजस्ता कार्य गरे, गराएमा ।

(छ) दफा १३(१) बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रभित्र वस्तु वा सेवाको व्यापार व्यवसाय गर्दा दर्ता वा अनुमति प्राप्त गरेको स्थलमा बाहेक अन्यत्र सेवा सञ्चालन तथा वस्तुको बिक्री वितरण गरे, गराएमा ।

(ज) दफा १३(२) बमोजिम प्रदायकले तोकिएको स्थल बाहेक अन्यत्र वा निषेधित क्षेत्रमा सेवा वा वस्तुको बिक्री वितरण गरे, गराएमा ।

(झ) दफा १४(२) बिपरीत बढी मूल्यमा बिक्री गरे गराएमा ।

(ञ) दफा १६(१) बमोजिम प्रदायकले वातावरण स्वच्छ र सफा नराखेमा ।

(ट) दफा १७ (२) बमोजिम तोकिएको अधिकतम मूल्यभन्दा बढी हुने गरी वस्तु वा सेवा बिक्री गर्न गरे, गराएमा ।

(ठ) दफा १८ बमोजिमका कार्य पुरा नगरेमा ।

(ड) दफा १९(१) बमोजिम गुणस्तरहीन वस्तु र सेवाको उत्पादन, पैठारी तथा बिक्री वितरण गरे, गराएमा।

३०. <u>जरिवानासम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) कसैले दफा २९ अन्तर्गत कसुर गरे, गराएमा कसुरको मात्रा हेरी निरीक्षण अधिकृतले देहायबमोजिम जरिवाना गर्न सक्नेछः

(क) खण्ड (क), (ग) र (ङ) बमोजिमको कसुर गर्ने वा गराउनेलाई एक हजार रुपैयाँदेखि २५ हजार रुपैयाँसम्म ।

(ख) खण्ड (ख), (छ) ,(ज), (झ) र (ठ) बमोजिमको कसुर गर्ने वा गराउनेलाई एक हजार रुपैयाँदेखि २५ हजार रुपैयाँसम्म।

(ग) खण्ड (घ), (च) ,(ञ) र (ट) र (ड) बमोजिमको कसुर गर्ने वा गराउनेलाई १५ हजार रुपैयाँदेखि दुई लाख रुपैयाँसम्म।

(२) निरीक्षण अधिकृतले यस दफाबमोजिम जरिवाना गर्नुपर्ने कारण र जरिवाना गरेको रकम लगायतको सम्पूर्ण विवरण खुलाई तीन दिनभित्र समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना गर्ने गरी निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र सो जरिवाना नतिर्ने, नबुझाउने प्रदायकविरुद्ध निरीक्षण अधिकृतले देहायको कार्य गर्न सक्नेछः

(क) जरिवाना भएको रकम नबुझाएसम्म त्यस्तो वस्तु वा सेवा सिलबन्दी गरेर राख्ने,

(ख) जरिवाना भएको रकम नबुझाएसम्म त्यस्तो वस्तु वा सेवाको उत्पादन, ढुवानी, पैठारी वा बिक्री गर्ने अन्य वस्तुसमेत रोक्का राख्ने,

(४) यस दफाबमोजिम निरीक्षण अधिकृतले गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा निर्णय भएको मितिले १५ दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्ने ।

(५) अन्य दफाहरूमा जेसुकै लेखिए पनि यस ऐनबमोजिम बजार अनुगमनका क्रममा गम्भीर प्रकृतिको कसुरमा वाहेक कम जरिबानासम्म हुन सक्ने सामान्य प्रकृतिका कसुरमा कसुरदारले कसुर स्वीकारी सुधार गर्ने प्रतिबद्धता जनाएको अवस्थामा समिति, बजार अनुगमन समिति वा नगर बजार निरीक्षण अधिकृतले एउटा प्रदायकलाई वढीमा फरकफरक प्रकृतिको कसुरमा गरी वढीमा दुई पटकसम्म सुधार गर्ने मौका प्रदान गरी कारवाही स्थगन गर्न सक्नेछ ।

३१. **<u>सजायसम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः</u>** (१) दफा ३० मा उल्लिखित जरिवानासम्बन्धी व्यवस्था बाहेकको कसुरमा प्रचलित नेपाल कानुनबमोजिम सजाय हुनेछ ।

(२) यस ऐनबमोजिम गरिएको जरिवानाले प्रचलित कानुनबमोजिम सजाय गर्न बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

<u>परिच्छेद- १२</u>

<u>उजुरी तथा तहकिकातसम्बन्धी व्यवस्था</u>

३२. **<u>उजुरी दिन सक्नेः</u>** (१) यस ऐन वा यस ऐनअन्तर्गतको नियमविपरीत कुनै प्रदायकले कुनै कसुर गरेको पाइएमा नगरपालिका वा समिति वा टोली वा निरीक्षण अधिकृतसमक्ष उजुरी दिन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निकाय वा अधिकारीले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चारमाध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम प्राप्त उजुरी वा सूचना वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखी आएमा .समिति वा बजार अनुगमन समिति वा बजार अनुगमन टोलीले एकआपसमा समन्वय गरी अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा प्रदायकले यस ऐनको विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाही मा चित्त नबुझेमा प्रदायकले यही समिति समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

३३. **<u>सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष लेखि पठाउन सक्नेः</u>** (१) यस ऐन बमोजिमको अनुगमन वा उजुरीबाट प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै कसुर भएको वा भैरहेको वा हुन सक्ने सम्भावना समिति वा अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले देखेमा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष छानबिन र अनुसन्धानका लागि लेखि पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष लेखि पठाएको बिषयमा सम्बन्धित व्यक्तिले जानकारी माग गरेमा समिति वा अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

