



माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: १

मिति: २०७७/०४/०१

भाग १

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमका ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७७ सालको ऐन नं. १

माण्डवी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७

माण्डवी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७ माण्डवी गाउँपालिको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक २०७७

प्रस्तावना: माण्डवी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/०७८को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम माण्डवी गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (२) यस ऐनको नाम “**आर्थिक ऐन, २०७७**” रहेको छ । (२) यो ऐन २०७७ साल श्रावण १ गतेदेखि माण्डवी गाउँपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

२. **सम्पत्ति कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर(घर र घरले चर्चेको जग्गामा एकीकृत सम्पत्ति कर लगाइनेछ) र घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

३. **भूमि कर (मालपोत) :** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

४. **घर वहाल कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूचि (३) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ ।

५. **व्यवसाय कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

६. **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता वस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

७. **सवारी साधन कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

८. विज्ञापन कर: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९. मनोरन्जन कर: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१०. बहाल बिटौरी शुल्क: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचिमा भएको व्यवस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

११. पार्किङ शुल्क: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१२. ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र फ्याफ्टीङ्ग शुल्क : गाउँपालिका आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र याफ्टीङ्ग सेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवारत अनुसूचि (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१३. सेवा शुल्क, दस्तुर: गाउँपालिका निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूचि (१२) मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१४. पर्यटनशुल्क: गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुबाट अनुसूची १३ मा उल्लेखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१५. कर छुट: यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।

१६. कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि: यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।

अनुसूची : १

माण्डवी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन
गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने
एकीकृत सम्पत्ति करको दर

क्र.सं.	विवरण	लगाउन सक्ने दर	वार्षिक करका दर	कैफियत
	एकलाख रुपैया सम्म			कर
	छुट दिने			
१	१ लाख १ देखि ५लाख सम्म	०.०५% देखि ०.२%	०.०५%	
	५ लाख १ देखि १० लाख		०.०६%	
	१० लाख १ देखि २० लाख		०.०७%	
	२० लाख १ देखि ३० लाख		०.०८%	
	३० लाख १ देखि ४० लाख		०.०९%	
	४० लाख १ देखि ५० लाख		०.१%	
	५० लाख १ देखि १ करोड		०.१५%	
	१ करोडभन्दा माथि		०.२%	

जिल्ला मालपोत कार्यालयको निर्धारित मुल्याङ्कनलाई आधार मानी एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउने प्रयोजनको लागि माण्डवी गाउँपालिकाले गाउँ क्षेत्रलाई देहाय बमोजिम क्षेत्र विभाजन गरेको छ

माण्डवी गाउँपालिकाको तपशिल बमोजिम वाडाहरुमा बजार क्षेत्रमा पर्ने माटरबाटो दायँबायाँ दुबै तर्फको घडेरी जग्गाको मुल्याङ्कन (प्रस्तावित दर) ।

१) वडा कार्यालय तिराम

(क) साविकको तिराम गा.वि.स. वाडा नं ३ र ४ को पक्की सडकको दायँबायाँ

अ) आवासिय र खेतीयोग्य जग्गा प्रति रोपनी रु ५,००,०००।- मात्र

आ) पाखो वा खरबारी जग्गा प्रति रोपनी रु २,००,०००।- मात्र

(ख) साविक तिराम गा.वि.स. वाडा नं २ र ३ कुमालटार कोन्द्राचौर मुर्कुटी सडकको दायँबायाँको जग्गा प्रति रोपनी रु २,००,०००।- मात्र ।

(ग) तिराम गा.वि.स वाडा नं १ र ३ देविस्थान घोराहि सडकको दायँबायाँ

अ) आवासिय र खेतीयोग्य जग्गा प्रति रोपनी रु. २,५०,०००।- मात्र ।

आ) पाखो वा खरबारी जग्गा प्रति रोपनी रु १००००० मात्र ।

(घ) तिराम गा.वि.स. वाडा नं २ र ३ आन्तरिक सडक डाम्रीखोला गणेश मा.वि. सडकको दायँबायाँ जग्गा प्रति रोपनि रु १,००,०००।- मात्र ।

(ङ) तिराम गा.वि.स. वाडा नं २ खैरेनि गणेश मा.वि सडक प्रतिरोपनि रु १,००,०००।- मात्र ।

(च) तिराम गा.वि.स वाडा नं २ र ३ पिपलडाँडा गणेश मा.वि सडक प्रतिरोपनि रु १,००,०००।- मात्र ।

(छ) तिराम गा.वि.स वाडा नं १ लामा पोखरी चर्पिड डाडा सडक प्रतिरोपनि रु १,००,०००।- मात्र ।

२) वडा कार्यालय मर्कावाड

(क) साविकको मर्कावाड वडा नं ४ को हेल्थपोस्ट देखि गा.वि स भवन छात्रावास देखि पश्चिम ठाडो खोल्सी सम्मको मोटरबाटो दायँबायाँ प्रतीरोपनि रु ३,००,०००।- मात्र ।

(ख) साविकको मर्कावाड गा.वि.स. वडा नं. ९ को खुक्ली खोलादेखि ढिकावन सम्मको मोटरबाटो दायँबायाँ प्रतिरोपनी रु २,००,०००।- मात्र ।

(ग) साविकको मर्कावाड वडा नं ४ सालघारी खेतदेखि सुन्नानी मा. वि. सम्मको छात्रावाससम्मको मोटरबाटोले छोएको प्रतिरोपनी रु २,००,०००। मात्र ।

(घ) साविकको मर्कावाड वडा नं ३ दोबाटो देखी ४ सालघारी खेतसम्म सम्मको मोटरबाटो दायँबायाँ प्रतीरोपनी रु ४,००,०००। मात्र ।

(ङ) साविकको मर्कावाड वडा नं ४ को ठाडो खोल्सी गुवे खोलादेखी वडा नं ४ को सिमाना सम्मको मोटरबाटोको दायँबायाँ प्रतिरोपनि रु १,००,००० मात्र

(च) वडा नं ५ सिमल गैरा देखी मर्कावागं ६ र ७ हुदै दाडको सिमानासम्मको सडकको दायँबायाँ प्रतिरोपनि रु ५०,०००। मात्र ।

(छ) कुमालटार मुकचौर सडक अन्तर्गत मर्कावाड ९ खुक्ती खोलादेखि उदयपुरकोटको सीमानासम्मको दायँबायाँ जग्गाको प्रतिरोपनी रु २,००,०००। मात्र

(ज) देविस्थान तिराम मुर्कुटी घोराही सडक अन्तर्गत मर्कावाड १ र २ वडामा पर्ने सडकको दायँबायाँ प्रतिरोपनी रु १,००,०००। मात्र

३) वडा कार्यालय नयाँगाउँ

(क) साविक नयाँगाउ गा.वि.स. वडा नं. २४, ३, ५ को पक्कि सडकको दायँ बायाँ

अ) आवासिय र खेतीयोग्य जग्गा प्रति आना रु|०००,८०.

आ) पाखो वा खरबारी जग्गा प्रति आना रु| ०००,४० .

(ख) साविक नयाँगाउ गा.वि. स. वडा नं. ६ , ७ , ८, ९ को मोटरबाटो दायँबायाँ

अ) आवासीय र खेतीयोग्य जग्गाको प्रति आना रु|०००,००,१.

आ) पाखो वा खरबारी जग्गा प्रति आना रु| ०००,५० .

(ग) साविकको नयाँगाउँ गा.वि स वडा नं १ देविस्थान नयाँगाउ बजार जस्पुर बजारसम्म मोटरबाटोमा पर्ने जग्गाको प्रतिआना रु १,२०,०००। मात्र

४). वडा कार्यालय उदयपुरकोट

क जस्पुर देखि उदयपुरकोट, नयाँगाउँ वडा कार्यालय देखि उदयपुरकोट र सयाउलीघारी देखि उदयपुरकोट सडकको दायँबायाँ

अ) आवासीय र खेतीयोग्य जग्गाको प्रति रोपनी रु. २,००,०००

आ) पाखो वा खरबारी जग्गाको प्रति रोपनी रु. १,००,०००,

५) वडा कार्यालय रम्दी

(क) साविकको रम्दी गा.वि. स वडा नं ५ मोटरबाटो दायँबायाँ र बजार क्षेत्रमा पर्ने जग्गाको प्रतिआना रु ५५,०००।

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

(ख) सावीकको रम्दी गा.वी स वडा नं ८ माण्डवी पुलदेखी पिपल चौतारासम्मको जग्गाको प्रतिआना रु १००,,०००।

(ग) चेरनेटा बजार र तिग्रा सडकको दायँबायाँ

अ) आवासीय र खेतीयोग्य जग्गाको प्रति आना रु. ८०,०००

आ) पाखो वा खरबारी जग्गाको प्रति आना रु. ५०,०००,

ग) चेरनेटा देखि ५ नं. वडा कार्यालय जाने मोटरबाटोको दायँबायाँ

अ. आवासीय र खेतीयोग्य जग्गाको प्रति रोपनी रु. २,००,०००

आ. पाखो वा खरबारी जग्गाको प्रति रोपनी रु. १,००,

घरतर्फको मुल्याङ्कन

घर तर्फको मुल्याङ्कन निम्न बमोजिम पारित गरिएको छ । घरको

मुल्याङ्कन गर्दा १० देखि २० प्रतिशतसम्म ह्रास कट्टी गर्न सकिनेछ ।

क्र.सं.	विवरण	रु.	कैफियत
१	सबै प्रकारका छत ढलान भएको थक्लेनी ,सिमलचौर , देवीस्थान, जस्पुर, चेरनेटा देखि लामाचौर को पक्कि सडकको दायँबायाँ भएको पक्की घरको मुल्य निर्धारण	१००० प्रति वर्ग फिट	न्युनतम
२.	त्रिवेणी देखि तिराम, मर्काबाडको कच्ची सडकको दायँबायाँ भएको पक्कि घरको मुल्यांकन	७०० प्रति वर्ग फिट	न्युनतम
३	सिमेन्ट ढुगां, ईटा को, जडान गरी जस्ता,टाइल छानो भएको प्रति तला घर मुल्य	३ लाख मात्र	„
४	ढुगां,माटो को जडान भएको र माटो ले पोतेको जस्ताको छाना भएको प्रति तला घरको मुल्य	२ लाख मात्र	„
५	ढुगां,माटो को जडान भएको र माटो ले पोतेको फुसको छाना भएको प्रति तला घर को	१ लाख मात्र	„

अनुसूची : २

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

मालपोत तथा भूमि करका दर(घर र घरले चर्चेको जग्गामा
एकीकृत सम्पत्ति कर लगाइनेछ)

त्र. सं.		खेत तर्फ				पाखो तर्फ				खरबारी
		अव्वल	दोयम	सिम	नहार	अव्वल	दोयम	सिम	नहार	
१	जग्गाको किसिम									
	खेत पाखो ५ रोपनी सम्म प्रतिरोपनी	१०	८	६	५	८	६	५	४	
२	खेत पाखो ५ रोपनी भन्दा माथि १५ सम्म प्रतिरोपनी	१५	१२	१०	८	१२	१०	८	५	४
३	खेत पाखो १५ रोपनी भन्दा माथि २५ सम्म प्रतिरोपनी	२०	१५	११	१०	२०	१५	११	१०	८
४	खेत पाखो २५ रोपनी भन्दा माथि ५० सम्म प्रतिरोपनी	२५	२२	२०	१६	२२	२०	१६	१५	१०
५	५० रोपनी भन्दा माथि प्रतिरोपनी	३०	२८	२५	२२	२७	२५	२१	२०	१४

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

माण्डवी गाउँपालिकाको मोटरबाटो संग नजोडिएको बजार क्षेत्र भित्र नपर्ने वडाहरूको जग्गाको न्यूनतम मूल्य प्रतिरोपनीमा (प्रस्तावित दर)

क्र.सं.	वडा नं.	साविक	क्रिसिम	अवतल	क्षेत्र	सिम	नाहार	प्रति / बांभो / खर
१	१	तिराम(१,४)	खेत	७०,०००।००	२५,०००।००	२०,०००।००	१५,०००।००	५,०००।००
			पाखो	३०,०००।००	२०,०००।००	१५,०००।००	१०,०००।००	
२	१	तिराम(२,३)	खेत	१,२५,०००।	१,१०,०००।	८५,०००।००	७५,०००।००	५,०००।००
			पाखो	४०,०००।००	३०,०००।००	२०,०००।००	१५,०००।००	
३	२	मर्कावागं(१,२,३,४,५,६,७,८)	खेत	१,२०,०००।	८०,०००।००	५०,०००।००	३०,०००।००	५,०००।००
			पाखो	४०,०००।००	३५,०००	२५,०००।००	१५,०००।००	
४	२	मर्कावागं(९)	खेत	१,२५,०००।	१,१०,०००।	८५,०००।००	७५,०००।००	६,०००।००
			पाखो	८०,०००।००	७०,०००।००	६०,०००।००	५०,०००।००	
५	३	नयांगाउं	खेत	१,००,०००।	८५,०००।००	७५,०००।००	५५,०००।००	६,०००।००
			पाखो	४५,०००।००	४०,०००।००	३५,०००	३०,०००।००	
६	४	उदयपुरकोट	खेत	६०,०००।००	५०,०००।००	४०,०००।००	३०,०००।००	५,०००।००
			पाखो	५०,०००।००	४०,०००।००	३०,०००।००	२०,०००।००	
७	५	रम्दी	खेत	१,२०,०००।	१,१०,०००।	१,००,०००।	८०,०००।००	६,०००।००
			पाखो	५०,०००।००	४०,०००।००	३०,०००।००	२०,०००।००	

अनुसूची : ३

वहाल कर

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र देहाय बमोजिमको वहाल कर लगाइने छ।

सि.नं	विवरण	करका दर (रु)
१	भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर वा पोखरी पूरै वा आंशिक रूपले वहालमा दिएकोमा	१०%

अनुसूची : ४

व्यवसाय कर

सि.नं	राजश्वका क्षेत्रहरुका विवरण	चालु आ.व. को दर	वार्षिक कर (रु. मा)	कैफिय त
	व्यापारीक वस्तुहरु			
क)	मध्यपान, धुम्रपान, ज्वेलर्स, हाडवेयर संग सम्बन्धित			
१	१ लाख देखि ५ लाख सम्म		१०००	
२	५ लाख १ देखि १५ लाख सम्म		२०००	
३	१५ लाख १ देखि १ करोड सम्म		५०००	
४	१ करोड १ देखि ५ करोड सम्म		७०००	
५	५ करोड १ देखि माथी		१००००	
ख)	कृषि तथा पशु सेवा सम्बन्धि			
१	१ लाख देखि ५ लाख सम्म		२५०	

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

२	५ लाख १ देखि १५ लाख सम्म		५००	
३	१५ लाख १ देखि १ करोड सम्म		७५०	
४	१ करोड १ देखि ५ करोड सम्म		१०००	
५	५ करोड १ देखि माथी		२५००	
ग)	अन्य ब्यापारिक तथा व्यवसायिक बस्तुहरु			
१	भिडियो क्यामेरा,फोटा खिच्ने		१०००	
३	भाँडा पसल		१०००	
५	घुम्तीपसल स्थानीय साप्ताहिक		२००	
६	घुम्तीपसल बाह्य साप्ताहिक		१०००	
७	कपडा पसल		५००	
८	सूचीकार टेलर्स		१००	
९	जुत्तासिउने पसल		१००	
१०	राइस मिलकुटनी पीसानी घरायसि प्रयोजन		२००	
११	राइस मिलकुटनी पीसानी व्यवसायिक प्रयोजन		६००	
१२	कस्मेटिक पसल		५००	
१३	हजाम पसल		५००	
१४	सामान्य चिया पसल मात्र		१००	
१५	होटेल एण्ड लज		१०००	
१६	आरन /काठका ठेके तथा अन्य सामान पसल		८०	
१७	डोका ,डालो लगाएत अन्य निगालो र बाँस जन्त्य		८०	
१८	हाते कागज,अल्लो प्रशोधन,होजियारी		१००	
१९	कभर्ड हल -व्यायाम शाला		२००	

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

२०	इन्धन तथा अन्य इन्धन आपूर्ति सम्बन्धि			
२०.१	५ लाख १ देखि १५ लाख सम्म		२०००	
२०.	१५ लाख १ देखि ५० लाख सम्म		५०००	
२०.३	५० लाख देखि १ करोड सम्म		१००००	
२१	इन्धन विक्रि पसल (डरममा राखेर),एल.पि ग्यास		३००	
२२	फर्निचर पसल		१०००	
२३	खाद्यन्न किराना पसल थोक विक्रेता		१०००	
२४	खाद्यन्न किराना पसल खुद्रा विक्रेता		५००	
२५	वैदेशिक रोजगारमा पठाउने संस्था हाउजिङ्ग		५०००	
२६	उद्योग संघसंस्था आदिमा स्वदेशको लागि जनशक्ति सप्लाई गर्ने		१०००	
२७	घरजग्गा खरीद विक्रि		४०००	
२८	पंचेवाजा		निशुल्क	
२९	वेण्डवाजा		५००	
३०	सित भण्डार		१०००	
३१	टेण्ट हाउस		१०००	
३२	हाफ क्याटरीङ्ग		१०००	
३३	साईवर क्याफे		५००	
३४	मासु (खसि, कुखुरा, रागा, वंगुर आदी) विक्रेता		१०००	
३५	फलफूल तरकारी पसल		१५०	
३७	होम स्टे		३००	
३८	स्टेशनरी		२५०	

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

३९	व्युटिपार्लर		१०००	
४०	माछा मार्ने पेशेवर (व्यवसाय)		२५०	
ड)	मर्मत सेवा			
१	सवारी साधन मर्मत ग्यारेज		१०००	
२	रेडियो, घडि, टि.भि, आदी ईलेक्ट्रोनिक सामान		५००	
३	ग्यास चुलो सेल्स पम्प टायर पम्प पञ्चर ग्यास विलडिडि वक्सा मर्मत गर्ने साईकल रीक्सा लुगा सिउने मेसिन अन्य फोटोकपि ब्याग		५००	
च)	वित्तीय सेवा			
१	बैंक नेपाल सरकारकवाट सम्बन्धन क बर्गको इजाजत		१२०००	
२	बैंक नेपाल सरकारकवाट सम्बन्धन ख बर्गको इजाजत		८०००	
३	फाइनान्स तथा लघु वित्त		५०००	
४	बहुउद्देश्यीय सहकारी -ऋण, वचत प्रतिलाख		५००	
५	कृषि सहकारी प्रति लाख		१००	
छ)	स्वास्थ्य सेवा			
१	औषधी पसल		१०००	
२	दाँत बनाउने / आँखा सम्बन्धित पसल		१०००	
३	आर्युवेदिक पसल		५००	
ज)	तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्रहरु			

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

१	तालिम तथा अनुसन्धान , कम्प्युटर टाईपिङ्ग, कम्प्युटर तथा प्रशिक्षण ,निजी क्षेत्र वाट दिईने शिक्षा तथा कोचिङ्ग सेन्ट लगायत फोटोकपी समेत संचालन भई काम गर्ने हरुको हकमा		५००	
भ)	शैक्षिक संस्था निजी क्षेत्रका विद्यालय			
१	मा.वि. तह		५०००	
२	आधारभूत तह		३०००	
३	प्रा.वि तह		२०००	
ज)	विशेषज्ञ परामर्श तथा व्यवसायिक सेवा			
१	डाक्टर		२०००	
२	कविराज होमियोपेथिक आयुर्वेद डाक्टर		२०००	
३	ईन्जीनियर		२०००	
४	कानून व्यवसायी		२०००	
५	लेखापरिक्षक		२०००	
६	बीमा एजेन्ट		२०००	
७	सर्भेयर		१०००	
८	सबै प्रकारको कन्सलटेन्स		२०००	
९	शेयर दलाल		२०००	
१०	अनूवादक		१०००	
११	टेलिचलचित्र, वृत्तचित्र निर्माण परामर्श सेवा, अनुसन्धान तथा परामर्श दाता		३०००	
१२	संस्थागत पेन्टर		३०००	

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

१३	लेखापढी		२०००	
ट)	निर्माण व्यावसायी			
१	नेपाल सरकारबाट इजाजत प्राप्त घ वर्गको ठेकेदार		१००००	
२	दर्ता भई श्रेणी अनुसार अनुसार अनुमति प्राप्त नगरेका अन्य निर्माण व्यवसायीहरूबाट निम्नानुसार वर्गीकरणको आधारमा गाँउपालिकाबाट अनुमति लिएर व्यवसाय गर्ने र निम्नानुसार कर लिने		३०००	
ठ)	उद्योग व्यवसाय			
	लघु उद्यम (१ लाख सम्म)		५००	
२	साना उद्योग (१ लाख देखि ५ लाख सम्म)		१०००	
३	साना उद्योग (५ लाख १ देखि १५ लाख सम्म)		३०००	
४	मझौला उद्योग (१५ लाख १ देखि १ करोड सम्म)		५०००	
५	ठुला उद्योग (१ करोड भन्दा माथि)		१००००	
ड)	संचार सेवा व्यवसाय एफ.एम समेत			
१	१ लाख सम्म		५००	
२	१ लाख देखि २ लाख ५० हजार सम्म		६००	
३	२ लाख ५० हजार भन्दा माथी		८००	
४	एफ.म रेडियो, केबुल च्यानल, पत्रपत्रिका प्रकाशन सेवा		१०००	
५	मोवाईल टावर ठुलो एकमुस्ट		६०००	
६	मोवाईल टावर सानो		३०००	
७	इन्टरनेट टावर		२०००	

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

अनुसूची : ५

जडीबुडी, कवाडी र जीवजन्तु कर

क्र.सं	विवरण	दर रु	कैफियत
ग	तेजपात प्रति के.जि.	०.५०	
घ	दालचिनी प्रति के.जि.	१	
ङ	चिउरी विद्या प्रति के.जि.	०.५०	
च	कुरीलो	१	
छ	वनकस(प्रतिक्वीन्टल)	१०	
ज	प्रचलित कानुनले निषेध नगरेको मृत जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाख, छाला जस्ता	रु ५० देखि १०००	
ञ	रिठो प्रति क्विन्टल	१००	
ट	अदुवा प्रति के.जी	५० पैसा	
ठ	प्रचलित कानुन बमोजिम निषेधित नगरेका	१	

अनुसूची : ६

सवारी साधन कर

क्र.सं	विवरण	दर रु	कैफियत
१	मोटरसाईकल , स्कुटर	५०	माण्डवी गा.पा क्षेत्रमा स्थाई वसोवास गर्ने नागरिकको हकमा मा वार्षिक सवारी साधन कर लिईने छ । माण्डवी गा.पा मा अस्थाई वसोवास गर्नेका हकमा वार्षिक सवारी कर लिईने छैन तर त्यस्ता करदाताहरुलाई रु ५० लिई परीचय पत्र दिईने छ । जुन वार्षिक रुपमा नविकरण गर्नु पर्ने छ ।
२	निजी जिप, कार, अटो रिक्सा र टेम्पो	८०	
३	भाडाको जिप	२००	
४	टेक्टर	३००	
५	ठुलो गाडी, बस, ट्रक	१००	

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

गा.पा ले लगाउने पटके सवारी कर

क्र.सं	विवरण	दर रु.	कैफियत
१	निजि तथा भाडामा वस,ट्रक, ट्रयाक्टर लहरीमा प्रति पटक	२०	
२	निजि तथा भाडाका कार, जिप , भेन प्रति पटक	१५	
३	विदेशि नं. प्लेट भएका १ बमोजिमका सवारी साधन को हकमा	१००	
४	विदेशि नं. प्लेट भएका २ बमोजिमका सवारी साधन को हकमा	२००	

**अनुसूची : ७
विज्ञापन कर**

क्र.सं	विवरण	दर रु.	कैफियत
क	होडिङ्ग बोर्ड प्रति वर्ग फिट	८०	
ख	डी.पि.एस. बोर्ड प्रति वर्ग फिट	७०	
ग	डिजिटल बोर्ड	१००	
घ	वाल पेन्टिङ	२०	
ङ	तुल व्यानर प्रति गोटा	५०	
च	माथि उल्लेखित प्रकरण वाहेकका हकमा प्रति वर्ग फिट	१०	
अ)	अन्य विषयहरु		
१	व्यानर प्रति मिटर	४०	
२	व्यानर व्यापारिक प्रति गोटा	१०	
३	गेट राख्न गा.पा को स्वीकृति लिएर प्रति मिटर	१००	
४	प्रचार प्रसार रिक्सावाट माईकिङ गर्दा प्रति दिन	५०	
५	प्रचार प्रसार गाडी वाट	१००	

अनुसूची : ८

मनोरञ्जनात्मक कर

मनोरञ्जन कर ऐतिहासिक पुरातात्वीक एवं धार्मिक स्थल हरुको व्यवस्थापन गरी स्थानीय वासीहरुको सहकार्यमा प्रवेश शुल्कको व्यवस्था गरी पर्यटकहरु वाट प्रवेश शुल्कको २% रकम गा.पा ले मनोरञ्जन कर वापत लिन सक्नेछ ।

-सांस्कृतिक प्रदर्शन हल, नाच घर , दोहारी संगीत तथा अन्य मनोरञ्जन सामग्री प्रदर्शनीमा प्रवेश शुल्क मा २ प्रतिशत मनोरञ्जन कर लाग्ने छ ।

– जादु, सर्कश, चटक र मेला आयोजना स्थलमा मनोरञ्जन कर वापत अनुमति का लागी गरीने सिफारिसका दस्तुरका अतिरिक्त प्रत्येक दिन रु २००।- लिईने छ ।

अनुसूची : ९

वहाल बिटौरी कर

माण्डवी गा.पा क्षेत्रभित्र लाग्ने दैनिक हाटवजार/साप्ताहिक हाटवजारमा प्रति दिन देहायका दरले कर लाग्नेछ ।

क्र	विवरण	दर रु	कैफियत
क	माछा मासु विक्री सम्बन्धि	दैनिक रु. १०	
ख	कपडा तथा जुता सम्बन्धि व्यवसाय	दैनिक रु. १०	
ग	तरकारी तथा फलफुल व्यवसाय	दैनिक रु. १०	
घ	खाद्यान्न सँग सम्बन्धित	दैनिक रु. १०	
ङ	पशुपंक्षी विक्रीसँग सम्बन्धित	दैनिक रु. १०	
च	परम्परागत शिप सँग सम्बन्धित	दैनिक रु. १०	
छ	अन्य व्यवसाय सँग सम्बन्धित कर	दैनिक रु. १०	
	वहाल बिटौरी कर मासिक	रु.१००	

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

अनुसूची : १०

पार्किङ्ग शुल्क

क्र.	विवरण	दर रु	कैफियत
क	बस, ट्रक, लरी अन्य हेवि गाडी (प्रतिपटक)	२०	
ख	माईको कार अन्य साना गाडी (प्रतिपटक)	१०	
ग	विदेशी बस , ट्रक, लरी अन्य हेवी गाडी	५०	
घ	विदेशी माईको कार , जिप अन्य साना गाडी	४०	
ड	ठेला रिक्सा भ्यान, मो.सा, पटके	५	

अनुसूचि ११

च्याफ्टिङ्ग र ट्रेकिङ्ग कर

यस माण्डवी गा.पा ले यस गा.पा भित्र च्यापटिङ्ग र ट्रेकिङ्ग गरे वापत निम्नअनुसार कर लगाउने छ ।

क्र. सं	विवरण	दर रु.	कैफियत
१	च्यापटिङ्ग प्रतिपटक	१०	
२	ट्रेकिङ्ग प्रतिपटक	१०	

अनुसूचि १२

सेवा शुल्क, सिफारिस दस्तुर तथा दण्ड जरीवाना

यस गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको विभिन्न प्रकृतिका तपशिल बमोजिमका सेवा शुल्क लिइने छ ।

क्र.सं.	विवरण	दस्तुर/ सेवा शुल्क रु	सिफारिस शुल्क रु.	दर्ता शुल्क रु.	दर्ता नविकरण शुल्क रु	सुचि दर्ता	कैफियत
१	मध्यपान, धुम्रपान, ज्वेलर्स, हाडवेयर संग सम्बन्धित व्यवसाय		५००	२०००		१५००	
२	कृषि तथा पशु सेवा सम्बन्धित व्यवसाय		५०	५००	दर्ता शुल्कमा लागेको	२००	

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

४	स्टेशनरीसँग तथा मसलन्द मसलन्द सामान सम्बन्धि		२००	१०००	शुल्कमा २५ प्रतिशत लिने	५००	
५.	छपाई सम्बन्धि व्यवसाय		२००	१५००		५००	
६	पत्रपत्रिका तथा पुस्तक सम्बन्धि व्यवसाय		२००	१०००		५००	
७	फर्निचर तथा फिक्चर्स सम्बन्धि व्यवसाय		२००	२०००		१०००	
८	इलेक्ट्रोनिक्स उपकरण सम्बन्धि व्यवसाय		२५०	२०००		५००	
९	सवारी साधन तथा पार्टपुर्जा सम्बन्धि व्यवसाय		२००	१५००	दर्ता शुल्कमा लागेको शुल्कमा २५ प्रतिशत लिने	१०००	
१०.	मेसिनरी तथा उपकरण सम्बन्धि व्यवसाय		५००	२५००		१०००	
११	विज्ञापन,सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण सम्बन्धि		२५०	१५००		५००	
१२	विद्युतीय सामान सम्बन्धि व्यवसाय		३००	२०००		१०००	
१३	इन्धन तथा अन्य इन्धन आपूर्ति सम्बन्धि व्यवसाय		३००	२०००		१०००	

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

१४	स्यानिटेसन (सरसफाई) सम्बन्धि व्यवसाय		२००	२०००	दर्ता शुल्कमा लागेको शुल्कमा २५ प्रतिशत लिन	२००	
१५	मर्मत सम्भार सम्बन्धि व्यवसाय		१००	१०००		३००	
१६	इन्टरनेट,नेटवर्किङ सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने व्यवसाय		३००	२०००		१०००	
१७	विशेषज्ञ परामर्श तथा व्यवसायिक सेवा		५००	२०००		५००	
१८	निर्माण व्यावसायी		५००	२०००		१०००	
१९	घ वर्गको निर्माण व्यवसाय		५००	२५००	१५००		
२०	वस्तु तथा निर्माण सामाग्री आपूर्ती				दर्ता शुल्कमा लागेको शुल्कमा २५ प्रतिशत लिने	५००	
२१	नयाँ व्यवसाय दर्ता शुल्क रु १ लाख सम्म			३००			
२२	नयाँ व्यवसाय दर्ता शुल्क रु १ देखि ५ लाख भन्दा माथि			४००			
२३	नयाँ व्यवसाय दर्ता शुल्क रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म			५००			
२४	नयाँ व्यवसाय दर्ता शुल्क रु १० लाख भन्दा माथि			१०००			
२५	मिल काठ चिरानी दर्ता			५००			

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

२६	फर्निचर उद्योग दर्ता			५००			
२७	फर्निचर पसल दर्ता			५००			
२८	डेरि उद्योग दर्ता			५००			
२९	गै.स.सं.दर्ता		३००	३०००			
३०	उद्योग सिफारिस / दर्ता / नविकरण						
३०.१	लघु उद्यम (१ लाख सम्म)		५००	१०००		५००	
३०.२	साना उद्योग (१ लाख देखि ५ लाख सम्म)		६००	१५००		६००	
३०.३	मझौला उद्योग (५ लाख १ देखि १५ लाख सम्म)		८००	२०००		७००	
३०.४	ठुला उद्योग (१५ लाख १ देखि १ करोड सम्म)		१०००	३०००		८००	
३०.५	१ करोड माथि		२०००	५०००		१०००	
३१	संचार सेवा व्यवसाय एफ.एम समेत		३००	२०००		५००	
३२	वित्तीय सेवा		५००	३०००			
३३	स्वास्थ्य सेवा		३००	३०००			
३४	औषधिजन्य वस्तु आपूर्ती					दर्ता शुल्कमा लागेको शुल्कमा	५००
३५	मर्मत सेवा		१००	५००		२५ प्रतिशत लिने	
३६	अन्य सेवा तथा व्यवसाय		२००	१०००		५००	

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

३७	निजी शिक्षण संस्था दर्ता एवं अन्य कामका लागि सिफारिस						गा.पाको निर्णय बमोजिम
३८	घर र जग्गा सम्बन्धी सिफारिस						
३८.१	अपुताली सिफारिस दस्तुर		१०००		एक रोपनी		
३८.२	निवेदन दस्तुर		१०				
३८.३	पक्की घर प्रमाणित		२००				
३८.४	कच्ची घर प्रमाणित		५००				
३८.५	वसोवास प्रमाणित		१००				
३८.६	व्यावसायिक घर कोठा खोल्ने		३००				
३८.७	आवासिय घर कोठा खोल्ने घर नामसारी		२००				
३८.८	हकभोग तथा जोतभोग र छुट दर्ता सिफारिस		२५०				१ रोपनी भन्दा बढिका लागी प्रतिरोपनि थप १००
३८.९	साना घरेलु उद्योगमा आगलागी सिफारिस		५००				विमा प्रयोजनका लागी लिने अन्यका लागी निशुल्क

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

३८.१०	मभौला उद्योगमा आगलागी सिफारिस		२०००				विमा प्रयोजनका लागी लिने अन्यका लागी निशुल्क
३८.११	ठुला उद्योगमा आगलागी सिफारिस		५०००				विमा प्रयोजनका लागी लिने अन्यका लागी निशुल्क
३८.१२	सर्वसाधारणको घर टहरा आगलागी सिफारिस		निशुल्क				
३८.१३	नक्सापास किताब दस्तुर		५००				
३८.१४	संघसंस्थाको बैंक खाता खोल्दा सिफारिस		२००				
३८.१५	रीक्सा ठेलाको ब्लु बुक दस्तुर		२५०				
३८.१६	व्यवसाय प्रमाणपत्र		१५०				
३८.१७	पक्की घर कायम सिफारीस वा निर्माणाधिन रहेको सिफारिस		प्रतिवर्ग फुट ०.५० पैसा				
३८.१८	टिनको छाना भएको कच्ची घर कायम सिफारिस		२००				
३८.१९	कच्ची घर सिफारिस		१००				

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

३८.२०	वैदेशिक रोजगारीमा मृत्यु हुनेको सिफारिस		निशुल्क				
३८.२१	नम्बरी जग्गाको रुख काट्ने सिफारिस		३००				१ भन्दा बढि रुख भए प्रति रुख २००
३८.२२	सहूलियत काठको सिफारिस		१०००				दाउराको प्रयोजनको लागी भए प्रति ट्र्याक्टर रु १०००
३८.२३	संस्थाको किटान भए जिंगट		प्रति रुख १००				
३८.२४	सिसौ		" " २००				
३८.२५	आप		" " २००				
३८.२६	सिमल		" " ५००				
३८.२७	साज असना जामुन खयर		" " ४००				
३८.२८	अन्य रुख		" " २००				
३८.२९	विद्युत सीगल फेज सिफारिस		१००				सुकुम्बासि समेतको हकमा
३८.३०	विद्युत थ्रिफेज सिफारिस		५००				
३८.३१	विद्युत टान्सफरर्मर जडान सिफारिस		२०००				

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

३८.३२	चार किल्ला प्रमाणित दस्तुर	२००					
३९	अन्य सिफारिसहरु						
३९.१	नाता प्रमाणित गर्ने		२००				
३९.२	जन्ममिति प्रमाणित गर्ने		१५०				
३९.३	विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित		३००				
३९.४	अंग्रेजि माध्याम सिफारिस तथा प्रमाणित		२००				
३९.५	वसाईसराई प्रमाणित		३००				
३९.६	मृत्यु प्रमाणित		२००				
३९.७	घरपाताल प्रमाणित		२००				
३९.८	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित		२००				
३९.९	जिवितसँगको नाता प्रमाणित		२५०				
३९.१०	हकवाला वा हकदार प्रमाणित		२००				
३९.११	संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने		२००				
३९.१२	कागज र मञ्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने		२००				

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

३९.१३	आर्थिक अवस्था कमजोर तथा विपन्नता प्रमाणित वा आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित		२००				
३९.१४	नागरीकता लिन को लागी सिफारिस गर्ने ।		१००				
३९.१५	नागरीकताको प्रतिलिपि लिन को लागी सिफारिस गर्ने ।		३००				
३९.१६	वहालकर को लेखाजोखा प्रमाणित		२००				
३९.१६	मोही लगत कट्टी को सिफारिस		२००				
३९.१७	घर जग्गा करको लेखाजोखा गरी सिफारिस गर्ने		२००				
३९.१८	व्यापारव्यवसाय बन्द भएको वा हुँदै नभएको सिफारिस		२००				
३९.१९	मिलापत्रको कागजात गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस		२००				
३९.२०	निशुल्क वा सशुल्क स्वस्थ उपचारको सिफारिस गर्ने		१५०				
३९.२१	समुह दर्ता सिफारिस		२००				
२९.२२	घरवाटो सिफारिस						

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

३९.२२ .१	पक्की सडक ,पलर्टिंग ,बायखोलादेखि चेरनेटा, जस्पुर, देविस्थान, गने खोला पक्की सडक, बजारक्षेत्र		५००				
३९.२२ .२	भित्ती बाटो ,अन्य क्षेत्र		२५०				
३९.२३	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस		२००				
३९.२४	नाम वा जन्ममिति संसोधन सिफारिस		१५०				
३९.२५	जग्गाधनि पुर्जा हराएको सिफारिस		१५०				
३९.२६	कित्ताकाट गर्ने सिफारिस		२००				
३९.२७	नामसारी गर्ने सिफारिस		२५०				
३९.२८	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस		२००				
३९.२९	मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सिफारिस		२५०				
३९.३०	उद्योग ठाँउ सारी गर्ने सिफारिस		५००				
३९.३१	जिवित रहेको सिफारिस		३००				
३९.३२	पालनपोषणको लागी सिफारिस		२००				
३९.३३	वैवाहिक अंगिकृत नागरीकता सिफारिस		१०००				
३९.३४	साधारण सिफारिस		१००				

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

३९.३५	कोठा खोल्न रोहवरमा वस्न सिफारिस		१५०				
३९.३६	प्रचलित कानुन बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने		५००				
३९.३७	पेन्शन सिफारिस भारत मुलुक नेपालको लागि		१००० र ५००				
३९.३८	उल्लेखित काममा थप मुचुल्का गर्नु परेमा		२००				फिल्डमा जाँदा ५००
३९.३९	अचल सम्पत्ति मुल्याङ्कन सेवा सुल्क	प्रति लाख रु	५०				
३९.४०	आयश्रोत मुल्याङ्कन सेवा सुल्क	प्रति लाख रु	१००				
३९.४१	गा.पा को हल भाडा सेवा सुल्क	रु	५००				
३९.४२	गा.पा हल भाडा प्रोजेक्टरसहित	रु	१५००				
३९.४३	सार्वजनिक शौचालय प्रयोगमा	दिशा रु १० पिसाब रु ५					
३९.४४	गा.पा साउण्ड सिस्टम सहित	रु	५००				
३९.४५	फोरमैला व्यवस्थापन सेवा शुल्क						गा.पा ले तोकेबमोजिम

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

३९.४६	पशुपन्छी दर्ता		१०				
३९.४७	प्रयोग शाला सेवा		१०				
३९.४८	पोष्टमार्टम सेवा		१००				
३९.४९	पशुपन्छी बधपर्व निरिक्षण गराउदा लाग्ने शुल्क		१५				
३९.५०	पशु बन्धाकरण सेवा वोका, साढे		१५				
३९.५१	बिद्युत मिटर सिफारिस		१००				
३९.५२	ढुगा, गिटी, बालुवा सावर्जनिक स्थानमा संकलन(त्रिवेण्णिघाम बगर)	५००००					
३९.५३	टिप्पर तथा ब्याक हो लोडरको भाडामा						गा.पाको निर्णय बमोजिम
३९.५४	निजि जग्गाको ढुंगा, गिटी, बालुवा वोक्ने ट्याक्टर टिप्पर	५००					
३९.५५	निजि जग्गामा रहेका काठ निकासी गरेवापत	५००					
३९.५६	अन्तरराष्ट्रिय गै.स.सं.(कार्यक्रम)		५००				
३९.५७	अन्य सेवा सुल्क	सेवाको प्रकृति हेरी रु ५०- १०००। सम्म					

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

घर नक्सा पास सम्बन्धी प्रस्तावित दस्तुर :

क्र.स.	घरको बनावट	राजमार्ग तथा मुख्य बजार सडकको दायाबाया बन्ने घरको दर प्रति वर्ग फिट (रु) मा	अन्य पिच सडक (क वर्ग) को सडकको दाँया बायाँ प्रति वर्गफुट लाग्ने दस्तुर रु. मा	ग्राभेल सडक(ख वर्ग) मा बन्ने घर को दर प्रति वर्ग फिट (रु)	कच्ची तथा ग्रामीण सडक (ग र घ वर्ग)मा तथा ग्रामिण क्षेत्रमा बन्ने घरको दर प्रति वर्ग फिट
१	RCC फ्रेमस्टक्चर तर्फ				
	जमिनतला	३/-	२.५/-	२/-	१.५/-
	प्रथमतला	२.५	२/-	१.५/-	१/-
	दोस्रोतला सो भन्दा माथि	२/-	१.५/-	१	१/-
२	लोडवेयरिङ्ग स्टक्चर तर्फ				
	जमिनतला	२.५०/-	२/-	१.५	१.२५/-
	प्रथमतला	२/-	१.५/-	१/-	१/-
	दोस्रोतला सो भन्दा माथि	१.५/-	१/-	१/-	१/-
४	कम्पाउण्डवाल	२/-	१.५/-	१/-	०.५/-
५	कच्ची घर	१.५/-	१/-	०.५/-	०.२५

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

दण्ड जरिवाना सम्बन्धी प्रस्तावित दस्तुर :

क्र.सं.	विवरण	कर रु.	कैफियत
१	३५ दिन भित्र दर्ता भएकाव्यक्तिगत घटना दर्ता	निशुल्क	
२	३५ दिन नाघी दर्ता हुने व्यक्तिगतघटना दर्ता	१००	अन्यत्र बाट वसाईसराई गरी आएका र वसाईसराई सन्नुपूर्व अन्यत्रबाट व्यतिगत घटना दर्ता गर्नुपर्नेमा सो नगरी वसाईसरी सो पछि यस गा.पा मा दर्ता हुने व्यक्तिगत घटना दर्ताको हकमा जुन ठाँउ बाट वसाइसरी आएको हो उक्त ठाँउ बाट दर्ता गरि आउन सुभाब दिने
३	गा.पा घोषणा हुनु पूर्व बनेका संरचनाको हकमा	५००	घर जग्गा सम्बन्धी
४	नक्सापास नगरी २ लेवल सम्म भौतिक संरचना निर्माण गरेमा	३५% थप	घर जग्गा सम्बन्धी
५	नक्सापास नगरी २ लेवल भन्दा माथी निर्माण गरेमा	७०% थप	घर जग्गा सम्बन्धी
६	नक्सापास नगरी घरनिर्माण सम्पन्न गरेमा	सतप्रतिशत	
७	निश्चित तला वा निश्चित डिजाईनको अनुमति लिई सो भन्दा फरक बनि वा फरक घर निर्माण गर्नेको हकमा	७० % थप	प्रस्तावित जरीवानामा नक्सा संसोधनको जरीवाना समावेश गरीएको छैन
८	घर निर्माण गर्दा सामान जथाभावि सडकमा थुपार्नेका हकमा	१००- १५००	सडकमा पुगेको अवरोध र क्षेत्रीको आधारमा
९	निषेधित क्षेत्रमाफोहोर फाल्नेको हकमा	१००- १५००	निषेधित क्षेत्र गा.पा ले तोक्ने सोको सुचना स्थानीय रेडियो

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४।०१

			र पत्रपत्रिका र सार्वजनीक मार्फत जनकारी गराईने छ ।
१०	निशेधित प्लाष्टिक प्रयोग गर्नेका हकमा	१००-५००	प्लाष्टीक निषेधित क्षेत्र घोषणा भएपछि कार्यान्वयनहुने र सो को सुचना स्थानीय रेडियो पत्रपत्रीका र सार्वजनीक मार्फत गराईने
११	जथाभावि चौपाया छोड्नेका हकमा	१०-५०	हांस कुखुरा, गाई भैस र गोरुको प्रतिगोटा ५० जरीवाना र खाना खर्च रु १०० प्रतिदिन अन्यको हकमा ५०% र उल्लेखित वाहेकका चौपायामा ३० र खाना खर्च १५ प्रतिदिन पाठापाडी लगाएतको हकमा सोको ५०%, ७ दिन भित्र सम्म चौपाया लिन नआएमा गा.पा ले लिलाम गर्ने छ । आफ्ना चौपायाहरु सार्वजनिक ठाउँमा बाध्ने जस्तै सुगुर को प्रतिगोटा रु.२०००।-
१२	मालपोत तथा एकीकृत सम्पत्तिको हकमा १ वर्ष सम्मको वक्यौताका लागि	३५ प्रतिशत	
१३	मालपोत तथा एकीकृत सम्पत्तिको हकमा २ वर्ष सम्मको वक्यौताको लागि	४५ प्रतिशत	

खण्ड ४) संख्या १ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/०४/०१

१४	मालपोत तथा एकीकृत सम्पत्तिको हकमा ३ वर्ष सम्मको वक्यौताको लागि	६० प्रतिशत	
१५	मालपोत तथा एकीकृत सम्पत्तिको हकमा ४ वर्ष सम्मको वक्यौताको लागि	७५ प्रतिशत	
१६	मालपोत तथा एकीकृत सम्पत्तिको हकमा ५ वर्ष वा सोभन्दा माथि	१०० प्रतिशत	

अनुसुचि १३

पर्यटन शुल्क

माण्डवी गा.पा. मा आउने स्वदेशी पर्यटकलाई र विदेशी पर्यटकलाई पर्यटन शुल्क लगाउने विषयमा गाउँपालिकाले निर्णय गरी लागू गर्नेछ।

विविध: यस ऐनमा नसमेटिएका कर, दस्तुर तथा शुल्कको दररेट अन्य कानुन सँग नबाभिने गरि गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०४/०१

आज्ञाले,
शिसिर रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: २

मिति: २०७७/०४/०१

भाग १

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७७ सालको ऐन नं. २

माण्डवी गाउँपालिकाको विनियोजन, २०७७

माण्डवी गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७७/०७८ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना: माण्डवी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम माण्डवी गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम "माण्डवी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार: (१) आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को निमित्त गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजीगत खर्च, समपुरक कोष विशेष कोष र वित्तीय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु ३७९७७९९८०।- (अक्षरूपी सैतिस करोड सन्तानव्वे लाख एकहत्तर हजार नौ सय असि रुपैया मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. विनियोजन: (१) यस ऐन सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को निमित्त माण्डवी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँ कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालु तथा पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा गाउँ सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूची—१

(दफा २ सँग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम
संश्लित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

क्र.स.	अनुदान सङ्ख्या	शीर्षकको नाम	चासु खर्च	पूँजीगत खर्च	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
संश्लित कोषमा प्राप्त हुने अनुमानित रकम						
१		वित्तिय समानिकरण अनुदान संधिय सरकार		७४६०००००		
२		वित्तिय समानिकरण अनुदान प्रदेश सरकार		५०४८०००		
३		शसर्त अनुदान संघिय सरकारबाट	१४१४०००००			
४		शसर्त अनुदान प्रदेश सरकारबाट	६८५००००	१५००००००		
५		विशेष अनुदान संघिय सरकारबाट	१००००००००			

खण्ड ४) संख्या २ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७०४१०१

६		विशेष अनुदान प्रदेश सरकारबाट	६००००००			
७		समपुरक अनुदान संघिय सरकारबाट		११८०००००		
८		समपुरक अनुदान प्रदेश सरकारबाट	१०००००००	५००००००		
९		राजश्व बाडफाट संघिय सरकारबाट	६१७५३९८०			
१०		राजश्व बाँडफाट प्रदेश सरकारबाट	३७१००००			
११		आन्तरिक आम्दानी अनुमानित	११४१००००			
१२		आन्तरिक आम्दानी अनुमानित अल्या रकम	१७२०००००			
		जम्मा	२६८३२३९८०	१११४४८०००		३७९७७९९८०
संचितकोषबाट खर्च हुने						
१		गाउँ कार्यपालिका	२४२९८२०००	१०६२८९९८०		३४९२७१९८०
२		वडा समिति	१३००००००	१७५०००००		३०५०००००

खण्ड ४) संख्या २ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/०४/०१

जम्मा					३७९७७९९८०
विषयगत शाखा तर्फ					
क)		आर्थिक विकाश तर्फ	३४००००००	११८०००००	४५८०००००
ख)		सामाजिक विकाश शाखा	१५६२८२०००		
ग)		पुर्वाधार विकास तर्फ		१११९८९९८०	१११९८९९८०
घ)		शुसासन तथा संस्थागत विकाश शाखा	६३३०००००		६३३०००००
ङ)		वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	२४०००००		२४०००००
जम्मा			२५५९८२०००	१२३७८९९८०	३७९७७९९८०

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०४/०१

आज्ञाले,
शिसिर रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ३

मिति: २०७७/०४/०१

भाग १

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७७ सालको ऐन नं. ३

माण्डवी गाउँपालिकामा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७

प्रस्तावना : स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने नागरिकको मौलिक अधिकारको संरक्षण गर्न, प्राकृतिक स्रोतको समुचित उपयोग एवं दीगो व्यवस्थापन गर्न, वातावरण र विकासबीच सन्तुलन कायम गर्न तथा प्राकृतिक स्रोत, वातावरण र जैविक विविधताको संरक्षण गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ बमोजिम अनुसूची ८ र अनुसूची ९ मा उल्लेखित वातावरण, प्राकृतिक स्रोत र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय तहको अधिकार कार्यान्वयनका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न,

माण्डवी गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम माण्डवी गाउँपालिकाको "वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६" रहेको छ।

(२) यो ऐन माण्डवी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अनुकुलन" भन्नाले जलवायू परिवर्तनको असर र सम्भाव्य जोखिमको आँकलन गरी परिवर्तित जलवायू सुहाउँदो अनुकुल हुने गरी रूपान्तरण गर्ने तथा थप हानी नोक्सानी रोकथाम वा न्यूनिकरण गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(ख) "उत्सर्जन" भन्नाले कुनै निश्चित क्षेत्रबाट निश्चित समय अवधिमा वातावरणमा हरितगृह ग्याँस वा अन्य कुनै ग्याँस वा धुवाँ निष्कासन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले माण्डवी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "खुल्ला क्षेत्र" भन्नाले मानिसहरु जमघट हुन सक्ने, विभिन्न कार्यक्रम र पर्व मनाउन सक्ने, सार्वजनिक हित तथा विपद् व्यवस्थापनमा समेत सहयोग पुग्ने गरी सुरक्षित गरिएको खुल्ला स्थल सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "जलवायू परिवर्तन" भन्नाले लामो समयको अन्तरालमा प्राकृतिक रूपमा हुने जलवायूको उतारचढावका अलावा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा मानवीय क्रियाकलापले वायुमण्डलको बनोटमा हुने फेरबदलका कारण पृथ्वीको जलवायूमा क्रमशः देखा पर्ने परिवर्तन सम्झनु पर्छ ।

(च) "जोखिमपूर्ण फोहर" भन्नाले प्राकृतिक वातावरणमा हास ल्याउने र मानव तथा अन्य प्राणीको स्वास्थ्यमा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने विभिन्न रूपमा निष्काशित वस्तु, पदार्थ तथा रेडियो विकिरणलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "जैविक विविधता" भन्नाले पारिस्थितिकीय प्रणाली (इको सिस्टम) को विविधता, प्रजातिय विविधता (स्पेसिज डाइभर्सिटी) तथा वंशाणुगत विविधता (जेनेटिक डाइभर्सिटी) सम्झनु पर्छ ।

(ज) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(झ) "निष्काशन" भन्नाले ध्वनि, ताप वा फोहरमैला फाल्ने, थुपार्ने, वा निष्काशन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ज) "परिषद" भन्नाले दफा ४८ बमोजिमको स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद सम्झनु पर्छ ।

(ट) "प्रदूषण" भन्नाले फोहरमैला, रसायन, ध्वनि वा विद्युतीय, विद्युतीय-चुम्बकीय तरंगका कारण वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले परिवर्तन गरी वातावरणमा उल्लेखनीय हास ल्याउने, क्षति पुऱ्याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको स्थानीय सरकार वा स्थानीय कानून बमोजिम सञ्चालन गरिने वा अनुमति प्राप्त विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगको परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

(ड) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्तावको स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति, सरकारी, अर्ध सरकारी वा गैर सरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "फोहरमैला" भन्नाले घरेलु फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तत्काल प्रयोग हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको, फालिएको वा सडेगलेको वातावरणमा हास आउने गरी निष्काशन गरिएको तरल, ठोस, ग्यास, लेदो, धूवाँ, धूलो, विद्युतीय तथा सूचना प्रविधिका लागि प्रयोग भएका लगायतका पदार्थ वा त्यस्तै प्रकारका अन्य वस्तुहरू

वा अनाधिकृत रूपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएको पोष्टर, पम्प्लेट तथा कार्यपालिकाले समय समयमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनि तोकिदिएका अन्य वस्तु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "वन" भन्नाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रुख वा बुट्यानले ढाकिएको क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।

(त) "वन पैदावार" भन्नाले वनमा रहेका वा पाइएका वा वनबाट ल्याइएका देहायका पैदावार सम्झनु पर्छ:-