३४. **<u>प्रचलित कानुनबमोजिम मुद्दा चलाउन बाधा नपुग्नेः</u>** यस ऐनबमोजिम कसुर ठहर्ने कसुर अन्य कानुनबाट समेत कसुर ठहरिने रहेछ भने त्यस्तो कानुनबमोजिम मुद्दा चलाउन बाधा पर्ने छैन ।

३५. **<u>सूचना दिने, अनुगमन तथा अनुसन्धान काममा सहयोग गर्नेलाई पुरस्कृत तथा प्रोत्साहित गर्नेः</u>** (१) यस ऐनबमोजिमको कसुरमा सूचना दिने तथा अनुसन्धानको काममा सहयोग गर्ने व्यक्तिलाई कसुरदारबाट असुल भएको बिगोको २५ प्रतिशत रकम त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई पुरस्कार दिइनेछ।

(२) यस ऐनबमोजिमको कसुरका सम्बन्धमा सही सूचना दिने र अनुसन्धान काम कारवाहीमा सहयोग पुर्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई सूचना सङ्कलन गर्दा वा सूचना दिंदा लागेको उचित खर्च रकम नगरपालिकाले प्रोत्साहन स्वरूप दिनेछ।

(३) यस दफाबमोजिम सूचना दिने व्यक्तिले चाहेमा नाम, ठेगाना तथा निजबाट प्राप्त भएको सूचनासम्बन्धी विवरण गोप्य राखिनेछ ।

परिच्छेद- तेह्र

विविध

३६. **समितिको कार्यक्रम तथा बजेटः** (१) नगरपालिकाले बजार व्यवस्थापन, अनुगमन तथा उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धिको लागि वार्षिक कार्यक्रम र बजेट बिनियोजन गर्नेछ।

(२) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट बजार अनुगमन तथा व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षणको सचेतनाको लागि अनुदान प्राप्त भएमा उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा समावेश गर्नेछ।

(३) नगरपालिकाले बजार व्यवस्थापन, अनुगमन तथा उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धिको लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, सहकारी, निजी क्षेत्र, उपभोक्ता हित सरक्षणसँग सम्बन्धित संघसंस्थासँग साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

३७. **स्थानीय प्रशासन सँग समन्वय गर्नेः** समिति, बजार अनुगमन समिति वा टोली र निरीक्षण अधिकृतले बजार अनुगमनका क्रममा सहयोग माग गरेमा सुरक्षालगायतका आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनकसँग समन्वय गरिनेछ।

३८. **असल नियतले गरेका काम बचाउः** यस ऐनबमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका काममा अनुगमन गर्ने व्यक्ति उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

३९. **नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेः** (१) यस ऐनलाई कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकालेआवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

(२) नगरपालिकाले यस ऐन र यस ऐनअन्तर्गत बनाएको नियमावली कार्यान्वयन गर्न आवश्यकताअनुसार निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

राजपत्रमा प्रकाशन मितिः २०८१/१०/२६

डेरी सहितको साइलेज उद्योग सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

मुख्यमन्त्री नवप्रवर्तन साझेदारी कार्यक्रम अन्तर्गत भिमाद नगरपालिका र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, गण्डकी प्रदेशको लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन हुने डेरी सहितको साइलेज उद्योगलाई व्यवस्थित तथा दिगो रुपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

भिमाद नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१)** यो **कार्यविधिको नाम "डेरीसहितको साईलेज उद्योग सञ्चालन कार्यविधि २०८१"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि भिमाद नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "कार्यक्रम" भन्नाले मुख्यमन्त्री नवप्रवर्तन साझेदारी कार्यक्रम अन्तर्गतको डेरीसहितको साईलेज उद्योग सञ्चालनन कार्यक्रम सम्झनुपर्दछ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले भिमाद नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "उद्योग" भन्नाले डेरीसहितको साईलेज उद्योग सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "साइलेज" भन्नाले मकै, टियोसेन्टी लगायतका हरियो घाँसहरुलाई उपयुक्त अवस्थामा काटी स-सानो टुक्रा बनाई साईलेज बेलर मेसिनको मद्दतले प्लाष्टिकले बेरेर हावा नछिर्ने गरी कम्तीमा एक महिनासम्म राखी तयार गरिएको पशु आहार सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा-१२ वमोजिमको निर्देशक समिति सम्झनुपर्दछ।

(च) "डेरी" भन्नाले दुध चिस्यान केन्द्रका लागि आवश्यक चिलिङ्ग भ्याट, मिल्क एनलाइजर ,क्रिम सेपरेटर आदि उपकरणहरु भएको दुध चिस्यान केन्द्रलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "कृषक" भन्नाले पशुपालन तथा खेतीपातीमा संलग्न किसानलाई सम्झनुपर्दछ।

(ज) “कृषक समूह” भन्नाले कानुन बमोजिम दर्ता तथा नवीकरण भएका समूहलाई जनाउनेछ।

(झ) “सहकारी संस्था” भन्नाले विधिवत रूपमा दर्ता भएका कृषि सहकारी वा दुग्ध उत्पादक सहकारी संस्था सम्झनु पर्नेछ ।

(ञ) “निजी फर्म” भन्नाले भिमाद नगरपालिकामा दर्ता भएका निजी कृषि तथा पशुपालन फर्म सम्झनुपर्दछ ।

(ट) “शाखा“भन्नाले भिमाद नगरपालिका पशु सेवा शाखा सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) सञ्चालन पुजी भन्नाले साझेदार संस्थाले उद्योग सञ्चालन गर्नको लागि सुरुमा राखेको पुँजीलाई जनाउनेछ ।

(ड) “साझेदार संस्था” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम छनोट भएको संस्था सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२
उद्योगको पूर्वाधार निर्माण

३. **पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था** :(१) उद्योगको लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गर्ने दायित्त्व नगरपालिकाको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका पूर्वाधारहरुमा देहाय बमोजिमका पूर्वाधार रहनेछन्।

(क) मेसिनरी उपकरण तथा औजार खरिद तथा जडान,

(ख) उद्योगको लागि आवश्यक भौतिक संरचना निर्माण,

(ग) उद्योग स्थापनाको लागि जग्गाको प्रबन्ध।

४. **नगरपालिकाले आवश्यक जग्गाको प्रबन्ध गर्न सकने**:(१) उद्योग सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले क्षेत्रभित्रका कुनै उपयुक्त स्थानमा भोग वा स्वामित्त्व प्राप्त गर्ने वा कुनै व्यक्ति वा संस्थासँग भाडा वा लिजमा लिने गरी आवश्यक जग्गाको प्रबन्ध गरी उद्योग स्थापना ,सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने प्रबन्ध मिलाउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जग्गा भाडा वा लिजमा लिएको खण्डमा उक्त जग्गामा लाग्ने बहाल रकम साझेदार संस्थाले बेहोर्नुपर्नेछ।

(३) उद्योग सञ्चालनको लागि लिजमा लिइने जग्गा नगरपालिका र जग्गा धनी बिच सम्झौता गर्नुपर्ने छ।

(४) बहाल सम्झौताका सर्तहरु दुई पक्ष बिचको आपसी समझदारीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधिमा जुनसुकै व्यवस्था भएतापनि वहाल सम्झौताका सर्तहरु प्रचलित कानुनको अधीनमा रही गर्नुपर्नेछ।

५. **<u>मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था</u>** :(१) उद्योगको नियमित मर्मत संम्भार तथा जिर्णोदार गर्ने दायित्त्व साझेदार संस्थाको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै व्यवस्था गरिएको भएतापनि प्राकृतिक प्रकोपको कारण उद्योग सञ्चालनको लागि आवश्यक पूर्वाधार नष्ट भई अपूरणीय क्षति भई वस्तु तथा सेवाको उत्पादन गर्न कठिनाई परेको अवस्थामा त्यसको मर्मत सम्भारमा नगरपालिकाले आवश्यक सहयोग गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-३
साझेदार संस्था छनोट प्रक्रिया

६. **<u>प्रस्ताव माग गर्ने</u>** :(१) यस कार्यविधि बमोजिमको उद्योग सञ्चालन गर्न नगरपालिकाले उद्योग सञ्चालन गर्न इच्छुक सहकारी संस्था , कृषि समूह वा निजी कृषि फर्मसँग सार्वजनिक सूचना मार्फत प्रस्ताव माग गरी छनोट गर्नेछ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा नगरपालिकाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा १५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नेछ।

(३)उपदफा (२) बमोजिम प्रस्ताव पेस गर्दा कृषि सहकारी, फर्म र कृषक समूहहरुले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव तथा अनुसुची -३ अनुसारको विस्तृत व्यवसायिक कार्ययोजना पेस गर्नुपर्नेछ ।

(४)उपदफा (३) बमोजिम प्रस्ताव पेस गर्दा प्रस्तावकले तपसिल बमोजिमका कागजात अनिवार्य रुपमा पेस गर्नुपर्नेछ।

(क) प्रचलित कानुन अनुसार दर्ता वा नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) स्थायी लेखा नम्बर/मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) अघिल्लो आर्थिक वर्षको संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

(घ) कम्तिमा ५ वर्षसम्म साईलेज उद्योग सञ्चालन गर्ने प्रतिवद्धता सहितको संस्थागत निर्णय ।

(ङ) संस्थाको प्रकृति अनुसार अनुसूची- ४ मा उल्लिखित तपसिलका सूचकहरु जनाउने संस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन वा अन्य कुनै प्रकारको आधिकारिक कागजात ।

(१) संस्थामा आवद्ध कृषक सङ्ख्या ,
(२) संस्थाले मासिक रुपमा गर्ने दुधको कारोवार ,
(३) संस्थाले प्रत्यक्ष रोजगारीमा गरेको योगदान ,
(४) संस्थाको वित्तीय अवस्था ,
(५) संस्थाको कार्यक्षेत्र।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना म्याद भित्र कम्तीमा तीनवटा प्रस्ताव पेस नभएमा दोस्रो पटक ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गरिनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको म्याद भित्र तीनवटा भन्दा कम प्रस्ताव पेस हुन आएमा साझेदार संस्था छनोट प्रक्रिया अगाडी बढाउन बाधा पर्ने छैन।

(७) मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कनको शिलशिलामा प्रस्ताव पेस गरेको फर्म वा सहकारी वा कृषक समूहको स्थलगत अनुगमन गर्नेछ ।

७. **<u>प्रस्तावको मूल्याङ्कन र योग्य प्रस्ताव छनोट गर्ने:</u>** यस कार्यविधि बमोजिम रितपूर्वक पेस हुन आएका प्रस्तावहरुको मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिम एक मूल्याङ्कन समितिको व्यवस्था गरिनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - संयोजक
(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
(ग) योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख - सदस्य
(घ) आर्थिक विकास समितिको सदस्य सचिव - सदस्य
(ङ) कृषि विकास शाखा प्रमुख - सदस्य
(च) पशु सेवा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मुल्याङ्कन समितिले अनुसूची-४ मा उल्लेखित सूचकको आधारमा मूल्याङ्कन गरी योग्यता क्रमको सूची तयार गरी निर्देशक समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(३) पशु विकास शाखा प्रमुख नभएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सदस्य सचिवको रुपमा कुनै अधिकृतलाई तोक्न सक्नेछ।

८. **प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने** : दफा ७ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिवाट सिफारिस भई आएका प्रस्तावहरु मध्येवाट निर्देशक समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

९. **सम्झौता गर्ने** : (१)निर्देशक समितिले छनोट गरेका प्रस्तावदातालाई नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको जानकारी सहित सम्झौता गर्न आउन सात दिनको सूचना दिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको साझेदार संस्था तोकिएको समयभित्र सम्झौता गर्न नआएमा योग्यताक्रमको आधारमा दोस्रो स्थानमा रहेको साझेदार संस्थासँग सम्झौता गर्नेछ।