(१) काठ, दाउरा, गोल, खैरकच, खोटो, काठको तेल, बोक्रा, घाँस, लाहा, पिपला-पिपली

(२) रुख, विरुवा, पात, डाँठ, फल, बीज, फूल, भुवा, जरा, गानो, बोक्रा, गमरजीन, लोहवान, जङ्गली जडीबुटी एवं गैरकाष्ठ वन पैदावार, जङ्गली मह, वनस्पति तथा तिनको विभिन्न भाग वा सूक्ष्म अङ्ग,

(३) चट्टान, माटो, चुन ढुङ्गा, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा वा अन्य खनिजजन्य पदार्थ वा

(४) वन्यजन्तु, पशुपंक्षी वा वन्यजन्तुको ओखेटोपहार ।

(थ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणालीहरू, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलापहरू र यीनको अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बिचको अन्तरक्रिया तथा अन्तर सम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।

- (द) "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनिकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्झनु पर्छ ।
- (ध) "सम्पदा" भन्नाले गाँउपालिका क्षेत्र भित्र रहेका प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, वैज्ञानिक, आध्यात्मिक, सौन्दर्यपरक वा सामाजिक दृष्टिबाट महत्वपूर्ण मानिने कुनै पनि वस्तु, भौतिक संरचना स्थान, वनस्पति तथा जीव जन्तु सम्झनु पर्छ ।
- (न) "सिमासार" भन्नाले भूमिगत जलस्रोत वा वर्षातका कारण पानीको परिणाम रहने वा प्राकृतिक वा मानव निर्मित, स्थायी वा अस्थायी जमेका वा बगेका, स्वच्छ वा नुनिलो पानी भएको धापिलो जमिन (Swamp) दलदले जमिन (Marsh) नदीबाट प्रभावित जमिन (Riverine Floodplain), ताल (Lake) पोखरी (Pond) जलभण्डार क्षेत्र (Water Storage Areas) र यहि प्रकृतिका कृषि जमिन (Agriculture Land) समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) "संरक्षण" भन्नाले वातावरण, जैविक विविधता तथा सम्पदाको सुरक्षा, स्याहार, सम्भार, सम्बर्द्धन, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २
वातावरण संरक्षण

३. वातावरण संरक्षण गर्नुपर्ने : (१) आफ्नो क्षेत्राधिकार क्षेत्र भित्र वातावरण संरक्षण गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुनेछ ।

(२) वातावरण संरक्षण, प्रवर्द्धन र वातावरणमैत्री समाज निर्माणमा योगदान गर्नु नागरिकको कर्तव्य हुनेछ ।

४. वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्ने : (१) प्रचलित भू-उपयोग नीति समेतलाई मध्यनजर गरी गाउँपालिका भित्र वातावरणका दृष्टिले संरक्षण आवश्यक रहेको क्षेत्र पहिचान गरी त्यस्तो क्षेत्रलाई कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै सडक, भवन, नदी व्यवस्थापन वा अन्य कुनै भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा निर्माण कार्यको प्रारम्भिक अध्ययन प्रक्रिया शुरु हुनु अगाडि नै संघ र प्रदेशका सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी कार्यपालिकाले कुनै क्षेत्र विशेषलाई वातावरण संरक्षण गर्ने उद्देश्यले खुल्ला वा हरियाली क्षेत्रको रूपमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) कुनै क्षेत्र वा स्थान विशेषमा अत्यधिक वातावरणीय प्रदूषण, भूःस्खलन, प्राकृतिक सम्पदाको अत्यधिक दोहन वा प्राकृतिक विपत्ति हुन गई जनस्वास्थ्य वा वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव परेको वा पर्ने सम्भावना देखिएको अवस्थामा कार्यपालिकाले प्रदेश सरकार र संघीय सरकारसँग समन्वय गरी त्यस्तो क्षेत्र वा स्थानलाई वातावरणीय दृष्टिले संवेदनशील क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

(४) उपफदा (१),(२) र (३) बमोजिमको वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र, खुल्ला वा हरियाली क्षेत्र र संवेदनशील क्षेत्रको व्यवस्थापन तोकिए बमोजिम कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम व्यवस्थापन गर्दा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संघ र प्रदेशसँग समन्वय गर्नेछ।

५. सम्पदाको संरक्षण गर्नुपर्ने : (१)

गाउँपालिका/नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदाको संरक्षण गर्नु गाउँपालिका/नगरपालिका, नागरिक र सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(२) सम्पदाको संरक्षणका लागि कार्यपालिकाले सरकारी तथा समुदायसँग समन्वय तथा साझेदारी गर्न सक्नेछ।

६. वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने : (१) प्रचलित कानून तथा मापदण्ड बमोजिम प्रस्तावकले प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रस्तावकले स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने प्रतिकूल प्रभाव र त्यसको न्यूनिकरणको

लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विप्लेषण गरी त्यस्ता विकल्प मध्ये प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण सहित सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको संक्षिप्त वातावरणीय प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने नदेखिएमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकिए त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नेछ।

(६) कार्यपालिकाले उपदफा (२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नपर्ने देखिएमा वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्न गराउन आदेश दिन सक्नेछ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम दिइएको आदेश बमोजिम प्रस्तावकले थप अध्ययन गरि सोको प्रतिवेदन प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) यस ऐन बमोजिम कुनै प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व सम्बन्धित निकायबाट कार्यसूची स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(९) वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(१०) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रस्तावक गाउँपालिका आफै संलग्न भएको अबस्थामा त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन प्रदेश कानून बमोजिम स्वीकृत हुनेछ।

७. मापदण्ड र गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने : (१) प्रस्तावकले यस ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड एवं गुणस्तर कायम हुनेगरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।

८. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्ने : (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु अगाडि तोकिए बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय प्रतिकूल प्रभाव न्यूनिकरणका उपायहरू मध्ये कुन कुन उपायहरू आयोजना निर्माणको क्रममा र कुन कुन उपायहरू आयोजना सम्पन्न भएपछि वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा अवलम्बन गर्ने हो सो को समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयनका लागि स्पष्ट कार्ययोजना बनाई सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ र सो को प्रगति विवरण

आयोजना कार्यान्वयन शुरू भएपछि प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

९. प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्न नहुने : यो ऐन प्रारम्भ भएपछि कसैले पनि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्न गराउनु हुँदैन ।

१०. प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन हुने प्रस्तावहरू सम्बन्धी कार्यविधि प्रचलित संघीय तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) संघीय तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय गर्ने जिम्मेवारी गाउँपालिकाको [वातावरण शाखा] को हुनेछ ।

११. रोक लगाउन सक्ने : (१) कसैले पनि यस ऐन र प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको निकायबाट स्वीकृति नलिई वा स्वीकृति भए भन्दा विपरीत हुने गरी कार्यान्वयन गरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउन वा रोक लगाउनको लागि प्रदेश सरकार तथा संघीय मन्त्रालय वा स्वीकृत गर्ने निकायमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपुर्तिको लागि दाबी गर्न पाउने छैन ।

१२. अनुकूलन योजना बनाउन सक्ने : (१) जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल असर न्यूनिकरण र सम्भावित जोखिमबाट बच्नका लागि कार्यपालिकाले अनुकूलन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुकूलन योजना बनाउँदा जलवायु परिवर्तनको असरबाट बढी जोखिममा पर्ने महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रूपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(३) कार्यपालिकाले विकास आयोजना तर्जुमा गर्दा जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल असर तथा जोखिमको व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम प्राथमिकीकरण गर्नुपर्नेछ।

१३. हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनिकरण कार्यहरू गर्न सक्ने : (१) गाउँपालिकाले हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनिकरण गर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) न्यूनिकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१४. प्रदूषण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने : (१) कसैले पनि प्रचलित मापदण्ड विपरीत वा जनजीवन, जन-स्वास्थ्य र वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने गरी प्रदूषण सृजना गर्न वा गराउन हुँदैन।

(२) तोकिएको मापदण्ड विपरीत कुनै यान्त्रिक साधन, औद्योगिक प्रतिष्ठान, होटल रेष्टुरेण्ट वा अन्य ठाउँ वा मालसामान वा वस्तुवाट

ध्वनि, ताप, रेडियोधर्मी विकिरण, तरङ्ग वा फोहरमैला वा दुषित पानी निष्काशन गर्न गराउन हुँदैन ।

(३) उपदफा (१) विपरीत कसैले कुनै कार्य गरी वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पारेको देखिएमा गाउँपालिकाले तत् सम्बन्धमा आवश्यक शर्तहरू तोक्न वा त्यस्तो कार्य गर्न नपाउने गरी रोक लगाउन सक्नेछ ।

(४) कुनै किसिमको पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोगबाट वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव परेको वा पर्ने देखिएमा प्रदेश र संघीय सरकारलाई सो को जानकारी गराई गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोग, उत्पादन, विक्रि वितरण, भण्डारणमा बन्देज लगाउन सक्नेछ र आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिष गर्नेछ ।

(५) प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. प्रयोगशाला स्थापना गर्न सक्ने : (१) वातावरण संरक्षण तथा प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन गाउँपालिकाले संघीय सरकार र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार विभिन्न प्रयोगशालाहरू स्थापना गर्न वा संघ र प्रदेशले स्थापना गरेका वा नेपाल सरकारले मान्यता दिएको कुनै प्रयोगशालालाई सो कामको लागि तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना गरिएका वा तोकिएका प्रयोगशालाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. नमूना संकलन गर्न दिनुपर्ने : कुनै पनि उद्योग, कारखाना, यन्त्र, सवारी साधन आदिबाट सृजना वा निष्काशन हुने वा हुन सक्ने प्रदूषण, ध्वनि, ताप तथा फोहरमैलाको अध्ययन, परीक्षण वा विश्लेषण गर्नका लागि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले गाउँपालिकाबाट अधिकारप्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु वा पदार्थको नमूना संकलन गर्न दिनु पर्नेछ ।

१७. वातावरण निरीक्षकको नियुक्ति गर्न सक्ने : गाउँपालिका भित्र प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने तथा स्वीकृत वातावरणीय प्रतिवेदन अनुसार गर्नुपर्ने कामहरू प्रभावकारी रूपले गर्न गराउन, वातावरण संरक्षण सम्बन्धि प्रचलित मापदण्डको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न कार्यपालिकाले नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट वातावरण वा सोसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक हासिल गरेको व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित मापदण्ड र प्रक्रिया पुरा गरी वातावरण निरीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

१८. वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्ड बमोजिम प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने कार्य भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ख) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरीत कुनै ठाउँबाट प्रदूषण निष्काशन सम्बन्धी नकरात्मक कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने,

(ग) स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा तोकिएका सर्त बमोजिम काम भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम गरिएको जाँचबुझ तथा निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

(ङ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम निरीक्षण गर्ने सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकलाई पूर्व सूचना दिई कुनै घर, जग्गा, भवन, कारखाना, उद्योग, सवारी साधन, औद्योगिक संयन्त्र, औजार, मेशिनरी, जीव, वस्तु, अभिलेख, कागजात वा अन्य मालसामान वा वस्तुहरूको निरीक्षण, परीक्षण वा जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निरीक्षणको सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले माग गरेको विवरण वा जानकारी उपलब्ध गराई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) वातावरण निरीक्षकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३

फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१९. फोहरमैलाको प्रबन्ध गर्ने दायित्व : (१) फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्न स्थानान्तरण केन्द्र (ट्रान्सफर स्टेशन), ल्याण्डफिल साइट, प्रशोधन प्लाण्ट, बायो ग्यास प्लाण्ट लगायत फोहरमैलाको संकलन, अन्तिम बिसर्जन तथा प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) फोहरमैला संकलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको फोहरमैला प्रबन्ध गर्ने वा कुनै पनि किसिमबाट प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(३) यस दफाको प्रयोजनको लागि फोहरमैला संकलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको कुनै पनि पदार्थ फोहरमैला मानिनेछ ।

२०. फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने दायित्व: (१) गाउँपालिका भित्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) 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 गरीदिन कार्यपालिकालाई अनुरोध गरेमा वा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न माग गरेमा कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम सेवा शुल्क लिई फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाले सामुदायिक सरसफाई सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।

(५) फोहरमैला व्यवस्थापनले मानव स्वास्थ्यमा पारेको वा पार्ने प्रभावको जाँच परिक्षण र अनुसन्धान गर्ने अधिकार सम्बन्धित जनस्वास्थ्य अधिकारीसँग हुनेछ ।

(६) जाँच परिक्षणमा कुनै निकायमा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन नसकी मानव स्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव पारेको भेटिएमा कार्यपालिकाले उक्त निकायलाई समयमै सचेत गराई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्नेछ ।

२१. फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने : (१) गाउँपालिका भित्र कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारोबार गर्न उत्पादन हुने फोहरमैला यथाशक्य कम गर्नु पर्नेछ।

(२) “आफ्नो क्षेत्र” भित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहरमैला मात्र निष्काशन गरी फोहरमैलाको परिणामलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

स्पष्टिकरण: “आफ्नो क्षेत्र” भन्नाले गाउँपालिका भित्रको निजी घर कम्पाउण्ड, औद्योगिक क्षेत्रको परिसर, अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाको परिसर, औद्योगिक प्रतिष्ठानको परिसर लगायत फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको परिसरलाई सम्झनु पर्छ।

२२. फोहरमैला पृथकीकरण : (१) कार्यपालिकाले फोहरमैलालाई तोकिए बमोजिम जैविक, अजैविक र अन्य प्रकारमा विभाजन गरी सो फोहरमैलालाई स्रोतमै छुट्याउने गरी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिए बमोजिम फोहरमैला स्रोतमै छुट्याई संकलन केन्द्रसम्म पुऱ्याउने दायित्व त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ र यसको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक प्रविधि, मालसामान, उपकरण, कण्टेनर आदि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२३. फोहरमैलाको निष्काशन : (१) फोहरमैला निष्काशनको समय, स्थान र तरिका कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहरमैला तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला संकलन केन्द्र वा स्थानान्तरण केन्द्रमा निष्काशन गर्न पाइने छैन ।

२४. फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्र : (१) कार्यपालिकाले फोहरमैलालाई व्यवस्थित रूपमा संकलन गर्न प्रत्यक टोल वा वस्तीमा संकलन केन्द्र तोकिए आवश्यक कण्टेनरको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन केन्द्र तोकदा यथाशक्य टोल वा वस्तीका सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रूपले उपयुक्त स्थान तोकनु पर्नेछ ।

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

२५. जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापन : (१) कुनै जोखिमपूर्ण फोहरको संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, विक्री वितरण, विसर्जन वा ओसार पसार गर्दा उत्पादक वा सञ्चालकले जनस्वास्थ्य र

वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापन गर्दा उत्पादक वा सञ्चालकले आफ्नै खर्चमा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) जोखिमपूर्ण फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२६. फोहरमैलाको न्यूनिकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय

प्रयोग : (१) कार्यपालिकाले फोहरमैला न्यूनिकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न आवश्यक कार्य गर्नेछ र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उद्योग उत्पादन प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग गरेको वस्तुलाई पुनः प्रयोग गरी फोहरमैलाको परिणामलाई घटाउने काममा प्रोत्साहन गर्न सम्बन्धित उद्योगसँग कार्यपालिकाले समन्वय गर्न सक्नेछ ।

२७. अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस ऐन बमोजिम कार्यपालिकाको अनुमति नलिई कसैले पनि फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन सक्नेछैन ।

(२) फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न चाहिने स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिको लागि कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछः-

(क) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना,

(ख) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक जनशक्ति तथा प्रविधिको विवरण,

(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर कार्यपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।

(४) फोहरमैलाको व्यवस्थापन, पुनः चक्रिय प्रयोग, प्रशोधन र विसर्जनमा आवश्यक पर्ने प्रविधि स्वदेशमा उपलब्ध हुन नसक्ने देखिएमा त्यस्तो प्रविधि उपलब्ध गराउन सक्ने कुनै विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायलाई सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र त्यस्तो प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने शर्तमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई कार्यपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।

(५) अनुमतिपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२८. फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नता : (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस ऐन बमोजिम अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई आफ्नो क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्दा निजी क्षेत्रका कम्पनीको हकमा देहायका सबै वा कुनै र सामुदायिक

एवं गैरसरकारी संघ, संस्थाको हकमा देहायको कुनै काम गराउन सकिनेछः-

- (क) फोहरमैलाको न्यूनिकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि,
- (ख) फोहरमैला संकलन,
- (ग) फोहरमैला ढुवानी,
- (घ) फोहरमैलाको प्रयोग, पुनः प्रयोग, पुनः चक्रिय प्रयोग वा प्रशोधन,
- (ङ) फोहरमैला विसर्जन,
- (च) बन्द पश्चात् व्यवस्थापन ।

२९. प्रतिस्पर्धा गराई फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिने :

(१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहरमैला व्यवस्थापन गराउँदा बोलपत्र आह्वान गरी प्रतिस्पर्धा गराई व्यवस्थापकको छनौट गरी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापकको छनौट गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछः-

- (क) कार्यपालिकालाई बुझाउन कबुल गरेको रकम,
- (ख) फोहरमैलाबाट ऊर्जा शक्ति उत्पादन गर्ने वा प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने क्षमता, पूँजी, प्रविधि र जनशक्तिको क्षमता,
- (ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता,

(घ) फोहरमैला व्यवस्थापन अपनाउन प्रस्ताव गरीएको प्रविधिको दिगोपन तथा वातावरणीय प्रभाव न्यूनिकरण,

(ङ) व्यवस्थापन करार गर्न प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क,

(च) फोहरमैलाको प्रयोग, प्रशोधन वा पुनः प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा भए कार्यपालिकालाई बुझाउन मञ्जुर गरिएको रोयल्टी ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको कम्पनी, संस्था वा निकायले कार्यपालिकासँग गरेको सम्झौताको अधीनमा रही शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

(५) फोहरमैला व्यवस्थापनमा गैरसरकारी क्षेत्रको संलग्नता सम्बन्धी अन्य कुराहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०. फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल निर्माण तथा सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिन सकिने : (१) निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही त्यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनका लागि कार्यपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा तोकिएको वातावरणीय मापदण्डको पालना भए वा नभएको अनुगमन कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा स्वीकृत मापदण्डको पालना गरेको नपाइएमा त्यस्तो मापदण्ड पालनाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न समयावधि तोकिएको दिन सक्नेछ र सो समयावधिमा पनि मापदण्डको पालनाको लागि आवश्यक व्यवस्था नगरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा कम्पनीको स्वीकृति कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम रद्द गर्न सक्नेछ ।

३१. सार्वजनिक निजी साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिने : (१) कार्यपालिकाले 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 न्यूनिकरणको लागि जनचेतना अभिवृद्धि, फोहरमैला संकलन, ढुवानी, फोहरमैला व्यवस्थापन स्थलको बन्द पश्चात् व्यवस्था, उद्यान निर्माण र सौन्दर्यकरण जस्ता कार्य मात्र गर्न वा गराउन सकिनेछ ।

३२. सेवा शुल्क उठाउन सक्ने : (१) कार्यपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क लगाई उठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्कको निर्धारण फोहरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृति र तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरुको आधारमा कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क कार्यपालिका आफैले वा निजले तोकेको संस्था वा निकाय मार्फत् समेत उठाउन सक्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २६ बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले कार्यपालिकासँग भएको सहमतिको आधारमा फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

तर तोकिए बमोजिमका विपन्न वर्गलाई सेवा शुल्कमा तोकिए बमोजिम छूट दिइनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापन निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउँदा प्राप्त हुने आम्दानी कार्यपालिकाले एउटा छुट्टै शीर्षकमा राखी तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही फोहरमैलाको व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रभावित क्षेत्रको विकासमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

जैविक विविधता संरक्षण

३३. जैविक विविधताको संरक्षण गर्नुपर्ने : (१) आफ्नो क्षेत्रभित्रको जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जैविक विविधताको संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा संघीय तथा प्रदेशको कानून तथा मापदण्ड प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ,-

(क) कृषिजन्य जैविक विविधता संरक्षण,-

(१) विकासका कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा कृषि जैविक विविधताको संरक्षणलाई विशेष महत्व दिने,

(२) जैविक विविधता, वातावरण र मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक प्रभाव पार्न सक्ने जोखिम भएका जि.एम.ओ. (GMO) तथा त्यसका उत्पादनलाई आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण वा निषेध गर्ने,

(३) कृषि पर्यावरणीय सेवाहरूको दिगो परिचालनको लागि पराग सेचक तथा अन्य पर्यावरणीय सेवा प्रदान गर्ने जीवहरू सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन गरी संरक्षणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(४) परम्परागत, ज्ञान सीप तथा अभ्यासको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।

(ख) सिमसार संरक्षण,-

- (१) स्थानीय जनसमुदायको सहभागितामा उनीहरूको हितका लागि आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका सिमसारको पहिचान गर्दै सो को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने;
- (२) स्थानीय जनसहभागितामा आधारित सिमसार व्यवस्थापनको माध्यमद्वारा सिमसारको स्रोतहरूमाथि समन्यायिक अवसर दिलाउँदै बुद्धिमत्तापूर्ण प्रयोगको अवधारणालाई सार्थक तुल्याउने;
- (३) स्थानीय व्यक्ति, समुदाय एवं निकायलाई संलग्न गराउँदै सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन कार्य प्रभावकारी बनाउने;
- (४) वर्तमान र भावी पुस्ताको फाइदाका लागि प्राकृतिक स्रोत संरक्षण गर्न स्थानीय वासिन्दाको हित हुने खालको सामाजिक र आर्थिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- (५) सिमसारमा आश्रित सङ्कटापन्न जीवजन्तु, जलचर, सापेक्षिक जङ्गली जनावर तथा अन्य जल आश्रित आनुवंशिक स्रोतको संरक्षण गर्ने,
- (६) वातावरणीय असर न्यून हुने गरी सिमसार क्षेत्रमा वातावरण अनुकूल पर्यटनको विकास गर्दै प्राप्त लाभलाई यथासम्भव सिमसारको व्यवस्थापन र स्थानीय जनसमुदायको हितमा परिचालन गर्ने,
- (७) सिमसार संरक्षण र व्यवस्थापनका लागि तयार गरिने कार्ययोजनाहरूमा स्थानीय जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने,

(८) सिमसार क्षेत्रमा आश्रित स्थानीयवासीको अनुभव, अभ्यास, सीप र ज्ञानको संरक्षण गर्दै सोही आधारमा सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न प्रश्रय दिने,

(९) सिमसार व्यवस्थापना देखा पर्ने समस्याहरूको पहिचान गरी स्थानीय स्तरमै समाधानको उपायहरूको खोजी गर्न जनसहमतिका आधारमा व्यवस्थापन कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने गराउने,

(१०) सिमसार व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने र व्यवस्थापन समितिमा स्थानीय जनसमुदायका साथै संघ संस्थाको प्रतिनिधित्व गराउन आवश्यक कानुनी एवं प्रशासनिक व्यवस्था गर्ने,

(११) सिमसारमा आश्रित स्थानीय जनसमुदायलाई सिमसारबाट प्राप्त हुने लाभको न्यायोचित बाँडफाँडका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(३) जैविक विविधता संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

३४. जैविक विविधताको अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने : (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र अवस्थित जैविक विविधताको वस्तुस्थिति र विवरणको अभिलेखीकरण व्यवस्थित र वैज्ञानिक ढङ्गले राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण जैविक विविधता सम्बन्धी निर्देशिका बनाई राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप अद्यावधिक राख्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(३) जैविक विविधताको अभिलेखीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३५. स्थानीय समुदायको परम्परागत ज्ञान, सीप, अभ्यास, आदिको संरक्षण गर्नुपर्ने : (१) जैविक विविधताको सम्बन्धमा स्थानीय समुदाय भित्रका व्यक्ति वा समूहमा रहेको ज्ञान, सीप, अभ्यास आदिको पहिचान, अभिलेखीकरण, तथा संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण वैज्ञानिक र व्यवस्थित ढङ्गले तोकिएको ढाँचा र प्रारूपमा राखेछ ।

३६. खनिज पदार्थ संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका खनिज पदार्थको अवस्था बुझ्न सर्भे तथा खोज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भे तथा खोजबाट प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कको आधारमा प्रचलित नेपालको कानून प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले खनिज पदार्थको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

३७. जलाधार संरक्षण गर्नुपर्ने : (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका जलाधारको संरक्षण गर्नु गाउँपालिका/नगरपालिका, नागरिक र सम्बन्धीत निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाले संघीय र प्रदेशको कानून र मापदण्डको अधीनमा रही कार्यविधि बनाई गाउँपालिका भित्रको जलाधार संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्नेछ।

(३) आफ्नो क्षेत्रमा रहेको खानेपानीको मुहानको पहिचान, अभिलेखीकरण, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकको हुनेछ।

परिच्छेद- ५

वन तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन

३८. वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्नुपर्ने : (१) आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुनेछ ।

(२) वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्नु नागरिकको कर्तव्य हुनेछ।

(३) वन तथा वन पैदावार संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले संघीय र प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(क) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय गरी स्थानीय समुदायको सहभागितामा आफ्नो सिमाभित्रका समुदायमा आधारित वन, निजी वन, कृषि वन तथा वनमा आधारित उद्योगहरू संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

- (ख) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह लगायत समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन गर्ने समूहको प्राविधिक, व्यवस्थापकीय, संस्थागत क्षमता विकासमा प्राथमिकता दिने,
- (घ) वनसँग सम्बन्धित प्राविधिक सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउनुका अतिरिक्त क्षमता विकासको लागि उत्प्रेरणात्मक अवसरहरू सिर्जना गर्ने,
- (ङ) स्थानीय समुदायमा रहेको वनजन्य, जडिबुटी तथा वनस्पति उपयोग सम्बन्धी परम्परागत ज्ञान, सीप र चिकित्सा पद्धतिलार्ई आधुनिक विज्ञानसँग संयोजन गर्दै उन्नत प्रकारको ज्ञान, सीप र उत्पादनका लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्ने,
- (च) वन्यजन्तु र वनस्पतिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्न संघ, प्रदेशसँगको समन्वयमा स्थानीय स्तरका प्राणी उद्यान तथा वनस्पति उद्यानहरू स्थापना र संचालन गर्ने,
- (छ) वन पैदावार संकलनमा दिगोपना र प्रभावकारिताका लागि आधुनिक प्रविधिहरूको प्रयोगलार्ई प्रोत्साहन गर्ने,
- (ज) दिगो वन व्यवस्थापनको मापदण्ड अनुरूप सबै वन व्यवस्थापनमा सामाजिक, आर्थिक र वातावरणीय दृष्टिले दिगोपना सुनिश्चित गर्ने,
- (झ) संघ तथा प्रदेशको समन्वयमा संरक्षित क्षेत्र, सिमसार क्षेत्र तथा वन व्यवस्थापन पद्धतिहरूबाट पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न योगदान पुऱ्याउने,

(ज) वन, वनस्पति, वन्यजन्तु तथा जैविक विविधता र जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, पुनःस्थापना र दिगो उपयोग गर्न आवश्यक योजना र कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(ट) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जलचरको संरक्षण गर्ने,

(ठ) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय र सहकार्य गरी गरिवीको रेखामुनि रहेका जनताको गरिवी न्यूनिकरण गर्न वनको संरक्षण र विकास हुने गरी आय आर्जन तथा पर्यटनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,

(ड) सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिले वन पैदावार विक्री तथा उपयोग गर्न बनाएको वार्षिक कार्ययोजना गाउँपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गराउने

(ढ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गामा रहेको काठ दाउरा, जराजुरी, दहत्तर बहत्तर आदिको विक्री गर्ने,

(ण) सामुदायिक भू-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,

(त) संघ तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धि सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन प्रवर्द्धन, प्रशोधन र वजार व्यवस्थापन गर्ने,

३९. निजी वन दर्ता तथा व्यवस्थापन : (१) निजी वन दर्ता गराउन चाहने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले निजी वन दर्ताको लागि

डिभिजन वन कार्यालय वा सब डिभिजन वन कार्यालयको सिफारिस सहित कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै निवेदन परेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्यपालिकाले निजी वन दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिनेछ ।

(३) व्यवसायिक प्रयोजनका लागि निजी वन वा निजी आवादीमा रहेको वन पैदावरको संकलन तथा ओसारपसार गर्नु परेमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

४०. सार्वजनिक जग्गामा वन विकास सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्यपालिकाले प्रचलित नेपाल कानून तथा यस ऐनको अधीनमा रही सार्वजनिक जग्गामा वनको विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन गर्न र वन पैदावरको उपयोग तथा बिक्रि वितरण गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले सडक, नहर र बाटो किनारमा लगाइएको तथा बाटोमा छहारी पर्ने रुखहरू र चौतारा, कुलाको मुहान, धार्मिक स्थल वा त्यस्तै अन्य संवेदनशील ठाउँमा लगाइएका रुखहरूको संरक्षण गर्न तथा जोखिमपूर्ण अवस्थामा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही हटाउन सक्नेछ ।

४१. सहरी वनको विकास र व्यवस्थापन : (१) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको सहरी क्षेत्र तथा वस्तीमा रहेका सार्वजनिक सडक तथा पार्क जस्ता स्थानमा आफैले वा कुनै संघसंस्था वा निजी क्षेत्रसँगको साझेदारीमा सहरी वनको विकास तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने सहरी वनको वन पैदावार कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

४२. वनक्षेत्रको प्रयोग : कार्यपालिकाले कुनै विकास आयोजना सञ्चालन गर्दा वन क्षेत्रको प्रयोग गर्नु बाहेक अन्य कुनै विकल्प नभएमा र प्रचलित कानून बमोजिमको वातावरणीय अध्ययनबाट त्यस्तो योजना सञ्चालन गर्दा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा सो आयोजना सञ्चालन गर्न त्यस्तो वन क्षेत्रको जग्गा प्राप्त गर्नको लागि संघीय सरकार समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

४३. नर्सरी र उद्यान स्थापना तथा व्यवस्थापन : (१) संघीय तथा प्रादेशिक कानून प्रतिकूल नहुने गरी, प्रचलित मापदण्ड तथा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरेको सुनिश्चित गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जो कोहीले पनि कार्यपालिकाको अनुमति लिई नर्सरी तथा उद्यान सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन हुने नर्सरी तथा उद्यानको सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक मापदण्डसँग नबाझिने गरी सञ्चालन तथा पूर्वाधार मापदण्ड निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने सबै नर्सरी तथा उद्यानहरूको कम्तिमा वर्षको एक पटक तोकिए बमोजिम अनिवार्य अनुगमन निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

४४. खुल्ला क्षेत्र व्यवस्थापन तथा हरियाली प्रवर्द्धन : (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेको खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेने खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी वृक्षारोपण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(३) खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४५. नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा वृक्षारोपण : (१) गाउँपालिका भित्रको नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा कार्यपालिकाको अनुमति लिई वृक्षारोपण गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले वृक्षारोपण सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-६

संस्थागत व्यवस्था

४६. वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना र सञ्चालन : (१) गाउँपालिकामा वातावरण संरक्षण, प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रणका साथै जैविक विविधताको संरक्षण लागि वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन् :

(क) संघ, प्रदेश सरकारबाट वातावरण संरक्षणका लागि प्राप्त रकम,

(ख) विभिन्न संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम,

(ग) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको संचालन तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४७. वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद गठन गर्न

सक्ने : (१) वातावरण, जैविक विविधता र प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन गर्न, नीति योजना निर्माण गर्न, विभिन्न निकायहरू बीच समन्वय गर्न तथा यस ऐन अन्तर्गत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न गाउँपालिकामा वातावरण सम्बन्धी विशेषज्ञ सम्मिलित वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परिषदमा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्यहरू रहनेछन;

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष- अध्यक्ष

(ख) उपाध्यक्ष -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य

(घ) स्वास्थ्य समिति संयोजक- सदस्य

- (ड) वन, वातावरण समिति संयोजक-सदस्य
- (च) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको क्षेत्रमा काम गरेका विज्ञ १ महिला सहित ३ जना-सदस्य
- (छ) स्थानीय वासिन्दाहरूमध्ये वन उपभोक्ता समितिहरूबाट १ जना सहित कार्यपालिकाले तोकेका १ महिला समेत ३ जना-सदस्य
- (ज) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्य- सदस्य
- (झ) वातावरण शाखा संयोजक- सदस्य सचिव
- (३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद्को अन्य काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४८. समितिहरू गठन गर्न सक्ने : (१) गाउँ कार्यपालिकाले यो ऐनको उद्देश्य पूर्तिको लागि सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरू समेत रहेको विभिन्न समितिहरू गठन गर्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार नगर कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४९. अनुगमन तथा मूल्यांकन : (१) यस ऐन अन्तर्गत आवश्यक अनुगमन र मूल्यांकन दफा ५८ बमोजिम स्थापित वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण परिषद वा परिषदले तोकेको निरीक्षण समितिहरूबाट गर्नेछ ।

(२) अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५०. वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्ने : (१) कार्यपालिकाले वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नेछ।

(२) कार्यपालिकाले वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण, जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, दीगो उपयोग र वातावरणीय र जैविक विविधताका स्रोतहरूको परम्परागत र स्थानीय अभ्यासहरूलाई समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना बनाउँदा महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रूपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(४) वातावरण संरक्षण योजनामा समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तु तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-७

कसूर, जरिवाना तथा क्षतिपूर्ति

५१. कसूर: कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐन बमोजिम कसूर गरेको मानिनेछ :-

(क) कार्यपालिकाले तोकिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहरमैला निष्काशन गर्ने,

(ख) कण्टेनर वा फोहरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको फोहरमैला अनाधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,

- (ग) फोहरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको कण्टेनर तोडफोड गर्ने क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउने वा संकलन केन्द्रमा कुनै नोकसानी पुऱ्याउने,
- (घ) यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- (ङ) यस ऐन बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित शर्तहरू उल्लङ्घन गर्ने,
- (च) फोहरमैला संकलन केन्द्र, कण्टेनर वा फोहरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने,
- (छ) घर, कम्पाउण्ड तथा परिसरको फोहरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,
- (ज) फोहरबाट निस्केको दूषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने,
- (झ) सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सरसफाई तथा फोहरमैला संकलन गर्न कार्यपालिकाले तोकेको समय वा सफाई गर्दाको समयमा त्यस्तो ठाउँमा कुनै पनि किसिमको सवारी साधन बिसाउने वा बिसाइ राखेको सवारी साधन हटाउने इन्कार गर्ने,
- (ञ) कार्यपालिकाले तोकेको ठाउँमा बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक फोहरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने,

- (ट) रासायनिक फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,
- (ठ) औद्योगिक प्रतिष्ठान वा स्वास्थ्य संस्थाले उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,
- (ड) फोहरमैला संकलन, ढुवानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने,
- (ढ) फोहरमैला संकलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्काशन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हडताल गर्ने,
- (ण) फोहरमैला अत्याधिक उत्पादन हुने वस्तु भनी नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रतिबन्ध लगाएको कुनै वस्तु उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने,
- (त) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको मापदण्ड विपरित रासायनिक विषादीको आयात गर्ने वा समयवाधि सकिएको रासायनिक विषादी प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम नष्ट गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगर्ने,
- (थ) स्रोत मै फोहरमैलाको पृथकीकरण नगरी फोहरमैला मिसाएर निष्काशन गर्ने,

(द) मरेको वा मारेको पशुपक्षी र सोको लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने।

५२. सजाय तथा जरिवाना : (१) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय तथा जरिवाना गर्नेछः

(क) दफा ५१ को खण्ड (क) बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई कार्यपालिकाले पहिलो पटक भए पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा पाँच हजार रुपैयाँदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना र सोही कसूर तेस्रो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँका दरले जरिवाना गरी फोहरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(ख) दफा ५१ को खण्ड (ख) र (झ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच सय रुपैयाँदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(ग) दफा ५१ को खण्ड (ग) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी कण्टेनर वा संकलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(घ) दफा ५१ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार

रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ ।

(ड) दफा ५१ को खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो वस्तु वा पदार्थबाट कुनै क्षति भइसकेको भए त्यस्तो क्षति बापतको रकम समेत कसूरदाताबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(च) दफा ५१ को खण्ड (छ), (ज) र (द) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(छ) दफा ५१ को खण्ड (ञ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले तीस हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(ज) दफा ५१ को खण्ड (ट), (ठ) र (त) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पचास हजार रुपैयाँदेखि एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र सोही कसूर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाको दोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।

(झ) दफा ५१ को खण्ड (ड), (ढ) र (ण) बमोजिमको कसूरलाई प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।

(ज) दफा ५१ को खण्ड (थ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई सम्बन्धित कार्यपालिकाले प्रत्येक पटक पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

(२) वातावरण संरक्षण सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको जरिवाना गर्नेछः

(क) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराउनु पर्ने प्रस्तावको हकमा त्यस्तो प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने कार्य गरेमा पाँचलाख रुपैयाँसम्म,

(ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा दशलाख रुपैयाँसम्म ।

(३) कसैले उपदफा (२) बमोजिमको कार्य गरेमा सम्बन्धित कार्यपालिकाले तुरुन्त रोकौ वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराएमा यस ऐन बमोजिम त्यस्तो प्रतिवेदन स्वीकृत गराउन र त्यस्तो प्रतिवेदन कार्य भएकोमा सो कार्यलाई सुधार गर्न आदेश दिनेछ र यसरी दिइएको आदेश बमोजिम गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ । यसरी दिइएको आदेश बमोजिम कार्य नभएमा कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम गरिएको जरिवानाको तेब्बर जरिवाना गर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) मा उल्लेखित विषय बाहेक कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड विपरीतका कुनै कार्य गरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो कार्य गर्न बन्देज

लगाई तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी दुई महिनाभित्र यो ऐन वा यस ऐन बमोजिम बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बमोजिमको कार्य गर्न आदेश दिन सक्नेछ । यसरी दिएको आदेश बमोजिम कार्य नभएमा यस उपदफा बमोजिम गरिएको जरिवानाको तेब्बर जरिवाना लाग्नेछ ।

(५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम दिएको आदेश बमोजिमको कार्य नभएमा त्यस्तो कार्यमा बन्देज लगाइनेछ र त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई कालोसूचीमा राख्ने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्न कार्यपालिकाले सिफारिस सहित संघ र प्रदेश सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम जरिवाना गर्नु अघि जरिवाना गर्न लागेको व्यक्ति वा संस्था वा आयोजनालाई सफाइ पेश गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ ।

५३. क्षतिपूर्ति : (१) कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका वा मापदण्ड विपरीत प्रदूषण गरेको वा जोखिमपूर्ण फोहर निष्कासन गरेको वा कुनै दुर्घटनाजन्य प्रदूषणका कारणबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई कुनै हानी नोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो कार्यबाट पीडित व्यक्ति वा संस्थाले आफूलाई पुग्न गएको क्षति बापत कार्यपालिका वा तोकिएको निकायबाट क्षतिपूर्ति भराई पाउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन तथा जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई हानी नोक्सानी भएको ठहरेमा क्षतिको यकिन गरी त्यसरी हानि नोक्सानी पुऱ्याउने व्यक्ति, संस्था

वा प्रस्तावकबाट पीडितलाई मनासिब क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाको कुनै निकाय वा गाउँपालिकाको स्वामित्व र नियन्त्रणमा रहेको संस्थाले प्रदूषण गरी क्षति पुगेको विषयमा परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन गर्न कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको तीन जना विज्ञ रहेको समिति गठन हुनेछ र सो समितिको सिफारिसको आधारमा उपदफा (२) वा (३) बमोजिम क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्ने आधार र अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५४. निवेदन दिन सक्ने : (१) कसैले यस ऐन विपरित वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा वा यस ऐन विपरित हुने कार्य गरेमा वा गर्न लागेमा कार्यपालिका वा कार्यपालिकाले तोकेको अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

५५. पुनरावेदन : (१) दफा ५२ बमोजिम भएको जरिवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले उक्त जरिवाना उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पैंतिस दिनभित्र पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ५३ बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले पैंतिस दिनभित्रस सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

५६. सहूलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्ने : वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षणमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने कुनै उद्योग,

व्यवसाय, प्रविधि वा प्रक्रियालाई प्रोत्साहित गर्न कानून बमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत तथा सुविधाको अतिरिक्त गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरि सहूलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ८

विविध

५७. ढुङ्गा, गिटि, बालुवा, माटोको उत्खनन, संकलन, उपयोग, बिक्री तथा वितरण सम्बन्धमा : (१) गाउँपालिका क्षेत्राधिकार भित्र रहेका ढुङ्गा, गिटि, बालुवा तथा माटोको उत्खनन, संकलन, उपयोग, बिक्री तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय सरकारले जारी गरेको मापदण्ड अनुरूप हुनेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमको मापदण्डको अधीनमा रही गाउँपालिकाले आफ्नो छुट्टै मापदण्ड र कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

५८. भू-उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन : संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिकाले स्थानीय तहको भू-उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

५९. समन्वय र सहजीकरण गर्ने : वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धि राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानमा गाउँपालिकाले आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्नेछ ।

६०. सर्वेक्षण : कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेको वातावरणीय तथा जैविक विविधताको वस्तुस्थिति बुझ्न तथा यकिन गर्न आवधिक रूपमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय तथा जैविक विविधता सर्वेक्षण गर्न सक्नेछ ।

६१. गुनासो व्यवस्थापन : कार्यपालिकाले वातावरण, वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता सम्बन्धित गुनासो र उजुरीको संकलन गर्ने र त्यसको सम्बोधनको लागि एक अधिकारी तोक्न सक्नेछ ।

६२. परामर्श लिन सक्ने : गाउँसभा, कार्यपालिका वा वातावरण शाखा (इकाई) ले यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित विषयका विज्ञसँग सल्लाह र परामर्श लिन सक्नेछ ।

६३. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने : कार्यपालिकाले यस ऐन अन्तर्गत तोकिएका जिम्मेवारी तथा अधिकार वातावरण शाखा (इकाई) मा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस ऐनमा लेखिए जति कुरामा यसै ऐन बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

६५. नियम बनाउन सक्ने : यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ र त्यस्तो नियम गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन पश्चात लागू हुनेछ ।

६६. मापदण्ड, निर्देशिका र कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस ऐन कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०४/०१

आज्ञाले,
शिसिर रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ४

मिति: २०७७/११/१६

भाग १

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७७ सालको ऐन नं. ४

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७

प्रस्तावना: न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम माण्डवी गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “माण्डवी गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४” रहेको छ ।
 - (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;
 - (क) “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्दछ ।
 - (ख) “खाम्ने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) “चलन चलाईदिने” भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (घ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ङ) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई वुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा

जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ज) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।

(ट) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र

त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “पन्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च

भलाङ्गीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ड) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) “प्रतिवादी” भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ण) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।

(त) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(द) “मूलतवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्धा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने

मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।

(न) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आमदानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) "सभा" भन्नाले गाउँसभा/नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

(फ) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शव्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा

(६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

(ब) "साल वसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।

(भ) "स्थानीय ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनुपर्छ । (म)

"संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम: समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम: (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

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

५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने: समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

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

- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

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

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,

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

(ग) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **बिवाद दर्ता गर्ने:** (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछः

- (क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम;
- (ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;
- (ग) गाउँपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;
- (ङ) गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;
- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;
- (छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरू;
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि **अनुसूची-२** बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोकदा **अनुसूची-३** बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई **अनुसूची-४** बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।

१०. **उजुरी दरपीठ गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी बिवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

११. दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

- (क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको;
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको;
- (ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको;
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय

उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको;

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया बादीलाई रहे नरहेको;

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको; तथा

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

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

१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर: (१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

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

१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने: (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयवधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रतिवादीले लिखित ब्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१७. लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रित: (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ:

- (क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;
- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;
- (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, ।

तर व्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

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

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

१८. **नक्कल पेश गर्नुपर्ने:** उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन:** (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. **म्याद सूचना तामेल गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका

नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ:

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;

(ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा

स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।

(६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा **अनुसूची-६** बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

२१. **रोहवरमा राख्नुपर्ने:** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

२२. **रीत बेरीत जाँच गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेतीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेती प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ ।

२३. **तारेखमा राख्नुपर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम

प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

२४. **समितिको निर्णय बमोजिम हुने:** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. **प्रारम्भिक सुनवाई:** (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न

सकिने भएमा समितिले बिवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको बिवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछः-

- (क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;
- (ख) बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;
- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा
- (घ) बिवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. **प्रमाण दाखिल गर्ने:** बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

२७. **लिखत जाँच गर्ने:** (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट

परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्छ ।

२८. साक्षी बुझ्ने: (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३०. **साक्षी बकपत्र गराउने:** (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

३१. **बन्देज गर्न सक्ने:** (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेखे गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

३२. **पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३३. **दैनिक पेशी सूची:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ:-

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद;

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद;

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद; तथा

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

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

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

३४. **उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने:** पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

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

३६. **विवादको सुनवाई गर्ने:** (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

तर दुबै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नुलाइ उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

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

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।

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

३९. थप प्रमाण बुझ्ने: बिवादको सुनवाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाझिएको बिवाद हेर्न नहुने: समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद;

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईँ, भाज्जा, भाज्जी, भाज्जी ज्वाईँ, भाज्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै बिवाद;

(ग) कुनै विषयमा निजले बिवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको बिवाद; वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारवाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को ब्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. **निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझनुपर्ने बाँकि नरहि विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि, निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने: (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ:-

(क) तथ्यको व्यहोरा;

(ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरू;

- (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;
- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; तथा
- (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।
- (४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः-
- (क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश;
- (ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा
- (घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने: (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकद्वैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले बिवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४४. निर्णय संशोधन: (१) समिति समक्ष बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने: (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि: (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ ।

४७. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि: (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र बिवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको बिवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड सम्म उल्लिखित क देखि ड विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे

निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश **अनुसूची ८** मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४९. **समितिको सचिवालय:** (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/ फाँट तथा अभिलेख शाखा /फाँट रहन सक्नेछ ।

५०. **उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा

- सकलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;
- (घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;
- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त

- भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने;
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;
- (त) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा
- (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५१. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

- (२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने;
- (३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;
- (५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा
- (६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा

गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरू सडाउने;
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;
- (३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;
- (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा
- (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन:

(१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले

गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. **मिलापत्र गराउने:** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिद्वाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज **अनुसूची-१०** बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने: (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. उजुरी निर्णय गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा

पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकिकानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

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

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

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

५७. **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने:** (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

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

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा

तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।

५८. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप: (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने: (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ:

- (क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको;
- (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको; तथा
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको

(ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।

(च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६१. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने: (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:-

- (क) निजको मृत्यु भएमा;
 - (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;
 - (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;
 - (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बन्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र
 - (ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
- (च) बसइ सराइ गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६२. **मेलमिलापको लागि समयवधि तोक्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६३. **मेलमिलापकर्ताको छनौट:** (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले

पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।

६४. **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन:** (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:-

- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;
- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;

- (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;
- (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा
- (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछ:

- (क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;
- (ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर,

ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क
विवरण; तथा

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न
गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा
उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न
भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित
हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए
तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति
समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको
सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी
पठाउनुपर्नेछ ।

६६. **मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया:** (१) समितिले
पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा
अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा
मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै
स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम
मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित
हुने दायित्व रहनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा
नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी

समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछ:

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछ:

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडियो कन्फरेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६७. मेलमिलापकर्ताको आचरण: (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ:-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;

- (ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराखे वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;
- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने;
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८. **लिखत तयारी र मिलापत्र:** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६९. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।

७०. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छ:-

- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा; तथा
- (ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नकल खडा गरी अभिलेख राखि सकल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७१. **मेलमिलाप दस्तुर:** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ५००।-/५००।- लिन पाउनेछैन ।

७२. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने:** (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन ।

(२) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. **सचिवालयको जिम्मेवारी:** कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७४. **सहयोग गर्नुपर्ने:** (१) गाउँपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नुपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन ।

७५. **असुल उपर गर्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्थाहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७६. **भरीभराउ गर्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई **अनुसूची-१२** बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

७७. **चलन चलाईदिने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष **अनुसूची-१३** को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने: भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

- (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;
- (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;;
- (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट;
- (४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;
- (५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;
- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:

- (१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राखेको नाम थर;
- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम;
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य; तथा
- (४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या ।

७९. **सम्पत्ति रोक्का राख्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नेको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का

राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा

लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

८१.तायदात गर्ने प्रक्रिया: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा बडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ:

- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;
- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;
- (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याँकन अनुसारको मूल्य;
- (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;

- (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;
- (छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरण: “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछ:

- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन; तथा
- (ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन ।

८२. **खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने:** (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन

आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

८३. **लिलाम उपरको उजुरी:** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझेने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८४. **बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च:** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८५. **यथास्थितिमा राख्ने:** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन

गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८६. निवेदनबाट कारवाही गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

८७. चलनचलाउने सूचना: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

८८. नक्कल निवेदन: (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८९. नक्कल दस्तुर: (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिचनको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५ ।- रुपैयाँको दरले;

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५ ।- रुपैयाँको दरले; तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिचन चाहेमा प्रति पानाको रू ५ ।- रुपैयाँको दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

९०. दस्तुर उल्लेख गर्ने: (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९१. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने:** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।
९२. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
९३. **नियम बनाउने अधिकार:** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन-पत्र

.....जिल्लागाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं....बस्ने

.....छोरा/छोरी/श्रीमती वर्षको

.....(प्रथम पक्ष) निवेदक

विरुद्ध

.....जिल्लागाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं....बस्ने

.....छोरा/छोरी/श्रीमती वर्षको(दोश्रो

पक्ष) विपक्ष

विषय: सम्बन्ध विच्छेद

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चा वर्षसम्म अर्थात सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट सालमहिनामा छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरें । पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चलन सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अव तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर,गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत

दिइन् । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसें तर आईनन । करिव वर्षपछी अर्थात साल महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग बोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाई शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अब दोस्रो पक्षश्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरूपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो बुझनुपर्छ बुझी विवाद निरूपण गराईपाउँ ।

३ .यस माण्डवी गाउँपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा..... बमोजिमनिवेदन दस्तुर रु..... दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु, पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु..... यसै निवेदन साथ दाखिला गरेको छु ।समेत गरी जम्मा रु.

४ .यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अनुसार यसै समितिको (२) अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछ ।

५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।

६ .यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

७ .यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु झिकाई थप व्यहोरा बुझ्न सकिनेछ ।

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून बमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

इति संवत्

साल.....महिना.....गते.....रोज

शुभम् ।

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री

..... ।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

.....बस्ने तपाईं.....ले

.....बस्ने विरुद्धमा

.....भनि उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको
मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं.कायम भएकाले यो निस्सा जारी
गरिदिएको छ ।

कर्मचारी

.....

.....

अधिकृत

दस्तखतः

मिति:

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

..... गाउँपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा

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

वादी

प्रतिवादी

इति संवत्

साल.....महिना.....गते.....रोज

शुभम् ।

अनुसूची-४
(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
तारिख पर्चा
न्यायिक समिति
माण्डवी गाउँपालिका
बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी
.....

प्रतिवाद.
.....

मुद्दा:

मिति मा काम गर्न बजे हाजिर
हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत
मिति

अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

.....जिल्ला

गाउँपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नंबस्ने

.....को

.....(नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्ष

.....को लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

.....

दोश्रो पक्ष

.....जिल्ला

गाउँपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं

बस्ने.....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष

.....(निवेदक) विपक्षी

विषय सम्बन्ध विच्छेद ।

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत्
..... सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक
हो । हामीबाट सालमहिनामा छोराको
समेत जायजन्म भएको ठिक हो । सालको तिहारमा माइत
गाएपछी म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध
गरेको, पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको,मैले

विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चलन नसक्ने भनेको र मेरो दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

२.मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदैगए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, बोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरूसँगै मिले र मलाई जवरजस्त गरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गलतीले यसो गरेका हुन भनि बुझ्दा बेलाबेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गलती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।

३.घरबाट जवरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नाबालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन वसी अहिले एक्कासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझि कानून बमोजिम गरिपाउँ ।

४. लिखितबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफाबमोजिम यसै निवेदन साथ दाखिल गरेको छु । जवाफ वापत दस्तुर रु.....

५.यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफै उपस्थित भएको छु ।

६.यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

७.यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

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

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

.....बस्ने को नाउँमा

गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना

.....बस्नेले तपाईंको
विरुद्ध.....विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो
को प्रतिलिपि यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको
वा रित पुर्वक तामेल भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्रमा आफ्नो
भनाई सहित आफै वा कानुन बमोजिम वारेश मार्फत य मार्फत यस
कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने
व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

इति संवत्

साल.....महिना.....गते.....रोज

शुभम् ।

अनुसूची-७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

..... न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

निर्णय

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: वलेसीबाट पानी झारेको ।

..... जिल्ला

गाउँपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं.....

.....वस्ने

.....प्रथम

पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला

गाउँपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं.....