(३) उपदफा (१)र (२) बमोजिम सम्झौता भएको साझेदार संस्थाको अवधि पाँच वर्षको हुनेछ। उक्त अवधि समाप्त भएपश्चात कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भएमा नगरपालिकाले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(४) साझेदार संस्थाले उद्योग सञ्चालन सम्झौता पूर्व निर्देशक समितिले तोकेको धरौटी र सञ्चालन पुंजी राख्नुपर्नेछ ।

(५) नगरपालिका र साझेदार संस्था बिच अनुसूची- ५ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ४

नगरपालिका र साझेदार संस्थाको भूमिका

१०. **नगरपालिकाको भूमिका** :(१) उद्योग सञ्चालनको लागि पूर्वाधार निर्माण गरी साझेदार संस्थालाई सञ्चालनको लागि हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी सम्झौता गर्ने प्रमुख दायित्त्व नगरपालिकाको हुनेछ।

(२)उपदफा (१) बमोजिमका अतिरिक्त नगरपालिकाको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) उद्योगको सञ्चालन गर्न सहजीकरण गर्ने,

(ख) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने,

(ग) उद्योग सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विवादको समाधान गर्न सहजीकरण गर्ने,

११. **साझेदार संस्थाको भूमिका** : (१) उद्योगलाई दिगो र भरपर्दो रुपमा सञ्चालन गर्ने मूल दायित्त्व साझेदार संस्थाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) का अतिरिक्त साझेदार संस्थाको उद्योग सञ्चालनमा देहाय बमोजिमका भूमिका रहनेछ ।

(क) उद्योग सञ्चालनको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ख) उद्योग सञ्चालनको लागि कच्चा पदार्थको व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) उद्योग सञ्चालन सँग सम्बन्धित जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने,

(घ) उत्पादित वस्तु र सेवाको बिक्री वितरण गर्ने,

(ङ) प्रचलित कानुन बमोजिमको ढाँचामा आय र व्ययको लेखा राख्ने,

(च) उद्योग सञ्चालनको प्रगति विवरण त्रैमासिक रुपमा नगरपालिकामा पेस गर्ने,

(छ) प्रचलित कानुन बमोजिम लेखापरीक्षण गराउने,

(ज) उद्योगको नियमित मर्मत सम्भार गरी पूर्ण क्षमतामा वस्तु र सेवाको उत्पादन गर्ने,

(झ) सरोकारवाला निकायसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(ञ) नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्ने,

परिच्छेद ५
निर्देशक समिति

१२. **निर्देशक समिति**: (१)उद्योग सञ्चालन कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन एक नगर स्तरिय निर्देशक समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन्

(क)	नगर प्रमुख	संयोजक
(ख)	नगर उप प्रमुख	सदस्य
(ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ)	आर्थिक विकास समितिको संयोजक	सदस्य

(ङ)	उद्योग सञ्चालन हुने वडाको वडाध्यक्ष	सदस्य
(च)	साझेदार संस्थाको प्रतिनिधि एक जना	सदस्य
(छ)	कृषि सहकारी वा कृषक समूह वा निजी फर्म मध्येवाट संयोजकले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित २ जनप्रतिनिधि	सदस्य
(ज)	पशु सेवा शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(३) खण्ड (च) र (छ) बमोजिमका सदस्यहरुको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।

(४) खण्ड (च) र (छ) बमोजिमका सदस्यहरुको कार्य सन्तोषजनक नभएको खण्डमा संयोजकले कार्यकाल अगावै हटाउन सक्नेछ छ । तर हटाउनु अघी सफाईको मौका दिइनेछ।

१३. <u>**निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**</u> :दफा १३ बमोजिमको निर्देशक समितिको काम, ,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

(क) उद्योग सञ्चालन मापदण्ड तय गर्ने,

(ख) उद्योगलाई सुचारु रुपमा सञ्चालनन गर्न आवश्यक अनुगमन तथा निर्देशन दिने,

(ग) साईलेज उद्योगका लागि खरिद गरिने घाँसको खरिद मूल्य र साईलेजको बिक्री मूल्य तय गरी बजार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,

(घ) साइलेजको लागि कच्चा पदार्थको खरिद मूल्य र साइलेजको बिक्री मूल्य तय गर्ने,

(ङ) उद्योगमा आवश्यक कर्मचारी र कामदारहरुको सेवा, शर्त र सुविधा सम्वन्धी आधार र मापदण्ड तयार गर्ने ।

(च) उद्योगको कच्चा पदार्थ उत्पादन गर्न प्रोत्साहन गर्ने,

(छ) उद्योग सञ्चालनका क्रममा आईपर्ने समस्याहरुको समाधान गर्ने ।

१४. <u>**निर्देशन समितिको बैठक र निर्णय**</u> :(१) समितिको बैठक अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार बोलाउन सक्नेछ।

(२) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) संयोजकले साइलेज तथा डेरी क्षेत्रमा विशेषज्ञ हासिल गरेको व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) समितिको बैठक सम्बन्धी निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।

१५. **उपसमितिको व्यवस्था** :(१) निर्देशन समितिले आफ्नो कार्यको सहजीकरण गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार उपसमितिहरुको गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपसमितिको पदावधि, काम, कर्तव्य र अधिकार समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद -६

लेखा तथा लेखापरीक्षण

१६. **कारोवारको लेखा** : साझेदार संस्थाले उद्योग सञ्चालनको कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित कारोवारको यथार्थ स्थिति स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले लागू गरेको लेखामान बमोजिम राख्नुपर्ने छ ।

१७. **लेखापरीक्षण**: (१)साझेदार संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र निर्देशक समितिले तोकेको इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षक द्धारा गराउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखापरीक्षण गराउँदा लेखापरीक्षकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक लगायतका रकम सम्बन्धित संस्थाले बेहोर्नुपर्नेछ ।