.....वस्ने

.....दोस्रो

पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)ज वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१) गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगरपालिका वडा नं. नक्सा सिट नं.... कि.नं.....क्षे.फ.....को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं.....का संधियार विपक्षीले घर बनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि बनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी बनाएको हुँदा सो वलेसी बन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

(२) गाउँ/नगर/महानगर पालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा बमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने बमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

(३) गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगर पालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

(४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि..... गाउँपालिका/उपमहानगर/महानगरपालिका वडा नं.....,..... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरू स्वयमं तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरू समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा

वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) बमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको बनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रूपमै जाँचवुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी बमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
२. यो निर्णयमा चित्त नवुझे ३५ दिनभित्रजिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।
३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

इति संवत्

साल.....महिना.....गते.....रोज

शुभम् ।

अनुसूची-८
(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

..... न्यायिक समिति
संयोजक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....

आदेश
संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

..... जिल्ला
गाउँपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं.....वस्नेप्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला
गाउँपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं.....वस्ने.....दोस्रो पक्ष
यसमा निवेदकको माग वमोजिमजिल्ला वडा
नं.....को वस्नेको नाति
.....को छोरा/छोरी वर्ष को
.....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रूपमा हप्साको २
पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा
एकाघरका छोरा वर्ष कोले
नियमित रूपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैया नभएको

वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त बन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे बमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वास्थ्य लाभका लागि आवश्यक अन्य प्रबन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) बमोजिम विपक्षीको नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

इति संवत्

साल.....महिना.....गते.....रोज

शुभम् ।

अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

माण्डवी गाउँपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको
संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्ला

गाउँपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.....बस्ने
.....को छोरा/छोरी/श्रीमती
.....वर्ष (प्रथम पक्ष) निवेदक
.....को

विरुद्ध

..... जिल्ला

गाउँपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.....बस्ने
.....को छोरा/छोरी/श्रीमती
.....वर्ष (दोस्रो पक्ष) लिखित जवाफकर्ता

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

१. हामीविच संवत् सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट सालमहिनामा छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको

होइन अझपनि लोगनेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३.हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोगने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोगने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा माण्डवी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं.....अन्तर्गतकोमेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्तापहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोगने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४ .माण्डवी गाउँपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रुयसै साथ संलग्न छ ।

५.यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहैला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

इति संवत्

साल.....महिना.....गते.....रोज

शुभम् ।

अनुसूची-१०

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

माण्डवी गाउँपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको

संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्ला
गाउँपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.....बस्ने
.....को छोरा/छोरी/श्रीमती
.....वर्ष (प्रथम पक्ष) निवेदक.....को
विरुद्ध

..... जिल्ला
गाउँपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.....बस्ने
.....को छोरा/छोरी/श्रीमती
.....वर्ष (दोस्रो पक्ष) लिखित
जवाफकर्ता.....

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१.हामीविच संवत् सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट सालमहिनामा छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२.आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई बसेको

होइन अझपनि लोगनेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३.हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोगने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोगने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा माण्डवी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं.....अन्तर्गतकोमेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोगने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४ .माण्डवी गाउँपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु.....यसै साथ संलग्न छ ।

५.यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहँला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

इति संवत्

साल.....महिना.....गते.....रोज

शुभम् ।

अनुसूची-११

(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

माण्डवी गाउँपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपी साथै राखी
..... गाउँपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका
मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी
निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

माण्डवी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराउको पाउँ भन्ने बारे ।

निवेदक.....बस्ने..... /वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

बिपक्षबस्ने..... /वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन बापत रु १० |- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त बिपक्षि संगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मिति निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/ रकम मिति.....को श्रीजिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा श्रीलाई उक्त रकम भरि भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर /रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानित श्रीजिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाँकपि यसै साथ संलग्न छु ।

३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो । झुठो ठहरे सहैला बुझाउला ।

निवेदक

निज

इति संवत्

साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

माण्डवी गाउँपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदकबस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी

बिरुद्ध

विपक्षिबस्ने..... विपक्षि /वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षि संगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा (वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्रीजिल्ला अदालतमा विपक्षिले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानित अदालतबाट समेत मितिमा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरो हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. मैले निवेदन साथ देहाएका कागजातहरू संलग्न गरेको छु ।

क. न्यायिक समितिले मितिमा गरेको निर्णयको छायौंकपी

ख. श्री..... जिल्ला अदालतले गरेको मितिको सदर फैसलाको छायौंकपी

ग. यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।
घ. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ , झुठा ठहरे कानुन बमोजिम
सहुँला भुझाउँला ।

निवेदक

निज

इति संवत्

साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको अदेश

..... न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत्सालको निवेदन नं.....

विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

.....जिल्ला

गाउँपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं बस्ने

.....को

.....छोरा/छोरी/श्रीमती

वर्ष.....को.....

.निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.....जिल्ला.....गाउँपालिका/उपमहानगरपालि

का/महानगरपालिका, वडा नं.....,विपक्षी (दोश्रो

पक्ष).....वस्ने.....वर्ष.....को यसमा निवेदकको माग

बमोजिम.....जिल्ला.....

.....गाउँपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं....

क्षे.फ.....कि.नं..... जग्गामा बनेको.....को

नाममा रहेको अवण्डाको.....वर्गफिटको चार

तल्ले घर र लिंग लगापात समेत विपक्षी.....सम्पत्ति निज

विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यक्षी को नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत्.....साल.....माहिना.....गते.....रोज
शुभम् ।

अनुसूची-१५

(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

माण्डवी गाउँपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा:

..... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।- साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु:

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरू आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ ।

देहाय

क).....

ख).....

ग).....

घ)

ङ)

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूँला बुझाउँला ।

इति सम्बत् साल महिना गते रोज् ... शुभम्

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/११/१६

आज्ञाले,
शिसिर रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ५

मिति: २०७७/०५/१२

भाग २

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७७ सालको कार्यविधि नं. १

माण्डवी गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

गाउँ कार्यपालिकाले वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७७ को दफा ६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानूनले गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैर सरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यसूची" भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाईलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "गाउँपालिका" भन्नाले माण्डवी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(झ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।

() "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ट) "वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन" भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ड) "व्यवसायिक कार्ययोजना" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरू विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

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

परिच्छेद – २

प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने: (१) कार्यालयले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको विक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको अनुसूची -१ मा उल्लिखित सीमा (थ्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा अनुसूची -२ मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
४. कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्ने: (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि अनुसूची -३ र प्रारम्भिक वातावरणीय

परीक्षणको लागि अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाईमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखा/महाशाखाको राय सुझाव सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अध्यक्षले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेश भएको मितिले पन्द्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिशमा गर्नु पर्नेछ ।

५. **सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:** (१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका

प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहवरमा गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद — ३

प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

६. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी: (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव समेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची -६** तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची -७** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने गाउँपालिकाका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन **अनुसूची -८** बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेवसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ ।
- (६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालसँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्त्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अंग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुरयाएको मानिने छैन ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद – ४

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

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

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

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

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरू समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

(४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अबलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रिया समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) गाउँपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र प्रदेश कानूनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य शुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षण सम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरू समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरू समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अबलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार बाह्यस्रोतबाट पूर्ती गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा **अनुसूची-११** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका स्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः-

क) उपाध्यक्ष

- संयोजक

ख) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक

- सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सदस्य

घ) योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा/शाखा वा एकाई प्रमुख

- सदस्य

ड) वातावरण निरीक्षक

– सदस्य

च) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा/शाखा/एकाई प्रमुख

– सदस्य सचिव

(४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यापालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुझाव कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ५

विविध

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

क) योजना तथा प्राविधिक महाशाखा/शाखा वा इकाई प्रमुख

- संयोजक

ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ

- सदस्य

ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाई प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरूलाई सहयोग गर्ने,

ख) प्रभावित व्यक्तिहरूको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित र गाउँपालिका/नगरपालिकालाई जानकारी गराउने,

घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,

ड) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरू गर्ने।

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

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

अनुसूची -१

(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (थ्रेसहोल्ड)

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
वन र वृक्षारोपण	२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैँचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैँचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा संचालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा नीजि बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा संचालन गर्ने	तराईमा ५० देखि ५०० हेक्टरसम्म र पहाडमा ५० देखि २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै बलकमा वृक्षारोपण गर्ने	तराईमा ५०० हेक्टर भन्दा बढी र पहाडमा २५० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५।१२

			एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने
		सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने	
	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
पर्यटन	२५ देखि ५० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	५१ देखि १०० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	१०० वेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५।१२

		माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इञ्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी रयाफिटड कार्य वा क्रुज संचालन गर्ने ।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस वोट (तैरने घर) संचालन गर्ने	
सडक तथा यातायात	१०० मिटर लम्बाईसम्मको पुल निर्माण गर्ने	१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाईका पुल (झोलुङ्गे पुल समेत) निर्माण गर्ने	
	स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने	२५ किलोमिटरसम्म लम्बाईको नयाँ सडक निर्माण गर्ने	२५ कि.मि. भन्दा बढी लम्बाई हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने
		१ देखि ५ कि.मि. सम्मको केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने	५ कि.मि. भन्दा लामो केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५।१२

		५ देखि ५० कि.मि. सम्मको रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने	५० कि.मि. भन्दा बढी रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने
		सडक प्रयोजनका लागि १ देखि ३ किलोमिटरसम्म सुरङ्ग बनाउने	सडक प्रयोजनका लागि ३ किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाइको सुरङ्ग बनाउने
		चारपाइँघ्रे सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (फ्लाई ओभर) निर्माण गर्ने	
		सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	
उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने
		तराई वा भित्री मधेशमा २०० देखि २,००० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	तराई वा भित्री मधेशमा २,००० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५।१२

		पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिंचाई गर्ने	पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		सिंचाईको पुनरुत्थान प्रणाली अन्तर्गत विद्यमान प्रणाली भित्रका सिंचाई आयोजनामा नयाँ हेडवर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना संचालन गर्ने	
		२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	१०० जना भन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५।१२

			कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने
		१० किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने	
	६६ के.भि.सम्मको विद्युत प्रसारण लाइन आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने	१३२ के.भि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
		विद्यमान २२० के.भि. वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सबस्टेशन निर्माण गर्ने	
		१ देखि ५० मेगावाट क्षमता सम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५।१२

		१५०० घनमिटर भन्दा बढी क्षमताको वायोग्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	२ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
		चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलीसकेपछि निस्कने खोस्टा (Bagasse) बाट विद्युत	

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५।१२

		सहउत्पादन (Co-generation) हुने आयोजना संचालन गर्ने	
आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास	७ देखि १० तल्ला वा १५.५ देखि २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने	११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने
	३००० देखि ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	५,००० देखि १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने	१०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने ।
	५०० देखि १,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला,	१, ००० देखि २, ००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला,	२,००० जना भन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७/०५/१२

कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने
५ देखी १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० देखी १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने
१ देखी ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	५ हेक्टर भन्दा बढीको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	
५००० देखि १०, ००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	१०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	२०, ००० लिटर भन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५।१२

		२०,००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुर्ने तथा माटो काटी Site Develop गर्ने	कृषि योग्य भूमिमा शहरीकरण गर्ने
उद्योग र व्यवसाय	वन बाहेक अन्य क्षेत्रमा १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा औद्योगिक ग्राम स्थापना गर्ने	दैनिक १ मे.ट. भन्दा बढी चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी वालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटर सम्म वालुवा, ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मे.ट. भन्दा बढी क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने
	मेशिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैया सम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मत संभार समेत) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५।१२

		पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेण्ड १० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		बार्षिक ३ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	
		दैनिक १० हजार भन्दा बढी Compressed Bricks Hollow Bricks/Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		Mosquito Repellent (झोल, क्वाइल, ट्याबलेट, लोसन), धुप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५।१२

		परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाई वा धुलाई वा छुपाई गर्ने उद्योग (गलैचा, पस्मिना समेत) स्थापना गर्ने	
		गाडी, मोटरसाईकल, अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थान भन्दा बढी साइकल/रिक्सा (इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
स्वास्थ्य	१६ देखी २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	२६ देखी १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैया भन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने
खानी	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म बालुवा प्रशोधन गर्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक १०० देखी ३०० घ.मि.सम्म	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ.मि. भन्दा

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५।१२

		वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने	बढी वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने
	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटर सम्म उत्खनन कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखि ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुंगा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने
कृषि तथा पशु		महानगर/उपमहानगर क्षेत्रभित्र तराईमा १ हेक्टरभन्दा बढी र अन्य ठाउँमा ०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि थोक बजार स्थापना गर्ने	पहाडमा १ हेक्टरभन्दा बढी र तराईमा ५ हेक्टरभन्दा बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागि प्रयोग गर्ने
		अनुमती प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने	

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५।१२

		३०,००० भन्दा बढी पंक्षीजाती पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		१,००० भन्दा बढी ठुला चौपाया पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाख्रा) पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		२,००० भन्दा बढी बंगुरसुँगुर पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		प्यारेण्ट र ग्राण्ड प्यारेण्ट कुखुरापालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	
		म्याद नाघेका विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	जीवनाशक विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) प्लाण्ट स्थापना गर्ने

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५।१२

		दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन (दुधको परिकार समेत) उद्योग स्थापना गर्ने	
		१००० मेट्रिक टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने	
		दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने
खानेपानी तथा ढल निर्माण		सेफ इलड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म सुख्खा समयमा आपूर्ति गर्ने	सेफ इलड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ति गर्ने

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५।१२

		प्रति सेकेण्ड १०० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने	प्रति सेकेण्ड ५०० लिटर भन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ३ कि.मि.सम्मको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	३ कि.मि. भन्दा बढीको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने
		खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५ देखि १०० जनासम्म जनसंख्या विस्थापन गर्ने	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जना भन्दा बढी जनसंख्या विस्थापन गर्ने
		ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास सिस्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	जैविक तथा रासायनिक प्रदुषण हुने स्रोत वा तिनबाट प्रभावित हुन

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७/०५/१२

			सक्ने भूमिगत जलश्रोतको उपयोग गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने
फोहरमैला व्यवस्थापन	१० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	वार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमिनमा भर्ने	वार्षिक ५,००० टन भन्दा बढी फोहोर जमीनमा भर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७/०५/१२

		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने
		५०,००० सम्म जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने	५०,००० भन्दा बढी जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने
			कम्तीमा १०,००० जनसंख्या भएको शहरी क्षेत्रबाट निस्वने

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५।१२

			फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने
		५ एम.एल.डि.(MLD) क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने	५ एम.एल.डि.(MLD) भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने
			देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहोरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्ने: (क) फोहोरमैला संयन्त्र निर्माण (ख) फोहोरमैला रिकभरी प्लाण्ट निर्माण (ग) फोहोरमैला भर्ने, थुपार्ने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५।१२

			(घ) फोहरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण (ङ) फोहरमैला ट्रिटमेण्ट सुविधाको निर्माण
			जोखिमपूर्ण फोहर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्ने: (क) कम्तीमा २५ शैय्या भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने (ख) कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागि १ हेक्टर वा सो भन्दा बढी

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५।१२

			क्षेत्रफलको जमीन प्रयोग गर्ने र उर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने
--	--	--	---

अनुसूची -२

(दफा ३ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने

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

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

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

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

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

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

कार्यसूची तयार गर्ने
(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

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

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

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

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५।१२

सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (२) र (४) बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (२) र (४) बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ६ को ढाँचामा)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ७ को ढाँचामा)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)	सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)	सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्ने (दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने (दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (दफा ९ देखि १५ बमोजिम)	प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (कार्यावधिको दफा ९ देखि (१५) बमोजिम)	प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

ख. गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति :

- वन, वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र : नयाँ बनस्पति उद्यान, वन व्रीड वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण, बाल उद्यान निर्माण ।
- सडक क्षेत्र : स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति, १०० मिटर सम्मको पुल निर्माण ।
- पर्यटन क्षेत्र : स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन ।
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र : लिफ्ट सिंचाई, पहाड भिरालो पाखोमा सिंचाई, बहुउद्देशीय जलाशय निर्माण, विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : आवासीय, व्यवसायिक र दुबै प्रकृतिको भवन निर्माण, जग्गा विकास आयोजना, आवास विकास कार्यक्रम ।
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : औद्योगिक ग्राम, चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन उद्योग, बालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग इट्टा टायल उद्योग ।
- स्वास्थ्य क्षेत्र : अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय स्थापना र सञ्चालन
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षण अस्पताल स्थापना र संचालन
- खानी क्षेत्र : ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य
- कृषि क्षेत्र : व्यवसायिक पशुपंक्षी पालन, कृषि थोक बजार स्थापना र वधशाला निर्माण
- खानेपानी तथा ढल निकास क्षेत्र : ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास तथा खानेपानी आयोजना सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ती

- फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्र : फोहोरमैला जमीनमुनी व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग

ग. वातावरणीय अध्ययनको प्रकार

- संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन
- प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

घ. वातावरणीय अध्ययनका लागि तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन सूची तथा अध्ययन विधि र औजार

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	अध्ययन विधि तथा औजार
जैविक: वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वन जङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता	<ul style="list-style-type: none"> • धरातलीय हिडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • अप्रक्षय संकेत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्रयापिङ • नमूना सर्वेक्षण • मुख्य जानिफकार अन्तर्वाती तथा लक्षित समूह छलफल
भौतिक तथा रासायनिक वातावरण: जमीन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भौगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिमको अवस्था	<ul style="list-style-type: none"> • धरातलीय हिडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • हावा, पानी तथा माटोको नमूना सर्वेक्षण • ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि

<p>सामाजिक अर्थिक: जनसंख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशिल श्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्यक्ष अवलोकन • जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस • मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड
<p>साँस्कृतिक: साँस्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा साँस्कृतिक मूल्य मान्यताहरु तथा चालचलन</p>	<ul style="list-style-type: none"> • सहभागितामूलक अवलोकन • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस
<p>अन्य: सेवा सुविधा उपलब्धता र उपयोग सहभागितामूलक अवलोकन</p>	<ul style="list-style-type: none"> • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस

ड. वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरुको प्राथमिकता निर्धारण

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

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

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

अनुसूची -३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम).....

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

.....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.....(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.....(महिना) , (वर्ष)

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

२. प्रस्तावको :

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

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

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

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
- भौतिक :
- सामाजिक – आर्थिक :
- साँस्कृतिक :
- रासायनिक :

५. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :

७. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन र विपद जोखिम पर्ने असर :

८. अन्य आवश्यक विषय :

अनुसूची -४

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम).....

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

.....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.....(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.....(महिना) , (वर्ष)

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

२. प्रस्तावको :

सामान्य परिचय

- आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि :

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

५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लागने:

- समय :
- अनुमानित बजेट :
- आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना :

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

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय :

- भौतिक :
- सामाजिक आर्थिक :
- साँस्कृतिक :
- रासायनिक :

७. प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प :

- डिजाइन :
- आयोजना स्थल :
- प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालिका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

८. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा जलवायु परिवर्तन र विपद जोखिममा पर्ने असरसम्बन्धी विषय :

१०. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :

११. अन्य आवश्यक विषय

अनुसूची -५

(दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा ढाँचा

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

१. वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाई

- प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावकबीच खुल्ला अन्तर्कृया गरी विचार र राय/सुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च
- सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेशागत विज्ञहरुद्वारा सहजीकरण

२. वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको उद्देश्य

- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्ष बारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्ट्याई तथा रुजु गर्ने
- वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकारवालाहरुसँग प्रयास मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने

- प्रभावित, रुची राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अवसर प्रदान गर्ने
 - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको प्रतिवद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने
३. सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाईको मिति, समय र स्थान
 - सार्वजनिक सुनुवाई हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रम बारे जानकारी
 - सहजकर्ता, गाउँ/नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
 - सुनुवाईमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी
 - कार्यपालिका कार्यलय, सम्बन्धित वडा कार्यलय लगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस
 - स्थानीय प्रिण्ट तथा अनलाईन मिडियामा सूचना प्रकाशन
 - रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण
 - सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नु पर्ने
४. सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा कार्यविधि
- ४.१ परिचय कार्यक्रम
- अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,
 - गाउँपालिकाका पदाधिकारी र सम्बन्धित कर्मचारी,
 - समुदाय तथा लक्षित समूहका प्रतिनिधि,
 - नागरिक समाज वा गैससका प्रतिनिधि,
 - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमका लाभान्वित तथा संभाव्य प्रभावित समुदाय वा सहभागी,

- स्थानीय जानिफकार र विषयविज्ञ,
 - स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि ।
- ४.२ सार्वजनिक सुनुवाईको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुती
- आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा कार्यक्रमको व्यवसायिक कार्ययोजना
 - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र परामर्शबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण
 - प्रस्ताव (आयोजना तथा कार्यक्रम) बाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने प्रमुख फाइदाहरु
 - प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असरहरु
 - नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरु
- ४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा तथा सवाल प्रस्तुती
- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रभावित समुदायका विचार तथा सवाल
 - प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाको विचार तथा सवाल
- ४.४ प्रस्तावको प्रतिक्रिया
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सवाल बारे प्रस्तावकको राय तथा विचार
 - समस्या तथा सवालको सम्बोधनबारे प्रस्तावकको प्रतिवद्धताबारे जानकारी
- ४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुझाव प्रस्तुती
- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरुको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा संकलन तथा सँस्लेषण

- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा निष्कर्ष तथा सुझावबारे प्रस्तुती र जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुझाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
- प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेश

५. सहभागिता

- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
- प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
- सम्बन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरु
- गाउँपालिकाका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरु
- नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
- प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरु

अनुसूची -६

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

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

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

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५११२

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

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

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

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

अनुसूची -७

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको सारांश : (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)
 - प्रस्तावको उद्देश्य :
 - भू-उपयोग पर्ने असर :
 - वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव :
 - जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर :
 - जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर :
 - स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति :
 - जलवायु परिवर्तन तथा विपद् उत्थानशिलतामा पर्ने असर :
 - अन्य आवश्यक कुरा :
३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने :
 - (क) प्रस्तावको किसिम :
 - प्रशोधन गर्ने,
 - उत्पादन गर्ने,
 - जडान गर्ने,
 - सेवा प्रवाह गर्ने,
 - अन्य ।
 - (ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने :
 - (ग) प्रस्तावको :
 - जडान क्षमता :
 - प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने :

(घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो) खुलाउनु पर्ने :

- ठोस
- तरल
- हावा
- ग्याँस
- ध्वनि
- धूलो
- अन्य ।

(च) प्रयोग हुने ऊर्जाको :

- किसिम :
- स्रोत :
- खपत हुने परिमाण (प्रतिघण्टा, दिन र वर्षमा) :

(छ) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने :

(ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने :

- कुल पूँजी :
- चालु पूँजी :
- जमिनको क्षेत्रफल :
- भवन र तिनका किसिम :
- मेसिनरी औजार :
- अन्य :

(झ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण :

- नक्सा :
- सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसंख्या र बसोबासको स्थिति :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरण :

- हालको स्थिति :
- पानीको स्रोत :
- फोहरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्था :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवत जावत गर्ने बाटो :
- उत्पादन प्रक्रिया :
- प्रविधिको विवरण :
- अन्य आवश्यक कुरा :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव :

(क) सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव :

- मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव :
- जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभाव :
- खेती योग्य जमिनमा हने क्षय :
- वन जङ्गलमा पुग्ने क्षय :
- सामाजिक, साँस्कृतिक र धार्मिक मूल्य मान्यतामा हुने परिवर्तन :
- अन्य :

(ख) जैविक प्रभाव :

- जनसङ्ख्या :
- वनस्पति तथा जीवजन्तु :
- प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय :

(ग) भौतिक प्रभाव :

- जमिन :
- वायुमण्डल :
- पानी :
- ध्वनि :
- मानव निर्मित वस्तु :

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५१९२

- जलवायु :
- अन्य :

५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प :

- डिजाइन :
- आयोजना स्थल :
- प्रक्रिया, समय-तालिका :
- प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

६. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका :

७. अन्य आवश्यक कुरा :

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

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

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०५११२

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

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

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

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

अनुसूची -८

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

..... आयोजना/कार्यक्रमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी

सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना

(प्रकाशन मिति

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

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	..... नाम ठेगाना (ईमेल) फोन नं.
प्रस्तावको व्यहोरा	आयोजना / कार्यक्रमको मुख्य विशेषता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र	..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका वडै नं.

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

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

अनुसूची -९

(दफा ६ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

क. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरु:

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

ख. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरु:

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

४. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ: Civil Engineer, Architect, Economist, Agriculturist, Forest/Biodiversity Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist, Chemist आदि) जस्तै:

-वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्र: फरेष्टर वा वायोडाइभर्सिटी विज्ञ आदि

-सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्र: यातायात इञ्जिनियरिङ्ग आदि

-पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि

-उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र: Hydrologist, Irrigation Engineer आदि

।

-आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : भवन इञ्जिनियर वा आर्कीटेक्ट

-उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ आदि

-स्वास्थ्य क्षेत्र : मेडिकल डाक्टर आदि

-शिक्षा क्षेत्र : शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि

-खानी क्षेत्र : भूगर्भशास्त्री आदि

-कृषि क्षेत्र : कृषि तथा भेटरनरी विज्ञ आदि

-खानेपानी, सरसफाई तथा ढल निकास क्षेत्र : वास इञ्जिनियर आदि

उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची -१०

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

वातावरणीय प्रभाव	गर्ने(?) क्रियाकलापहरु (के के गर्ने?)	सकारात्मक बढोत्तरी/ अस्तर न्यूनीकरणका	प्रभाव नकारात्मक	स्थान (कहाँ गर्ने)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	अनुमानित श्रोत	जिम्मेवारी	अनुगमनको विधि
क. भौतिक वातावरण										
१. निर्माण अधिको चरण										
२. निर्माण चरण										
३. निर्माण पछिको चरण										
ख. जैविक वातावरण										

खण्ड ४) संख्या ५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७१०५।१२

१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ग. सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								

अनुसूची -११

(दफा ११ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा

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

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०५/१२

आज्ञाले,
शिसिर रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ६

मिति: २०७७/०७/२७

भाग २

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमका नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७७ सालको नियमावली नं. १

लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०७७

लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०७६ को दफा ३ ख ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी माण्डवी गाउँपालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०७७ रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) स्थानीय तह “ भन्नाले गाउँपालिका वा गाउँपालिकासम्भन्नु पर्छ
- (ख) “कार्यालय” भन्नाले माण्डवी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कोष” भन्नाले नियम ३ बमोजिमको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संभन्नु पर्छ ।
- (घ) “पीडित” भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति संभन्नु पर्छ ।
- (ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय संभन्नु पर्छ ।
- (च) “स्थानीय तत्काल राहत तथा उद्धार समिति” भन्नाले नियम ११ बमोजिमको स्थानीय तहमा गठन हुने “स्थानीय तत्काल राहत तथा उद्धार समिति” संभन्नु पर्छ ।
- (छ) “लैङ्गिक हिंसा” भन्नाले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार, सामाजिक कुरीतिजन्य व्यवहार लगायत लैङ्गिक आधारमा हुने हिंसा संभन्नु पर्छ ।
- (ज) “सञ्चालक समिति” भन्नाले नियम ६ बमोजिमको कोष सञ्चालक समिति संभन्नु पर्छ ।

३. स्थानीय लैंगिक हिंसा निवारण कोषको स्थापना

(१) माण्डवी गाउँपालिकाले स्थानीय लैंगिक हिंसा निवारण कोष नामको एक कोष स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कोषमा रहेको रकम गाउँपालिकाले नियम ५ को उपनियम (१) बमोजिमको कामको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको उपयोग, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन यही कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् :-

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

- (ख) विदेशी व्यक्ति, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था वा सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (ग) स्वदेशी व्यक्ति वा संघ वा संस्थाबाट प्राप्त रकम,
- (घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (ङ) गाउपालिकाबाट प्राप्त रकम ।

५. कोषको उपयोग : (१) कोषको रकम देहायको कामको लागि पीडितलाई उपलब्ध गराउन उपयोग

गरिनेछ :-

- (क) तत्काल उद्धार गर्न,
- (ख) औषधि उपचार गर्न,
- (ख१) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- (ग) कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्स प्रदान गर्न,
- (घ) कुनै व्यवसाय वा स्वरोजगारको लागि व्यवसाय स्थापना खर्च अनुदानको रूपमा प्रदान गर्न,
- (ङ) पुनर्स्थापना गराउन,
- (ङ१) लैंगिक हिंसा र यौनजन्य दुर्व्यवहारको कसूरबाट पीडितले प्रचलित कानून बमोजिम कसूरदारबाट प्राप्त गर्नुपर्ने क्षतिपूर्ति त्यस्तो कसूरदारको कुनै सम्पत्ति नभएको कारणबाट प्राप्त गर्न नसक्ने देखिई अदालतको आदेश बमोजिमको रकम पीडितलाई क्षतिपूर्ति स्वरुप भराउन लेखी आएमा ,
- (च) पीडितको लागि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य काममा ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समितिले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

६. कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने : (१) कोषको रकम नियम ५ मा लेखिए बाहेकको अन्य कार्यमा उपयोग गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समितिको सचिवालय तथा बैठक सञ्चालन गर्न लाग्ने खर्चको लागि कोषको रकम उपयोग गर्न सकिनेछ ।

७. सञ्चालक समितिको गठन : (१) कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि एक कोष सञ्चालक समिति रहनेछ ।

(२) सञ्चालक समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) उपाध्यक्ष , माण्डवी गाउँपालिका अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सदस्य

(ग) सामाजिक विकास समिति संयोजक सदस्य

(घ) स्वास्थ्य शाखा संयोजक सदस्य

(ङ) शिक्षा शाखा संयोजक सदस्य

(च) लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत गैर सरकारी संस्थाहरु मध्येबाट सञ्चालक समितिले तोकेको संस्थाको प्रतिनिधि १ जना सदस्य

(छ) महिला तथा बालबालिका शाखा संयोजक सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिमको सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(४) सञ्चालक समितिको सचिवालय गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

८. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) लैङ्गिक हिंसा निवारणको सम्बन्धमा संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारबाट स्विकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रमको लागि कोषको रकम प्रयोग गर्ने,

(ख) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन स्थानीय लैंगिक हिंसा निवारण कोषमा रकम निकास गर्ने,

(ग) स्थानीय लैंगिक हिंसा निवारण कोषको अनुगमन गर्ने वा गराउने,

- (घ) गाउपालिका भित्र घटेका लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धी घटनाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (ङ) सीपमूलक तालिमप्राप्त पीडितलाई स्वरोजगारको लागि व्यवसाय स्थापना गर्न अनुदानको रकम प्रदान गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,
- (च) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा काम गर्ने निकाय तथा संस्थासँग समन्वय गर्ने,
- (छ) कोष वृद्धिको लागि श्रोतको खोजी गर्ने
- (छ१) पिडितको तत्काल उद्धार, राहत र पुनर्स्थापनाको लागि राहत, आर्थिक सहयोग तथा अन्य सामग्री उपलब्ध गराउने
- (ज) लैङ्गिक हिंसा निवारण सम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने ।

९. सञ्चालक समितिको बैठक र निर्णय : (१) सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) सञ्चालक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) सञ्चालक समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा २४ घण्टा अगावै सञ्चालक समितिको सदस्य-सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) सञ्चालक समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा सञ्चालक समितिका उपस्थित सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

(६) सञ्चालक समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णयक मत दिनेछ ।

(७) सञ्चालक समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकारको कुनै कर्मचारी, पदाधिकारी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

।

(८) सञ्चालक समितिको निर्णय सो समितिको सदस्य-सचिवले प्रमाणित गरि राख्नेछ ।

(९) सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. स्थानीय लैंगिक हिंसा निवारण कोषमा रकम उपलब्ध गराउने

(१) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनुको लागि सञ्चालक समितिले कोषबाट स्थानीय लैंगिक हिंसा निवारण कोषमा आवश्यकता अनुसार अनुदान रकम निकास्या दिनेछ ।

११. स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समितिको गठन : (१) पीडितलाई तत्काल उद्धार, राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने काम समेतको लागि यस गाउपालिकामा एक स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति रहनेछ ।

(२) स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) अध्यक्ष, गाउपालिका, संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सदस्य

(ख) उपाध्यक्ष, गाउपालिका सदस्य

(ग) प्रत्येक वडाका वडाअध्यक्षहरु सदस्य

(घ) स्थानीय प्रहरी प्रमुख सदस्य

(ङ) स्वास्थ्य शाखा संयोजक सदस्य

(च) शिक्षा शाखा प्रमुख सदस्य

(छ) महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख सदस्य

(ज) लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत गैर सरकारी संस्थाहरु मध्येबाट उद्धार तथा राहत समितिले तोकेको संस्थाको प्रतिनिधि १ जना सदस्य

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ज) बमोजिमको सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(४) उद्धार तथा राहत समितिको सचिवालय गाउ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सदस्य सचिव रहनेछ ।

(५) उद्धार तथा राहत समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२. उद्धार तथा राहत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : राहत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार, राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(ग) राहत तथा आर्थिक सहयोगको सदुपयोग भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने वा गराउने, छ

(घ) गाउँपालिकामा लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न संघ, संस्था तथा निकायहरु बीच समन्वय गर्ने,

(ङ) लैङ्गिक हिंसा हुन नदिनको लागि गाउँपालिकामा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१३. राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने रकमको हद र आधार : (१) यस नियमावली बमोजिम पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउँदा देहायको आधारमा देहायको रकममा नबढ्ने गरी उपलब्ध गराईनेछ :-

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ र बास बस्नु पर्ने भए सो वापत छुट्टै रकम दिनु पर्ने भएमा प्रतिदिन पाँच सय रुपैयाँको दरले बढीमा पाँच हजार रुपैयाँ,

(ख) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल आँउदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रति दिन तीन सय रुपैयाँ, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बढीमा पाँच दिनको बास खर्च वापत प्रतिदिन पाँच सय पचास रुपैयाँ र उपचार खर्च समेत गरी बढीमा छ हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च, पिडितसँग आश्रित बालबच्चा भए बालबालिकाका लागि पनि सोही दरमा खाना खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ग) कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि पाँच हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च,
(घ) कुनै व्यवसाय गर्नको लागि वीउ पूँजीको रुपमा वस्तुगत तथा नगद अनुदान समेत गरी बढीमा तीस हजार रुपैयाँ,
(ङ) पुनर्स्थापनाको लागि बढीमा पाँच हजार रुपैयाँ,
(च) सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति हेरी बढीमा दश हजार रुपैयाँ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रकम अपर्याप्त भएको मनासिव आधार र प्रमाण सहित कुनै पीडितले कार्यालयमा निवेदन दिएमा र सो व्यहोरा मनासिव देखिएमा राहत समितिले त्यस्तो पीडितलाई दुई हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी मनासिव रकम थप गरी दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल बाहिर रहे बसेको पीडितलाई सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१४. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने : (१) यस नियमावली बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग गर्नु पर्ने देखिएमा राहत समितिले नियम १३ को अधीनमा रही पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।

१४क. तत्काल रकम उपलब्ध गराउन सक्ने : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जलाइएको, एसिड प्रयोग गरी वा छर्कीई वा त्यस्तो पदार्थले पोलेको लगायतका गम्भीर प्रकृतिका घटनाका पीडितलाई उद्धार, औषधी उपचार, पुनर्स्थापना वा राहत लगायतको प्रयोजनको लागि तत्काल आर्थिक सहयोग प्रदान नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षती हुने देखिएमा र सञ्चालक समितिको तत्काल बैठक बस्ने अवस्था नरहेमा सञ्चालक समितिको अध्यक्षले आवश्यकता र औचित्यका आधारमा मनासिव रकम कोषबाट पीडितलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी सञ्चालक समितिको अध्यक्षबाट पीडितलाई रकम उपलब्ध गराइएकोमा त्यसरी रकम उपलब्ध गराइए पछि बस्ने सञ्चालक समितिको बैठकबाट सो विषयको अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

१५. थप रकम निकासामा माग गर्न सक्ने : (१) सञ्चालक समितिबाट कार्यालयको नाममा निकासामा भएको रकम अपर्याप्त भएमा कार्यालयले सो को कारण खुलाई सञ्चालक समितिसँग थप रकम माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम थप रकम माग भई आएमा सञ्चालक समितिले कार्यालयको आवश्यकता र औचित्यता हेरी कोषबाट थप रकम निकासामा दिन सक्नेछ ।

१६. छुट्टै खाता खोल्नु पर्ने : (१) स्थानीय तहले नियम १० बमोजिम प्राप्त भएको रकम स्थानीय लैंगिक हिंसा कोषको नाममा कुनै बाणिज्य बैंकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखामा काम गर्ने मुख्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१७. कोषको लेखा र लेखा परिक्षण : (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषको लेखापरिक्षण महालेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।

१८. आवर्ति (रिभल्मीड) कोष : यो कोष आवर्ति (रिभल्मीड) कोषको रूपमा रहनेछ ।

१९. प्रतिवेदन पेश गर्ने: (१) स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समितिले प्रत्येक वर्ष सो समितिबाट भए गरेका काम कारवाहीको प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) सञ्चालक समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र सो समितिबाट अधिल्लो आर्थिक वर्ष भरिमा भए गरेका काम कारवाहीको प्रतिवेदन **मन्त्रालय** समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) **मन्त्रालयले** उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

२०. बैठक भत्ता: सञ्चालक समिति वा राहत समितिका अध्यक्ष वा सदस्यले सो समितिको बैठकमा भाग लिए वापत **अर्थ मन्त्रालयले** तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता वापत पाउनेछन् ।

२१. निर्देशन दिन सक्ने : (१) मन्त्रालयले सञ्चालक समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा सो समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु सञ्चालक समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०७/२७

आज्ञाले,
शिसिर रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ७

मिति: २०७७/०७/२७

भाग २

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७७ सालको कार्यविधि नं. २

ट्याक्टर संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७

ट्याक्टर सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७

माण्डवी गाउँपालिकाले आ.व.२०७७/०७८ मा सञ्चालित विभिन्न आयोजनाहरू कार्यान्वयन गर्नका लागि तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन गाउँपालिका कै ट्याक्टर मार्फत गर्ने गरि गाउँसभाबाट कार्यक्रम तथा बजेट विनियोजन गरेको छ। गाउँपालिकाले आ.व. २०७६/०७७ मै ट्याक्टर खरिद गरि गाउँपालिकाबाट निर्माण गरिने विकास निर्माणका

कामको सामान ओसार पसार तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्दै आएको छ। गाउँपालिका कै ट्याक्टर मार्फत काम गर्दा लागत अनुमान भन्दा कम पनि हुने तथा जनतासँगै सहभागितामा काम गर्दा अपनत्व पनि लिने गरेको पाइन्छ। स्थानिय तहको आन्तरिक आम्दानी बढाउनु पर्ने आवश्यकता रहेकोले गाउँपालिकाको ट्याक्टर मार्फत विकाश निर्माण तथा अन्य ढुवानि सम्बन्धि काम गर्दा विनियोजित वजेटलाई आन्तरिक आम्दानीको रूपमा लिने गरेको छ। गाउँपालिकाको ट्याक्टर सञ्चालन गर्दा प्रभावकारी, पारदर्शी ढंगले गर्न बाञ्छनिय भएकाले यो कार्यविधि बनाइ लागु गरिएको छ।

यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाले पारित गरे पछि लागु हुनेछ।

ट्याक्टर सञ्चालनका उद्देश्यहरू:

१. गाउँपालिका अर्न्तगत सञ्चालनमा आउने विभिन्न कार्यक्रममा प्राप्त सामग्री जस्तै जस्तापाता, बिजुलिको तार आदि आम सर्वसाधारण माझ पुर्याउन सहयोग गर्नु।

२. गाउँपालिका अर्न्तगत फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापनको कार्यमा सहयोग गर्नु।

३. गाउँपालिका अर्न्तगतका सडक निर्माणका कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्नु।

४. गाउँपालिका अर्न्तगत सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि आवश्यक सामग्रीको ढुवानिमा सहयोग गर्नु।

५. गाउँपालिका बाट वडा सम्म आवश्यक परेको बखत यात्रु ओसार पसारमा सहयोग गर्नु।

६. गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानीमा सहयोग पुर्याउनु।

ट्याक्टर सञ्चालन प्रक्रिया:

गाउँपालिकाको ट्याक्टर सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन तथा जनशक्तिको व्यवस्थापन गाउँपालिकाबाट हुनेछ। गाउँसभाबाट विनियोजित कार्यक्रम तथा बजेटलाई कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्नु ट्याक्टरको मुख्य कार्य रहेको छ।

१. ट्याक्टर सञ्चालनका लागि गाउँपालिकाले एक जना चालक राख्नेछ।

२. ट्याक्टर चालकको तलब न्युनतम मासिक रु १६ हजार र भत्ताको हकमा सामाग्रीको लोड अनलोड गरे बापत रु २ सयका दरले प्रदान गर्नेछ। यसमा थपघट गर्न परेमा गाउँकार्यपालिकाले गर्नेछ।

३. ट्याक्टर सञ्चालनका लागि आवश्यक इन्धनको व्यवस्था गाउँसभाबाट इन्धन खर्च शिर्षकमा छुट्याउनु पर्नेछ।

४. ट्याक्टरको नियमित मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ, सोको लागि आवश्यक रकमको सुनिश्चितता गाउँसभाबाट व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

५. वडा कार्यालयहरूले सञ्चालन गर्ने विभिन्न कार्यक्रमका लागि ट्याक्टरको माग भए माग भए बमोजिम आवश्यकता र ट्याक्टरको कार्यव्यवस्थतामा आधारमा पालैपालो उपलब्ध गराइनेछ।

६. ट्याक्टर सञ्चालनको समय, काम गरेको स्थान, गरेको कार्य र लाग्ने लागतको बारेको यथार्थ विवरण ट्याक्टर चालकले सोहि समयमै राख्ने पर्नेछ।

७. ट्याक्टर जुन वडा कार्यालय अर्न्तगत काम गरेको छ त्यस अवधि सम्म ट्याक्टरको सुरक्षा रेखदेख र संरक्षण गर्ने जिम्मा सोहि वडा कार्यालयको हुनेछ।

८. गाउँपालिकामा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमको लागि सामान ढुवानी सम्बन्धी कार्य र अन्य कार्य गाउँपालिको ट्याक्टरले मात्र नसक्ने अवस्था आएमा सो को लागि अन्य बैकल्पिक व्यवस्था गर्न सकिने छ।

९. ट्याक्टर चालकले दैनिक विवरण अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ।

१०.ट्याक्टर चालकले संकलन गरेको राजस्व जुन दिन प्राप्त गरेको सोहि दिन अनिवार्य रूपमा स्थानिय संञ्चिल कोषमा संकलन गराउनु पर्नेछ।

११.ट्याक्टर चालकले प्रतेक महिना आफुद्वारा सम्पादन गरेका कार्यको सम्पूर्ण विवरण र जम्मा गरेको राजस्वको विवरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

ट्याक्टर सञ्चालन दर अभिलेख

माण्डवी गाउपालिका वडा नं.१

क्र.स.	देखी	सम्म	दर	कैफियत
१	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	तिराम गणेश मा.वी.	२३००/-	
२	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	लामपोखरा	२३००/-	
३	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	तिराम विचटोल	२२००/-	
४	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	सिमलचौर	१३००/-	
	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	थक्लेनी	१८००/-	

माण्डवी गाउपालिका वडा नं.२

क्र.स.	देखी	सम्म	दर	कैफियत
१	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	रातापानी	२८००/-	
२	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	पुकरुक	३८००/-	

खण्ड ४) संख्या ७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७०७२७

३	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	ढाड	३२००/-	
४	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	गोलबाड	२८००/-	
५	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	धनचौर	३२००/-	
६	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	ढिकावन	२८००/-	

माण्डवी गाउपालिका वडा नं.३

क्र.स.	देखि	सम्म	दर	कैफियत
१	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	आपचौर	१८००/-	
२	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	मार्सिबाड	१५००/-	
३	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	जस्पुर कोट	१३००/-	
४	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	सल्ली कोट	१८००/-	
५	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	देविस्थान(तल्लो बेल्ट)	१२००/-	

माण्डवी गाउपालिका वडा नं.४

क्र.स.	देखि	सम्म	दर	कैफियत
१	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	धनचौर	२३००/-	
२	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	डाँडाँकटेरि	३८००/-	

खण्ड ४) संख्या ७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७/०७/२७

३	माण्डवी जस्पुर	गा.पा.	नर्सु	३८००/-	
४	माण्डवी जस्पुर	गा.पा.	धोवाघाट	३०००/-	
५	माण्डवी जस्पुर	गा.पा.	सिरुबारी	३०००/-	

माण्डवी गाउपालिका वडा नं.५

क्र.स.	देखि	सम्म	दर	कैफि यत
१	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	सिखे	२५००/-	
२	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	चिन ढुङ्ढुङ्गे	२२००/-	
३	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	तिघ्रा	२२००/-	
४	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	चकचके	१२००/-	
५	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	कालिखोला	१२००/-	
६	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	एकचोटे	१२००/-	
७	माण्डवी गा.पा. जस्पुर	अड्दुस	१२००/-	

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०७/२७

आज्ञाले,
शिसिर रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ८

मिति: २०७७/०७/२७

भाग २

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बन्ध २०७७ सालको नियमावली नं. ३

माण्डवी गाउँपालिका गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न उक्त ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (क) बमोजिम नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति बनाई गाउँपालिकाको सुरक्षार्थ लगायतका विविध कार्यमा नगर प्रहरी भर्ना गरि कार्यान्वयनमा ल्याउन वाञ्छनीय भएकोले माण्डवी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः क)यो कार्यविधिको नाम माण्डवी गाउँपालिका गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।

ख)यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) " नगर प्रहरी" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) क (१) ले दिएको अधिकार बमोजिम करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका व्यक्ती सम्झनुपर्दछ। यसमा बरिष्ठ नगर प्रहरीलाई किटान गरिएको बाहेक सबै प्रावधानहरू समान रूपमा लागु हुनेछन ।

ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनुपर्दछ।

ग) "कार्यक्षेत्र" भन्नाले यस गाउँपालिकाले ओगटेको भु-भाग वा गाउँपालिकाको भित्रि ठाउँ विशेषलाई वडाले ओगटेको भु-भागलाई सम्झनुपर्दछ।

घ) "कार्यालय" भन्नाले माण्डवी गाउँपालिकाको कार्यालय एवम् वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्दछ।

ङ) "तोकिए बमोजिम" भन्नाले माण्डवी गाउँकार्यपालिका एवम् गाउँसभाले तोके बमोजिमका विषयवस्तु एवम् सुविधा सम्झनुपर्दछ।

च) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यरत नेपाल सरकार वा स्थानीय सरकारले नियुक्त गरेका सबैखाले कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

छ) "गाउँपालिका" भन्नाले माण्डवी गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद २

गाउँ प्रहरीको श्रेणी पद र कार्यालय सम्बन्धी व्यवस्था

३. श्रेणी र पद: गाउँ प्रहरी श्रेणी विहिन सरहको कर्मचारी हुनेछ ।

४. पदसँख्या निर्धारण: गाउँ प्रहरीको पदसँख्या गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ। गाउँपालिकामा सुरुको चरणमा ५ जना नगर प्रहरी (वरिष्ठ नगर प्रहरी, नगर प्रहरी र महिला नगर प्रहरी) गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहने गरी छनौट गर्नेछ । साथै आवश्यकता आधारमा वडा कार्यालयमा समेत विस्तार गरिनेछ। आवश्यकता एवम् सँख्या किटानको लागि यस पश्चात एउटा सँगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गरिनेछ।

परिच्छेद ३

पदपूर्ती सम्बन्धी व्यवस्था:

५. नगर प्रहरीको सेवाको पदपूर्ती: नगर प्रहरीको पदपूर्ती अनुसुची-२ मा तोकिएको योग्यता बमोजिमको नेपाली नागरिक मध्येबाट खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा हुनेछ। सम्भव भएसम्म समावेशी तरिकाले माग सँख्याका आधारमा भर्ना गर्नुपर्नेछ ।

६. पदपूर्ती समितिको गठन: क) नगर प्रहरी सेवामा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा छनौट गरी नियुक्तीको लागि कार्यपालिकामा सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ती समिति गठन हुनेछ।

(१). प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: अध्यक्ष

(२) गाउँकार्यपालिकाका कार्यालयका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख: सदस्य

(३) प्रहरी वा सुरक्षा कार्यालयको कार्यरत अधिकृत/प्रमुख: विज्ञ-सदस्य

(४) गाउँपालिकाका योजना शाखा प्रमुख: सदस्य

(५) गाउँकार्यपालिका कार्यालयका पाँचौं। छैटौं तहको कर्मचारी: सदस्य-सचिव

आवश्यकताका आधारमा शारिरिक परिक्षणका लागि अन्य नेपाल प्रहरी सेवाका अन्य कर्मचारीहरू खटाउन सकिनेछ।

७. पदपुर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: क) पदपुर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

❖ नगर प्रहरीको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने: यस प्रयोजनको लागि नेपाल प्रहरीमा भर्ना हुने सिपाही सरहको कर्मचारी छनौटको लागि तोकिएको पाठ्यक्रमलाई आधार मानिनेछ ।

❖ पदपुर्तिको विज्ञापन गर्ने

❖ परिक्षा सञ्चालन गर्ने र नतिजा प्रकाशन गर्ने

❖ नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्ने

(ख) पदपुर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा कुनै प्रकारको अवरोध वा जटिल समस्या आइपरेमा कार्यपालिका समक्ष लिखित रूपमा जानकारी गराई निकास निकालिनेछ।

८.न्यूनतम योग्यता: नगर प्रहरी पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पुर्तिको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता अनुसुची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

९.परिक्षा सञ्चालन: (क)पदपुर्ती समितिले कार्यविधिमा तोकिएबमोजिमको परिक्षा सञ्चालन गर्नेछ।

(ख)उपदफा क बमोजिम परिक्षा सञ्चालन गर्दा हरेक परिक्षाको नतिजा प्रकाशन भए पश्चात क्रमबद्ध ढँगले परिक्षा सञ्चालन हुनेछ। बैकल्पिक उम्मेदवारहरू सहितको अन्तिम नतिजा गाउँकार्यपालिकाबाट अनुमोदन भएपश्चात नियुक्ती दिइनेछ।

१०.नियुक्ती बदर हुने: (१)देहायको अवस्थामा नियुक्त गर्ने अधिकारीले नगर प्रहरीको नियुक्ती बदर गर्न सक्नेछ:

क)परिक्षण कालमा कार्य सम्पादनमा दक्षता नदेखिएमा वा जिम्मेवारी बहन गर्न असक्षम देखिएमा वा तोकिए बमोजिम आचरण सन्तोषजनक नदेखिएमा।

ख)नगर प्रहरीले कुनै पनि जघन्य खालको अपराध गरेको भनि तत्काल सबुत प्रमाण सहित फेला पारेमा निजको नियुक्ती स्वतः बदर हुनेछ।

परिच्छेद ४

गाउँपालिका नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार

११.नगर प्रहरीको काम कर्तव्य र अधिकार:

क)गाउँपालिका नगर प्रहरीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ती जस्तै बाटो, ढल, पाटी-पौवा, मठ मन्दिर, पेटी, चौर आदिको हानी नोक्सानी हुन नदिन

नियमित रूपमा रेखदेख र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने र सोको जानकारी गाउँपालिका प्रशासनलाई गराउने ।

(२) सडे गलेका र वासी खानेकुराहरु विक्री गरेको फेला परेमा प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने ।

(३) चुङ्किर छली ल्याएको, इजाजत वेगर पेशा व्यावसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।

(४) घर बहाल कर लगायत अन्य कर उठाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(५) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउन लगाउने ।

(६) विना इजाजत घर निर्माण कार्य भएको भेटिएमा रोक्का गरी सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत कारवाही चलाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(७) गाउँपालिका ऐन नियम र आदेशको बर्खिलाप गर्ने मानिसलाई सो नगर्न अनुरोध गर्ने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीको लागि कार्यालयमा पेश गर्ने ।

(८) गाउँपालिकाको सम्पत्तिको रेखदेखमा सहयोग पुर्याउने ।

(९) कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(१०) विना इजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा आदि आदेशानुसार हटाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(११) आफु खटिएको कार्यालयको निर्देशानुसा भैपरी आउने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१२ गाउँपालिकाको सहरी क्षेत्रबाट निस्कासन भएको फोहोर मैला व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने जथाभावि फोहोरमैला गर्नेलाइ कानुनी कारवाही गर्न गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने

१३ गाउँपालिकाका प्राकृतिक श्रोत साधनहरु वन जगल खोला नाला ताल तलैयाहरुको सरक्षण सुरक्षा र रेखदेख गर्ने

परिच्छेद ५

विदा एवम् पारिश्रमीक सम्बन्धी व्यवस्था:

१२. विदा सम्बन्धि व्यवस्था: अन्य करारमा कार्यरत कर्मचारीहरु सरह विदाको साथै कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमका विदाहरु गाउँ प्रहरीले पाउनेछन् ।

१३. पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था: नगर प्रहरीहरुको पारिश्रमिक माण्डवी गाउँ कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम पारिश्रमिक पाउनेछन् । अन्य सेवा सुविधा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

१४. पोशाक: (क) नगर प्रहरीको पोशाक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम पोशाकको व्यवस्था गर्दा नेपालको संविधानको प्रतिकुल हुने खालको पोशाकको व्यवस्था गर्न पाइने छैन ।

(ग) गाउँपालिकाको कार्यालयले पोशाक खर्च बापत नगर प्रहरीलाई तोकिएबमोजिम पोशाक भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१५. ऐन नियमको पालना: गाउँपालिकाको कार्यालयले यस कार्यविधि अनुसार करार सेवामा नियुक्त भएका नगर प्रहरीसँग

सम्बन्धि दण्ड सजाय एवम् पुरस्कारको लागि कारवाही गर्दा नेपालको संविधानको साथै देशमा विद्यमान रहेका ऐन नियममा रहेका प्रावधानहरूको अवलम्बन गरी आवश्यक काम कारवाही गर्नेछ।

१६. ज्यालादारी व्यवस्था: (क) गाउँपालिकाले आफ्नो भौगोलिक कार्यक्षेत्रको सुरक्षा वा मेला चाडपर्व जस्ता अन्य कार्यको लागि अत्यावश्यक लागेमा दैनिक ज्यालादारीमा समेत नगर प्रहरीको व्यवस्थापन गर्नेछ।

(ख) उपदफा क बमोजिम प्रहरीको नियुक्ती र पारिश्रमिक तोक्ने कार्य गाउँपालिका अध्यक्षबाट अनुमती लीई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।

(ग) उपदफा क बमोजिम नियुक्त भएको प्रहरीको अभिलेख राख्ने, कार्य सम्पादन गर्न लगाउने, अनुगमन गर्ने र हाजिरी प्रमाणित गर्ने कार्य गाउँपालिका प्रशासन वा तोकिएको वडा कार्यालयले गर्नेछ।

(घ) ज्यालादारीमा खटिएका नगर प्रहरीको पारिश्रमिक नेपाल सरकारले अदक्ष कामदारको लागि तोकेको न्यूनतम दैनिक ज्यालादर भन्दा कम नहुने गरी दिइनेछ।

१७. प्रशासनिक व्यवस्थापन: यस कार्यविधि अनुसार नियुक्त गरिएका सम्पूर्ण गाउँपालिका प्रहरीहरूको प्रशासनिक व्यवस्थापन गर्ने कार्य गाउँपालिका कार्यालयको प्रशासन शाखा वा तहाँबाट व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ।

१८. अन्य व्यवस्था: यस कार्यविधिमा छुटेका वा नयाँ विषय उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ।

अनुसूची - १

करार सम्झौताको नमूना फाराम

करार सेवा सम्झौता पत्र

माण्डवी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र जिल्ला प्यूठान, माण्डवी गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री विच भएको सेवा करार लिने दिने सम्बन्धिको करार पत्र ।

माण्डवी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र जिल्ला प्यूठान माण्डवी गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने को छोरा/छोरी वर्ष को श्री..... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) का विच माण्डवी गाउँपालिका भित्र सुरक्षा र रेखदेख कार्यको लागि गाउँपालिका पदमा सेवा करारमा लिने दिने कार्यको लागि देहायको शर्तहरुको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भई करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझी लियौं दियौं ।

१. यो करारनामाको अवधि मिति २०७७ गतेबाट २०७७... गतेसम्म जम्मा ६ महिनाको परिक्षण कालको हुनेछ ।

२. सेवा गरे बापत महिना भुक्तानी भए पछि मासिक पारिश्रमिक बापत रु. (अक्षरूपी) प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउने छ ।

३. कुनै कारणवश दोश्रो पक्षले आफुले गर्दै आएको सेवा कार्य त्यागी राजिनामा दिन चाहेमा वा करार भंग गर्न चाहेमा १ महिना अघि नै प्रथम पक्षलाई लिखित जानकारी वा राजिनामा दिनु पर्नेछ । अन्यथा दोश्रो पक्षले १ महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम प्रथम पक्षलाई बुझाउनु पर्ने छ ।

४. दोश्रो पक्षले सेवा त्याग गर्दा आफुसंग रहेको जिन्सी सामान र तिर्नु पर्ने बाँकी बुझाई फरफारक गर्नु पर्नेछ र सो बमोजिम नभएमा प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई नियमानुसार कारवाही गर्नेछ ।

५. दोश्रो पक्षले यस करारपत्रका साथ संलग्न कार्यविवरण अनुसारको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धि जिम्मेवारीमा कुनै प्रकारको ढिलासुस्ती, लापरवाही गरेमा वा कुनै पनि तोकिएको काम समयमा जिम्मेवारी पुर्वक पुरा नगरेमा वा दोश्रो पक्षको काम पहिलो पक्षलाई सन्तोषजनक नलागेमा पहिलो पक्षले कुनै पनि समय करार भंग गर्न वा काम नभएको अवधीको सुविधा कट्टा गर्न सक्नेछ ।

६. दोश्रो पक्षले गैह्रजिम्मेवारी ढंगले काम गरी पहिलो पक्षलाई हानी नोक्सानी पुर्याएमा पहिलो पक्षले तोके बमोजिमको हानी नोक्सानीको रकम हर्जाना स्वरुप दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई बुझाउनुपर्नेछ ।

७. दोश्रो पक्षले करार तथा संलग्न अनुसारको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसार काम गर्दा पाउने विदा तथा अन्य सुविधाहरु गाउँपालिका नगर प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ मा व्यवस्था भए बमोजिम प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

८. दोश्रो पक्षको कार्य पहिलो पक्षलाई सन्तोषजनक लागेमा पहिलो पक्षले दोश्रो पक्ष संगको करार नियुक्ति सदर गरी अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

९. प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई पोशाक खर्च उपलब्ध गराउने छ ।

१०. यस करारनामामा हस्ताक्षर गर्ने दुवै पक्षको पुरा विवरण एवं हस्ताक्षर निम्नानुसार रहेको छ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर :

नाम थर :

दर्जा : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयको छाप

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर

नाम थर

माण्डवी गा.पा. वडा नं.....

इति सम्बत् २०७७ साल महिना गते रोज
शुभम्

गाउँपालिका नगर प्रहरीको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता)

(क) गाउँपालिका वरिष्ठ नगर प्रहरी र नगर प्रहरीको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता निम्नानुसार रहेको छ ।

१) नेपाली नागरिकता भएको ।

२) १८ वर्ष पूरा भई ३० वर्ष ननाघेको । (महिलाको हकमा ३५ वर्ष ननाघेको)

३) कम्तीमा ८ कक्षा उत्तिर्ण भएको ।

४) पुरुषको हकमा शरीरको उंचाई घटीमा ५ फिट २ ईन्च र वजन घटीमा ४८ के. जी. हुनुपर्ने । (महिलाको हकमा शरीरको उंचाई घटीमा ५ फिट र वजन घटीमा ४५ के. जी. हुनुपर्ने)

५) कुनै प्रकारको गैर कानुनी कार्यमा संलग्नता नरहेको लिखित जानकारी दिनुपर्ने ।

६) शारिरीक रूपमा स्वस्थ रहेको/काम गर्न सक्ने प्रमाणित भएको ।

माथि उल्लेख भए बमोजिम क्रमागत रूपमा १ नं मा सफल हुने उम्मेदवार वरिष्ठ नगर प्रहरी र २ नं मा सफल हुने उम्मेदवार लगायत महिला सफल उम्मेदवार नगर प्रहरी हुनेछन् ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०७/२७

**आज्ञाले,
शिसिर रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**



माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ९

मिति: २०७७/१०/१८

भाग २

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमका निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बन्धित २०७७ सालको निर्देशिका नं. १

माण्डवी गाउँपालिकाको अल्पकालिन सेवा केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका २०७७

१. भूमिका

लैंगिक हिंसा सामाजिक चिन्ताको विषय बनिरहेको छ । लैंगिक हिंसाबाट प्रायः महिला नै प्रभावित हुने गरेका छन् । कतिपय प्रभावित महिला एक्कासी घरबाट निकालिने गरेको र कहीं कतै थात-बास नपाएर भन्नु जोखिममा पर्नुपरेको अवस्था पनि छ । आफन्त भन्दैमा महिलाले प्रताडित हुनुपर्ने स्थिति कदापि हुनुहुँदैन । महिला हिंसाविरुद्ध शून्य सहनशीलता हुनुपर्दछ । महिला स्वयम्ले, परिवारका सज्जनले अनि समुदायका सबैले अन्यायको प्रतिकार गर्नुपर्दछ । सँगसँगै प्रभावित

महिलालाई तत्काल संरक्षण गर्ने, न्याय दिलाउने र उनकै पक्षमा पारिवारिक मेलमिलाप कायम गराउने तर्फ पनि त्यतिकै ध्यान दिनुपर्ने भएको छ ।

घरेलु हिंसा(कसुर र सजाय) ऐन २०६६ तथा सो को नियमावली २०६७ ले गरेको व्यवस्थानुसार माण्डवी गाउँपालिकाले यस पालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र घरेलु हिंसाबाट पीडित महिलाहरूलाई तत्काल अल्पकालिन सेवा र सुविधा पुऱ्याउनको लागि यो अल्पकालिन सेवा केन्द्र सञ्चालनको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू तयार गरि लागु गरेको छ ।

२. उद्देश्य

महिला संस्थाहरूको समन्वयमा निरोधात्मक सामाजिक जागरण ल्याउनुका साथै अधिकारवादी सोचबाट प्रभावित महिलाका लागि छिमेकी सहयोग एवं समुदायदेखि नै सदरमुकामसम्मका यथाशक्य उपचारात्मक सेवाहरू सुलभ गराएर न्याय दिलाउनु अल्पकालिन सेवा केन्द्रको उद्देश्य हो ।

३. परिभाषा

“घरेलु हिंसा” भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई दिएको शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्भन्नु पर्दछ ।

“लैंगिक हिंसा” भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जीवनमा लिंगको आधारमा कसैप्रति शारीरिक, यौनजन्य वा मानसिक क्षति वा पीडा पुऱ्याउने कार्य सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले लिंगको आधारमा हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि प्रकारको अपमानजन्य, पीडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार, दवाव, करकाप वा स्वेच्छाचारी रूपमा महिलालाई स्वतन्त्रताको उपभोग गर्नबाट बञ्चित गर्ने कुनै कार्य समेतलाई जनाउछ ।

“समन्वय समिति” भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा १२ बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

“निर्देशन समिति” भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा १३ बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

४. कार्यक्षेत्र

स्थानिय तहको समन्वय समितिले अन्यथा तोकेकोमा बाहेक,
(क) सुरक्षित अल्पकालिन सेवाकेन्द्रको कार्यक्षेत्र हालको स्थानिय तहको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

५. कार्यजिम्मेवारी

सुरक्षित अल्पकालिन सेवा केन्द्रहरूको कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) निर्धारित प्रक्रियाबाट सम्प्रेषित प्रभावित महिलालाई स्वीकृत मापदण्ड मुताबिकको बस्ने-खाने व्यवस्था भएको सुरक्षित अल्पकालीन आश्रय सञ्चालन गर्ने;

(ख) खण्ड (क) बमोजिम आरक्षित महिलाले निजको अवस्था अनुसार स्थानीयस्तरमा नै प्राप्त गर्नुपर्ने निम्नलिखित सेवाहरू प्रदान गर्ने :

- लागेको चोटपटकको औषधोपचार;
- मनोसामाजिक विमर्श;
- न्यायमा पहुँच दिलाउन आवश्यक कानुनी परामर्श एवं सेवा;
- कानुन कार्यान्वयन गर्ने निकायहरूसँग सम्पर्क सेवा र
- समन्वय समितिले तोकेका अन्य सेवा ;

(ग) गम्भीर प्रकृतिको घटना भएको वा पारिवारिक मेलमिलापको पहल व्यर्थ भएको खण्डमा प्रभावित महिलालाई तत्काल संरक्षणमा लिएर आवश्यकता अनुसार खण्ड (ख) बमोजिमका सेवा प्रदान गर्ने ;

(घ) सुरक्षित आश्रय आवश्यक नपर्ने तर खण्ड (ख) मा उल्लिखित सेवा आवश्यक परी निर्धारित प्रक्रियाबाट सम्प्रेषित प्रभावित महिलालाई हकमा पनि आवश्यक सेवा दिने ;

(ङ.) सेवाप्राप्त प्रभावित महिलालाई हकभोग, पारिवारिक पुनर्निर्माण, वैकल्पिक पुनःस्थापनाका लागि संप्रेक्षकलाई समन्वय गरी फिर्ता गर्ने ;

(च) स्थानीय स्वास्थ्य केन्द्रमा उपचार हुन नसक्ने चोटपटक भएमा, जटिल मनोसामाजिक समस्या भै थप मनोसामाजिक विमर्श आवश्यक

परेमा,कानुनी उपचार चाहेमा सेवा केन्द्र संचालन गर्ने संस्थाले स्थानिय तहमा अनुरोध गर्ने ;

(छ) फिर्ता सम्प्रेषित प्रभावित महिलाको अवस्थाअनुसार हकभोग, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा घटनाको पुनरावृत्ति नहोस् भनी अनुशरण लगायतमा यथाशक्य सहजीकरण गर्ने;

(ज) स्थानीय तहका निगरानी समुह ,समिति संस्था अन्य संघसंस्थासंग,निरन्तर सम्पर्क समन्वय गर्ने ;

(झ) विभिन्न सेवामा प्रभावित महिलाको पहुँच स्थापना गर्न स्थानीय सेवा-प्रदायकमाभ्र अधिवाचन एवं सञ्जालीकरण गर्ने;

(ञ) सरोकारवाला निकायहरु ,महिला संस्था समितिहरुको सहकार्यमा विभिन्न कार्यक्रमका माध्यमबाट घरेलु ज्यादती विरोधी सामाजिक जागरुकता बढाउने;

(ट) सेवाकेन्द्रको मासिक,चौमासिक र वार्षिक भौतिक एवं वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी महिला बालबालिका तथा सामाजिक शाखामा पेश गर्ने ;

(ठ) लैंगिक हिंसाको रोकथामका लागि अनि घटना घटि हालेको खण्डमा छिमेकीका नाताले प्रभावित महिलाको पक्षमा पारिवारिक मेलमिलाप कायम गराउन पहल गर्ने;

(ड) प्रचलित कानुन बमोजिम न्याय प्राप्त गर्ने सिलसिलामा तत्काल गर्नुपर्ने कार्य, सुरक्षित राख्नुपर्ने प्रमाण र उपचारका बाटोबारे प्रभावित महिला लाई परामर्श दिनुका साथै आवश्यकताअनुसार त्यसमा मद्दत गर्ने;

(ढ) पारिवारिक पुनर्मिलनको प्रयत्न फलदायी नभएको तथा गरिखाने आधार केही पनि नभएको प्रभावित महिला का हकमा जीविकोपार्जन अनुदान को रूपमा आर्थिक सहायता दिने र

(त) सेवा केन्द्रको उद्देश्य प्राप्त तथा सोको सिलसिलामा आवश्यक भई पालिका समन्वय समिति ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

६. सेवा लिने प्रकृया /सम्प्रेषण

क. पीडित महिलाको मौखिक वा लिखित निवेदन

(ख) सेवा केन्द्रको कार्यक्षेत्र भित्रका महिला संस्था वा अन्तर्गतको समितिको तर्फबाट सिफारिस भै आएको ;

(ग) खण्ड (ख) मा उल्लिखित समिति, संस्था नभएको कार्यक्षेत्रको हकमा केन्द्रसँग समन्वयमा कार्य गरेको सामुदायिक संस्था तर्फबाट;

(घ) विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी सेवा प्रदायकको तर्फबाट ;

(घ) कार्यक्षेत्रबाहिरका प्रभावित महिला को हकमा पालिका समन्वय समिति को विशेष निर्णयको आधारमा महिला बालबालिका तथा सामाजिक शाखाको तर्फबाट ;

सम्प्रेषकको तर्फबाट सेवा केन्द्रमा सिफारिस गर्दा कुन-कुन सेवाका लागि हो जनाउनुपर्दछ र प्रभावित महिला सँगै बालबालिका पनि भए उनीहरूको विवरणसमेत खुलाउनु पर्दछ । सम्प्रेषण गर्दा वा फिर्ता सम्प्रेषण गर्दा प्रभावित महिला लाई एकलै पठाउनुहुँदैन; सामान्यतया एकजना र गम्भीर चोटपटक लागेको भए दुईजनासम्म साथ लगाएर पठाउनुपर्दछ । साथै साथी दिई पठाएका व्यक्तिको विवरणसमेत सम्प्रेषण गर्दा खुलाउनुपर्दछ ।

७. अवधि

प्रभावित महिलाका हकमा सेवा केन्द्रअन्तर्गत ३० दिनसम्म र विशेष अवस्था परी पालिका समन्वय समितिले विशेष निर्णय गरेकोमा थप १५ दिन गरी जम्मा ४५ दिन सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयमा राख्न सकिनेछ ।

सेवा केन्द्रअन्तर्गतको सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयमा प्रभावित महिला लाई माथि उल्लिखित अवधिसम्म एकैपल्ट वा पटक-पटक गरेर पनि राख्न सकिनेछ । प्रभावित महिलाको साथी आएका व्यक्ति महिला नै भएको खण्डमा निजलाई पनि एकैपल्ट वा पटक-पटक गरेर ७ दिनसम्म सेवा केन्द्र अन्तर्गतको सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयमा बस्ने अनुमति दिन सकिनेछ ।

उपर्युक्तानुसार सेवा केन्द्र अन्तर्गतको सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयमा बस्ने अर्वाधि गणना गर्दा चोटपटकको उपचारका सिलसिलामा अस्पतालमा विताएको दिनजति कटाउन सकिनेछ ।

८. अल्पकालीन सेवा केन्द्रका लक्षित वर्ग

अल्पकालीन सेवा केन्द्रमा आश्रय लिन सक्ने लक्षित वर्ग देहाय बमोजिम हुनेछः-

- घरेलु हिंसा पीडित महिला तथा पीडित सँग आश्रित नाबालक
- लैंगिक हिंसा पीडित महिला तथा पीडित सँग आश्रित नाबालक

९. न्यूनतम मापदण्ड

(क) परिसर

आवास गृह परिसर देहायबमोजिम हुनुपर्दछ :

- चारैतिर भट्ट कोही प्रवेश गर्न नसक्ने गरी अग्लो पर्खाल वा तारबारले घेरिएको;
- हाताभित्र गृहअनुसारको खुल्ला ठाउँ रहेको;
- आवागमन नियन्त्रण गर्न सक्ने गरी बलियो प्रवेशद्वार भएको र
- सुरक्षाको दृष्टिकोणले उपयुक्त स्थान ।

(ख) आवास गृह

आवास गृह देहायका सुविधा सम्पन्न हुनुपर्दछ :

- दुवैपट्टि भ्याल राखिएका हावा खेल्ने कोठाहरू;
- एकजना भए प्रतिव्यक्ति ६४ वर्गफिट र दुई वा बढी भए प्रतिव्यक्ति ५० वर्गफिटको कोठा क्षेत्रफल (Room Space);
- प्रत्येकका लागि छुट्टाछुट्टै खाट;
- प्रभावित बालबालिकाका लागि अलग्गै बालमैत्रि कोठा ;
- भुईँमा उपयुक्त दृष्टेना, भ्यालमा पर्दा र राखन-धरन, लेखापढी गर्न आवश्यक फर्निचर;
- मनोसामाजिक विमर्श (Psycho-social Counseling) का लागि छुट्टै कक्ष;

- मनोरञ्जन, अन्तरक्रिया र आमोदप्रमोदका लागि साभ्ना कक्ष (Common Room);
- शौचालय तथा स्नान कक्ष;
- [सुविधा उपलब्ध भएका स्थानमा] साभ्ना टेलिफोन र टेलिभिजन;
- ठाउँ हेरी पङ्खा, हिटर;
- स्रोत हेरी पर्याप्त पानी;
- नुवाइ-धुवाइ, सरसफाइका लागि सामग्री, भाँडाकुँडा, कुचो, फोहोर सङ्कलन टोकरी, लुगा सुकाउने डोरी, इत्यादि;
- तल्लापिच्छे, अग्नि नियन्त्रण उपकरण र
- सुरक्षाका लागि आवश्यकताअनुसार पालो पहरा ।

(ग) लुगाफाटो

भर्ना भएका प्रत्येक व्यक्तिका लागि देहायमा उल्लिखित लुगाफाटोको व्यवस्था हुनुपर्दछ :

- दरी वा कम्मल, डसना, तर्किया, सिरक, दोलाइँ, भुल, खोल चाहिनेमा खोलसमेत एक-एक थान ओड्ने ओछ्याउने विस्तरा;
- एक-एक जोर चप्पल र
- नभएकालाई एकसरो लगाउने लुगा ।

(घ) खानेकुरा

दैनिक खानेकुराको व्यवस्था निर्देशन समितिले तोकेबमोजिम केन्द्रभित्र वा बाहिरको भोजनालयबाट व्यवस्था गर्ने गरी देहायबमोजिम हुनुपर्दछ :

- विहान चियासँगै हल्का खाजा;
- दिउँसो खाना;
- अपरान्ह पूर्ण खाजासँगै चिया;
- बेलुकी खाना;

- मांसाहारीका लागि सातामा दुईपल्ट माछा मासु तथा शाकाहारीका हकमा सोको मूल्य बराबरी दूध, दही, फलफूल र
- उमालेको वा अन्यथा शुद्धीकरण गरिएको खानेपानी ।
- बालबालिकाको हकमा उमेर अनुसार आवश्यक खाना ,

(ङ) स्वास्थ्योपचार

स्थानिय तह समन्वय समिति ले तोकेको अस्पतालमा संरक्षणमा लिइएका प्रभावित महिला को स्वास्थ्योपचार गराउनुपर्दछ । स्वास्थ्योपचारतर्फ निम्न व्यवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्दछ :

- प्राथमिक उपचार बाकस;
- समस्या हेरी नियमित उपचार;
- आकस्मिक उपचार र
- बालबालिकाका हकमा उमेरअनुसार लगाउनुपर्ने खोप ।

(च) मनोसामाजिक विमर्श

स्थानीय तह समन्वय समितिले निर्धारण गरेको योग्यता हासिल गरेका विमर्शक (Counsellor) बाट देहायबमोजिम मनोसामाजिक विमर्श सेवा प्रदान गर्नुपर्दछ :

- संरक्षित व्यक्ति प्रत्येकलाई सातामा एकपल्ट नियमित सेवा;
- संरक्षित व्यक्तिको मनोदशा हेरी थप आवश्यक सेवा र
- सेवाग्राहीको व्यक्तिगत विवरणको गोप्यता कायम राख्ने व्यवस्था ।

(छ) कानुनी सेवा

देहायमा उल्लिखित कानुनी सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ :

- प्रभावित महिलाले न्याय प्राप्त गर्न आवश्यक परामर्श र उपचारार्थ चाहेको सेवा र
- प्रभावित महिलाले प्रचलित कानुनबमोजिमको हक प्राप्त गर्न आवश्यक परामर्श र उपचारार्थ चाहेको सेवा ।

(ज) सञ्चालन

केन्द्रका सेवाहरूको सञ्चालनमा देहायका व्यवस्था पालना गर्नुपर्दछ :

- प्रभावित महिला लाई ममतामय, सहानुभूतिपूर्ण एवं सम्मानजनक व्यवहारको सुनिश्चितताका लागि लिखित आचारसंहिता;
- प्रभावित महिला को पहिचानको गोप्यता कायम राख्ने व्यवस्थाका साथै इच्छा विपरीतको कुनै पनि कार्यमा प्रतिबन्ध;
- आवास गृहमा भेटघाट कक्षभन्दा उता बस्ने अनुमतिप्राप्त अनि चिकित्सक, सफाइकर्मी लगायतका अत्यावश्यक व्यक्ति बाहेक बाहिरका कसैलाई पनि प्रवेश मनाही र
- निर्देशन समितिले तोकेबमोजिम खोल्ने गरी आवास गृहमा उजुरीपेटिकाको व्यवस्था ।
- अल्पकालीन सेवा केन्द्रमा सेवा लिने पीडितको गोपनीयता कायम राख्ने ।

(झ) जनशक्ति

केन्द्रमा महिलालाई प्राथमिकता दिई देहाय बमोजिमको पूरै प्रशिक्षित जनशक्ति हुनुपर्दछ :

- केन्द्र प्रमुख एकजना, चौकीदार एकजना र [आंशिक समय] भान्छे, सरसफाइकर्मी आवश्यकता अनुसार र
- मनोसामाजिक विमर्शक र कानुनी सल्लाहकार भनेका बेला उपलब्ध हुने गरी सम्पर्कमा ।

(ञ) अभिलेख

केन्द्रले देहायबमोजिम अभिलेख राख्नुपर्दछ :

- प्रभावित महिलाको नाम दर्ता किताप;
- संरक्षित व्यक्तिको दैनिक हाजिरी किताप;
- प्रभावित महिलाको व्यक्तिगत गोप्य फाइल;

- दोहोरो लेखा प्रणालीमा केन्द्रको आम्दानी खर्चको पारदर्शी लेखा तथा सोको पुष्टि गर्ने कागजात;
- निर्देशन समितिको निर्णय किताप;
- स्वास्थ्योपचार, मनोसामाजिक विमर्श, कानुनी सेवाको विवरण खुल्ने सेवापिच्छे, लगत र प्रगति प्रतिवेदन, अनुसरण रेकड
- समन्वय समिति ले तोकेको अन्य अभिलेख ।

१०. खर्चका मानक

सेवा केन्द्रबाट सेवा प्रदान गर्दा देहायको प्रयोजनमा देहाय बमोजिमको सीमाभित्र रहेर खर्च गर्नुपर्दछ :

(क) घर भाडा : केन्द्रका साथै सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयका लागि लिइने घरको भाडाबापत साधारणतया वार्षिक हिमाली वा पहाडी जिल्लामा रु. १ लाख ५० हजार र तराईका जिल्लामा रु. २ लाख ननाघ्ने गरी समन्वय समितिले घर हेरी स्वीकृत गरेको रकम;

(ख) मालसामान : दच्छेना, पर्दा, खाट, विस्तरा, भाँडाकुँडा, टेलिभिजन, खातापाता लगायतका स्थापनाका लागि आवश्यक खप्ने मालसामानमध्ये हाल फेरु वा थप गर्नुपर्ने भए शैया क्षमता समेतको विचार गरी साधारणतया रु. ५०,००० हजार ननाघ्ने गरी समन्वय समिति ले औचित्यका आधारमा स्वीकृत गरेको रकम;

(ग) औषधोपचार : समन्वय समितिले तोकेको अस्पतालमा उपचार गराउँदा [बिरामी तथा कुरुवासमेतको जोडेर] निम्नानुसार सीमा ननाघ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च :

- सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयमै बसी उपचार गराउँदा अस्पताल आतेजाते मितव्ययी सवारी साधनको भाडाका साथै परीक्षण तथा औषधी खर्चबापत जम्मा रु. २,००० सम्म;
- अस्पतालमै भर्ना भई उपचार गराउँदा पुन्याउँदा र ल्याउँदा लागेको मितव्ययी सवारी साधनको भाडा, परीक्षण तथा औषधी खर्चका

खण्ड ४) संख्या ९ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७१०१८

अतिरिक्त ५ दिनसम्म खाने खर्चबापत विरामी र एकजना कुरुवाका लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु. ३०० गरी जम्मा रु. ६,५०० सम्म;

■ विशेष अवस्थामा समन्वय समिति ले विशेष निर्णय गरेकोमा थप रु. ४,००० सम्म;

(घ) कानुनी उपचार : एक जना साथीसमेत अड्डा-अदालत आतेजाते मितव्ययी सवारी साधनको भाडा, कानुनी दै-दस्तुर र सेवाबापत [साथीसमेतको जोडेर] निम्नानुसारको सीमा ननाघ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च :

■ सामान्य अवस्थामा प्रतिव्यक्ति रु. २,५०० सम्म;

■ विशेष अवस्थामा समन्वय समितिले विशेष निर्णय गरेकोमा थप रु. २,५०० सम्म;

(ङ) फुटकर : अल्पकालीन आश्रयमा रहेको दिनजति प्रभावित महिलालाई मात्र फुटकर खर्चबापत प्रतिव्यक्ति दैनिक रु. १५;

(च) फिर्ता सम्प्रेषण : फिर्ता सम्प्रेषण गर्दा साथीसमेतको मितव्ययी सवारी साधनको भाडा तथा एकै दिन पुगिनेमा खाजा खर्चबापत प्रतिव्यक्ति रु. ५० र बास बस्नुपर्नेमा बस्नेखाने खर्चबापत प्रतिव्यक्ति दैनिक रु. ३००;

(छ) खानेकुरा : अल्पकालीन आश्रयमा रहेको अवधिभरि प्रभावित महिला र साथीसमेतको खानेकुरामा प्रतिव्यक्ति दैनिक रु. ३००;

(ज) मनोसामायिक विमर्श : प्रभावित महिलालाई आवश्यक मनोसामाजिक विमर्श प्रदान गर्न प्रतिव्यक्ति रु. १,००० सम्म;

(झ) लुगाफाटो : प्रभावित महिला को कपडा च्यातिएर, रगताम्म भएर वा एकसरो मात्र भएर अवस्था भएकोमा न्यूनतम रूपमा नभइनुहुने अत्यावश्यक लुगाफाटो किन्न प्रतिव्यक्ति रु.१५०० सम्म,

(ञ) जीविकोपार्जन अनुदान : माथि ४.(ढ) मा उल्लिखित अवस्थामा जीविकोपार्जन अनुदान बापत प्रति प्रभावितमहिला परियोजना हेरी

रु.१५००० ननाघ्ने गरी सम्बन्धित केन्द्रको निर्देशन समितिले उपलब्ध स्रोतसमेतको विचार गरी स्वीकृत गरेको रकम सम्म र

(ट) व्यवस्थापन खर्च : जनशक्ति, प्रतिवेदन, सञ्जालीकरण, समीक्षा र केन्द्रका गतिविधिसमेतको खर्चबापतका लागि रु. २ लाख ५० हजार ननाघ्ने गरी पुष्ट्याइँका आधारमा औचित्यसमेत हेरी समन्वय समितिले स्वीकृत गरेको एकमुष्ट रकम र

(ठ) बैठक खर्च : निर्देशन समितिको बैठक सञ्चालन खर्चबापत अधिकतम रु. ३६,००० ।

११. भुक्तानी

सेवा केन्द्रको खर्च संभौता भएपछि निर्देशन समिति ले निर्णय गरी माग गरेको आधारमा देहायवमोजिम भुक्तानी गरिनेछ :

(क) माथि द.क) मा उल्लिखित घरभाडाबापतको रकम मासिक र द.

(ठ) मा उल्लिखित बैठक सञ्चालन खर्चबापतको रकम चौमासिक किस्तामा;

(ख) माथि द. (ख) मा उल्लिखित खप्ने मालसामान बापतको रकम सुरु मा एकैमुष्ट;

(ग) माथि द. (ट) मा उल्लिखित व्यवस्थापन खर्चबापतको रकम मासिक किस्तामा;

(घ) सेवा सञ्चालनको प्रयोजनका लागि एक महिनाको व्यवस्थापन खर्च बराबरको रकम सुरु मै र

(ङ) प्रभावित महिलालाई प्रदत्त सेवाको खर्च प्रत्येक महिना व्यतीत भएपछि पेस गरेको प्रगति र खर्चको फाँटबारी तथा सोको पुष्टि गर्ने कागजातका आधारमा शोधभर्नास्वरूप ।

१२. समन्वय समिति: गां.पा. / न.पा. ले स्थानीय तह प्रमुखको अध्यक्षतामा देहाय वमोजिम स्थानीय समन्वय समिति गठन गर्नेछ ।

अध्यक्ष: स्थानीय तह प्रमुख ।

सदस्य : उप प्रमुख

सदस्य : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सदस्य : प्रहरी प्रमुख

सदस्य : स्वास्थ्य प्रमुख

सदस्य : कानून अधिकृत

सदस्य : शिक्षा प्रमुख

सदस्य : महिला शाखा प्रमुख

सदस्य गै.स.स. । महिला अधिकारकर्मी

सदस्य सचिव: सामाजिक विकास अधिकृत

१३.निर्देशन समिति

सेवा केन्द्रको सञ्चालनमा मार्गदर्शन प्रदान गर्न, – संयोजक
प्रदत्त सेवाहरूको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न र
विभिन्न सेवा-प्रदायकमाभक्त सहकार्यलाई बढावा
दिन समेत स्थानिय तह समन्वय समितिबाट
देहायबमोजिमको एक निर्देशन समिति गठन
गरिनेछ : महिला, बालबालिका तथा सामाजिक
शाखा प्रमुख

कानून, प्रहरी , स्वास्थ्य र शिक्षाका अधिकृत – सदस्य
प्रतिनिधि

महिला अधिकारकर्मी, संचारकर्मी, लैङ्गिक – सदस्य
हिंसाविरुद्ध कार्यरत गैससबाट समन्वय समितिले
मनोनयन गरेका तीनजना

– सदस्य

सेवा केन्द्र सञ्चालक महिला संस्थाका अध्यक्ष –सदस्य-सचि

अनुसूची १

महिला संस्था र स्थानिय तह विच गर्ने सम्झौताको ढाँचा

सम्झौता-पत्र

माण्डवी गाउपालिकाको रेखदेख, मार्गदर्शनमा घरेलू हिंसा र लैंगिक हिंसाबाट प्रभावित महिलाका लागि महिला संस्थाहरूको समन्वयमा सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयसहित माण्डवी गाउपालिकामा अल्पकालिन सेवा केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा तपसिलका शर्तहरू एक-आपसमा पालना गर्ने गरी यो सम्झौता-पत्रको दूर्इप्रतिमा सहीछाप गरी एक-एकप्रति बूभी लियौदियौ :

तपसिल

१.संस्थाले समन्वय समितिबाट तय भएबमोजिम मा ... शैयाको सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयको सुविधासमेत घरेलू र लैंगिक हिंसाबाट प्रभावित महिलाको तत्काल संरक्षण, राहत एवं न्यायमा पहुँचका लागि आवश्यक सहयोग गर्न र समुदायस्तरका सेवा केन्द्रहरूसँग समन्वय गरी सामाजिक जागरण, पारिवारिक पुनर्मिलन एवं पुनःस्थापनाका कार्यहरूमा सहजीकरण गर्न अल्पकालिन सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्नेछ;

२. बूँदा (१) मा उल्लिखित कार्यका सिलसिलामा प्रभावित महिलाले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवाका न्युनतम मापदण्ड, खर्चका मानक (Norms) एवं संस्थाको उत्तरदायित्वलगायतका अन्य कूरा अनुसूचीमा दिइएको कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference) बमोजिम हुनेछ, जून यो सम्झौता-पत्रको अभिन्न अङ्ग मानिनेछ;

३. बूँदा (१) मा उल्लिखित सबै प्रकारका सेवाहरू प्रभावित महिलाका हकमा निःशूलक हुनेछन्;

४. बूँदा (१) मा उल्लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्दा संस्थाले प्रभावित महिलाको अधिकारको उच्चतम सम्मान गर्नेछ तथा बूँदा (२) मा उल्लिखित कार्यक्षेत्रगत शर्तमा निर्धारित गृह परिसरको सुरक्षालागतका न्यूनतम मापदण्डहरूको पुर्ण पालना सुनिश्चित गर्न आवश्यक प्रक्रियाहरूको स्थापना, कर्मचारी, कामदारको प्रशिक्षण, आचारसंहिताको निर्धारण, आन्तरिक सुपरीवेक्षण र गुनासो सूनुवाइको समूचित व्यवस्था मिलाउनेछस

५. संस्थाले असार मसान्तसम्म अविच्छिन्न रूपमा बूँदा (१) मा उल्लिखित सेवाहरू सञ्चालन गर्नेछ;

६. बूँदा (५) मा उल्लिखित अवधिसम्म बूँदा (१) मा उल्लिखित सेवाहरू सञ्चालन गर्न कार्यालयले संस्थालाई निर्देशन समितिले निर्णय गरी माग गरेको आधारमा देहायबमोजिम कार्यक्रम अनुदान प्रदान गर्नेछ :

- (क) खप्ने मालसामानबापतको रु. सुरु मा एकैमूष्ट;
- (ख) घर भाडाबापतको जम्मा रु. मा महिनाबारी रु. का दरले महिना व्यतीत भएपछि;
- (ग) व्यवस्थापन खर्चबापतको जम्मा रु. मा महिनाबारी रु. का दरले महिनाको सुरु मै;
- (घ) निर्देशन समितिको बैठक सञ्चालन खर्चबापतको जम्मा रु. मा चौमासिक रु. का दरले चौमासिकभित्र;
- (ङ) सेवा सञ्चालनको प्रयोजनका लागि एक महिनाको व्यवस्थापन खर्च बराबरीको रकम सुरु मै र
- (च) प्रभावित महिलालाई प्रदत्त सेवाको खर्च प्रत्येक महिना व्यतीत भएपछि शोधभर्नास्वरूप ।

७. बूँदा (६) को खण्ड (च) बमोजिम शोधभर्ना माग गर्दा संस्थाले समन्वय समितिबाट तय भएबमोजिम कार्यालयले तोकेको ढाँचामा मासिक प्रगति, खर्चको फाँटबारी र सम्प्रेषण, संरक्षण एवं फिर्ता सम्प्रेषणको मिति, अवधि, स्थान खुलेको सम्बन्धित प्रभावित महिलाको हस्ताक्षरसहितको नामावलीलगायतका खर्च पूष्ट गर्ने कागजातको नक्कल पेस गर्नुपर्नेछ;

८. बूँदा (६) को खण्ड (ड) बमोजिम सेवा सञ्चालनको प्रयोजनार्थ संस्थालाई प्रदत्त रकम संस्थालाई प्रदान गर्नुपर्ने अन्तिम महिनाको व्यवस्थापन खर्चबापतको रकमबाट कट्टा गरी फछ्यौट गरिनेछ;

९. संस्थाले सम्प्रेषणको क्रममा वा संरक्षणमा रहूडजेल समन्वय समितिले तय गरेबमोजिम कार्यालयले तोकेको प्रकृतिको स्वास्थ्योपचार गराउनुपर्ने प्रभावित महिलाको हकमा त्यसै गरी तोकिएको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रबाट सोको समुचित व्यवस्था गर्नेछस

१०. संस्थाले यो सम्भौता-पत्रबमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा आर्थिक कारोबार एवं त्यस्तो कारोबार पूष्ट गर्ने कागजातका साथै सम्बन्धित प्रभावित महिलाको नाम दर्ता कितापलगायत प्रदत्त सेवाहरूको सम्पूर्ण विवरण खुल्ने गरी ठीक, दूरुस्त एवं पारदर्शी अभिलेख राख्नेछ, तथा समन्वय समिति वा कार्यालयले मागेका बखत उपलब्ध गराउनेछ;

११. बूँदा (१०) मा जूनसूकै कूरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले सम्बन्धित प्रभावित महिलाको व्यक्तिगत एवं संवेदनशील विवरणको गोपनीयता कायम राख्नेछ;

१२. समन्वय समिति वा कार्यालयले यो सम्झौता-पत्रबमोजिम संस्थाले सम्पादन गरेका कार्यहरूको सम्बन्धमा यथार्थ स्थिति बूझ्न जूनसूकै बेला जिल्ला सेवा केन्द्र तथा अन्तर्गतको सुरक्षित अल्पकालीन आश्रय परिसरलगायतको स्थलगत निरीक्षण गरी अभिलेख, कागजात हेर्न एवं सम्बन्धित प्रभावित महिलाको प्रतिक्रिया बूझ्न तथा सूधार गर्नुपर्ने कुरामा सूधार गर्न सूभाउ दिन सक्नेछ;

१३. यो सम्झौता-पत्रको अन्यत्र जूनसूकै कूरा लेखिएको भए तापनि बूँदा (७) बमोजिम पेस गर्नुपर्ने विवरण वा कागजात पेस नगरेको वा भूठो विवरण वा कागजात पेस गरेको वा बूँदा (१२) बमोजिम स्थलगत निरीक्षण गर्दा यो सम्झौता-पत्रबमोजिम पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू पालना नगरेको देखिएको वा दिइएको मूनासिब सूभाउको कार्यान्वयन नगरेको खण्डमा कार्यालयले संस्थालाई दिनपर्ने शोधभर्ना वा अन्य कूनै रकम तत्काल रोक्का राखी समन्वय समितिको निर्णयानुसार त्यस्तो शर्त पालना गरेपछि मात्र दिन वा नदिन सक्नेछ;

१४. यो सम्झौता-पत्र असार मसान्तसम्म मान्य हुनेछ;

१५. बूँदा (१४) मा जूनसूकै कूरा लेखिएको भए तापनि समन्वय समितिको तर्फबाट सम्पन्न छानवीनपछि संस्थाले बूँदा (२) मा उल्लिखित कार्यक्षेत्रगत शर्तको गम्भीर उल्लङ्घन गरेको पाइएमा समन्वय समितिको निर्णयले कार्यालयले कूनै पनि बेला यो सम्झौता-पत्र रद्द गर्न सक्नेछ;

१६. यो सम्झौता-पत्रको सम्बन्धमा कूनै विवाद उत्पन्न भएमा आवश्यकताअनुसार समन्वय समितिको संयोजनमा दुवै पक्षको आपसी सहमतिबाट त्यस्तो विवादको निरूपण गरिनेछ र

१७. बूँदा (१६) बमोजिम विवादको निरूपण हुन नसकेमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

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

संस्थाको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

साक्षी

दस्तखत :

नाम :

ठेगाना :

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

साक्षी

दस्तखत :

नाम :

ठेगाना :

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/१०/१८

आज्ञाले,
शिसिर रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: १०

मिति: २०७७/११/१४

भाग २

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमका कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बन्ध २०७७ सालको कार्यविधि नं. ४

अरङ्गोलामा बृहत कृषि पकेट क्षेत्र निर्माण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि

२०७७

प्रस्तावना: माण्डवी गाउँपालिका अन्तर्गतको आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कृषि उपजको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बढाएर गाउँपालिकामा कृषि क्षेत्रमा रोजगारि सृजना गरि उक्त क्षेत्रलाई यस गाउँपालिकाको नमुना कृषि क्षेत्र बनाउने मुल उद्देश्य राखि कृषि पकेट क्षेत्र सञ्चालन कार्यक्रम सुव्यवस्थित ढंगबाट गर्न बाञ्छनिय

भएकोले गाउँपालिकाले " अरङ्खोलामा बृहत कृषि पकेट क्षेत्र निर्माण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७" तयार गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ:(१) यस कार्यविधिको नाम " अरङ्खोलामा बृहत कृषि पकेट क्षेत्र निर्माण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७" हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२.परिभाषा: बिषय बा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

क."कार्यालय" भन्नाले माण्डवि गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

ख. "पकेट क्षेत्र" भन्नाले बृहत कृषि पकेट क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ।

ग. "समिति" भन्नाले कृषि पकेट कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि सम्बन्धित पकेट क्षेत्रका कृषक समुहले आफ्ना सदस्यहरु मध्ये बाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ।

घ. "व्यावसायिक खेती" भन्नाले कृषक कृषक समुह कृषि सहकारीहरुले व्यवसायिक उत्पादनमा जोड दिइ रोजगारी समेत सृजना गर्ने गरि गरिने उत्पादनलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

३ अरडखोलामा बृहत कृषि पकेट क्षेत्र निर्माण कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्षेत्रहरु

१. अरडखोला करिडोर लक्षित साना सिँचाइ कार्यक्रम

२. अरडखोला करिडोर लक्षित प्लाष्टिक घर फलामको स्टाण्ड सहित कार्यक्रम

३. अरडखोला करिडोर लक्षित मौरीपालन कार्यक्रम

४. अरडखोला करिडोर लक्षित व्यवसायिक च्याउ कार्यक्रम

५. अरडखोला करिडोर लक्षित पक्कि तथा प्लाष्टिक पोखरी निर्माण कार्यक्रम

६. अरडखोला करिडोर लक्षित माट्टा पोखरी निर्माण कार्यक्रम

७. अरडखोला करिडोर लक्षित लिफ्ट सिँचाइ आयोजना कार्यक्रम

८. अरडखोला करिडोर लक्षित बीउ भण्डारणका लागि सिड विन वितरण तथा बीउ सुकाउनको लागि त्रिपाल वितरण कार्यक्रम

९. अरडखोला करिडोर लक्षित सामुदायिक तरकारी नर्सरी स्थापना कार्यक्रम

१०. अरडखोला करिडोर लक्षित आलु पकेट क्षेत्र निर्माण कार्यक्रम

११. अरडखोला करिडोर लक्षित कडकनाथ कुखुरा तथा कालिज प्रवर्द्धन कार्यक्रम

१२. अरडखोला करिडोर लक्षित उन्नत जातका बंगुरका पाठापाठी वितरण तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम

१३. अरडखोला करिडोर लक्षित दुग्ध डेरी पसल निर्माण सुधार कार्यक्रम

१४. माटो परीक्षण सञ्चालन कार्यक्रम

१५. अरडखोला करिडोर लक्षित मासुपसल निर्माण सुधार कार्यक्रम

१६. उन्नत जातका बाखा- बाखाको खोर वितरण कार्यक्रम

परिच्छेद-३

कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

४.सूचना प्रवाह:-माण्डवी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तिमा पनी १० दिनको म्याद दिएर सूचना प्रकाशन गर्नेछ । प्रथम पटकमा प्रकाशित सूचनामा प्रयाप्त आवेदन नपरेमा दोश्रो पटक सूचना प्रकाशित कार्यालयले गर्नेछ । यस्तो सूचना सरोकारवाला सबैको जानकारीका लागि स्थानीय तहको वेब साईटमा समेत राखिनेछ ।

५.प्रस्ताव आव्हान:-सूचना प्रकाशित समय भित्र प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धित सहकारी/कृषक समुह/उपभोक्ता समुहले वा कृषकले निवेदनका साथ प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । निवेदनका साथमा वडाकार्यालयको सिफारिस नागिरकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कार्ययोजना गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

६.विशेष पकेट क्षेत्र निर्माण/छनौट प्रक्रिया:-विशेष कृषि पकेट निर्माण तथा छनौट देहायअनुसार हुनेछ:-

पकेट क्षेत्र निर्माणका लागि देहाय बमोजिमका सेवा/सुविधा/पुर्वाधारहरु भएको हुनुपर्नेछ:-

- क) सडकको पहुँच भएको वा हुनसक्ने,
- ख) सिंचाईको उपलब्धता भएको वा हुनसक्ने,
- ग) विद्युतको उपलब्धता भएको वा हुनसक्ने,

घ) तोकिएको क्षेत्रफल चक्लाबन्दी भएको वा हुनसक्ने वा एउटै कोरिडोरमा रहेको,

ङ) बजार पूर्वाधार भएको तथा हुनसक्ने।

७.पकेट क्षेत्र सञ्चालन प्रक्रिया:-

१.पकेट क्षेत्रमा रहेका सम्पूर्ण स्थानिय लाई जानकारी गराइ आम भेलाको आवहान गरि उक्त क्षेत्रमा रहेका सम्भावनाका बारे छलफल गर्ने।

२. कृषि क्षेत्र सञ्चालनका सम्बन्धमा पकेट क्षेत्र सञ्चालन मुल समितिको गठन गर्ने।

३. गाउँपालिकाले छुट्याएको बजेटको आधारमा कुन कुन क्षेत्रमा कति रकम विनियोजन गर्न सकिन्छ सो क्षेत्रहरू निर्धारण गर्ने।

४. उक्त क्षेत्रमा रहेका सम्भावनाका बारे अध्ययन गरि उक्त क्षेत्रका स्थानिय माझ सो बिषयमा जानकारी गराइ सम्भवनाका क्षेत्र संग लक्षित कार्यक्रम गर्न अभिप्ररित गर्ने।

५.गाउँपालिका द्वारा उक्त क्षेत्रका स्थानिय माझ आवेदनको सुचना प्रकाशन गर्ने।

६.इच्छुक व्याक्ति र इच्छा भएको तर आफ्नो जग्गा नभएकोले भाडामा लिएर पनि सञ्चालन गर्न सक्ने गरि आफुले गर्न चाहेको क्षेत्र, व्यवसाय सञ्चालन गर्न प्रयोग हुने जग्गाको लालपुर्जा, नागरिकताको प्रतिलिपि,कबुलियतिनामा सहित निवेदन दर्ता गर्ने।

७. व्यवसायको प्रकृतिका आधारमा लाग्ने क्षेत्रफल अनुसुचि-२ वमोजिम हुनेछ।

८. निवेदनको आधारमा सो व्यक्तिले गर्न चाहेक व्यवसायको किसिम र उक्त व्यक्तिको जग्गाको अवस्थाको आधारमा गाउँपालिकाका कृषि प्राविधिकले अवलोकन गरि स्विकृत गरिनेछ।

९) गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुविकास शाखाबाट स्थलगत अनुगमन गरी गाउँकार्यपालिकामा अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

१०) गाउँकार्यपालिकामा पेश भएको कृषि तथा पशु विकास शाखाको प्राविधिक प्रतिवेदन तथा आवेदकको प्रस्तावका आधारमा गाउँकार्यपालिका बैठकबाट प्रस्तावहरूको छनौट गरिनेछ।

८ पकेट सञ्चालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

क) पकेट सञ्चालनका लागि आवश्यक उत्पादन सामग्रीहरूको परिमाण, श्रोत र लागतको अनुमान गर्ने।

ख) बालि चक्रको लागि उत्पादन योजना सहितको प्रस्ताव तयार गर्ने।

ग) कृषि शाखा/भेटरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञको समन्वयमा आवश्यक उत्पादन सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने।

घ) पकेट क्षेत्रको प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने।

ङ) पकेट क्षेत्र सञ्चालन गरिने कार्यक्रम कृषि शाखा, पशु शाखा तथा स्वास्थ्य शाखा संग समन्वयमा कार्यान्वयन र आवश्यक अनुसार समन्वय गर्ने।

च) मासिक रूपमा कृषि शाखा, पशु शाखामा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।

छ) सञ्चालन समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको १ पटक अनिवार्य रूपमा र आवश्यकता अनुसार अन्य समयमा समेत बस्न

सक्नेछ। बैठकमा समिति बाहिर रहेका सम्बन्धित प्रतिनिधिलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सकिनेछ।

ज) पकेट क्षेत्र सञ्चालन सम्बन्धि आन्तरिक आचारसंहिता (code of conduct) तयार गरि लागु गर्ने।

झ) पकेट क्षेत्रमा प्रवर्द्धित कृषि बिमा गराउनु पर्नेछ।

ञ) पकेट क्षेत्र स्तरमा सञ्चालन हुने सम्पूर्ण क्रियाकलाप र आर्थिक कारोवार प्रचलित कानून वमोजिम गर्नु पर्नेछ।

ट) प्रस्ताव छनौट भएका कृषकहरुले पनि आफूले गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

९. बजेटको व्यवस्थापन: अरङ्गखोलामा बृहत कृषि पकेट कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नेपाल सरकारको शसर्त अनुदान अन्तरगत रु १ करोड प्राप्त भएको छ।

१०. भुक्तानी प्रकृया: कृषक कृषक समुह कृषि सहकारी तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति वा समुहलाई देहाय अनुसार रकम भुक्तानी गरिनेछ।

१. सम्झौता भएपछि काम गर्ने कार्ययोजना अनिवार्य रुपमा पेश गरेको हुनुपर्नेछ

२. सत प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएपछि मात्र बील भर्पाईका आधारमा भुक्तानी गरिनेछ

३. सबै कार्य सम्पन्न भई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मात्र भुक्तानी गरिनेछ

४. भुक्तानी हुँदाका बखत लाभग्राहिले गर्ने लागत सहभागिताबाट पनि भुक्तानीको अनुपातमा कार्य सम्पन्न गरिसकेको हुनु पर्ने तथा सो कुरा

वीलहरुमा स्पस्ट देखिएको हुनुपर्ने। यदि लाभग्राहिले अनिवार्य गर्नुपर्ने साझेदारी नगरेमा अनुपातिक रुपमा भुक्तानी गर्ने रकमबाट कट्टा गिरनेछ ।

५. भुक्तानिको अन्य प्रकृयाहरु प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम तथा अन्य सम्बन्धित प्रचलित कानूनहरु बमोजिम हुनेछ ।

६. सम्पूर्ण भुक्तानी कृषक कृषक समुह वा कृषक सहकारीले बैकमा खोलिएको बैक खाता मार्फत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

७. कृषक कृषक समुह वा कृषक सहकारीले तोकिएको कार्य सकि कार्यसम्पन्न वीलको आधारमा रकम भुक्तानी लिन सो कार्यको सुपरिवेक्षण तथा प्राविधिक नाँप जाँचको लागि लिखित निवेदन दिएको सात दिन भित्र कार्यालयले निर्माण कार्यको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सम्पन्न कार्यको प्राविधिक मूल्याङ्कन(नाँप जाँच) गरी भुक्तानीको व्यवा मिलाउनु पर्नेछ ।

८ कुनै पनि कार्यक्रमलाई कार्यक्रम सम्पन्न नगरी अनुदानको रुपमा रकम भुक्तानी दिइने छैन । कार्यक्रम सम्पन्न जति भएको छ सोको मुल्यांकनका आधारमा लाभग्राहिको सम्पूर्ण साझेदारी कट्टा गरी भुक्तानी दिइनेछ ।

९. अन्तिम भुक्तानी दिँदा व्यक्तिको हकमा ५० हजार देखि २ लाख सम्म कार्यसम्पन्नको आधारमा भुक्तानी दिइनेछ भने उपभोक्ता समिति , कृषक समूह ,सहकारी र व्यक्तिगत कृषि फर्महरुलाई रु. १ लाख देखि बढीमा २० लाख सम्म कार्यसम्पन्नको आधारमा भुक्तानी दिइनेछ ।

११.कार्यक्रम सञ्चालनकर्ता वा समुहले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरू:-

१. सञ्चालन हुने कामको विवरण, लागत, सम्पन्न अवधि, अपेक्षित उपलब्धि सहितको सार्वजनिक सुचना पाटी निर्माण स्थलमा राख्न पर्नेछ।
- २.पकेट सञ्चालन क्रममा गाउँपालिकाबाट दिइएको निर्देशनको पुर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ।
- ३.गाउँपालिकाले खोजेका बखत सञ्चालन कार्य प्रगति हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र सो प्रगति देखाउन सम्बन्धित कृषक कृषक समुह वा कृषक सहकारीले लेखा तथा अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखेको हुनु पर्नेछ।
४. पकेट सञ्चालनको व्यवस्थित योजना तयार गर्नु पर्नेछ।
- ५.अनुदान रकम भुक्तानीका लागि प्रत्येक पटक सार्वजनिक सुनुवाई र अन्तिम भुक्तानीका लागि लेखा परीक्षण गराई रंगिन फोटो सहित पेश गर्नु पर्नेछ।
- ६.पकेट सञ्चालन समितिले मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा तोकिएको फर्मेट बमोजिमको पकेट क्षेत्रहरूमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सम्बन्धित कृषि शाखा तथा पशु शाखामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

अनुगमन मुल्यांकन

१२.अनुगमन तथा मुल्याङ्कन: कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रमका गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार अनुगमन समिति बनाई जुनसुकै समयमा पनि अनुगमन गर्न सक्नेछ। गाउँपालिका आर्थिक विकास समितिको अनुगमन प्रतिवेदन अनिवार्य गाउँकार्यपालिकामा पेश हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। वडा कार्यालयको सिफारिसमा अनुगमन प्रतिवेदन पेश भएको हुनुपर्नेछ। माण्डवी गाउँपालिका अनुगमन समितिको भुत्तानी सिफारिस पेश हुनुपर्नेछ।

अनुसूची-१

माण्डवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

अरड्खोलामा बृहत कृषि पकेट क्षेत्र निर्माण कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि
प्रस्ताव आव्हानको सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०७७/

नेपाल सरकारको रु. १ करोड विशेष अनुदान अन्तर्गत प्राप्त माण्डवी गाउँपालिकाको आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार अरड्खोलामा बृहत कृषि पकेट क्षेत्र निर्माण आयोजना कार्यक्रम अन्तर्गत तपशिलका कार्यक्रमहरू कृषक समूहहरू, कृषि सहकारी, कृषि फर्म/उद्यमी/अगुवा कृषक तथा उपभोक्ता समूह/ समितिहरू मार्फत संचालन गर्नुपर्ने भएकोले गाउँपालिकाका इच्छुक कृषक समूहहरू, कृषि सहकारी तथा सिंचाई उपभोक्ता समितिहरूबाट सूचना प्रकाशित भएको मितिले १० दिन भित्र (मिति..... गते भित्र) यस कार्यालयमा तपशिल अनुसारका कागजातहरू संलग्न राखि विवरण आवेदन सहित प्रस्ताव पेश गरी दर्ता गर्नुहुन सम्बन्धित सबैमा जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचा, प्रस्तावको ढाँचा, संलग्न गर्नु पर्ने कागजात, मापदण्ड यस कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ। रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू छनौटका लागि समावेश नहुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ।

क्र.स	कार्यक्रम	सञ्चालन गर्न सकिने	न्यूनतम मापदण्ड	कार्यक्रम सञ्चालन	आवेदकको	अनुदानको सीमा
-------	-----------	--------------------	-----------------	-------------------	---------	---------------

खण्ड ४) संख्या १० स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७१११४

		कृयाकलाप हरु		हुने क्षेत्र वा स्थान	किसि म	
१						

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

१. अनुसूची २ अनुसारको निवेदन फाराम ।
२. अनुसूची ३ अनुसारको ढाँचामा विस्तृत प्रस्ताव, डिजाइन तथा लागत अनुमान सहित विस्तृत प्रस्ताव ।
३. कृषक समूह/कृषि सहकारी/फर्महरुको हकमा दर्ता र नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
४. निवेदकको नागरिकता वा परिचय खुल्ने प्रमाण पत्रको फोटोकपी ।
५. योजना संचालन सम्बन्धि समूह/सहकारी/उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ।
६. सम्बन्धित कृषि विकास तथा पशुपन्छी विकास शाखाको सिफारिस ।
७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
८. प्रस्तावकको प्रतिबद्धता पत्र ।
९. व्यवसाय संचालन हुने स्थानको जग्गाको लालपुर्जा वा जग्गा भाडा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्म करार सम्झौता पत्र ।
१०. माग गरिएका क्रियाकलापहरु मध्ये पुँजीगत/पूर्वाधार इन्जिनियरिड डिजाइन, औजार उपकरणहरुको स्पेसिफिकेशन सहित अनुमानित लागत खर्च पेश गर्नुपर्नेछ ।

पुनश्चः कार्यक्रम संचालन कार्यविधिमा कुनै किसिमको संशोधन भएमा सोहि बमोजिम कार्यक्रम संचालन हुनेछ।

अनुसूची २

अरङ्गोलामा बृहत कृषि पकेट क्षेत्र निर्माण कार्यक्रम अनुदानको लागि
दिनुपर्ने निवेदन ढाँचा

मिति:

विषय:कार्यक्रम लागि अनुदान रकम
उपलब्ध गरि पाउं ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
माण्डवी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
जस्पुर, प्यूठान
महोदय,

हामी/म निम्नलिखित निवेदन फाराम (क) मा हस्ताक्षर भएका
व्यक्तिहरु/व्यक्तिबाट प्यूठान जिल्ला माण्डवी गाउँपालिका वडा नं.....मा
बस्ने/पर्नेनामक कृषि सहकारी/कृषि
समूह/फर्म/निजि उद्यमी/सिंचाई उपभोक्ता समितिलाई माण्डवी गाउँपालिकाबाट
मितिप्रकाशित सूचना अनुसार
.....कार्यक्रमको लागि अनुदान आवश्यक परेकोले
आयोजना कार्यान्वयनमा लाग्ने मोटामोटी बजेट र समूहको निर्णयको प्रतिलिपी
सहित अनुसूचीमा संलग्न फाराम भरि यो प्रस्तावना पेश गरेका छौं/छु ।
हामी/मैले यस कार्यक्रम अन्तर्गत अपनाउनुपर्ने नीति र कार्यविधहरु सम्पूर्ण
रूपमा बुझेका छौं र त्यसै अनुसार पूर्ण रूपमा सहमत छौं ।

निवेदक

कृषि सहकारी/कृषि समूह/फर्म/निजि उद्यमी/सिंचाई उपभोक्ता समितिको नाम:
अध्यक्ष/प्रतिनिधिको नाम :

हस्ताक्षर:

सम्पर्क नं.