१८. **खुद मुनाफाको बाँडफाँट**:- (१) उद्योगले आर्थिक वर्षमा गरेको खुद मुनाफाको ५० प्रतिशतले आउने रकम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पारित भएको पन्ध्र दिनभित्र नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिमको रकम नगरपालिकाले पशु विकास सम्बन्धी कार्यक्रममा विनियोजन गर्ने प्रबन्ध मिलाउनेछ।

परिच्छेद - ७

विविध

१९. **धरौटी जफत गरिने**: साझेदार संस्थाले सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन गरेको निर्देशक समितिले अनुगमनबाट ठहर गरेमा वा साझेदार संस्थाले सम्झौताको वर्खिलाप गरेमा वा एकतर्फी सम्झौता भङ्ग भएमा धरौटी रकम जफत गरी उचित क्षतिपूर्ति दिलाउन भराउन निर्देशक समितिले आदेश दिनेछ।

२०. **संशोधन** :यस कार्यविधिमा संशोधन गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहनेछ।

२१. **<u>खारेजी तथा बचाउ</u>**ः यस कार्यविधि प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

२२. **<u>अनुसूची हेरफेर तथा संशोधन</u>**ः नगर कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूचीहरुमा संशोधन थपघट वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

२३.**<u>प्रचलित कानुन लागू हुने</u>**ः- कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्वन्धमा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्वन्धमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १

दफा ६(२) सँग सम्बन्धित

प्रस्ताव आव्हानको सूचनाको ढाँचा

प्रस्ताव आव्हानको सुचना

प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मितिः———

यस कार्यालयको आ.व.२०८१/०८२ मा मुख्यमन्त्री नवप्रवर्तन साझेदारी कार्यक्रम अन्तर्गत स्थापना भएको **डेरीसहितको साईलेज उद्योग सञ्चालन कार्यविधि, २०८१** बमोजिम साझेदारीमा सञ्चालन गर्न ईच्छुक कृषि सहकारी वा कृषक समूह वा निजी कृषि फर्महरुले यो सूचना प्रकाशन भएको १५ दिन भित्र तपसीलका कागजातहरु सहित कार्यालय समयमा प्रस्ताव पेस गर्नुहुन आव्हान गरिन्छ। साथै रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरु छनौटका लागि समावेश नहुने व्यहोरा समेत जानकारी गराईन्छ ।

<u>आवश्यक कागजातहरुः</u>

(क) अनुसुची- ३ अनुसारको ढाँचामा निवेदन,

(ख) अनुसुची-४ अनुसारको विस्तृत कार्ययोजना,

(ग) प्रचलित कानुन अनुसार दर्ता वा नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(घ) स्थायी लेखा नम्बर,

(ङ) संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ,

(च) कर चुक्ता प्रमाणपत्र,

(छ) कम्तिमा ५ वर्षसम्म सहकार्यमा साईलेज उद्योग सञ्चालनन गर्ने प्रतिवद्धता पत्र

अनुसूची -२

दफा ६(३) सँग सम्बन्धित

निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

भिमाद नगरपालिका,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भिमाद तनहुँ ।

विषयः प्रस्ताव पेस गरेको सम्बन्धमा।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा तहाँ कार्यालयको मिति——— गते प्रकाशित सूचना अनुसार म/हामी निवेदकले मुख्यमन्त्री नवप्रवर्तन साझेदारी कार्यक्रम अन्तर्गत स्थापना भएको डेरीसहितको साईलेज उद्योगमा **डेरीसहितको साईलेज उद्योग कार्यक्रम सञ्चालनन कार्यविधि, २०८१ बमोजिम** साझेदार संस्था भई उद्योग सञ्चालन गर्न ईच्छुक भएकोले तपसिल बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी यो निवेदन पेस गरेको छु/ छौं।

निवेदकः

नामः

ठेगानाः

समूह/सहकारी/फर्मको नामः

दस्तखत

मितिः

सम्पर्क नं. :

अनुसूची - ३

दफा ६(३) सँग सम्बन्धित

कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यवसायिक कार्ययोजना

१. कार्यक्रमको नामः
२. प्रस्तावदाताको नामः सम्पर्क फोन नं. ....
३. ठेगाना .... गाँउ/टोल .... वडा नं. ....
४. सहकार्य गर्ने संस्थाको परिचयः
५. संस्थाको उद्देश्यहरुः
६. संस्थाका बिद्यमान पूर्वाधारहरुः
७. संस्थाको बिद्यमान बित्तिय अवस्था :
८. जनशक्तिको विवरणः
९. साझेदारीमा साईलेज उद्योग सञ्चालनको बिस्तृत कार्ययोजना :

पेस गर्ने फर्म/ सहकारी/ समूहको

नामः

संस्थाको छापः

पदः

दस्तखत/ छाप

मितिः

अनुसूची - ४

दफा ७(२) सँग सम्बन्धित

प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरु

समूह/सहकारी/फर्मको नामः ठेगानाः

मूल्याङ्कनको आधारहरु

क्र.स.	विवरण	अंकभार	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१.	संस्थामा आवद्ध कृषक सङ्ख्या	२०		
(क)	२५ जना सम्म	५		
(ख)	२५ देखि ५० जना सम्म	५		
(ग)	५० देखि १०० जना सम्म	२०		
(घ)	१०० जना भन्दा माथि	२०		
२.	संस्थाद्धारा सङ्कलन तथा बिक्री बितरण हुने दुधको परिमाण	२०		
(क)	दैनिक १०० लिटरसम्म	५		
(ख)	दैनिक १०० देखि २०० लिटरसम्म	१०		
(ग)	दैनिक २०० देखि ५०० लिटरसम्म	१५		
(घ)	दैनिक ५०० लिटर भन्दा माथि	२०		
३.	संस्थाले सिर्जना गरेको प्रत्यक्ष रोजगारी सङ्ख्या	२०		
(क)	५ जना सम्म	५		
(ख)	५ जना देखि १० जना सम्म	१०		
(ग)	२० जना भन्दा बढी	२०		
४.	संस्थाको वित्तीय अवस्था	२०		
(क)	उत्तम	२०		
(ख)	मध्यम	१०		
(ग)	सामान्य	५		
५.	संस्थाले सेवा प्रदान गर्ने क्षेत्र	२०		
(क)	सम्बन्धित वडामा मात्रै सेवा प्रदान गर्ने	५		
(ख)	३ वटा वडा मात्रै सेवा प्रदान गर्ने	१०		
(ग)	सम्पूर्ण वडामा सेवा प्रदान गर्ने	२०		
	जम्मा	१००		