मिति:

संस्थाको छाप:

खण्ड ४) संख्या १० स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७१११४

निवेदन फाराम (क)

सतह सिंचाईको लागि निवेदन साथ संलग्न हुनुपर्ने निवेदन फाराम

क्र. सं.	कृषि सहकारी/कृषि समूह/ सिंचाई उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नाम वा निवेदकहरुको नाम	वार्ड नं.	प्रतिनिधित्व गरेको क्षेत्र वा गाउँ	दस्तखत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				

एक परिवारबाट एक जना मात्र सदस्य रहने

अनुसूची-३

कार्ययोजना फारम

१. प्रस्तावित सेवा प्रदयाको सारांश

कार्यक्रमको नाम:	
कार्यक्षेत्र	
आवेदकको नाम	
ठेगाना	
सम्पर्क व्यक्ति	
ठेगाना	
सम्पर्क नं.	
व्यवसाय दर्ता वर्ष:	
मु.अ.कर/स्थायी ले.नं. र दर्ता वर्ष	
बैंक खाता विवरण:	बैंकको नाम: ठेगाना: खाता नं. खाता संचालकहरूको नाम:
आवेदकको परिचय	

खण्ड ४) संख्या १० स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७१११४

तथा अनुभवः	
जम्मा लागत रुः	
कार्यक्रम संचालन स्थलः	जिल्ला:.....गाउँपालिका वडा नं. गाउँ/टोलः
प्रस्तावित कार्यक्रमको प्रमुख उदेश्यः	<ul style="list-style-type: none">••
प्रस्तावित कार्यक्रमको मुख्य क्रियाकलम	<ul style="list-style-type: none">• कुलो निर्माण

२. कार्यक्रमको विवरण

<p>२.१ प्रस्तावित कार्यक्रम योजनाको भूमिका र पुष्ट्याई</p>
<p>५०० शब्द नबढाई व्यवसायको छोटकरी विवरण जसमा नाम, मुख्य काम, प्रकृत, मुख्य क्रियाकलाप, अवस्था, उपलब्धिहरु, समस्याहरु, पहिचान गरिएका अवसर, चुनौतिहरु, मूल्य अभिवृद्धिका असरहरु, प्रस्तावित कार्य, यसको प्रभाव, सम्भावित आम्दानी र कृषकलाई प्रस्तावित कार्यक्रमबाट हुने फाइदाहरु उल्लेख गर्ने</p>

<p>२.२ समस्याहरु, अवसर र प्रस्तावित क्रियाकलापहरु</p>
<p>प्रस्तावित कार्यक्रमको प्रमुख समस्या तथा अवसरहरु तथा तिनमा</p>

खण्ड ४) संख्या १० स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७१११४

आधारित क्रियाकलापहरु जसले समस्याहरुलाई खुकुलो बनाउछ र अवसरहरुको उचित उपयोग ।	
समस्याहरु	अवसरहरु
१.	
२.	
३.	
<p>२.३ प्रस्तावित क्रियाकलापहरु</p> <p>बढीमा ५०० शब्दभित्र प्रस्तावित क्रियाकलापहरुको सन्क्षिप्त विवरण (के/कसरि/कसले/कहाँ गर्ने)</p> <p>क्रियाकलाप १: कुलो निर्माण</p>	
२.४ नतिजा र प्रतिफल	
प्रतिफल सूचकहरु	कार्यक्रमको लक्ष्य
क्षेत्रफल	.....रोपनी
बिक्रि परिणाम वृद्धि	.....टन/वार्षिक
आम्दानी वृद्धि	रु...../वार्षिक
रोजगारी वृद्धि	.....जना स्वरोजगार,.....जना वर्षे भरि रोजगार .....जना वा कर्यदीन आंशिक रोजगार

३. जनशक्ति

किसिम		संख्या	दात	महिला	जनजाती	मधेसी	अन्य	पीछडिएको क्षेत्र
प्राविधिक	पूर्णका लिन							
	आंशिक							
व्यवस्था पकीय	पूर्णका लिन							
	आंशिक							
श्रमिक	वर्षभरी							
	आवश्यकता अनुसार							

४. कार्यतालिका

क्रियाकलाप	अवधि-महिना/वर्ष											
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

खण्ड ४) संख्या १० स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७१११४

											०	१	२

५. जोखिम व्यवस्थापन

जोखिमको तह	सम्भावित जोखिम	जोखिमको प्रकृति र ब्यापकता	व्यवस्थापन रणनीति
पूर्वाधार निर्माण			

६. बातावरणीय र सामाजिक व्यवस्थापन

क्रियाकलाप	प्रभाव	न्यूनीकरणका उपायहरू	अनुगमनका सूचकहरू	कैफियत
पूर्वाधार निर्माण				

अनुसूची ४

प्रतिबद्धता पत्र

माण्डवी गाउँपालिकाको मिति.....सूचना अनुसार
.....कार्यक्रममा माण्डवी गाउँपालिका वडा
नं.....गाउँ/टोल.....मा बस्ने/संचालित.....कृषक
समूह/सहकारी/फर्म/निजि उद्यमी/अगुवा कृषकले लागत साझेदारीमा
सहभागिताको लागि इच्छुक भई सोको व्यवसायिक योजना अनुसार कुल
लगानी रु.....कोप्रतिशत हुन
आउनेरु.....अक्षरुपि.....बराबरको लगानी आफ्नो
आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरि आवेदन पेश गरेको/का छु/छौ । उक्त
कार्यक्रममा छनौट भएमा व्यवसायिक योजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य
गर्नेछु/छौ ५ वर्ष निरन्तर दिनेछु/छौ । व्यवसायिक योजना अनुसारको
कार्य नगरेमा वा ५ (पाँच) वर्ष अगावै सो कार्यहरू बन्द गरेमा माण्डवी
गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित व्याज सहित फिर्ता गर्ने
प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु/छौ । अन्यथा प्रचलित कानून बमोजिम
साहिला/बुझाउला । साथै संचालित क्रियाकलापबाट बाताबरणलाई
नकारात्मक असर नपुर्याउने व्यहोरा तथा प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछु/छौ

।

आवेदकको तर्फबाट

नाम:

पद:

संस्थाको नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.

दस्तखत:

मिति:

दायाँ

बायाँ

छाप

अनुसूची-५

सम्झौता पत्रको नमुना

यो सम्झौता पत्र माण्डवी गाउँपालिका, जस्पुर, प्यूठान (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र कृषि सहकारी/कृषि समूह/फर्म/निजि उद्यमी/सिंचाई उपभोक्ता समिति, माण्डवी गाउँपालिका वडा नं. (यस पछि दोश्रो पक्ष भनिएको) बीच तपशिलको शर्त बमोजिमको कुराहरुलाई पालना गर्ने कुरा मन्जुर छ ।

१. यो सम्झौता, सम्झौता भएको मिति.....देखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ र यो सम्झौतामा संलग्न स्वीकृत इस्टिमेट बमोजिमको कार्य यथासिघ्र संचालन गरि मिति २०७८ साल महिना गतेसम्म सम्पन्न गरेर आवश्यक कागजात सहित दोश्रो पक्षले पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. यस सम्झौता बमोजिमको निर्माण तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्य दोश्रो पक्ष आफैले गर्नुपर्नेछ ।

३. प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई इष्टिमेट अनुसारको कार्य संचालन गर्न योजनाको प्रकृति अनुसार एकमुष्ट रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

४. सम्झौता बमोजिमको कार्य संचालन तथा सम्पन्नको लागि पहिलो पक्ष मार्फत अनुदान स्वरूप रु. (अक्षरुपि.....) र दोश्रो पक्षको लागत सहभागिता रु. (अक्षरुपि.....) व्यहोरिनेछ ।

५. दोश्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भारका लागि सम्झौतामा समावेश गरिएको श्रोत बाहेक अन्य कुनै सरकारी, गैह्र सरकारी संघ संस्थाबाट सहयोग, अनुदान आदि प्राप्त गरिने भए प्रथम पक्षलाई

जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

६. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको काम गर्दा प्रथम पक्षबाट खटिएका प्राविधिकहरूले दिइएको निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ ।

७. पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्दा दोश्रो पक्षले निर्माण तथा मर्मत सम्भारको संरचनागत विवरण र लागत खुलाई सर्वसाधारण सबैले देखे गरि सार्वजनिक स्थानमा सम्पूर्ण विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना पाटि राख्नु पर्नेछ ।

८. दोश्रो पक्षले निर्माण कार्यको सार्वजनिक जानकारीका लागि Public Audit गराउनु पर्नेछ ।

९. सम्झौता बमोजिमको निर्माण सम्बन्धि कार्य सोहि आ.व. भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

१० . प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई भुक्तानी दिंदा प्रथम पक्ष समक्ष विल पेश भएको मितिले यथासिघ्र सम्बन्धित दोस्रो पक्ष को नाममा एकाउन्ट पेई चेक मार्फत भुक्तानी दिनेछ ।

११. कुनै पनि कार्यक्रमलाइ कार्यक्रम सम्पन्न नगरी अनुदानको रुपमा रकम भुक्तानी दिइने छैन । कार्यक्रम सम्पन्न जति भएको छ सोको मुल्यांकनका आधारमा लाभग्राहिको सम्पुर्ण साझेदारी कट्टा गरी भुक्तानी दिइनेछ ।

१२. दोश्रो पक्षको लापरवाहीको कारणबाट कार्य सम्पन्न नभई हानि नोक्सानी भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी दोस्रो पक्षले लिनेछ ।

१३. दोस्रो पक्षले सम्झौताको शर्त र कार्य तालिका बमोजिममिति सम्म यो सम्झौता बमोजिमको सम्पूर्ण कार्य (डिजाइन र इष्टिमेट अनुसार) पूर्ण रुपमा सम्पन्न गरि संचालनमा ल्याउनेछ ।

खण्ड ४) संख्या १० स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७/११/१४

१४. सम्झौता बमोजिमको निर्माण सम्बन्धि सम्पन्न भई कार्य स्वीकार प्रतिवेदन अनुरूप संरचना हस्तान्तरण भैसकेपछि सो को मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्य सम्बन्धित दोस्रो पक्षको हुनेछ ।

१५. सम्झौता बमोजिम कार्य गर्ने सम्बन्धमा कुनै विवाद आएमा प्रथम पक्षको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।

१६. यो सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरुमा यस बमोजिम र अन्य कुराहरुमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

पहिलो पक्ष

दस्तखत

नाम

पद

मिति

कार्यालयको छाप

दोस्रो पक्ष

दस्तखत

:नाम:

:पद:

:मिति:

:संस्थाको छाप:

रोहबर

दस्तखत

नाम:

ठेगाना

मिति:

दस्तखत:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/११/१४

आज्ञाले,
शिसिर रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ११

मिति: २०७७/११/१४

भाग २

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमका कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७७ सालको कार्यविधि नं. ५

माडी र झिमरुक नदी करीडोरमा कृषि पकेट कार्यक्रम सञ्चालन

कार्यविधि २०७७

प्रस्तावना: माण्डवी गाउँपालिका अन्तर्गतको आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कृषि उपजको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बढाएर गाउँपालिकामा कृषि क्षेत्रमा रोजगारि सृजना गरि उक्त क्षेत्रलाई यस गाउँपालिकाको नमुना कृषि क्षेत्र बनाउने मुल उद्देश्य राखि कृषि पकेट क्षेत्र सञ्चालन कार्यक्रम सुव्यवस्थित ढंगबाट गर्न बाञ्छनिय

भएकोले गाउँपालिकाले " माडी र झिमरुक नदी करीडोरमा कृषि पकेट कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७" तयार गरेको छ।

परिच्छेद १

१.संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ:(१) यस कार्यविधिको नाम " माडी र झिमरुक नदी करीडोरमा कृषि पकेट कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७" हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२.परिभाषा: बिषय बा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

क."कार्यालय" भन्नाले माण्डवि गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

ख. "पकेट क्षेत्र" भन्नाले बृहत कृषि पकेट क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ।

ग. "समिति" भन्नाले कृषि पकेट कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि सम्बन्धित पकेट क्षेत्रका कृषक समुहले आफ्ना सदस्यहरु मध्ये बाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ।

घ. "व्यावसायिक खेती" भन्नाले कृषक कृषक समुह कृषि सहकारीहरुले व्यवसायिक उत्पादनमा जोड दिइ रोजगारी समेत सृजना गर्ने गरि गरिने उत्पादनलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

३. माडी र झिमरुक नदी करीडोरमा कृषि पकेट कार्यक्रमको कार्यान्वयनका क्षेत्रहरु

१. माडी र झिमरुक नदी करीडोर लक्षित साना सिँचाइ कार्यक्रम

२. माडी र झिमरुक नदी करिडोर लक्षित प्लाष्टिक घर फलामको स्टाण्ड सहित कार्यक्रम
३. माडी र झिमरुक नदी करिडोर लक्षित मौरीपालन कार्यक्रम
४. माडी र झिमरुक नदी करिडोर लक्षित व्यवसायिक च्याउ कार्यक्रम
५. माडी र झिमरुक नदी करिडोर लक्षित पक्कि तथा प्लाष्टिक पोखरी निर्माण कार्यक्रम
६. माडी र झिमरुक नदी करिडोर लक्षित माछा पोखरी निर्माण कार्यक्रम
७. माडी र झिमरुक नदी करिडोर लक्षित लिफ्ट सिँचाइ आयोजना कार्यक्रम
८. माडी र झिमरुक नदी करिडोर लक्षित बीउ भण्डारणका लागि सिड विन वितरण तथा बीउ सुकाउनको लागि त्रिपाल वितरण कार्यक्रम
९. माडी र झिमरुक नदी करिडोर लक्षित सामुदायिक तरकारी नर्सरी स्थापना कार्यक्रम
१०. माडी र झिमरुक नदी करिडोर लक्षित आलु पकेट क्षेत्र निर्माण कार्यक्रम
११. माडी र झिमरुक नदी करिडोर लक्षित कडकनाथ कुखुरा तथा कालिज प्रवर्द्धन कार्यक्रम
१२. माडी र झिमरुक नदी करिडोर लक्षित उन्नत जातका बंगुरका पाठापाठी वितरण तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम
१३. माडी र झिमरुक नदी करिडोर लक्षित दुग्ध डेरी पसल निर्माण सुधार कार्यक्रम

१४. माडी र झिमरुक नदी करिडोर लक्षित मासुपसल निर्माण सुधार कार्यक्रम

परिच्छेद-३

कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

४. सूचना प्रवाह:-माण्डवी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तिमा पनी १० दिनको म्याद दिएर सूचना प्रकाशन गर्नेछ । प्रथम पटकमा प्रकाशित सूचनामा प्रयाप्त आवेदन नपरेमा दोश्रो पटक सूचना प्रकाशित कार्यालयले गर्नेछ । यस्तो सूचना सरोकारवाला सबैको जानकारीका लागि स्थानीय तहको वेब साईटमा समेत राखिनेछ ।

५. प्रस्ताव आव्हान:-सूचना प्रकिशत समय भित्र प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धित सहकारी/कृषक समुह/उपभोक्ता समुहले वा कृषकले निवेदनका साथ प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । निवेदनका साथमा वडाकार्यालयको सिफारिस नागिरकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कार्ययोजना गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. विशेष पकेट क्षेत्र निर्माण/छनौट प्रक्रिया:-विशेष कृषि पकेट निर्माण तथा छनौट देहायअनुसार हुनेछ:-

पकेट क्षेत्र निर्माणका लागि देहाय बमोजिमका सेवा/सुविधा/पुर्वाधारहरु भएको हुनुपर्नेछ:-

- क) सडकको पहुँच भएको वा हुनसक्ने,
- ख) सिंचाईको उपलब्धता भएको वा हुनसक्ने,
- ग) विद्युतको उपलब्धता भएको वा हुनसक्ने,
- घ) तोकिएको क्षेत्रफल चक्लाबन्दी भएको वा हुनसक्ने वा एउटै कोरिडोरमा रहेको,

ड) बजार पूर्वाधार भएको तथा हुनसक्ने।

च) माडी नदी करीडोर तथा झिमरुक नदी करीडोरका लागी प्राप्त कार्यक्रमलाई दुवै नदि करीडोरका लागी सकेसम्म बराबरी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा जोड दिइनेछ ।

७. पकेट क्षेत्र सञ्चालन प्रक्रिया:-

१. पकेट क्षेत्रमा रहेका सम्पूर्ण स्थानिय लाई जानकारी गराइ आम भेलाको आवहान गरि उक्त क्षेत्रमा रहेका सम्भावनाका बारे छलफल गर्ने।

२. कृषि क्षेत्र सञ्चालनका सम्बन्धमा पकेट क्षेत्र सञ्चालन मुल समितिको गठन गर्ने।

३. गाउँपालिकाले छुट्याएको बजेटको आधारमा कुन कुन क्षेत्रमा कति रकम विनियोजन गर्न सकिन्छ सो क्षेत्रहरू निर्धारण गर्ने।

४. उक्त क्षेत्रमा रहेका सम्भावनाका बारे अध्ययन गरि उक्त क्षेत्रका स्थानिय माझ सो बिषयमा जानकारी गराइ सम्भवनाका क्षेत्र संग लक्षित कार्यक्रम गर्न अभिप्ररित गर्ने।

५. गाउँपालिका द्वारा उक्त क्षेत्रका स्थानिय माझ आवेदनको सुचना प्रकाशन गर्ने।

६. इच्छुक व्यक्ति र इच्छा भएको तर आफ्नो जग्गा नभएकोले भाडामा लिएर पनि सञ्चालन गर्न सक्ने गरि आफुले गर्न चाहेको क्षेत्र, व्यवसाय सञ्चालन गर्न प्रयोग हुने जग्गाको लालपुर्जा, नागरिकताको प्रतिलिपि,कबुलियतिनामा सहित निवेदन दर्ता गर्ने।

७. व्यवसायको प्रकृतिका आधारमा लाग्ने क्षेत्रफल अनुसुचि-२ वमोजिम हुनेछ।

८. निवेदनको आधारमा सो व्यक्तिले गर्न चाहेक व्यवसायको किसिम र उक्त व्यक्तिको जग्गाको अवस्थाको आधारमा गाउँपालिकाका कृषि प्राविधिकले अवलोकन गरि स्विकृत गरिनेछ।

९. गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुविकास शाखाबाट स्थलगत अनुगमन गरी गाउँकार्यपालिकामा अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

१०. गाउँकार्यपालिकामा पेश भएको कृषि तथा पशु विकास शाखाको प्राविधिक प्रतिवेदन तथा आवेदकको प्रस्तावका आधारमा गाउँकार्यपालिका बैठकबाट प्रस्तावहरूको छनौट गरिनेछ।

८. पकेट सञ्चालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

ठ) पकेट सञ्चालनका लागि आवश्यक उत्पादन सामग्रीहरूको परिमाण, श्रोत र लागतको अनुमान गर्ने।

ड) बालि चक्रको लागि उत्पादन योजना सहितको प्रस्ताव तयार गर्ने।

ढ) कृषि शाखा/भेटरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञको समन्वयमा आवश्यक उत्पादन सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने।

ण) पकेट क्षेत्रको प्राफाइल अद्यावधिक गर्ने।

त) पकेट क्षेत्र सञ्चालन गरिने कार्यक्रम कृषि शाखा, पशु शाखा तथा स्वास्थ्य शाखा संग समन्वयमा कार्यान्वयन र आवश्यक अनुसार समन्वय गर्ने।

थ) मासिक रूपमा कृषि शाखा, पशु शाखामा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।

द) सञ्चालन समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको १ पटक अनिवार्य रूपमा र आवश्यकता अनुसार अन्य समयमा समेत बस्न सक्नेछ। बैठकमा समिति बाहिर रहेका सम्बन्धित प्रतिनिधिलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सकिनेछ।

ध) पकेट क्षेत्र सञ्चालन सम्बन्धि आन्तरिक आचारसंहिता (code of conduct) तयार गरि लागु गर्ने।

- न) पकेट क्षेत्रमा प्रवर्द्धित कृषि बिमा गराउनु पर्नेछ।
- न) पकेट क्षेत्र स्तरमा सञ्चालन हुने सम्पूर्ण क्रियाकलाप र आर्थिक कारोवार प्रचलित कानून वमोजिम गर्नु पर्नेछ।
- प) प्रस्ताव छनौट भएका कृषकहरुले पनि आफूले गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

९. बजेटको व्यवस्थापन: माडी र झिमरुक नदी करीडोरमा कृषि पकेट कार्यक्रम सचालनका लागि लुम्बिनी प्रदेश सरकारको समपुरक अनुदान अन्तर्गत रु ५० लाख माण्डवी गाउँपालिकाबाट रु ४० लाख तथा लाभग्राहीबाट कम्तिमा रु १० लाख गरि एकमुष्ट १ करोडको कार्यक्रम तय भएकोछ।

१०. भुक्तानी प्रकृया: कृषक, कृषक समुह, कृषि सहकारी तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति वा समुहलाई देहाय अनुसार रकम भुक्तानी गरिनेछ।

१. सम्झौता भएपछि काम गर्ने कार्ययोजना अनिवार्य रुपमा पेश गरेको हुनुपर्नेछ

२. सत प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएपछि मात्र बील भर्पाईका आधारमा भुक्तानी गरिनेछ

३. सबै कार्य सम्पन्न भई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मात्र भुक्तानी गरिनेछ

४. भुक्तानी हुँदाका बखत लाभग्राहिले गर्ने लागत सहभागिताबाट पनि भुक्तानीको अनुपातमा कार्य सम्पन्न गरिसकेको हुनु पर्ने तथा सो कुरा वीलहरुमा स्पस्ट देखिएको हुनुपर्ने। यदि लाभग्राहिले अनिवार्य गर्नुपर्ने साझेदारी नगरेमा अनुपातिक रुपमा भुक्तानी गर्ने रकमबाट कट्टा गिरिनेछ

।

५. भुक्तानिको अन्य प्रकृयाहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम तथा अन्य सम्बन्धित प्रचलित कानूनहरू बमोजिम हुनेछ।

६. सम्पूर्ण भुक्तानी कृषक कृषक समुह वा कृषक सहकारीले बैकमा खोलिएको बैंक खाता मार्फत रकम उपलब्ध गराइनेछ।

७. कृषक कृषक समुह वा कृषक सहकारीले तोकिएको कार्य सकि कार्यसम्पन्न बिलको आधारमा रकम भुक्तानी लिन सो कार्यको सुपरिवेक्षण तथा प्राविधिक नाँप जाँचको लागि लिखित निवेदन दिएको सात दिन भित्र कार्यालयले निर्माण कार्यको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सम्पन्न कार्यको प्राविधिक मूल्याङ्कन(नाँप जाँच) गरी भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

८. अन्तिम भुक्तानी दिँदा कृषकको हकमा रु .५० हजार देखि १ लाख ५० हजार सम्म कार्यसम्पन्नको आधारमा भुक्तानी दिइनेछ भने उपभोक्ता समिति ,कृषक समूह ,सहकारी र व्यक्तिगत कृषि फर्महरूलाई रु .५० हजार देखि बढीमा ८ लाख सम्म कार्यसम्पन्नको आधारमा भुक्तानी दिइनेछ ।

११. कार्यक्रम सञ्चालनकर्ता वा समुहले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरू:-

१. सञ्चालन हुने कामको विवरण, लागत, सम्पन्न अवधि, अपेक्षित उपलब्धि सहितको सार्वजनिक सुचना पाटी निर्माण स्थलमा राख्नु पर्नेछ।

२. पकेट सञ्चालन क्रममा गाउँपालिकाबाट दिइएको निर्देशनको पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ।

३. गाउँपालिकाले खोजेका बखत सञ्चालन कार्य प्रगति हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र सो प्रगति देखाउन सम्बन्धित कृषक कृषक समुह वा कृषक सहकारीले लेखा तथा अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखेको हुनु पर्नेछ।

४. पकेट सञ्चालनको व्यवस्थित योजना तयार गर्नु पर्नेछ।
५. अनुदान रकम भुक्तानीका लागि सार्वजनिक सुनुवाई र अन्तिम भुक्तानीका लागि लेखा परीक्षण गराई रंगिन फोटो सहित पेश गर्नु पर्नेछ।
६. पकेट सञ्चालन समितिले मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा तोकिएको फर्मेट बमोजिमको पकेट क्षेत्रहरुमा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण सम्बन्धित कृषि शाखा तथा पशु शाखामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

अनुगमन मुल्यांकन

१२. अनुगमन तथा मुल्यांकन: कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रमका गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार अनुगमन समिति बनाई जुनसुकै समयमा पनि अनुगमन गर्न सक्नेछ। गाउँपालिका आर्थिक विकाश समितिको अनुगमन प्रतिवेदन अनिवार्य गाउँकार्यपालिकामा पेश हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। वडा कार्यालयको सिफारिसमा अनुगमन प्रतिवेदन पेश भएको हुनुपर्नेछ। माण्डवी गाउँपालिका अनुगमन समितिको भुक्तानी सिफारिस पेश हुनुपर्नेछ।

अनुसूची-१

माण्डवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
माडी र झिमरुक नदि करिडोरमा बृहत कृषि पकेट कार्यक्रम संचालन
लागि

प्रस्ताव आव्हानको सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०७७/

माण्डवी गाउँपालिकाको रु. ४० लाख, प्रदेश सरकार, लुम्बिनी प्रदेशको रु. ५० लाख र लाभग्राहीहरूको नगद/श्रमदान रु. १० लाख बराबरको समपुरक अनुदान अन्तर्गत आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार माडी र झिमरुक नदि करिडोरमा बृहत कृषि पकेट कार्यक्रम अन्तर्गत तपशिलका कार्यक्रमहरू कृषक समूहहरू, कृषि सहकारी, कृषि फर्म/उद्यमी/अगुवा कृषक तथा उपभोक्ता समूह/समितिहरू मार्फत संचालन गर्नुपर्ने भएकोले गाउँपालिकाका इच्छुक कृषक समूहहरू, कृषि सहकारी तथा सिंचाई उपभोक्ता समितिहरूबाट सूचना प्रकाशित भएको मितिले १० दिन भित्र (मिति..... गते भित्र) यस कार्यालयमा तपशिल अनुसारका कागजातहरू संलग्न राखि विवरण आवेदन सहित प्रस्ताव पेश गरी दर्ता गर्नुहुन सम्बन्धित सबैमा जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचा, प्रस्तावको ढाँचा, संलग्न गर्नु पर्ने कागजात, मापदण्ड यस कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ। रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू छनौटका लागि समावेश नहुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ।

क्र.स	कार्य क्रम	सञ्चालन गर्न सकिने कृयाकलाप हरु	न्यूनतम मापदण्ड	कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्र वा स्थान	आवेदकको किसिम	अनुदानको सीमा
१						

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

१. अनुसूची २ अनुसारको निवेदन फाराम ।
 २. अनुसूची ३ अनुसारको ढाँचामा विस्तृत प्रस्ताव, डिजाइन तथा लागत अनुमान सहित विस्तृत प्रस्ताव ।
 ३. कृषक समूह/कृषि सहकारी/फर्महरूको हकमा दर्ता र नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
 ४. निवेदकको नागरिकता वा परिचय खुल्ने प्रमाण पत्रको फोटोकपी ।
 ५. योजना संचालन सम्बन्धि समूह/सहकारी/उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ।
 ६. सम्बन्धित कृषि विकास तथा पशुपन्छी विकास शाखाको सिफारिस ।
 ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
 ८. प्रस्तावकको प्रतिबद्धता पत्र ।
 ९. व्यवसाय संचालन हुने स्थानको जग्गाको लालपुर्जा वा जग्गा भाडा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्म करार सम्झौता पत्र ।
 १०. माग गरिएका क्रियाकलापहरू मध्ये पुँजीगत/पूर्वाधार इन्जिनियरिङ डिजाइन, औजार उपकरणहरूको स्पेसिफिकेशन सहित अनुमानित लागत खर्च पेश गर्नुपर्नेछ ।
- पुनश्चः कार्यक्रम संचालन कार्यविधिमा कुनै किसिमको संशोधन भएमा सोहि बमोजिम कार्यक्रम संचालन हुनेछ ।

अनुसूची २

माडी र झिमरुक नदि करिडोरमा बृहत कृषि पकेट कार्यक्रम
अनुदानको लागि दिनुपर्ने निवेदन ढाँचा मिति:

विषय:कार्यक्रम लागि अनुदान रकम
उपलब्ध गरि पाउं ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
माण्डवी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
जस्पुर, प्यूठान
महोदय,

हामी/म निम्नलिखित निवेदन फाराम (क) मा हस्ताक्षर भएका
व्यक्तिहरु/व्यक्तिबाट प्यूठान जिल्ला माण्डवी गाउँपालिका वडा
नं.....मा बस्ने/पर्ने

.....नामक कृषि
सहकारी/कृषि समूह/फर्म/निजि उद्यमी/सिंचाई उपभोक्ता समितिलाई
माण्डवी गाउँपालिकाबाट मितिप्रकाशित सूचना अनुसार
.....कार्यक्रमको लागि अनुदान आवश्यक परेकोले
आयोजना कार्यान्वयनमा लाग्ने मोटामोटी बजेट र समूहको निर्णयको
प्रतिलिपी सहित अनुसूचीमा संलग्न फाराम भरि यो प्रस्तावना पेश
गरेका छौं/छु । हामी/मैले यस कार्यक्रम अन्तर्गत अपनाउनुपर्ने नीति
र कार्यविधहरु सम्पूर्ण रूपमा बुझेका छौं र त्यसै अनुसार पूर्ण रूपमा
सहमत छौं ।

निवेदक

कृषि सहकारी/कृषि समूह/फर्म/निजि उद्यमी/सिंचाई उपभोक्ता
समितिको नाम:

अध्यक्ष/प्रतिनिधिको नाम :

हस्ताक्षर:

खण्ड ४) संख्या ११ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७/११/१४

सम्पर्क नं.

मिति:

संस्थाको छाप:

निवेदन फाराम (क)

सतह सिंचाईको लागि निवेदन साथ संलग्न हुनुपर्ने निवेदन फाराम

क्र. सं.	कृषि सहकारी/कृषि समूह/ सिंचाई उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नाम वा निवेदकहरुको नाम	वार्ड नं.	प्रतिनिधित्व गरेको क्षेत्र वा गाउँ	दस्तखत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				

एक परिवारबाट एक जना मात्र सदस्य रहने छ,

अनुसूची-३

कार्ययोजना फारम

१. प्रस्तावित सेवा प्रदयाको सारांश

कार्यक्रमको नाम:	
कार्यक्षेत्र	
आवेदकको नाम	
ठेगाना	
सम्पर्क व्यक्ति	
ठेगाना	
सम्पर्क नं.	
व्यवसाय दर्ता वर्ष:	
मु.अ.कर/स्थायी ले.नं. र दर्ता वर्ष	
बैंक खाता विवरण:	बैंकको नाम: ठेगाना: खाता नं. खाता संचालकहरुको नाम:
आवेदकको परिचय	

तथा अनुभव:	
जम्मा लागत रु:	
कार्यक्रम संचालन स्थल:	जिल्ला: .....गाउँपालिका वडा नं. गाउँ/टोल:
प्रस्तावित कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्य:	• • •
प्रस्तावित कार्यक्रमको मुख्य क्रियाकलम	• कुलो निर्माण

२. कार्यक्रमको विवरण

२.१ प्रस्तावित कार्यक्रम योजनाको भूमिका र पुष्ट्याई
५०० शब्द नबढाई व्यवसायको छोटकरी विवरण जसमा नाम, मुख्य काम, प्रकृत, मुख्य क्रियाकलाप, अवस्था, उपलब्धिहरु, समस्याहरु, पहिचान गरिएका अवसर, चुनौतिहरु, मूल्य अभिवृद्धिका असरहरु, प्रस्तावित कार्य, यसको प्रभाव, सम्भावित आम्दानी र कृषकलाई प्रस्तावित कार्यक्रमबाट हुने फाइदाहरु उल्लेख गर्ने

२.२ समस्याहरु, अवसर र प्रस्तावित क्रियाकलापहरु

खण्ड ४) संख्या ११ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७१११९४

<p>प्रस्तावित कार्यक्रमको प्रमुख समस्या तथा अवसरहरू तथा तिनमा आधारित क्रियाकलापहरू जसले समस्याहरूलाई खुकुलो बनाउछ र अवसरहरूको उचित उपयोग ।</p>	
समस्याहरू	अवसरहरू
१. २. ३.	
<p>२.३ प्रस्तावित क्रियाकलापहरू</p> <p>बढीमा ५०० शब्दभित्र प्रस्तावित क्रियाकलापहरूको सन्क्षिप्त विवरण (के/कसरि/कसले/कहाँ गर्ने)</p> <p>क्रियाकलाप १: कुलो निर्माण</p>	
<p>२.४ नतिजा र प्रतिफल</p>	
प्रतिफल सचकहरू	कार्यक्रमको लक्ष्य
क्षेत्रफल	.....रोपनी
विक्रि परिणाम बढि	.....टन/वार्षिक
आम्दानी बढि	रु...../वार्षिक
रोजगारी बढि	.....जना स्वरोजगार.....जना

३. जनशक्ति

किसिम		संख्या	स्त्रिय	महिला	जनजाती	मधेसी	अन्य	पीछडिएको क्षेत्र
प्राविधिक	पूर्णकालिन							
	आंशिक							
व्यवस्थापकीय	पूर्णकालिन							
	आंशिक							
श्रमिक	वर्षभरी							
	आवश्यकता अनुसार							

४. कार्यतालिका

क्रियाकलाप	अवधि-महिना/वर्ष											
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

५. जोखिम व्यवस्थापन

खण्ड ४) संख्या ११ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७१११४

जोखिमको तह	सम्भावित जोखिम	जोखिमको प्रकृति र ब्यापकता	व्यवस्थापन रणनीति
पूर्वाधार निर्माण			

६. बातावरणीय र सामाजिक व्यवस्थापन

क्रियाकलाप	प्रभाव	न्यूनीकरणका उपायहरू	अनुगमनका सूचकहरू	कैफियत
पूर्वाधार निर्माण				

अनुसूची ४

प्रतिबद्धता पत्र

माण्डवी गाउँपालिकाको मिति.....सूचना अनुसार
.....कार्यक्रममा माण्डवी गाउँपालिका वडा
नं.....गाउँ/टोलमा बस्ने/संचालित.....कृषक
समूह/सहकारी/फर्म/निजि उद्यमी/अगुवा कृषकले लागत साझेदारीमा
सहभागिताको लागि इच्छुक भई सोको व्यवसायिक योजना अनुसार कुल
लगानी रु.....कोप्रतिशत हुन
आउनेरु.....अक्षरुपि.....बराबरको लगानी
आफ्नो आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरि आवेदन पेश गरेको/का छु/छौ ।
उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा व्यवसायिक योजनामा उलेख भए बमोजिमको
कार्य गर्नेछु/छौ ५ वर्ष निरन्तर दिनेछु/छौ । व्यवसायिक योजना
अनुसारको कार्य नगरेमा वा ५ (पाँच) वर्ष अगावै सो कार्यहरू बन्द गरेमा
माण्डवी गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित ब्याज सहित फिर्ता
गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु/छौ । अन्यथा प्रचलित कानुन बमोजिम
साहिला/बुझाउला । साथै संचालित क्रियाकलापबाट बाताबरणलाई
नकारात्मक असर नपुर्याउने व्यहोरा तथा प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछु/छौ

।

आवेदकको तर्फबाट

नाम:

पद:

संस्थाको नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.

दस्तखत:

मिति:

दायाँ

बायाँ

छाप

अनुसूची-५

सम्झौता पत्रको नमुना

यो सम्झौता पत्र माण्डवी गाउँपालिका, जस्पुर, प्यूठान (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र कृषि सहकारी/कृषि समूह/फर्म/निजि उद्यमी/सिंचाई उपभोक्ता समिति, माण्डवी गाउँपालिका वडा नं.(यस पछि दोश्रो पक्ष भनिएको) बीच तपशिलको शर्त बमोजिमको कुराहरुलाई पालना गर्ने कुरा मन्जुर छ ।

१. यो सम्झौता, सम्झौता भएको मिति.....देखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ र यो सम्झौतामा संलग्न स्वीकृत इस्टिमेट बमोजिमको कार्य यथासिघ्र संचालन गरि मिति २०७८ साल महिना गतेसम्म सम्पन्न गरेर आवश्यक कागजात सहित दोश्रो पक्षले पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. यस सम्झौता बमोजिमको निर्माण तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्य दोश्रो पक्ष आफैले गर्नुपर्नेछ ।

३. प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई इष्टिमेट अनुसारको कार्य संचालन गर्न योजनाको प्रकृति अनुसार एकमुष्ट रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

४. सम्झौता बमोजिमको कार्य संचालन तथा सम्पन्नको लागि पहिलो पक्ष मार्फत अनुदान स्वरूप रु. (अक्षरुपि.....) र दोश्रो पक्षको लागत सहभागिता रु. (अक्षरुपि.....) व्यहोरिनेछ ।

५. दोश्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भारका लागि सम्झौतामा समावेश गरिएको श्रोत बाहेक अन्य कुनै सरकारी, गैह्र सरकारी संघ संस्थाबाट सहयोग, अनुदान आदि प्राप्त गरिने भए प्रथम पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

६. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको काम गर्दा प्रथम पक्षबाट खटिएका प्राविधिकहरुले दिइएको निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ ।

७. पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्दा दोश्रो पक्षले निर्माण तथा मर्मत सम्भारको संरचनागत विवरण र लागत खुलाई सर्वसाधारण सबैले देख्न गरि सार्वजनिक स्थानमा सम्पूर्ण विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना पाटि राख्नु पर्नेछ ।

८. दोश्रो पक्षले निर्माण कार्यको सार्वजनिक जानकारीका लागि Public Audit गराउनु पर्नेछ ।

९. सम्झौता बमोजिमको निर्माण सम्बन्धि कार्य सोहि आ.व. भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

१० . प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई भुक्तानी दिँदा प्रथम पक्ष समक्ष विल पेश भएको मितिले यथासिद्ध सम्बन्धित दोस्रो पक्ष को नाममा एकाउन्ट पेई चेक मार्फत भुक्तानी दिनेछ ।

११. कुनै पनि कार्यक्रमलाई कार्यक्रम सम्पन्न नगरी अनुदानको रूपमा रकम भुक्तानी दिइने छैन । कार्यक्रम सम्पन्न जति भएको छ सोको मुल्यांकनका आधारमा लाभग्राहिको सम्पूर्ण साझेदारी कट्टा गरी भुक्तानी दिइनेछ ।

१२. दोश्रो पक्षको लापरवाहीको कारणबाट कार्य सम्पन्न नभई हानि नोक्सानी भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी दोस्रो पक्षले लिनेछ ।

१३. दोस्रो पक्षले सम्झौताको शर्त र कार्य तालिका बमोजिममिति सम्म यो सम्झौता बमोजिमको सम्पूर्ण कार्य (डिजाइन र इष्टिमेट अनुसार) पूर्ण रूपमा सम्पन्न गरि संचालनमा ल्याउनेछ ।

१४. सम्झौता बमोजिमको निर्माण सम्बन्धि सम्पन्न भई कार्य स्वीकार प्रतिवेदन अनुरूप संरचना हस्तान्तरण भैसकेपछि सो को मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्य सम्बन्धित दोस्रो पक्षको हुनेछ ।

१५. सम्झौता बमोजिम कार्य गर्ने सम्बन्धमा कुनै विवाद आएमा प्रथम पक्षको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।

१६. यो सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरुमा यस बमोजिम र अन्य कुराहरुमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

पहिलो पक्ष

दस्तखत

नाम :

पद

मिति

कार्यालयको छाप :

रोहबर

दस्तखत

नाम:

ठेगाना

मिति:

दोश्रो पक्ष

दस्तखत

नाम:

पद:

:मिति:

संस्थाको छाप:

दस्तखत:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/११/१४

आज्ञाले,
शिसिर रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: १२

मिति: २०७७/११/१४

भाग २

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमका कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७७ सालको कार्यविधि नं. ६

कोभिड१९- का कारण रोजगार गुमाएका युवा तथा बेरोजगार युवा लक्षित कार्यक्रम संचालन कार्यविधि

कोभिड १९ रोगका कारण रोजगारी गुमाएका तथा बेरोजगार युवा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७

माण्डवी गाउँपालिका अन्तर्गतको आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक निति तथा कार्यक्रम अनुसार कोभिड १९ रोगका कारण स्वदेश तथा विदेशमा रोजगारी गुमाएका युवाहरुलाई रोजगारी प्रदान गर्नु तथा स्थानिय तहमा

बेरोजगारी युवाहरूको पहिचान गरि ति युवाहरूलाई रोजगारी मार्फत स्वदेश मै टिकाइ राख्ने उदेश्यका साथ गाउँपालिकाले " कोभिड १९ रोगका कारण रोजगारी गुमाएका तथा बेरोजगार युवा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७" तयार गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ:

क) यस कार्यविधिको नाम " कोभिड १९ रोगका कारण रोजगारी गुमाएका तथा बेरोजगार युवा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७" हुनेछ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२.परिभाषा: बिषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

क."युवा लक्षित कार्यक्रम"(youth focused program) भन्नाले युवाहरूलाई कृषि क्षेत्रमा आकर्षित गर्न प्रविधि, तालिम, तथा बिउ पूँजि सहितको व्यवसायिक कृषि/पशु जन्य उत्पादन भन्ने बुझ्नु पर्दछ।

ख."कार्यालय" भन्नाले माण्डवि गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

ग. "कोभिड १९ " भन्नाले कोरोना भाइरसका कारण फैलिएको सङ्क्रामक रोग भन्ने बुझिन्छ तथा बिश्व स्वास्थ्य सगठनले गरेको परिभाषा समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

घ. "रोजगारी गुमाएका" भन्नाले स्वदेश तथा विदेशमा रहि कुनै पेशा व्यवसाय गरि रहेका वा कुनै फर्म निजि सस्थामा कार्यरत व्यक्तिले गरिरहेको काम गर्न नपाउनु वा छुटकारा पाउनुलाई सम्झनु पर्दछ।

ड. "बेरोजगार युवा " भन्नाले कुनै पनि पेशा व्यवसाय नगरेका वा दैनिक आम्दानिको कुनै पनि श्रोत नभएका युवाहरूलाई सम्झनु पर्दछ।

च. " युवा लक्षित भन्नाले" युवाहरुलाई समेटि गरिने विभिन्न क्रियाकलाप तथा युवाहरु मार्फत गरिने पेशा व्यवसाय वा दैनिक आमदानी प्राप्त गर्न युवालाई गरिने परिचालन समेतलाई बुझिन्छ ।

छ. "युवा भन्नाले" १६ देखि ४० वर्ष उमेर समुहका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ यो कार्यक्रम कार्यन्वयनका लागि रोजगारी गुमाएका वा बेरोजगार युवा भन्नाले १६ देखि ६० वर्ष उमेर समुहका महिला वा पुरुष समेतलाई बुझिन्छ ।

ज."स्किम" भन्नाले व्यवसायिक कृषि तथा पशुपालन व्यवसाय सञ्चालनको लागि तयार गरिएको प्रस्ताव

३.उद्देश्य:

यो कार्यक्रमको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छ ।

- क) व्यवसायिक कृषि तथा पशुपालन व्यवसाय संचालनको लागि आवश्यक पर्ने प्रविधि तथा पुँजि प्रदान गर्ने ।
- ख) कोभिड १९ कारण रोजगारि गुमाएका लाई स्वदेशमा रोजगारिका अवसरहरु श्रृजना गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- ग) कृषि जन्य वस्तुको उत्पादन उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने ।
- घ) स्थानिय माग आवश्यकता सम्भावनाका आधारमा ठाउँ विशेषा अनुसारको बालिवस्तु विशेषताको पहिचान गरि आवश्यक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ङ) बेरोजगार युवाहरुलाई उद्धमशिलता सम्बन्धि तालिम सञ्चालन गरी व्यवसायिक बनाउनु ।
- च) बेरोजगार युवाहरुलाई शिप विकाश तालिम सञ्चालन गरि प्राप्त गरेको शिपका आधारमा व्यवसायिक उद्यमी बनाउन युवाहरु लक्षित लगानी गरिने ।

परिच्छेद-२

युवा लक्षित कार्यक्रम तथा कार्यक्रम सञ्चालन विधि

४. युवा लक्षित कार्यक्रम: यस कार्यविधि अन्तर्गत देहाय बमोजिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिने छन्।

क) रोजगार गुमाएका तथा वेरोजगार युवा लक्षित व्यवसायिक प्रवर्द्धन गर्न अमिलो जातका फलफूल उत्पादन कार्यक्रम

ख) रोजगार गुमाएका तथा वेरोजगार युवा लक्षित व्यवसायिक मौरिपालन कार्यक्रम

ग) रोजगार गुमाएका तथा वेरोजगार युवा लक्षित व्यवसायिक अदुवा तथा बेसार लगाएत मसला वाली खेति कार्यक्रम

घ) रोजगार गुमाएका तथा वेरोजगार युवा लक्षित व्यवसायिक लोकल कुखुरापालन कालिजपालन कडकनाथ कुखुरा पालन तथा खोर सुधार कार्यक्रम

ङ) रोजगार गुमाएका तथा वेरोजगार युवा लक्षित व्यवसायिक गाई/भैसीपालन/रागो पालन कार्यक्रम

च) रोजगार गुमाएका तथा वेरोजगार युवा लक्षित व्यवसायिक कुखुरा उत्पादनलाई बृद्धि गर्न ह्यचरी मेशिन वितरण कार्यक्रम

छ) रोजगार गुमाएका तथा वेरोजगार युवा लक्षित व्यवसायिक बाखा पालन उन्नत जातका बाखा वितरण तथा बाखाको खोर निर्माण कार्यक्रम

ज) रोजगार गुमाएका तथा वेरोजगार युवा लक्षित व्यवसायिक बंगुरका पाठापाठी खरिद तथा खोर निर्माण कार्यक्रम

झ) रोजगार गुमाएका तथा वेरोजगार युवा लक्षित व्यवसायिक तरकारी उत्पादनका लागि पक्कि टनेल तथा सिचाई पूर्वाधार निर्माण कार्यक्रम

ज) बेरोजगार युवा लक्षित उद्धमशिलता तालिम तथा उद्धममिलाइ सिपविकास तालिम र आर्थिक अनुदान समेत दिइनेछ

५.कार्यक्रम छनौटका आधारहरु:

लक्षित व्यवसायिक कृषि तथा पशुपालन कार्यक्रम सञ्चालनार्थ युवा कृषक तथा क्षेत्र छनौटका आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्।

क) कृषि तथा पशुपालन स्थल प्राविधिक, भौगोलिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले उपयुक्त हुनुपर्ने छ।

ख) कृषि तथा पशुपालनको लागी जमिन आफ्नै वा भाडामा लिएर गर्न सकिने छ र बेरोजगार युवा माण्डवी गाउँपालिकाको स्थानिय बासिन्दा हुनु पर्ने।

ग) व्यवसायिक कृषि तथा पशुपालनका लागि सम्बन्धित युवाहरुले स्किमको कार्यक्रमको प्रकृति हेरी कूल लागतको कम्तिमा १५% भार व्यहोर्नु पर्नेछ उक्त भार रकम/श्रमदान/जिन्सी वा तिनै थरी हुन सक्नेछ।

घ) महिला/दलित/सामाजिक रुपमा पिछडिएका तथा विपन्न युवा वर्गको हितलाई विशेष प्राथमिकता दिईने छ।

ङ) स्किम छनौट गर्दा गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको कृषि पकेट क्षेत्रले नसमेटिएका क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिईनेछ।

च) वातावरणिय अनुकुलताका स्किम लाई प्रोत्साहित गरिने छ।

छ) एकपटक अनुदान नपाएका कृषक लाई प्राथमिकता दिइनेछ।

ज) छनौट भएका स्किम सोहि आर्थिक बर्षमा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

झ) सिप विकास सम्बन्धि कार्यक्रमका लागि लाभग्राहीको रुची र आवश्यकतालाई समेत मध्यनजर गरिनेछ।

६.कोभिड १९ रोगका कारण रोजगार गुमाएका वा बेरोजगार युवा लक्षित कार्यक्रम संयोजक र निजको दायित्व:

क) उक्त कार्यक्रमको लागि माण्डवी गाउँपालिकाका कृषि/पशु शाखाका अधिकृतलाई संयोजक तोकी जिम्मेवारी दिने वा निज नभएको खण्डमा कार्यालय प्रमुखले कुनै अधिकृतलाई संयोजक तोकी जिम्मेवारि तोक्न सक्नेछ ।

ख) संयोजकले कार्यक्रममा देखिएको समस्या हेरी सम्बन्धित विषय विशेषज्ञ र सम्बन्धित प्राविधिक टिमको सहयोगमा निरीक्षण, अनुगमन, समस्या समाधान जस्ता कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

ग गाउँपालिकाको आर्थिक विकाश समितिलाइ जिम्मेवार वनाइ अनुगमनमा सक्रिय वनाइनेछ ।

३.कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

क.सूचना प्रवाह:-

माण्डवी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तिमा पनी १० दिनको म्याद दिएर सूचना प्रकाशन गर्नेछ । प्रथम पटकमा प्रकाशित सूचनामा प्रयाप्त आवेदन नपरेमा दोश्रो पटक सूचना प्रकाशित कार्यालयले गर्नेछ । यस्तो सूचना सरोकारवाला सबैको जानकारीका लागि स्थानीय तहको वेब साईटमा समेत राखिनेछ ।

ख.आवेदन:

उपरोक्त कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कुनै पनि व्यवसायिक उत्पादन कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि वेरोजगार युवाले माण्डवी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त आवेदनहरु वडा कार्यालयको सिफारिस तथा कृषि तथा पशु विकाश शाखाको प्राविधिक सिफारिस सहित गाउँपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । आवेदनको ढाँचा अनुसूचिमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

ग) स्किम:

आवेदकको साथमा अनुसुचि २ बमोजिमको ढाँचामा आफुले गर्न चाहने स्किमको संक्षीप्त कार्ययोजना पेश गर्नु पर्नेछ। कार्ययोजनामा कुल लागत लाभग्राहिले बहन गर्नु पर्ने रकमको हिस्सा कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय समेत स्पष्ट हुनु पर्नेछ ।

घ) छनौट प्रक्रिया:

कृषि तथा पशु प्राविधिकद्वारा स्किम सञ्चालन हुने स्थानको स्थलगत अवलोकन प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिकामा पेश गरेको प्रतिवेदन र निवेदकको रोजगारिको अवस्थाको आधारमा माण्डवी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट छनौट गरिनेछ। उद्धमशिलता विकास तालिम कार्यक्रमका हकमा गाउँपालिकामा भएको उद्धमविकास सहजकर्ता मार्फत व्यवसायिक सिप सम्बन्धि काम गर्ने युवाहरुको छनौट गरिनेछ ।

६ कार्यक्रम खर्च मापदण्ड:१ कार्यक्रममा सहभागि हुने प्रति अनुदानग्राहीहरुले न्युनतम २० हजार देखि अधिकतम १ लाख ५० हजारका दरले अनुदान पाउनेछन ।

२ यस कार्यक्रममा सामुहिक रुपमा १० जना भन्दा बढि बेरोजगार युवाहरु आपसमा मिलि माथि उल्लेखित क्षेत्रहरुमा सामुहिक रुपमा कार्य गर्न चाहेमा बढिमा रु १० लाख सम्म अनुदान दिन सकिनेछ ।

३ अनुदानग्राहीले माण्डवी गाउँपालिकाको वडा कार्यालयबाट एक भन्दा बढी कार्यक्रममा अनुदान प्राप्त नगरेको सिफारिस पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

७.भुक्तानी प्रकृया: देहाय अनुसार रकम भुक्तानी गरिनेछ।

क).सम्झौता भएपछि कार्ययोजना पेश गर्नुपर्नेछ पेशकी रकम उपलब्ध गराइने छैन

ख).सबै कार्य सम्पन्न भई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अन्तिम भुक्तानी दिइनेछ

ग). अनुदानग्राहिले गर्ने लागत सहभागिताबाट पनि भुक्तानीको अनुपातमा कार्य सम्पन्न गरिसकेको हुनु पर्ने तथा सो कुरा वीलहरुमा स्पस्ट देखिएको हुनुपर्ने। यदि लाभग्राहिले अनिवार्य गर्नुपर्ने साझेदारी नगरेमा अनुपातिक रुपमा भुक्तानी गर्ने रकमबाट कट्टा गिरनेछ ।

घ). भुक्तानीको अन्य प्रकृयाहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम तथा अन्य सम्बन्धित प्रचलित कानूनहरु बमोजिम हुनेछ ।

ङ). अनुग्राहीले अनिवार्य बैकमा खाता खोल्नु पर्नेछ र बैक खाताबाट मात्र रकम भुक्तानी गराइनेछ ।

छ). तोकिएको कार्य सकि कार्यसम्पन्न बीलको आधारमा रकम भुक्तानी लिन सो कार्यको सुपरिवेक्षण तथा प्राविधिक नाँप जाँचको लागि लिखित निवेदन दिएको सात दिन भित्र कार्यालयले निर्माण कार्यको अनुगमन, वडा कार्यालयको सिफारिस, गाउँपालिका आर्थिक विकास समितिको प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखाको सुपरिवेक्षण तथा सम्पन्न कार्यको प्राविधिक मूल्याङ्कन(नाँप जाँच) गरी भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

८. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन:

युवा कृषकहरुले स्किम र सम्झौता अनुसार कार्यक्रम पुर्णरुपले सम्पन्न भई सकेपछि सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत माण्डवी गाउँपालिकाको कार्यालयमा सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । वडा कार्यालयबाट कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन भुक्तानी लिदा अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:

कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रमका गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार अनुगमन समिति बनाई जुनसुकै समयमा पनि अनुगमन गर्न सक्नेछ । गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखाको सिफारिस प्रतिवेदन अनिवार्य गाउँकार्यपालिकामा पेश हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । वडा कार्यालयको

सिफारिसमा अनुगमन प्रतिवेदन पेश भएको हुनुपर्नेछ । माण्डवी गाउँपालिका अनुगमन समितिको भुक्तानी सिफारिस पेश हुनुपर्नेछ ।

१०.कारवाहिको व्यवस्था:

प्रस्ताव स्विकृत भएका युवा कृषकहरुले स्किम र सम्झौता अनुसार कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त अनुदानलाई दुरुपयोग गरेको पाईएमा प्रचलित ऐन नियम तथा कानून बमोजिम कारवाही गरी सरकारी रकम असुल उपर गरिने छ। कारवाहीमा परेका लाभग्राहीले गाउँपालिकाले दिने वा गर्ने कार्यक्रममा सहभागीका लागि अयोग्य समेत घोषित गरिनेछ ।

११.कार्यविधि संशोधन तथा परिमार्जन:

माण्डवी गाउँपालिकाको यो कार्यविधि समय सापेक्ष आवश्यक परिमार्जन एवं संशोधन गर्न सकिनेछ।

अनुसूची-१

माण्डवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कोभिड १९ रोगका कारण रोजगारी गुमाएका तथा बेरोजगार युवा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि सूचना

प्रस्ताव आव्हानको सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०७७/

नेपाल सरकारको रु. १ करोड विशेष अनुदान अन्तर्गत प्राप्त माण्डवी गाउँपालिकाको आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम कोभिड १९ रोगका कारण रोजगारी गुमाएका तथा बेरोजगार युवा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन अन्तर्गत तपशिलका कार्यक्रमहरू कृषक समूहहरू, कृषि सहकारी, कृषि फर्म/उद्यमी/अगुवा कृषक तथा उपभोक्ता समूह/ समितिहरू मार्फत संचालन गर्नुपर्ने भएकोले गाउँपालिकाका इच्छुक कृषक समूहहरू, कृषि सहकारी तथा सिंचाई उपभोक्ता समितिहरूबाट सूचना प्रकाशित भएको मितिले १० दिन भित्र (मिति..... गते भित्र) यस कार्यालयमा तपशिल अनुसारका कागजातहरू संलग्न राखि विवरण आवेदन सहित प्रस्ताव पेश गरी दर्ता गर्नुहुन सम्बन्धित सबैमा जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचा, प्रस्तावको ढाँचा, संलग्न गर्नु पर्ने कागजात, मापदण्ड यस कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ। रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू छनौटका लागि समावेश नहुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ।

खण्ड ४) संख्या १२ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७१११४

क्र.स	कार्यक्रम	सञ्चालन गर्न सकिने कृयाकलापहरु	न्यूनतम मापदण्ड	कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्र वा स्थान	आवेदकको किसिम	अनुदानको सीमा
१						

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

१. अनुसूची २ अनुसारको निवेदन फाराम ।
२. अनुसूची ३ अनुसारको ढाँचामा विस्तृत प्रस्ताव, डिजाइन तथा लागत अनुमान सहित विस्तृत प्रस्ताव ।
३. कृषक समूह/कृषि सहकारी/फर्महरुको हकमा दर्ता र नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
४. निवेदकको नागरिकता वा परिचय खुल्ने प्रमाण पत्रको फोटोकपी ।
५. योजना संचालन सम्बन्धि समूह/सहकारी/उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ।
६. सम्बन्धित कृषि विकास तथा पशुपन्छी विकास शाखाको सिफारिस ।
७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
८. प्रस्तावकको प्रतिबद्धता पत्र ।
९. व्यवसाय संचालन हुने स्थानको जग्गाको लालपुर्जा वा जग्गा भाडा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्म करार सम्झौता पत्र ।
१०. माग गरिएका क्रियाकलापहरु मध्ये पुँजीगत/पूर्वाधार इन्जिनियरिङ डिजाइन, औजार उपकरणहरुको स्पेसिफिकेशन सहित अनुमानित लागत खर्च पेश गर्नुपर्नेछ ।

पुनश्च: कार्यक्रम संचालन कार्यविधिमा कुनै किसिमको संशोधन भएमा सोहि बमोजिम कार्यक्रम संचालन हुनेछ ।

अनुसूची २

कोभिड १९ रोगका कारण रोजगारी गुमाएका तथा बेरोजगार युवा लक्षित कार्यक्रममा अनुदानको लागि दिनुपर्ने निवेदन ढाँचा

मिति:

विषय:कार्यक्रम लागि अनुदान रकम उपलब्ध गरि पाउं ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
माण्डवी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
जस्पुर, प्यूठान
महोदय,

हामी/म निम्नलिखित निवेदन फाराम (क) मा हस्ताक्षर भएका व्यक्तिहरु/व्यक्तिबाट प्यूठान जिल्ला माण्डवी गाउँपालिका वडा नं.....मा बस्ने/पर्नेनामक कृषि सहकारी/कृषि समूह/फर्म/निजि उद्यमी/सिंचाई उपभोक्ता समितिलाई माण्डवी गाउँपालिकाबाट मिति.....प्रकाशित सूचना अनुसारकार्यक्रमको लागि अनुदान आवश्यक परेकोले आयोजना कार्यान्वयनमा लाग्ने मोटामोटी बजेट र समूहको निर्णयको प्रतिलिपी सहित अनुसूचीमा संलग्न फाराम भरि यो प्रस्तावना पेश गरेका छौं/छु । हामी/मैले यस कार्यक्रम अन्तर्गत अपनाउनुपर्ने नीति र कार्यविधिहरु सम्पूर्ण रुपमा बुझेका छौं र त्यसै अनुसार पूर्ण रुपमा सहमत छौं ।

निवेदक

कृषि सहकारी/कृषि समूह/फर्म/सिंचाई उपभोक्ता समितिको नाम:

अध्यक्ष/प्रतिनिधिको नाम :

हस्ताक्षर:

सम्पर्क नं.

मिति:
संस्थाको छाप:

निवेदन फाराम (क)

सतह सिंचाईको लागि निवेदन साथ संलग्न हुनुपर्ने निवेदन फाराम

क्र. सं.	कृषि सहकारी/कृषि समूह/ सिंचाई उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नाम वा निवेदकहरुको नाम	वार्ड नं.	प्रतिनिधित्व गरेको क्षेत्र वा गाउँ	दस्तखत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				

खण्ड ४) संख्या १२ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७१११४

एक परिवारबाट एक जना मात्र सदस्य रहने छ ।

भाण्डवी गाउँपालिका

अनुसूची-४

कार्ययोजना फारम

१. प्रस्तावित सेवा प्रदयाको सारांश

कार्यक्रमको नाम:	
कार्यक्षेत्र	
आवेदकको नाम	
ठेगाना	
सम्पर्क व्यक्ति	
ठेगाना	
सम्पर्क नं.	
व्यवसाय दर्ता वर्ष:	
मु.अ.कर/स्थायी ले.नं. र दर्ता वर्ष	
बैंक खाता विवरण:	बैंकको नाम: ठेगाना: खाता नं. खाता संचालकहरूको नाम:
आवेदकको परिचय	

खण्ड ४) संख्या १२ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७१११४

तथा अनुभव:	
जम्मा लागत रु:	
कार्यक्रम संचालन स्थल:	जिल्ला: .....गाउँपालिका वडा नं. गाउँ/टोल:
प्रस्तावित कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्य:	• • •
प्रस्तावित कार्यक्रमको मुख्य क्रियाकलम	• कुलो निर्माण

२. कार्यक्रमको विवरण

२.१ प्रस्तावित कार्यक्रम योजनाको भूमिका र पुष्ट्याई
५०० शब्द नबढाई व्यवसायको छोटकरी विवरण जसमा नाम, मुख्य काम, प्रकृत, मुख्य क्रियाकलाप, अवस्था, उपलब्धिहरू, समस्याहरू, पहिचान गरिएका अवसर, चुनौतिहरू, मूल्य अभिवृद्धिका असरहरू, प्रस्तावित कार्य, यसको प्रभाव, सम्भावित आम्दानी र कृषकलाई प्रस्तावित कार्यक्रमबाट हुने फाइदाहरू उल्लेख गर्ने

२.२ समस्याहरू, अवसर र प्रस्तावित क्रियाकलापहरू	
प्रस्तावित कार्यक्रमको प्रमुख समस्या तथा अवसरहरू तथा तिनमा आधारित क्रियाकलापहरू जसले समस्याहरूलाई खुकुलो बनाउछ र अवसरहरूको उचित उपयोग ।	
समस्याहरू	अवसरहरू
१.	
२.	
३.	
२.३ प्रस्तावित क्रियाकलापहरू	
बढीमा ५०० शब्दभित्र प्रस्तावित क्रियाकलापहरूको सन्क्षिप्त विवरण (के/कसरि/कसले/कहाँ गर्ने)	
क्रियाकलाप १: कुलो निर्माण	
२.४ नतिजा र प्रतिफल	
प्रतिफल सूचकहरू	कार्यक्रमको लक्ष्य
क्षेत्रफल	.....रोपनी
बिक्रि परिणाम वृद्धि	.....टन/वार्षिक
आम्दानी वृद्धि	रु...../वार्षिक

खण्ड ४) संख्या १२ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७१११४

रोजगारी वृद्धिजना स्वरोजगार,.....जना वर्षे भरि रोजगार .....जना वा कर्यदीन आंशिक रोजगार
----------------	---

३. जनशक्ति

किसिम	संख्य ा	दल ित	महि ला	जन जाती	मधे सी	अ न्य	पीछडि एको क्षेत्र
प्राविधिक	पूर्णका लिन						
	आंशिक						
व्यवस्था पकीय	पूर्णका लिन						
	आंशिक						
श्रमिक	बर्षभरी						
	आवश्य कता अनुसार						

४. कार्यतालिका

क्रियाकलाप	अवधि-महिना/वर्ष											
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

५. जोखिम व्यवस्थापन

जोखिमको तह	सम्भावित जोखिम	जोखिमको प्रकृति र ब्यापकता	व्यवस्थापन रणनीति
पूर्वाधार निर्माण			

६. बातावरणीय र सामाजिक व्यवस्थापन

क्रियाकलाप	प्रभाव	न्यूनीकरणका उपायहरू	अनुगमनका सूचकहरू	कैफियत
पूर्वाधार निर्माण				

प्रतिबद्धता पत्र

माण्डवी गाउँपालिकाको मिति.....सूचना अनुसार
.....कार्यक्रममा माण्डवी गाउँपालिका वडा
नं.....गाउँ/टोलमा
बस्ने/संचालित.....कृषक समूह/सहकारी/फर्म/निजि
उद्यमी/अगुवा कृषकले लागत साझेदारीमा सहभागिताको लागि इच्छुक
भई सोको व्यवसायिक योजना अनुसार कुल लगानी रु.....को
.....प्रतिशत हुन आउने रु.....अक्षरूपि.....बराबरको
लगानी आफ्नो आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरि आवेदन पेश गरेको/का
छु/छौ । उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा व्यवसायिक योजनामा उलेख
भए बमोजिमको कार्य गर्नेछु/छौ ५ वर्ष निरन्तर दिनेछु/छौ ।
व्यवसायिक योजना अनुसारको कार्य नगरेमा वा ५ (पाँच) वर्ष अगावै
सो कार्यहरू बन्द गरेमा माण्डवी गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम
प्रचलित ब्याज सहित फिर्ता गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु/छौ । अन्यथा
प्रचलित कानून बमोजिम साहिला/बुझाउला । साथै संचालित
क्रियाकलापबाट बातावरणलाई नकारात्मक असर नपुर्याउने व्यहोरा तथा
प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछु/छौ ।

आवेदकको तर्फबाट

नाम:

पद:

संस्थाको नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.

दस्तखत:

मिति:

दायाँ

दायाँ

छाप:

अनुसूची-५

सम्झौता पत्रको नमुना

यो सम्झौता पत्र माण्डवी गाउँपालिका, जस्पुर, प्यूठान (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र कृषि सहकारी/कृषि समूह/फर्म/निजि उद्यमी/सिंचाई उपभोक्ता समिति, माण्डवी गाउँपालिका वडा नं.(यस पछि दोश्रो पक्ष भनिएको) बीच तपशिलको शर्त बमोजिमको कुराहरुलाई पालना गर्ने कुरा मन्जुर छ ।

१. यो सम्झौता, सम्झौता भएको मिति.....देखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ र यो सम्झौतामा संलग्न स्वीकृत इस्टिमेट बमोजिमको कार्य यथासिघ्र संचालन गरि मिति २०७८ साल महिना गतेसम्म सम्पन्न गरेर आवश्यक कागजात सहित दोश्रो पक्षले पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. यस सम्झौता बमोजिमको निर्माण तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्य दोश्रो पक्ष आफैले गर्नुपर्नेछ ।

३. प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई इष्टिमेट अनुसारको कार्य संचालन गर्न योजनाको प्रकृति अनुसार एकमुष्ट रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

४. सम्झौता बमोजिमको कार्य संचालन तथा सम्पन्नको लागि पहिलो पक्ष मार्फत अनुदान स्वरूप रु. (अक्षरुपि....) र दोश्रो पक्षको लागत सहभागिता रु. (अक्षरुपि.....) व्यहोरिनेछ ।

५. दोश्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भारका लागि सम्झौतामा समावेश गरिएको श्रोत बाहेक अन्य कुनै सरकारी, गैह्र सरकारी संघ संस्थाबाट सहयोग, अनुदान आदि प्राप्त गरिने भए प्रथम पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

६. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको काम गर्दा प्रथम पक्षबाट खटिएका प्राविधिकहरुले दिइएको निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ ।

७. पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्दा दोश्रो पक्षले निर्माण तथा मर्मत सम्भारको संरचनागत विवरण र लागत खुलाई सर्वसाधारण सबैले देखे गरि सार्वजनिक स्थानमा सम्पूर्ण विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना पाटि राख्नु पर्नेछ ।

८. दोश्रो पक्षले निर्माण कार्यको सार्वजनिक जानकारीका लागि Public Audit गराउनु पर्नेछ ।

९. सम्झौता बमोजिमको निर्माण सम्बन्धि कार्य सोहि आ.व. भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

१०. प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई भुक्तानी दिँदा प्रथम पक्ष समक्ष विल पेश भएको मितिले यथासिघ्र सम्बन्धित दोस्रो पक्ष को नाममा एकाउन्ट पेई चेक मार्फत भुक्तानी दिनेछ ।

११. कुनै पनि कार्यक्रमलाइ कार्यक्रम सम्पन्न नगरी अनुदानको रुपमा रकम भुक्तानी दिइने छैन । कार्यक्रम सम्पन्न जति भएको छ सोको मुल्यांकनका आधारमा लाभग्राहिको सम्पूर्ण साझेदारी कट्टा गरी भुक्तानी दिइनेछ ।

१२. दोस्रो पक्षको लापरवाहीको कारणबाट कार्य सम्पन्न नभई हानि नोक्सानी भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी दोस्रो पक्षले लिनेछ ।

१३. दोस्रो पक्षले सम्झौताको शर्त र कार्य तालिका बमोजिममिति सम्म यो सम्झौता बमोजिमको सम्पूर्ण कार्य (डिजाइन र इष्टिमेट अनुसार) पूर्ण रूपमा सम्पन्न गरि संचालनमा ल्याउनेछ ।

१४. सम्झौता बमोजिमको निर्माण सम्बन्धि सम्पन्न भई कार्य स्वीकार प्रतिवेदन अनुरूप संरचना हस्तान्तरण भैसकेपछि सो को मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्य सम्बन्धित दोस्रो पक्षको हुनेछ ।

१५. सम्झौता बमोजिम कार्य गर्ने सम्बन्धमा कुनै विवाद आएमा प्रथम पक्षको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।

१६. यो सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरुमा यस बमोजिम र अन्य कुराहरुमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/११/१४

आज्ञाले,
शिसिर रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: १३

मिति: २०७७/१२/०८

भाग २

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमका कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७७ सालको कार्यविधि नं. ७

माण्डवी गाउँपालिका अन्तर्गत गठन हुने समिति/उपसमिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना :

माण्डवी गाउँपालिका को गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाहीलाई थप व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गरी कार्य सम्पादनस्तर गुणात्मक बनाई उच्चतम नतिजा प्राप्त गर्न, माण्डवी गाउँपालिका को विषयगत क्षेत्रमा विशिष्टीकृत रूपमा नीति, योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरी कार्यपालिकाको बैठकको उपलब्धिलाई अभू वृद्धि गर्न

कानून बमोजिम तोकिएका विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरु गठन गरी तिनीहरुको कार्यलाई अझ नतिजामूलक बनाउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १४ र दफा १०२(२) बमोजिम कार्यपालिकाको मिति २०७१२१०८ को बैठकले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “माण्डवी गाउँपालिका कार्यपालिका अन्तर्गत समिति/उपसमिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्तुपर्दछ ।

(ख) “कार्यविधि” भन्नाले माण्डवी गाउँपालिका कोकार्यपालिका अन्तर्गत समिति/उपसमिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ सम्भन्तु पर्दछ ।

(ग) “ गाउँपालिका ” भन्नाले माण्डवी गाउँपालिका , गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्तु पर्दछ ।

(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले माण्डवी गाउँपालिका का अध्यक्षलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

(ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले माण्डवी गाउँपालिका को उपाध्यक्षलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले माण्डवी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीयक अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “समिति/उपसमिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समिति उपसमितिलाई सम्झनु पर्दछ । (ज) “गाउँसभा” भन्नाले माण्डवी गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “सदस्य सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “शाखा/उपशाखा/इकाई” भन्नाले माण्डवी गाउँपालिका अंतर्गतका अन्तर्गतको शाखा/उपशाखा/इकाईलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

समिति गठन तथा क्षेत्राधिकार

३. समिति गठन- (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनले स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराइएको अधिकारको समुचित प्रयोग गर्दै स्थानीय शासन तथा प्रशासनलाई व्यवस्थित बनाई जनसहभागिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न मद्दत पुर्याउने उद्देश्यले विषयगत क्षेत्रमा केन्द्रित भई विशिष्टीकृत रूपमा विषयवस्तु उपर छलफल गरी निस्किएको निचोड तथा प्रस्तावलाई प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गरी आवश्यक कानून, नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा अनुगमन मार्फत उपलब्धिलाई अधिकतम एवं उच्चतम बिन्दुमा पुर्याउन आवश्यक देखिएकोले हालको संस्थागत तथा विषयगत

खण्ड ४) संख्या १३ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७११२।०८

कार्यक्षेत्रलाई आधार मानी कार्यपालिका मातहत रहने गरी समिति/उपसमितिहरू गठन गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूमध्ये स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिमको लेखा समिति, विद्यायन समिति र सुशासन समितिको गठन गाउँ सभाले गर्नेछ । यस देखि बाहेकका तल उल्लेखित अन्य समितिहरूको गठन कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ । गाउँ सभा र कार्यपालिकाले गठन गर्ने समितिहरूमा कार्यपालिकाको सदस्यमध्येबाट संयोजक १, सदस्य बढीमा ३ जना (एक जना कार्यपालिकाको महिला सदस्य अनिवार्य) र सदस्य सचिवमा सम्बद्ध शाखा/इकाईको प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कर्मचारी रहने गरी समितिको संरचना हुनेछ । समितिको बैठकमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आमन्त्रित सदस्यको रूपमा रहन सक्नेछन् । अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष बाहेक कार्यपालिकाको सदस्य कुनै एक विषयगत समितिमा मात्र संयोजक हुन सक्नेछन्।

(३) उपनियम (२) बमोजिम गाउँपालिका अन्तर्गत रहने समितिहरूको गठन तथा तिनीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) **सुशासन समिति** : सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) माण्डवी गाउँपालिका को संस्थागत सुशासन कायम गरी स्थानीय शासन, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा उच्चतम सदाचार, पारदर्शिता, नियमितता र प्रभावकारिता कायम गर्न/गराउन आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(२) संस्थागत सुशासन तथा सुव्यवस्था कायम गर्न आवश्यक प्रस्तावहरू सम्बन्धमा छलफल गरी रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।

(३) गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त प्रणालीको सिफारिस गर्ने ।

(४) सम्बद्ध कानून तथा गा पाको निर्णय कार्यान्वयन र त्यसको उपलब्धि सम्बन्धमा नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखा/उपशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाइसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

(५) गाउँपालिकाको समस्त प्रशासनिक काम कारवाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन, अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।

(६) समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।

(७) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(ख) लेखा समिति : लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लिखित कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना, रोयल्टी तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ९ अन्तर्गत उल्लिखित वित्तीय अधिकार क्षेत्रभित्रका कर, दस्तुर, शुल्क लगाउने, उठाउने र राजस्वको समुचित उपयोग गर्न स्थानीय सरकारको रूपमा माण्डवी गाउँपालिका ले गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट जारी गर्नुपर्ने ऐन, नियमावली, विनियमावली, निर्देशिका तथा मापदण्डहरूको पहिचान गरी विधायन समितिलाई पत्राचार गर्ने तथा राजस्व सम्बद्ध नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(२) स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिसँगको समन्वयमा रही आवश्यक सूचना, विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराई बजेट, नीति तथा कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

(३) स्थानीय संचित कोषमा रहने रकमहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग, सुझाव उपलब्ध गराउने ।

(४) आफ्नो क्षेत्रभित्रका करदाताहरूको पहिचान गर्ने, सबै करदातालाई करको दायरामा ल्याउने र कर प्रशासनलाई सरल, सहज र पारदर्शी बनाई करदातामैत्री कार्यालयको रूपमा विकास गर्न आवश्यक नीतिगत तथा व्यवस्थापकीय प्रबन्धको लागि अध्ययन अनुसन्धान गरी उपयुक्त विधि, प्रकृया र प्रणालीको सिफारिस गर्ने ।

(५) राजस्व व्यवस्थापनका विषयमा गर्नुपर्ने सुधारका पक्षहरूका सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।

(६) प्रचलित कानूनको परिपालना तथा यथार्थ कार्यान्वयन सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई र वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखा/उपशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाइसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

(७) सबै करदाताहरूको विवरणलाई अध्यावधिक राखी सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट कर संकलन गर्ने सम्बन्धित शाखा वा ईकाईसँगको समन्वयमा सोको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।

(८) गाउँपालिकाको वित्तिय सुशासन कायम गरी नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य पुष्टि हुने गरी लेखा

प्रशासन संचालन गर्न/गराउन आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(९) खर्च सम्बन्धी प्रचलित कानूनको यथार्थ परिपालना गराउन आवश्यक प्रस्तावहरू सम्बन्धमा छलफल गरी रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।

(१०) गाउँपालिकाको खर्च व्यवस्थालाई अधिकतम उपलब्धिमलक बनाइ जनउत्तरदायी खर्च प्रणालीको सिफारिस गर्ने । स्वीकृत बजेटका परिधिभित्र रही कानून बमोजिम खर्च गर्ने प्रशासनिक प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने । प्रचलित कानून बमोजिम रहने स्थानीय संचित कोष, आकस्मिक कोषको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । छ ।

(११) संघ, प्रदेश, आयोजना तथा वडा कार्यालयको खर्च व्यवस्थापनलाई कानून बमोजिम पारदर्शी ढङ्गले परिचालन भए नभएको नियमित अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखा/उपशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाइसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

(१२) गाउँपालिकाको समस्त वित्तीय काम कारवाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने । महालेखापरीक्षकको कार्यालयले औल्याएका बेरुजु र आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

(१३) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १० अन्तर्गत तोकिएका आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी व्यवस्थाको अधीनमा रही गा पाको आर्थिक कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यक कार्यहरू गराउने ।

(१४) समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुभावाहरू प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

(१५) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) विधायन समिति : विधायन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा संघ तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय सरकारको रूपमा माण्डवी गाउँपालिकाले गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट जारी गर्नुपर्ने ऐन, नियमावली, विनियमावली, निर्देशिका तथा मापदण्डहरूको पहिचान गरी कानूनी ढाँचामा मस्यौदा गर्ने, सम्बद्ध सरोकारवालाहरूबीच छलफल गरी गराई सुभावाहरू प्राप्त गर्ने र अन्तिम मस्यौदा तर्जुमा गरी गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट पारित गर्न प्रस्तुत गर्ने ।

(२) न्यायिक समिति, अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको न्यायिक रोहवार भएका निर्णय तथा मिलापत्रको कार्यान्वयन अवस्था सम्बन्धमा अवलोकन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।

(३) गाउँपालिकाको समग्र तथा विषयगत क्षेत्रहरूमा समयानुकूल सधार गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून तथा कार्यविधिहरूको अध्ययन विश्लेषण गरी गाउँपालिकाको सुव्यवस्थामा अभिवृद्धि गर्न आवश्यक सशोधन तथा पुनरावलोकन तथा कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गर्न गराउन आवश्यक संयन्त्र तथा कार्यप्रणालीको सिफारिस गर्ने ।

(४) प्रचलित कानूनको परिपालना तथा यथार्थ कार्यान्वयन सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने र विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखा/उपशाखा

तथा अन्य प्रशासनिक एकाइसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

(५) गाउँपालिकाको समग्र विधि तथा विधायन क्षेत्रको काम कारबाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।

(६) समितिले आफ्नो कामकारबाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

(७) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) **आर्थिक विकास समिति (कृषि, सहकारी, वित्तीय, पर्यटन, उद्योग तथा वाणिज्य) :** आर्थिक विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) माण्डवी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका संस्कृति र सम्पदाको संरक्षण सम्बर्द्धन र प्रवर्द्धन गर्न तथा पर्यटन विकासको निमित्त आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(२) गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक रणनीति, कार्यनीति एवं क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।

(३) स्थानीय संस्कृति, सम्पदा, चाडपर्व, जात्रा, विहार, मन्दिर, धार्मिक क्षेत्र, पर्यटन क्षेत्र लगायत पुरातात्विक महत्वका नदी किनार, डबली, पाटीपौवा, किरियापुत्री बस्ने घर, बाजागाजा, गुठी परम्परा तथा अन्य मूर्त अमूर्त सम्पदाको सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान, विश्लेषण गरी सुधार तथा संरक्षणको निमित्त अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति तथा संस्थागत व्यवस्थाको सिफारिस गर्ने ।

(४) संस्कृति, सम्पदा संरक्षण तथा पर्यटन विकाससँग सम्बन्धित शाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा कानून बमोजिम पारदर्शी ढंगले कार्य भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने र विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाइसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

(५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अन्य सरकारी कार्यालयहरूबाट हुने समिति अन्तर्गतका कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय गरी सहयोग गर्ने ।

(६) समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुभावाहरू अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।

(७) **उर्जा, कृषि, शिक्षा, पर्यटन, गाउँ-वासिको शान समृद्धि र खुसि जनता माण्डवीको अभियान** साकार बनाउन आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान, विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने ।

(८) वार्षिक योजना तर्जुमा अन्तर्गत वडा समितिबाट सिफारिस भई आएका आफ्ना समितिसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी तोकिएको मापदण्ड बमोजिम योजना तथा कार्यक्रम छनौट गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(९) कार्यपालिकाले तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

(ड) सामाजिक विकास समिति (शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रवर्द्धन, खेलकुद तथा मनोरञ्जन, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण) : सामाजिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) माण्डवी गाउँपालिका क्षेत्रको सामाजिक विकास, समाज कल्याण, शिक्षा तथा व्यवसायिक क्षमता विकास र स्वास्थ्य तथा स्वरोजगार जस्ता सामाजिक क्षेत्रमा सुशासन र समृद्धि हाँसिल गर्न आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(२) महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, असहाय र अपांगता भएका ब्यक्ति, पिछ्छिडेको वर्ग, समूदाय, गरिब तथा सिमान्तकृतहरूको हकहित र सुबिधाको निम्ति गा पाले अबलम्बन गरेको नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।

(३) गाउँपालिकाको स्वास्थ्य, शिक्षा, रोजगारी, खेलकुद आदिको क्षेत्रमा गुणात्मक तथा जनउपयोगी कार्यपद्धतिको विकास गरी सक्षम, उत्कृष्ट, सबल र प्रतिस्पर्धी नागरिक विकासमा केन्द्रित भई स्थानीय शासन संचालनका लागि आवश्यक संयन्त्र तथा कार्यप्राालीको सिफारिस गर्ने ।

(४) समाजकल्याण तथा सामाजिक विकासका विविध क्षेत्रहरूमा सम्बन्धित विभाग, शाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा कान बमोजिम पारदर्शी ढङ्गले कार्य भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने र विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखा/उपशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाइसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

(५) गाउँपालिकाको समस्त सामाजिक क्षेत्रको काम कारबाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।

(६) समितिले आफ्नो कामकारबाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

(७) वार्षिक योजना तर्जुमा अन्तर्गत वडा समितिबाट सिफारिस भई आएका आफ्ना समितिसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी तोकिएको मापदण्ड बमोजिम योजना तथा कार्यक्रम छनौट गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(८) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(च) पूर्वाधार विकास समिति (स्थानीय सडक, पुल तथा भोलुंगे पुल, सिंचाई, भवन तथा ग्रामीण विकास, उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत, संचार) : पूर्वाधार विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गर्न आवश्यक भौतिक पूर्वाधारहरूको पहिचान गरी तत् सम्बन्धमा आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(२) गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत बजेट, नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।

(३) सुरक्षित तथा व्यवस्थित निर्माणका लागि अन्य स्थानीय तहहरूसँग समेत एकीकृत रूपमा संचालन गर्न आवश्यक ठूला परियोजनाहरू सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान, विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने ।

(४) ग्रामीण पूर्वाधार विकास शाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा कानून बमोजिम पारदर्शी ढंगले कार्य भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने र विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाइसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

(५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अन्य सरकारी निकाय, संस्थान आदिबाट हुने भौतिक निर्माण सम्बद्ध कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय गरी निर्माण कार्यमा एकरूपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

(६) गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेट अन्तर्गत निर्माण गरिने ग्रामीण पूर्वाधारहरू समयमै सम्पन्न गर्ने, गुणस्तरीयता र उपयोगितामा कमी आउन नदिने, अपांगतामैत्री संरचनाहरू निर्माण गर्ने तथा सार्वजनिक हित र सरोकारलाई उच्च महत्व दिइ भौतिक संरचनाहरू निर्माण गर्न गराउन आवश्यक कानूनी तथा संस्थागत प्रबन्ध गर्न सिफारिस गर्ने ।

(७) माण्डवी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने भवनहरू सम्बन्धी विद्यमान कानून, मापदण्ड तथा भवन संहिताको अध्ययन गरी सम्बद्ध विज्ञहरूको सुझाव समेतका आधारमा संशोधन पुनरावलोकन गर्नुपर्ने सम्बन्धमा ठोस प्रस्ताव सिफारिस गर्ने ।

(८) सुरक्षित तथा व्यवस्थित बजार तथा बस्ती विस्तार तथा निर्माणका लागि स्वीकृत भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तथा संहिताको कडाईका साथ पालना गर्ने/गराउने । गैर-कानूनी निर्माण नियन्त्रण गरी मापदण्ड विपरीत निर्माण भएका संरचनाहरू भत्काउन सहयोग गर्ने ।

(९) छिमेकी अन्य स्थानीय तहहरूसँग समेत समन्वय गरी यस क्षेत्रको भवन निर्माण सम्बन्धी व्यवस्थामा एकरूपता कायम गर्न पहल गर्ने ।

(१०) भवन निर्माणको नियमित अनुगमनलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गरी तत्काल कारवाही अघि बढाउन संस्थागत संयन्त्र बनाउने र कारवाहीको लागि अध्यक्ष समक्ष शीघ्र पेश गर्न समन्वय गर्ने ।

(११) सम्बन्धित शाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा कानून बमोजिम पारदर्शी ढंगले कार्य भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने र विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाइसँग

खण्ड ४) संख्या १३ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७१२१०८

समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

(१२) भवन निर्माण इजाजत, निर्माण सम्पन्न जस्ता कार्यहरूलाई अझ सरल प्रभावकारी र पादरशी गराउने घरधनीहरूलाई स्वीकृत नक्सा बमोजिम मात्र निर्माण गर्न अभिमुखीकरण गर्ने आदि कार्यलाई प्राथमिकताका साथ अघि बढाउन समन्वय गर्ने ।

(१३) समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

(१४) समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

(१५) वार्षिक योजना तर्जुमा अन्तर्गत वडा समितिबाट सिफारिस भई आएका आफ्ना समितिसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी तोकिएको मापदण्ड बमोजिम योजना तथा कार्यक्रम छनौट गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(१६) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(छ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति (वन तथा भू संरक्षण, जलाधार संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहोरमैला तथा ढल व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण) : वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) माण्डवी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण संरक्षण, फोहोरमैला व्यवस्थापन, हरियाली प्रवर्द्धन तथा प्रदुषण नियन्त्रण सम्बन्धमा आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(२) गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत वातावरण सम्बन्धी बजेट, नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।

(३) गुणस्तरीय खाद्यपदार्थ विक्री वितरणको व्यवस्थापनको निमित्त आवश्यक पूर्वाधार, नियमित अनुगमन र कारवाही सम्बन्धमा आवश्यक नीतिगत तथा संस्थागत संयन्त्र विकास गर्न अध्ययन छलफल गरी प्रस्ताव पेश गर्ने ।

(४) वातावरण संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा सम्बन्धित शाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा कानून बमोजिम पारदर्शी ढगले कार्य भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने र विषयगत क्षेत्रसँग सबन्धित शाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाइसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

(५) सार्वजनिक शौचालय निर्माण, वायुप्रदुषण नियन्त्रण, वातावरण संरक्षणमा समुदायको अधिकतम परिचालन, जैविक फोहोरको घर-घरमा व्यवस्थापन, सफा टोल अभियान, साना वन व्यवस्थापन, तरकारी, फलफूल तथा माछा-मासु बजारलाई आधुनिकीकरण तथा नदी सभ्यताको संरक्षण लगायत गाउँसभाबाट स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा केन्द्रित हुने तथा केन्द्रित हुन सहयोग गर्ने ।

(६) गाउँपालिका क्षेत्रलाई सुरक्षित बस्तीको रूपमा विकास गर्न निर्माण गरिने सबै भौतिक पूर्वाधारहरूमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणको प्रविधि र उपकरणहरू प्रयोग जज्ञ गर्ने प्रणाली पहिचान गरी तत् सम्बन्धमा आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(७) गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक रणनीति, कार्यनीति एवं क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।

(८) सुरक्षित तथा व्यवस्थित पूर्वाधार निर्माणका लागि अन्य स्थानीय तहहरूसँग समेत एकीकृत रूपमा संचालन गर्न आवश्यक विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा संयुक्त तवरबाट अध्ययन, अनुसन्धान, विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने ।

(९) सहरी पूर्वाधार विकास तथा भौतिक निर्माणमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका अवधारणालाई मूल प्रवाहीकरण गरिए नगरिएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरूको नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने र विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाइसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

(१०) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अन्य सरकारी निकाय, संस्थान आदिबाट हुने भौतिक निर्माण सम्बद्ध कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय गरी प्रकोपबाट बच्न आवश्यक पहल गर्ने ।

(११) विपद् व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन आवश्यक कानूनी तथा संस्थागत प्रबन्ध गर्न सिफारिस गर्ने ।

(१२) समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

(१३) वार्षिक योजना तर्जुमा अन्तर्गत वडा समितिबाट सिफारिस भई आएका आफ्ना समितिसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी तोकिएको मापदण्ड बमोजिम योजना तथा कार्यक्रम छनौट गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(१४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(ज) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन (सामान्य सेवा, सूचना प्रविधि, पञ्जिकरण, स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन, सुशासन प्रवर्द्धन, अनुसन्धान, विकास र विविध) :

(१) गाउँपालिकाको संस्थागत सुशासन कायम गरी स्थानीय शासन, विकास निर्माण तथा सेवाप्रवाहमा उच्चतम सदाचार, पारदर्शिता, नियमितता र प्रभावकारिता कायम गर्न/गराउन सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई उच्च बनाउन आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(२) संस्थागत सुशासन तथा ग्रामीण सुव्यवस्था कायम गर्न सूचना प्रविधि सञ्जाल विकास सम्बन्धी आवश्यक प्रस्तावहरू सम्बन्धमा छलफल गरी रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।

(३) गाउँपालिकाले हाल प्रदान गरेका सूचना प्रविधिमा आधारित सेवाको गुणस्तर र प्रभावकारिताका सम्बन्धमा अनुगमन गरी आगामी दिनमा लिनुपर्ने नीतिगत, कानूनी सुधारका उपायहरू कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत गर्ने ।

(४) गा पाको सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउन सूचना प्रविधिसँग जोड्ने उपयुक्त प्रणालीको सिफारिस गर्ने ।

(५) सम्बद्ध कानून तथा गा पाको निर्णय कार्यान्वयन र त्यसको उपलब्धि सम्बन्धमा नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने र विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखा/उपशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाइसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।

(६) गाउँपालिकाको समस्त प्रशासनिक काम कारबाहीमा सूचना प्रवीधको प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक सुधारको लागि अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।

(७) समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।

(८) वार्षिक योजना तर्जुमा अन्तर्गत वडा समितिबाट सिफारिस भई आएका आफ्ना समितिसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी तोकिएको मापदण्ड बमोजिम योजना तथा कार्यक्रम छनौट गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(९) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(भ्र) अन्य समितिहरू गठन गर्न सक्ने : माथि उल्लेखित बाहेक कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार अन्य समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ । समिति गठन प्रक्रिया दफा ३ बमोजिम हुनेछ भने समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

विविध

४. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) वर्षमा कम्तिमा ३ पटक समितिको बैठक बस्नेछ । तर, आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठक संयोजकको आदेशानुसार सदस्य सचिवले बोलाउने छ। सदस्य सचिवले संयोजकसँग समन्वय गरी बैठक बस्ने मिति, स्थान र कार्यसूची तय गर्नुपर्नेछ।

(३) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई पनि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) समितिमा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकका लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(५) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

(६) समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा समितिको बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।

(७) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : समितिले गरेका काम कारवाही, सिफारिस तथा प्रतिवेदनहरू सम्बन्धमा प्रत्येक ४/४ महिनाको चौमासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक प्रतिवेदन अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

६. सुझाव निर्देशन पालना गर्नुपर्ने - कार्यपालिकाले दिएका सुझाव तथा निर्देशनहरू समितिले अनिवार्य पालन गर्नुपर्नेछ।

७. कर्मचारीले सहयोग गर्नु पर्ने - गाउँपालिकामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूले समितिको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ।

८. उप-समिति गठन गर्न सकिने- समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा विस्तृत अध्ययन विश्लेषण गर्न बढीमा ३ सदस्यीय उपसमिति गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

९. समिति/उप-समिति भङ्ग पुनर्गठन गर्न सकिने- उपसमितिलाई समितिले र समितिलाई कार्यपालिकाले जुनसुकै बेला भङ्ग वा पुनर्गठन गर्न सक्नेछ ।

१०. बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था- समिति/उपसमितिको बैठक भत्ता कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

११. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार- यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको कुनै प्रावधान कार्यान्वयन गर्न बाधा अड्काउ फुकाउनु परेमा गा पा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१२. संशोधन गर्न सक्ने- यस कार्यविधिमा भएका कुनै विषयमा संशोधन गर्नु पर्ने आवश्यकता महसुस भएमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/१२/०८

आज्ञाले,
शिसिर रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: १४

मिति: २०७७/१२/२५

भाग २

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमका कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७७ सालको कार्यविधि नं. ८

टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरवाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरुको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रुपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

"प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७... को दफा..."
बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको
छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "कार्यालय" भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "टोल विकास संस्था" भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र समाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,

कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “बैठक” भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “वडा” भन्नाले गाउँपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “विधान” भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “समिति” भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ ।

(ज) “साधारणसभा” भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनु पर्छ ।

(झ) “संस्था” भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २

संस्थाको गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. संस्थाको गठन : (१) गाउँपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका वासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु रहनेछन:-

(क) अध्यक्ष एक जना

- (ख) उपाध्यक्ष एक जना
(ग) कोषाध्यक्ष एक जना
(घ) सचिव एक जना
(ङ) सदस्यहरू (तीन देखि सात जना सम्म)

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घरधुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरूको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रूपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ ।

तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ ।

(५) कार्य समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।

(६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।

(७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

(८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा ८ बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्ने छ ।

(१०) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।

(११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ । साधारण सभाले टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी

छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ।

(१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका बढीमा २५ घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ। एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन।

४. कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ।

(क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा।

(ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा।

(ग) मृत्यु भएमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ। अन्य पदाधिकारीहरूको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरू मध्येबाट कुनै

सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ।

५. संस्था सूचीकृत : संस्थाको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरू समावेश गरी संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकृत गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ग) दफा (क) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुन पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

(घ) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिक

रूपमा कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

संस्थाको काम कर्तव्य,अधिकारहरु

६. टोल विकास संस्थाका कार्यहरु : (१) टोल विकास संस्थाका काम,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
 - (ख) सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।
 - (ग) टोलमा संचालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
 - (घ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
 - (ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरुको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।
 - (च) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज,उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- (छ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/गराउने
- (ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- (झ) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- (ञ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ठ) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।
- (ड) जन्म, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।
- (ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (ण) विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- (त) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने।
- (थ) उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- (द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने।
- (ध) स्थानीय आर्थिक विकासका संभावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने।
- (न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने।
- (न) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- (प) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोतमा परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने।
- (फ) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम,

छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खराबीहरु अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

(ब) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(भ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने ।

(म) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

(य) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्री तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र गाउँपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

(र) वडा कार्यालय गाउँ । नगरपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघसंस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरूको काम,
कर्तव्य र अधिकार

७. संस्थाको कार्य समितिको बैठक : (१) संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(ग) समितिको बैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।

(घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

(२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको माइन्युट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन् ।

(३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ । संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्यसमितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।

८. संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:- संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।

(ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।

(ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

(घ) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

(ङ) संस्थाका निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने ।

(च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।

(छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।

(ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(२) उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

(ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।

(ख) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।

(ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने ।

(ख) बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने ।

(ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(५) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने ।

- (ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने। समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने।
- (ग) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने।
- (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

परिच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्थापन

९. संस्थाको आम्दानी : (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः

- (क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम।
- (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम।
- (ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी।
- (घ) गाउँ। नगरपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम।

(ड) संस्थाका सदस्यहरुबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम।

(च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम।

(२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

१०. संस्थाको खर्च: संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

(ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

११. संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्य:

(१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँ। नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुई जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

(३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको

प्रशासनिक खर्चहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

(४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताब चौमासिक रूपमा कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र टोल भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा, सम्बन्धित वडा कार्यलय र गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) गाउँ पालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१२. जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ ।

(३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -६

विविध

१३. समन्वय समिति: (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहायबमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) वडाध्यक्ष

- संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरु

- सदस्य

(ग) टोलविकास संस्थाका अध्यक्षहरु

मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना -
सदस्य

(घ) वडा सचिव

- सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रुपमा बस्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारवाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१४. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने: यो कार्यविधि

कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अडचन आएमा

कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ

।

१५. कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्ने: सार्वजनिक सम्पत्तिको

हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून विपरित कार्य गर्ने तथा

भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो

कार्यसमितिलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा

कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यसमिति भङ्ग

भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्यविधि

बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

१६. कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने: (१)

कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन

तथा खारेज गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको

अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन

भएका संस्थाहरूको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको

नाममा हुनेछ।

अनुसूची-१

टोल विकास संस्थालाई गाउँपालिकामा सूचीकृत गर्ने निवेदनको
नमुना

मिति:

श्री सचिवज्यू

वडा समितिको कार्यालय

वडा नंं.....गाउँपालिका ।

विषय: टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिका/गाउँपालिका को वडा नंं स्थित
.....टोलमा गठन गरिएको..... टोल विकास संस्थालाईसूचीकृत
गरिदिनुहुन निम्नानुसारका विवरण सहित अनुरोध गर्दछु । यस
..... टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र
सीमित रहनेछ ।

संलग्न:

टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय ।

कार्य समितिका सदस्यहरूको नाम थर ।

पूर्व सिमाना:

पश्चिम सिमाना:

उत्तर सिमाना:

दक्षिण सिमाना:

हालका जम्मा घरधुरी:

निवेदक

समितिको तर्फबाट

अध्यक्षको नाम.....