अनुसूची - ५

दफा१०(४) सँग सम्बन्धित

सम्झौता पत्रको ढाँचा

भिमाद नगरपालिका (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र छनौट भएका समूह सहकारी वा निजी फर्म (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बिच सहकार्यमा डेरीसहितको साईलेज उद्योग सञ्चालन गर्न तपसिलको शर्तहरु पालना गर्ने गराउने गरी यो द्विपक्षीय सम्झौता गरिएको छ ।

शर्तहरुः

१. यो सम्झौता दुई पक्षबिच सम्झौता भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
२. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई उद्योग सञ्चालननका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार तथा मेसिनरी उपकरण तथा औजारहरु उपलब्ध गराउनेछ ।
३. उद्योग सञ्चालननका लागि हुने अन्य सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय खर्च दोस्रो पक्षले बेहोर्नुपर्नेछ ।
४. दोस्रो पक्षले निर्देशक समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको धरौट रकम र सन्चालन पुँजी पेस गर्नुपर्नेछ।
५. दोस्रो पक्षले उद्योग सञ्चालन गर्दा निर्देशन समितिको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
६. कृषकहरुबाट खरिद गरिने कच्चा पदार्थको मूल्य निर्धारण तथा बिक्री गरिने साईलेजको बिक्री मूल्य निर्देशन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
७. दोस्रो पक्षले कम्तिमा ५ वर्ष सम्म उद्योग सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
८. प्रथम पक्षलाई दोस्रो पक्षको काम कारवाही सन्तोषजनक नलागेमा बिचमै सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ।तर सम्झौता भङ्ग गर्नुपूर्व स्पष्टीकरणको मौका प्रदान गरिनेछ ।
९. दोस्रो पक्षले उद्योगमा भएको आम्दानी र खर्चको लेखा प्रचलित कानुनले तोकेको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।
१०. प्रत्येक आर्थिक वर्षमा उद्योगबाट भएको मुनाफालाई प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्ष बीच ५०/५० प्रतिशत हुने गरी बाँडफाँट गरिनेछ ।
११. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका नियमहरु यसै बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका नियमहरु प्रचलित नियम कानुन बमोजिम लागू हुनेछन ।
१२. उल्लेखित शर्तहरु पालना गर्न गराउन मञ्जुर भई यो सम्झौतामा दस्तखत गरिदियौं/लियौं ।

दोश्रो पक्षको तर्फबाट	प्रथम पक्षको तर्फबाट
दस्तखतः	दस्तखतः
नाम:	नाम:
पद:	पद:
कार्यालयको छाप :	कार्यालयको छाप :

राजपत्रमा प्रकाशन मितिः **२०८२/०१/१७**

निजी जग्गा व्यवस्थापनमा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि उत्खनन, सङ्कलन तथा व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१

भिमाद नगरपालिकाको निजी जग्गा व्यवस्थापनमा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि उत्खनन सङ्कलन तथा व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ लाई समसामयिक संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

२. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "निजी जग्गा व्यवस्थापनमा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि उत्खनन, सङ्कलन तथा ढुवानी व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी **(पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकावाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. **मूल कार्यविधिको दफा ६ मा संशोधन** :_मूल कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (२) को खण्ड (ङ) र (च) मा संशोधन गरी देहायको खण्ड (ञ) थप गरिएको छ ।

(ङ) मूल कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (२) को खण्ड (ङ) मा देहायको प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशा थप गरिएको छ । तर वडा कार्यालयको सिफारिस प्राप्त हुन नसकेको खण्डमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ।

(च) मूल कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (२) को खण्ड (च) मा एक रोपनीको सट्टामा दुई रोपनी र १०० घनमिटरको सट्टामा १,००० घनमीटर घनमिटर कायम गरिएको छ।

(ञ) प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुनपर्ने निजि जग्गाको हकमा जग्गा धनीले आफ्नो जग्गा उत्खनन् इजाजत लिनुपूर्व निजको सधियारा मञ्जुर हुन नसकेको अवस्थामा प्राविधिकको राय प्रतिवेदनको आधारमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम जग्गा धनिलाई उत्खनन् इजाजतपत्र प्रदान गर्न बाधा परेको मानिने छैन ।

३. **मूल कार्यविधिको दफा ७ मा संशोधन** : मूल कार्यविधिको उपदफा (१) र उपदफा (३) मा देहाय संशोधन गरी उपदफा_(८) र (९)थप गरिएको छ ।

(१) उपदफामा (१) मा ५० घनमिटरको सट्टा १,००० घनमिटर कायम गरिएको छ

(२) उपदफा (३) मा कायम रहेको समितिलाई देहाय बमोजिम हुने गरी कायम गरिएको छ

(क) नगर उपप्रमुख -संयोजक

(ख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग पूर्वाधार शाखा प्रमुख -सदस्य

(घ) वन, वातावारण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक -सदस्य

(ङ)राजश्व शाखा प्रमुख -सदस्य- सचिव

(८) प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व नगरपालिकावाट सो सम्बन्धी कार्यदिश स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(९)प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन तयारीको क्रममा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च जग्गा धनिले वेहोर्नुपर्नेछ ।

४. **<u>मूल कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (७) मा संशोधन</u>** - "**एक रोपनी**"को सट्टा "**दुई रोपनी**" शब्द कायम गरिएको छ ।

५. <u>मूल कार्यविधिको दफा १० मा संशोधन</u>- (१)मूल कार्यविधिको उपदफा (१) पश्चात देहायका उपदफा (२) , (३),(४), (५) र (६) थप गरिएको छ।

(२) दफा (१) बमोजिम निर्धारण गरिएको राजश्व जग्गा धनि स्वयं वा निजको अख्तियारी प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम लाग्ने कुल राजश्वको हुन आउने १० प्रतिशत बराबर रकम जग्गा धनीले धरौटी राख्नुपर्ने छ ।

(४) जग्गाको भौतिक अवस्थाको कारण कार्य सम्पन्न पश्चात थप कार्य गर्नुपर्ने अवस्थामा प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा थप धरौटी माग गर्न सकिनेछ ।

(५) सम्झौताका सर्तहरु बमोजिम कार्य नगरी प्राविधिक प्रतिवेदनका सर्तहरु प्रतिकूल कार्य गरेको, वरवरको कुलो वाटो लगायत वातावरणमा नकारात्मक असर गर्ने काम गरेको अवस्था देखिएमा निजको धरौटी रकम

जफत गरी नगरपालिकाले उक्त असरको न्यूनीकरणमा गर्नुपर्ने क्रियाकलापमा खर्च गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिमको धरौटी रकम सम्झौताका सर्त बमोजिम सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात प्रचलित कानून बमोजिम फिर्ता गरिनेछ ।

६. **<u>मूल कार्यविधिको दफा १७ मा संशोधन</u>**: मूल कार्यविधिको दफा १७ को दण्ड शब्द झिकी देहाय दफा १७ कायम कायम गरिएको छ ।

(१) यस कार्यविधि विपरित कार्य गरेमा गण्डकी प्रदेश आर्थिक ऐन अनुसार जरिवाना गरिनेछ ।

राजपत्रमा प्रकाशन मितिः २०७९/०८/२०

भिमाद नगरपालिका विपद्‌बाट प्रभावित गरिब तथा विपन्न परिवारलाई निजी आवास निर्माण अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०८२

विपद् जन्य घटनावाट घरबास गुमाउने गरिब तथा विपन्न परिवारलाई वितरण गरिने निजी आवास पुननिर्माण अनुदानलाई पारदर्शी, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

भिमाद नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरकार्यपालिकाले **भिमाद नगरपालिका विपद्‌वाट प्रभावित गरिब तथा विपन्न परिवारलाई निजी आवास निर्माण अनुदान कार्यविधि,** २०८२ जारी गरी लागू गरेको छ।

१. <u>संक्षिप्त नाम प्रारम्भः</u> (१)यस कार्यविधिको नाम "**भिमाद नगरपालिका विपद्‌वाट प्रभावित** गरिव तथा विपन्न परिवारलाई निजी आवास पुननिर्माण अनुदान कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. <u>परिभाषा</u> : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"ऐन"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन,२०७५ लाई जनाउँनेछ ।

(ख) **"गरिब तथा विपन्न परिवार"** भन्नाले विपदबाट प्रभावित न्यूनतम आय स्रोत भन्दा कम वार्षिक आम्दानी भई वडा कार्यालयले सिफारिस गरेको परिवार वा व्यक्तिलाई जनाउँनेछ

(ग) **"लाभग्राही"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम छनोट भएको लाभग्राहीलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) **" नगर विपद् व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको विपद व्यवस्थापन समितिलाई जनाउनेछ ।

(ङ) **"नगरपालिका"** भन्नाले भिमाद नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।

(च) **"वडा कार्यालय"** भन्नाले भिमाद नगरपालिका मातहत रहेका वडा कार्यालयहरूलाई जनाउनेछ।

(छ) **"निजी आवास"** भन्नाले व्यक्ति वा परिवारको स्वामित्व वा उपभोगमा रही विपद्जन्य घटनाको कारण क्षतिग्रस्त भई पुन निर्माण गरिने घर वा आवास सम्झनुपर्दछ।

३. **<u>लाभग्राहीको पहिचान</u>**: (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो भौगोलिक सिमाभित्र विपद्बाट प्रभावित परिवारको विवरण माग गरी वडा विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनुपर्ने छ ।

(२) वडा कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम विवरण पठाउदा देहाय बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी पठाउनुपर्ने छ ।

(क) अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा लाभग्राहीको निवेदन,

(ख) वडा कार्यालयको सिफारिस,

(ग) प्रहरी कार्यालयबाट खडा भएको सर्जमिन मुचुल्का,

(घ) प्रावधिक लागत अनुमान ।

४. **<u>लाभग्राही कायम गरिने</u>** : (१) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको लाभग्राहीको विवरण नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा पेस गरी आवश्यकता अनुसार रुजू तथा परिक्षण गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण रुजु तथा परीक्षण गर्दा उपयुक्त ठहरिएका निवेदकलाई लाभग्राहीको रूपमा नगर विपद् व्यवस्थापन समिति लाभग्राहीको रुपमा सूचिकृत गर्नको लागि आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

५. **<u>सम्झौता गर्नुपर्ने</u>**: लाभग्राहीले निजी आवास निर्माणको लागि दफा ४ बमोजिम सूचिकृत लाभग्राहीले आफ्नो निजी आवास पुनः निर्माणको लागि नगरपालिकासँग अनुसुची-२ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।

६. **<u>वित्तीय प्रबन्ध</u>** : यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने लाभग्राहीलाई विपद् व्यवस्थापन कोषवाट अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।

७. **<u>अनुदान रकमको सीमा</u>**: निजी आवास पुन निर्माणको लागि अनुदानको सिमा विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

८. **<u>अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : निजी आवास निर्माण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्न दायित्व नगर स्तरिय अनुगमन समितिको हुनेछ। समितिले नगरपालिकाले