टोल विकास संस्थाको

नाम:

ठेगाना:

खण्ड ४) संख्या १४ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७/१२/२५

अनुसूची-१

माण्डवी गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय
....., प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र

..... गाउँपालिका वडा नं.....स्थितमा गठन भएको
.....टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति.....मा सूचीकृत गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको
छ ।

यस गाउँपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पूर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास
संस्थाको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/१२/२५

.....
वडा सचिव
आज्ञाले
शिसिर रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: १५

मिति: २०७७/१२/२५

भाग २

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमका कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बन्धित २०७७ सालको कार्यविधि नं. ९

फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, २०७२ को भाग ३ को धारा ३० ले प्रत्येक नागरिकको स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने अधिकार प्रत्याभुत गरेको छ । वर्तमान परिप्रेक्ष्यमा सभ्यताको महत्वपूर्ण मापदण्ड सरसफाई भएकोले र स्वस्थ रहनका लागि स्वच्छ वातावरणको आवश्यकता पर्ने भएको हुँदा प्रदूषणमुक्त वातावरण कायम राखी यस

माण्डवी गाउँपालिकाको दीगो विकास गर्नका लागि सरसफाई र फोहरमैला व्यवस्थापन महत्वपूर्ण पाटोका रूपमा रहेकोछ। यसका लागि प्राकृतिक स्रोतहरूको दीगो र प्रभावकारी संरक्षण एकातिर नगरी नहुने कार्यका रूपमा रहेको छ भने अर्कातिर मानव सिर्जित फोहरमैलाको प्रभावकारी व्यवस्थापन पनि उत्तिकै जरुरी रहेको छ। हाम्रो जस्तो मुलुकमा प्राकृतिक स्रोत-साधन माथि मानिसहरूको निर्भरता बढी नै रहने गरेको छ। खासगरी शहरीकरणको दिशामा लम्किरहेका क्षेत्रहरूमा मानव सिर्जित फोहरमैलाको व्यवस्थापन प्रमुख चुनौतिका रूपमा रहन पुगेको छ। यस प्रकारका समस्याहरूले एकातर्फ वातावरणीय प्रदुषण बढाइरहेको छ भने अर्कोतर्फ विभिन्न प्रकारका प्रकोपजन्य जोखिमहरूबाट पीडित बन्नु परिरहेको छ।

माण्डवी गाउँपालिका अन्तर्गतका विभिन्न क्षेत्रहरूमा बढ्दो शहरीकरणका कारण शहरी क्षेत्र तथा गाउँ भित्रका ग्रामीण क्षेत्रमा समेत फोहरमैलाको उत्पादनमा तीव्र गतिमा बढोत्तरी भएको छ। गाउँवासीहरूको फोहर व्यवस्थापन तथा सरसफाई सम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि गर्न, फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्र र नागरिक समाजको संलग्नता स्थापित गर्न, समुदायको चासो र संलग्नतामा अभिवृद्धि गर्न, फोहर संकलनदेखि व्यवस्थापनसम्मका सबै कार्यहरू सम्बन्धी पर्याप्त जानकारी दिन, फोहरको बर्गीकरण उपयुक्त र प्रभावकारी तवरले गर्न, स्वास्थ्य संस्थानज्य फोहर र माण्डवी गाउँ कार्यपालिकाको १० औं बैठकले निर्णय गरे बमोजिम प्लास्टिकजन्य गिलास, चम्चा र प्लेट जस्ता बस्तुहरूको प्रयोगमा समेतप्रतिबन्ध लगाएको सन्दर्भमा, फोहरहरूको व्यवस्थापनमा सरलता ल्याउन, फोहर व्यवस्थापनमा साभेदारी बढाउन तथा यस सम्बन्धी समयसापेक्ष नीति र स्पष्ट विधिको खा“चो भइरहेको सन्दर्भमा, माण्डवी गाउँपालिकाले स्थानीय

सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ र फोहर मैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ को दफा ५१ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ तर्जुमा गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो संशोधित कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

१. संविधान : भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ लाई सम्झनु पर्छ ।
२. ऐन : भन्नाले फोहरमैला व्यवस्थान ऐन, २०६८ लाई सम्झनु पर्छ ।
३. नियमावली : भन्नाले फोहरमैला व्यवस्थान नियमावली, २०७० लाई सम्झनु पर्छ ।
४. स्थानीय तह : भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६को उपधारा ४ बमोजिमको गाउँपालिका अर्थात् माण्डवी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
५. गाउँपालिका : भन्नाले माण्डवी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

६. गाउँ क्षेत्र : भन्नाले माण्डवी गाउँपालिका अन्तर्गतका ५ वटै वडाहरुको भूगोललाई सम्भन्नु पर्छ ।
७. कार्यपालिका : भन्नाले माण्डवी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
८. अध्यक्ष : भन्नाले माण्डवी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
९. उपाध्यक्ष : भन्नाले माण्डवी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: भन्नाले माण्डवी गाउँपालिकाको कार्यालय प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
११. कार्यपालिका सदस्य : भन्नाले माण्डवी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सदस्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
१२. विषयगत शाखा : भन्नाले माण्डवी गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ को नियम ३ को उपनियम (२) बमोजिमको सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखालाई सम्भन्नु पर्छ ।
१३. समिति : भन्नाले सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
१४. शाखा : भन्नाले सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखालाई सम्भन्नु पर्छ ।
१५. फोहरमैला : भन्नाले घरेलु फोहरमैला, ब्यापार, व्यवसाय, विद्यालय, सरकारी कार्यालय तथा क्वाटरबाट निष्कने फोहरमैला, बधशाला तथा फ्रेस हाउसको फोहरमैला, कृषिबाट निष्कासन हुने तथा पशुपंक्षीको फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला, स्वास्थ्य

संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तत्काल प्रयोग हुन नसक्ने अवस्थामा रहेका, गाडी मर्मत र गाडी धुलाईबाट निस्केका, तरकारी बजारबाट निस्केका, फालिएका वा सडेगलेका, वातावरणमा ह्यास आउने गरी निष्काशन गरिएका ठोस, तरल, ग्यास, लेदो, धुवा, धुलो, विद्युतीय तथा सूचना प्रविधिका लागि प्रयोग भएका सामग्रीहरू लगायतका पदार्थ वा त्यस्तै प्रकारका अन्य वस्तुहरू वा अनाधिकृत रूपमा सार्वजनिक स्थलमा टासिएका पोष्टर, पम्पलेट र नेपाल सरकारले समय-समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनी तोकिदिएको अन्य वस्तु समेतलाई जनाउनेछ ।

१६. रासायनिक फोहरमैला : भन्नाले यथास्थितिमा प्रयोग हुन नसक्ने जुनसुकै स्रोत तथा प्रक्रियाबाट निस्केका मानव स्वास्थ्य लगायत जीव, जन्तु एवं वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने सम्पूर्ण रासायनिक पदार्थहरू वा समय समयमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी रासायनिक फोहरमैला भनी तोकेका ठोस, तरल, धुलो, लेदो, ग्यास लगायतका पदार्थ वा वस्तुलाई सम्झनु पर्छ ।

१७. स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला : भन्नाले अस्पताल, क्लिनिक, फार्मसी, औषधि पसल, ब्लड बैङ्क, प्याथोलोजिकल प्रयोगशाला, पशु-स्वास्थ्यजन्य संस्था वा स्वास्थ्य अनुसन्धान केन्द्रबाट उत्पादन तथा निष्काशन हुने हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्छ ।

१८. हानिकारक फोहरमैला : भन्नाले प्राकृतिक वातावरणमा ह्रास ल्याउने, मानव तथा अन्य प्राणीको स्वास्थ्यमा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने विभिन्न रूपमा निष्काशित वस्तु, पदार्थ तथा रेडियो विकिरण सम्भन्नु पर्छ ।
१९. औद्योगिक फोहरमैला : भन्नाले औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट निष्काशन हुने हानिकारक तथा प्रदूषणयुक्त फोहरमैला सम्भन्नु पर्छ ।
२०. औद्योगिक प्रतिष्ठान : भन्नाले कुनै उद्योग, व्यवसाय वा सेवा सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित कुनै कम्पनी, उद्योग, फर्म वा अन्य कुनै निकाय सम्भन्नु पर्छ ।
२१. जैविक : भन्नाले छिट्टै कुहिने वा सड्ने गल्ने पदार्थ सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले जैविक चिजवस्तु प्रयोग गरी बनाइएका कागज, काठ समेतलाई जनाउनेछ ।
२२. अजैविक : भन्नाले छिट्टै सडीगली नजाने वा छिट्टै नकुहिने पदार्थ सम्भन्नु पर्छ ।
२३. उत्पादन स्रोत : भन्नाले फोहरमैला निस्कने, उब्जने वा फोहरमैला निस्कन शुरु हुने ठाँउसम्भन्नु पर्छ ।
२४. कण्टेनर : भन्नाले फोहरमैला सङ्कलन गर्ने प्रयोजनको लागि निश्चित स्थानमा राखिएको फोहरमैला थुपार्ने भा“डो, बाकस, बाल्टीन वा यस्तै प्रकारको अन्य कुनै वस्तु सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कम्पोष्ट मल उत्पादन गर्न राखिएको भा“डो समेतलाई जनाउनेछ ।

२५. न्यूनीकरण : भन्नाले कुनै पनि प्रविधि वा उपायको प्रयोग गरी फोहरमैलाको परिमाण, आकार वा प्रभावमा कम गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
२६. निष्काशन : भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट माण्डवी गाउँपालिकाको तोकेको स्थानमा थुपार्ने वा निकाल्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
२७. फोहरमैला सङ्कलन : भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट उठाउने, घर-घरबाट सङ्कलन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा रहेको फोहरमैला बढार्ने, थुपार्ने, भारपात उखेल्ने तथा अनाधिकृत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पलेट उप्काई सङ्कलन गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
२८. सङ्कलन केन्द्र : भन्नाले घर-घरबाट निस्कने फोहरमैला सङ्कलन गरी निर्धारित समयसम्म फाल्न, राख्न वा थुपार्न माण्डवी गाउँपालिकाले तोकेको स्थान सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले घर-घरमा फोहरमैला सङ्कलन गर्न आउने माण्डवी गाउँपालिका तोकेको फोहरमैला सङ्कलक वा फोहरमैला सङ्कलन गर्ने साधन समेतलाई जनाउनेछ ।
२९. स्थानान्तरण केन्द्र : भन्नाले सङ्कलित फोहरमैला विसर्जन गर्न फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल (स्यानिटरी ल्याण्डफिल साइट) मा लैजानु अघि फोहरमैला सङ्कलनको लागि माण्डवी गाउँपालिकाले तोकेको स्थान सम्भन्नु पर्छ ।
३०. ढुवानी : भन्नाले सङ्कलित फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट सङ्कलन केन्द्र र सङ्कलन केन्द्रबाट स्थानान्तरण केन्द्रसम्म वा स्थानान्तरण केन्द्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल

- वा माण्डवी गाउँपालिकाले तोकेको स्थानसम्म लैजाने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
३१. ढुवानी साधन : भन्नाले फोहरमैला सङ्कलन तथा ढुवानी गर्ने प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने साधन, उपकरण वा औजार सम्भन्नु पर्छ ।
३२. विसर्जन : भन्नाले फोहरमैलाको अन्तिम निष्काशन तथा व्यवस्थापन सम्भन्नु पर्छ ।
३३. फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल (स्यानिटरी ल्याण्डफिल साइट) : भन्नाले फोहरमैला विसर्जन वा प्रशोधन गर्नको लागि माण्डवी गाउँपालिकाले तोकेको स्थल सम्भन्नु पर्छ ।
३४. प्रदूषण : भन्नाले फोहरमैलाबाट निस्कने ठोस, तरल वा ग्याँस वस्तुको संयोजनबाट वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले प्रभाव परी वातावरणमा उल्लेखनीय ह्रास ल्याउने, क्षति पुऱ्याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने क्रियाकलाप सम्भन्नु पर्छ ।
३५. प्रभावित क्षेत्र : भन्नाले फोहरमैला व्यवस्थापन स्थलको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लिखित क्षेत्रलाई सम्भन्नु पर्छ ।
३६. प्रशोधन : भन्नाले फोहरमैलाको रूप वा गुणमा परिवर्तन गरी अन्य कुनै उपयोगी वस्तु तयार गर्ने, मल, ग्याँस, ऊर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादन गरी फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया सम्भन्नु पर्छ ।

३७. प्रशोधन स्थल : भन्नाले फोहरमैलालाई प्रशोधन गरी मल, र्या“स, ऊर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादनका लागि कार्य सञ्चालन गर्ने स्थान सम्भन्नु पर्छ ।
३८. पुनः चक्रीय प्रयोग : भन्नाले प्रविधिको प्रयोगद्वारा सङ्कलित फोहरमैलालाई कच्चा पदार्थमा रुपान्तरण गरी उपयोगी वस्तुको रुपमा विकास गरी पुनः प्रयोगमा ल्याउने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
३९. बन्द पश्चात् व्यवस्थापन (पोस्ट क्लोजर म्यानेजमेण्ट) : भन्नाले फोहरमैला व्यवस्थापन स्थलमा फोहरमैला विसर्जन गर्न बन्द गरे पश्चात् सो क्षेत्रको वातावरणीय सन्तुलन कायम राख्नको लागि गरिने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
४०. सामुदायिक संस्था : भन्नाले नाफा आर्जन नगर्ने उद्देश्यले समुदायको हितका निम्ति प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित समुदायमा आधारित सहभागितामूलक उपभोक्ता समूह, सहकारी संस्था, टोल विकास संस्था वा गैरसरकारी संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
४१. नीजि क्षेत्र : भन्नाले नाफा नकमाउने वा कमाउने गरी स्थापना भएको कम्पनी, सामाजिक संघ-संस्था, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्था समेत भनी बुझ्नु पर्दछ ।
४२. सार्वजनिक नीजि क्षेत्र साभ्केदारी : भन्नाले सार्वजनिक क्षेत्र (माण्डवी गाउँपालिका) र नीजि क्षेत्रका वीचमा कुनै काम गर्ने सम्बन्धमा कानून बमोजिम आपसी सहमतिमा हुने लाभ, लागत र जोखिमको साभ्केदारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

४३. टोल विकास संस्था : भन्नाले सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट निश्चित प्रकृया पूरा गरी स्थानीय स्तरका सबै घर-धुरी सदस्य रहने गरी टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ बमोजिम गठन भई माण्डवी गाउँपालिका अन्तर्गत सम्बन्धित वडा कार्यालयमानियमानुसार दर्ता भएका सामुदायिक संस्थालाई संभन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

फोहरमैला व्यवस्थापनसमितिहरुको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

३. निर्देशक समितिको गठन:

(१) फोहरमैला व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिहरुको तर्जुमा, आवश्यक समन्वयका एवं मातहतका समितिहरुलाई दिशा निर्देशको लागि एक फोहरमैला व्यवस्थापन निर्देशक समिति गठन गरिएको छ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको समितिमा देहायका सदस्यहरु रहने छन् :-

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष, माण्डवी गाउँपालिका -
अध्यक्ष

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष, माण्डवी गाउँपालिका-
सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, माण्डवी गाउँपालिका -
सदस्य

- (घ) संयोजक, सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति - सदस्य
- (ङ) वडा अध्यक्ष, फोहरमैला व्यवस्थापन गरिने वडा - सदस्य
- (च) प्रतिनिधि, नेपाल उद्योग वाणिज्यमहासंघ, प्यूठान - सदस्य
- (छ) महाशाखा प्रमुख, शहरी पूर्वाधार विकास महाशाखा - सदस्य
- (ज) स्थानीयवासी, फोहरमैला व्यवस्थापन क्षेत्र - सदस्य
- (झ) प्रतिनिधि, नेपाल पत्रकार महासंघ, प्यूठान - सदस्य
- (ञ) शाखा प्रमुख, सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा - सदस्य-सचिव

४. निर्देशक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु:

निर्देशक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकारहरुदेहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (क) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँ स्तरीय नीति तर्जुमा गरीस्वीकृतिको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यसँग सम्बद्ध निकायहरु बीच समन्वयको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने,
- (ग) फोहरमैला एकीकृत रुपमा व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकाले कुनै लगानी गर्नुपर्ने अवस्थामा त्यस्तो लगानी गर्नु पर्ने रकमको प्रतिशत निर्धारण गर्ने,
- (घ) तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

५. निर्देशक समितिको बैठक र निर्णय:

- (१) निर्देशक समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा १ पटक परिषद्को अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (२) निर्देशक समितिको बैठकमा अध्यक्षता निर्देशक समितिको अध्यक्षले गर्नेछ, रनिजको अनुपस्थितिमा समितिकोवरिष्ठ वा जेष्ठ सदस्यलेबैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) निर्देशक समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५० प्रतिशतभन्दा बढीसदस्यहरु उपस्थित भएमा निर्देशक समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगकोमानिनेछ ।
- (४) निर्देशक समितिको बैठकको निर्णय सामान्यतया सहमतिको आधारमाहुनेछ तर सहमति हुन नसकेमा बहुमतकाआधारमा हुनेछ र मत बराबर भएमाबैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (५) निर्देशक समितिले आवश्यक देखेमा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धीकुनै विज्ञ वा विशेषज्ञलाई निर्देशक समितिकोबैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (६) निर्देशक समितिको निर्णय सदस्य-सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- (७) निर्देशक समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि निर्देशक समिति आफैलेनिर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ

६. सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको व्यवस्था:

(१) नगरको दैनिक फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सुचारु एवं सुव्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्न, रेखदेख तथा प्रबन्ध गर्न, निर्देशक समितिका निर्देशनहरुलाई कार्यान्वयन गर्नर विभिन्न निर्णयहरु गर्न तथानिर्णयहरु नगर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनका लागि नगरपालिकामा देहाय अनुसारकोसमितिको व्यवस्था गरिएको छ ।

(क) माण्डवी गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ को उप नियम (२) बमोजिमको सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिमा रहने संयोजक नगर प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरु गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम रहने छन् ।अर्थात्,सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिले नै यस कार्यविधिमा उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन एवं कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(१) संयोजक : अध्यक्षले तोके बमोजिम १ जना

(२) सदस्यहरु: माण्डवी गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम:४ जना

(३) सदस्य-सचिव :शाखा प्रमुख :१ जना

(२) समितिको बैठक सामान्यतया १महिनामा एकपटक बस्नेछ । बैठक संयोजकको आदेशले सदस्य-सचिवले बोलाउने छ । आवश्यकता महसुस भएमासमितिको बैठक जुनसुकै समयमा पनि बोलाउन सकिनेछ ।

- (३) समितिको बैठकमा विशिष्ट उपस्थितिको रूपमा गाउँपालिका अध्यक्ष, गाउँपालिका उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बोलाउन सक्नेछ भने आमन्त्रितको रूपमा महाशाखा प्रमुख, कार्यपालिका सदस्य र सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विज्ञ एवं अन्य सरोकारवालालाई आवश्यकतानुसार बोलाउन सक्नेछ ।
- (४) समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ । तर, यस कार्यविधि बमोजिम कसुर ठहरिने कार्य गर्नेलाई कानून बमोजिम फिल्ड वा कार्यालयमा तत्काल कारवाही गर्नुपर्ने परिस्थितिको सृजना भएमानगर अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, यस समितिकोजुनसुकै सदस्य र वडा अध्यक्षले यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको कारवाही गर्न सक्नेछ । साथै, फोहरमैला सम्बन्धी कसुर गरेको पाइएमा नगर स्तरीय सरसफाई अनुगमन उप समितिहरूको संयोजकले तत्काल नियमानुसार कारवाही गरी यस समितिलाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनुपर्ने छ । तर, उपर्युक्त कारवाहीको निर्णयलाई अर्को नियमित बैठकबाट अनुमोदन गराउनुपर्ने छ ।
- (५) बैठकको निर्णय समिति (वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति) को सदस्य-सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि आवधिक तथा वार्षिक योजनाहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्यांकन र समीक्षा गर्ने ।
- (ख) फोहरमैला व्यवस्थापन तथा पूर्ण सरसफाई कार्यका लागि अभियान, चेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा आदि कार्यहरु गर्ने ।
- (ग) वातावरण संरक्षण ऐन र नियमले दिएका अधिकार प्रयोग गरी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (घ) माण्डवी गाउँपालिका पूर्ण सरसफाई उन्मुख क्षेत्र बनाउन वडास्तर र गाउँस्तरबाट आवश्यक बजेटको व्यवस्थापन गर्न पहल गर्ने ।
- (ङ) फोहरलाई स्रोतमै बर्गीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन आवश्यक पहल गर्ने ।
- (च) बर्गीकृत फोहर मध्ये अर्ग्यानिक फोहरबाट कम्पोष्ट मल, प्लाष्टिकजन्य फोहरबाट हस्तकलाका सामग्री तथा अन्य प्रकृतिका फोहरलाई तीन आर (घच्. चमगकभ, चमगकभ ७ चमअथअभि०को अवधारणा अनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- (छ) फोहर व्यवस्थापनमा क्रमशः स्यानिटरी ल्याण्डफिलको अवधारणा अनुसार कार्य गर्ने ।
- (ज) ल्याण्डफिल साइट निश्चित समयपछि भरिने हुँदा भरिएका साइटहरुलाई पार्क, उद्यान, गार्डेन आदिका रूपमा विकास गर्ने तथा बैकल्पिक ल्याण्डफिल साइटहरुको खोजी गरी तिनीहरुको सम्भावनाको अध्ययन गर्ने ।

- (भू) फोहर व्यवस्थापनमा गैरसरकारी संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र समुदायहरुको संलग्नता बढाउन आवश्यक नीति तय गर्ने ।
- (ब) ल्याण्डफिल साइटको प्रभावित क्षेत्रका बासिन्दाको लागि विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्रोतहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ट) फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत, साधन र जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- (ठ) फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाईमा लगाइएको शुल्कको समीक्षा गर्दैसमयोचित पुनरावलोकन गर्ने ।
- (ड) ल्याण्डफिल साइटलाई प्रदुषणशुन्य बनाउन प्रयास गर्दै त्यसका नकारात्मक प्रभावहरुलाई न्यूनिकरण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (ढ) जैविक फोहरबाट उर्जा, बायोग्यास, कम्पोस्ट मल बनाउने तथा प्लास्टिक, धातु आदिलाई पुनः प्रयोग गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- (ण) फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाईमा प्रचलित ऐन कानून तथा निर्देशिकाले तोकेको मापदण्ड पालना नगर्ने उपर आवश्यक कारबाहीका लागि निर्देशन गर्ने ।
- (त) फोहरमैला व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याउन वडा स्तर र टोल स्तरको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समिति गठन गरी पूर्ण सरसफाईको क्रियाकलापहरु बढाउने।
- (थ) फोहर संकलन र व्यवस्थापन सेवा क्षेत्र विस्तार तथा सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

- (द) फोहरबाट जनस्वास्थ्यमा पर्न सक्ने नकारात्मक असर न्यूनिकरणका लागि उपायहरूको खोजी गरी आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ध) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने विभिन्न राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाहरूसंग समन्वय कायम गर्ने ।
- (न) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्न वडातहसगँग समन्वय गर्ने ।
- (प) ऐन, नियम र कार्यविधिको दृष्टिकोणले कसुर गरेको ठहरेमा सजाय तथा जरिवाना गर्ने ।
- (फ) सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नियमन गर्ने ।
- (ब) सरसफाई, वातावरणीय स्वच्छता र विपद् तथा उद्धार जस्ता कार्यहरूमा उल्लेखनीय कार्य गर्ने व्यक्ति, संघसंस्था र टोल विकास संस्थाहरूलाई सम्मान, प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने ।
- (भ) फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि सेवा शुल्क निर्धारण गर्ने मापदण्ड स्वीकृत गर्ने,
- (म) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बाट प्रदत्त वातावरणसंग सम्बन्धित अधिकारहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
८. नगर स्तरीय सरसफाई अनुगमन उप-समिति सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) नगरमा तल्लो तहसम्मको सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यलाई सहज ढंगले सम्पादन गर्न, नगरका विभिन्न निकाय तथा क्षेत्रहरूमा सरसफाई तथा

फोहरमैला व्यवस्थापनको अवस्थाको अनुगमन गरी तीनिकायलाई प्रभावकारी रूपले पूर्ण सरसफाईउन्मुख क्षेत्र बनाउन नगर स्तरीय सरसफाई अनुगमन उप-समितिहरु देहाय बमोजिम गठन गरिएको छ ।

- (क) विद्यालय सरसफाई अनुगमन उप-समिति,
- (ख) होटल व्यवसाय सरसफाई अनुगमन उप-समिति,
- (ग) फुटपाथ पसल, ग्यारेज सरसफाई अनुगमन उप-समिति,
- (घ) सरकारी कार्यालय सरसफाई अनुगमन उप-समिति,
- (ङ) धार्मिक स्थल ता मठमन्दिर सरसफाई अनुगमन उप-समिति,
- (च) सार्वजनिक स्थल सरसफाई अनुगमन उप-समिति,
- (छ) खोलानाला, सडक सरसफाई अनुगमन उप-समिति,
- (ज) अस्पताल, पोलिक्लिनिक सरसफाई अनुगमन उप-समिति,
- (झ) पोल्ट्रीफर्म, वधशाला सरसफाई अनुगमन उप-समिति,

९. उप-समितिका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु:

- (क) आ-आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका व्यवसाय, क्षेत्र तथा निकायहरुमा सरसफाईको अवस्थाको आकस्मिक अनुगमन महिना २ पटक अनिवार्य रुपमा गर्ने ।
- (ख) पूर्ण सरसफाई (५+२) का सूचकहरुको अनुगमन गर्नुका साथै सो सम्बन्धी सचेतना दिने ।
- (ग) उप-समितिले सरसफाई अनुगमन गरेको व्यवसाय वा निकायमा नगरको नीति विपरित फोहरमैला गरेको देखिएमा तत्कालै कारबाहीका लागि शिफारिस गर्ने ।
- (घ) उप-समितिहरुको बैठक महिनामा २ पटक अनिवार्य रुपमा बस्नुपर्ने छ ।

१०. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) नीतिगत विषयमा निर्णय गर्नु पर्ने बाहेक निर्देशक समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरुमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार अध्यक्ष वा सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरु मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक वा सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) संयोजकले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरु मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार सदस्य वा शाखा प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विशेष सरसफाई क्षेत्र र कर्तव्य

११. विशेष सरसफाई क्षेत्र तोक्न सक्ने:

- (क) नगरको सौन्दर्यलाई बचाई नगरको इज्जत, प्रतिष्ठा वृद्धिका लागि नगरको मुख्य भाग, सार्वजनिक, ऐतिहासिक, धार्मिक स्थल तथा मठ-मन्दिर एवं विद्यालय आदिको प्राकृतिक सौन्दर्य क्षेत्रलाई चार किल्ला तोक्यो माण्डवी गाउँपालिकाले विशेष सरसफाई क्षेत्र घोषणा गर्न सक्नेछ।
- (ख) “एक घर दुई वटा बहुवर्षीय विरुवा, एक टोल एक जातका फलफुलका रुख वा औषधि जन्य वनस्पति” अभियान माण्डवी गाउँपालिकाले लागु गर्न सक्नेछ।
- (ग) विशेष सरसफाई क्षेत्र घोषणा भएको महत्व एवं संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी, माण्डवी गाउँपालिकाले त्यस्तो स्थानमा कुनै पनि किसिमको फोहरमैला फाल्न, थुपार्न वा अनुसुची-१ बमोजिमको कुनै कार्य गर्न गराउन निषेध गर्न सक्नेछ।
- (घ) कुनै टोल विकास संस्था, वडा समिति वा सामाजिक संघ-संस्थाबाट विशेष सरसफाई क्षेत्र तोक्न अनुरोध भई आएमा माण्डवी गाउँपालिका विशेष सरसफाई क्षेत्र तोक्न सक्नेछ।
- (ङ) माण्डवी गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र प्लाष्टिक भोलालाई प्रतिबन्ध गर्न सक्नेछ।

१२. यस कार्यविधिको पालना गर्नु सवैको कर्तव्य हुने:

- (१) यस नगरमा स्थायी वा अस्थायी रूपले बसोबास गर्ने, अध्ययन, औषधि उपचार, पर्यटन, धार्मिक गतिविधि, सभा-समारोह, मनोरञ्जन तथा व्यवसायिक रूपले

आवात-जावत गर्ने आदि सवैले फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी देहाय बमोजिमका कार्य अनिवार्य गर्नु पर्नेछ ।

१. जथाभावी फोहोरमैला फाल्न वा विर्सजन गर्न नपाइने: उद्योग, व्यापार-व्यवसाय, आवाशीयभवन वा नयां भवन निर्माण गर्दा, अर्थात फोहर उत्पादन हुने भनी परिभाषित स्रोतहरुबाट निस्कने फोहोरलाई सार्वजनिक स्थल, सडक किनारा पेटी, सडक, नाला, खाली स्थान, खोलानाला, आफ्नो घर परिसर, कुनाकाप्चा आदि स्थलमा फाल्न, राख्न वा थुपार्न पाइने छैन । आ-आफ्ना घर-पसलमा कुहिने फोहोरलाई एउटा हरियो डष्टवीन (टोकरी) मा, नकुहिने प्रकृतिका प्लाष्टिक जन्य फोहोर (पुन प्रयोग हुने) निलो डष्टवीनमा, शिशाजन्य फोहोरलाई पहेंलो डस्टवीनमा तथा अस्पतालबाट दबाई (औषधि) मिश्रित फोहोरलाई रातो डष्टवीनमा राखी माण्डवी गाउँपालिकाको सरसफाई कर्मचारी वा साधन आएपछि जिम्मा लगाउनु पर्नेछ ।
२. सरसफाई कर्मीहरुले टोल, सडक सफाई गरी गैसकेपछि कुनै पनि किसिमको फोहोर, घर-पसल बाहिर सार्वजनिक स्थानमा राख्न फ्याक्न र थुपार्न पाइने छैन ।
३. कसैले पनि कुनै पनि वखत कुनै पनि प्रकारका फोहोर सडक वा सार्वजनिक स्थलमा राख्न, फ्याक्न र थुपार्न पाइने छैन ।
४. तोकिएको स्थान बाहेक सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा वा सटर बाहिर पसल राखी कुनै पनि किसिमको व्यवसाय गर्न पाइने छैन ।

५. सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सडेगलेका फलफूल, तरकारी, हाडखोर वा अन्य कुनै पनि चिज वस्तु फाल्न थुपार्न पाइने छैन ।
६. सेफ्टी टयांकी वा शौचालयबाट निस्कने फोहोर जथाभावी बाहिर वा ढलमा निस्कासन गर्न पाइने छैन ।
७. हानिकारक, रासायनिक, जैविक वा अजैविक फोहोरमैला प्रशोधन गरी सामान्य फोहोरमैला सरह भएपछि मात्र त्यसको अन्तिम निष्काशनको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
८. अस्पताल, नर्सिङहोम, नीजि क्लिनिक वा डिस्पेन्सरीबाट निस्कने संक्रामक र खतराजन्य फोहोर रातो डिष्टबिनमा राख्नुपर्ने छ । यस्ता फोहोर सार्वजनिक ठाउँमा फाल्न वा निस्कासन गर्न पाइने छैन । त्यस्ता फोहोरलाई सुरक्षित तवरले व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ । स्वास्थ्य केन्द्रका संक्रामक फोहोरहरु अन्य फोहोरहरुसँग कदापी मिसावट गर्न पाइने छैन ।
९. औद्योगिक प्रतिष्ठान, उद्योगबाट निस्केका फोहोरमैला जथाभावी फाल्न, राख्न वा निस्कासन गर्न पाइने छैन । उद्योग खोल्दाको बखतको शर्त एवं वातावरण संरक्षण सम्बन्धी ऐन, नियम, कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम त्यस्ता फोहोरमैलालाई उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ ।
१०. उद्योग, पसल, घर, सार्वजनिक प्रतिष्ठान, सरकारी, गैरसरकारी संस्था तथा निकाय, विद्यालयहरुले अनिवार्य रूपमा डिष्टबिन वा कम्पोष्टबिन राख्नुपर्ने छ ।
११. माण्डवी गाउँपालिकाले संकलन भएको फोहोरलाई व्यवस्थित रूपले तह लगाई गाउँको सौन्दर्य, वातावरणीय

स्वच्छता र सार्वजनिक स्वास्थ्यमा सुधार ल्याउने उद्देश्यले सामान्य र उपर्युक्त ठहरिएको एक वा एक भन्दा बढी स्थानमा कम्पोष्ट चेम्बर, फोहोरमैला स्थानान्तरण केन्द्र र अन्तिम निस्काशन स्थल (Land Fill Site) को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१२. माण्डवी गाउँपालिकाले फोहोरमैलालाई स्रोतमा नै कुहिने र नकुहिने गरी छुट्याउने आदेश दिई वा “की प्लाष्टिक, शिशाजन्य र स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरलाई सोही अनुरूप संकलन गरी त्यसलाई व्यवस्थित गर्नेछ तथा कुहिने फोहोरलाई स्रोतमा नै कम गर्न “एक कम्पोष्टविनको” नीति लागु गर्न सक्नेछ ।
१३. माण्डवी गाउँपालिकाले संकलन गरेको फोहोरमैला तोकिएको स्थानान्तरण केन्द्रमा जम्मा गरी छुट्याई त्यसको अन्तिम निष्कासनको समुचित व्यवस्था गर्ने छ ।
१४. माण्डवी गाउँपालिकाले नीजि र सार्वजनिक फोहोरमैलाको कारणबाट मानव वा पशुपंक्षी, बोटविरुवा वा अन्य तवरले प्राकृतिक सन्तुलनमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी वा पारेमा वा पर्ने भएमा प्रदुषणको निवारणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने छ ।
१५. माण्डवी गाउँपालिकाले सार्वजनिक स्वास्थ्यलाई ध्यानमा राखी नीजि वा सार्वजनिक क्षेत्रमा हानिकारक फोहोरमैला राख्न, फाल्न, गाड्न, पोल्न वा कुनै किसिमको संचय, निस्काशन वा नष्ट गर्न निषेध गर्न सक्नेछ ।
१६. माण्डवी गाउँपालिकाले क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन वा नियन्त्रण गर्ने कार्यको दैनिक रूपमा निरीक्षण गर्न वा

आवश्यकता अनुरूप जिम्मेवारी दिन सक्नेछ। यस कार्यमा सहयोग गर्नु सबैको कर्तव्य हुने छ।

१७. माण्डवी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएका सडक प्रयोग र फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा ढल निर्माण आदिका लागिसेवा उपयोग गरे बापत लिने सेवा शुल्क तिर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।
१८. माण्डवी गाउँपालिकाले पुनः प्रयोग गर्न सक्ने मालसामान संकलन गर्न, संकलन कर्तालाई प्रोत्साहित गर्न सक्नेछ।
१९. वातावरण तथा सरसफाइलाई प्रतिकूल पर्ने गरी अनुसूची-१ बमोजिमका उद्योग, व्यापार, व्यवशाय गर्न रोक लगाउन सकिनेछ।
२०. सार्वजनिक स्थल, सडक, नाला र भवनलाई असर गर्ने गरी निर्माण सामाग्री, यातायातका साधन आदि राख्न पाइने छैन।
२१. लेण्ड फिल साइट माण्डवी गाउँपालिकाको अधिनमा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।
२२. सडक, बजार क्षेत्र, सभासम्मेलन हुने स्थानमा पशुपंक्षी, चौपाया राख्ने, चराउने, बाध्ने कार्य गर्न पाइने छैन।
२३. माण्डवी गाउँपालिकाले समुदायमा आधारित फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यलाई प्राथमिकता दिनेछ।
२४. नदीजन्म पदार्थ तथा प्राकृतिक सम्पदाको उत्खनन् तथा वेचबिखनको लागि माण्डवी गाउँपालिकाले मापदण्ड बनाई तोक्नेछ।

२५. पशु वध गर्ने तथा विक्री गर्ने, सु“गुरपालन, बंगुरपालन, कुखुरापालन गर्ने स्थान माण्डवी गाउँपालिकाले तोक्न सक्नेछ ।
२६. धुम्रपान, सुर्ती, पुकार, गुड्का, पान, घरेलु मदिराजन्य वस्तुलाई माण्डवी गाउँपालिकाले स्थान तोकी प्रतिबन्ध लगाउन सक्नेछ ।
२७. खाद्य तथा अखाद्य वा औषधिजन्य म्याद गुज्रेका कुनै पनि वस्तु बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।
२८. धुवा, धुलो, ध्वनि प्रदुषण गर्ने कुनै संस्था, कलकारखाना, उद्योगलाई तोकिएको स्थान बाहेक अन्य स्थानमा स्थापना गर्न अनुमति दिइने छैन ।
२९. फोहोरमैला उठाउने कार्य तालिका अनुसार कुहिने/नकुहिने फोहोरलाई पालो तोकी तोकिएको बारमा (दिनमा) मात्र उठाउने छ । सड्ने र नसड्ने फोहोर अलग-अलग बारमा (दिनमा) उठाउने छ ।
३०. फोहोर उत्पादन गर्ने संस्था/व्यक्ति/फर्म/निकायले
- | | | |
|-------------------------------|----------|-------|
| दैनिक | उत्पादित | फोहोर |
| दैनिक/साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक | रूपमा | कहिले |
- उठाउने हो त्यसको जानकारी माण्डवी गाउँपालिकालाई अनिवार्य दिनु पर्नेछ । उल्लेखित विवरण सहितको स्टीकर सम्बन्धित संस्था/व्यक्ति/फर्म/निकायको घर वा भवनको देखिने भित्तामा राखिनेछ ।
३१. तोकिएको कार्यतालिका अनुरूप समयमा फोहोर नल्याएमा सो फोहोर सार्वजनिक स्थानमा राख्न पाइने छैन । उक्त

फोहोर सम्बन्धित व्यक्तिले सुरक्षित राखी अर्को दिनको पालोमा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ४

व्यवसायीहरूले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१३. फोहोर उत्पादन गर्ने प्रकृतिका व्यवसाय सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने:

(क) माण्डवी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र इजाजत लिएर व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक जनस्वास्थ्यमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने प्रकृतिका व्यवसाय जस्तै होटल, रेष्टुरा, मिठाई पसल, माछामासु विक्री पसल, अस्पताल, स्वास्थ्य क्लिनिक, मोटर ग्यारेज, थोक विक्रेता आदि सञ्चालन गर्ने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१. व्यवसायको परिसर स्वच्छ र सफा राख्नु पर्नेछ ।
२. विक्री गर्ने बस्तु वा खानेकुरालाई राम्रोसंग छोपेर वा जालि भएको दराजमा बन्द गरी राख्नु पर्नेछ । अन्यथा, विक्री वितरणमा माण्डवी गाउँपालिकाले बन्देज लगाउन सक्ने छ ।
३. काम गर्ने व्यक्तिको व्यक्तिगत सरसफाईमा विशेष ध्यान दिनु पर्ने छ । जस्तै: लुगा सफा हुनु पर्ने छ र हात खुट्टाको नड काटेको हुनु पर्नेछ ।

४. खाने बस्तु तयार गर्ने, पकाउने र भाडा माभ्ने ठाँउविक्री गर्ने वा खाने ठाउ भन्दा कम्तिमा ५ मिटरको दुरीमा हुनु पर्नेछ ।
५. पसलको भुई, पकाउने ठाँउ सजिलो सँग सफा गर्न हुने र गर्न सकिने हुनु पर्दछ साथै पसलमा पर्याप्त मात्रामा पानीको नियमित आपूर्ति भएको हुनु पर्नेछ ।
६. पकाउने, खाना ल्याउने (वेटर), प्याक गर्ने, तौलने व्यक्तिलाई एप्रोन लगाउन माण्डवी गाउँपालिकाले क्रमशः अनिवार्य गर्न सक्नेछ ।
७. खाने, पकाउने र पसलमा प्रयोग हुने औजार तथा भाडाकुडा सफा गरी सकेपछि त्यसलाई पोटास पानीमा पखालेर सफा कपडाले पुछेर मात्र पूनः प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।
८. खाने ठाउको टेवल सफा गर्दा एन्टिसेप्टिक औषधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
९. काम गर्ने व्यक्तिहरुको हरेक ६/६ महिनामा स्वास्थ्य परीक्षण गराउनु पर्नेछ । घातक सरुवा रोग लागेको व्यक्तिलाई काममा लगाउन पाइने छैन ।
१०. वासी, सडेगलेका तथा भिंंगा भन्केको खानेकुरा, स्वास्थ्यका लागि हानीकारक भनी प्रमाणित रंग, रसायन वा अन्य कुनै अखाद्य बस्तु प्रयोग गरिएको खानेकुरा, वासी सडेगलेका, भिंंगा भन्केका माछा

मासु, रोगलागी मरेका पशुपन्छीको मासु वा वासी मासु बेचन पाइने छैन ।

११. पानी सफा, शुद्ध र सुरक्षित हुनु पर्ने छ ।
१२. पसल अगाडीको नालामा नियमित रुपमा सफा गर्नुका साथै फिनेल वा किटनासक औषधि छर्किनु पर्नेछ ।
१३. पसल र कोठाहरु पर्याप्त मात्रामा हावा र प्रकाश छिर्ने गरी बनाइएको हुनु पर्ने छ ।
१४. पसलको भुईँ सिमेण्ट प्लाष्टर हुनुका साथै पसलमा पर्याप्त मात्रामा पानीको नियमित आपूर्ति भएको हुनु पर्ने छ ।
१५. पसलमा ब्यवस्थित शौचालयको प्रबन्ध भएको हुनु पर्नेछ ।
१६. पसलमा विक्री गरिने बस्तुहरुको मुल्य सूची, माण्डवी गाउँपालिकाबाट प्राप्त इजाजत पत्र सबैले देख्ने ठाउँमा अनिवार्य रुपले राख्नु पर्नेछ ।
१७. पसलबाट निस्किएको फोहोरलाई ब्यवस्थित गर्न डष्टवीन (टोकरी), कन्टेनरको ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ । जथाभावी फोहोर फाल्न पाइने छैन ।
१८. कुहिने जातीको फोहोरलाई कम्पोष्ट वीनमा राखी कम्पोष्टीङ गर्ने ब्यवस्था ब्यवसायी आफैले मिलाउनु पर्नेछ ।
१९. होटल पसल अगाडि वा सडक किनारामा चुलो बाल्न, सेकुवा आदि पोल्न र सडक तिरको भागमा पाली गास्न पाईने छैन ।

२०. उपभोक्ता संरक्षण ऐन नियमको उलंघन नहुने गरी उद्योग व्यापार व्यवसाय गर्नु पर्ने छ ।

- (ख) एकै प्रकृतिका व्यवसायलाई एउटै क्षेत्रमा सञ्चालन गर्दा फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्यमा सरलता आउने हुंदा फोहर बढीमात्रामा उत्पादन हुने व्यवसायहरु जस्तै: तरकारी पसल, माछा मासु पसल, कपाल काट्ने शैलुन, जस्ता व्यवसायहरु माण्डवी गाउँपालिकाले निश्चित क्षेत्रमा मात्र व्यवसाय गर्न पाउने गरी क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्ने वा माण्डवी गाउँपालिकाले निश्चित क्षेत्रमा कुनै व्यवसाय सञ्चालन गर्न निषेध गर्न सक्नेछ ।
- (ग) पशु बध गर्दा माण्डवी गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा बध गरी सकेपछि त्यसबाट निस्किएको फोहर मैला माण्डवी गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा लगी जम्मा वा अन्तिम नष्ट गर्नु पर्नेछ । यो सुविधा उपलब्ध गराए वापत माण्डवी गाउँपालिकालेसरसफाई सेवा शुल्क लगाउन सक्ने छ ।
- (घ) नगरको मुख्य क्षेत्र वा मन्दिर वा सामुदायीक विद्यालय वा क्याम्पस वा अस्पताल वा सरकारी भवन वा सार्वजनिक शौचालय आदि को १०० मिटर वरपर माछा मासु काटमार वा विक्री वितरण गर्न पाईने छैन ।

परिच्छेद - ५

फोहरमैला उत्पादन, पृथकीकरण, निष्काशन,
व्यवस्थापन र न्यूनिकरण

१४. फोहरमैला कम उत्पादन गर्ने:

- (१) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै कार्य, कारोबार गर्दा उत्पन्न हुने फोहरमैला यथाशक्य कम गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आफ्नो क्षेत्र भित्र विसर्जन हुनसक्ने फोहरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बा“की फोहरमैला मात्र निष्काशन गरी फोहरमैलाको परिमाणलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

स्पष्टीकरण: “आफ्नो क्षेत्र” भन्नाले निजी घर कम्पाउण्ड, औद्योगिक क्षेत्रको परिसर, अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाको परिसर, औद्योगिक प्रतिष्ठानको परिसर लगायत फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको परिसरलाई सम्भन्नु पर्छ ।

१५. फोहरमैलाको पृथकीकरण:

- (१) माण्डवी गाउँपालिकाले फोहरमैलालाई घरेलु फोहरमैला अन्तर्गत जैविक (कुहिने) र अजैविक (नकुहिने), औद्योगिक फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला, सिसाजन्य फोहरमैला, आदिमा वर्गीकरण गरी स्रोतमै छुट्याउनुपर्ने गरी तोकिएको छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले तोकिएदिए अनुसार फोहरमैलालाई स्रोत मै छुट्याई संकलन

केन्द्रसम्म पुऱ्याउने दायित्व त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ र यसको लागि नगरपालिकामा भएको प्रविधि, मालसामान, उपकरण, कण्टेनर आदि उपलब्ध गराउन समन्वय गरेमा लाग्ने शुल्क लिई सहयोग गर्न सक्नेछ ।

१६. फोहरमैलाको निष्काशन:

- (१) फोहरमैला निष्काशनको समय, स्थान र तरिका गाउँपालिकावा सम्वन्धित वडाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहरमैला तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ ।
- (३) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला संकलन केन्द्र वा स्थानान्तरण केन्द्रमा निष्काशन गरी पुनः प्रयोगमा आउने फोहरमैलामा मिसाउन पाइने छैन ।

१७. फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने दायित्व:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने गराउने दायित्व माण्डवी गाउँपालिकाको हुने छ ।
- (२) उपनियम (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 हुने छ ।

(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 माण्डवी गाउँपालिकालाई अनुरोध गरेमा वा माण्डवी गाउँपालिकाले निर्माण गरेको फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न माग गरेमा माण्डवी गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको सेवा शुल्क लिई फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

१८. फोहरमैला उत्पादन, सङ्कलन, न्यूनीकरण तथा निष्काशन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) फोहरमैलाको प्रबन्ध गर्ने जिम्मेवारी माण्डवी गाउँपालिकाको हुने: फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्न स्थानान्तरण केन्द्र (ट्रान्सफर स्टेशन), ल्याण्डफिल साइट, प्रशोधन प्लाण्ट, कम्पोष्ट प्लाण्ट, बायो ग्याँस प्लाण्ट लगायत फोहरमैलाको सङ्कलन, अन्तिम विसर्जन तथा प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी घोराही उप महानगरपालिकाको हुने छ ।

(२) फोहरमैलाको निष्काशन : (क)फोहरमैला निष्काशनको समय, स्थान र तरिका माण्डवी गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(ख) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहरमैला तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

- (३) फोहरमैलाको न्यूनीकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोग : माण्डवी गाउँपालिकाले फोहरमैला न्यूनीकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न आवश्यक कार्य गर्नेछ र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६

स्वास्थ्य संस्थाजन्य, रासायनिक र प्लाष्टिकजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन

१९. स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैलाको निष्काशन तथा व्यवस्थापन:

- (१) स्वास्थ्य संस्था स्थापना गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति दिने निकायले त्यस्तो स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा सञ्चालनको लागि अनुमति दिनु पूर्व फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी उपयुक्त व्यवस्था गरे वा नगरेको एकिन गरी उपयुक्त व्यवस्था गरेको भएमा मात्र अनुमति दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अनुमति दिँदा स्वास्थ्य संस्थाले फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा पालन गर्नु पर्ने विशेष शर्त वा कायम गर्नु पर्ने मापदण्ड समेत तोकिदिन सक्नेछ ।

- (३) स्वास्थ्य संस्थाले आफूले उत्पादन तथा निष्काशन गरेको स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैलालाई स्रोतमै पृथकीकरण गरी प्रशोधन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) स्वास्थ्य संस्थाजन्य हानिकारक फोहरमैलाको निर्मलीकरण, प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्दा अपनाइने विधि, प्रविधि र व्यवस्थापन स्थलको सम्बन्धमा माण्डवी गाउँपालिकाबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ । माण्डवी गाउँपालिकाले यसरी स्वीकृति दिँदा स्वीकृतिको लागि पेश गरिएको विधि, प्रविधि र व्यवस्थापन स्थल माण्डवी गाउँपालिकाले तोकेको मापदण्ड अनुकूल भए नभएको एकिकन गरी स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम स्वीकृति प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैलाको प्रशोधन, निर्मलीकरण एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य आफैले गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम प्रशोधन, निर्मलीकरण एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य आफैले गर्न नसक्ने भएमा स्वास्थ्य संस्थाले प्रशोधन, निर्मलीकरण एवं व्यवस्थापन गर्नको लागि माण्डवी गाउँपालिकालाई अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध गरेमा सोको प्रशोधन, निर्मलीकरण एवं व्यवस्थापन माण्डवी गाउँपालिकाले आफैले वा आफ्नो समन्वयमा गर्न सक्नेछ ।
- (७) स्वास्थ्य संस्थाबाट उत्पादन तथा निष्काशन हुने सामान्य प्रकृतिका फोहरमैला तथा स्वास्थ्य संस्थाजन्य हानिकारक फोहरमैलालाई प्रशोधन तथा निर्मलीकरण गरेपश्चात् उक्त फोहरमैलालाई माण्डवी गाउँपालिकाले सम्बन्धित

स्वास्थ्य संस्थासगं सेवा शुल्क लिई विसर्जन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

- (८) स्वास्थ्य संस्थाजन्य सङ्क्रमित फोहर पूर्णरूपमा निर्मलीकरण भए नभएको सम्बन्धमा मान्यता प्राप्त प्रयोगशालाबाट जाँच गराई प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
- (९) स्वास्थ्य संस्थाजन्य हानिकारक फोहरमैला उत्पादन गर्ने स्वास्थ्य संस्थाले त्यस्तो फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रचलित वातावरणीय कानून र मापदण्डको पूर्णरूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) उपनियम (४) बमोजिम स्वीकृति लिई स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने स्वास्थ्य संस्थाले स्वीकृत विधि, प्रविधि र स्थलको प्रयोग गरी व्यवस्थापन गरे नगरेको अनुगमन माण्डवी गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

२०. रासायनिक विषादी सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) रासायनिक विषादीको आयात गर्दा तोकिए बमोजिमको मापदण्डको अधीनमा रही गर्नु पर्नेछ ।
- (२) समयावधि सकिएको रासायनिक विषादी तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही नष्ट गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको हुनेछ ।
- (३) माण्डवी गाउँपालिकाले स्वीकृति दिँदा स्वीकृतिको लागि पेश गरिएको विधि र प्रविधि माण्डवी गाउँपालिकाले उपनियम (२) बमोजिमको तोकिएको मापदण्ड अनुकूल भए नभएको एकित गरी स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।
- (४) माण्डवी गाउँपालिकाले उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृति लिने व्यक्ति, संस्था वा निकायले हानिकारक, रासायनिक,

जैविक वा अजैविक फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न लिएको स्वीकृति बमोजिमको तरिका, मापदण्ड, विधि, प्रविधि र व्यवस्थापन स्थल अनुसार व्यवस्थापन गरे नगरेको अनुगमन गर्नेछ ।

- (५) प्रशोधन पश्चात्को हानिकारक, रासायनिक, जैविक वा अजैविक फोहरमैला माण्डवी गाउँपालिका मार्फत व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएमा फोहरमैला व्यवस्थापनको दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले माण्डवी गाउँपालिकालाई अनुरोध गर्न सक्नेछ र त्यसरी अनुरोध भै आएमा माण्डवी गाउँपालिकाले सेवा शुल्क लिई उक्त फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।
- (६) हानिकारक, रासायनिक, जैविक वा अजैविक फोहरमैलाको संकलन, भण्डारण तथा स्थानान्तरण गर्दा सुरक्षित विधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) हानिकारक, रासायनिक, जैविक वा अजैविक फोहरमैला प्रशोधन गर्दा त्यस्तो फोहरमा रहेका हानिकारक तत्व नष्ट हुने गरी गर्नु पर्नेछ र सामान्य फोहरमैला सरह भएपछि मात्र त्यसको अन्तिम निष्काशन तथा विसर्जनको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (८) हानिकारक, रासायनिक, जैविक वा अजैविक फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड र प्रचलित वातावरणीय कानूनको पूर्णरूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

२१. प्लाष्टिक भोला तथा प्लाष्टिकजन्य वस्तुहरुको प्रयोग र त्यसको नियमन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) सार्वजनिक स्वास्थ्य तथा वातावरणीय संरक्षणलाई ध्यानमा राखी तोकिएको मापदण्ड भन्दा कम गुणस्तरको प्लाष्टिकको भोला, थैलो आदि विक्री वितरण तथा प्रयोगमा रोक लगाइनेछ ।
- (ख) खाद्य पदार्थ तथा जुत्ता, लत्ताकपडा लगायतका वस्तुहरु साथै कम्पनीबाट प्याकिड भई आएका प्लाष्टिक आदि जथाभावी फ्याँक्न, थुपार्न पाइने छैन ।
- (ख) माछा, मासु, विस्कट, पाउरोटी, चाउमीन आदि वस्तुहरु कम गुणस्तरको प्लाष्टिकको भोला, थैला आदिमा पोकोपारी वा वण्डल बाँधी वा प्याक गरी विक्री वितरण वा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (ग) कुनै चिज वस्तु प्याकिड भई आएका प्लाष्टिक, सूर्तिजन्य चुरोट, खैनी, गुट्खाका प्लाष्टिक विभिन्न खाद्य/अखाद्य वस्तु जस्तो: माछा-मासु आदि किन्दा प्रयोग भएका प्लाष्टिक गुणस्तरीय भएपनि प्रयोग कर्ताले सुरक्षित रूपमा भण्डारण गरी त्यसलाई अनिवार्य रूपले उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ ।
- (घ) पुनः प्रयोग गर्न नसकिने प्रकृतिका प्लाष्टिकलाई माण्डवी गाउँपालिकाले पूर्ण रूपमा प्रतिबन्ध लगाउन सक्नेछ ।
- (ङ) प्लाष्टिकजन्य वस्तुहरु माण्डवी गाउँपालिकाले तोकिएको स्थानबाट मात्र पुनः चक्रणका लागि संकलन गरिनेछ । यसरी संकलन गर्दा माण्डवी गाउँपालिकाले तोकिएको शुल्क तिर्नु पर्ने व्यवस्था लागु गर्न सकिनेछ ।