जारी गरेको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

९. <u>भुक्तानीको लागि दावी गर्नुपर्ने : (१)</u> लाभग्राहीले भवन निर्माण सम्पन्न भएको मितिले १५ दिन भित्र सम्झौता बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा अनुदान दावी गर्नुपर्नेछ ।

<u>(२) अनुदान दावी</u> पेस <u>गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरु पेस गर्नुपर्नेछ।</u>

(क) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,

(ख) प्राविधिक कार्य मूल्याङ्कन प्रतिवेदन,

(ग) प्राविधिक विल र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन,

(घ) नगर स्तरिय अनुगमन प्रतिवेदन,

(ङ) नवनिर्मित आवासको फोटो,

(च) नक्सा,

(छ) नगर विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण।

(३) दफा ९ बमोजिमको अनुदान लाभग्राहीलाई नगरपालिकाले निजको नाउँमा रहेको वैङ्क खाता मार्फत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१०. <u>आवास पुननिर्माण गर्ने जम्मा सम्बन्धी व्यवस्था</u>ः (१) यस कार्यविधि बमोजिम निर्माण हुने आवास, जग्गा धनी आफ्नै नाउँमा रहेको जग्गामा निर्माण भएको हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लाभग्राहीको नाउँमा कुनै ठाउँमा जग्गा धनि पुर्जा नभएको तर बर्षौं देखि उपभोग गर्दै आएको प्रमाण देखिएको जग्गामा लाभग्राहीले आवास निर्माण अनुदान प्राप्त गर्न सक्नेछ

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आधारमा अनुदान दावी गर्दा उक्त जग्गा दर्ताको लागि भूमि सम्बन्धी समस्या समाधान आयोगको आवश्यक प्रक्रिया प्रारम्भ गरेको खण्डमा अन्य प्रमाण आवश्यक पर्ने छैन।

११. <u>संशोधन</u> ःयस कार्यविधिमा संशोधन गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहनेछ।

१२. **<u>खारेजी तथा बचाउ</u>**: (१) यस कार्यविधि प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि स्वीकृत हुनुपूर्व नगरकार्यपालिका तथा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय मार्फत उपलब्ध गराइएका निजी आवास निर्माण सम्बन्धी अनुदान सम्बन्धी विषय यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१३. **<u>अनुसूची हेरफेर तथा संशोधन</u>**: नगर कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूचीहरुमा संशोधन थपघट वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

१४. **<u>प्रचलित कानुन लागू हुने</u>**:- कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्वन्धमा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्वन्धमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

फोटो

अनुसूची - १

दफा ३ सँग सम्बन्धित

निवेदन फाराम

मितिः २०८२।....।.....

श्रीमान वडा अध्यक्ष ज्यू,

वडा नं........ को कार्यालय

भिमाद नगरपालिका

तनहुँ

विषय - अनुदान सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा मेरो स्वामित्त्व रहेको भिमाद नगरपालिका वडा नं............. मा अवस्थित निजी आवास मिति ....को आगलागी / पहिरो / वा अन्य कारणले क्षतिग्रस्त भएकोले मेरो निजी आवास पुननिर्माण गर्नको लागि तपशिल बमोजिमको कागजात साथै राखी लाभग्राही कायम गरी अनुदान उपलब्ध गराउको लागि यो निवेदन पेस गरेको छु ।

तपशिल

(क) नागरिकताको प्रतिलिपी वा परिचय खुल्ने कागजात,

(ख) लालपुर्जाको प्रतिलिपी वा जग्गा उपभोग गरेको प्रमाण कागज,

(ग) क्षतिग्रस्त आवासको फोटो ।

निवेदक

नाम

ठेगाना

फोन नं

अनुसूची - २
दफा ५ सँग सम्बन्धित
<u>सम्झौता पत्रको ढाँचा</u>

भिमाद नगरपालिका (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र छनौट भएका विपद् वाट प्रभावित लाभग्राही (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) विपद् वाट क्षतिग्रस्त निजी आवास पुन निर्माण गर्न तपसिलको शर्तहरु पालना गर्ने गराउने गरी यो द्विपक्षीय सम्झौता गरीएको छ ।

शर्तहरु:

१. दोस्रो पक्षले सम्झौता भएको मितिले तीन महिनाभित्र निजी आवास निर्माण सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।
२. निजी आवास निर्माणको लागि नगरपालिकावाट प्राप्त हुने अनुदानका बाहेक लाग्ने अतिरिक्त खर्च जुटाउने जिम्मेवारी दोश्रो पक्षको हुनेछ ।
३. निजी आवास निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने कामदारको व्यवस्थापन र निर्माण सामाग्रीको खरिद दोस्रो पक्ष स्वयंले नै गर्नुपर्नेछ ।
४. लाभग्राहीले आवास निर्माण सम्पन्न पश्चात प्रथम पक्षले लाभग्राहीको वैङ्क खाता मार्फत अनुदान उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । तर उक्त अनुदानको रकम नगर विपद व्यवस्थापन समितले तोके बमोजिम रू................................ हुनेछ ।
५. आवास निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक लागत अनुमान र नक्सा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुन्छ ।
६. सम्झौतामा तोकिएको समयसिमा भित्र कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुने छ। आवास निर्माण सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र भुक्तानी दावी गर्न दोश्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष निवेदन पेस नगरेमा पहिलो पक्षले भुक्तानी दिन वाध्य हुने छैन।
७. तोकिएको गुणस्तर, मापदण्ड र स्वीकृत नक्सा बमोजिमको सम्पन्न गरेको व्यहोरा नगरपालिकाको प्राविधिकवाट प्रमाणीत भएपछि मात्र अनुदान उपलब्ध गराइनेछ।

पहिलो पक्षको तर्फवाट	दोस्रो पक्ष तर्फवाट
नाम	नाम
पद	पद
दस्तखत	दस्तखत