- (च) कुनै पनि प्रकारका प्लाष्टिकजन्य वस्तुहरु अन्य फोहरमैलासंग मिसाई राख्न पाइने छैन । यसलाई छुट्टै पोका, भाँडा वा तोकिएको डष्टविनमा राखी माण्डवी गाउँपालिकाबाट खटिने फोहरमैला संकलकलाई अन्य फोहरमैला भन्दा अलग गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
- (छ) प्लाष्टिकका गिलास, चम्चा, प्लेट पूर्ण रूपले प्रतिबन्ध लगाइने छ ।

परिच्छेद - ७

कुकुर, पशुपंक्षी तथा प्रदुषणको नियन्त्रण सम्बन्धी
व्यवस्था

२२. बहुला कुकुर नियन्त्रण:

- (क) गाउँवासीले पालेका कुकुरलाई माण्डवी गाउँपालिकाले तोकिएका बमोजिमको पेटिले अनिवार्य रूपले बाँध्नु पर्दछ।
- (ख) माण्डवी गाउँपालिकाले पेटि नवा“धिएका कुकुरलाई अन्य सामुदायिक कुकुर सरह बन्ध्याकरण गर्न तथा अन्य नियन्त्रणका उपायहरू गर्न सक्नेछ।
- (ग) घर पालुवा कुकुरलाई दिइने रेविज विरुद्धका खोप तथा अन्य खोपहरू तथा ती कुकुरबाट सिर्जित फोहोरको व्यवस्थापन घरधनी स्वयम्ले गर्नु पर्दछ। त्यस्ता फोहोर माण्डवी गाउँपालिकाले तोकेको ठाउँमा वा आफैँ व्यवस्थापन गर्नु पर्छ। सार्वजनिक ठाउँ, खुल्ला ठाउँवा सडकमा जथाभावी रूपले फाल्न पाइने छैन।

२३. पशुपंक्षी नियन्त्रण:

- (क) विभिन्न किसिमका महामारी फैलन सक्ने, वाली विरुवा नोक्सान पार्ने, सार्वजनिक यातायात र पैदल यात्रीलाई कठिनाई पुऱ्याउने, गाउँ क्षेत्रको स्वच्छता र सौन्दर्यतामा खलल पुऱ्याउने तरिकाबाट छोडिएका सुँगुर, वड्गुर, घोडा, खच्चर, गधा, गाई, भैँसी, बाखा, कुखुरा आदि जस्ता घरपालुवा चौपाया र पंक्षीहरूलाई छाडा छोड्न पाइने छैन।

- (ख) गाउँको सौन्दर्य र जनस्वास्थ्यलाई ध्यानमा राखी नगर क्षेत्र भित्र कुनै खास स्थान र क्षेत्रमा विशेष पशुपंक्षी पाल्न माण्डवी गाउँपालिकाले रोक लगाउन सक्नेछ ।
- (ग) माण्डवी गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र छाडा छोडिएका पंक्षी तथा चौपायालाई पक्राउ गरी राख्ने व्यवस्था गर्नेछ ।
- (घ) पक्राउ गरी राखिएका चौपायाधनीले २४ घण्टा भित्र तोकेको जरिवाना तिरी आफ्नो वस्तुभाउ लैजान सक्नेछ । तर उक्त अवधि पश्चात् सार्वजनिक सूचना गरी डाँक बढावढमा त्यस्ता चौपाया लिलाम विक्री गर्ने र लिलाममा विक्री हुन नसकेमा निःशुल्क लग्न चाहने व्यक्ति वा संस्थालाई बाहिरी जिल्लामा समेत निकासी गर्न दिइनेछ ।
- (ङ) टोल विकास संस्था, संघ-संस्था वा व्यक्तिले माण्डवी गाउँपालिकाको स्वीकृतिमा काञ्जी हाउस सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (च) काञ्जी हाउसको महसुल दर माण्डवी गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (छ) लिलाम विक्रीबाट प्राप्त रकम कसैको क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने भए दिई बाँकी संपूर्ण रकम (टोल विकास संस्थालाई तोकेको रु. ५०० सम्मको बाहेक) कोषमा आमदानी बाधिनेछ ।
- (ज) लिलाम विक्री गर्दा माण्डवी गाउँपालिका र सुरक्षा निकायलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (झ) लिलाम विक्रीका संपूर्ण प्रकृया पूरा गर्दा पनि कुनै चौपाया लिलाम विक्री हुन नसकेमा माण्डवी गाउँपालिकाले

प्रचलित कानूनले निषेध गरेका वाहेकलाई जुनसुकै प्रकृया अवलम्बन गरी व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

- (ज) नगर क्षेत्र भित्र छाडा छोडिएका पशुपंक्षी समातेर ल्याउने कर्मचारी, व्यक्ति, संघ-संस्थालाई माण्डवी गाउँपालिकाले प्रोत्साहन वा पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (ट) बस्ती नभएको खुला ठाउँमा माण्डवी गाउँपालिकाले दिएको सिफारिस अनुरूप मात्र हाँस, कुखुरा, बंगुर, सुंगुर पालन गर्न सकिनेछ ।
- (ठ) वातावरण प्रदुषित भयो भनी टोल विकास संस्था वा स्थानीयले सिफारिस वा निवेदन दिएमा माण्डवी गाउँपालिकाले तत्काल उचित कारवाही गर्नेछ । पटक-पटक सचेत गराउँदा अटेर गरेमा सो कार्य बन्देज गर्न र त्यस्ता पशुपंक्षी नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२४. प्रदूषण नियन्त्रण:

- (१) आफ्नो क्षेत्रभित्र सङ्कलित फोहरमैलाबाट सो क्षेत्रमा पर्न सक्ने प्रतिकूल वातावरणीय प्रभावलाई यथाशक्य कम गरी प्रदूषणरहित ढःले व्यवस्थापन गर्ने दायित्व माण्डवी गाउँपालिकाको हुने छ ।
- (२) माण्डवी गाउँपालिकालाई प्रदूषणरहित ढःले फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि केन्द्रको सहयोग माग्न सकिनेछ ।
- (३) माण्डवी गाउँपालिकाले सङ्कलित फोहरमैला निष्काशन तथा व्यवस्थापन गर्दा यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारित मापदण्डको पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

शवदाह स्थल एवं मृत चौपायाको व्यवस्थापन

२५. लास जलाउने, गाड्ने र मरेका चौपाया गाड्ने:

- (क) माण्डवी गाउँपालिकाले गाउँ र गाउँवासीको हित, समुन्नति, वातावरणीय पक्ष तथा सार्वजनिक स्वास्थ्यलाई ध्यानमा राखी शवदाह वा शव गाड्ने स्थल तोक्न सक्नेछ ।
- (ख) माण्डवी गाउँपालिकाले तोकेको वाहेक अन्य क्षेत्रमा शवहरु गाड्ने र दाहसंस्कार गर्न पाइने छैन ।
- (ग) सार्वजनिक स्वास्थ्यलाई ध्यानमा राखी लास जलाउँदा पूरै जलाउनु पर्नेछ तथा गाड्ने संस्कार भएकाले पनि कुनै जनावरले खोतल्न नसक्ने र गन्ध बाहिर नआउने गरी गाड्नु पर्दछ ।
- (घ) माण्डवी गाउँपालिकाले सार्वजनिक स्वास्थ्यलाई ध्यान दिई मरेका पशुपंक्षी गाड्ने निश्चित स्थल तोक्न सक्नेछ, अन्यत्र गाड्ने पाइने छैन ।
- (ङ) माण्डवी गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा शवहरु दाहसंस्कार गर्दा, पशुपंक्षी गाड्दा, आवश्यक सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सक्नेछ । त्यस्तो सेवा प्राप्तिको लागि तोकिएको सेवा शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

प्रचार सामाग्री र स्थानान्तरण केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था
एवं
फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न अनुमति र फोहरमैला
व्यवस्थापन गराउन सकिने

२६. प्रचार सामाग्री सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) कसैले पनि माण्डवी गाउँपालिकाको स्वीकृत वेगर नगर क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक वा पर्ती जमिन वा खम्वा, विजुलीको पोल, पर्खाल, टेलिफोनको पोल, भित्ता, फुटपाथ वा अन्य कुनै सार्वजनिक भवनको भित्ता वा छतमाथि आफ्नो उद्योग व्यवशाय, व्यपारको विज्ञापन वा प्रचार-प्रसार हुने गरी तुल, साइनबोर्ड, होर्डिड बोर्ड वा अन्य कुनै प्रचार सामाग्री खडा गर्न वा जडान गर्न हुँदैन ।
- (ख) सामाजिक सदभाव अभिवृद्धि गर्न वा सार्वजनिक स्वास्थ्य वा उपयोगिताको दृष्टिबाट कुनै तुल, साइनबोर्ड वा अन्य कुनै प्रचार सामग्री हटाउन उपयुक्त छ भन्ने लागेमासम्बन्धित व्यक्तिलाई आदेश दिन सक्नेछ र सो आदेशको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको कर्तव्य हुने छ ।
- (ग) यसै नियमको उपनियम “क” र “ख” बमोजिमको आदेश नमानेमा माण्डवी गाउँपालिकाले त्यस्ता प्रचार सामग्री हटाई तोकिएको जरिवाना लगाउन सक्नेछ ।
- (घ) यसै नियमको खण्ड “क” बमोजिमका स्थानमा आफ्नो उद्योग, व्यवशाय वा व्यपारको विज्ञापन वा प्रचार-प्रसार हुने गरी साइन बोर्ड, तुल, होर्डिड बोर्ड जस्ता प्रचार सामग्री खडा गर्न वा जडान गर्न तोकिएको शुल्क

बुझाएमा म्याद तोकी माण्डवी गाउँपालिकाले इजाजत दिन सक्नेछ । यस्तो शुल्क नगरको वार्षिक नीति, कार्यक्रम बजेटमा पारित भए बमोजिम हुने छ तर नगरको सुन्दरता र सुरक्षामा आँच आउने गरी त्यस्तो इजाजत दिइने छैन ।

- (ड) सार्वजनिक स्वास्थ्यमा हानी पुऱ्याउने खालका धुम्रपान, मध्यपान, सर्ति-जन्य वस्तुको विज्ञापन वा प्रचार-प्रसारमा तुल, पर्चा, होर्डिड बोर्ड, साइनबोर्ड वा अन्य यस्तै प्रचार सामग्री खडा गर्न वा जडान गर्नमा माण्डवी गाउँपालिकाले प्रतिबन्ध लगाउने छ ।
- (च) सार्वजनिक स्थल, बाटो, पाटी-पौवा, धार्मिक स्थल, अतिक्रमण हुनेगरी कुनै किसिमका प्रचार सामग्री राख्न पाइने छैन ।

२७. स्थानान्तरण केन्द्र तोक्ने:

- (१) स्थानीय तहले प्रारम्भिक चरणमा सङ्कलन भएको फोहरमैलालाई व्यवस्थित गर्न कुनै स्थानलाई स्थानान्तरण केन्द्रको रूपमा तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको स्थानान्तरण केन्द्र तोक्दा जनस्वास्थ्य तथा वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी तोक्नु पर्नेछ र यसरी तोकिएको स्थललाई दुर्गन्ध नआउने गरी आवश्यक व्यवस्था समेत गर्नु पर्नेछ ।

२८. अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाको अनुमति नलिई कसैले पनि फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन सक्ने छैन ।

२९. फोहरमैला व्यवस्थापनको काम गराउन सकिने:

- (१) माण्डवी गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ दफा १३ बमोजिम अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वासामुदायिक क्षेत्रबाट वा सार्वजनिक-निजी साभेदारी नीति (PPP) बमोजिम सोही ऐनको दफा १५ बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई कुनै प्रक्रिया अवलम्बन गरी आफ्नो क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - १०

सेवा शुल्क एवंकारबाहीसम्बन्धी व्यवस्था

३०. सेवा शुल्क निर्धारण:

- (१) माण्डवी गाउँपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गर्नु पर्नेछ :-
- (क) फोहरमैला उत्पादकले उत्पादन स्रोतमा नै फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न अवलम्बन गरेका प्रविधि, विधि र प्रक्रिया,
- (ख) फोहरमैला उत्पादकले निष्काशन गर्ने फोहरको आकार, प्रकार र किसिम,
- (ग) निष्काशित फोहरबाट वातावरणमा पर्ने प्रभाव,
- (घ) फोहरमैला व्यवस्थापनमा लाग्ने अनुमानित खर्च,
- (२) आवाशीय घरको हकमा कोठा बहालमा बस्ने प्रति चुलो परिवार।

३१. सेवा शुल्क उठाउने:

- (१) गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडाले फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क लगाई उठाउने छ ।
- (२) गाउँपालिकाले नगर क्षेत्र भित्रका सबै ठेला तथा फुटपाथ व्यवसायीद्वारा दैनिक उत्पादन गरेको फोहर उठाए बापत व्यवसायीबाट सेवा शुल्क लगाई उठाउने छ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको शुल्कको निर्धारण फोहरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृति र तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरुको आधारमा माण्डवी गाउँपालिकाले गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको निर्धारित शुल्क सम्बन्धित माण्डवी गाउँपालिका आफैले वा तोकिएको संस्था वा निकाय मार्फत समेत उठाउन सक्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा १५ बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा गाउँपालिकाले गाउँपालिकासंग भएको सहमतिको आधारमा फोहरमैला व्यवस्थापनगरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क उठाउनसक्नेछ । तर तोकिए बमोजिमका विपन्न वर्गलाई सेवा शुल्कमा तोकिए बमोजिम छूट दिनसक्ने छ ।
- (६) यस नियम बमोजिम शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी तथा फोहर मैला व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउँदा प्राप्त हुने आम्दानी गाउँपालिकाले एउटा छुट्टै शीर्षकमा राखी

सो रकम तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही फोहरमैलाको व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण तथा फोहर मैला व्यवस्थापन स्थल प्रभावित क्षेत्रको विकासमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

- (७) औचित्य पुष्टि हुने गरी फोहरमैला उठाउने सेवा दिए वापत कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायलाई सेवा शुल्क लगाउन वा करको दायरामा ल्याउन छुट भएको रहेछ भने सरसफाई, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिले गाउँ कार्यपालिकामा सोको निर्णयको लागि शिफारिस गर्न सक्नेछ भने गाउँ कार्यपालिकाले उक्त सेवा शुल्क लगाउन र सोको दर उचित ठहर्‍याएमा त्यसलाई अनुमोदन गरी शुल्क उठाउन अनुमति दिन सक्नेछ । तर यस्तो निर्णयलाई गाउँ सभाको आउने अधिवेशनमा पेश गरी यस प्रकारको निर्णयलाई अनिवार्य रूपमा अनुमोदन वा समर्थन गराउनुपर्ने छ ।

३२. सेवा शुल्क छुट दिन सकिने:

- (१) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको सेवा शुल्क तिर्न बुझाउन नसक्ने विपन्न वर्गको हकमा फोहर उत्पादकको आर्थिक अवस्थालाई विचार गरी टोल विकास संस्थाको उचित निर्णयबाट छुट दिन सक्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष विपन्न वर्गको पहिचान गरी सो वर्गको सूची सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (३) फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा स्रोतमा नै न्यूनिकरण गर्ने कार्यमा संलग्न घरधुरीलाई सम्बन्धित

माण्डवी गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको सेवा शुल्क छुट दिन सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि “विपन्न वर्ग” भन्नाले स्थानीय निकायबाट निर्धारित सेवा शुल्क पूर्ण रुपमा तिर्न नसक्ने भनी माण्डवी गाउँपालिकाको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालय र अन्य क्षेत्रको हकमा सम्बन्धित वडा समितिले सिफारिश गरेको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

३३. ग्राहक कार्ड लागू गर्ने:

- (क) गाउँपालिकाले नियम ३१ बमोजिमको प्रयोजनार्थ प्रत्येक सेवाग्राही व्यक्ति, परिवार, घरधुरी, संस्था वा निकायका लागि अनिवार्य रुपमा ग्राहक कार्ड लागू गर्नु पर्छ ।
- (ख) नगर क्षेत्रका व्यवसायीहरूले व्यवसाय नविकरण गर्न आउँदा नविकरण गराउनु पूर्व एवं नयाँ पसल व्यवसाय दर्ता गर्दाकै समयमा माण्डवी गाउँपालिका वा फोहर उठाउने जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, फर्म वा संस्थाबाट ग्राहक कार्ड अनिवार्य रुपमा लिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) यस्तो ग्राहक कार्ड लिएको नलिएको वातावरण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन शाखाबाट जा“चबुझ गरी त्यस्तो ग्राहक कार्ड लिएको प्रमाणित गरिदिए पश्चात् मात्र व्यवसाय नविकरण गरिनेछ ।

३४. सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्ने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको सेवा शुल्क नबुझाउने वा बुझाउन अटेर गर्ने व्यक्तिको नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने कुनै सेवा सुविधाको अतिरिक्त विद्युत तथा

टेलिफोन सेवा रोक्का गरिदिन तथा निजको नामको घर जग्गा बिक्री वा कुनै बैंकबाट भइरहेको ऋण कारोवार रोक्का गर्नको लागि गाउँपालिकावा सम्बन्धित वडाले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ । तर यसरी लेखी पठाउनु अघि सम्बन्धित व्यक्तिलाई सो सम्बन्धमा लिखित रुपमा जानकारी दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ को दफा १५ बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले यस कार्यविधिको नियम ३१ बमोजिमको सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ तर यसरी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गरिएमा सोको जानकारी गाउँपालिकावा सम्बन्धित वडालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम सेवाको निलम्बन वा अन्त्य गरिएको अवस्थामा आफ्नो घरबाट उत्पादन हुने फोहरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धित घरधनी आफैले गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो टोलमा सरसफाई अभियान नगराउने कुनै टोल विकास संस्था, टोलमा जताततै फोहर गर्ने, व्यक्तिको घर आंगन र संगठित संस्थाको परिसरमा फोहर देखिएको तर सम्बन्धित टोल विकास संस्थाले कुनै चासो, अभियान, सचेत, नियमन नगराएको खण्डमा गाउँपालिकाले सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई सुधार गर्न पत्राचार

गर्ने तर तोकिएको अवधिसम्म पनि कुनै सुधार भएको नपाइएमा उक्त संस्थालाई प्रदान गर्ने सेवा सुविधा रोकका गरी कालो सूचीमा राख्न सक्ने छ ।

- (५) टोल विकास संस्थाले आफ्नो टोलमा आयोजना गरेको सरसफाई अभियानमा नजाने, संस्थाको नियम तथा आचरण विपरित कार्यहरु गर्ने, गाउँपालिकाबाट टोलमा आउने गाडीमा फोहर नराख्ने, शुल्क नबुझाउने, अटेरी गर्ने, असहयोग गर्ने एवं टोल विकास संस्थाको अहित हुने खालका कार्यहरु गरेमा उक्त व्यक्तिलाई संस्थाले पत्राचार गरी स्पष्टिकरण सोध्ने तर चित्त बुझ्दो जवाफ नदिएमा कालो सूचीमा राखी निजको सबै सेवा सुविधा बन्द गर्ने निर्णय गरी सोको जानकारी गाउँपालिका वा वडामा दिनुपर्ने छ ।
- (६) उप नियम (१) र (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो सेवा सुविधा रोकनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
- (७) सेवाग्राहीले निमय ३१ बमोजिम बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क बुझाएमा निजलाई पुनः सेवा प्रदान गरिनेछ ।

३५. अटेरी व्यक्ति वा संस्थालाई कालो सूचीमा नाम दर्ता:

- (१) माण्डवी गाउँपालिकाले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र जथाभावी फोहोरमैला गर्ने वा यस कार्यविधिको उल्लंघन गर्ने व्यक्ति, संघ-संस्था, फर्म, कम्पनी, पसल आदिलाई सो नगर्नका लागि सूचना जारी गर्न सक्नेछ । सूचना प्राप्त गरिसकेपछि पनि सम्पर्क नगर्ने वा निर्देशन वा सूचनाको उल्लंघन गर्ने व्यक्ति, संघ-संस्था वा निकायको नाम माण्डवी गाउँपालिकाले अटेरी व्यक्ति अंकित गरी कालो सूचीमा

दर्ता गर्नेछ। अटेरी व्यक्ति, संघ-संस्था वा जङ्घ निकायले तोकिएको कार्य नगरेसम्मका लागि वडा समिति तथा माण्डवी गाउँपालिकाबाट कुनै किसिमको सिफारिस वा सुविधा प्रदान गरिने छैन। साथै, मानव स्वास्थ्य र गम्भिर हानी देखिने कार्य पटक-पटक गर्ने त्यस्ता व्यक्ति, संघ-संस्था वा निकायलाई सम्बन्धित निकायमा कारवाहीको सिफारिस समेत अगाडि बढाउन सक्नेछ।

परिच्छेद - ११

फोहरमैला व्यवस्थापनको अनुगमन

३६. फोहरमैला व्यवस्थापनको अनुगमन:

- (१) माण्डवी गाउँपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन तथा निष्काशन कार्यको नियमित अनुगमन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ र सोको प्रतिवेदन अनुसूचि ३ बमोजिमको फाराम/प्रतिवेदन ढाँचामा पेश गर्नुपर्ने छ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अनुगमन गर्ने वा गराउने प्रयोजनका लागि माण्डवी गाउँपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्न सक्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले अनुगमन पश्चात् सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित गाउँपालिका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिनु पर्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका विषयहरुको सुधार तथा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा माण्डवी गाउँपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

- (५) अनुगमन गर्न खटिएका जनप्रतिनिधि वा कर्मचारी वा टोलीले अनुगमनका बखत जथाभावी वा अनाधिकृत रूपले फोहरमैला फाल्न लागेको वा फोहरमैला व्यवस्थापनमा प्रतिकूल हुने गरी कुनै कार्य गरिरहेको अवस्थामा रंगेहात भेटाएमा एवं पहिले उक्त व्यक्तिको पहिचान हुने कागजात वा प्रमाणहरु खोजी अनुसूचि ४ बमोजिमको ढाँचामा स्थलगत मुचुल्का तयार गर्नुपर्ने छ ।
- (६) उपनियम (५) अनुसारको स्थलगत मुचुल्का तयार भइसकेपछि सोको आधारमा निजलाई सोही स्थलमा भेटेको खण्डमा त्यहीबाटै र उक्त स्थलमा नभेटिएको खण्डमा कार्यालयको तर्फबाट निजलाई भेटि अनुसूचि ५ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भरपाई गराउनु पर्दछ ।
- (७) माण्डवी गाउँपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापनको अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोगको लागि केन्द्रलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

३७. बैठक र अनुगमन भत्ता:

- (क) यस कार्यविधिको नियमहरु ३, ६ र ८ बमोजिमका समितिहरुका सदस्यहरु र सहयोगी कर्मचारीहरुले सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र विपद् सम्बन्धी कार्यहरुको फिल्ड अनुगमन तथा निरीक्षण गरेको अवस्थामा तोकिएको अनुगमन भत्ता र खाजा खर्च दिनसक्ने छ ।
- (ख) यस कार्यविधिको नियमहरु ३, ६ र ८ बमोजिमका समितिहरुका बैठक सार्वजनिक बिदाको दिनमा वा कार्यालय खुल्ने समय भन्दा बाहिरको समय बसेको

अवस्थामा समितिका सदस्यहरु र सहयोगी कर्मचारीहरुले बैठकमा भाग लिए वापत तोकिएको बैठक भत्ता दिनसक्ने छ ।

- (ग) उप नियम (क) र (ख) बमोजिम पाउने दररेट प्रति व्यक्ति प्रति दिनको भत्ता वापत रु. १,०००।- र खाजा खर्च वापत रु.२००।- दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद - १२

फोहरमैला व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याउने उपायहरु

३८. ज्यालादारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्नसक्ने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिकाआफैले फोहरमैला व्यवस्थापन कार्य गर्दा कार्यालयको करार सेवामा कार्यरत र स्थायी कर्मचारीहरु (भारी सवारी चालक, हेल्पर, कुचिकार आदि) नपुग भई फोहरमैला जस्तो संवेदनशिल व्यवस्थापनको कार्य सुचारु गर्न बाधा उत्पन्न भएको अवस्थामा अत्यावश्यक जनशक्ति ज्यालादारीको रुपमा काममा लगाउन सक्नेछ । साथै, ज्यालादारीमा कार्यरत जनशक्तिको दैनिक हाजिरी डोर हाजिर फाराममा लगाइनु पर्ने छ भने हाजिर भएको दिनको मात्र जिल्ला दररेट बमोजिमको ज्याला उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

३९. सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गर्ने:

- (१) गाउँपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत

फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्नुपर्ने छ । सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरेको हाजिरी तथा सोको अभिलेख दुरुस्तसंग राख्न अनुसुचि (२) बमोजिमको ढाँचामा हाजिर गर्नुपर्ने छ र सो बापतको तलबको एक दिन बराबरको भत्ता पाउनेछ ।

४०. पुरस्कार दिन सकिने:

- (१) फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि नवीनतम अवधारणाहरुको विकास गर्ने, त्यस्तो कार्यलाई प्रोत्साहित गर्ने तथा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यमा योगदान गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई गाउँपालिकावा सम्बन्धित वडाले सम्मान स्वरुप उपयुक्त पुरस्कार दिन सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी जथाभावी फोहरमैला राख्ने, थुपार्ने वा फाल्ने व्यक्तिको बारेमा प्रमाण सहित उजुरी दिने व्यक्तिलाई गाउँपालिकावा सम्बन्धित वडाले सम्मान एवं नगद पुरस्कार समेत दिन सक्नेछ ।
- (३) फोहोरमैला व्यवस्थापन र सरसफाईका उत्कृष्टता हासिल गर्ने वडा समिति वा टोल विकास संस्था वा सामाजिक संघ-संस्थालाई माण्डवी गाउँपालिकाले पुरस्कृत वा प्रोत्साहित गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १३

कोषको स्थापना र सञ्चालन

४१. वातावरण संरक्षण, फोहरमैला व्यवस्थापन तथा पूर्ण सरसफाई कार्यक्रम कोषको स्थापना:

- (क) माण्डवी गाउँपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गाउँपालिकामा रहेको वातावरण संरक्षण, फोहरमैला व्यवस्थापन तथा पूर्ण सरसफाई कोषबाट कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।
- (ख) फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्यका लागि भनी हरेक नगर सभाबाट आवश्यक रकम वातावरणीय व्यवस्थापन विशेष कोषमा विनियोजन गरिनेछ ।
- (ग) कोषमा माण्डवी गाउँपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यका लागि गाउँ सभाबाट विनियोजन गरेको रकम, सरसफाई शुल्क वापत नगरवासीबाट प्राप्त रकम, नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने रकम, साभेदार संस्थाहरुबाट सो कार्यका लागि राखिने रकम तथा अन्य रुपमा कोषमा प्राप्त हुन रकम रहनेछ ।
- (घ) गाउँपालिका क्षेत्रको वातावरण संरक्षण, उत्पादन हुने फोहरमैलाको व्यवस्थापन तथा पूर्ण सरसफाई कार्यक्रम सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमका लागि उक्त रकम खर्च गरिनेछ ।
- (ङ) कोषको रकम छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (च) कोषको खाता सञ्चालन माण्डवी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (छ) कोषको लेखापरीक्षण माण्डवी गाउँपालिकाले लेखा परीक्षण गर्ने व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

४२. अन्य क्षेत्रमा खर्च गर्न नमिल्ने:

- (१) कोषमा विनियोजन भएको रकम सोही प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

परिच्छेद – १४

फोहरमैला सम्बन्धी कसूरहरु

४३. कसूर:

कसैले देहायको कुनै काम गरेमा फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ र यस कार्यविधि बमोजिम कसूर गरेको मानिनेछ:-

- (क) गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडाले तोकिदिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहरमैला निष्काशन गर्ने,
- (ख) कण्टेनर वा फोहरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको फोहरमैला अनाधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,
- (ग) फोहरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको कण्टेनर तोडेफोड गर्ने, क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउने वा संकलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने,
- (घ) फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ र यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति नलिई फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- (ङ) फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ ऐन बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित शर्तहरु उल्लंघन गर्ने,
- (च) फोहरमैला संकलन केन्द्र, कण्टेनर वा फोहरमैला थुपार्ने ठाँउकुनैपनि किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने,

- (छ) घर, कम्पाउण्ड तथा परिसरको फोहरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,
- (ज) फोहरबाट निस्केको दूषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने,
- (झ) सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सरसफाई तथा फोहरमैला संकलन गर्न गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडाले तोकेको समय वा सफाई गर्दाको समयमा त्यस्तो ठाउँमा कुनैपनि किसिमको सवारी साधन बिसाउने वा बिसाई राखेको सवारी साधन हटाउन इन्कार गर्ने,
- (ञ) नगरपालिकाले तोकेको ठाउँमा बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्नेगरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनैपनि किसिमको हानिकारक फोहरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने,
- (ट) रासायनिक फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,
- (ठ) औद्योगिक प्रतिष्ठान वा स्वास्थ्य संस्थाले उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,
- (ड) फोहरमैला संकलन, ढुवानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने,
- (ढ) फोहरमैला संकलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्काशन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हडताल गर्ने,

- (ण) फोहरमैला अत्यधिक उत्पादन हुने वस्तु भनी नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रतिबन्ध लगाएको कुनै वस्तुको उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने,
- (त) फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ को दफा ४४ विपरीत रासायनिक विषादीको आयात गर्ने वा म्याद नाघेको, समयावधि सकिएको औषधि नष्ट गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगर्ने,
- (थ) स्रोतमै फोहरमैलाको पृथकीकरण नगरी ऐनको दफा ६ को विपरित फोहरमैला मिसाएर निष्काशन गर्ने,
- (द) मरेको वा मारेको पशुपंक्षी र सोको लादी, प्वाख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।
- (ध) पैदल तथा सार्वजनिक यातायातका यात्रुले जथाभावी फोहर फाल्ने ।
- (न) चुरोट तथा सुर्तिजन्य (पान, पुकार, गुटका आदि) जस्ता बस्तुका फोहर जथाभावी फाल्ने ।
- (प) घर कम्पाउण्ड भित्र, सडक, निजी वा सार्वजनिक क्षेत्रमा प्लाष्टिक, प्लाष्टिकका सामाग्री वा प्लाष्टिकजन्य वा अन्य कुनैपनि फोहरलाई जलाउने,
- (फ) सडक, बाटो, सार्वजनिक स्थलहरुमा गाई, गोरु, भैंसी, घोडा, भेडा बाखा, सुंगुर, लगायतका पशुहरु बांधी, खुला छोडी फोहर गर्ने, आवागमनमा बाधा गर्ने, कुखुरा, हांस लगायतका पंक्षीहरु खुला छोड्ने, नगरपालिकाबाट अनुमति नलिई पशुपंक्षी पालन गर्ने ।
- (ब) सार्वजनिक तथा खुल्ला ठाउँमा दिसा गर्ने ।

- (भ) यस कार्यविधिमा कसुर भनी उल्लेख गर्न छुटेका तर कसुर ठहरिने प्रकृतिका अन्य कुनै कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद – १५

दण्ड सजायको व्यवस्था

४४. सजाय:

- (१) नियम ४३ को खण्ड (क) बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई माण्डवी गाउँपालिकाले पहिलो पटक भए ३,०००।-रुपैयाँ सम्म जरिवाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा ३,०००।- रुपैयाँ देखि ७,०००।- रुपैयाँ सम्म जरिवाना र सोही कसूर तेस्रो वा सो भन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि १०,०००।- रुपैयाँका दरले जरिवाना गरी फोहरमैला उठाउदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।
- (२) नियम ४३ को खण्ड (ख) र (भ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई गाउँपालिकावा सम्वन्धित वडाले ५००।- रुपैयाँ देखि ३,०००।- रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (३) नियम ४३ को खण्ड (ग) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई गाउँपालिकावा सम्वन्धित वडाले १५,०००।- रुपैयाँ देखि ५०,०००।- रुपैयाँ सम्म जरिवाना गरी कण्टेनर वा संकलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असूल उपर गर्नसक्नेछ ।
- (४) नियम ४३ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई गाउँपालिकावा सम्वन्धित वडाले १५,०००।- रुपैयाँ देखि ५०,०००।- रुपैयाँ सम्म जरिवाना गरी

खण्ड ४) संख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७१२।२५

अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउन सक्नेछ ।

- (५) नियम ४३ को खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई गाउँपालिकावा सम्बन्धित वडाले ५,०००।- रुपैयाँ देखि १५,०००।- रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो वस्तु वा पदार्थबाट कुनक्षति भइसकेकोको भए त्यस्तो क्षतिबापतको रकम समेत कसूरदारबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।
- (६) नियम ४३ को खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई गाउँपालिकावा सम्बन्धित वडाले ५,०००।- रुपैयाँ देखि १५,०००।- रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (७) नियम ४३ को खण्ड (ञ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडाले ५,०००।-रुपैयाँ देखि ५०,०००।- रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (८) नियम ४३ को खण्ड (ट), (ठ) र (त) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडाले १०,०००।-रुपैयाँ देखि १,००,०००।- रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र सोही कसूर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाकोदोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनसक्नेछ ।
- (९) नियम ४३ को खण्ड (ड) र (ढ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई गाउँपालिका प्रमुखले १०,०००।- रुपैयाँ देखि ५०,०००।-रुपैयाँ सम्म जरिवाना सजाय गर्न सक्नेछ ।

खण्ड ४) संख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७।१२।२५

- (१०) नियम ४३ को खण्ड (ण) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई गाउँपालिका प्रमुखले ५,०००।- रुपैयाँ देखि १०,०००।- रुपैयाँ सम्म जरिवाना वा फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन २०६८ बमोजिम ३ महिनासम्म कैद वा दुवसजाय गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।
- (११) नियम ४३ को खण्ड (घ) र (न) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिका, सम्बन्धित वडाले प्रत्येक पटक १,००।- रुपैयाँ र जरिवाना गर्न सक्नेछ । सोही कसूर पुनः गरेमा प्रत्येक पटक १००।- वृद्धि गरी जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (१२) नियम ४३ को खण्ड (थ) बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायलाई पहिलो पटक भए रु. ३,०००।- देखि रु. ५,०००।-, दोस्रो पटक भए रु. ५,००१।- देखि रु. १०,०००।- र तेस्रो पटक वा सो भन्दा बढी पटक भए रु. १०,००१।- देखि रु. १५,०००।- सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (१३) नियम ४३ को खण्ड (द) बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई पहिलो पटक भए रु. १,०००।- देखि रु. ५,०००।, दोस्रो पटक भए रु. ५,००१।- देखि रु. १०,०००।- र तेस्रो पटक वा सो भन्दा बढी पटक भए रु. १०,००१।- देखि रु. १५,०००।- सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ भने क्षति/विगो वरावरको रकम जरिवाना, तेस्रो पटक पनि छाडा छोडेमा नियन्त्रणमा लिई काञ्ची हाउसमा राखी लिलाम विक्रीको प्रकृत्यामा लगिने, स्वीकृति नलिएको पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा रोक लगाउन सक्नेछ ।

खण्ड ४) संख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७१२।२५

- (१४) नियम ४३ को खण्ड (ब) र (फ) मा उल्लेख भए बमोजिमको कसुर गर्नेलाई प्रथम पटक भए रु. १,०००।- दण्ड जरिवाना र दोहोरिदा प्रत्येक पल्टको रु. २,०००।- का दरले तथा अटेरी गरेको पाइएमा नाम सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।
- (१५) नियम ४३ को खण्ड (ध), (प) र (भ) मा उल्लेख भए बमोजिमको कुनै कसुर गर्नेलाई नगरपालिकाले पहिलो पटक भए रु. १,०००।- देखि रु. रु.५,०००।-, दोस्रो पटक भए रु. ५,००१।- देखि रु.१०,०००।- र तेस्रो पटक वा सो भन्दा बढी पटक भए रु. १०,००१।- देखि रु. १५,०००।- सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (१६) नियम (४३) बमोजिमको कसुर ठहर भई नियम (४४) बमोजिमको दण्ड सजाय गर्नुपर्ने भएमा कसुरदारलाई कार्यालयमा उपस्थित गराई अनुसूचि ६ बमोजिमको ढाँचामा दण्ड सजायको निर्णय र भरपाई गराई टुंग्याउनु पर्दछ ।

परिच्छेद – १६

विविध

४५. उजुरी दिनसक्ने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम कसुर ठहर भई तोकिएको दण्ड सजाय उपर कुनै ब्यक्ति वा संघसंस्था वा निकायको चित्त नबुझेमा कानूनी कारवाही गरेको मितिले ७ दिन भित्र माण्डवी गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा उजुरी दिनसक्नेछ ।

४६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

(१) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका कुराहरुमा फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ र फोहरमैला व्यवस्थापन नियमावली, २०७० मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछन् भने अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

४७. कार्यविधिको संशोधन :

यस कार्यविधिलाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी संशोधन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूचि-१

(नियम ११ को उपनियम (ग) र नियम १२ को उपनियम
२० संग सम्बन्धित)

गाउँपालिकाले निश्चित क्षेत्रमा सञ्चालन गर्न निषेध गर्न सक्ने कार्य वा व्यवशायहरु :-

१. सुंगुर, वुंगुर, हांस, कुखुरा पालन आदि व्यवशायहरु ।
२. इटाभट्टा, सेलरमिल, काठ मिल, कोइला जम्मा गर्ने व्यवशायहरु ।
३. माछा-मासु पसलहरु ।
४. चर्को आवाज वा ध्वनि तथा बढी मात्रामा धुलो निस्कने व्यवशायहरु ।
५. ग्रील पत्ति काट्ने, सडकको वरपर खुल्ला रुपमा फलामको वेल्डिङ गर्ने कार्य वा व्यवशायहरु ।
६. मुख्य र घना सडक तथा बजारमा मेकानिकल वर्कसप, टायर-मर्मत आदि कार्य वा व्यवशायहरु ।
७. प्लाष्टिक भोला, सूर्तिजन्य वस्तु, घरेलु तथा अन्य मदिरा जन्य पसल, प्लाष्टिक व्यपार (मापदण्डवाहेक), गुट्खा जन्य पदार्थ विक्री गर्ने व्यवशायहरु ।
८. माण्डवी गाउँपालिकाले निषेध गर्ने निर्णय गरेका अन्य व्यवसायहरु ।

खण्ड ४) संख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७१२।२५

अनुसूचि-२

(नियम ३९ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

माण्डवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जस्पुर, प्यूठान

सार्वजनिक विदाको दिनमा गाउँ सरसफाई तथा फोहरमैला
व्यवस्थापन गर्ने/गराउने कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरुको हाजिरी:

सि. नं.	कर्मचार ीको नाम थर	प द	२०..... साल महिना			
			..... गते	..... गते	..... गते	..... गते
			शनिवार/.. ..विदा	शनिवार/.. ..विदा	शनिवार/..... विदा	शनिवार/.. ..विदा

(शाखा प्रमुख)

पेश गर्ने

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-३

४६५

(नियम ३६ को उपनियम १ संग सम्बन्धित)

श्री गाउँपालिका अध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
माण्डवी गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जस्पुर, प्यूठान ।

विषय:- अनुगमन फाराम/प्रतिवेदन ।

यस गाउँपालिका अन्तर्गतका विभिन्न स्थानहरूमा फोहरमैला व्यवस्थापन तथासमग्र सरसफाईको अवस्थाको अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

निम्न:

क्र.सं.	अनुगमन गरेको मिति	अनुगमन गरिएको स्थान/ठेगाना	टोल विकास संस्थाको क्षेत्र	फोहरमैलाको अवस्था	ठहर भएको कसुर	कसुर गर्नेको नाम	सजाय भएको/ हुनुपर्ने	कैफियत

अनुगमनकर्ताहरू:

(१)

(२)

अनुसूची - ४

(नियम ३६ को उपनियम ५ संग सम्बन्धित)

स्थलगत मुचुल्का:

प्यूठान जिल्ला, माण्डवी गाउँपालिकाले, वडा नं.
टोल.....मा जथाभावी वा
अनाधिकृत रुपमा विसर्जन गरी फेला परेकोफोहरमैला/ब्यवस्थित फोहरमैला
व्यवस्थापनको कार्यमा प्रतिकुल हुनेगरी गरेको क्रियाकलाप वा कसुर र
कसुरदार पहिचान हुनेगरीफेला परेकाकागजात तथा प्रमाणहरुको सोही
स्थलमाखडा गरेकोस्थलगत मुचुल्का ।

१. निरीक्षण तथा अनुगमन, उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-

.....

२. चारकिल्लाको विवरण:.....

३. ठाउँको वस्तुस्थिति तथा विवरण:-.....

४. फेला परेको फोहरमैलाको विवरण:.....

५. फोहरमा फेला परेका प्रमाण तथा पुष्टि हुने कागजातहरुको विवरण:-

(क) .

(ख) .

(ग) .

६. देखे बमोजिम सही छाप गर्ने साक्षी (नाम, वतन समेत):-

(क) .

(ख) ...

(ग) .

७. रोहबरमा बस्नेहरुको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:-

(क) .

(ख) .

(ग) .

द. कसुरदार सोही स्थलमा रंगेहात फेला परेको भए:

तपसिल बमोजिम यथार्त तथ्य कुरा करकाप र दबाबमा नपरी भनी,सही छाप गरिदिएं,

निरीक्षण तथा अनुगमन टोलीले मेरो कुनै पनि चल अचल सम्पत्तिमा क्षति पुऱ्याएको छैन र नियम विपरित कुनै व्यवहार र कार्य गरेकोछैन । माथि प्रकरण ४ मा फेला परेको फोहरमैला मेरोघर/पसल/उद्योग/फर्म/..... बाट निष्कासन भएको हो र मैले उक्त फोहर अनाधिकृत रूपले फालेको/फाल्न लगाएको हुं । साथै, प्रकण ५ मा उल्लेख भएको प्रमाण तथा कागजातहरुमेरो र मसंग सम्बन्धित रहेको ठिक सांचो हो ।

(१) निजको थप बयान वा स्पष्टिकरण :.....

(क) नाम, वतन :

(ख) ठेगाना :

(ग) सही :- .

मिति:-

समय:-

अनुसूची - ५

(नियम ३६ को उपनियम ६ संग सम्बन्धित)

तारेख भरपाई:

पक्ष:.....

विपक्ष : जिल्ला गाउपालिका/न.पा.
..... वडा नं. स्थायी घर भई हाल
..... जिल्ला गाउपालिका/न.पा
वडा नं. बस्ने का
नाती/नातिनी..... का छोरा/छोरी वर्ष
को नाम गरेको तपाईले अनुसूची
- ४(नियम ३६ को उपनियम ५ संग सम्बन्धित) स्थलगत मुचुल्का उल्लेख
भए बमोजिमको कार्य गरेको पाइएकोले तारेखमा कबुल गरेको मिति र
समयमा अनिवार्य उपस्थित हुनुहोला, अन्यथा कानून बमोजिम भइजाने
ब्यहोरा जानकारी गराइन्छ । सम्पर्क मोबाइल नं.
.....।

तारेख:

मिति: साल महिना गते
..... रोज दिनको समय बजे उपस्थित
हुनेछु भनी सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति :

मिति:साल महिना गते
..... रोज दिनको समय बजे उपस्थित
हुनेछु भनी सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

खण्ड ४) संख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७१२।२५

नाम:

मिति :

मिति:साल महिना गते
..... रोज दिनको समय बजे उपस्थित हुनेछु
भनी सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति :

अनुसूची - ६

(नियम ४४ को उपनियम १६ संग सम्बन्धित)

दण्ड सजायकोनिर्णय र भरपाई:

माण्डवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जस्पुर, प्यूठान

यस गाउँपालिका अन्तर्गत सरसफाई, वातावरण तथा
विपद् व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी/शाखाका
कर्मचारी/जनप्रतिनिधि श्री
..... को अगुवाईमा
अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा मिति गते
प्यूठान जिल्ला, माण्डवी गाउँपालिका, वडा नं. टोल
..... मा
निवासी ले जथाभावी वा अनाधिकृत रुपमा
विसर्जन गरी फेला परेको फोहरमैला/व्यवस्थित फोहरमैला
व्यवस्थापनको कार्यमा प्रतिकुल हुनेगरी क्रियाकलाप वा कसुर
गरेको तथ्य प्रमाण फेला परेको छ ।

यस कार्यालयको फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
अनुसार मिति गतेको उक्त स्थलगत

मुचुल्कामा उल्लेखितकसुर यस कार्यविधिको नियम
बमोजिम भएको ठहर भई नियम मा व्यवस्था
भए बमोजिम तपाईंलाई
..... दण्ड सजाय तोकिएको छ ।

दण्ड सजाय गर्ने अधिकारीको:

- (क) नाम, वतन :-
- (ख) पद :-
- (ग) शाखा :-
- (घ) मिति र सही :-

माण्डवी गाउँपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि,
२०७७ को नियमानुसार ठहर भएको कसुर र तोकिएको दण्ड
सजाय स्वीकार गरी, माण्डवी गाउँपालिका, नगर कार्यपालिकाको
कार्यालय, बिजुवार, प्यूठान अन्तर्गत सरसफाई, वातावरण तथा
विपद् व्यवस्थापन शाखामा आफैँ स्वयम् उपस्थित भई यसै
कार्यालय अन्तर्गतको राजश्व शाखा मार्फत् रु.

.....मिति
..... गतेका दिन रसिद नं.
..... बाट दण्ड जरिवानारकम भुक्तानी
गरेको छु, साथै, अब उप्रान्त त्यस्तो कार्य नगर्ने, नदोहोर्‍याउने तर

खण्ड ४) संख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७/१२/२५

त्यसो गरेको खण्डमा नियमानुसार थप सजाय भोग्नसमेत तयार
छु भनीर ।जीखुसीले सहीछाप गरिदिएं ।

(क) नाम, वतन :-

(ख) ठेगाना :-

(ग) सही :-

(घ) मिति :-



प्रमाणीकरण मिति : २०७७/१२/२५

आज्ञाले,
शिसिर रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: १६

मिति: २०७७/१२/२५

भाग २

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमका निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७७ सालको निर्देशिका नं. २

माण्डवी गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७

माण्डवी गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न.....ऐनको दफा बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यो निर्देशिकाको नाम "माण्डवी गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७" रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।
- (ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बैठक:** (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ । कार्यालयले कार्यसची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई

मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ड) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

४. बैठक खर्च सम्बन्धी ब्यवस्था: (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

(क) अध्यक्ष, उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय

(ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार दुई सय ,

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्च:** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन। कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **छ सय रुपैया** ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **तीन सय रुपैया** ।

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा **थप पचास प्रतिशत** सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

- (ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४को उपदफा (२)बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।
- (घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने छैन ।

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:

- (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत रकम प्रदेश सरकार लुम्बिनी प्रदेशको कानून अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

- (२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –अध्यक्ष,
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु –प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँपालिका क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी पर्नेछ । तर गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको भ्रमण वा अनुगमन गर्नु पर्ने अवस्थामा भ्रमण आदेश स्वयं आफैले स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको

दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईने छ ।

(७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

- (१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
- (११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधा:-

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको

- सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाइन्ने सवारी साधन अनिवार्य उपलब्ध गराउने छ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्ररम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- (६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दश हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने छ । यस भन्दा बढी रकमको

सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

९. **इन्धन सुविधा:**

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्ल बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन बापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०. **सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:**

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको

अवस्था हेरी देहाय वमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,

(ग) मोटरसाईकल तथा स्कटर २०० सि. सि. सम्म ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११.स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको संचार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए वमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

- (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक **तिन हजार** रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) शाखा प्रमुखलाई मासिक **पाँच सय** रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. **पोशाक भत्ता:** स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. तालिम/गोष्ठि/सेमिनार:

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;
- (क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक **दुई सेसनको** भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा **डेड घण्टाको** हुनुपर्दछ। प्रति सेसन रु दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
- (ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराईने छ।
- (ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा **तीनसय पचास** रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा **पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च** गर्न सकिनेछ।

(घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास बस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ

। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नवहने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्न्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिनै व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

- (४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरू गर्नु अघि खरिद एकाइले शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः
 - (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

- (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।
- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१७. जिन्सी व्यवस्थापन :

- (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

- (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्जात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छुलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

विविध

१८. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) अध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा गाउँपालिकाको लागि एक्काइस हजार मासिक खर्च र उपाध्यक्षको लागि अठार हजार खर्च गर्न सकिने छ । उक्त रकम एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
१९. दुर्घटना विमा व्यवस्था:- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।
२०. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित
कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा
इन्धन/डिजेल/पेट्रोल लिटरमा

क्र.सं.	तह/ पद	गाउँपालिका
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	६०
२	अधिकृतस्तर(दशौं र एघारौं) (चारपाङ्ग्रे)	
३	अधिकृतस्तर(आठौं र नवौं)(चारपाङ्ग्रे)	४०
४	अधिकृतस्तर ६ औं र ७ औं (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
५	सहायकस्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
६	सहयोगी स्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०

नोट :

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरि विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।

४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि **पाँच लिटर** मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।
६. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/१२/२५

आज्ञाले,
शिसिर रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५

संख्या: १

मिति: २०७८/०१/१३

भाग २

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमका कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७८ सालको कार्यविधि नं. १

कन्टिजेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना: गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने समानिकरण, विशेष, सशर्त एवं समपुरक अनुदानका साथै गाउँपालिकाको वार्षिक रुपमा स्वीकृत भई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरुबाट नियमानुसार कट्टा गरी हुन आउने कन्टिजेन्सी रकमलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी तथा उपयुक्त एवं मितव्ययी तरिकाले खर्च गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ कोदफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम “कन्टिजेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहेकोछ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. उद्देश्य:

कन्टेन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि जारी गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरु

निम्नानुसार छन् :

(क) योजना तथा कार्यक्रमहरुको कन्टिजेन्सी वापतको रकमलाई पारदर्शी र विधिवत रुपमा खर्च गर्न,

(ख) दफा ३ मा उल्लेखित क्षेत्रहरुमा मात्र कन्टिजेन्सी वापतको रकम खर्च गर्न,

(ग) कन्टिजेन्सी वापतको रकमलाई एकीकृत रुपमा लगत राखी सो को योजना

कार्यान्वयनमा सुव्यवस्थित तवरले खर्च गर्न,

(घ) भैपरी आउने खर्चको व्यवस्थापन गर्न,

(ज) कन्टिजेन्सी वापतको रकमको यर्थाथपरक विवरण अभिलेखीकरण गर्न, आदि ।

३. कन्टिजेन्सी रकमको व्यवस्था: गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको तोकिए बमोजिम कन्टिजेन्सी वापतको रकम कट्टा गरी हुन आउने रकमलाई एकीकृत गरी उक्त रकमलाई दफा ४ मा उल्लेख भए बमोजिमका शीर्षकहरुमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

४. खर्च गर्न सकिने क्षेत्रहरु: योजना तथा कार्यक्रमहरुको कन्टिजेन्सी कट्टा रकमलाई गाउँपालिकाले देहायका शीर्षकहरुमा मितव्ययी,

पारदर्शी ढंगले खर्च गर्न सक्नेछ ।

- (क) योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण एवं योजनासंग सम्बन्धित प्रशासनिक र बैठक भत्ता लगायत खाजा खाना खर्च,
(ख) योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सामाग्री खरिद, सूचना प्रकाशन सम्बन्धि खर्च
(ग) योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापनमा लाग्ने खर्च,
(घ) तत्काल कार्यान्वयन गर्न आवश्यक ठानिएका योजना तथा कार्यक्रमहरु
(ङ) गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएको अन्य क्षेत्र,
(च) लेखापरीक्षण सम्बन्धी खर्च,
(छ) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमूखिकरण/तालिम/गोष्ठी कार्यक्रम संचालनमा लाग्ने खर्च,
(ज) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षणका क्रममा भएको यातायात खर्च,
(झ) स्थानीय तह वा अन्य निकायको योजना तथा कार्यक्रमको असल अभ्यासको सिको तथा अनुशरण गरी त्यस्ता असल अभ्यासलाई कार्यान्वयन गर्नका निमित्त गरिने अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण खर्च

५. कन्टिजेन्सी रकमको खर्च प्रकृति : योजना तथा कार्यक्रमको कुल कन्टिजेन्सी रकम मध्ये प्रशासनिक (चालू) अधिकतम ५५ र पूंजीगत अधिकतम ४५ प्रतिशतका दरले खर्च गर्न सकिनेछ ।

६. कन्टिजेन्सी रकम एकीकृत तथा खर्च

प्रणाली:

गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट तथा संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने सशर्त, विशेष तथा समपुरक अनुदान अन्तर्गतका योजना तथा कार्यक्रमहरुको कन्टिजेन्सी वापतको रकमलाई आर्थिक वर्षको शुरुमा नै एकीकृत रुपमा हिसाव गरी सो को लगत राखिनेछ । तर त्यस्ता योजना तथा कार्यक्रमको कन्टिजेन्सी वापतको रकम योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सगैँ खर्च गरिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

विधान समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर गरी संशोधन गर्न सक्नेछ ।

८. बाधा अडकाउ फुकाउने

अधिकार:

(क) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार विधान समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको हुन छ ।

(ख) तर प्रचलित ऐन, कानून, नियम र यस कार्यविधिको मुलभूत कुरालाई असर गर्ने गरी बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने:

यो कार्यविधि स्वीकृत हुनु पूर्व योजना तथा कार्यक्रमहरुको कन्टिजेन्सी रकमबाट योजना कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित भए गरेका क्रियाकलापहरु यसै निर्देशिका अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७८/०१/१३

आज्ञाले,
शिसिर रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत