



बेलकोटगढी नगरपालिकाको कार्यविधि संग्रह, २०७६

बेलकोटगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाघखोर, नुवाकोट,
प्रदेश नं. ३, नेपाल

प्रकाशक : बेलकोटगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाघखोर, नुवाकोट
प्रदेश नं. ३, नेपाल

सर्वाधिकार © : बेलकोटगढी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको
कार्यालयमा सुरक्षित

संस्करण : प्रथम

प्रकाशन : २०७६

संख्या : ३०० प्रति

मुद्रक : सिद्धार्थ प्रिन्टिङ्ग प्रेस, कनिबहाल, ललितपुर
मो. ९८५१०३६०५४

विषय सूची

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
१.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्य विधि २०७५	१
२.	बेलकोटगढी नगरपालिकाको आन्तरिक राजस्व (नदीजन्य पदार्थको) सङ्कलन तथा बिक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	९
३.	बेलकोटगढी नगरपालिकाको आर्थिक सहायता, औषधी उपचार खर्च र पुरस्कार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	३१
४.	बेलकोटगढी नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	३३
५.	बेलकोटगढी नगरपालिका एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५	५७
६.	बेलकोटगढी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	८४
७.	बेलकोटगढी नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	१०१
८.	नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	१११
९.	बेलकोटगढी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७५	१४०
१०.	बेलकोटगढी नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	१६५
११.	भवन निर्माण सम्बन्धि नक्सापास मापदण्ड तथा कार्यविधि, २०७५	१७४
१२.	युवा लक्षित कृषि कार्यक्रम कार्यविधि २०७५,	२२३
१३.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२४४
१४.	करारमा शिक्षक भर्ना, विद्यालय सञ्चालन अनुमति, स्वीकृति एवम् समायोजन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२५२
१५.	बेलकोटगढी नगरपालिकाको खानीजन्य पदार्थको उत्खनन अनुमति तथा बिक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२६३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्य विधि २०७५

स्वीकृत मिति २०७५।१२।२९

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि महासन्धि २००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities, CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ६९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बेलकोगढी नगरपालिकाले देहाय को कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) **“ऐन”** भन्नाले अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्भन्तु पर्दछ ।

(ख) **“नियमावली”** भन्नाले अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्भन्तु पर्दछ ।

(ग) **“स्थानिय तह”** भन्नाले बेलकोटगढी नगरपालिका सम्भन्तु पर्दछ ।

- (घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले बेलकोटगढी नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “समन्वय समिति” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ को दफा ४२ बमोजिम स्थानिय समन्वय समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद -२

उद्देश्य मापदण्ड

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन :

- (क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरुको पहिचान गरी उनीहरुलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरुको लागि योजना निर्माण गर्न ए र स्थानिय तह देखि नै विभिन्न प्रकृति अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गिकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने
- (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्ति सम्बन्धि अन्तराष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRRD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।
- (ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. परिचय पत्र वितरण मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन :

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐनको अनुसुचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १०(दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐनको अनुसुचीमा उल्लेखित

गाम्भीर्यताका आधारमा गरिएको अपाङ्गता वर्गीकरण गरी देहायका चार समुहका परिचय पत्र वितरण गरिने छ ।

(क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई “क” वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइने छ जु रातो रङ्गको पृष्ठभूमिमा जारी गरिने छ ।

१. व्यक्तिको शारीरिक,मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरुको सहयोग लिएर पी दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति ,
२. सामान्य भनदा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयम गर्न नसक्ने र अन्य वक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने ,तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू,तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवण दृष्टि विहिन व्यक्तिहरू
३. दुई वा सो भन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक,मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने व्यक्तिहरू ,
४. निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका यति वा मोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू,

(ख) अति अशक्त अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई “ख”वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइने छ जुन निलो रङ्ग पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक,मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि क्षति वा विचलन भएता पनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी,दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइहुने व्यक्तिहरू,

२. मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्ध समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु
३. दुबै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनि पुरै नचल्ने वा गु, विसिभन्न कारणले दुबै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुबै गोडा पूर्ण नभई वैशाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु
४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहिनको परिभाषा अर्न्तगत पर्ने व्यक्तिहरु,
५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाईमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता भएका अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरुको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु,

(ग) मध्यम अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई “ग” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइने छ, जुन पहिलो रङ्ग पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालिपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामाग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,
२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामाग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिडडुल गर्नसक्ने
३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनि एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,

४. दुबै हातको हत्केला भन्दा मुनिका बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका
५. दुबै गोडाको कुर्कुचा भन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
७. सिकाईमा ढिलाई भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता अटिज्म भएका व्यक्तिहरु,
८. श्रवण यन्त्रको प्रयोगबाट ठुलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्त श्रवण व्यक्तिहरु,
९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र भिक्री घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नु पर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरु,
१०. ओट तालु फाटेका कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्ति,
११. बोल्दा अडकिने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरु,
१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुङ्का व्यक्तिहरु
१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुबै प्रयोग गर्ने श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
१४. अनुबंशीय रक्तश्राव -हेमोफेलिया) सम्बन्धि समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाई हुने व्यक्तिहरु,
१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु,

(घ) सामान्य अपाङ्गता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई “घ” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइने छ जुन सेतो रङ्ग पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं सम्पादन गर्न सक्ने ,
२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनि नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुबै हातको हत्केला मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला भएका व्यक्तिहरु,
३. ठुलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
४. दुबै गोडाको सबै औंलाका भागहरु नभएका,
५. श्रवण यन्त्र लगाई ठुलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्ति,

परिच्छेद ३

परिचय पत्र ढाँचा समन्वय समिति

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

परिचय पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ,

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि बेलकोगढी नगरपालिकामा देहाय बमोजिम स्थानिय समन्वय समिति रहने छ :-

- | | |
|---|--------|
| (क) नगरपालिकाको उपप्रमुख | संयोजक |
| (ख) नगरपालिकाले तोकेको महिला सदस्य | सदस्य |
| (ग) नगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्ये नगरपालिकालको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति | सदस्य |
| (घ) नगर कार्यपालिका को प्रमुखले तोकेको स्थानिय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक | सदस्य |
| (ङ) स्थानिय प्रहरी प्रमुख | सदस्य |
| (च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक,हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानिय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि | सदस्य |
| (छ) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना | सदस्य |
| (ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानिय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख | सदस्य |
| झ) नगरपालिकाको उपप्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी | सदस्य |

(२) स्थानिय समन्वय समितिले अपाङ्गतापरिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय पत्र सम्बन्धि कानुनी ,संरचनागत तथा अन्य सुभार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला ,बालबालिका तथ ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायान लेखि पठाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद ४ परिचय पत्र वितरण

७. परिचय पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानिय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसुची १ बमोजिम ढाँचामा परिचय पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्टयाई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम,स्थायी ठेगाना ,उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो ,अशक्तताको गाम्भीर्यता अवस्थार शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्म दर्ता प्रमाणपत्र वा नागरिकताको प्रमाण पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धि कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुने सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।

बेलकोटगढी नगरपालिकाको आन्तरिक राजस्व (नदीजन्य पदार्थको) सङ्कलन तथा बिक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

स्वीकृत मिति २०७५।०।१०

प्रस्तावना:

बेलकोटगढी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, नेपालको संविधान (२०७२) को अनुसूची-८ मा वर्गीकरण गरिएको क्र.सं. १ देखि २२ सम्मको क्षेत्राधिकारहरुबाट प्राकृतिक स्रोत माथिको अधिकार स्थानीय तहलाई प्राप्त भई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (घ) को स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर शीर्षकको शीर्षक नं.(६) मा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवम् खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन, उपदफा (२) (छ) को स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन शीर्षकको शीर्षक नं.(४) मा सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन, उपदफा (२) (प) को जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण शीर्षक नं.(७) मा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता

खानीजन्य वस्तुको उत्खनन् सर्वेक्षण, तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापनमा दिएको अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा निम्न बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१. दर्ता, नवीकरण, नामसारी, उत्खनन् तथा निकासी सम्बन्धी व्यवस्था :

नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड पुरा गरेका क्रसर उद्योग तथा बालुवा प्रशोधनसँग सम्बन्धित उद्योगहरु नवीकरण गर्न सकिनेछ । साविकमा सम्बन्धित निकायबाट अद्यावधिक भई सञ्चालनमा रहेका उद्योगहरुको हकमा सो को अभिलेख एवम् अद्यावधिक गर्नेकार्य यस कार्यालयबाट गरिनेछ ।

उद्योगहरुको दर्ता, नवीकरण, अनुमति तथा नामसारी शुल्क अनुसूची-१ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

दर्ता, नवीकरण, अनुमति तथा नामसारी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (क) नदीजन्य पदार्थ उत्खनन्, सङ्कलन, बिक्रीका लागि बेलकोटगढी नगरपालिकाबाट अनुमति प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त पत्र बमोजिम भएको IEE र EIA गरिएका क्षेत्रभित्र मात्र सीमित रही उत्खनन्, सङ्कलन, निकासी तथा बिक्री गर्नुपर्नेछ । यस कार्यालयले तत्क्षेत्रमा IEE र EIA सम्पन्न गराएको अवस्थामा सो समेतलाई नगर कार्यपालिकाको निर्णय र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । IEE वा EIA गरेको क्षेत्र बाहेक अन्य स्थानमा उत्खनन् गर्न यन्त्र उपकरणको प्रयोग गर्न पाइनेछैन । तर नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय र आदेश बमोजिम जोखिमयुक्त स्थानको व्यवस्थापन गर्न सो कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (ग) नगरको प्राविधिक समितिले नदीजन्य पदार्थको प्रकृति, किसिम, परिमाण, स्थान र निश्चित चौहद्धि एकन गरी सिफारिस गरे बमोजिम सो परिमाण बिक्री शुल्क (राजस्व) आम्दानी गर्न बेलकोटगढी नगरपालिकाले सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई सवै भन्दा बढी क्वोल गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग सम्भौता गर्नेछ । सम्भौता गर्ने पक्षले सम्भौता लागू नगरी शुल्क वा राजस्व हानी नोक्सानी हुने अवस्था आएमा सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

बेलकोटगढी नगरपालिकाको प्राविधिक समिति देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
- (२) प्राविधिक शाखा इन्जिनियर १ जना सदस्य
- (३) वातावरण सरसफाइ तथा बिपद व्यवस्थापन उप शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि १ जना
- (४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि १ जना
- (५) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि/कर्मचारी/नगर सदस्य सहित २ जना सदस्य
- (६) राजस्व शाखाको अधिकृत वा प्रतिनिधि

उपरोक्त समितिले तोकेको परिमाण कबोल गर्ने व्यक्ति, संस्था, वा फर्म कम्पनीले घाटागद्दी गरी बिक्री गर्नु पर्नेछ । सो अनुसार भएको खरिद, बिक्री वा निकासी खाता राखी अभिलेख जनाउनु पर्नेछ । अनुगमन समितिले अनुगमनको क्रममा माग भएमा उक्त खातापाताहरु सम्भौता गर्ने फर्म वा संस्था वा कम्पनीले अनुगमनकर्ता हरुलाई देखाउनु पर्नेछ । नदीजन्य पदार्थहरुको ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कानून अभाव वा अन्य विशेष परिस्थिति भई व्यवस्थापन हुन नसकेमा बढीमा ३ महिनाका लागि सङ्क्रमणकालीन व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकाको कर्मचारीबाट खटन पटन गरी बिक्री वितरण गरी राजस्व सङ्कलन गर्नेछ । स्थानीय सरोकारवाला र सम्बन्धित समितिका सदस्यहरु एवं वडाका जनप्रतिनिधिहरुको आवश्यक सहयोगबाट निर्णय कार्यान्वयनमा अवरोध हुने अवस्था भएमा नगरले एक पटक वडाका प्रतिनिधि बोलाई छलफल गरी नगरको प्रमुखले अन्तिम निर्णय दिए बमोजिम व्यवस्थापन हुनेछ । गिट्टी, ढुङ्गा, बालुवा लगायत नदीजन्य पदार्थका लागि कानून बमोजिम सम्भौता गर्ने फर्म वा कम्पनीको सम्भौता पत्र र उल्लेखित सर्तहरु अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

(घ) बेलकोटगढी नगरपालिका भित्र आन्तरिक

निकासी गर्नका लागि नगरपालिका सँग पूर्व अनुमति लिनु पर्नेछ । अनुमति बिना गरिएको उत्खनन, सङ्कलन र निकासी समेतलाई अवैध मानिनेछ । सो

कार्यलाई प्रहरी/प्रशासन समेतको सहयोग र समन्वयमा नियमनगरी नियन्त्रण गरिनेछ ।

(ड) यस कार्यविधि बमोजिम त्यस्ता नदीजन्य पदार्थ सम्बन्धी व्यवसायिक उद्योगहरुको दर्ता, नवीकरण, नामसारी लगायत उत्खनन् एवम् निकासी सम्बन्धी कामका लागि दफा १ -ग) बमोजिमको प्राविधिक समितिको सिफारिस अनुमति प्रदान गर्न देहाय बमोजिम एकाइ गठन गरिनेछ ।

- | | |
|---|--------------|
| (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - संयोजक |
| (२) सडक तथा अन्य पर्वाधार विकास उपशाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (३) राजस्व उप शाखा प्रमुख | - सदस्य-सचिव |

च) खानी विभाग बाट IEE, EIA भई सिफारिस आएका लाई न.पा ले जोखिम हेरि संचालन अनुमति दिन सकिने छ ।

(छ) निजी जग्गाधनीको जग्गाभित्रको ढुङ्गा, माटो, बालुवा वा यस्तै प्रकारको कंक्रीट बिक्री गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया :

निजी जग्गामा नदीजन्य पदार्थ उत्खनन्, सडकलन गरी बिक्री गर्न चाहने जग्गाधनीले नापनक्सा, जग्गाधनी कागजात, सँधियार, जग्गाधनीको सहमति तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ । उक्त जग्गाको प्राविधिक, वातावरणीय र वित्तीय सम्भाव्यता र जोखिम विश्लेषण गरी लम्बाई, चौडाई र गहिराई खोली उपलब्ध हुन सक्ने परिमाण समेत उल्लेख गरी यस कार्यविधिको दफा(ग) २ बमोजिमको समितिले नगरपालिकामा सिफारिस पेस गर्नेछ । निकाल्ने सम्भावना रहेको परिमाणको ,उत्खनन् निकासी तथा बिक्री कर अनुसूची-१ बमोजिम नगरपालिकामा अग्रिम शुल्क बुझाएमा जग्गाधनीलाई निकासी अनुमति दिन सक्नेछ ।

(ज) अनुगमन :

त्यस्ता उद्योगहरुकोदर्ता, नवीकरण, नामसारी लगायत उत्खनन्, सडकलन एवम् निकासी कार्यको अनुगमनका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गरिनेछ:

(१) नगर प्रमुख	संयोजक
(२) नगर उपप्रमुख	सदस्य
(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(४) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष	सदस्य
(५) योजना उप शाखा प्रमुख	सदस्य
(६) वातावरण शाखा प्रमुख	सदस्य
(७) राजस्व उप शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

(भ) क्रसर उद्योग व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी अन्तरिम व्यवस्था:

१. पहिले सञ्चालनमा रहेका क्रसर व्यवसाय दर्ताकालागि नगरपालिकाले १५ दिने सूचना जारी गर्नेछ।
२. बेलकोटगढी नगरपालिका क्षेत्र लगायत जिल्लाभित्र वा वाह्य जिल्लाका स्थानीय सरकारको क्षेत्रमा प्रशोधनपछि निकासी बिक्री गर्दा नगरको आर्थिक ऐन बमोजिम निकासी अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम अग्रीम कर बुझाउनु पर्नेछ।
३. क्रसर उद्योग व्यवसायको आधिकारिक व्यक्तिले (खोला र राजमार्गभन्दा ५०० मिटर टाढा र संवेदनशील तोकिएको संस्था, वस्ती वा वन भन्दा २ कि.मि. टाढा राख्नुपर्ने, राष्ट्रिय मापदण्ड बमोजिम स्थानान्तरण गर्नु पर्ने सर्त बढीमा १-३ वर्षभित्र पालना गर्नुपर्ने गरी करारनामा पत्रमा लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ। यसको करारनामाको नमूना अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।
४. नगरपालिकाको अनुगमन समितिले जुनसुकै समयमा क्रसर उद्योगको अनुगमन गर्न सक्नेछ।

प्रत्येक महिनाको ७ दिनभित्र नगरपालिकाबाट खटिएको कर्मचारी वा प्राविधिक समितिले क्रसरभित्रको प्रशोधित नदीजन्य पदार्थ र कच्चा पदार्थ समेत मौज्जात नाप गरी प्रमाणित गर्नेछ। सो प्रमाणित गराउनु सम्बन्धित क्रसर उद्योगको कर्तव्य हुनेछ। क्रसर उद्योगमा खरिद बिक्री खाताको

अभिलेख राखिएको हुनुपर्नेछ । निकासी बिक्री कर सङ्कलन हिसाव दुरुस्त भए नभएको सम्बन्धमा नगरपालिकाको राजस्व शाखाबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कर्मचारी खटाउन सक्नेछ । त्यसरी खटाइएको कर्मचारीलाई सहयोग गर्नु क्रसर उद्योगको कर्तव्य हुनेछ । यस्ता सर्त पालना नगर्ने क्रसर उद्योगहरूलाई ७ दिनभित्र स्पष्टीकरण पेस गर्न लगाउनेछ । राजस्व अपचलन गर्ने, वातावरण विनासमा ध्यान दिने लगायत तोकिएको सर्त पालना गर्नमा अनुकूल हुने मनसाय नदेखिएको भए निलम्बन गरी त्यस्तो क्रसर उद्योग अनुगमन समितिले बन्द गर्न नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ । नगर कार्यपालिकाको राय लिई त्यस्तो उद्योग नगर प्रमुखबाट बन्द हुन सक्नेछ । तर अनुगमन समितिको कामकारवाही चित्त बुझ्दो र स्वच्छ तरिकाले भएको नपाइएमा नगर प्रमुखले स्पष्टीकरण लिँदा मनासिव नदेखिएमा त्यस्तो उद्योगको काम कारवाही निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

५. नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, सङ्कलन र प्रशोधन गर्ने व्यक्ति वा निकाय वा फर्म वा त्यस्ता उद्योगहरूले खोलाहरूमा नदीको वहाव परिवर्तन गर्ने, पानी धमिल्याउने, जलभित्र रहने जीवहरूको वासस्थान खलवल्याउने र पानीभित्र गएर कुनै पनि सामाग्रीहरू उत्खनन र सङ्कलन गर्न पाइने छैन । त्यस्ता उद्योगहरूले वर्षा याम भित्र सङ्घीय र प्रदेश सरकारले तोकेका महिनाहरू वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदनबाट निषेध गरिएका महिनाहरूमा खोलाहरूमा प्रवेश गरी उत्खनन र सङ्कलन गर्न पाइने छैन । अनुमति वेगर नतोकिएको क्षेत्र वा निषेधित समयमा खोलामा प्रवेश गरेमा प्रति पटक ट्रयाक्टरलाई रु ५,०००.- र प्रति जे.सि.वि./एक्साभेटर प्रति पटक क्रमशः रु.१५,०००.- र रु.३५,०००.- जरिवाना लिईनेछ ।

६. यस आ.व. २०७४/०७५ को आषाढ मसान्त सम्मका लागि साना वा ठूला क्रसर वा बालुवा उद्योगहरूले नगरपालिकामा दर्ता भएको मितिसम्म उद्योगभित्र रहेको कच्चा पदार्थ वा प्रशोधित पदार्थ प्राविधिक समितिले मौज्जात मापन गर्नेछ । जिल्ला समन्वय समिति, नुवाकोटबाट सो मौज्जात पूर्ववत् रूपमा मौज्जात जाँचभई निकासी(बिक्री कर) चुक्ता

भइसकेको सम्बन्धमा आवश्यक सिफारिस भएमा सो मौज्दात उपर यस नगरपालिकाबाट निकासी कर असुल गरिने छैन । तर मौज्दात परीक्षण जाँच भई प्रमाणित भएको कागजात समन्वय समितिबाट पेस

हुन नसकेमा निकासी कर तिरेको बुझाएको मानिनेछैन, उक्त बाँकी मौज्दात यस कार्यविधि बमोजिम मौज्दात प्रमाणित गरी बिक्री कर असुल गरिनेछ। बाँकी मौज्दात बिक्री गर्दा खरिद बिक्री खाता र राजस्व सम्बन्धी अभिलेखदुरुस्त राख्नु पर्नेछ। एका स्थानीय तहमा कर, दस्तुर, शुल्क भुक्तानी गरेको प्रमाण पेस भएको अवस्थामा दोहोरो शुल्क असुल गरिने छैन ।

७. यस सम्बन्धमा यस नगरपालिकाबाट कानुन निर्माण भएपछि यो अन्तरिम व्यवस्था खारेज भएको मानिनेछ ।

(ब) जोखिम क्षेत्र निर्धारण :

प्राविधिक प्रतिवेदन अनुसार मात्र नदीजन्य पदार्थको उत्खनन् गर्नु पर्नेछ । नदीजन्य प्रदार्थको उत्खनन् जोखिमयुक्त क्षेत्रमा गरिनेछैन र उत्खनन् पछि जमिनलाई यथास्थितिमा राख्ने प्रबन्ध स्वयम् उत्खनन्कर्ताले मिलाउनु पर्नेछ । जोखिम न्यूनीकरण गर्न तत्काल नदीजन्य पदार्थ हटाउनु पर्ने दफा १(ग) को प्राविधिक समितिको प्रतिवेदन प्राप्त भए नगर कार्यपालिकाको निर्णयले उत्खनन् गर्न सकिनेछ ।

(ट) भारवहन क्षमता नियन्त्रण :

प्रचलित कानुनले तोकेको सडकको भारवहन क्षमता अनुसार सवारी साधनको भार नियमित गर्न बेलकोटगढी नगरपालिकाले आवश्यक विधि अपनाउन सक्नेछ।

(ठ) नियमनकारी निकायका बीचको आवश्यक समन्वय बेलकोटगढी नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(२) परिमाण तोक्न सक्ने :

नगर क्षेत्रभित्रका भुकम्प पीडित व्यक्तिहरुको निर्माण हुने संरचना, नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालित आयोजनाहरु एवम् आम नगरवासीको निर्माणाधीन स्वीकृत संरचनाको लगत तयार गरी वार्षिक आवश्यकताको अनुमानित परिमाण आङ्कलन गरी पूर्व वर्षहरुमा सञ्चालित ठूला गौरवका आयोजना (Mega Projects) समेतको आधारमा वार्षिक उत्खनन् गर्नुपर्ने परिमाण निर्धारण गरी सोही आधारमा वार्षिक उत्खनन्को परिमाण नगरपालिकाले तोक्न सक्नेछ । यसरी तोकिएको परिमाण थप गर्नु परेमा सो को उचित कारण/आधारहरु सहित आवेदन गर्नुपर्नेछ । अन्यथा सार्वजनिक जग्गा उत्खनन् पदार्थ डम्पीगं गर्न परे नगरपालिका संग अनुमती लिन पर्ने छ । अन्यथा कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(३) व्याख्या गर्ने अधिकार :

यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने र त्यसको औचित्य अनुसार नगरपालिकाको सार्वजनिक हितमा लागू गर्ने अन्तिम अधिकार बेलकोटगढी नगरपालिका,कार्यपालिकामा निहित रहने छ ।

(४) मान्य अवधि:

यो कार्यविधि बेलकोटगढी नगरपालिकाभित्र क्षेत्र मिति २०७५।३।१० गते देखि लागू हुनेछ यो । अन्तरिम कार्यविधि बेलकोटगढी नगरपालिको अन्य कानुन बनाई लागू नगरे सम्मका लागि मान्य हुनेछ । तर यस आ.व. २०७४/०७५ को बाँकी अवधिका लागि सम्बन्धित निकायबाट भई गरी आएका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम गरेको मान्य हुन यस कार्यविधिको दफा १ (भ्रु)(६) बमोजिम व्यक्ति, फर्म वा निकाय वा उद्योगले प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा१ को उपदफा(छ) सँग सम्बन्धित)

यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन भएका वा सञ्चालन हुने नदीजन्य पदार्थ सँग सम्बन्धित उद्योगहरुको दर्ता, नवीकरण, नामसारी, उत्खनन् एवम् निकासी सम्बन्धी शुल्कको दर देहाय बमोजिम हुनेछः

सि.नं.	विवरण	शुल्कको दर रु.
१	ठुला क्रसर उद्योगदर्ता	१,५०,०००।००
२	ठुला क्रसर उद्योग नवीकरण	५१,०००।००
३	बालुवा धुनेउद्योग, प्रशोधन केन्द्र(साना क्रसर उद्योग) दर्ता	२५,०००।००
४	बालुवा धुने उद्योग, प्रशोधन(साना केन्द्र क्रसर उद्योग) नवीकरण	१०,०००।००
५	इट्टा उद्योग प्रति गोटा उत्पादन कर	२५ पैसा
६	नामसारी	- २५,०००।००
७	ठाउँसारी	- १०,०००।००
८	उत्खनन् (प्रतिक्यू फिट (क्रसर बाहेकका आपूर्ति संस्था) स्थानिय कर	३३९ - १। ६९
९	निकासी (प्रतिक्यू फिट (क्रसर उद्योगबाट)	१०।००

अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा १ को उपदफा भ्र(३) सँग सम्बन्धित)

क्रसर उद्योगको इजाजत-पत्र, करारनामा एवम् सर्त सम्बन्धी नमूना

क्रसर उद्योगहरूले राष्ट्रिय मापदण्ड(सङ्घीय सरकारले तोकेको) हालसम्म पालन गरी क्रसर सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन नभएकाले बेलकोटगढी नगरपालिकामा दर्ता भई व्यवसाय गर्न चाहने क्रसर उद्योगको सञ्चालकले उक्त मापदण्ड पालना गर्ने समयावधि सम्बन्धीर्तनामा यस प्रकार छ ।

म क्रसर उद्योगको सञ्चालक श्री ले तपसिल बमोजिमका सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीयसरकारको तर्फबाट हालसम्म जारी भएका तपसिल बमोजिमका सर्तहरू दर्ता भएदेखि निरन्तर प्रयास गर्दै वर्षभित्र मापदण्ड बमोजिम स्थानान्तरण भई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नेछु, अन्यथा कानून बमोजिम हुने कुरामा मन्जुर छु ।

सर्तहरू

१. बेलकोटगढी नगरपालिका सम्बन्धित निकायबाट भएका IEE, EIA र प्राविधिक प्रतिवेदन अनुसार नदीजन्य पदार्थको निकासी, बिक्री वितरण गर्न मञ्जुर गर्दछु ।
२. राष्ट्रिय राजमार्ग(सार्वनिक सडक ऐन बमोजिम नेपाल राजपत्र मार्फत तोकेको) क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिर गई नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, निकासी, बिक्री वितरण गर्ने छैन ।
३. राष्ट्रिय राजमार्गबाट ५०० मिटर, राष्ट्रिय राजमार्गमा निर्माण भएका पुलबाट ५०० मिटर बाहिर आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्नेछु ।
४. सरकारी, सामुदायिक शिक्षण संस्था, स्वास्थ्य संस्था, सुरक्षा निकायको स्थायी कार्यालय, वन, निकुञ्ज, आरक्षको संरक्षित क्षेत्र लगायतका स्थानबाट ५०० मिटर बाहिर मात्र उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

५. राष्ट्रिय स्तरमा पहिचान कायम भएको भनी पुरातत्व विभागले यकिन गरिदिएको धार्मिक, साँस्कृतिक, पुरातात्विक महत्वको स्थान, नगरपालिकाको केन्द्र तथा ५०० घरधुरी वर्ग प्रति कि.मि.को केन्द्रित बसोबास रहेको क्षेत्र, अन्तराष्ट्रिय सिमा लगातको क्षेत्रभन्दा १००० मिटर बाहिर गई आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्नेछु ।
६. नेपाल विद्युत प्राधिकरणको मापदण्ड अनुसार तथा धुलो र आवाज पूर्णरूपमा नियन्त्रणका लागि व्यवस्थित सेड र प्रविधि राखी व्यवसाय सञ्चालन गर्नेछु ।
७. उद्योगमा बालश्रम पूर्ण रूपमा निषेध गर्दै श्रमिकहरुको न्यूनतम ज्याला कामदारहरुलाई तोकी समय समयमा तालिमको व्यवस्था गर्नेछु ।
८. उद्योगको कच्चा पदार्थ, तयारी मालवस्तु तथा मेसिनरी औजारहरु आफ्नो क्षेत्रभित्र कम्पाउण्ड वा तारवार लगाई सुरक्षित रूपमा राखी व्यवसाय सञ्चालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।
९. उद्योगले अनिवार्य रूपमा आफ्नो कारोवारको यथार्थ विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गरी स्थानीय तहमा पेस गर्नुपर्नेछ, साथै उद्योगमा स्थानीयलाई कम्तीमा पचास प्रतिशत रोजगारी प्रदान गर्न मञ्जुर गर्दछु ।
१०. वार्षिक रूपमा उद्योगको मुनाफाको कम्तीमा २० प्रतिशत स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य, शिक्षा र क्षमता विकास जस्ता सामाजिक क्षेत्रको दायित्व निर्वाह गर्नेछु ।
११. कामदारको विमा गरी हेलमेट, ड्रेस, टोपी, पञ्जा सुरक्षाकाजस्ता उपकरणहरु अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्दै उद्योगको विस्तृत विवरण खुल्ने होडिङ्ग बोर्ड देखिने गरी उद्योगको प्रवेश स्थलमा राख्नेछु ।
१२. नदीमा धमिलो पानी मिसाउन नपाउने व्यवस्था मिलाउन अनिवार्य रूपमा तीनतहको पानी शुद्धीकरण गर्ने पोखरीको व्यवस्था गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

१३. उद्योग विहान ६ बजे अगाडि र बेलुकी ६ बजे पछ्याडि सञ्चालन गर्ने छैन साथै अन्य सुधारका मापदण्डहरु स्थानीय तहले समय समयमा दिएको निर्देशानुसार पालना गर्नेछु ।
१४. उक्त माथि उल्लेखित सर्तहरु पालना गरेको सम्बन्धमा ६/६ महिनामा भएको प्रगति विवरण बेलकोटगढी नगरपालिकामा उपलब्ध गराउन मञ्जुर गर्दछु ।

कबुलियत गर्नेको सहीछाप

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा १ को उपदफा(ग) सँग सम्बन्धित)

नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, सङ्कलन र बिक्री वितरण सम्बन्धी
इजाजत र सम्भौता-पत्रको नमूना

लिखितम..... नातीछोरा.....
जिल्ला.....म./उम./न.पा./गा पा वार्ड नं.....स्थायी घर
भई हालम./उम./न.पा./गा पा वडा नं. मा वसोवास गर्दै आएको वर्ष
..... को..... आगे तपसिल
बमोजिमको सर्तमा तपसिल बमोजिमको क्षेत्रमा..... ठेक्का बन्दोवस्त गर्ने
गरी यस प्रकाशित गरिएको मिति को
ठेक्का नं ढुङ्गा, गिट्टी, र बालुवा उत्खनन, सङ्कलन तथा
बिक्री वितरणका लागि तपाईं समेतले दिनु भएको बोलपत्रको व्यहोरा पेस
हुँदा आ.वरु.....मु.अ.कर बाहेक) मा ठेक्का दिने गरी
तपाईंसँग ठेक्का संभौता गर्न मिति..... मा यस
निर्णय भएको हुँदा उपर्युक्त निर्णय अनुसार तपसिलका सर्त बमोजिमका
स्रोतबाट तपसिल बमोजिमका क्षेत्रमा बेलकोटगढी नगरपालिकाको तर्फबाट
आयसङ्कलन गर्ने ठेक्काको संभौता गर्न मञ्जुरी भै आउनु भएको हो होइन
भनी आज मलाई यस बेलकोटगढी नगरपालिकाबाट सोधनी हुँदा

मेरो चित्त बुझ्यो । यसमा तपसिलमा लेखिएको सर्त बमोजिम कामकाज
गरी कबुलियत गर्न मञ्जुरी भई उपस्थित भएको छु । तपसिलमा लेखिए
बमोजिमको सर्तमा कुनै घटीबढी नपारी कामकाज गरी मिति गते यस
कार्यालयलाई प्रतिशत छुट पाउने रकम कटाई किस्ताको रकम एकमुष्ट रु
..... (मु.अ. कर बाहेक) बुझाई मिति देखि मिति
सम्म आ.वका लागि ठेक्का चलाउने छु । पछि मैले गरेको सम्झौता तथा

कवुलियत उपर कुनै कुरा उजुर गर्ने छैन, गरे यसै कागजातबाट बदर गरिदिनु भनी मेरो मनोमानी राजीखुसीसंग रकम चलनको कवुलियत यस कार्यालयमा चढाएँ ।

तपसिल

१. तपसिलमा उल्लेख गरिए वमोजिमका क्षेत्रभित्र र सर्तको अधिनमा रही आ.व का लागि कवोल रकमको प्रतिशत छुट पाउने रकम कटाई सम्पूर्ण किस्ताको रकम एकमुस्त रु (मु.अ.कर वाहेक) बुझाई मिति गते देखि सम्मका लागि प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि आय संकलन गर्ने छु ।
२. उक्त आय संकलन गर्नका लागि बेलकोटगढी नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र रहेका यसैसाथ संलग्न सूचिका मालवस्तुमा सोहि सूचीमा तोकिएको दरमा कर, सेवा शुल्क व दस्तुरको रुपमा आय संकलन गर्ने गरी बेलकोटगढी नगरपालिकालाई अग्रिम एकमुस्त रकम बुझाएको छु । यसरी आय संकलन गर्दा कर दातालाई दिइने भरपाई रसिद यसै बेलकोटगढी नगरपालिकाबाट प्रमाणित गर्नेछु ।
३. सो आय संकलन गर्न बेलकोटगढी नगर कार्यपालिकाबाट निर्धारण भएको वस्तुमा तोकिएको दर वमोजिम वाहेक अन्य कुनै किसिमको कर सेवा शुल्क वा दस्तुर इत्यादि थप गरी लिने छैन र यस नगरपालिकाबाट प्रमाणित गरिए वाहेकका रसिदहरू प्रयोग गरेको स्थानीय तहबाट अनुगमन हुँदा पाइएमा नियमानुसार कारवाही र सजाय मलाई मन्जुर छ ।

मैले यस रकम वापत बुझाउनु पर्ने एकमुस्त रकमको प्रतिशत छुट लिई मिति गते विभिन्न चेकहरूबाट रु को चेकहरू थान यसै साथ संलग्न गरेको छु ।

नदीजन्य पदार्थहरु उत्खनन, संकलन र विक्री वितरण गर्ने सर्तहरु

१. नदीजन्य पदार्थ हरु नदीलाई नै घाट गद्दी स्थल तोकी निर्धारित स्थानबाट मात्र उत्खनन तथा विक्री वितरण गर्नुपर्नेछ ।
२. नदीजन्य पदार्थको उत्खनन संकलन गरी घाटगद्दी क्षेत्रबाट विक्री वितरण गर्ने क्रममा उल्लेखित सर्तहरु पालना भए नभएको संबन्धमा हुंगा गिठ्टी वालुवा अनुगमन समिति तथा स्थानीय तहले अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । निर्देशन पालना गर्ने दायित्व सम्बन्धित ठेकेदारको हुनेछ ।
३. ठेक्का कबोल गर्ने व्यक्ति व फर्मले आफुले कबोल गरेको अंकको साथै उत्खननको लागि उल्लेखित परिमाणको आधारमा सेवा शुल्क वापतको दरले हुन आउने रकम समेतको हिसाबले नियमानुसार थप भ्याट रकम दुई किस्तामा प्रतिशतका दरले मसान्त भित्र र महिनाको अन्तिममा यस कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने छ ।
४. यस जिल्लाका नदी तथा नदीहरुको उत्खनन क्षेत्र र उत्खनन परिमाणका सन्दर्भमा स्थानीय सरकार संचालन एन २०७४, प्रदेश कानुन, स्थानीय सरकारका सम्बन्ध कानुन, नदीजन्य निर्माण सामाग्रीहरुको उपयोग सम्बन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदन एवं वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन यस ठेक्का सम्झौताको अभिन्न अंग रहनेछन ।
५. IEE गरेको क्षेत्रबाट बाहेक अन्य क्षेत्रबाट नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, संकलन, विक्री वितरण कार्य गर्न पाइने छैन ।
६. कर, दस्तु, शुल्क, आदि तोकिएको संकलन केन्द्रमा मात्र उठाउनु पर्ने छ । राष्ट्रिय राजमार्ग र सहायक राजमार्गमा ढाट राख्न पाइने छैन ।
७. नेपाल सरकार व स्थानीय तहलाई प्रचलित कानुन वमोजिम बुझाउनुपर्ने अन्य कर दस्तुर, शुल्क आदि सबै ठेकेदार स्वयम्ले सम्बन्धित निकायमा

- बुझाउनु पर्नेछ । सो बापत बुझाएको रकमलाई कबोल गरेको ठेक्का रकमबाट कट्टा गर्न पाइने छैन ।
८. शुल्क उठाउने रसिदहरु ठेक्काको शिर्षक अनुसार छुट्टाछुट्टै रसिद ठेकेदारले आफ्नै तर्फबाट छापाई यस कार्यालयक छाप लगाई प्रमाणित गराएर र रसिद नियन्त्रण खातामा नम्बर धाखिला गरेर मात्र कर दस्तुर उठाउन प्रयोगमा ल्याउनुपर्नेछ ।
 ९. ठेक्का सम्झौता भएपछी कर कार्यालयको कर क्लियरेन्स (फुकुवापत्र) प्राप्त भएपछी मात्र धरौटी रकम फिर्ता गरिनेछ ।
 १०. ठेक्काको कर असुल गर्नुपर्ने डर रिटको सूची तालिका र सर्तहरु सहितको होडिंग बोर्ड कर संकलन केन्द्रमा अनिवार्य रूपले ठेकेदारले सर्वासधरंले देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ ।
 ११. ठेक्का सम्बन्धमा कुनै विवाद परेमा बेलकोटगढी नगरपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
 १२. बेलकोटगढी नगरपालिकाले निर्देशन दिई कुनै व्यक्ति, संस्था, समितिलाई नदिजन्य पदार्थ उपलब्ध गराउदा शुल्क नलिने भनि पत्र लेखियेमा ठेकेदारले दस्तुरी लिन पाउने छैन । त्यसरी दस्तुर नलिई छोडेको परिमाण वापतको रकम स्थानीय तहबाट माग गर्न पाउने छैन ।
 १३. तोकिएको म्यादभित्र ठेकेदारले बेलकोटगढी नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने किस्ता नबुझाएमा स्थानीय तहले ठेक्का तोड्न सक्नेछ र हानी नोक्सानी क्षतिपूर्ति रकमको साथै बाँकी किस्ता% का दरले व्याज समेत ठेकेदारबाट बेलकोटगढी नगरपालिकाले आसुल गर्नेछ ।
 १४. एउटा स्थानीय तहले कर असुल गरिसकेको निर्माण सामाग्रीमा पुन अर्को स्थानीय तहबाट कर लगाउन पाइनेछैन ।
 १५. प्रचलित एन नियम तथा स्थानीय तह र सम्बन्धित सभाबाट ठेक्काको सर्त तथा दररेटमा कुनै संसोधन भएमा संसोधित व्यवस्था वाग्जिम हुने गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१६. ठेक्काको साईकल केन्द्र निम्नानुसार स्थानमा राख्नुपर्नेछ । तोकिएको स्थान वाहेक अन्य स्थानमा संकलन केन्द्र राख्नु पर्ने भएमा स्थानीय तहको पुर्व स्वीकृति लिएर मात्र राख्न पाइनेछ ।

संकलन केन्द्र राख्ने स्थान

सि.नं	ठेक्काको किसिम	संकलन केन्द्र राख्ने स्थान	कैफियत
१			

१७. आ. व का लागि निम्नानुसारको नदीजन्य सामग्रीमा प्रति घन फिट विक्री दरमा सेवा शुल्क वापत प्रतिशत र मू.अ. कर वापत प्रतिशत थप गरी निम्नानुसार विक्री तथा निकासी कर संकलन गर्न पाइनेछ । साथै तोकिएको अवधिभन्दा पहिले तोकिएको परिमाण उत्खनन भएको खण्डमा थप परिमाण उत्खनन व निकासी गर्न रोक लगाइने छ । परिमाणपछि थपघट भएमा व सो सम्बन्धी अन्य कुनै व्यवस्था भएमा सोही अनुसार हुनेछ । साथै तोकिएको समयभित्र निर्धारित परिमाण ठेकेदारले निकाल्न नसकेमा अर्को आर्थिक म्याद थप हुने छैन ।

उत्खनन् योग्य नदीजन्य पदार्थ र जि.स .स लाई बुझाउनु पर्ने रोयल्टी, विक्री कर तथा वातावरणीय शुल्क

(प्रति घन फिटमा)

नदीजन्य पदार्थ	रोयल्टी	विक्री कर	वातावरणीय शुल्क	जम्मा	ठेकेदारले लिन पाउने सेवा शुल्क (....%)	मू.अ. कर रकम (.....%)	कुल जम्मा

१८. माथिको तालिकामा उल्लेखित प्रति घन फिट रोयल्टी दरमा सेवासुल्क वापत प्रतिशत थप रकम ठेकेदारले सङ्कलन गर्ने गरी निर्धारण गरिएको छ ।

१९. ठेकेदारले खोलाबाट निर्माण सामग्रीहरु उत्खनन र सङ्कलन विहानवजेदेखि वेलुका..... वजेसम्म मात्र गर्न सक्नेछ तर यसरी गरिने सम्पूर्ण उत्खनन परिमाणहरु सम्बन्धित रेञ्जपोष्टबाट जाँचपास दरपिट गराई लैजानु पर्नेछ । खोलाबाट निर्माण सामग्रीसङ्कलन वा निकासी गर्दा प्रयोग गरिने साधनहरु जथाभावी प्रयोग नगरी नदीबाटै ढुवानी गर्नु पर्नेछ ।

२०. निर्माण सामग्रीहरु उत्खनन र सङ्कलन तथा विक्री गर्दा राष्ट्रिय गौरवका साथै प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरुलाई विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

२१. नदीबाट उत्खनन् गरेको परिमाणको लगत प्रत्येक महिनाको.....
गते अनिवार्य रूपले प्रमाणित गरी बेलकोटगढी नगरपालिकामा
बुभाउनु पर्नेछ ।
२२. नदीबाट नदीजन्य पदार्थहरु उत्खनन्गर्दा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव
पर्ने गरी कुनैपनि कार्य गर्ने पाइँछैन । अन्यथा नियमानुसार कारवाही
हुनेछ ।
२३. ठेकेदारले यसमा भएका सम्पूर्णसर्तहरु पूर्णरूपले पालना गर्नु पर्नेछ र सो
को अनुगमन नगरपालिकाबाट हुनेछ । यस्तो अनुगमनबाट सर्त
उल्लङ्घन भएको पाइएमा कार्यालयले ठेक्का तोड्न सक्नेछ र सोबाट
ठेकेदारलाई हानी नोक्सानी हुन गएमा कार्यालय जिम्मेवार हुनेछैन र
त्यसको क्षतिपूर्ति दिन बाध्य हुनेछैन ।
२४. खोलाबाट निर्माण सामग्रीहरु उत्खनन् र सडकलन गर्दा भौतिक, जैविक,
सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने असरहरुलाई कम गर्ने
प्रक्रियाहरु अवलम्बन गरी ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा आदि सडकलन तथा
ढुवानी गर्नुपर्नेछ ।
२५. निर्माण सामग्रीहरु उत्खनन् गर्न खोलासम्म जाने बाटो मर्मत गर्ने
अवस्था ठेकेदार आफैले मर्मत गर्नु पर्नेछ । सो बापत लागेको खर्च
बेलकोटगढी नगरपालिकामा दावी गर्न पाइनेछैन ।
२६. खोलाबाट निर्माण सामग्रीहरु उत्खनन् गर्दा नजिक रहेको सडक, वन
तथा खोला नालाको किनारा, घाटलाई कुनै हानी नोक्सानी नहुने र
सर्वसाधारण जनताको जग्गा,घरकुलो, बाँधमा क्षति नहुने गरी उत्खनन्
गर्नुपर्नेछ ।
२७. पुल, कल्भर्ट, कजवे, सडक, बाटो तथा सार्वजनिक निर्माणस्थलबाट
दुवैतर्फ ५०० मी. भित्र निर्माण सामग्रीहरु उत्खनन गर्न पाइनेछैन ।
२८. मुख्य मार्गबाट वोल्डर, ग्राभेलबालुवा उत्खनन गर्ने स्थलसम्म जाने
आउने बाटो निर्माणको कार्य गर्दा निजी जग्गामा पर्ने भए सम्बन्धित
जग्गाधनीको मञ्जुरीनामा लिनु पर्नेछ र वन क्षेत्र भएर जाने भए वन

कार्यालयसँग सम्पर्क र समन्वय राखी ठेकेदारले वाटो निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

२९. बेलकोटगढी नगरपालिकाबाट निर्धारण भएको दर वमोजिम बाहेक अन्य कुनै किसिमको कर,शुल्कसेवा दस्तुर लिन पाइनेछैन र बेलकोटगढी नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्रमाणित गरिए बाहेकको रसिदहरु प्रयोग गरी आय सङ्कलन गर्न पाइनेछैन । यदि कुनै त्यस्तो अनधिकृत रकम असुल गरेको वा अनधिकृत रसिद प्रयोग गरेको तथ्य कार्यालयबाट अनुगमन हुँदा वा अन्य कतैबाट भएको उजुरीउपर छानविन गर्दा देखिएमा नियमानुसार कारवाही र सजाय हुनेछ ।
३०. यस सूचना वमोजिम सम्झौता भई ठेक्का चलानपुर्जी जारी गरिएपछि कुनै किसिमको मिनाहा माफी हुनेछैन ।
३१. ठेक्का सम्झौता भएको मितिको भोलिपल्टदेखि..... सम्म विहानवजे देखि वेलुका..... वजे सम्म मात्र उत्खनन एवम् सङ्कलन समय अवधि हुनेछ।
३२. ठेकेदारले नियमसुानरको मूल्य अभिवृद्धि कर रकम उठाउन पाउनेछ ।
३३. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको उत्खनन/ सङ्कलन गर्दा एक्साभेटर, डोजर जस्ता भारी उपकरणहरुको प्रयोग गर्न पाइनेछैन तर विशेष परिस्थितिको सन्दर्भमा वातावरणीय प्रतिबेदनको प्रावधानमा उल्लेख भएका स्थानमा नदीजन्य पदार्थ जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिको निर्णय वमोजिम हुनेछ
३४. चालु आर्थिक वर्षको तोकिएको अवधिभित्र उत्खनन गरेका निर्माण सामाग्रीहरु(सम्म विक्री वितरण गर्दा पनि मौज्जात बाँकी रहने अवस्था रहेमा अवधि समाप्त हुनुभन्दा..... अगावै कार्यविधिमा उल्लेखित प्राविधिक समितिबाट एकिकन गराई सबै स्थानहरुमा रहेको मौज्जात प्रमाणित गराउनुपर्नेछ। तर नदी वा नदी किनारामा रहेको सामाग्रीलाई मौज्जात मानिने छैन ।

३५. उत्खनन् पश्चात् काम नलाग्ने भनी छोडिएको निर्माण सामाग्रीहरु जुन स्थलबाट निकालिएको हो, सोही स्थलमा लगी पूर्व अवस्थामा छोड्नु पर्नेछ । नदीको धार बदलिने गरी उत्खनन गर्न पाइनेछैन ।
३६. निर्माण सामाग्री उत्खनन् गर्ने कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारी/कामदारहरुले प्रयोग गर्ने सुरक्षा सामाग्री तथा औजारहरु ठेकेदार स्वयम्ले उपलब्ध गराई सम्पूर्ण सुरक्षा सतर्कतासाथ उत्खनन तथा बिक्री प्रवन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।
३७. ठेकेदारका कर्मचारी तथा कामदारहरुको कारण वातावरणमा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी कार्य गर्ने व्यवस्था ठेकेदारले मिलाउनु पर्नेछ । साथै कामदार तथा कर्मचारीहरुको सुरक्षाका लागि विमा गर्ने गराउने दायित्व ठेकेदार स्वयम्को हुनेछ ।
३८. ठेक्कालागेको स्थानबाट दस्तुर वा शुल्क छली माल वा वस्तु उठाई अन्यत्र लगेको वा स्टक गरेको फेला परेमा त्यस्तो माल वा वस्तुको दस्तुर वा शुल्क जुनसुकै स्थानमा लगेको भए पनि सम्बन्धित ठेकेदारले उठाउन सक्नेछ ।
३९. स्थानीय तहका लागि प्रयोग हुने नदीजन्य पदार्थको अभाव भई विकास निर्माण कार्य प्रभावित हुने अवस्थाको साथै कु स्थानमा थुप्रियको नदीजन्य पदार्थ नहटाइएमा प्राकृति प्रकोप आउन सक्ने भनी जिल्ला देवी प्रकोप उद्धार समितिबाट निर्णय भई नदीजन्य पदार्थ अनुगमन तथा समन्वय समितिले अनुमोदन ठेक्कागरे समाप्त भएको मिति पश्चात निश्चित समयका लागि उत्खनन् तथा बिक्री वितरण कार्य जारी राख्नु पर्ने विशेष परिस्थिति सिर्जना भएमा निश्चित परिमाण तथा समय र स्थान तोकी चालु ठेक्का अड्कको दामासाहीले हुन आउने दस्तुर लिई उत्खनन् एवम् सङ्कलन कार्यको बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
४०. कार्यालयको तर्फबाट स्वीकृत परिमाण, उत्खननयोग्य स्थान र संभौताका सर्तहरुको प्रभावकारी नियन्त्रण गर्नका निमित्त अनुगमन, निरीक्षण, भौतिक नियन्त्रण तथा स्थलगत परीक्षण लगायतका प्रकृयाहरु

अवलम्बन गर्न सकिनेछ । उक्त कार्यमा सहयोग गर्ने दायित्व ठेकेदारको हुनेछ ।

४१. स्वीकृत वातावरणीय प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका वातावरणीय प्रभाव न्युनीकरणका उपायहरूको पूर्ण पालना गरी नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा बिक्री वितरण गर्नुपर्नेछ ।
४२. नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा बिक्री वितरण गर्ने क्रममा ठेक्कामा उल्लेख भए बमोजिमको क्षेत्रभित्र सिमित रही उत्खनन् गर्नुपर्नेछ ।
४३. यसमा उल्लेख भएका कुराहरूमा सोही बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा प्रदेश कानुन, स्थानीय सरकारका कानुन र वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन, र नेपाल सरकारका अन्य प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ ।

बेलकोटगढी नगरपालिकाको आर्थिक सहायता, औषधी उपचार खर्च र पुरस्कार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

स्वीकृत मिति २०७५।०२।३१

प्रस्तावना :

नेपालको संबिधानको मौलिक हक दफा ३५ र स्थानिय सरकार संचालन P]g २०७४ को दफा १०२ अनुरूप बेलकोटगढी नगरपालिकाको नगर क्षेत्रभित्रका नागरिकहरुलाई क्यान्सरमुटुरोग जस्ता घातक रोग लागेका विरामीलाई ,प्यारालाइसिस ,मृगौला रोग , वस्थापन गर्न औषधी उपचार खर्च र पुरस्कार व्यको लागि बेलकोटगढी नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५ /०२/३१मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरि जारी गरेको छ ।

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “ बेलकोटगढी नगरपालिकाको आर्थिक सहायता, औषधी उपचार खर्च र पुरस्कार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५” रहेको छ
- (२) यो कार्यविधि नगरसभाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

१. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा रोग भन्नाले क्यान्सर, मृगौला रोग, प्यारालाइसिस, मुटुरोग र अन्य घातक रोगहरुलाई लाई सम्झनु पर्दछ ।
२. नियम बनाउने अधिकार नेपालको संबिधान तथा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो कार्य गर्न बेलकोटगढी नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ

३. उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रदेश र संघ संग बाझिएको हकमा स्वत खारेज हुनेछ
४. निर्देशिका, कार्खिर्विधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने संबिधान तथा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अधिनमा रहि बेलकोटगढी नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका कार्खिर्विधि र मापदण्ड बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
५. क्यान्सर, मृगौला रोग, प्यारालाइसिस, मुटुरोग र अन्य घातक रोग लागेका विरामीलाई वडा कार्यालयको सिफारिशको आधारमा औषधी उपचारको विल भर्पाई हेरी रु पांच हजार देखि पचास हजार सम्म औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
६. नगरपालिकाको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन विभिन्न समिति र समुहलाई (न.पा कार्यालय र वडा कार्यालयहरु, कृषि, शिक्षा, पशु सेवा आदि) मुल्यांकनको आधारमा प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कारको रुपमा रु तिन हजार देखि पन्ध्र हजार सम्म पुरस्कार रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
७. यो कार्यविधि बन्नु भन्दा पहिले कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय भई उपलब्ध गराईएको औषधी उपचार खर्च यसै कार्यविधि वमोजिम वितरण भएको मानिनेछ ।

बेलकोटगढी नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

स्वीकृत मिति २०७५।०२।३१

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धि कार्य संचालनको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले बेलकोटगढी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम बेलकोटगढी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम बेलकोटगढी नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
 - (क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) “आयोजना” भन्नाले बेलकोटगढी नगरपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । र यसले नगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ संस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।
 - (ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।

- (घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “वडा” भन्नाले बेलकोटगढी नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) “सम्झौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।
३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था: (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) गाउँपालिका वा नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।
- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।

- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।
- (झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैँले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख **अनुसूची १** बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

५. **उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:** (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
- (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
- (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
- (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्छ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
- (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्यनरहेको

(२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।

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

- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,

- (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) उपभोक्तासमितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने ।
- (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद – ३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. **आयोजना कार्यान्वयन:** (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईङ, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच **अनुसूची २** बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।
८. **आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू:** (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ
- (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
 - (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि
 - (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण
 - (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय

(ड) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।

(च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू

९. **उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास:** (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,

(ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान

(ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण

(घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन

(ड) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१०. **खाता सञ्चालन:** (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैकमा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

११. **भुक्तानी प्रकृया:**(१) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।

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

- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ
- (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची ३** बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना **अनुसूची ४** बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको **अनुसूची ५** बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ
- (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।
- (९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमनसमितिको हुनेछ ।

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

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

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामाग्री ड्रड, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ

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

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

(ङ) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका

पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१३. अनुगमन समितिको व्यवस्था: (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ४ विविध

१४. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने: यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ ।
१५. सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा

कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१६. उपभोक्ता समितिको दायित्व: उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- (ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- (ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
- (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।
- (ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. मापदण्ड बनाउन सक्ने: (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १
(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको लगत
..... नगर/उपमहानगर/महानगरपालिका

आ.व.

क्र.स.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची २
कार्यविधिको दफा ७(२) संग सम्बन्धित)
.....नगरपालिका
योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्तासमितिको विवरण:

१. नाम:

२. ठेगाना:

ख) आयोजनाको विवरण:

१. नाम:

२. आयोजना स्थल:

३. उद्देश्य:

४. आयोजना सुरु हुने मिति:

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण:

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू

१. कार्यालय:

२. उपभोक्ता समिति:

३. अन्य:

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम र एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:

२. जनसंख्या:

३. संगठित संस्था:

४. अन्य:

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाको विवरण:

क) गठन भएको मिति:

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव:

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम मिति किस्ताको रकम निर्माण समाप्ती परिमाण कैफियत पहिलो

दोश्रो

तेश्रो

जम्मा

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

जनश्रमदान:

सेवा शुल्क:

दस्तुर, चन्दाबाट

अन्य केही भए:

सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजना मितिदेखि शुरू गरी मिति.....सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT)लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य

- अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक

लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।

५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

मिति.....

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

मिति.....

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको नाम:

क) स्थल:

ख) लागत अनुमान:

ग) आयोजना शुरू हुने मिति:

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

क) अध्यक्षको नाम:

ख) सदस्य संख्या:

महिला: पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

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

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			

३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्जात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू) ।

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए; खुलाउने)

उपस्थिति:

१

२

३

४

५

रोहवरः नामथरः

पदः

मितिः

द्रष्टव्यः सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २० । । .

१. आयोजनाको नाम:-
२. आयोजना स्थल:-
३. विनियोजित बजेट:-
४. आयोजना स्विकृत भएको आ.व:-
५. आयोजना सम्झौता भएको मिति:-
६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:-
७. काम सम्पन्न भएको मिति:-
८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:-

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रू	विवरण	रकम
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

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

.....

कोषाध्यक्ष

.....

सचिव

.....

अध्यक्ष

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

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

अनुसूची ६

कार्यविधिको दफा १६(ड) सँग सम्बन्धित
उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन
विवरण पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम: वडा नं.: टोल/बस्ती:

उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष: सचिव:

२. आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रू. चन्दा रकम
रू..... जनसहभागिता रकम रू.

जम्मा रकम रू.

३. हालसम्मको खर्च रू.

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू.....

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि)
रू. . .

२. ज्याला:- दक्ष रू:- अदक्ष रू.

जम्मा रू.

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू. ४. दैनिक
भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रू: श्रमको मूल्य
बराबर रकम रू.

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू.

कूल

जम्मा रू.

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू.
५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू.
६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू: क. ख. ग.
७. समाधानका उपायहरू
क.
ख.
ग.
८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:
९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.
१०. मुख्य खर्च प्रयोजन
११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ ।

.....

तयार गर्ने

.....

सचिव

.....

कोषाध्यक्ष

.....

अध्यक्ष

बेलकोटगढी नगरपालिका एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति २०७५।०२।३१

प्रस्तावना:

एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, बेलकोटगढी नगरसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “बेलकोटगढी नगरपालिका एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरसभाबाट पारीत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले बेलकोटगढी नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “मन्त्रालय” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “विषयगत शाखा” भन्नाले बेलकोटगढी नगर कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (ज) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “वडा समिति” भन्नाले बेलकोटगढी नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिका सदस्य सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउने छ ।
- (ट) “स्याटेलाईट रिसिभिग सिष्टम” भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एक भन्दा बढी भू-उपग्रहहरू व अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस एण्टेना लगायतका संचार प्रणाली सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “रेडियो यन्त्र” भन्नाले लगातार तारको कनेक्शन बिना रेडियो तरंगद्वारा शब्द, चित्र वा संकेत प्राप्त गर्नेवा पठाउने कामको निमित्तप्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरू सम्भन्नुपर्छ:
- डिस एण्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाईट रिसिभिग सिष्टमहरू,
 - रेडियो ट्रान्समिटर
- (ड) “स्थानीय तह” भन्नाले नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

- (क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धनात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।
- (ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) निवेदन दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजश्व खातामा जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण ।

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

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

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

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

(४) रेडियो उपकरणहरू (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिनक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनको लागि अनुसूची-६, ७, र ८ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ । अन्य व्यवस्था रेडियो एफ एम सम्बन्धी यस कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ ।

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

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

(३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा सूचना शाखाले इजाजतपत्र दिंदा लाग्ने दस्तुरको आधा दस्तुर लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।

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

९. दस्तुर तिर्नु पर्ने : (१) एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वा व्यक्तिले नगरपालिकाले तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

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

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

(क) विज्ञापनमा रोक लगाउन,

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

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

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

- (क) निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरेको र त्यसरी मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा
- (ख) एफ.एम.रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम. रेडियो तत्काल बन्द गर्ने आदेश दिन सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

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

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

- | | |
|--|--------------|
| क) नगरपालिकाको उपप्रमुख | - संयोजक |
| ख) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृ | - सदस्य |
| ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरु मध्येबाट १ जना | - सदस्य |
| घ) पत्रकार महासंघको अध्यक्ष/प्रतिनिधि | - सदस्य |
| ङ) सम्बन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

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

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

- ख) स्थानीय तहमा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरूले तोकिएको शर्त अनुरूप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) स्थानीय तहमा एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१४. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रिया:

(१) एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक भत्ता सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. एफ.एम रेडियोले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू: यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका एफ एम रेडियोहरूले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरूको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछ:

- क) एफ .एम रेडियोले प्रसारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र, तटस्थ रूपमा सत्य समाचारको रूपमा कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।
- ख) लोक कल्याणकारी समाचारहरूको प्रसारणमा ध्यानदिनु पर्नेछ ।
- ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रसारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्वाग्रह सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै सेवा सुविधा तोकदा प्रचलित बजार दरभन्दा बढी लिन पाइने छैन ।

- ड.) कार्यालय समय अधिपछि र विदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चतता गर्नु पर्नेछ ।
- च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनु पर्ने ।
- छ.) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रशारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वाट सम्मका एफ. एम. को ईजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ ।
- (ज) आपत्कालीन वा विपद्को समयमा नगर कार्यपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नु पर्ने ।
- झ) युद्ध वा संकटकालीन समय आई परेमा नगर कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्ने गरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नु पर्ने ।
- (ञ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बीच र अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्ने ।
- ट) प्रचलित ऐन कानुनको पूर्णरूपमा परिपालना गर्नु पर्नेछ ।

१६. प्रशारण गर्न नहुने : एफएम रेडियोहरूले देहाय बमोजिमको कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्ने छैन :

- (क) नेपालको सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने ।
- (ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने ।
- (ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पुऱ्याउने ।

- (घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनश्यता सिर्जना गर्ने वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने ।
- (ङ) अदालतको अवहेलना हुने
- (च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अश्लिल सामग्रीहरू ।
- (छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्ने सामग्रीहरू ।
- (ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही नगर कार्यपालिकाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिएका अन्य सामग्रीहरू ।

१७. कार्यक्रम प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्ने : (१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र पाएको मितिले २ महिनाभित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेत खुलाई अवधि थपको लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनु अगावै सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अवधि थप गर्न मनासिव देखेमा नगरपालिका समक्ष एक महिनासम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१८. विवरण संशोधन गर्न सक्ने: (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमो तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५

बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा नगर कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

१९. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि : (१) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपि माग गरेमा नगरपालिकाले तीनसय रुपैयाँ दस्तुर लिइ नक्कल दिनुपर्नेछ ।

२०. विवरण बदल्न सक्ने:

(१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा नगर कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

२१. नियमन गर्न सक्ने: (१) इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमा एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले प्रसारण सम्बन्धी संस्थाको निरीक्षण तथा छानवीन गर्न गराउन सक्नेछ । साथै निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको पाइएमा इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्न एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले एक पटकको लागि बढीमा १ महिना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

२२. दण्ड जरीवाना: (१) यस कानून विपरित गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा एकलाख रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरीवाना गर्नुपूर्व त्यस्तो एफ.एम.रेडियो सञ्चालकलाई आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

२३. पुनरावेदन: कार्यपालिकाले दफा २१ बमोजिम गरेको जरीवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२४. दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था : (१) एफ.एम. रेडियो दर्ता गर्दा रु २०,०००/- , नविकरण गर्दा रु ५,०००/- र नविकरण गर्ने म्याद समाप्त भएपछि यस कार्यविधि बमोजिम नविकरण गर्न सक्ने थप एक वर्ष अवधिभित्र विलम्ब शुल्क वापत रु ५,०००/-, विवरण संसोधन शुल्क रु ५,०००/-, विवरण बदल्ला चाहेमा रु ५,०००/- शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्थापनमा परिवर्तन गर्न मनासिव देखेमा नगरपालिकाले उल्लेखित दस्तुमा कम नहुने गरी परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

२५. अनूसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने:

कार्यविधिको अनूसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

२६. कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन

कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा नगर कार्यपालिकाले नगर सभामा पेश गरी संशोधन गर्नुपर्ने छ ।

अनुसुचि - १

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा ५.१ सँग सम्बन्धित

बेलकोटगढी नगरपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका स्वीकृत लागि दिइने निवेदन

श्री

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ बमोजिम एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौं ।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना -

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

जिल्ला :-

.....पालिका कार्यालय

वडा नं. :-

वडा नं. :-

टोल :-

टोल :-

फोन नं. :-

फोन नं. :-

घर नं. :-

घर नं. :-

फ्याक्स नं. :-

फ्याक्स नं. :-

नागरिकता लिएको जिल्ला

इमेल ठेगाना :-

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति :-

२. संस्था वा व्यक्तिको

(क) नाम :

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पूँजी)

(ग) अनुभव :-

(घ) प्राविधिक दक्षता :-

३. प्रसारण गरिने स्थान :-

४. प्रसारण हुने क्षेत्र:-

५. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

६. प्रसारणको माध्यम :-

७. प्रसारणको क्षमता :-

८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी र च्यानल :-

९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू :-

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

११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

१२. प्रसारणको समयावधि :-

१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको :-

सही :-

नाम :-

मिति :-

अनुसुचि - २

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा ५.२ सँग सम्बन्धित

बेलकोटगढी नगरपालिकामा एफ. एम. रेडियो

इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

(क) स्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

नगरपालिका :-

वडा नं. :-

टोल :-

फोन नं. :-

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

नगरपालिका :-

वडा नं. :-

टोल :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फिक्वेन्सी :- (ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानल :- (घ) ट्रान्समिटर :-

(ङ) एण्टेना :-

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

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयवधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप

मिति :-

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

अनुसुचि – ३

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा २ सँग सम्बन्धित

बेलकोटगढी नगरपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरणको लागि दिइने निवेदन

श्री

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

निवेदक

.....

संलग्न

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

अनुसुचि - ४

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा ४ सँग सम्बन्धित

बेलकोटगढी नगरपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरण इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

नगरपालिका :-

वडा नं. :-

टोल :-

फोन नं. :-

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

नगरपालिका :-

वडा नं. :-

टोल :-

फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :-

(ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानल :-

(घ) ट्रान्समिटर :-

(ङ) एण्टेना :-

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

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयवधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष

नवीकरण दस्तुर

नवीकरण मिति

नवीकरण गर्ने

तथा अन्य

अधिकारीको

विवरण

दस्तखत

अनुसूची- ५

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा ७ सँग सम्बन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम । स्याटेलाइट कम्प्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्सको लागि दिइने दरखास्त:

श्री

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

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारण :-

२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरण:-

(क) निर्माताको नाम:-

(ख) मोडेल नं.:-

(ग) सिरियल नं.:-

(घ) साइज र अन्य विवरण:-

(ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरण:-

३. प्रयोग गरिने ठाउँ:-

४. आर. एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सी:-

५. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट के कस्तो सञ्चार आदान प्रदान गर्ने हो:-

६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको हो:-

७. प्रयोग:-

(क) व्यक्तिगत:-

(ख) सामुहिक:-

८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण (नाम यसैसाथ संलग्न गरेको हुनुपर्ने)

९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घर धनीको स्वीकृति भए नभएको:-

(घर धनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने)

१०. आयात गरिने देशको नाम:-

११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नाम:-

दरखास्तवालाको

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

अनुसूचि - ६

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को
दफा ७ सँग सम्बन्धित

एफ एम ट्रान्समिटर र STL Link को लाइसेन्सको लागि

दरखास्त

श्री.....,

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

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

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

अनुसूची - ७

(एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को
दफा ७ सँग सम्वन्धित)

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

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

(ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

कार्यालयको छाप लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति-

नवीकरणको विवरण

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

अनुसूची - ८

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा ७ सँग सम्बन्धित

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

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

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं. :-

४. प्रयोग गरिने स्थान :-

५. प्रयोगको उद्देश्य :-

६. प्रयोग गर्ने स्थान :-

७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

८. रेडियो यन्त्रको विवरण :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

९. प्रयोग गर्ने मिति :-

१०. स्टेशनको प्रकार :-

११. प्रयोग गरिने प्रणाली :-

१२. प्रयोग गरिने समय :-

१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप :- लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति:-

नवीकरणको विवरण

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

अनुसूची- ९

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा २० सँग सम्बन्धित

बेलकोटगढी नगरपालिका एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको विवरण बदल्न
दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री

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

निवेदक

.....

बदल्न चाहेको विवरण

क)

ख)

ग)

संलग्न

१) निवेदन

२) सक्कल ईजाजतपत्र

३) भौचर/रसिद

बेलकोटगढी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन
गर्ने सम्बन्धी

कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति २०७५।०२।३१

बेलकोटगढी नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि बेलकोटगढी नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/०२/३१ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम "बेलकोटगढी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. "प्रमुख" भन्नाले क्रमशः नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "बेलकोटगढी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ड. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २

बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत - ६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

ख. कार्य अनुभव वापत - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक

१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त

गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
(ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा
सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. करार गर्ने: (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको

कार्य-विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ ।
उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक
उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ५
बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा
विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक
वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र
करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा
पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले
कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा
करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु
परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. **विविध:** यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

.....नगर कार्यपालिकको कार्यालय

.....

प्रदेश नं. नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने

स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश

गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

.....नगर कार्यपालिकको कार्यालय

.....

प्रदेश नं..., नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

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

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।

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

अनुसूची - ३
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

.....नगर कार्यपालिकको कार्यालय

.....

प्रदेश नं...., नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले

(क) वैयक्तिक विवरण

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

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

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

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

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

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

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

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

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

.....नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र
.....जिल्ला,नगरपालिका, वडा नं. बस्ने श्री
..... (यसपछि दोश्रो पक्ष
भनिएको) का बीचनगरपालिकाको
.....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न
गराउन मिति २०७ /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका
कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन
मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं
दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा** : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. **काम गर्नु पर्ने स्थान** :
..... ।
३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.
.....(अक्षरेपी रु. पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना**: दोश्रो पक्षले ...नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा**: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको

खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. **गोप्यता:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि:** यो करार २०७... ।.....।.....देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको

संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. **दाबी नपुग्ने:** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

पद :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

.....नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.....

प्रदेश नं..., नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

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

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

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

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

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

श्री नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

बेलकोटगढी नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

स्वीकृत मिति २०७५।०२।३१

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विपेशज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बेलकोटगढी नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

(१) इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस बेलकोटगढी नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल ईन्जिनियर/सव ईन्जिनियर सदस्य भएको समितिबाट जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयकालागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म /कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

(३) इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :

(१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरीसकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरण सहित सम्बन्धित नगरपालिकाबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नवीकरण गर्न नगरपालिका कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक भरी अधिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरुको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नवीकरण गर्न नगरपालिका बाध्य हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीदिनेछ ।

४) इजाजतपत्रको खारेजी :

(१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

(क) भुट्टा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भुट्टाविवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा ।

२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ ।

(३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा नगरपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

५) इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था :

कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।

६) प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

७) बचाउ:

यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

दरखास्त वालाको फोटो

विषय: ईजाजतपत्र पाउँ भन्ने बार ।

श्री म.न.पा/न.पा./गा.पा.को कार्यालय

यस कार्यालयको कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक निर्माण
 कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको:-

नाम :-

ठेगाना:-

पोष्ट बक्स:-

टेलिफोन नं. :-

फ्याक्स:-

ईमेल:-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति:-

	प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी
	एकलौटी

	पब्लिक लिमिटेड कम्पनी
	साम्भेदारी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-

नाम थर :-

ठेगाना :-

टेलिफोन :-

ईमेल :-

पोष्ट बक्स :-

फ्याक्स :-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :-

अधिकृत पूजा :-

दर्ता मिति :-

जारी पूजा :-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

५. ईजाजत पत्र लिन चाहेको वर्ग :- (घ) वर्ग
 ६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-
 ७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

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

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :-

(क) प्राविधिक :-

(ख) अप्राविधिक :-

(ग) अन्य :-

प्राविधिक कर्मचारीको Certificate को प्रतिलिप तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

१०. यस अधि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ । भुइया ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको :-

दस्तखत :-

मिति :-

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

अनुसूची - २

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) र दफा (३) सँग सम्बन्धित

क्र. सं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	घ	रु.१०००।००	रु. १०००।००	रु.२०००।००	रु.५०००।००

द्रष्टव्य : घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २० बमोजिमको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र ईजाजतपत्र नवीकरण गराउँदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची - ३

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) र दफा (३) को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित इजाजतपत्र

ईजाजतपत्र नं.....

मिति :

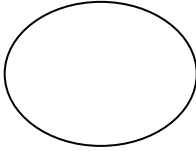
.....

..... प.न.पा./न.पा./गाउँपालिका

..... कार्यपालिकाको कार्यालय

.....

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०..... को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न स्थित कार्यालय भएको फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।

	ईजाजतपत्र दिनेको:- दस्तखत :- नाम :- पद :- मिति :- कार्यालय :-
(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने)	

नवीकरण :

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तूर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची - ४

निर्माण व्यवसायीबाट भएको सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासबुक)

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयवधि थप विवरण (यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) ठेक्का रकम	क) नाम:	क)थप समय :	क) Variation पछिको Contract Amount	क) सम्पन्न रकम :	क) अन्तिम ठेक्का रकम :	
					ख)सम्झौता मिति:	ख) पद :	ख)नाम	ख) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम :	ख) सम्पन्न मिति :	ख) सम्पन्न मिति :	
					ग) ठेक्काको अवधि	ग) हस्ताक्षर	ग) पद	ग) पद	ग) सम्पन्न %		
						घ) छाप	घ) हस्ताक्षर	घ) हस्ताक्षर	घ) नाम:	घ) नाम:	
							निर्णय मिति	छाप	पद:	पद:	
							छाप		हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
									छाप	छाप	

अनुसुची-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रूपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

२. मुख्य जनशक्ति विवरण : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीड विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

३. मेशीन र उपकरण :

(क) ट्रिपर /टयाक्टर (एक/एक थान)

(ख) मिक्सर (एक थान)

(ग) Theodolite/Level Machine (एक सेट)

(घ) वाटर पम्प (तीन थान)

(ङ) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरीड विषयमा कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन ।

४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति: २०७४/०३/१०

प्रस्तावना:

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

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “बेलकोटगढी नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा, नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा र जिल्ला समन्वय समितिको हकमा धारा २२० बमोजिमको जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

- (च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “विधेयक” भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “सभाको सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत र जिल्ला समन्वय समितिको स्थानीय विकास अधिकारी वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “बैठक” भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संझनु पर्छ ।
- (ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने: अध्यक्षले (१)नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन: (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५. सभाको गणपूरक संख्या:सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य (१)

संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको नेछ ।लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानि

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन:अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई (१)

ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन:अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको (१)

सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र

त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौबीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८. **समयावधि निर्धारण:** विषयमाथि छलफल अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने (१) गर्न समयावधि तोक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

९. **सभामा मतदान:** सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै (१) विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।

तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

१०. **मर्यादित संशोधन:** कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११. **बैठकको प्रारम्भ:** सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. **बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:** (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ:

(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।

- (ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।
- (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।
- (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।
- (च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन ।
- (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
- (ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन ।
- (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।
- (ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू: बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ:
- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:माथि सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्ताव (१)

छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्छ”, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

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

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

१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने:वहार गर्ने सदस्यलाई बैठकमा अभद्र व्य (१)

आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई

बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

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

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

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

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

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

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन:
सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।
२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन: सभा र यसको (१) समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा

भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

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

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

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरू:सभाले (१) स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ,-
- (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
 - (ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
 - (ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने,

- (घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
- (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
- (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
- (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था
- (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,
- (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,
- (ट) जिल्लाभिन्नका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (ठ) नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैँले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष/उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र

प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

२७. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान:सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका (१) लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी एिकोनद सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले

अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

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

- (क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,
- (ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,
- (ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
- (ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
- (ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
- (घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,
- (ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा
- (च) छलफल समाप्त गर्ने ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।
- (ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन ।
- (घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३६. विधेयकमा दफाबार छलफल: दफा (१) २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ,-

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन ।

३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू: देहायका विष (१) यमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः

- (क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,
- (ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,
- (ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

- (ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,
- (घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
- (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,
- (च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
- (छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
- (ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
- (झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको, र

३८. **समितिमा छलफल:**दफा (१) ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३९. **समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत:**समितिमा विधेयक वा (१) प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले

तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने: विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको (१) स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन ।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार: दफा (१) २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:दफा (१)

४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ ।

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

४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण:सभाबाट (१)

पारित भई दफा ४६ को उपदफा बमोजिम पेश भएको विधेयकको (२) पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

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

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

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

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

(५) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद-४

जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था

५२. जिल्ला सभाको गणपुरक संख्या: जिल्ला सभाको बैठकमा सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
५३. जिल्ला सभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि: जिल्ला सभाको बैठक तथा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था जिल्ला सभा आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५४. जिल्ला समन्वय समितिको बैठक जिल्ला समन्वय समितिको बैठक (१) : आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
समितिको प्रमुखले तोकेको मिति जिल्ला समन्वय समितिको बैठक (२) समय र स्थानमा बस्नेछ ।

जिल्ला समन्वय समितिको सचिवले समितिको बैठक ब (३)स्ने सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै समितिका सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनाको साथमा बैठकमा छलफल हुने विषयहरूको सूची समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

जिल्ला समन्वय समितिका तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको जि (४) पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति भएमा समितिको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

जिल्ला समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको प्रमुखले गर्नेछ (५) जिल्ला समन्वय र निजको अनुपस्थितिमा वा निजको पद रिक्त रहेको अवस्थामा समितिको उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

जिल्ला समन्वय समितिको बैठकमा बहुमतको (६) राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

। जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय समितिको प्रमुखद्वारा प्रमाणित गरिनेछ (७)

जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति (८) आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५५. जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय तथा (१) : मितिको अध्यक्ष वा प्रमुखकारवाहीको अभिलेखहरू जिल्ला समन्वय सले तोकेको पदाधिकारी वा सभाको सचिवले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

ब (१) उपदफा (२)मोजिम राखिने अभिलेखहरू समन्वय समिति प्रमुखको आदेश विना जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालय भवनबाट बाहिर लैजान हुँदैन ।

परिच्छेद-५

विविध

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

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

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

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

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

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

अनुसूची - १
(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

....पालिका

..... सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या

बैठक स्थान:

अध्यक्षता:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

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

अनुसूची - २
(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
 ...पालिकाको सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख
 नगरसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्ताखत:
 नाम, थर:
 पद:
 मिति:

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्ताखत:
 नाम, थर:
 पद:
 मिति:

अनुसूची - ३
(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
...पालिकाको सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख
..... नगरसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

बेलकोटगढी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७५

स्वीकृत मिति २०७५।०२।३१

प्रस्तावना

नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तरसरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रबर्द्धन गर्दै वढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न,

स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन इकाईका रूपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृतिप्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानुनी राज्य, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण र दीगो विकासको अवधारणालाई मूर्त रूप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई सोही अनुरूप मर्यादित र नमूनायोग्य तुल्याउनका लागि बेलकोटगढी नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूले नगरसभाको बैठकबाट पारित गरी यो “बेलकोटगढी नगरपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७५” बनाई लागु गरेका छौं ।

भाग-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो आचारसंहिताको नाम “बेलकोटगढी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको

आचारसंहिता, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो आचारसंहिता नगरसभाबाट पारित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,
- (क) “प्रमुख” भन्नाले बेलकोटगढी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “आचारसंहिता” भन्नाले नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७५ लाई जनाउनेछ ।
- (ग) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचारसंहिताको दफा १४ अनुसार गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “उप प्रमुख” भन्नाले बेलकोटगढी नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले बेलकोटगढी नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (च) “पदाधिकारी” भन्नाले बेलकोटगढी नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरु समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले बेलकोटगढी नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “नगरपालिका” भन्नाले बेलकोटगढी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “सभा” भन्नाले बेलकोटगढी नगरसभा सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिमको गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्लासभा सम्झनुपर्छ ।

भाग - २

पदाधिकारीका आचारहरु

३. सामान्य आचारहरुको पालना गर्ने : पदाधिकारीहरुले पालन तथा अवलम्बन गर्नुपर्ने सामान्य आचारहरु देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् । जसको अवलम्बन गर्न हामी प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं,

३.१ नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौमसत्ताप्रति प्रतिबद्ध रहदै,

- (क) पदाधिकारीहरुले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकूल हुने कार्य गर्ने छैनौं ।
- (ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुऱ्याउने कार्यहरु गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन ।
- (ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौं ।
- (घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुऱ्याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्नेछौं ।

३.२ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सु-सम्बन्धमा जोड दिदै,

- (क) पदाधिकारीहरुले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सुसम्बन्ध, कार्यअधिकारक्षेत्र, कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा दखल दिन वा अन्तरसरकार सम्बन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिनेछैन ।

- (ख) कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका वासिन्दाहरूलाई भेदभाव गर्ने वा समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट बञ्चित गरिनेछैन । तर महिला, बालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं ।
- (ग) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्वाध आवागमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिनेछैन ।

३.३ संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली, स्वशासन र स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार र मौलिक अधिकारका मान्य सिद्धान्तको प्रबर्द्धन गर्न,

- (क) जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरूलाई उच्च सम्मान र आत्मसात गरिनेछ ।
- (ख) संघीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अबहेलना गर्ने, अन्तरसरकार सम्बन्ध एवं स्थानीय तहहरू र साभेदार संघ संस्थासंगको कानून बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रसारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

तर यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरूप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.४ साधन श्रोतको पूर्ण सदुपयोग गर्न :

- (क) कानुन बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधाबाहेक स्थानीय तहको साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ख) कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३.५ आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन,

- (क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानुनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।
- (ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानुनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नुपर्दा वा कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा कानुनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुँदैन ।

३.६ गैर कानुनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्न,

- (क) संविधान तथा प्रचलित कानुनले दिएको अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुँदैन ।
- (ख) कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक भङ्गट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराई दिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराईदिने आश्वासन दिनु हुँदैन ।
- (घ) आफ्नो लागि वा अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३.७ राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्न दृढ रहँदै,

- (क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरु वा कर्मचारीहरु वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरुसंग तेरो मेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु/गराउनु हुँदैन ।
- (ख) आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल वा सम्बद्ध कुनै निकाय वा संघसंस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिनेछैन ।

३.८ सामाजिक सौहार्दता र समावेशीकरणप्रति दृढ संकल्पित रहँदै,

- (क) सामाजिक सदभाव तथा सौहार्दता (प्रेम) खल्बल्याउन नहुने : विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन । कुनै सम्प्रदायबीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु र प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन ।
 - (ख) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन । कुनै विचार व्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, सांस्कृतिक वा सामाजिक विद्वेष वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्ने वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाती, धर्म, संस्कृति वा समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द/वाणीहरुको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
 - (ग) कुनैपनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन तथा सबै समुदायका कानुनी हकहित र मौलिक संस्कृतिप्रति बोली र व्यवहार दुबै तवरबाट प्रतिकूल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
 - (घ) कुनै पनि समुदायको परम्परा देखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नु पर्नेछ ।
- तर, आफ्नो क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनुहुँदैन ।

- (ड) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनताबीचको सदभाव बिगार्ने वा भडकाउने काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्नेछ ।

३.९ पदाधिकारीबीच कार्यजिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्न :

- (क) पदाधिकारीहरूबीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुबिधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्बद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

तर कानून बमोजिम विशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.१० कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिन,

- (क) पदाधिकारीले सबैसंग शिष्ट र मर्यादित बाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरू गर्नुपर्नेछ । जनतासंग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरू, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा एक अर्काप्रति भुठाना लाञ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्ने तथा एक अर्काको विषयमा अप्रासांगिक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिसयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइनेछैन ।
- (ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शीष्ट भाषाको प्रयोग गर्नेछैन ।
- (घ) पदाधिकारीले संस्थागतरूपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरू वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुँदैन ।
- (ड) पदाधिकारी तथा कर्मचारीबीच एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नु पर्नेछ ।

- (च) पदाधिकारीहरूले एकअर्काको व्यक्तिगतरूपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन तर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित विषयमा स्वस्थरूपमा एक अर्काका कमी कमजोरी तथा सवल पक्षहरूलाई औँल्याउन कुनै बाधा पुग्ने छैन ।
- (छ) पदाधिकारीहरूले एक अर्काका विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुभाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरू राख्नुपर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

३.११ सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरू निरुत्साहित गर्दै,

- (क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन । कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरूमा मद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सूती, गुट्टा वा पान सेवन गर्नु हुँदैन ।
- (ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रूढीवादजस्ता पुरातन एवम् अबैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रुपान्तरण प्रकृत्यामा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्दछ ।
- (ग) पदाधिकारीहरूले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जुवा, तास खेल्ने, बाजि लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरू गर्नु हुँदैन ।
- (घ) पदाधिकारीले कानूनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानूनले वन्देज लगाएका तथा सभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनी तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरूले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- (ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरू जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुँदैन र तडकभडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्नु हुँदैन ।

- (च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरोमेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।
- (छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका विषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।
- (ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरिति तथा कुसंस्कारका रूपमा रहेका बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दहेज दाइजा, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रवृत्ति, खोप नलगाउने अवस्था, खुला दिशा आदिजस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मूल गर्न लागि पर्नु पर्नेछ ।

३.१२ स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, निर्णय प्रक्रिया र सूचनामा जनताको पहुँच बढाउन,

- (क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । तर प्रचलित कानुन तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोवारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पति वा जीउ-ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरू र गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।
- (ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरूको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरू सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

३.१३ बदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्न,

- (क) प्रचलित कानुन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा बदनियत वा स्वेच्छाचारीरूपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवं सहभागितामूलक रूपमा छलफल गरी गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय/संघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुँदैन ।

३.१४ लैङ्गिक समानताको प्रबर्द्धन गर्दै:

- (क) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव भल्कने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन ।
लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि आँच आउने गरी कुनै कामकाज गर्न, नीति, कानून वा संरचना बनाइनेछैन ।
- (ख) फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिकप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरूको मनोबल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारवाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अस्लिल तस्वीरहरू प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ग) लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषबीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टुक्का, थैगो वा शब्दहरूको प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (घ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरूलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुऱ्याउन गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३.१५ बालबालिकाको सर्वाङ्गिक विकास र हकहितप्रति सचेत रहदै :

- (क) बालबालिकाको सार्थक सरोकारका बिषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बालबालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन ।

(ख) आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुँदैन । समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइनेछैन ।

४. सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारहरू: सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरू पालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं,

४.१ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्याईएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक श्रोतको कति अंश हुन आउंछ, भन्ने एकीन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिई किफायति रूपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।

४.२ पदाधिकारीले कानून बमोजिम तथा कार्यालयको काममा बाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन श्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराइनेछैन ।

४.३ आफ्नो पदीय ओहदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरूबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरू लिन वा लिन लगाइने छैन ।

४.४ स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरेवापत पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

४.५ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरूको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहमार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५. नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरू : नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन देहाय बमोजिम गरिनेछ,

५.१ निर्णय प्रकृत्यामा भाग लिनुपूर्व बैठकमा जानकारी दिनुपर्ने (१)
पदाधिकारीले आफू समेत संलग्न भई कुनै निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरू सम्बन्धित भए सो दिनुपर्नेछ :

- (क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृत्या, खरीद, बिक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृत्या, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृत्या, कुनै पक्षसंगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका विषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्बन्ध रहेको भए सो कुरा,
- (ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा लाभ वा हानी हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसंग लिनुदिनु भए सोको विवरणहरू,
- (ग) कुनै पेशा वा व्यवशायिक संघसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ भए सोको विवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण,

(२) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा विषयसंग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृत्यामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्नु पर्नेछ ।

(३) पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्नु हुदैन ।

५.२ सहभागितामूलक तथा पारदर्शीरूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने :

- (क) पदाधिकारीहरूले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरूमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नुपर्नेछ,

- (ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरू, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरू पारदर्शीरूपमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) स्थानीय तहका बैठकहरू आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रक्याहरू निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) निर्णय गर्दा कानुनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्छ । कानुनले समय नतोकेको अवस्थामा विषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्बिने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी संबन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्याउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ ।

६. पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरण: पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन प्रतिबद्ध रहदै,

- (क) कानुन बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रूपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुँदैन । त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि वाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ख) स्थानीय तहसंग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्री व्यवहार र आमन्त्रण, भोज भतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, वसोवास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनु हुँदैन ।
- (ग) पदाधिकारीहरूले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, वक्सस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

७. सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्र, विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्थासंगको साभेदारी : विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साभेदारी गर्दा देहायका आचारहरुको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहदै,

- (क) विकास साभेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रवर्द्धन गरिनेछ । व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिनेछैन ।
- (ख) विकास साभेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रूपमा अगाडी बढाइनेछ ।

८. निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरु : पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रूपमा गर्न देहायका आचारहरुको पालन गरिनेछ,

- (क) स्थानीय तहको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने ।
- (ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दबाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (ग) आफ्नो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- (घ) कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाव नदिने ।
- (घ) प्रचलित कानुनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।
- (ङ) कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानुन बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउन नहुने ।

(च) पदाधिकारीले आफुले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ । कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरी आफुले गर्ने काम पन्छाइने छैन ।

(९) अन्य आचरणहरू : पदाधिकारीका अन्य आचरणहरू देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहन्छौं,

(क) आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानुन विपरित हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृती बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफुले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो विषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुदैन ।

(घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुदैन ।

(ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन ।

(च) मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।

(छ) विदेशी मुलुकको स्थायी बसोवास तथा डि.भी.को लागि आवेदन गर्नु हुदैन ।

(ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आंच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसंग कानुन विपरित वार्ता गर्ने, संभौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

भाग - ३

प्रचलित कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू

१०. प्रचलित कानुनको प्रभावकारी कार्यान्वयन : (१) नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानुन, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानुन बमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्न र सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(२) प्रचलित कानुन बमोजिम पदाधिकारीहरूको सम्पत्ति विवरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।

(३) पदाधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेशिक फच्छौटको कार्यमा जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

११. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी कानुनको कार्यान्वयनमा सहयोग : (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले प्रचलित कानुन बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग हुने किसिमका आचारहरू गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(२) स्थानीय तहका पदाधिकारीले स्थानीय तहमा प्रचलित कानुन बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँचबुझमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) पदाधिकारीले आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूको सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुँदैन ।

(४) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरू बारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

(५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।

(६) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोज तलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्तासम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

(७) पदाधिकारीले आफूले र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजैथा खरीद गर्दा सार्वजनिक गरेर गर्नु पर्नेछ ।

१२. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्ने : (१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले निर्वाचनका बखत पालन गर्नुपर्ने आचारहरू निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरूले निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरू निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुँदैन ।

(४) निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि स्थानीय तहहरूबाट संस्थागत रूपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुँदैन ।

१३. आचारसंहिताको कार्यान्वयन लागि आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने: (१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू गरिनेछ,

(क) आचारसंहिताको कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था गरिने: कार्यपालिकाले प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचारसंहिता कार्यान्वयन समिति गठन गरिनेछ । सो समितिले नियमित रूपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) अनुगमन समितिलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने : यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ,

(क) नागरिक बडापत्र बमोजिम काय सम्पादन गर्नुपर्ने, नागरिक बडापत्र सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरितो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाई हुने र छानबिनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी व्यहोर्नुपरेको देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफुकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछर्योट गर्नु पर्नेछ ।

भाग - ४

आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

१४. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन : (१) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरु उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरुमध्येबाट देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहेको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

क. सभाका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छनौट गरेको एक जना -संयोजक

ख. सभाका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना -सदस्य

ग. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एक जना अधिकृत कर्मचारी -सदस्य सचिव

(२) अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिवमाथि नै यस आचारसंहिताको उल्लंघनमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो विषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रकृत्यामा नीज सहभागी हुन पाउने छैनन् ।

(३) यस आचारसंहिताको संयुक्त रुपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरु तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) अनुगमन समितिका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरु लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्ने छैनन् ।

तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

१५. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : (१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उलंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्ने ।

(ख) जाँचबुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकारहुने ।

(२) अनुगमन समितिका सदस्यहरूले स्थानीय तहको सिफारिश तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका विषयमा जानकारी दिन सक्नेछन् ।

(३) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

१६. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि : (१) अनुगमन समितिको कार्य संचालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ,

(क) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(ग) अनुगमन समितिले कारवाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।

(घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

१७. अनुगमन समितिका सदस्यहरूको सेवा तथा सुविधा : अनुगमन समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू स्थानीय तहले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१८. उजुरी : (१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा आचारसंहिता अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।

(२) माथि (१) बमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना बनाई सवैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरवालासंग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

१९. गोप्य राख्नुपर्ने : (१) अनुगमन समितिले उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारीमाथि लागेको आरोपमाथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

२०. जाँचवुझ : (१) यस आचारसंहितामा उल्लिखित आचारहरूको उल्लंघन गरेको विषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कारवाहिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व सो समितिले देहायका प्रकृयाहरू पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(क) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारवाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचवुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(ख) जाँचवृत्त गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनु पर्नेछ ।

(ग) सफाई पेश गर्ने मौका दिँदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरू प्रष्ट गरी आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२१. अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्ने : (१) अनुगमन समितिले यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरूको पालन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिश सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय, सुझाव र सिफारिश उपर कार्यपालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहित कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(३) आचारसंहिताको पालनका विषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधीहरूलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

२२. आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय : (१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रूपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रकृयाहरू अपनाउन सकिनेछ ।

(क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।

(ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।

(ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने

(घ) प्रचलित ऐन कानूनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कारवाहीका लागि लेखी पठाउने ।

(२) आरोपित पदाधारीमाथि भएको कुनै पनि कार्वाहीका विषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसंग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनितिक दललाई जानकारी गराउनु पर्ने ।

२३. कार्वाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने : आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कार्वाहीको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचनापाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सोको जानकारी राजनीतिक दलहरु, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभाग/निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनु पर्नेछ ।

भाग - ५

विविध

२४. **आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य हुने** : यो आचार संहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगको रूपमा रहनेछ ।

२५. **पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्ने** : यो आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागू गरिनेछ ।

२६. **सरोकारवालाहरूलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने** : स्थानीय तहका पदाधिकारीको आचारसंहिता, समय समयमा आचारसंहितामा भएको संशोधनको विवरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनका विवरणहरूको जानकारी वार्षिकरूपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्नेछ ।

२७. **आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग** : (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिश भएको कारवाहीको विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) जाँचवृत्तका आधारमा पदाधिकारी उपर कारवाहीका लागि भएको सिफारिशको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरूको सहयोग लिन सकिनेछ ।

२८. **आचारसंहितामा संशोधन** : (१) स्थानीय तहका सभाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(२) आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी, तथा सरोकारवालाहरूलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) निर्वाचन आचारसंहितामा संशोधन भएका खण्डमा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्टता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

बेलकोटगढी नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

स्वीकृत मिति २०७४।०३।३०

१. प्रस्तावना:

बेलकोटगढी नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १०. बमोजिम बेलकोटगढी नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “नियमावली” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “सदस्य” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “नगरपालिका” भन्नाले नगरपालिका, उप-महानगरपालिका र महानगरपालिका समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक:

- ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

- ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय

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

५. छलफलको विषय

- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ र २ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति

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

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

- ७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

९. निर्णयको अभिलेख

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक

- १०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता नगर प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्ष/उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

११.३यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२नगरप्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया

१४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

- १४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- १४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- १४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- १५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- १५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- १५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको नगरप्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख

- १६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- १६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन:

कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
प्रस्तावको ढाँचा
(वुँदा ५.२ संग सम्बन्धित)
बेलकोटगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बाघखोर
नुवाकोट जिल्ला, ३ नं प्रदेश

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

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

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

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

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा ५।६ संग सम्बन्धित)

..... नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,.....
.....जिल्ला,प्रदेश

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

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

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

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा

चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

भवन निर्माण सम्बन्धि नक्सापास मापदण्ड तथा कार्यविधि २०७५

स्वीकृत मिति २०७५।०८।१५

परिचय :

यो भवन निर्माण मापदण्ड सम्बन्धि विनियम स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, भवन निर्माण आचार संहिता २०६०, भवन ऐन २०५५, भवन नियमावली २०६६, वस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मार्गदर्शन, २०७२, शहरी विकास मन्त्रालयबाट तयार पारिएको भवन निर्माणको नमुना मापदण्ड, २०७१ र भवन निर्माण मापदण्ड तथा कार्यविधि, २०६६ लाई स्रोत सामाग्रीको रुपमा लिइ बेलकोटगढी नगरपालिकाको भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड तथा कार्यविधि २०७५ तयार गरिएको छ ।

प्रस्तावित विनियमका दुई उद्देश्यहरु छन्-

- पहिलो, व्यवस्थित शहरीकरण गर्ने तथा जनताको जीवनस्तर (living condition) उकास्ने ।
- दोश्रो, नगरपालिका क्षेत्रको प्राकृतिक र सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने

यस विनियमबाट स्थानीय जनताको जीवनस्तर उक्सिने आधारहरु

- भवनहरुको घनत्व नियन्त्रणबाट खुल्ला ठाउ र हरियाली बढ्नेछ ।
- बाटोको चौडाई सम्बन्धि नियमितताबाट भवनहरु सुगम हुनेछन् ।
- निर्माण स्वीकृतिका निमित्त सरसफाई (Sanitation) सम्बन्धी र अन्य आवश्यक नियमहरु हुँदा स्वस्थ नगरको अवधारणामा टेवा पुग्नेछ ।
- आगलागी, भूकम्प, बाढी पहिरो जस्ता आकस्मिक दुर्घटना तथा विपदबाट सुरक्षित हुन केही प्रतिबन्धात्मक व्यवस्थाहरु राखिएकाले शहर जलवायु परिवर्तन समुत्थनशील, विपद जोखिम न्यून र वातावरणमैत्री बन्नेछ ।

१. परिभाषा

१.१ वाल्कोनी (Balcony):

कुनै पनि भवनमा भएको छेकवार (handrail वा balustrade) सहितको भवनको गारो भन्दा बाहिर निकालिएको आवत जावत गर्नको निमित्त प्रयोग गरिने भागलाई वाल्कोनी भनिनेछ ।

१.२ भूमिगत तला वा कोठा (Basement):

कुनै पनि भवनको सबै वा आंशिक रूपमा जमीन मुनि रहेको सबैभन्दा तल्लो भागलाई भूमिगत तल्ला वा कोठा मानिनेछ ।

१.३ निर्माण रेखा (Construction Line):

कुनै पनि निर्माणको निमित्त भविष्यमा विस्तार गर्न सकिने बाटो घाटो वा भड्किएको बाटोलाई विस्तार गर्ने क्रममा तोकिएको निश्चित रेखालाई निर्माण गर्न पाउने निर्माण रेखा मानिने छ ।

१.४ निर्माण (Construction):

कुनै पनि निर्माणको कुनै पनि भाग जुनसुकै उद्देश्यले र जुनसुकै सामग्रीले बनाइएको भएता पनि मानिसको आवासको निमित्त भवन सम्बन्धी अन्य सुविधाहरूका साथै बाहिर निकालिएको भाग र कुनै चिन्ह वा बाहिर निकालिएको कुनै निर्माण वा भागलाई छोप्न वा छोप्ने उद्देश्यले गरिएको निर्माण वा गारोको कुनै भागलाई निर्माण मानिनेछ ।

१.५ चोक (Court Yard):

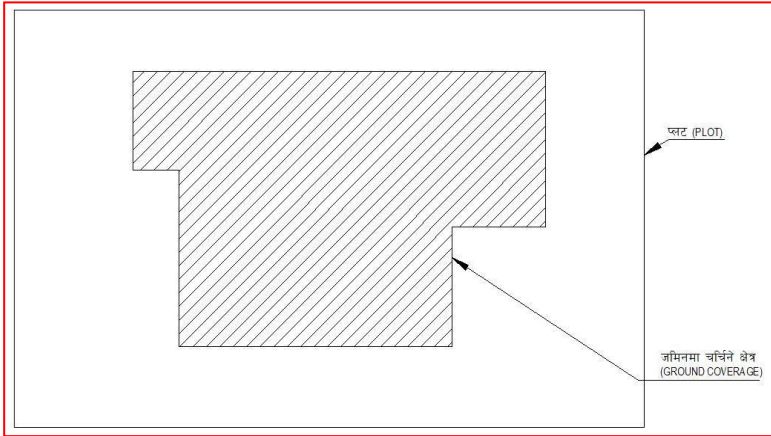
जमीनको सतह वा त्यस्तो सतहभन्दा माथि पूरा वा आंशिक रूपमा भवन वा निर्माणको भित्र वा बाहिर रहेको र आकाशतर्फ खुला रहेको भागलाई चोक मानिनेछ ।

भित्री चोक: चारैतिरबाट निर्माण भई घेरिएको चोकलाई भित्री चोक मानिने छ ।

बाहिरी चोक: कम्तिमा एकातर्फ निर्माण नभई खुला रहेको वा एकातर्फ नघेरिएको चोकलाई बाहिरी चोक मानिनेछ ।

१.६. ढाकिएको क्षेत्रफल (Covered Area):

कुनै पनि प्रकारको निर्माणद्वारा चर्चिएको प्लिनथ सतहभन्दा लगत्तै माथिको पूरा भागलाई ढाकिएको क्षेत्रफल भनिनेछ । तर तल उल्लेख भएका भागहरूलाई यसमा समावेश भएको मानिने छैन । बगैँचा, इनार र यस सम्बन्धी निर्माण, विरुवाहरूको नर्सरी, पानी पोखरी, पौडी खेल्ने खुला पोखरी, चौतारा, टंकी, बेन्च, चिप्लेटी, कुवा, निकासको लागि बनाइएको कलभर्ट, पानी जानको लागि बनाइएका साना नालीहरू, क्याचपिट, गल्ली पीट, इन्सपेक्सन चेम्बर, डुँड, कम्पाउण्ड घेर्न लगाइएको पर्खाल, ढोका, तला नउठाइएको डेउडी, खुला भ्याङ्ग, चेम्बर बाहिरपट्टि भुण्डिएको भ्याल र गान्धोभन्दा बाहिर पट्टि परेको कर्नेसले ढाकेको भाग, गार्ड बस्ने कोठा, पम्प हाउस, फोहर फाल्ने ठाउँ, विद्युत कक्ष, सव स्टेशन आदि जस्ता सेवा पुर्‍याउन आवश्यक हुने निर्माण आदि ।



१.७ निकास (Sewer):

वर्षाको पानी, ढल वा प्रयोग गरिएको पानीको निकासको लागि बनाइएका नालीहरूलाई निकास मानिने छ ।

१.८ बाहिर निस्कने बाटो (Exit):

कुनै पनि भवन वा निर्माणबाट बाहिर निस्कने माध्यमको रूपमा प्रयोग हुने स्थानलाई बाहिर निस्कने बाटो मानिनेछ ।

१.९ भुँई (Floor):

सामान्यतया मानिसहरु हिड्ने भवन वा निर्माणको कुनै पनि तलाको तल्लो सतहलाई भुँई मानिने छ ।

१.१० भुँई क्षेत्रको अनुपात (Floor Area Ratio “FAR”):

भवनका सम्पूर्ण भुँईहरुको निर्मित क्षेत्रफललाई प्लटको सम्पूर्ण क्षेत्रफलले भाग गरेर आएको

भागफललाई भुँई क्षेत्रको अनुपात मानिने छ ।

भुँई क्षेत्रको अनुपात (एफ.ए.आर)

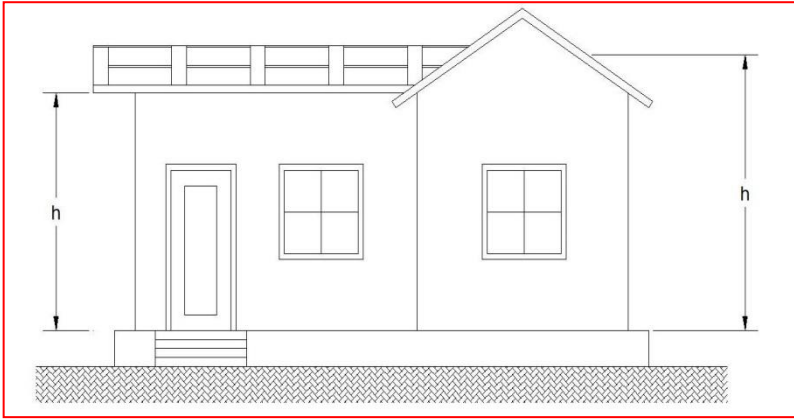
$$= \frac{\text{सबै भुँई (तला) हरुको सम्पूर्ण ढाकिएको क्षेत्रफल}}{\text{प्लटको क्षेत्रफल}}$$

१.११ निजी ग्यारेज (Private Garrage):

कुनै पनि प्रकारका निजी वाहनहरु पार्किङ्ग गर्नको निमित्त बनाइएको वा प्रयोग गरिएको भवन वा भवनको भागलाई निजी ग्यारेज मानिने छ ।

१.१२ निर्माणको उचाई (Height of Construction):

निर्माणको उचाई भन्नाले समतल छानाको लागि औसत जमीनको लेभलबाट घरको सबभन्दा उचाईमा रहेको भाग नापिने छ । स्लोप छानाको लागि पनि छानाको सबभन्दा उचाईमा रहेको भाग नापिने छ । जमीन स्लोप पारी अगाडि र पछाडिको मोहडाको हकमा फरक तल्ला देखिने भएमा सबभन्दा तल्लो तलाको जमीनबाट उचाई नापिने छ ।



१.१३ खुला भाग (Open Space):

प्लटमा खुला छाडिएको भागलाई खुला भाग मानिने छ ।

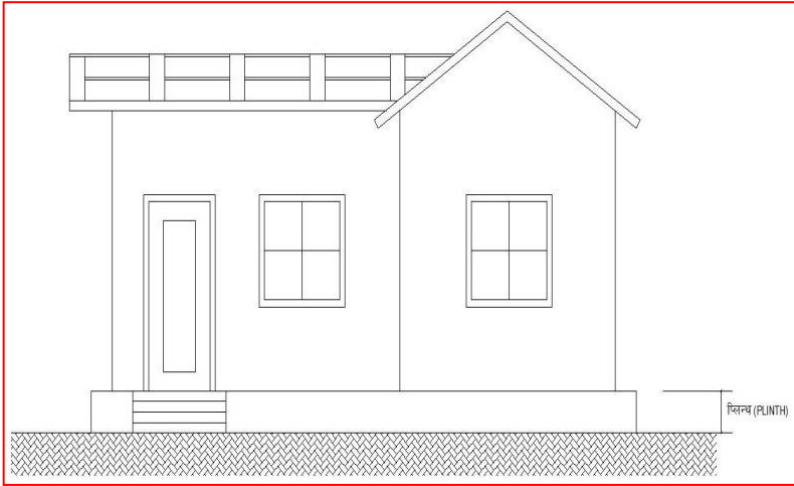
नोट: भवन वा निर्माणको कुनै साइडदेखि सम्बन्धित साइडतर्फ कै प्लटको सीमानासम्मको सबभन्दा न्यूनतम दूरीलाई खुला भाग मानिनेछ । यस्तो खुला भाग नाप्दाखेरि भवन वा निर्माणदेखि प्लटको सम्बन्धित सीमानासम्मको सबभन्दा नजीक रहेको ठाउँबाट नाप्नु पर्नेछ ।

१.१४ छेका (Partition):

कुनै पनि भवन वा निर्माणको बीचका भागहरू छुट्याउनको निमित्त कुनै पनि प्रकारको भार नलिनै गरी बढीमा एक तल्लासम्मको उचाई मात्र हुने गरी उठाइने वा लगाइने वार, गाह्रो आदिलाई छेका मानिने छ ।

१.१५ प्लिन्थ (Plinth):

कुनै पनि भवन वा निर्माणको जमीनको सतहभन्दा माथि र जमीनको सतहभन्दा माथि रहेको भुँई वा तलाको सतहभन्दा मुनिको भागलाई प्लिन्थ मानिने छ ।



१.१६ प्लिन्थको क्षेत्रफल (Plinth Area):

भूमिगत तला वा कुनै तलाको गारो सहितको सम्पूर्ण ढाकिएको भुँईको क्षेत्रफललाई प्लिन्थको क्षेत्रफल मानिने छ ।

१.१७ डेउठी (Porch):

कुनै पनि भवन वा निर्माणसम्म पुग्नको निमित्त बनाइएको भागलाई डेउठी मानिने छ ।

१.१८ आवासीय भवन (Residence Building):

मानिस बस्नको लागि बनाइएको भवन जसमा बस्न, खाना पकाउन र शौच गर्न समेत व्यवस्था भएको भवनलाई आवासीय भवन परिभाषित गरिएको छ ।

१.१९ सडक (Road):

गोरेटो बाटो बाहेक सडक भन्नाले कच्चि मोटर बाटो, पक्की मोटर बाटो लाई जनाउँछ ।

१.२० सडक रेखा (Road Line):

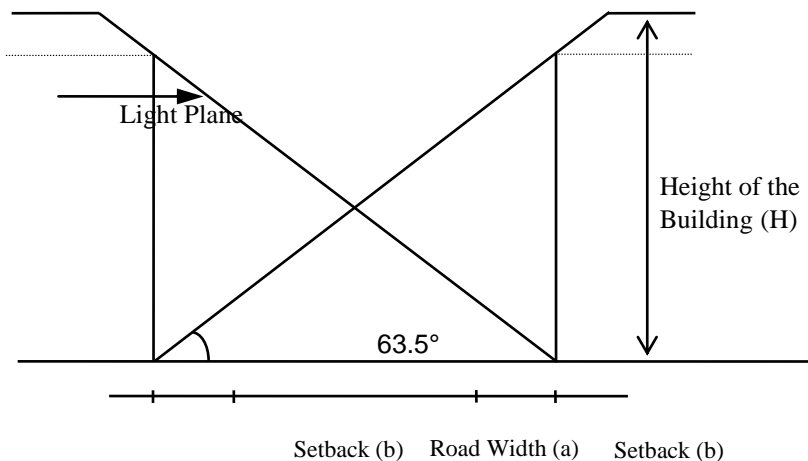
सडक रेखा भन्नाले सडक चौडाईको बिचको रेखा भन्ने जनाउँछ ।

१.२१ कोठाको उचाई (Room Height):

तयारी भुँडको सतहदेखि माथि तयारी सिलिङ्गको सतहसम्मको दूरीलाई कोठाको उचाई मानिने छ । टाई विम, विम, दलिन आदि भएको र तयारी सिलिङ्ग नभएको अवस्थामा त्यस्तो टाई-विम, विम वा दलिनको मुनिपट्टिको भागसम्म नाप्नु पर्नेछ ।

१.२२ सेट व्याक लाइन (Set Back Line) /सेट व्याक (Set Back):

सम्बन्धित अधिकारीले प्लटभित्रै खासगरी प्लटको सीमानाको समानान्तर हुने गरी कोरिदिएको रेखालाई सेट व्याक लाइन मानिने छ, र यस रेखादेखि प्लटको सिमानासम्म कुनै पनि प्रकारको निर्माण गर्न पाइने छैन । यसरी छोडिएको प्लटको भागलाई सेट व्याक मानिने छ ।



$$H=2(a+2b)$$

१.२३ साइट (प्लट) (Plot):

वाहिरी सिमानाहरु स्पष्ट हुनेगरी खुलेको जमीनको टुक्रा वा भागलाई साइट (प्लट) मानिने छ ।

१.२४ साइटको गहिराई (Depth of Plot):

साइटको अगाडि पछाडिको सिमाना बीचको दूरीलाई साइटको गहिराई मानिने छ ।

१.२५ बाटो (Street):

कुनै पनि प्रकारले सर्वसाधारण जनताको हिड्ने अधिकार भएको वा कुनै निश्चित समयसम्मको लागि निर्बाध रूपमा हिडेको साविकको वा कुनै योजना अन्तर्गत प्रस्तावित भएको आवत जावतको निमित्त आवश्यक पर्ने भागलाई बाटो मानिने छ । सडकको पेटी, ट्रफिक आइल्याण्ड, सडकका रुखहरु, रेलिङ्ग आदि जस्ता बाटोको रेखाभित्र पर्ने सम्पूर्ण बस्तुहरु बाटो अन्तर्गत पर्ने हुन्छ ।

१.२६ बाटोको उचाई वा ग्रेड (Grade or Height of Street):

प्लटको अगाडिपट्टि औपचारिक रूपमा निर्धारण गरिएको बाटोको केन्द्रिय रेखाको उचाईलाई बाटोको उचाई वा ग्रेड मानिने छ ।

१.२७ बाटोको रेखा:

बाटोको दुवै साइडको बाहिरी सिमा निर्धारण गर्ने रेखालाई बाटोको रेखा मानिने छ ।

१.२८ तला:

भवन वा निर्माणको दुई भुँईहरु वा भुँईदेखि सिलिङ्ग बीचको भागलाई तला मानिने छ ।

१.२९ माथिल्लो तला:

भवन वा निर्माणको माथिल्लो तल्ला भन्नाले पूरा वा आंशिक रूपमा निर्माण गरिएको माथिल्लो तला भन्ने सम्भन्धु पर्छ ।

१.३० शौचालय:

मानिसहरुलाई दिसापिसाव गर्नको निमित्त बनाइएको (पानी फ्लस गर्ने वा पानी हाल्न हुने व्यवस्था सहित) कोठा वा यस्तै प्रकारको कुनै पनि भागलाई शौचालय मानिने छ ।

१.३१. वरण्डा:

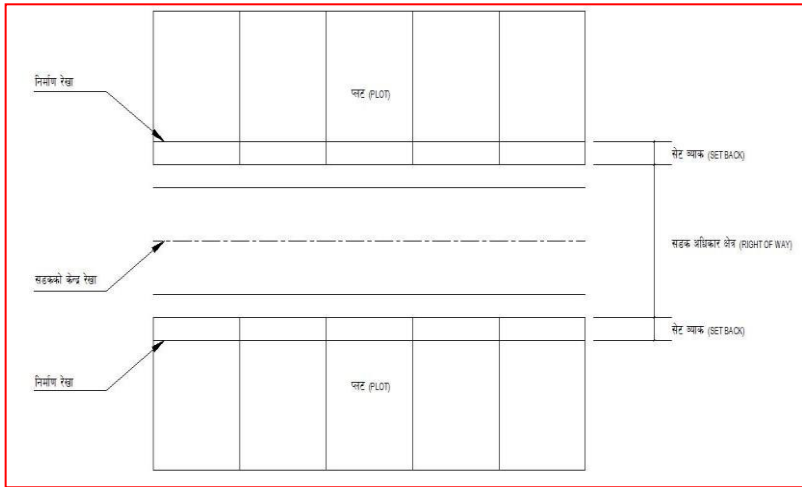
कम्तिमा पनि एक साइडतर्फ खुला रहेको ढाकिएको क्षेत्रलाई वरण्डा मानिने छ । यस्तो वरण्डा माथिल्लो तल्लामा भएको खण्डमा खुला भागमा लगाइएको १ मीटरको उचाईसम्मको प्यारापिटलाई समेत समावेश भएको मानिने छ ।

१.३२. भ्याल:

कुनै पनि भवन वा निर्माणको भित्री भागलाई आवश्यक पर्ने प्राकृतिक उज्यालो र भेन्टिलेशनको लागि बनाइएको ढोका बाहेकको खुला भागलाई भ्याल मानिने छ ।

२ . सबै क्षेत्रको लागि अपनाउनु पर्ने सामान्य नियमहरू:

२.१ सडक अधिकार क्षेत्र:



२.१.१. नगरपालिकाले निम्नलिखित बाटोहरूको चौडाई अनुसूची (१) मा दिईए अनुसार निर्धारण गरिको छ ।

२.१.२. राष्ट्रिय स्तरको बाटोको सडक क्षेत्राधिकार (Right of Way) राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार कै हुनेछ ।

२.२. बेलकोटगढी नगरपालिकामा बनाएको घरहरुको नक्शा पास र अभिलेखीकरण सम्बन्धी नियमहरु

➤ नक्शा पास सम्बन्धी नियमहरु

१. आर सि सि १२" × १२" पिलर बाट नक्शा पास नगरी भवन निर्माण गरिएको भवनहरुको तोकीएको मापदण्ड पुरा भएको भए प्रति ब.फि. रु ५१- का दरले राजश्व दस्तुर लिई नक्शा-पास गर्ने ।
२. १२"×१२" को पिलरमा बढीमा ३.५ तलामा नबढ्ने गरी तला थपको लागि स्वीकृती दिने ।
३. घरको प्लिनथ क्षेत्रफल १००० वर्ग फीट भन्दा बढी वा राष्ट्रिय भवन निर्माण आचार संहिता अनुसार भवन निर्माण फरक भएमा Structural Analysis अनिवार्य रूपमा गरी सो को प्रतिवेदन समेत नक्सासाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. बेलकोटगढी नगरपालिकामा निर्माण गरेको भवन नगरपालिकाले निर्धारण गरेको बाटोको सडक क्षेत्राधिकार (Right of Way) मापदण्ड अनुसूची (१) मा दिईए अनुसार भएमा नक्शा-पास गर्ने ।
५. भवनको नक्शा-पास गरी निर्माण गरेको तर पेश गरेको नक्शामा भन्दा लम्बाई वा चौडाई बढि देखिएको हकमा नक्शा-पास गर्ने व्यक्तिको हक भोग भित्रको कित्ता र क्षेत्रफल मा नै निर्माण गरेको भए नयाँ नक्शा पेश गरी थप जरिवाना दस्तुर प्र.ब.फि.रु २१-का दरले लिई स्वीकृती दिने ।

➤ अभिलेखीकरण सम्बन्धी नियमहरु

१. ९" × ९" वा ९" × १२" को पिलरमा नक्सा पास नगरी भवन निर्माण भईसकेको अवस्थामा नक्सा अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

२. नक्सा पास नगरी भवन निर्माण भईसकेको तर तोकिएको मापदण्ड (पिलर बाहेक) पुरा भएको अवस्थामा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप नयाँ थप तला वा थप निर्माणको स्वीकृती दिंदा ९" × ९" को हकमा बढीमा जम्मा २.५ तला र ९" × १२" को हकमा जम्मा ३ तला सम्म नक्सा पास स्वीकृति दिने ।
३. माथि १ र २ मा उल्लेखित भवनहरु लाई प्रति ब.फि. रु ५१- का दरले दस्तुर लिइ नक्सा अभिलेखीकरण गरिनेछ ।
४. नक्शा-पास नगरी निर्माण गरेको भवन राष्ट्रिय भवन निर्माण आचार संहिता अनुसार नभएको र बेलकोटगढी नगरपालिकाको भवन निर्माण तथा नक्सापास मापदण्ड विपरीत भएमा सोहि व्यहोरा जनाई अभिलेखीकरण गरिनेछ । नयाँ थप तला वा थप निर्माणको स्वीकृती दिईने छैन ।
५. माथि ४ मा उल्लेखित नक्सा अभिलेखीकरण कार्य गराउन लागि नगरपालिकाबाट सर्वसाधारणको लागि ३ महिनाको सूचना दिई, सो अवधी भित्रै आवेदन लिई, सूचना दिएको मितिले ३ महिना सम्म नक्सा पास कार्य सम्पन्न गरी अभिलेखीकरण गरिसक्नु पर्नेछ । उक्त अवधि नाघी प्राप्त हुन आएका निवेदनहरुलाई रु १ प्रतिवर्गफिटका दरले थप जरीवाना लिई नक्शा अभिलेखीकरण गर्ने ।
६. घरको प्लिनथ क्षेत्रफल १००० वर्ग फीट भन्दा बढी वा राष्ट्रिय भवन निर्माण आचार संहिता अनुसार भवन निर्माण नभएको भए र Structural Analysis को प्रतिवेदन पेश नगरेमा नयाँ थप तला वा थप निर्माणको स्वीकृती नदिने गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।
७. बेलकोटगढी नगरपालिका भित्र निर्माण भैसकेका भवनहरुको हकमा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको बाटोको सडक क्षेत्र अधिकार (Right of Way) मापदण्ड अनुसूची (१) मा दिईए अनुसार नभएमा पनि सो कुरा

जनाई अभिलेखीकरण गरिनेछ . तर यस्ता भवनहरूलाई तला थपको स्वीकृति भने दिईने छैन .

*= अभिलेखीकरण गरिएका भवन, संरचनाहरू आफै भत्की वा भत्काईएको खण्डमा नयाँ निर्माण गर्नु परेमा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको बाटोको सडक क्षेत्र अधिकार (Right of Way) मापदण्ड अनुसूची (१) मा उल्लेखित र अन्य मापदण्ड पुरा गरेमा मात्र निर्माणको स्वीकृति दिईने छ .

२.३. अन्य नियमहरू

- २.३.१. नगर भित्र पुरानो घर भत्केको ठाँउमा साविक बमोजिम लाईन मिलाएर भवन आचार संहिता अनुसार भवन निर्माण गर्न स्वीकृती दिने ।
- २.३.२. नगरस्तरीय बाटोको दाँया बाँया स्विकृत मापदण्ड बमोजिमको सडक अधिकार क्षेत्र र सेटव्याक दूरी छोडेर मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृती दिने ।
- २.३.३. बेलकोटगढी नगरपालिकाको सिमाना खोलाहरूको केन्द्र बाट दाँया बाँया ४८.५ मि.(सेट व्याक बाहेक) छोडेर मात्र भवन निर्माण स्वीकृती दिने । साविकदेखि कायम रहेका भवन वा संरचनाहरू भत्काई वा भत्की नयाँ निर्माण गर्दा समेत यहि मापदण्ड कायम गर्नु पर्ने । साविक मै वनि कायम रहेका घर संरचनाका हकमा माथि २.२ अनुसार अभिलेखीकरण गर्ने ।
- २.३.४. भविष्यमा बाटो जान सक्ने जग्गाहरू भन्दा अगाडि घरहरू निर्माण गर्दा बाटो लाई ब्लक नहुने गरी मात्र त्यस्ता ठाँउहरूमा नक्शा-पासको स्वीकृती दिने । टुङ्गिएको बाटो लाई अवरोध हुने गरी संरचना तथा नयाँ घरहरू निर्माण गर्न स्वीकृत नदिने ।
- २.३.५. नापी नक्शामा कूलो भएको जग्गामा भवन निर्माण गर्दा राजकूलोको केन्द्र बाट दाँया बाँया (सेट व्याक बाहेक) ३.५ मि. छाडी भवन निर्माण गर्न स्वीकृती दिने ।

- २.३.६. नापीको नक्सामा छुटेको तर परापूर्व काल देखि चलि आएको गोरेटो बाटोलाई पनि भविष्यमा मोटर जाने बाटो बनाउन बाधा नपर्ने गरी बाटोको केन्द्रबाट ३ मीटर दायाँ बायाँ छाड्नु पर्ने ।
- २.३.७. सार्वजनिक पाटी/पौवा/पोखरी/कुवा/पुरातात्विक साँस्कृतीक सम्पदाहरु/चिहान आदीबाट चारै तर्फ ५ मीटर छोडेर मात्र भौतिक संरचनाहरु निर्माण गर्न पाईनेछ ।
- २.३.८. खोल्साको छेउ बाट ७ मीटर छोडेर मात्र भौतिक संरचनाहरु निर्माण गर्न पाईनेछ ।

२.४. जग्गा प्लटिङ सम्बन्धि नियमहरु -

- (क). मिति २०७५/४/१ पछि बेलकोटगढी नगरपालिका भित्र जग्गाहरुको प्लटिङ कार्य नगरपालिकाको स्वीकृतिमा मात्र हुने छ ।
- (ख) व्यक्तीगत जग्गा प्लटिङ गर्दा एक व्यक्तीको मात्र भोग अधिकार भएमा जग्गाको भौतिक पूर्वाधारहरु जस्तै सडक तथा ढल सहित देखिने ड्रईड तथा डिजाईन र निवेदन पेश गरेपछि नगरपालिका बाट ड्रईड तथा डिजाईन स्वकृत गरी जग्गाको भौतिक पूर्वाधारहरु निर्माण गर्न अनुमती दिने उक्त पूर्वाधारहरु मापदण्ड अनुसार भए नभएको नगरपालिकाको प्राविधिक टोली बाट प्रतिवेदन प्राप्त भईसकेपछि मात्र राजश्व लिई जिल्ला नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयमा कित्ताकाट गर्न स्वीकृतीको लागि सिफारिस गर्न ।
- (ग) एक भन्दा बढी व्यक्तीको जग्गा प्लटिङ गर्दा उपभोक्ता समिति निर्माण गरी जग्गाको भौतिक पूर्वाधारहरु जस्तै सडक तथा ढल सहित देखिने ड्रईड तथा डिजाईन र निवेदन पेश गरेपछि नगरपालिका बाट ड्रईड तथा डिजाईन स्वकृत गरी जग्गाको भौतिक पूर्वाधारहरु निर्माण गर्न अनुमती दिने उक्त पूर्वाधारहरु मापदण्ड अनुसार भए नभएको नगरपालिकाको प्राविधिक टोली बाट प्रतिवेदन प्राप्त भईसकेपछि मात्र राजश्व लिई जिल्ला नापी

कार्यालय र मालपोत कार्यालयमा कित्ताकाट गर्न स्वीकृतीको लागि सिफारिस गर्ने ।

- (घ) प्लटिड भित्र जाने मुख्य बाटो सेट व्याक बाहेक कम्तीमा ६ मिटरको हुनु पर्ने तथा सहायक बाटोहरु कम्तीमा सेट व्याक बाहेक ४.०० मिटरको हुनु पर्ने र ढलको लागि चाहिने ट्युम पाईपको व्यास कम्तीमा ६० से.मि. को हुनु पर्ने, दुई वटा म्यानहोलको दुरी बढीमा १५.० मिटरको हुनु पर्ने ।

२.५ नयाँ बन्ने बाटोहरु सवारी साधन प्रवेश गर्न कम्तिमा जियोमेट्रिक आवश्यकताहरु पूरा हुनु पर्नेछ । नगरपालिका भित्र आवाससम्म पुग्न बाटोको न्यूनतम चौडाईहरु सार्वजनिक बाटोको हकमा ४ मी. तोकिएको छ । तर यो नियम जग्गा प्लटिड कार्यमा लागु हुने छैन (आवाससम्म पुग्न बाटोको लम्बाई उक्त बाटो जोडेको मूल बाटोको राइट अफ वे देखि नापिनेछ) ।

२५ मीटरसम्म लामो र ४ मीटर (१३ फी.) फराकिलो निजी बाटो एक घरको लागि मात्र स्वीकृति दिइनेछ ।

२५ मीटर देखि ५०० मीटरसम्म (निजी) ४.९ मी. (१६ फी.) र ५०० मीटर वा सो भन्दा बढी (निजी) ७.०० मी. (२३ फी.) नयाँ बाटो कायम गर्दा जुन जुन जग्गाका कित्ता काट भई वा नभई वा मन्जुरीनामा दिई बाटो कायम भएको हो सो लगायत बाटोहरु अनिवार्य रूपमा कम्तीमा २३ फिट हुनु पर्छ ।

२.६. अन्य निर्माण कार्यहरु, सिनेमा हल, कन्फरेन्स हल, सपिङ्ग कम्प्लेक्स जस्ता एसेम्बल भवनको लागि बाटोको चौडाई निम्न अनुसार हुनुपर्ने छ ।

१. २०० मीटरसम्म ८ मीटर

२. ४०० मीटरसम्म ११ मीटर

३. ६०० मीटर वा सो भन्दा बढी १४ मीटर

कसैले नयाँ बाटो खोल्न चाहेको खण्डमा उक्त बाटोमा पर्ने सम्पूर्ण जग्गा धनीहरु र उक्त बाटो प्रयोग गर्ने प्रयोगकर्ताहरुले समेत

आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई लिखित रूपमा नगरपालिकासँग स्वीकृत लिनु पर्नेछ र स्वीकृति पश्चात नापी शाखाबाट कित्ता काट गरी जग्गा धनी प्रमाण पूर्यामा समेत क्षेत्रफल मिलान गर्नुपर्नेछ । अन्यथा त्यस्तो बाटोहरुमा नक्सा पास गर्न स्वीकृत दिइने छैन ।

२.७. प्लटभित्रको खुल्ला भाग:

२.७.१. प्रत्येक भवन निर्माणमा बेलकोटगढी नगरपालिकाको सम्पूर्ण क्षेत्रहरुमा हाल लाई F.A.R (फ्लोर एरिया रेसियो) तालिका अनुसार खुल्ला भाग हुनु अनिवार्य छ ।

२.७.२. **पछाडि र साइडभित्रको खुल्ला भाग:** बन्ने घरमा भ्याल, ढोका, भेन्टिलेशन वा अन्य कुनै खुल्ला भाग राख्न परेमा अरुको जग्गाको तर्फ, सार्वजनिक बाटोतर्फ वा चोकतर्फ कम्तिमा १.५० मी. (५ फी.) जग्गा छाड्नु पर्नेछ । यदि अरुको जग्गातर्फ भेन्टिलेशन राख्नु परेको खण्डमा लिखित मन्जुरीनामा दिएमा मात्र राख्न दिइनेछ । तर मन्जुरीनामाको आधारमा अरुको जग्गातर्फ भ्याल राख्न दिइने छैन । वरणडा राख्नु पर्दा जग्गाको साँधबाट वरणडाको छेउसम्म कम्तिमा १ मी. छाड्नु पर्नेछ ।

२.७.३. **घरको खुल्ला भागतर्फ शौचालय निर्माण:** बढीमा ४ व.मी. (४३ व.फी.) र उचाई २.४० मी. (८ फी) सम्मको शौचालय आफ्नो जग्गामा घरको खुल्ला भागमा बनाउन छुट दिइनेछ । साथै सौचालय र सेप्टिक ट्याङ्क र सोक पिटको लागि जग्गाको सिमाना बाट ०.९० मी. (३ फी.) पर हुनु पर्नेछ ।

तर कोर एरियामा उक्त ०.९० मी. (३ फी.) छाड्नु अनिवार्य हुने छैन । बाटोतर्फको खुल्ला भागमा भने कुनै निर्माण कार्य गर्न दिइने छैन ।

२.७.४. **वर्षाको पानी:** छानाबाट आउने वर्षाको पानी तपकिन छानादेखि जमीनको मूल पाइप वा ढलसम्म पाइपद्वारा आफ्नो जग्गाबाट अनिवार्य रूपमा लाने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

२.७.५. **सिढी निर्माण:** सार्वजनिक बाटो, चोक वा सेट व्याक क्षेत्रभित्र कुनै पनि सिढिहरू निर्माण गर्न दिइने छैन।

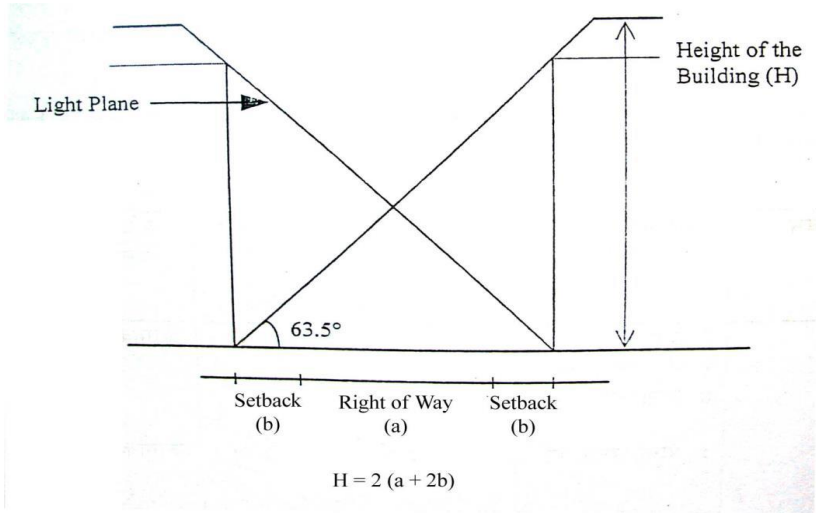
२.८ क्षेत्रफल र उचाई सम्बन्धी सिमा:

२.८.१ क्षेत्रफल र उचाई सिमा सम्बन्धमा तोकिएका F.A.R (फ्लोर एरिया रशियो बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

२.८.२. बेलकोटगढी नगरपालिकाको सम्पूर्ण क्षेत्रहरूमा घटीमा २.५ आना सम्मका क्षेत्रफल भएका जग्गामा नक्शा पासको लागि स्विकृती दिने ।

२.८.३. बेलकोटगढी नगरपालिकाको सम्पूर्ण क्षेत्रहरूमा हाल लाई F.A.R (फ्लोर एरिया रेशियो) तलको तालिका अनुसार कायम गरिएको छ ।

S.N.	Building Type	Land Area	Maximum Ground Coverage Ratio (GCR)	Maximum Floor Area Ratio (FAR)	Maximum Total Permitted Building Area	Maximum Height
1.	Residential	-	70%	1.75	Plot area × 1.75	Not blocking the light plane as shown below
2.	Commercial Building	-	40 %	2.0	Plot area × 2.0	
3.	School, College Etc.	-	40%	1.50	Plot area × 1.50	
4.	Governmental, Semi-Governmental offices , poly-clinic ,nursing home	-	50%	1.50	Plot area × 1.50	



२.९. उचाई सम्बन्धि छुटहरु: भन्याङ्ग छोप्ने भाग (यदि कुनै कोठा नजोडिएमा) पारापेट वाल, पानी ट्याङ्की र यसलाई अड्याउन बनाइएका कुनै निर्माणहरु, सोलार सम्बन्धि उपकरण, भेन्टिलेशन र एअर कन्डिसन सम्बन्धिका उपकरणहरु समेत उचाईमा गणना गरिने छैन ।

२.१०. भवनका विभिन्न भागहरुका निम्ति आवश्यक व्यवस्था :

२.१०.१. **प्लिनथ:** घरको प्लिनथ लेभल बाटोको लेभलबाट वा वरिपरि जमीनको सतहबाटकम्तिमा ०.३० मी. माथि हुनु पर्नेछ । तर नगरपालिका बाट कुनै बाटोको योजना भएमा प्लिनथ लेभल नगरपालिका ले तोक्न सकिनेछ ।

२.१०.२ **कोठाको उचाई:** आवासीय र व्यापारिक प्रयोगको लागि बनाइएका घरहरुमा प्रत्येक कोठाको उचाई कम्तिमा २.७५ मी. (९.० फीट) र बढीमा १० फिट हुनु पर्नेछ । उचाई नाप्दाखेरी भुईको फिनिसिङ्ग लेभलबाट सिलिङ्गसम्म नापिने छ । तर स्लोप छानाको हकमा पनि औसत कोठाको उचाई कम्तिमा २.२८ मी.

(७.५० फीट) हुनु पर्नेछ । शैक्षिक संस्थाहरुका भवनमा कोठाको उचाई कम्तिमा २.७५ मी. (९ फीट) हुनु पर्नेछ ।

२.१०.३ **वाथरुम र शौचालय:** वाथरुम र शौचालयको उचाई कम्तिमा १.८० मी. (६ फी.) हुनु पर्नेछ । वाथरुम र शौचालयको साइज कम्तिमा १.२० मी. × ०.९० मी. (४ फी. × ३ फीट) हुनु पर्नेछ । शौचालयको साइज कम्तिमा ०.९० मी. × ०.९० मी. (३ फी. × ३ फी.) हुनु पर्नेछ । वाथरुम वा शौचालयमा कम्तिमा एक साइडमा भेन्टिलेशनको लागि खुल्ला भाग हुनु पर्नेछ । यस्ता खुल्ला भागको भ्याल वा भेन्टिलेशनको साइज कम्तिमा ०.३० मी. × ०.६० मी. (१ फी. × २ फीट) हुनु पर्नेछ ।

२.१०.४ **सेप्टिक टैंक:** प्रत्येक भवनमा सेप्टिक टैंक निर्माण गर्नु पर्नेछ । यदि ढलको व्यवस्था नभएको खण्डमा सकपिटको समेत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । जुन कुरा नगरपालिका ले निर्धारण गर्नेछ । सेप्टिक टैंक निर्माण गर्दा तोकिएको भवन निर्माण मापदण्ड भित्र बाहेक सडकको अधिकार क्षेत्र भित्र निर्माण गर्न पाइने छैन । सेप्टिक टैंक वा कुनै किसिमको पानी जम्मा गर्न जमीनभित्र निर्माण गरिएका निर्माणहरु खानेपानीका श्रोतहरु जस्तै इनार, कुवा, पनेरा वाट कम्तिमा ५ मी. (१६' ३") टाढा हुनु पर्नेछ । यो दुरी भन्दा कममा निर्माण गर्नु परेमा शेयर वाल (Shear Wall) अनिवार्य रुपमा निर्माण गर्नुपर्ने छ ।

सेप्टिक टैंकबाट निस्केको तरल वा ठोस पदार्थहरु खुल्ला ढल, वा कुनै खानेपानीको श्रोतमा आवश्यक रुपमा प्रशोधन नगरेसम्म जोड्न पाइने छैन ।

२.१०.५. **भन्याङ्ग**: भन्याङ्गको चौडाई कम्तिमा पनि तल तालिकामा देखाए बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

सि.नं.	घरको प्रकार	भन्याङ्गको आवश्यक चौडाई कम्तिमा
१.	आवासीय प्रयोजन	०.९० मी. (३ फी.)
२.	व्यवसायिक प्रयोजन	१.२ मी. २ तल्लासम्म १.५० मी. (५ फी.) (२ तल्ला भन्दा बढीमा)
३.	शैक्षिक संस्थाहरु	१.२ मी. (४ फिट) २ तल्लासम्म १.८ मी. (६.० फी.) (२ तल्ला भन्दा बढीमा)
४.	सरकारी, गैर-सरकारी र अन्य	१.८ मी. (६.० फी.) (२ तल्ला भन्दा बढीमा)

आवासीय प्रयोजनका भवनहरुमा (**Tread**) को चौडाई कम्तिमा ०.२३ मी. (९ इञ्च) र अन्य प्रयोजनको भवनहरुमा (**Tread**) को चौडाई कम्तिमा ०.३० मी. (१ फी.) हुनु पर्नेछ । कुनै पनि प्रकारका भवनहरुमा (**Riser**) को उचाई बढीमा ०.२० मी. (८ इञ्च) भन्दा बढी हुनु हुँदैन ।

२.११. आगलागी सुरक्षाको व्यवस्था:

२.११.१. भवनमा आवश्यक संख्यामा भन्याङ्गको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

२.११.२. आवासीय घरहरुमा वाहेक अन्य भवनहरुमा वाहिर निस्कने ढोका आगलागीको बेला चेपमा पर्न सक्ने हुँदा वाहिरतर्फ खुल्ने हुनु पर्दछ । ढोका वा मूल ढोका रहने स्थान अन्य ढोकाबाट वा पेसेजबाट नछेकिने हुनु पर्दछ ।

२.११.३ सभा भवन (Assembly) भवन र सिनेमा भवनको लागि सेट
व्याक: यस्ता भवनहरूमा आगलागीको वेला सुरक्षाको लागि
सबैतर्फ कम्तिमा ३ मी (१० फी.) सेट व्याक छाड्नु पर्नेछ।

२.११.४ Hazardous भवनको लागि सेट व्याक: हाजार्डस भवनहरूमा
सुरक्षाको लागि सबै साइडतर्फ कम्तिमा ४.५ मी (१५ फी.)
सेटव्याक छाड्नु पर्नेछ।

२.१२. विद्युत लाइन सम्बन्धी व्यवस्था तथा विद्युत नियमावली र छोड्नुपर्ने दूरी :

भवन निर्माणको स्वीकृत दिने क्रममा विद्युत प्राधिकरणको पोल, तार
र हाई टेन्सन लाईन आदि पर्ने ठाउँमा विद्युत व्यवस्था नियमावली
२०५० अनुसार सेट व्याक लाइन लगाइनेछ। विद्युत व्यवस्था
नियमावली परिवर्तन भएमा सो परिवर्तित नियमलाई नै नगरपालिका
ले लागु गर्ने छ। साथै घर निर्माण गर्दा सडक बत्ति स्टैण्डको व्यवस्था
गरेर घर धनी आफैले सडक बत्ति राख्नु पर्नेछ।

- कुनैपनि भवन विद्युत प्रसारण वा विद्युत वितरण लाइनका
तारहरूबाट विद्युत नियमावली २०५० अनुसार नेपाल विद्युत
प्राधिकरणले तोकेको दूरी छाडि मात्र निर्माण गर्न पाइने छ।
- २३०/४०० भोल्टेजदेखि ११ हजार भोल्ट सम्मको नाङ्गो तार
छेउबाट विद्युत नियमावली २०५० अनुसार नेपाल विद्युत
प्राधिकरणले तोकेको दूरी छाडि मात्र निर्माण गर्न पाइने छ।
- १३२ KVA सम्मको तार छेउबाट विद्युत नियमावली २०५०
अनुसार नेपाल विद्युत प्राधिकरणले तोकेको दूरी छाडि मात्र
निर्माण गर्न पाइने छ।

२.१३. पेट्रोल पम्प सम्बन्धि व्यवस्था: पेट्रोल पम्प सम्बन्धि नेपाल आयल
निगमको नियमावली बमोजिम मापदण्ड कायम गर्ने।

- प्रस्तावित विक्री स्थल राख्ने जग्गाको सडक तर्फको मोहडा घटीमा ३० मिटर भई कूल जग्गाको क्षेत्रफल घटिमा डेढ रोपनी हुनु पर्नेछ ।
- कुनै पनि राष्ट्रिय राजमार्गमा (माथी उल्लेखित वर्गिकरण भित्र नपर्ने क्षेत्र) प्रस्तावित विक्रीस्थल राख्ने जग्गाको राजमार्ग तर्फको मोहडा ४० मिटर भई कूल जग्गाको क्षेत्रफल घटीमा अढाई रोपनी हुनु पर्नेछ ।
- विक्री स्थलमा सेल्स काउण्टर, स्टोररुम, गार्डरुम, ट्वाइलेट इत्यादि पक्की निर्माण गरी स्वस्थ्य पिउने पानीको धाराको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- सामान्यतः सडकको एक किनारा तर्फ दुइवटा पेट्रोल पम्पहरुको दुरी कम्तिमा ३०० मी. हुनु पर्नेछ ।
- कुनै पनि सडक चोक ९बालअतष्यल० मा पेट्रोल पम्प राख्न दिइने छैन । मुख्य मुख्य सडकहरुको चोक परेमा वस्ती चोक देखि पेट्रोल पम्प रहने स्थलको दुरी कम्तिमा पनि १०० मी. रहनु पर्नेछ तर मुख्य सडक र सानो शाखा सडकसंग (सानो शाखा सडक भन्नाले जसको चौडाई ६ मी. भन्दा कम छ त्यस्तो सडकलाई जनाउने छ) चोक परेमा पेट्रोल पम्प रहने दुरी यस्तो चोक देखि कम्तिमा ४० मी. सम्म हुन सक्नेछ ।

२.१४. जग्गाधनी प्रमाण-पूजा:

- २.१४.१. जग्गा जसको नाममा छ उसैको नाममा मात्र निर्माण स्वीकृति प्रमाण-पत्र नगरपालिका ले दिनेछ । तर अरुको हकभोगको जग्गामा निर्माण गर्ने भए निजको हकभोगको निस्सा र निस्सा सहित लिखित मन्जुरीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २.१४.२. नक्सामा जग्गाको नाप र आकार, जग्गा धनी प्रमाण पूजांमा देखाइएको जग्गाको क्षेत्रफल र नापी नक्सा एक आपसमा दुरुस्त हुनु पर्नेछ । कथंकदाचित यी तिनै वस्तुहरुमा मेल हुन

नआएमा जुन चाहि सबभन्दा कम देखिन्छ, त्यसैलाई आधार मानिनेछ ।

२.१४.३.यदि जग्गाको नाप र आकार, जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको क्षेत्रफल र नापी नक्शा एक आपसमा मेल नभएको खण्डमा चारैतिरको सँधियारहरुले सँधियारहरुको कुनै भाग नचर्चेको भनी लिखित मञ्जुरीनामा दिएमा नक्शा पास गरिनेछ । तर यस्तो स्थितिमा सार्वजनिक जग्गातर्फ मिचिएको वा नमिचिएको नगरपालिका ले हेर्नेछ ।

३. वन संरक्षण

- ३.१. खानेपानी लगायतका services lines, आराम-मनोरञ्जन स्थल वाहेकको निर्माण कार्य यस क्षेत्रमा गर्न पाइने छैन ।
- ३.२. यस क्षेत्रमा निर्माण कार्य नगरपालिका को बोर्डको निर्णय पश्चात गर्नु पर्नेछ ।
- ३.३. आराम-मनोरञ्जन स्थलको हकमा बढीमा ५० वर्ग मी. (५०० व.फी.) र एक तले पाटी, पिकनिक स्थलको निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।

४. खुला र हरियाली

यस क्षेत्रको निम्ति नगरपालिका ले तोके बमोजिमको नियमहरु लागू हुनेछन् । नक्सा-पास गर्नका लागि घटीमा एक घरमा दुईवटा बिरुवा अनिवार्य रुपमा रोपिएको हुनुपर्नेछ ।

५. नदी संरक्षण

- ५.१. कुनै पनि किसिमका भवनहरु खोला सीमाबाट दुवैतिर २५-२५ मीटर, खोल्साहरुको सिमा बाट दुवैतिर ७-७ मीटरसम्म निर्माण गर्न पाइने छैन । घाटको सिमाबाट १५ मी. सम्म कुनै भवन निर्माण गर्न पाइने छैन ।
- ५.२. घाट र मन्दिरको निर्माणको हकमा माथिको नियम लाग्ने छैन । तर निर्माण कार्यको स्वीकृति नगरकार्यपालिकाबाट दिईने छ ।

६. पार्किङ

योजना/विकास योजनामा वा तल तालिकामा प्रस्तुत गरिएका नम्स अनुसार विभिन्न प्रकारका विकास निर्माण कार्यको लागि पार्किङको व्यवस्था गरिनेछ ।

स्थानीय सवारी धनी, सार्वजनिक यातायातका साधन र पार्किङको आवश्यकता अनुसार विभिन्न उपयोग/क्रियाकलापहरूको लागि पार्किङ नम्स निर्धारण गर्नको लागि तल दिइएको तालिकालाई आधार मान्न सकिनेछ ।

- क) विशेष प्रकारका भवनहरूको निमित्त (आवासीय तथा साना घरेलु उद्योग वाहेकमा) कूल जग्गाको कम्तीमा १५ प्रतिशत जग्गा पार्किङको लागि छोड्नु पर्दछ ।
- ख) गाडी सम्बन्धी मर्मत कारखानाको लागि जग्गाको २५ प्रतिशत पार्किङका लागि छोड्नु पर्दछ ।
- ग) भवनको उपयोग परिवर्तन गर्नु पर्दा पनि नयाँ उपयोग सम्पूर्ण प्रावधानहरू लागु हुने गरी पार्किङको लागि चाहिने जग्गाको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

७. सौर्य उर्जा प्रणाली जडान सम्बन्धमा

१. देहायका भवनहरूमा कूल उर्जा खपतको २५ प्रतिशत वा १५०० वाट पिक मध्ये जुन बढि हुन्छ सोही क्षमतामा जडान गर्ने गरी सौर्य उर्जा प्रणाली जडान गर्न भवन निर्माणको नक्सापास गर्दा भवनको डिजाइनमा नै अनिवार्य रूपमा सौर्य प्रणाली जडान गर्ने गरी डिजाइन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सो अनुसार जडान भए नभएको सुनिश्चित गरी जडान भएका भवनहरूको मात्र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।

- क) सबै प्रकारका सरकारी भवन,

- ख) सबै प्रकारका व्यापारिक भवन (तल्लो तला व्यापारिक प्रयोजनमा रहेको र माथिल्लो तला आवासीय प्रयोजनमा रहेको भवनलाई समेत)
- ग) सबै प्रकारका संस्थागत भवन (विधालय, उच्च विधालय, अस्पताल, सरकारी, निजि तथा पब्लिक लि. कार्यलय भवन आदि)
- घ) सबै प्रकारका सार्वजनिक (संस्थागत भवन, सभा, सम्मेलन भवन लगायत सभाहल, साँस्कृतिक समारोह तथा भोजभतेर स्थल आदि)
- ङ) सबै प्रकारका सभा, सम्मेलन भवन (सिनेमा हल, संयुक्त विशाल बजार, मल्टिपलेक्स, तारे होटल आदि)

८. विविध:

- ८.१. यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने कुनै पनि स्थायी वा अस्थायी तथा सुधार वा नयाँ निर्माण र पर्खाल निर्माण समेत कार्य गर्न व्यक्ति, विद्यालय, कार्यालय, अस्पताल, गैसस, अन्तरराष्ट्रिय गैसस र अन्य संस्थाहरु जो सुकैले पनि नगरपालिका को लिखित स्वीकृति लिनु अनिवार्य छ ।
- ८.२. मापदण्ड विपरीत कार्य:- नगरपालिका गठन पश्चात अनुमति नलिईकन मापदण्ड विपरीत निर्माण भएका संरचनाहरु (भवन, पर्खाल, टहरा, घेरावार) नियमित नगरे / नहटाए सम्म निजलाई न. पा. बाट उपलब्ध गराउने सुविधाहरु उपलब्ध गराईने छैन ।
- ८.३. निर्माण स्वीकृति आवेदन फाराम नगरपालिका को राजश्व उपशाखाबाट शुल्क तिरेर प्राप्त गर्न सकिनेछ । निर्माण स्वीकृति सम्बन्धि सम्पूर्ण शुल्कहरु सोही उपशाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ८.४. नक्शा A1 paper (420mm × 850mm) मा पेश गर्नु पर्नेछ । सबै नक्शाहरु ३ प्रति पेश गर्नु पर्नेछ । तर Load Bearing भवनहरुको हकमा सबै नक्शाहरु A3 पेपरमा पेश गर्न पनि पाईने छ ।

- ८.५. नक्षामा निम्न कुराहरु स्पष्ट दर्शाइएको हुनु पर्नेछ ।
- (क) प्रत्येक फ्लोर प्लान (१:१०० स्केलमा), मिटरमा / (१:९८ स्केलमा), फिटमा ।
- (ख) चार मोहडा (१:१०० स्केलमा), मिटरमा / (१:९८ स्केलमा), फिटमा ।
- (ग) भ्याङ्ग देखिने र जगदेखि भवनको सबभन्दा उच्च विन्दुसम्मको उचाई देखाइएको सेक्शन (१:१०० स्केलमा), मिटरमा / (१:९८ स्केलमा), फिटमा ।
- (घ) साइट प्लान (१ रोपनीभन्दा कम जग्गालाई १:१०० स्केल, १-३ रोपनीलाई १:२०० स्केल र ३ रोपनीभन्दा बढी जग्गालाई १:४०० स्केलमा), मिटरमा / (१ रोपनीभन्दा कम जग्गालाई १:९६ स्केल, १-३ रोपनीलाई १:१९२ स्केल र ३ रोपनीभन्दा बढी जग्गालाई १:३८४ स्केलमा), फिटमा ।
- (ङ) लोकेशन प्लान ।
- ८.६ नगरपालिका क्षेत्रभित्र घर बनाउँदा सम्बन्धित नगरपालिका मा दर्ता भएका इन्जिनियरिङ कन्सल्टेन्सी वा डिजाइनरहरु (मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट आर्किटेक्ट वा सिभिल विषयमा न्यूनतम बी. ई. तह उत्तीर्ण बाट मात्र घरको नक्शा गराई नक्शा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- ८.७. नगरपालिका क्षेत्र भित्र बन्ने सम्पूर्ण घरहरुको लागि structural drawing समेत समावेश गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ८.८. Structural drawings मा पेश हुनु पर्ने नक्शाहरु
- क) जग (foundation trench) को प्लान र सेक्शन ।
- ख) कोलमको प्लान र सेक्शन ।
- ग) बिमको प्लान र सेक्शन ।
- घ) भर्याडको प्लान र सेक्शन ।
- ड.) स्ल्याबको प्लान र सेक्शन ।
- च) स्यानिटरीको प्लान र सेक्शन ।

छ) क्यान्टिलेभरको सेक्शन ।

८.९. हरेक फ्लोर प्लानमा नाप (**Dimension**) हरु निम्नानुसारको देखाउनु पर्नेछ ।

(क) Element to element dimension

(ख) सेन्टर टु सेन्टर नाप (**Center to Center Dimension**)

(ग) जम्मा नाम (**Total Dimension**)

(घ) कोठाको भित्री साइजको नाम (**Internal Room Dimension**)

८.१०. हरेक Floor plan मा क्यान्टिलेभर, Overhang वा कुनै Projection लाई डटेड लाइनमा देखाउनु पर्नेछ ।

८.११. साइट प्लानमा विस्तृत नाप (**Detail Dimensions**) सहित निम्न कुराहरु देखाउनु पर्नेछ ।

(क) छिमेकी साँधियारहरुको नाम, घर भएमा घर नं. अथवा खाली जग्गा भए कि. नं सहित ।

(ख) मुख्य सडक र आवागमन माध्यम (**Access Mean**)

(ग) सेट व्याक लाइन

(घ) हाल भएको कुनै पनि संरचना (**Existing Construction**)

(ङ) हाइटेन्सन वा लो टेन्शन विद्युत लाइन (भोल्टेज सहित)

(च) नाली र मंगाल

(छ) खानेपानी लाइन

(ज) चर्पी

(झ) सेप्टिक ट्याङ्क र सोक पिट

(ञ) खुल्ला ठाउँ, हरियाली एरिया र रुखविरुवा ईत्यादी

(ट) मंजुरीनामा लिएको भए उक्त जग्गाको खण्ड (Part)

- ८.१२. लोकेशन प्लान ।
- ८.१३. उत्तर सिधा माथितिर (upward) दर्शाइएको हुनु पर्नेछ ।
- ८.१४. नक्शा र lettering केरमेट नभै प्रष्ट रुपमा बुझिने र सफा हुनु पर्नेछ ।
- ८.१५. Designer र निवेदकले नक्शाका सबै पन्ना र आवेदन फाराममा सही गरेको हुनु पर्नेछ र डिजाइनरले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण-पत्रको फोटोकपी समेत पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ८.१६. प्लिनथ लेभलसम्म निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नको लागि नगरपालिका ले प्रमाण पत्र प्रदान गर्नेछ, र प्लिनथ लेभलसम्म निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि, घरधनीले नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ । तत्पश्चात् नगरपालिका ले निर्माण कार्य अघि बढाउन स्वीकृत नक्शा पास प्रमाण पत्र प्रदान गर्नेछ । पछि निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि, सोही रीतले निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्नेछ ।
- ८.१७. कुनै पनि भवनको डिजाइनले सो भवनको निर्माण अवस्था सुपरभिजन गर्नुपर्ने र धनीलाई निर्माण कार्य सम्पन्न भएको निस्सा प्राप्त गर्न सम्बन्धित नगरपालिकामा निवेदन दिंदा, भवन स्वीकृत नक्शा अनुसार नै निर्माण भएको भनी डिजाइनकर्ताको सिफारीश पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ८.१८. उपरोक्त अनुसार भवन सम्पन्नको सिफारीश पत्र दिइएकोमा भवन स्वीकृत नक्शा अनुसार नभए निजमाथि ऐन कानून, नियमानुसार कार्यवाही गरिनेछ ।
- ८.१९. कुनै पनि भवन निर्माण कार्य गर्दा चर्पी, सेप्टिक ट्याङ्क र सोक पिट (ड्रेनेज नभएमा) नक्शामा देखाउनु पर्नेछ, र निर्माणस्थलमा पनि सो अनुसारको निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

- द. २०. तला थप र मोहडा परिवर्तन गर्न मौजूद तल्ला समेत देखिने गरी माथिका नियमहरु अनुसार कै नक्शा तयार गरी आवेदन दिनु पर्नेछ ।
- द. २१. निर्माण कार्य हुँदा आवागमनमा बाधा पर्ने गरी सडकमा निर्माण सामग्री राख्न पाइने छैन ।
- द. २२. भवन निर्माण सम्पन्न भैसकेपछि छिमेकी र वातावरणमा प्रतिकुल असर पर्ने गरी कुनै निर्माण कार्य गर्न पाइने छैन ।
- द. २३. अस्थायी निर्माण कार्य गर्न नगरपालिका मा भिन्दै आवेदन फाराम भर्नु पर्नेछ । प्लान, साइट प्लान र लोकेशन प्लान free hard sketch नै मान्य हुने बाहेक अरु कार्य माथिका बुँदाहरु अनुरूप नै हुनेछन् ।

द. २५. भुकम्प पिडितको नक्सापास सम्बन्धी व्यवस्था

- द. २५.१. पूनःनिर्माण प्राधिकरणद्वारा तयारभएका नमूना नक्सा मध्येबाट छनौट गरी हुवहु नक्सा पेश गरेमा भवन कै थप नक्सा पेश गर्नु पर्ने छैन । तर नक्सा साथ Site plan / location plan भने अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- द. २५.२. नक्सासाथ जग्गाको हकभोगको प्रमाणपत्र, भुकम्पपिडितको सम्भौतापत्र, वडाको सिफारिस लगायत सामान्य नक्सापासकालागि संलग्न गर्नु पर्ने सबै कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।
- द. २५.३. नक्सा स्वीकृतीकालागि नगरपालिका दर्ताभएको मितिले ७ दिन भित्र छिमेकीलाई कुनै उजुरवाजुर गर्न पर्ने भए सो गर्नकालागि वडाकार्यालय मार्फत १५ सूचना निर्माणस्थलमा प्रकाशित गरिनेछ । उजुरवाजुर नपरेमा सो मिति समाप्त भएको १५ दिन भित्र प्राविधिकले फिल्ड निरिक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु

पर्नेछ । प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई नगरपालिकाले नक्सा पास गरी प्लिनथलेवलसम्मको निर्माण स्वीकृति दिईनेछ ।

८.२५.४. निर्माणकार्य भएको अवस्थामा नगरपालिकाले प्राविधिक खटाई अनुगमन गराउन सक्नेछ ।

८.२५.५. भूकम्पपिडितले कुनै परामर्शदाता मार्फत प्राधिकरणको नमुना भन्दा वेग्लै नक्सा तयार गरी पेश गरेमा माथि ८.२५.३ अनुसार गर्ने । निर्माण सम्पन्न भएपछि प्राविधिकबाट निरिक्षण मूल्यांकन गराई प्रतिवेदन लिई निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिईनेछ ।

८.२५.६. भूकम्प पिडितहरुको लागि नक्सा पास प्रक्रिया सरलीकरण गर्न राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरणले उपलब्ध गराएको नमुना नक्सा अनुसार नगरपालिकाको मापदण्ड पुरा गरी निर्माण गर्ने घरहरुको हकमा रु. २,००० (दुई हजार) नक्सा पास शुल्क लिई प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।

८.२५.७. २०७२ सालको भूकम्पका लाभग्राहीको सुचीमा परेका र भूकम्प पिडित सम्झौता पत्र भएका दलित, बिपन्न, असक्त, एकल महिला भूकम्प पीडितले नक्सा पासका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस ल्याएमा उक्त सिफारिसको आधारमा सो भूकम्प पिडितको नक्सा पास निशुल्क गरिनेछ ।

८.२६. नक्सा पास छुटको ब्यबस्था:-

८.२६.१. पुराना घरहरु भत्काई पुरातात्विक स्वरुप / (पुरानो शैली भल्किने गरी) नबिग्रने गरी निर्माण गर्न घर नक्सा पेश गरेमा डि.पि.सि (प्लिनथ) लेवल सम्मको

नक्सा पास दस्तुर लाग्नेछ । सो भन्दा माथिको सँरचनाको लागी निजको नक्सा पास निशुल्क गरिने छ । तर घर निर्माण सम्पन्न नभए सम्म सो निशुल्क हुने रकम धरौटी स्वरुप राख्नु पर्नेछ । उक्त धरौटी रकम घर निर्माण कार्य सम्पन्न भए पश्चात फिर्ता गरीनेछ ।

८.२६.२ आकाशे पानी सँकलन गर्न घरको नक्सा बनाउँदा आकासे पानीको सँकलन गर्ने र खानेपानी उपभोक्ता समितिको बाट पाईप आउने पानी सँकलन गर्ने दुई (२) छुट्टा छुट्टै ट्याँकी राख्ने व्यवस्था गरेको भएमा कुल नक्सापास रकममा २० प्रतिशत छुट दिईनेछ । सो छुट निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि उपलब्ध गराईनेछ ।

८.२६.३.दीगो रुपमा फोहर मैला व्यवस्थापन गर्नका लागी कसैले घर निर्माण गर्दा सेप्टिक टैंकको सट्टामा पुक्सिड प्रविधि वा अन्य प्रविधिको बायो-ग्याँसको निर्माण गर्न नक्सा पेश गरी निर्माण गरेमा २० प्रतिशत छुट दिईनेछ । सो छुट निर्माण सम्पन्न भए पश्चात मात्र उपलब्ध गराईनेछ ।

नोट : यस मापदण्ड अनुरुप भवन निर्माण स्वीकृतिको प्रकृत्यामा मापदण्ड भित्र नियमहरु नपाईने र नखुल्ने समस्याको निकाशको निमित्त नगरपालिका प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सचिव र नक्शापास संग सम्बन्धित नगरपालिका का ईन्जिनियर समेतको समितिले निर्णय दिने छ ।

९. घर नक्शा पास सम्बन्धी प्रकृयाहरु

- ९.१. निवेदकले नक्शा साथ आवश्यक प्रमाणपुर्जाहरु संलग्न गरी नगरपालिकाले तोकेको फाराम भरि पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ९.२. पेश भएको फाइल रित्तपुर्वक नगरपालिकाका प्राविधिकबाट आवश्यक प्रमाणपुर्जा छ / छैन र आवश्यक मापदण्ड अनुसार छ / छैन जांची सकेपछि नक्शा सम्बन्धित शाखामा पठाईनेछ ।
- ९.३. उक्त फाइल सम्बन्धित शाखामा दर्ता भए पछि संधियारहरुलाई आवश्यक जानकारी सोहि दिन वा सोको भोलिपल्ट दिइने छ ।
- ९.४. संधियारहरुलाई सूचना प्राप्त भए पछि नक्सा पास उपशाखाले सोही दिन वा सो को भोलिपल्ट १५ दिने सार्वजानिक सूचना घर बनाउने स्थलमा टाँस गरिने छ ।
- ९.५. यस अवधि भित्र कुनै विवाद भएमा नगरपालिकाका प्राविधिक / वडा सचिव/ वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित व्यक्ति वा पक्ष बसी समस्याको टुंगो लगाईने छ । कथंकदाचित समस्या समाधान नभए सम्बन्धित पक्षबाट नापी शाखाबाट प्राविधिक भिकाई समस्याको निराकरण गरिने छ ।
- ९.६. यदि १५ दिने सूचना संधियारको अनुपस्थितिमा वा कुनै कारणवश बुझि नदिएमा १५ दिन पश्चात उक्त संधियारलाई पुनः ७ दिनको सूचना जारी गरिने छ ।
- ९.७. उल्लेखित बमोजिम बुंदा ९.५ र ९.६ को प्रकृया पुरा भएको भोलिपल्ट नगरपालिकाका प्राविधिक, वडा सचिव, वडा अध्यक्ष र सम्बन्धित व्यक्तिको उपस्थितिमा सर्जमिन गरिने छ ।
- ९.८. सर्जमिन भएको भोलिपल्ट सर्जमिनमा गएको प्राविधिकको प्रतिवेदन साथ नक्शा फाईल नक्शा पास उपशाखाले बुझिलिने छ ।

- ९.९. नक्शा पास उपशाखाबाट फाईल ईन्जिनियर समक्ष पेश भएपछि १५ दिने सूचना, सर्जमीनको प्रतिवेदन र नगरपालिकाको मापदण्डलाई समेत ध्यानमा राखी इन्जिनियरले निर्माण स्विकृत दिन मिल्ने, नमिल्ने वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भए आवश्यक कुराको टिप्पणी उठाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने छ, र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले टिप्पणी सदर गर्ने छ ।
- ९.१०. टिप्पणी सदर पश्चात सम्बन्धित व्यक्तिले नगरपालिकाको नियमानुसार आवश्यक दस्तुर राजश्व उपशाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ९.११. आवश्यक दस्तुरबुझाए पछि सोही दिन वा सो को भोलिपल्ट सम्ममा प्लिनथ लेवलसम्मको निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न प्रमाणपत्र प्रदान गरिने छ । बुँदा ९.९ र ९.१० र प्रयोजनको प्रकृयाको लागि जम्मा अधिकतममा ७ (सात) दिन लाग्ने छ ।
- ९.१२. भवनको जग हाल्ने बेलामा सम्बन्धित व्यक्तिले नगरपालिकाको प्राविधिकको रोहवरमा जग शुरु गर्नुपर्नेछ । जसको सूचना सम्बन्धित व्यक्तिले नगरपालिका मा समयमै दिनुपर्ने छ ।
- ९.१३. प्लिनथ लेवल सम्मको निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि सो को जानकारी नगरपालिकामा दिनु पर्ने छ । त्यस पछि सोही दिन वा सो को भोलिपल्ट नगरपालिकाको प्राविधिकबाट उक्त घर नापजाँच गरि प्लिनथ लेवलसम्म नक्शा पास बमोजिम बनेको छ /छैन हेरी ३(तीन) दिन भित्र प्रतिवेदन पेश गरिने छ ।
- ९.१४. प्लिनथ लेवल सम्म स्विकृत नक्शा अनुसार घर बनेको भए नियमानुसार ३ (तीन) दिन भित्र नक्शापास प्रमाणपत्र प्रदान गरिने छ । यदि सो अनुसार नबनेको भए आवश्यक सुधार गर्न/भत्काउन नगरपालिकाले आदेश दिने छ, र उक्त सुधार पश्चात मात्र नक्शा पास प्रमाणपत्र प्रदान गरिने छ ।

- ९.१५. निर्माण सम्पन्न पश्चात सम्बन्धित व्यक्तिले सो को जानकारी नगरपालिकामा दिएपछि, नगरपालिकाका प्राविधिकबाट सोही दिन वा सो को भोलिपल्ट घरको निरिक्षण गर्ने र सो को रिपोर्ट सोही दिन वा सो को भोलिपल्ट पेश गर्ने छ । नक्शा पास अनुसार बनेको भए निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गरिने छ, र नबनेको भए आवश्यक सुधार गरेपछि मात्र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गरिने छ ।
- ९.१६. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्राप्त गरेपछि, मात्र सम्बन्धित निकाय जस्तै- विद्युत प्राधिरण, खानेपनी संस्थान आदिमा आवश्यक सिफारिस दिन सकिने छ ।
- ९.१७. प्लिनथ लेवल सम्मको निर्माण कार्यको लागि नक्शापास प्रमाणपत्र प्राप्त भएको मितिले २(दुई) वर्ष भित्र निर्माण सम्पन्न गरी सक्नु पर्ने छ । कथंकदाचित उक्त म्याद भित्र निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा म्याद थपको लागि नगरपालिका समक्ष दरखास्त दिनुपर्ने छ । त्यस पछि पहिला लागेको दस्तुरको ५ प्रतिशत थप दस्तुर तिरी पुन २ (दुई) वर्षको लागि म्याद थप गरि दिन सकिने छ ।
- ९.१८ २०७२ सालको भूकम्पका लाभग्राहीको सुचीमा परेका र भूकम्प पिडित सम्झौता पत्र भएका भूकम्प पीडितले नक्सा पासका लागि सम्बन्धित वडामा आवेदन दिई वडा समितिले नक्सा पासको प्रक्रिया अगाडी बढाईदिन नगरपालिकामा अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले प्राविधिक खटाई आवश्यक मुल्यांकन गरी दिएको प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा नक्सा पास गरिनेछ ।
१०. **नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको मापदण्ड लागू हुने :** यस मापदण्ड तथा कार्य विधिमा उल्लेख भएको मापदण्ड र प्रक्रिया नेपाल सरकारको राष्ट्रिय र प्रदेश सरकारको प्रादेशिक मापदण्ड भन्दा फरक पर्न गएमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको मापदण्ड नै लागू हुनेछ ।

अनुसूची (१)

सडक क्षेत्राधिकार

class A (क) - १० मीटर

दायाबायाँ १० मीटर , सडक निर्माण ८ मीटर

class B (ख)- ७ $\frac{१}{२}$ मीटर

दायाबायाँ ७ $\frac{१}{२}$ मीटर, सडक निर्माण ८ मीटर

class C (ग)- ५ मीटर

दायाबायाँ ५ मीटर , सडक निर्माण - ६ मीटर

class D(घ)- ३ मीटर

दायाबायाँ ३ मीटर , सडक निर्माण - ४ मीटर

सिं.नं.	सडकको नाम	सडक केन्द्र रेखा बाट दायाँ बायाँ छोड्नु पर्ने दुरी (सेट ब्याक बाहेक)	वडा नं	सेट ब्याक
	Class 'A' (क) Road	मीटर		मीटर
१	पैतिस किलो — आरुखर्क — भन्ज्याङ — सेरा — कुमरी -बाघखोर - दुईपिपल सडक खण्ड	१० मी	१	१.५
२	तिनपीप्ले - ओखरपौवा — चाउथे - कुमरी - दुईपिपल - कोल्पूटार सडक	१० मी	२	१.५
३	पैतिस किलो - आरुखर्क - दुईपिपल - बाघखोर सडक	१० मी	२	१.५
४	कोल्पु - विरेन्द्र मा. वि हुँदै बेलकोट सडक	१० मी	२	१.५
५	बाह बिसे - झ्याँगली पोखरी हुँदै	१० मी	२	१.५

	रातमाटे सडक			
६	चौधमुरे - रिष्टेटार - अशिमुरे हुँदै ठुलो बगर सडक	१० मी	२,	१.५
७	पाल्ते - कुमरी - पंचासे सडक	१० मी	३	१.५
८	चरंगे खोला - नयाबस्ती - जोगिबराबोट सडक	१० मी	३	१.५
९	भोलें खोला - जलजले — हस्पिटल — दोभान - बानिया गाउँ - बाघखोर सडक	१० मी	४	१.५
१०	दियाले - पंचासे - बाघखोर सडक	१० मी	४	१.५
११	दियाले -पंचासे मा.वि हुँदै वैधवन बाघखोर सडक	१० मी	४	१.५
१२	कोल्पुरार - दुइपिपल - डवली - चौतिस किलो	१० मी	५	१.५
१३	माझीगाउँ - माझिविरुवा - पिप्ले	१० मी	५	१.५
१४	डवली देखी दियाले मोटरबाटो	१० मी	६	१.५
१५	चेपिडे - महादेवखर्क - कृष्ण मन्दिर - दियाले - बाघखोर मोटर बाटो	१० मी	६	१.५
१६	ठुलो खोला - तल्लो भंगेरी - वेतपानी - मालिका - हरेँ - बाघखोर मोटरबाटो	१० मी	६	१.५
१७	महादेवफाट - ढकालथोक हुँदै दुइपिपल	१० मी	७	१.५
१८	लामास्रोती - डाडापिपल बोट हुँदै दुइपिपल	१० मी	७	१.५
१९	कछाड बाटो	१० मी	७	१.५
२०	तादी - करुनाकर थुम्का - छहरे खोला - बाघखोर	१० मी	९	१.५
२१	देविघाट - जामुनेचौर (भट्ट गाउँ - कोले - बाघखोर)	१० मी	९	१.५
२२	खडकरे - तादी - पासाडल्यामू	१० मी	१०	१.५

	राजमार्ग			
२३	धमले - सुन्दर बजार - बाघखोर सडक	१० म	१०	१.५
२४	वेतिनी वन - खड्को खोला (पासाडल्हामु राजमार्ग)	१० मी	११	१.५
२५	वेतिनी वन- लामाटोल- मजुवा- चिसापानी बाघखोर सडक	१० मी	११	१.५
२६	वाराही - शक्ति मा.वि. - वालुवा भन्ज्यांग - भूकुटी दोभाने सडक	१० मी	१२	१.५
२७	भूकुटी मा. वि - खाल्टेपानी - रैबरे - कालिघुम्ती सडक	१० मी	१२	१.५
२८	घलेगाउँ - गोप्रिनी भन्ज्यांग भूकुटी, काला घुम्ती सडक	१० मी	१३	१.५
२९	फाँटापौवा - बोक्से - कार्तिके - सिरिसे - मनपरेको ढुंगा हुँदै लामा चौर सडक	१० मी	२	१.५
	Class 'B' (ख) Road			१.५
१	पैतिसकिलो-आरुखर्क -भन्ज्याङ मा. वि.-मजुवा-बाघखोर	७.५ मी	१	१.५
२	खर्कचौर - दुलाघर - गोलमा - चाउथे - फाँटापौवा सडक	७.५ मी	१	१.५
३	ककनी - चाउथे हुँदै गोलमा सडक	७.५ मी	२	१.५
४	छबिसे - माझाडिही - गोलमा हुँदै बेलकोट सडक	७.५ मी	२	१.५
५	मेडिकल - डुम्रीचौर हुँदै बेलकोट सडक	७.५ मी	२	१.५
६	विरेन्द्र मा. वि - धुसेनी - रोटेपाजी हुँदै देवीस्थान सडक	७.५ मी	२	१.५
७	धुसेनी - चिसापानी हुँदै सेरा सडक	७.५ मी	२	१.५
८	फाँटापौवा - चौधमुरे - विरुवाटार हुँदै ठुलो बगर - जलेश्वर - कोल्पुटार	७.५ मी	३	१.५

	सडक			
९	कोल्पुखोला - एकले - गढी थुम्का हुँदै चिम्टेधोर सडक	७.५ मी	३	१.५
१०	लक्ष्मेश्वरी - भोर्ले खोला - थाकले सडक	७.५ मी	३	१.५
११	लक्ष्मी प्रसाद देवकोटा राजमार्ग	७.५ मी	५	१.५
१२	रास ओडार - अँधेरी खोला - लामाचौर	७.५ मी	५	१.५
१३	वकाईनो चौर - हिउरे - हिटिआल	७.५ मी	५	१.५
१४	दुईपिपल - सार्किथोक - बेतपानी	७.५ मी	५	१.५
१५	दुईपिपल - तिनघरे - गल्छी - देविघाट सडक	७.५ मी	५	१.५
१६	डवली - बेतपानी - भंगेरी - खतिवडा गाउँ ग्रामिण सडक	७.५ मी	६	१.५
१७	डवली - दाहलचोक - अर्चले - कार्कीडाडा - डम्पिंग ग्रामिण सडक	७.५ मी	६	१.५
१८	देउराली - कृष्ण मन्दिर ग्रामिण सडक	७.५ मी	६	१.५
१९	देउराली - महादेव खर्क - बडरे ग्रामिण सडक	७.५ मी	६	१.५
२०	मानेडाडा - रुसेपानी - डदुवा - कृष्ण मन्दिर ग्रामिण सडक	७.५ मी	६	१.५
२१	रुसेपानी - लाकुरी - चौतारा - भट्टचौर - बाघखोर ग्रामिण सडक	७.५ मी	६	१.५
२२	अचमारा - खड्क छाप - बडरे सडक	७.५ मी	६	१.५
२३	चौर - छापडाडा हुँदै महादेवखर्क	७.५ मी	६	१.५
२४	चिलाउनेखर्क - भट्टचौर ग्रामिण सडक	७.५ मी	६	१.५
२५	छविसे - शम्भुचोक हुँदै दुईपिपल सडक	७.५ मी	७	१.५
२६	तुलिसटार - चन्द्रेटार हुँदै दुईपिपल	७.५ मी	७	१.५
२७	बेल्टार - खमारीचौर - पार्वतीचौर - नेपालथोक खातिवडा गाउँ - तल्लो	७.५ मी	८	१.५

	भंगोरी सडक			
२८	देवीघाट - बाहुन डाडा सडक	७.५ मी	८	१.५
२९	भालुखोला - बाघखोर -सिउरिनी - चम्बोटे	७.५ मी	९	१.५
३०	चिप्लेटी - सुन्दर बजार - चिसापानी सडक	७.५ मी	१०	१.५
३१	सहकारी - पाण्डेगाउँ - चिडिको पधेरो - थापा देउडी सडक	७.५ मी	१०	१.५
३२	केउरीनी खोला - पोखरी बस्नेत गाउँ - मैदानटोल - राना टोल - निरन्जना सडक	७.५ मी	१०	१.५
३३	कालो घुम्ती ११ नं जोड्ने सडक	७.५ मी	१०	१.५
३४	वांगेबाटो धनसर १२ नं जोड्ने सडक	७.५ मी	१०	१.५
३५	चिप्लेटी पन्थगाउँ हुँदै ११ नं जोड्ने सडक	७.५ मी	१०	१.५
३६	कोइरालाटार - अमिली डांडा सडक	७.५ मी	१०	१.५
३७	चिसापानी - मजुवा सडक	७.५ मी	१०	१.५
३८	पुतालीटार- चिसापान- बाघखोर सडक	७.५ मी	११	१.५
३९	धमले- टिमुरे- लोहनी डी- मदानपुर	७.५ मी	११	१.५
४०	वेशीबगर- सेराखेत- रातमाटे डी सडक	७.५ मी	११	१.५
४१	दुईकदम - सिम्पानी - घदेरीटोल हुँदै घोडघाड सडक	७.५ मी	१२	१.५
४२	पिपलजैडा - वासपानी - वासुकी ग्रामिण सडक	७.५ मी	१२	१.५
४३	पालुदा - भन्ज्याङ - लामाटोल - मगर टोल - वासुकी ग्रामिण सडक	७.५ मी	१२	१.५
४४	चण्डी भन्ज्यांग - सतारे - मेगुवा - मडकीला ग्रामिण सडक	७.५ मी	१२	१.५
४५	बेलकोटगढी १० हुँदै घोडघाट वासुकी दौडे फेदी सडक	७.५ मी	१२	१.५

४६	नया पुल - दोभाने टार - सातबिसे - वासुकी कृषि फर्म - रैबरे - मडकीला - बालुवा भन्ज्यांग कृषि सडक	७.५ मी	१२	१.५
४७	देउराली - भुमेस्थान - वाग्लेथोक - मडकीला ग्रामिण सडक	७.५ मी	१२	१.५
४८	वाराही - शक्ति मा.वि - वडहरे मोटर बाटो	७.५ मी	१३	१.५
४९	वेतिनी वन - नयाँ पुल- तादी झो. पु सडक	७.५ मी	१३	१.५
	Class 'C' (ग) Road			१.५
१	भन्ज्याङ मा.वि - सेरा मन्दीर - न्यौपाने टोल - न्युरेनी - विरेन्द्र मा.वि सडक	५ मी	१	१.५
२	भन्ज्याङ मा.वि - ठुलो गाउँ - गैरी गाउँ - माने डांडा चिम्टेधोर सडक	५ मी	१	१.५
३	खर्कचौर - ढुङ्चेत - लामासौरा - हर्राबोट हुँदै देलेखोला सडक	५ मी	१	१.५
४	आरुखर्क - लामाटोल - चिदेखर्क हुँदै सेरा भन्ज्याङ	५ मी	१	१.५
५	मेलेखोला - प्रगती टोल हुँदै देवीथान सडक	५ मी	१	१.५
६	देवीस्थान - कोइराले टोल हुँदै सेरा सडक	५ मी	२	१.५
७	विरेन्द्र मा.वि - न्यौपाने टोल - गढीको थुम्का हुँदै बाघखोर सडक	५ मी	२	१.५
८	कालेखोला - काफलचौर हुँदै चिम्टेस्वोर सडक	५ मी	२	१.५
९	माझा डिही - चिसापानी हुँदै चाउथे सडक	५ मी	२	१.५
१०	शिखर कटेरी - मिल हुँदै डुम्रीचौर बेलकोट सडक	५ मी	२	१.५
११	न्युरेटोल - कान्ले सडक	५ मी	३	१.५

१२	दियाले - सिराखोरिया सडक	५ मी	४	१.५
१३	तिल्केश्वोर - सुहरा - हस्पिटल सडक	५ मी	४	१.५
१४	कालिका मन्दिर - डांडा खर्क - पाण्डे गाउँ - चालिसे भिर	५ मी	४	१.५
१५	दुकुरबासी खोला - डांडा खर्क पुद्धार - पंचासे खोला सडक	५ मी	४	१.५
१६	जलेश्वोर - महादेव - कोल्पु हुँदै चनौटे सडक	५ मी	४	१.५
१७	बयरघारी - बेलकोट सडक	५ मी	४	१.५
१८	बयरघारी — जलजले सडक	५ मी	४	१.५
१९	मयलबोट - साउरा हुँदै तिल्केश्वोर सडक	५ मी	४	१.५
२०	हात्तीढुंगा — अधेरीखोला — भदौर सडक	५ मी	५	१.५
२१	पिप्ले - काल्ते - अर्चले - छाप हुँदै तारेपहरा सडक	५ मी	५	१.५
२२	केउरेनी - मुसुरे सडक	५ मी	५	१.५
२३	भदौर - रिष्टबोट (तोङ्के) सडक	५ मी	५	१.५
२४	समिकोबोट - गौडे - चौतारा सडक	५ मी	५	१.५
२५	माझीगाउँ - गिरी पिप्ले हुँदै विरुवा सडक	५ मी	५	१.५
२६	तिन्सल्ले - काभ्रेरे ठुलाचौर - क्रियापानी - गुयापितलाबोट सडक	५ मी	५	१.५
२७	पण्डित टोल - रातमाटे - ठुला चौतारा सडक	५ मी	५	१.५
२८	छिपिथोक - छापडांडा - डम्पिंग सडक	५ मी	५	१.५
२९	छिपिथोक — पारीटोल सडक	५ मी	५	१.५
३०	कोल्काटे - सिम्ले - सानो डांडा सडक	५ मी	५	१.५
३१	इन्द्रेश्वोर नि.मा.वि - डाडाथोक -	५ मी	५	१.५

	चांपबोट सडक			
३२	तिरतिरे धारा - तल्लो सार्किथोक - गैराघर सडक	५ मी	५	१.५
३३	सार्किथोक - गैराथोक सडक	५ मी	५	१.५
३४	दुइपिपल - दाहालथोक सडक	५ मी	५	१.५
३५	जारेगल्ली - ठुलोगरा - सिउरानो ग्रामिण सडक	५ मी	६	१.५
३६	सातदोबाटो - भालुरुम्टा - लामिछानेटोल ग्रामिण सडक	५ मी	६	१.५
३७	अधिकारिटोल - डमपिंग ग्रामिण सडक	५ मी	६	१.५
३८	लोसेचौर - भट्टगाउँ - भंगेरी ग्रामिण सडक	५ मी	६	१.५
३९	घ्याम्पे - रिजालटोल - वेतपानी ग्रामिण सडक	५ मी	६	१.५
४०	पाथीभरा - कट्टुन - कोल्पुरखोला ग्रामिण सडक	५ मी	६	१.५
४१	तारेभिर - रिजाल टोल ग्रामिण सडक	५ मी	६	१.५
४२	देउराली - माथिल्लो भंगेरी - भस्मे ग्रामिण सडक	५ मी	६	१.५
४३	तिटुङ्ग टोल - लामिछाने टोल ग्रामिण सडक	५ मी	६	१.५
४४	मिलडाडा - सुवेदी टोल ग्रामिण सडक	५ मी	६	१.५
४५	चौर किरपानी - रातोडाडा हुँदै चेपिन्ने ग्रामिण सडक	५ मी	६	१.५
४६	तोरीसुवारा - चिसापानी ग्रामिण सडक	५ मी	६	१.५
४७	च्यानडाडा - सुवेदी घर हुँदै खोले ग्रामिण सडक	५ मी	६	१.५
४८	घेदुङ - तल्लो अर्चले ग्रामिण सडक	५ मी	६	१.५
४९	खाल्टे - जंगले - भैरव कुण्ड सडक	५ मी	७	१.५
५०	डाडा - पिपलबोट - केउरेपानी सडक	५ मी	७	१.५

५१	ढकाल थोक - न्यौपाने थोक सडक	५ मी	७	१.५
५२	७ नं वडा कार्यालय - कैदले - समिचौर सडक	५ मी	७	१.५
५३	महादेवफाट - राईगाउँ - नयाँपुल सडक	५ मी	७	१.५
५४	रुवा बराबोट - खानीगाउँ हुँदै मल्लाथोक - दमैडाडा सडक	५ मी	७	१.५
५५	जंगले - हाडीखोला - नन्दुटार सडक	५ मी	७	१.५
५६	तुलसीटार - धन्सार - राईगाउँ सडक	५ मी	७	१.५
५७	तिनघरे - काजिथोक सडक	५ मी	७	१.५
५८	विचटोल - सिमलचौर सडक	५ मी	७	१.५
५९	आलडाडा - बेतखोला सडक	५ मी	७	१.५
६०	कल्चेडी - सिलादेवी सडक	५ मी	७	१.५
६१	पुरानोबारी - बतासे — दाडसिङ चौर हुँदै कउरेपानी - खतिवडा गाउँ सडक	५ मी	७	१.५
६२	रातमाटे चोक - त्रिशुली नदि सडक	५ मी	७	१.५
६३	अमिलोचोक - त्रिशुली नदि सडक	५ मी	७	१.५
६४	गौरीगाउँ चोक हुँदै सिलादेवी सडक	५ मी	७	१.५
६५	जंगले हाडीखोला - बेतखोला सडक	५ मी	७	१.५
६६	समिचौर - बुच्चे सिङ सडक	५ मी	७	१.५
६७	केउरिनी - थापा गाउँ - खत्री टोल सडक	५ मी	८	१.५
६८	पार्वती चौर - नेपालथोक - खतिवडा गाउँ - दुइपिपल सडक	५ मी	८	१.५
६९	झाकीटोल - चिलाउने थुम्का - सुवारा - भागे सडक	५ मी	९	१.५
७०	जामुनेचौर - चम्बोटे - बास्थाला सडक	५ मी	९	१.५
७१	सानो चौतारा - सिम्ले - सुवारा हुँदै कुंचेबांग सडक	५ मी	९	१.५
७२	मानेटोल हुँदै पेमो छोइली गुम्बा	५ मी	९	१.५

	सडक			
७३	अम्रुम्टी मोड हुँदै छाहरेखोला मिजार टोल	५ मी	९	१.५
७४	बासकोटे - कान्ले - सिक्रे - दियाले सडक	५ मी	९	१.५
७५	पुछारटोल - छहरे खोला - भट्टराईटोल सडक	५ मी	९	१.५
७६	कडेल बन हुँदै बेसी फाँट १२ नं जोड्ने सडक	५ मी	१०	१.५
७७	मैदानटोल हुँदै ९ नं जोड्ने सडक	५ मी	१०	१.५
७८	त्रिपाठीटोल - रानागाउँ हुँदै निरन्जना जोड्ने सडक	५ मी	१०	१.५
७९	मेलेवाट - वेशीफाँट हुँदै ११ नं जोड्ने सडक	५ मी	१०	१.५
८०	धमाले सिम्ले ११ जोड्ने सडक	५ मी	१०	१.५
८१	गुराँसे पाण्डे गाउँ सडक	५ मी	१०	१.५
८२	सुन्दर बजार - रेगमीटोल - ओलीटोल हुँदै ९ नं जोड्ने सडक	५ मी	१०	१.५
८३	छहरे खोला - बालकुमारी सडक	५ मी	१०	१.५
८४	सुन्दर बजार - रेगमी गाउँ सडक	५ मी	१०	१.५
८५	खनायो थुम्का- शिवचौतारा- बेलचौर- वेशीफाँट सडक	५ मी	११	१.५
८६	अमारे डेउडी- मजुवा- भन्ज्याङ दोवाटो सडक	५ मी	११	१.५
८७	अमारे खोला- जेरीटोल- भन्ज्यांग सडक	५ मी	११	१.५
८८	कडेल डेउडी बेलचौर- सिम्ले दाडमै सडक	५ मी	११	१.५
८९	घडेरीटार- बेलचौर- तिमिलिसना टोल- रचनाटार मदानपुर सडक	५ मी	११	१.५
९०	भयलपानी- पनेरुटोल- रौला टोल-	५ मी	११	१.५

	पाखुरे जोड्ने सडक			
९१	शिव चौतारा- आरुबोटे- पाखुरे सडक	५ मी	११	१.५
९२	घडेरीटार- दलित टोल- लोहनी पँधेरा सडक	५ मी	११	१.५
९३	देउराली बाट कालापानी - ज्यामिरे - खालटे पानी सडक	५ मी	१२	१.५
९४	देउराली - भुमेस्थान - मोचपान टोल - गंगारा - वासुकी ग्रा. सडक	५ मी	१२	१.५
९५	भुसुने देखी वन डाँडा - डिडनी बोटे - औटी सडक	५ मी	१२	१.५
९६	भृकुटी - रक्तकाली - खालटेपानी मोटरबाटो	५ मी	१२	१.५
९७	वाराही - गुम्वा - आरुखर्क जोड्ने मोटर बाटो	५ मी	१३	१.५
९८	शक्ति मावि - ससाकन्य फेदिबेसी सडक	५ मी	१३	१.५
९९	केशव मोड- जिमिरे- वहात्तरी सडक	५ मी	१३	१.५
१००	अभिभुक्तेधोर - वुदुने जोड्ने सडक	५ मी	१३	१.५
१०१	सिंगारे - मनिराज मोड मोटर बाटो	५ मी	१३	१.५
१०२	गेप्रिनी - भन्ज्यांग - स्यांगु जोड्ने मोटरबाटो	५ मी	१३	१.५
१०३	कालिमाटी - अमिली डांडा - फेदिबेसी सडक	५ मी	१३	१.५
१०४	कृष्ण मन्दिर - सितालथोक हुँदै दौडे गाउँ सडक	५ मी	१३	१.५
	Class 'D' (घ) Road			१.५
१	भालुखर्क - भन्ज्याङ मा.वि. - विलाउने धारा - ढुङ्गेनी सडक	३ मी	१	१.५
२	काल्ने खोला - चोरखर्क - पधेराटोल - चिम्टेधोर सडक	३ मी	१	१.५
३	खर्क चौर - लोकुरीबोट हुँदै माज	३ मी	१	१.५

	गाउँ सडक			
४	दुलाघर - पुछारघर हुँदै दलिनचेत सडक	३ मी	१	१.५
५	खर्कचौर - माज - ढकालटोल हुँदै सापकोटा टोल सडक	३ मी	१	१.५
६	शिव मन्दिर - छांट डांडा - कल्ने खोला - देवीथान सडक	३ मी	१	१.५
७	खर्क चौर - लाहुरेटोल हुँदै डहर सडक	३ मी	१	१.५
८	खर्क चौर - खहरे सिस्ने घारी सडक	३ मी	१	१.५
९	सेरा ढुंगा - खानी मुलाधारा - तिम्सिना वारी सडक	३ मी	१	१.५
१०	दुलाघर हुँदै तल्लोघर डहर सडक	३ मी	१	१.५
११	कोल्पुखोला - भैरव कुण्ड - आला पाटा सडक	३ मी	२	१.५
१२	झ्यांगली दोवान - कुमारी पाखा हुँदै गाडी थुमका सडक	३ मी	३	१.५
१३	कृष्ण मन्दिर - भिराटोल सडक	३ मी	३	१.५
१४	तारुके खोलसी - डांडा गाउँ हुँदै भागे ठुलो बगर सडक	३ मी	३	१.५
१५	हस्पिटल - तिरिगे - लक्ष्मीश्वोरी सडक	३ मी	४	१.५
१६	दियाले - सिरखोरिया - निमोर - सालखर्क - पंचासे दोभान सडक	३ मी	४	१.५
१७	जलजले - चनौटे - पंचासे - गहते - बडरे सडक	३ मी	४	१.५
१८	हस्पिटल हुँदै पेटोर - कथुरानी ना.पा जोड्ने सडक	३ मी	४	१.५
१९	बानिया गाउँ - आले गाउँ - चम्बोटे सडक	३ मी	४	१.५
२०	बडरे खोला - पंचासे - दोभान सडक	३ मी	४	१.५
२१	कपुरधारा - स्कुल हुँदै सानो आपांबोट	३ मी	५	१.५

	सडक			
२२	माझगाउँ - चापांबोट सडक	३ मी	५	१.५
२३	भीमसेनस्थान - कोट थुम्का सडक	३ मी	५	१.५
२४	जोरागल्ली - रातमाटे ग्रामिण सडक	३ मी	६	१.५
२५	जोरागल्ली - ठुलोपाटा ग्रामिण सडक	३ मी	६	१.५
२६	आप्रे - लेकाघर ग्रामिण सडक	३ मी	६	१.५
२७	कछाडबाटो - आलडाडा - गैराघर - कोलडाडा - मरनघाट सडक	३ मी	७	१.५
२८	जनसेवा वराबोट बाझे नेपालथोक सडक	३ मी	८	१.५
२९	ढुंगेधारा - भुसेरिटोल हुँदै सिम्ले - आपबोट सडक	३ मी	८	१.५
३०	वास्थला - हाते ढुंगा - जामुने चौर सडक	३ मी	८	१.५
३१	केउरेनी - लप्से - दियाले सडक	३ मी	८	१.५
३२	दियाले - लप्से - हरे - मालिका सडक	३ मी	८	१.५
३३	खामारीचौर - दाहाल डाडा - बेसिथोक सडक	३ मी	८	१.५
३४	देविघाट - सादिखोला - ज्यामिरे सडक	३ मी	८	१.५
३५	वगरघाट - पाँचखाले - भन्ज्यांग सडक	३ मी	८	१.५
३६	सखरे धारा - थापटोल - पाँचखाले सडक	३ मी	८	१.५
३७	थापा गाउँ - भस्मे - मालिका सडक	३ मी	८	१.५
३८	ठुलो खोला - ढाडसिम - थापा गाउँ सडक	३ मी	८	१.५
३९	खतिवडा गाउँ - न्यौपाने टोल सडक	३ मी	८	१.५
४०	धुरपुरे - दाहालडाडा सडक	३ मी	८	१.५

४१	भस्मे आदिवासी सडक	३ मी	८	१.५
४२	सुवाराटोल सडक	३ मी	८	१.५
४३	पार्वती चौर - आँप चौर — बेसिथोक सडक	३ मी	८	१.५
४४	द्वारेथोक सडक	३ मी	८	१.५
४५	बाबुटोल सडक	३ मी	८	१.५
४६	चुरुनटार - दाहाल डाडा - बेसिथोक सडक	३ मी	८	१.५
४७	लप्सेपाखा - चिसोपानी - कामीगाउँ सडक	३ मी	८	१.५
४८	कासीटार — बेल्टार सडक	३ मी	८	१.५
४९	जामुनेचौर - कारुनाकर सडक	३ मी	९	१.५
५०	आमडाडा - कारुनाकार मन्दिर हुँदै शुक्र गाउँ - चंखे सडक	३ मी	९	१.५
५१	अम्रुन्टी मोड हुँदै कोइराला टोल थुम्का सडक	३ मी	९	१.५
५२	भस्मे - ढोडेनि सडक	३ मी	९	१.५
५३	हल्चेखोला - अमर चोक - दियाले सडक	३ मी	९	१.५
५४	आमडाडा - गौराघर सडक	३ मी	९	१.५
५५	बाघखोर - पुछार टोल सडक	३ मी	९	१.५
५६	बाघखोर नगरपालिका कार्यालयबाट सिरान टोल सडक	३ मी	९	१.५
५७	महादेव मा. वि हुँदै दलित बस्ति सडक	३ मी	९	१.५
५८	पुडासैनी टोल - सापकोटा बस्ति सडक	३ मी	९	१.५
५९	भट्ट बारी चौर - पंचासे सडक	३ मी	९	१.५
६०	साउनेपानी- न्युचौर- ढुंगे- खानि- दौदावके मोटर बाटो	३ मी	११	१.५
६१	लोहनी डी- वेलटारी- जामुने - १० नं	३ मी	११	१.५

	जोडने सडक			
६२	पुतली टार- ढकाल्थोक कालिका विद्यालय सडक	३ मी	११	१.५
६३	कालिका विद्यालय- माझटोल सडक	३ मी	११	१.५
६४	मजुवा- देविस्थान- लामाटोल सडक	३ मी	११	१.५
६५	लामाटोल पात्ले- भालुओडार पानी थ्यौडी सडक	३ मी	११	१.५
६६	लामघर- डोले- सिम्ममटी- मदानपुर सडक	३ मी	११	१.५
६७	लामाटार- अर्चले- सिम्ले सडक	३ मी	११	१.५
६८	देउराली- ढडेन टोल सडक	३ मी	११	१.५
६९	चिहान डाँडा -शान्ति विद्यालय प्रा. वि	३ मी	११	१.५
७०	पात्ले खोला- चिलाउने खेत- मजुवा सडक	३ मी	११	१.५
७१	तुलोघर देखि देवीस्थान मोटर बाटो	३ मी	११	१.५
७२	देउराली - बुद्धिमान टोल मोटरबाटो	३ मी	१२	१.५
७३	मोच्चान टोल - आइतराम टोल मोटरबाटो	३ मी	१२	१.५
७४	वाग्लेथोक - वैरेनी - रामशरण थापा टोल	३ मी	१२	१.५
७५	अन्य टोले शाखा सडकहरु	३ मी	१३	१.५

नोट : यस सडक मापदण्ड अनुसार नाप कम नहुने गरी सडकको एकिकरण गरी नाम नामेशी व्यवस्थित गरिने छ ।

अनुसूची (२)

नक्सा पास दस्तुर :

क) आवासीय भवन — आर. सि. सि. भवन

बेस्मेंट र सबै तला — रु. ५ प्रति वर्ग फुट

ख) आवासीय भवन — जस्ता पाताको छाना भएको लोड बियरिंग भवन

भुइँ , पहिलो र सबै तला — रु. २.५ प्रति वर्ग फुट

ग) व्यवसायीक तथा औद्योगिक भवन — आर. सि. सि. भवन

बेस्मेंट र सबै तला — रु. ६ प्रति वर्ग फुट

घ) व्यवसायीक तथा औद्योगिक भवन — जस्ता पाताको छाना भएको लोड बियरिंग भवन

भुइँ , पहिलो र सबै तला — रु. ३ प्रति वर्ग फुट

युवा लक्षित कृषि कार्यक्रम कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति २०७६।०१।१९

१ पृष्ठभूमि

देशको कुल ग्राहस्थ्य उत्पादनको एक तिहाइ भन्दा बढी कृषि क्षेत्रबाट प्राप्त हुने र दुइ तिहाइ भन्दा बढी जनसंख्या रोजगारी तथा जिविकोपार्जनका लागि यस क्षेत्रमा निर्भर रहने भएकोले नेपालको अर्थतन्त्रमा कृषि क्षेत्रको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको स्पष्ट छ । नेपालमा प्रत्येक वर्ष ४ लाख ५० हजार जति उत्पादनशिल युवाहरू वैदेशिक श्रम बजारमा प्रवेश हुने गरेका छन् । प्रतिकूल अवस्थामा पनि केहीयुवा खाद्यान्न उत्पादनमा लागि रहेका छन् । विदेशमा चौध ठक्कर, अठार घुस्साखाएर देश फर्केपछि कृषि कर्ममा लागेका र विदेश नगएर पनि जोताहा जसरी देशमै लागेका कर्मशील युवाको कथा साच्चिकै अनुकरणीय पनि छन् । विदेशकोरुखोजमिन र मरुभूमिमा गएर 'कुम्भिपाक नरकमा वर्णन गरेजस्तो रगत पसिना बगाएरकाम गर्न हुने तर आफ्नै देशको वातावरणमा परिवारसँग बसेर किन उन्नत र व्यावसायिक खेती नगर्ने भन्दै विदेशबाट कमाएर ल्याएको सबै धन लगाएर आधुनिकखेती पातीमा होमिएका युवाको संख्या पनि दिनदिनै बढ्दै गएको छ । युवा कृषिमा आउन थाल्नु भनेको कृषिको भविष्य नेपालमा उज्ज्वल छ भन्ने उदाहरण हो । उनीहरूको प्रवेशले छोटो समयमै कृषिलाई आकर्षकक्षेत्रको रूपमा पहिचान दिनेछ र उत्तम पेसा अरू पनि होलान् तर कृषि अति उत्तम पेसा हो भन्ने स्थापित गर्न सघाउनेछ । किनभने पुरानो पुस्ताको तुलनामा नया पुस्ताले आफूलाई समयानुकूल परिवर्तन गराउन सक्छ । कृषिक्षेत्रमा उनीहरूको प्रवेशले श्रम गरेपछि सानो होइन्छ भन्ने मान्यतालाई बदल्दैछ । श्रमवीरलाई इज्जत गर्ने नया संस्कृतिको श्रीगणेश भइरहेको छ ।

खेतीपाती पहिले निरक्षर र नपढेका मानिसले गर्ने पेसा थियो, अब विस्तारै शिक्षित तथा योग्य मानिसले गर्ने इज्जतदार पेसामा बदलिदै गएकोछ। खेतीपातीमा व्यावसायिकता देखापर्न थालेको छ, हिजोआज । युवाको व्यावसायिकताले उनीहरूलाई कुशल व्यवस्थापनतर्फ लगिरहेको छ । उनीहरूको कुशल व्यवस्थापनले शिक्षित र कर्मशील युवाहरूलाई पनि आकर्षितगरिरहेको छ । व्यावसायिक खेतीले सक्षम बजार र आवश्यक लगानी गर्नप्रोत्साहित गरिरहेको छ, अर्थात् उत्पादन, बजार र वितरणको चक्र चलायमान हुनथालेको छ । फलस्वरूप वित्तीय संस्थाको ध्यान कृषि क्षेत्रमा लगानीगर्नेतर्फ तानिएको छ । यसले नेपाली कृषि क्षेत्रलाई औद्योगिकीकरणसंगविस्तारै जोड्न थालेको छ । कृषि र उद्योगको समन्वयले मनग्य रोजगारी सिर्जनागर्न सक्छ र यो दिगो पनि अवश्य नै हुनेछ । युवाअवस्था सम्पूर्ण जीवनको सबैभन्दा ऊर्जाशील समय हो । युवक हुनका लागिशारीरिक, मानसिक एवं संवेगात्मक विकास उत्कर्षको चरणमा पुगेको हुनु पर्दछ । युवा भन्नाले शरिरमा बल, मस्तिष्कमा सोच, मनमा सपना र सपना साकार गर्नसक्ने क्षमताका साथै जोस र जाँगर भएको उमेर हो । समृद्ध एवम् सबल युवाहुनका लागि उमेरका साथसाथै शारीरिक एवम् मानसिक स्वस्थताका साथसाथैसामाजिक, राजनीतिक, सांस्कृतिक एवम् आर्थिक वातावरण समेत उन्नत हुनु जरुरी छ ।

युवावर्ग घर, परिवार, समाज, राष्ट्र र विश्वका मेरुदण्ड भएकाले देशको कुल ग्राहस्थ उत्पादन, आर्थिक वृद्धि तथा विकास, सामाजिक तथा सांस्कृतिक विकास र पर्यटनप्रवर्द्धनमा युवाहरूको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । नेपालमा एकयुगान्तकारी परिवर्तनहरूमा युवाको प्रमुख सहभागिता छ ।

यसै सन्दर्भमा युवाहरूलाई कृषि क्षेत्रमा आकर्षित गरी कृषि उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्ने र कृषि क्षेत्रको व्यवसायीकरण वाट आय आर्जन

वढाउने उद्देश्यले युवा लक्षित कृषि व्यवसाय संचालनार्थ प्रतिस्पर्धी रूपमा अनुदान प्रवाह गर्न बेलकोटगढी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बाघखोर, नुवाकोटबाट युवालक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ। “युवा लक्षित कार्यक्रम” (Youth Focused Program) भन्नाले यूवाहरुलाई कृषि क्षेत्रमा आकर्षित गर्न प्रविधि, तालिम तथा बीउ पूँजि सहितको व्यवसायिक तरकारी खेती, मत्स्यपालन, मौरीपालन र च्याउ खेतीः उत्पादन भन्ने बुझ्नु पर्दछ । “युवा” भन्नाले युवा लक्षित कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने १८ देखि ५० वर्ष सम्मका नेपाली नागरिक भन्ने बुझ्नु पर्दछ । “च्याउ उत्पादन कार्यक्रम ” भन्नाले च्याउको बीउ उत्पादन तथा विक्री वितरण, ताजा च्याउ उत्पादन गर्ने जनाउँदछ । “मौरी पालन” भन्नाले मह उत्पादन तथा मौरी गोला, घर र उपकरण निर्माणसँग सम्बन्धित व्यवसायलाई बुझाउँदछ । “स्कीम” भन्नाले तरकारी, मौरी र च्याउ खेती/व्यवसाय सञ्चालनको लागि तयार गरिएको प्रस्ताव भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

२. युवा लक्षित कार्यक्रमको उद्देश्य:

१. तरकारी, च्याउ र मौरीपालन व्यवसाय संचालनको लागि आवश्यक पर्ने प्रविधि तथा प्रतिस्पर्धी अनुदान प्रदान गर्ने ।
२. युवाहरूको लागि स्वदेशमा रोजगारीको अवसरहरू श्रृजना गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
३. युवाहरूको आय आर्जनमा टेवा पुऱ्याइ कृषक परिवारको जिवनस्तरमा सुधार ल्याउन सहयोग पुऱ्याउने ।
४. कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन र उत्पादकत्वमा बृद्धि गर्ने ।
५. कृषि क्षेत्रको आधुनिकीकरण, यान्त्रिकरण र विविधिकरणमा युवा जनशक्तिलाई समाहित गराउने ।

३. युवा लक्षित कार्यक्रम तथा कार्यक्रम सञ्चालन विधि

युवा लक्षित कार्यक्रम देहाय बमोजिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिने छन् ।

- क. युवा लक्षित व्यावसायिक तरकारी उत्पादन कार्यक्रम
- ख. युवा लक्षित च्याउ उत्पादन कार्यक्रम
- ग. युवा लक्षित मौरीपालन कार्यक्रम

१ युवा लक्षित ब्यवसायिक तरकारी उत्पादन कार्यक्रम छनौटका आधारहरू:

लक्षित व्यवसायिक तरकारी उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालनार्थ युवा कृषक तथा क्षेत्र छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- क) तरकारी खेती गरिने स्थल प्राविधिक, भौगोलिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले उपयुक्त हुनुपर्ने छ ।
- ख) तरकारी खेतीको लागी जमीन आफनै वा भाडामा लिएर गर्न सकिने छ । स्कीम संचालन गर्ने यूवा यहि नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा

हुनु पर्ने छ साथै निजले यस नगरपालिका भित्र खेतीको लागि प्रस्ताव गरेको हुनुपर्ने छ ।

- ग) व्यवसायिक तरकारी खेतीको लागि सम्बन्धित युवाहरूले स्कीमको कूल लागतको कम्तिमा ५०% भार व्यहोर्नु पर्नेछ । उक्त भार रकम/श्रमदान/जिन्सी वा तिनै थरी हुन सक्ने छ ।
- घ) महिला, दलित, मुक्त कर्मैया, सामाजिक रुपमा पिछडिएका तथा विपन्न वैदेशिक कृषि अध्ययन/ तालिम र अनुभव लिएका युवावर्गको हितलाई विशेष प्राथमिकता दिईने छ ।
- ङ) स्कीम छनौट गर्दा साविक जिल्ला कृषि विकास कार्यालय तथा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको पकेट क्षेत्र वा सो आसपासका क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिईने छ ।
- च) वातावरणीय अनुकूलका स्कीमहरूलाई प्रोत्साहित गरिने छ ।
- छ) अन्य सरकारी तथा गैह्र सरकारी निकायका अन्य कार्यक्रमबाट तरकारी खेती प्रयोजनका लागि सहयोग नलिएको स्कीम छनौट गरिने छ ।
- ज) एक पटक अनुदान पाएका कृषक / सगोलमा रहेका कृषक परिवारलाई पूनः अनुदान दिईने छैन ।
- झ) छनौट भएका स्कीमहरू सोही आर्थिक वर्ष भित्र पुरा हुनुपर्दछ ।

२ युवा लक्षित च्याउ उत्पादन तथा मौरीपालन कार्यक्रम सञ्चालन विधि

२.१ युवा लक्षित च्याउ उत्पादन कार्यक्रम छनौटका आधारहरू: युवा लक्षित च्याउ उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालनार्थ युवा कृषक तथा क्षेत्र छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- क) च्याउ खेती गरिने स्थल प्राविधिक, भौगोलिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले उपयुक्त हुनुपर्ने छ ।

- ख) च्याउ खेती व्यावसाय सञ्चालन गर्दा एक पकेट क्षेत्रमा कम्तीमा ४० वटा प्लास्टिक घरमा खेती गर्न क्लष्टरको रूपमा सञ्चालन गरिने छ । ग) व्यवसायिक च्याउ उत्पादन कार्यक्रमको लागि सम्बन्धित युवाहरूले स्कीमको कूल लागतको कम्तीमा ५०% भार व्यहोर्नु पर्नेछ । उक्त भार नगद/श्रमदान/जिन्सी वा तीन वटै श्रोत गरी हुन सक्ने छ ।
- घ) महिला, दलित, मुक्त कर्मैया तथा सामाजिक रूपमा पछाडि पारिएका र वैदेशिक कृषि अध्ययन/ तालिम र अनुभव लिएका युवाहरूको हितलाई विशेष प्राथमिकता दिईने छ ।
- ङ) च्याउ उत्पादनको हकमा ताजा च्याउ उत्पादन, च्याउको विउ उत्पादनमा प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छ ।
- च) वातावरण अनुकूलका स्कीमहरूलाई प्रोत्साहित गरिने छ ।
- छ) स्थानिय तहको कृषि विकास शाखा तथा अन्य सरकारी तथा गैह्र सरकारी निकायका कार्यक्रमबाट यस्तै प्रकृतिको कामको लागि विगत २ वर्ष भित्र कुनै सहयोग नलिएको स्कीम छनौटलाई प्राथमिकता दिईने छ ।
- ज) एक पटक युवा लक्षित कार्यक्रम मार्फत च्याउ उत्पादन तथा मौरीपालनमा अनुदान पाएका कृषकःसगोलमा रहेका कृषक परिवारलाई पूनः अनुदान दिईने छैन ।
- झ) छनौट भएका स्कीमहरू सोही आर्थिक वर्ष भित्र पुरा हुनुपर्दछ ।
- ञ) स्किम संचालन गर्ने व्यक्ति यसै न.पा. भित्रको स्थायी वासिन्दा हुनु पर्ने छ ।
- ट) स्वीकृत स्किम न.पा. भित्रको कार्यक्षेत्र भित्र संचालन गर्नु पर्ने छ ।

३.१ युवा लक्षित मौरीपालन कार्यक्रम छनौटका आधारहरू:

युवा लक्षित मौरीपालन व्यवसाय संचालन कार्यक्रम सञ्चालनार्थ युवा कृषक तथा क्षेत्र छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- क) मौरीपालन गरिने स्थल प्राविधिक, भौगोलिक तथा मौरी चरनको हिसाबले उपयुक्त हुनु पर्ने छ । मौरीचरनको लागि आवश्यक पर्ने फलफूल, जंगली फूल, च्यूरीको बोटहरू भएको दक्षिण मोहडा भएको क्षेत्रमा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने क्लष्टरहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्ने छ ।
- ख) व्यवसाय संचालन गर्ने युवा नेपालको नागरिक भई यसै क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा भएको तथा स्विकृती स्किम यसै न.पा. भित्रको एउटै क्लष्टरमा (पकेट क्षेत्र) रही काम गर्न सहमत हुनु पर्ने छ । मौरीको घर, गोला उत्पादन, मौरीजन्य सामग्री उत्पादन, विक्री वितरण र महको प्रशोधन सम्बन्धि कार्य गर्ने गरी प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छ ।
- ग) व्यवसायिक मौरीपालनको लागि सम्बन्धित युवाहरूले स्कीमको कूल लागतको कम्तिमा ५०% भार व्यहोर्नु पर्नेछ । उक्त भार नगद/श्रमदान/जिन्सी वा तिनै किसिमको हुन सक्ने छ ।
- घ) वातावरणीय हिसाबले अनुकूलका स्किमहरूलाई प्रोत्साहित गरिने छ ।
- ङ) अन्य सरकारी तथा गैह्र सरकारी निकायका कार्यक्रमबाट यस्तै प्रकृतिको कामको लागि सहयोग नलिएको स्कीम छनौटलाई प्राथमिकता दिईने छ ।

- ज) एक पटक युवा लक्षित कार्यक्रम मार्फत च्याउ उत्पादन तथा मौरीपालनमा अनुदान पाएका कृषकःसगोलमा रहेका कृषक परिवारलाई पुनः अनुदान दिईने छैन ।
- झ) छनौट भएका स्कीमहरु सोही आर्थिक वर्ष भित्र पुरा हुनुपर्दछ ।
- ञ) स्किम संचालन गर्ने व्यक्ति यसै नगरपालिका भित्रको स्थायी वासिन्दा हुनु पर्ने छ ।
- ट) स्वीकृत स्किम यसै नगरपालिका क्षेत्र भित्र गर्नुपर्ने छ ।
- ठ) महिला, दलित, मुक्त कर्मैया/ वैदेशिक अध्ययन तालिम सिप अर्जन गरेका युवा तथा सामाजिक रुपमा पछाडी परेका वर्ग र क्षेत्रका युवा हरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

४) युवा लक्षित ब्यबसायिक कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया: युवा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालनार्थ कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) सूचना प्रवाह: स्थानिय तहको कृषि विकास शाखाले युवा लक्षित ब्यबसायिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अपनाउनु पर्ने आधारहरु तथा कार्यविधी बारे, स्थानिय पत्र पत्रिका तथा स्थानीय एफ.एम. मार्फत अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रवाह गराउनु पर्नेछ ।
- ख) आवेदन: उपरोक्त कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कुनै पनि ब्यबसायिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि बिदेशबाट फर्केका, बिदेश जान लागेका तथा स्थानिय बेरोजगार युवाहरुबाट अनुसुचि २ बमोजिमको ढाँचामा यस न.पा.को आर्थिक विकास (कृषि विकास) शाखामा आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) स्कीम: आवेदनको साथमा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा आफूले गर्न चाहने स्किमको संक्षिप्त कार्ययोजना पेश गर्नुपर्नेछ ।

हिमाली र पहाडी जिल्लाका हरेक स्किममा थोपा सिचाई सहितको २ ओटा प्लाष्टिक घर अनिवार्य समावेश हुनुपर्नेछ ।

घ) छनौट प्रक्रिया: स्थानिय तहको कृषि विकास शाखाले दफा ७(ग) बमोजिम युवा लक्षित ब्यबसायिक कार्यक्रमबारे माग भई आएका आवेदनहरूको छनौट प्रक्रिया अगाडि बढाउदा अनुसूची —६ मा उल्लेखित सूचकहरूको आधार एवं स्किम संचालन हुने स्थानको स्थलगत अवलोकन प्रतिवेदन तयार गरी स्थानिय तहको कृषि विकास शाखामा पेश गर्नुपर्ने छ । पेश भएका स्कीमहरू स्थानिय तहको कृषि विकास शाखाबाट उपयुक्त स्किमहरूलाई स्वीकृत गरिने छ । स्वीकृत गरिएका स्कीमहरूलाई स्थानिय तहको कृषि विकास शाखाले अनुसूची —४ बमोजिम सम्झौता गराई कार्यक्रम संचालन गराइनेछ ।

ङ) अनुदान रकम प्रवाह प्रक्रिया: अनुदान सहयोगको रकम र उपलब्ध गराउने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ । प्रति स्किम बढिमा रु. १०००००।— (अक्षरूपी एक लाख सम्म) सम्म अनुदान रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

ग) स्कीम स्वीकृति पश्चात् स्थानिय तहको कृषि विकास शाखाले उक्त कार्यक्रमको लागि अनुदान रकम बैंक खातामा नियमानुसार उपलब्ध गराउन सक्नेछ । यसरी अनुदान रकम उपलब्ध गराउंदा दुई किस्तामा अनुदान उपलब्ध गराइनेछ । स्थानिय तहको कृषि विकास शाखाबाट कार्यक्रम स्वीकृत भई स्थानिय तहको कृषि विकास शाखासंग सम्झौता भएपछि पहिलो किस्तामा ५०% अनुदान रकम उपलब्ध गराउन पनि सकिने छ । कार्यक्रम सम्पन्न भए पछि आवश्यक कागजात तयार गरी दोस्रो किस्ताको भुक्तानीका लागि पेश गर्नु पर्नेछ, तर दोस्रो किस्ताको

रकम प्राप्त गर्नका लागि प्रथम किस्ताको रकम फरफारक भएको हुनु पर्नेछ । काम सम्पन्न भएपछी एक मुस्ट सबै रकम एकै किस्तामा एकमुस्ट उपलब्ध गराउन पनि सकिने छ । सम्बन्धित स्थानिय तहको कृषि विकास शाखाले अनुगमन गरी सन्तोषजनक रुपमा कार्यक्रम सम्पन्न भएको पाइएमा दोश्रो किस्ताको रकम भुक्तानी दिइनेछ । यस्तो अनुदान रकम व्यवसायिक तरकारी खेती गर्न आवश्यक पर्ने वीउ, मल, विषादी, प्लाष्टिक, सिचाईको पाईप, होर्डिङ्ग बोर्ड, सामाजिक लेखा परिक्षण तथा तरकारी उत्पादन गर्न आवश्यक पर्ने अन्य सामग्री आदिमा समेत खर्च गर्न सकिनेछ ।

घ) युवा कृषकहरुले प्रति सिजन ५ रोपनीका दरले २ सिजनमा (हिउंदे र बर्षे) वा एक सिजनमा कम्तिमा १० रोपनी क्षेत्रफलमा तरकारी खेती गर्नु पर्नेछ ।

ङ) नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम स्थानिय तहको कृषि विकास शाखाले अग्रसरता लिई सम्बन्धित युवाहरुद्वारा पारदर्शिता अपनाई कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम संचालन पेश भएको स्कीम र सम्झौता अनुसार हुनुपर्ने छ ।

५. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन:** युवा कृषकहरुले स्कीम र सम्झौता अनुसार कार्यक्रम पूर्णरूपले सम्पन्न भईसकेपछि सम्बन्धित स्थानिय तहको कृषि विकास शाखामा अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । स्थानिय तहको कृषि विकास शाखाले संचालित युवा लक्षित कार्यक्रमको प्रगति कम्पाईल गरी मासिक/चौमसिक/बार्षिक रुपमा सम्बन्धित निकायमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६) अनुगमन तथा मुल्याकन व्यवस्था: नगरपालिका/नगर कार्यपालिका /सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा अन्य सरोकार निकायबाट गरिनेछ ।

७) कार्यवाहीको व्यवस्था: प्रस्ताव स्वीकृत भएका युवा कृषकहरुले स्कीम र सम्झौता अनुसार कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त अनुदानलाई दुरुपयोग गरेको पाइएमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम तथा कानून बमोजिम कार्यवाही गरी सरकारी रकम असुल उपर गरिने छ ।

अनुसूची — १

तरकारी खेती/च्याउ /मौरी सम्बन्धि युवा लक्षित (विदेशबाट फर्किएका युवाहरूको लागि) कार्यक्रमको प्रस्ताव आव्हानको सूचना

सूचना । सूचना ।। सूचना ।।।

यस कार्यालयको आ.व. २०७५ को वार्षिक स्वीकृत कृषि कार्यक्रम अनुसार कृषि सम्बन्धी वैदेशिक अनुभव भएका युवाहरूलाई तरकारी खेती/च्याउ/ मौरी सम्बन्धि कार्यक्रमको माध्यमबाट स्वरोजगार प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम रहेको हुँदा ईच्छुक १८ देखी ५० वर्ष उमेरमा अर्ध वेरोजगार/वेरोजगार/ वैदेशिक अध्ययन/ तालिम प्राप्त युवा/युवतीहरूबाट दरखास्त आव्हानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र तोकिएको ढाँचा अनुसारको आवेदन फाराममा दरखास्त दिनु होला । पूनश्चः आवेदन साथ तपसिल अनुसारका कागजातहरू संलग्न राख्न समेत यसै सूचना द्वारा सूचित गरिन्छ ।

तपशिल

१. अनुसूची २ अनुसारको आवेदन फाराम ।
२. अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्य योजना ।
३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
४. अन्य प्रमाणित प्रमाण पत्रहरू (तालिम, शैक्षिक योग्यता आदी) को प्रतिलिपिहरू ।
५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।

६. कित्ता खुलेको जग्गाको लालपुर्जा को प्रतिलिपि ।
७. जग्गा भाडामा लिनुपर्दाको हकमा कम्तिमा १० बर्ष भाडामा लिएको अधिकारिक करारनामा ।
८. विदेशबाट फर्केका युवा हरुको हकमा पासपोर्टको प्रतिलिपि / शैक्षिक अध्ययन / तालिम / कामको अनुभव को प्रमाणित कागजात ।

.....

अनुसूची - २

तरकारी खेती/च्याउ /मौरी सम्बन्धि कार्यक्रममा आनुदान सहयोग प्राप्त गर्नको लागि दिईने आवेदन—पत्र

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत,

बेलकोटगढी न.पा मार्फत

श्री कृषि विकास शाखा बेलकोटगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

बाघखोर, नुवाकोट

विषय: युवा लक्षित अनुदान सहयोग कार्यक्रम उपलब्ध गराई दिने बारे ।

महोदय,

मलाई उक्त अनुदान सहयोग प्राप्त गरी कार्य गर्न तिब्र ईच्छा भएकोले निम्नानुसार कागजात राखी निवेदन गर्दछु । मैले अनुदान सहयोग प्राप्त गरेमा निर्धारित प्रकृया अनुसार यसै नगरपालिका भित्र रही कार्य गर्नेछु । पूनश्च: तपशिल अनुसारका कागजातहरु यसै निवेदन साथ संलग्न राखेको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्दछु ।

तपशिल

१. अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्ययोजना
२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी
३. फर्म र समूह र सहकारी सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि
४. अन्य प्रमाणीत प्रमाण पत्रहरु (तालिम, शैक्षिक योग्यता) आदिका प्रतिलिपीहरु)
५. बैदेशिक रोजगारवाट फर्केकाको हकमा पासपोर्टको प्रतिलिपि / कृषि सम्बन्धी शैक्षिक प्रमाण पत्र/ तालिम / कामको अनुभवको प्रतिलिपि
६. कृषि समूह / कृषि सहकारीका सदस्यहरुले योजना प्रस्ताव पेश गर्ने भएमा समूह/सहकारीले कार्यन्वयन गराउने प्रतिवद्धता

निवेदकको

नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.:

दस्तखत:

मिति:

ठेगाना: फोन नं. संघ/संस्थाको सिफारिस

यस संघ/संस्था/सहकारी को मिति
..... को निर्णय अनुसार निवेदनकर्तालाई
..... कार्यको लागि यस को जमानतमा
माग गरे बमोजिमको रु. अनुदान सहयोग उपलब्ध
गराई दिन हुन अनुरोध गर्दछौं । सिफारिस गर्ने पदाधिकारीको नाम: पद:

दस्तखत र मिति:

संघ/संस्थाको नाम र ठेगाना:

सिफारिस गर्ने पदाधिकारीको नाम:

दस्तखत:

मिति:

सम्पर्क नं.

संस्थाको छाप:

अनुसूची — ३

तरकारी खेती/च्याउ / मौरी सम्बन्धि कार्यक्रमको अवधारणाको संक्षिप्त कार्य योजना

उद्यमी युवा/युवतीको नाम थर:

ठेगाना: गाउँ/टोल: वार्ड नं.

व्यवसाय संचालन गर्ने स्थान

संचालन गर्न खोजेको व्यवसायको: उदेश्य/ लक्ष/ कार्यक्रम/ हालको अवस्था/ विद्यमान कृषि पूर्वाधार/ कृषि औजार उपकरण/ वाजरकरण र भविष्यको कार्य योजना आदि

जम्मा लागत रु:

क) अनुदान सहयोग माग गरेको रकम रु

ख) आफ्नो लगानी नगद रु

ग) आफ्नो पारिवारिक श्रम दिन लागत रु

व्यवसाय बाट उत्पादन हुने वस्तु हरूको नामावली

.....

अन्दाजी उत्पादन हुने जम्मा कृषि वस्तुको परिमाण (के.जि/ मेट्रिक टन)

.....

बजार योग्य परिमाण

उत्पादित वस्तुको विक्री हुने बजार (आन्तरिक / बाह्य).....

संचालन गरिने कार्य विवरण:

क्र.सं.	संचालन गरिने क्रियाकलाप	इकाई	परिमाण	अनुदान सहयोग	नीजि लगानि	जम्मा लगानि
	जम्मा					

फर्म /समूह /समिति/ सहकारीको नाम:

सम्पर्क नम्बर:

ठेगाना: गाउँ/टोल वडा नं.

गा.पा. /न.पा जिल्ला

(नोट: अनुसूची लाई आधार मानि कम्प्युटर बाट टाइप गरि संक्षिप्त थप कार्य योजना पेश गर्नु होला ।)

व्यवसाय गरेको भए, विगत कति वर्ष देखि निरन्तर गरि रहेको रु वर्ष.....महिना.....

व्यवसायको लागि श्रमको व्यवस्थापन: क) पारिवारिक..... ख) वाहिर वाट ग) दुवै तर्फ वाट सहि गर्नेको

नाम: संस्थाको छाप: (संस्थाको

हकमा)

पद:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची — ४

तरकारी खेती/ च्याउ / मौरी /सम्बन्धि कार्यक्रम संचालनको लागि गरिने सम्झौता—पत्र

बेलकोटगढी नगरपालिका मार्फत संचालन गरिने चालु आ.व. को स्वीकृत यूवा लक्षित कार्यक्रम संचालन गर्न बेलकोटगढी नगरपालिका कार्यालय, यस भन्दा पछाडि पहिलो पक्ष भनिने), विशिष्टताको आधारमा छनौट भएका यूवा कृषक श्री/सुश्री/श्रीमती (यस भन्दा पछाडी दोश्रो पक्ष भनिने) विच तपशिलका शर्तनामाहरु गरी गराई कार्यक्रम सम्पन्न गर्न सम्झौता/सहमति भएको छ ।

१. पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई व्यवसाय संचालनको लागि कार्ययोजना अनुसार २ किस्तामा कार्यविधि अनुसार सामाग्री वा सोझै नगद/ड्राफ्ट/चेक अनुदान स्वरुप तेश्रो पक्षको रोहवरमा उपलब्ध गराउने छ । २.दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षबाट आवश्यक प्राविधिक प्राप्त गरी आफूले आवेदन गरे अनुसारको व्यवसाय संचालन गर्नेछ ।
३. पहिलो पक्षले नियमित रुपमा व्यवसाय संचालन गरे नगरेको अनुगमन गर्नेछन् ।
४. यस सम्झौता उल्लेखित काम गर्दा परि आउन सक्ने कुनै पनि प्राकृतिक प्रकोप/ भवितव्यको पूर्ण जिम्मेवारी दोश्रो पक्ष स्वयं आफै हुनेछ ।
५. यस सम्झौतामा उल्लेख भए भन्दा अन्य व्यहोराको हकमा प्रचलित नियम कानुन बमोजिम हुने छ ।

पहिलो पक्ष

दोश्रो पक्ष

नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सहि गर्नेको युवा उद्यमी वा संस्थाको तर्फबाट सहि

गर्नेको

नाम:

नाम:

पद:

पद:

दस्तखत:

दस्तखत:

मिति:

मिति:

कार्यालयको छाप:

औठाको छाप:

सम्पर्क फोन नं.

संस्थाको छाप:

दा.

वाँ.

अनुसूची — ५

तरकारी खेती च्याउ / मौरी /सम्बन्धि कार्यक्रमको प्रगति विवरण
पठाउने फारामको ढाँचा

१. उद्यमी कृषकको

२. संचालित व्यवसायको

नाम:

नाम:

ठेगाना:

ठेगाना:

३. आ.व.

४. प्रगति प्रतिवेदन

अवधि: चौमासिक÷वार्षिक

क्र.सं.	कार्य विवरण	ईकाई	लक्ष्य	प्रगति	आई परेका वाधा अड्चनहरु	समाधानको लागि सुझावहरु

प्रति ईकाई उत्पादित पदार्थको स्थानिय बजारको विक्रि मूल्य:

१.

२.

३.

युवा उद्यमीको नाम:

दस्तखत:

मिति:

ठेगाना:

अनुसूची — ६

तरकारी खेती/च्याउ/मौरी सम्बन्धि कार्यक्रमको प्रस्ताव मूल्यांकन फाराम

क्र.सं.	द.नं.	आवेदकको नाम	ठेगाना	मूल्याङ्कन (१०० पूर्णाङ्कमा गर्ने)				
				उद्यमीको व्यवसाय प्रतिको अनुभव/ तालिम पेश गरेको (३०)	कार्ययोजना (४०)	उक्त स्थानमा व्यवसायको सम्भाव्यता उपयुक्तता (१५)	वास्तविक लक्षित वर्ग (१५)	कुल प्राप्ताङ्क (१००)

छनौट समितिका पदाधिकारीहरूको नाम, थर, पद, दस्तखत र मिति:

१.

२.

३.

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति २०७५।०२।१३

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न बेलकोटगढी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा ४ बमोजिम बेलकोटगढी नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/०२/१३ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

भाग- १

प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिको नाम स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।
२. **कार्यविधि लागू हुने:** यो कार्यविधि बेलकोटगढी नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

भाग- २

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरु:** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची -१ बमोजिमका भागहरुमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा:** स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
५. **खण्डको व्यवस्था:** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।
६. **स्थानीय राजपत्रको संख्या:** (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।
७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।
८. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:** स्थानीय राजपत्र बेलकोटगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने

व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग- ३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:** (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

१०. **प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:** (१) प्रकाशन हुने सामग्री गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ ।

११. **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:** (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गर्नेछ ।

१२. **निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने** : नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछ:

- (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समिति,
- (ग) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
- (घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा, र
- (ङ) नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

१३. **वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने**: नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई नगरपालिकाको वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४. **बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य**: (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

(क) वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा: वडा कार्यालय वा नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा वार्षिक रु. ५९०/- (पाँच सय नब्बे मात्र)

(ख) खुद्रा बिक्री गर्दा : स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको
रु.५ मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको
रु.१० मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको
रु.१५ मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको
रु.२० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको
रु.२५ मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको
रु.५० मात्र
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८
पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ।

द्रष्टव्य: माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ। स्थानीय सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

१५. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने :** स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।
१६. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।
१७. **बचाऊ:** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ।

अनुसूची- १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग-१

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

भाग-२

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

अनुसूची- २

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



बेलकोटगढी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः...

संख्याः...

प्रमाणिकरण मिति: / .. / ..

भाग-१

बेलकोटगढी नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

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



नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:...

संख्या:...

मिति: .../.../...

भाग-२

नगरपालिका

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

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

करारमा शिक्षक भर्ना, विद्यालय सञ्चालन अनुमति, स्वीकृति एवम् समायोजन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति २०७६।०२।१३

बेलकोटगढी नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयहरूमा अध्ययन अध्यापनलाई सुनिश्चित गरी विद्यालय सञ्चालनलाई सुचारु गर्न विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा कारार शिक्षक भर्ना तथा पद पूर्ति गरी शिक्षक व्यवस्थापन गर्न र विभिन्न कारणले विद्यार्थी संख्या ज्यादै न्यून भएका विद्यालयहरूलाई समायोजन गरी अर्को पायक पर्ने विद्यालयमा गाभ्न आवश्यक भएकाले बेलकोटगढी नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा १९(क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले मिति २०७६।०२।... मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरीएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ यो कार्यविधिको नाम “करारमा शिक्षक भर्ना, विद्यालय सञ्चालन अनुमति, स्वीकृति एवम् समायोजन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

२.१ “ऐन” भन्नाले बेलकोटगढी नगर शिक्षा ऐन, २०७५ सम्भन्नु पर्छ ।

२.२ “कार्यविधि” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयमा करारमा शिक्षक भर्ना, विद्यालय सञ्चालन अनुमति, स्वीकृति एवम् समायोजन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ सम्भन्नु पर्छ ।

२.३ “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्भन्नु पर्छ ।

२.४ “समिति” भन्नाले शिक्षक छनौटका लागि गठन गरिएको समिति सम्भन्नु पर्छ ।

- २.५ “कार्यपालिका” भन्नाले बेलकोटगढी नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- २.६ “नगरपालिका” भन्नाले बेलकोटगढी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- २.७ “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ ।

३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र

यो कार्यविधि बेलकोटगढी नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सबै विद्यालयहरूमा लागु हुनेछ ।

४. शिक्षक छनौट समिति

४.१ सामुदायीक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक वा अस्थायी करार शिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको शिक्षक छनौट समिति हुनेछ ।

- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष -अध्यक्ष
- (ख) नगर कार्यपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रतिनिधी -सदस्य
- (ग) माध्यमिक तहको शिक्षक छनौट गर्नु पर्ने भएमा शिक्षाशास्त्रमा कम्तीमा स्नातकोत्तर र अन्य तहको भए शिक्षा शास्त्रमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका सूचिकृत व्यक्तिहरु मध्येबाट विशेषज्ञको रुपमा दुई जना
- (घ) प्रधानाध्यापक

-सदस्य सचिव

४.२ समितिले देहायका सेवासंग सम्बन्धित शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी यस कार्यविधिवमोजिम करारमा राख्न सक्नेछ ।

(क) विद्यालय शिक्षासंग सम्बन्धित ।

४.३ प्रधानाध्यापक छनौट गर्ने बैठकमा प्रधानाध्यापकको लागि उम्मेदवार नभएको शिक्षकहरु मध्ये बरिष्ठतम शिक्षकले सदस्या सचिवको रुपमा काम गर्ने ।

५. विशेषज्ञ सूची सम्बन्धमा

- ५.१ बुँदा ४.१(ग) अनुसारको विशेषज्ञ छनौट गरी सूचिकृत गर्न कार्यपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट पन्द्र दिनको म्याद दिइ सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- ५.२ विशेषज्ञको रूपमा सूचिकृत हुन देहायबमोजिमको योग्यता पुरा गरेको हुनुपर्ने छ ।
- (क) आधारभुत तह (१-५ र ६-८) को लागि कम्तिमा शिक्षा शास्त्रमा स्नातक उत्तिर्ण, सम्बन्धित तह / विषयको स्थायी शिक्षक र तीन वर्ष शिक्षण अनुभव (अस्थाई सेवा समेत) भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) माध्यमिक तह (९-१२) को लागि कम्तिमा स्नातकोत्तर वा शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर उत्तिर्ण, सम्बन्धित तह / विषयको स्थायी शिक्षक र तीन वर्ष शिक्षण अनुभव (अस्थाई सेवा समेत) भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) विशेषज्ञको रूपमा सूचिकृत हुन शिक्षक सेवा आयोगको पाठ्यक्रम र विशिष्टिकरण तालिका बमोजिम सबै विषयका प्रश्न पत्र (नेपाली र अंग्रेजी माध्यममा) निर्माण, उत्तरकुञ्जिका निर्माण तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न सक्ने हुनु पर्नेछ ।
- ५.३ माध्यमिक तहको विशेषज्ञको रूपमा सूचिकृत भएका विशेषज्ञले आधारभुत तहको विशेषज्ञको रूपमा समेत काम गर्न सक्नेछन् ।
- ५.४ विशेषज्ञको रूपमा सूचिकृत हुन देहाय अनुसारका कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (क) नेपाली नागरीकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- (ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- (ग) स्थायी अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपी ।
- (घ) अस्थायी/स्थायी नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपी ।
- ५.५ विशेषज्ञको रूपमा सूचिकृत हुन निवेदन साथ रु.१५००/- दस्तुर तिरेको रसिद पेश गर्नु पर्नेछ ।

- ५.६ आधारभुत तह (६-८) र माध्यमिक तहको लागि विषयगत रुपमा विशेषज्ञ सूचिकृत गरीनेछ ।
- ५.७ एक पटक सूचिकृत भएका विशेषज्ञहरूको समयावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
६. विद्यालयको रिक्त दरबन्दी अस्थायी करार गर्दा नगर कार्यपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट अनुमति लिई गर्नु पर्नेछ ।

७. विद्यालयले सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने

- ७.१ अस्थायी करारमा शिक्षक पदपूर्ति गर्नका लागि विद्यालयले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विद्यालय रहेको वडा कार्यालय, विद्यालय र सार्वजनिक स्थानमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का गर्नु पर्नेछ ।
- ७.२ रिक्त स्थानमा दरखास्त दिने उम्मेदवारले निम्न कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (क) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- (ख) नेपाली नागरीकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- (ग) स्थायी अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपी ।

८. अस्थायी करार शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी छनौट सम्बन्धि व्यवस्था

- ८.१ बुँदा नं. ४.१ बमोजिम गठन भएको समितिबाट अस्थायी करार शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी छनौट सम्बन्धि कार्य गरीनेछ ।
९. बुँदा ७ बमोजिम करार शिक्षक नियुक्तिका लागि सूचना प्रकाशन गर्दा नगर कार्यपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर मात्र गर्नु पर्नेछ र माध्यमिक तथा आधारभुत (६-८) तहमा विषय मिल्ने गरी मात्र अस्थायी करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

१०. परीक्षा सञ्चालन

- रिक्त दरबन्दीमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षक सेवा आयोगले तोकेको मापदण्डमा रही देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) सूचिकृत विशेषज्ञ द्वारा प्रश्नपत्र निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) लिखित परीक्षा एक सय पूर्णाङ्कको हुनेछ ।

(ग) अन्तर्वार्ता पन्द्र पूर्णाङ्कको हुनेछ ।

११. कार्य, शर्त, पारिश्रमिक र अवधि

११.१ यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति गरिएका शिक्षक तथा कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

११.२ नियुक्ति भएका मितिले प्रत्येक छ महिनामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट म्याद थप गरी विद्यालयले कारार सेवामा राख्न सक्नेछ ।

११.३ यो नियम नगरपालिका भित्रका यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा अघि अस्थायी करारमा नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा समेत लागु हुनेछ ।

११.४ यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएका शिक्षक प्रचलित ऐन नियम अनुसार स्थायी प्रक्रियाबाट छनौट भई उक्त दरबन्दिमा खटिइ आएमा स्वतः खारेज हुनेछन् ।

१२. विद्यालय सञ्चालन एवं कक्षा थप अनुमति

बेलकोटगढी नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय सञ्चालन एवं कक्षा थपका लागि अनुमति माग गर्दा शैक्षिक सत्र शुरूहुनु भन्दा तीन महिना अगावै दुईओटा सामुदायिक विद्यालयको सहमति सहित अनुसूची १ बमोजिम निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१३. सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय खोल्नका लागि अनुसूची १ अनुसार दिएको निवेदनमा अनुसूची २ बमोजिम चाहिने पूर्वाधारहरू पूरा गरेको पाईएमा नगर कार्यपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट नगर शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय बमोजिम अनुमति दिन सकिने छ ।

१४. विद्यालय वा तह समायोजन सम्बन्धमा

दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालय वा तहको समायोजन देहाय बमोजिमका आधारमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयबाट गर्न सकिनेछ :

- १४.१ अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार नभएको ।
- १४.२ अधिकांश कक्षामा अनुसूची २ बमोजिमको विद्यार्थी संख्या नभएको ।
- १४.३ नगरपालिकाबाट खटाईएका निरीक्षकको स्थलगत प्रतिवेदनमा अनुसूची २ बमोजिम पूर्वाधार तथा विद्यार्थी संख्या नभएको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा ।
- १४.३ दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले एउटै विद्यालयको रूपमा सञ्चालन गर्न संयुक्त निवेदन दिएमा ।

१५. खारेजी र बचाउ

- १५.१ यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त हुने शिक्षकको योग्यता, विद्यालयको तहगत परिभाषा लगाएतका अन्य विषय सम्बन्धि प्रवधान प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुने छ ।
- १५.२ यो कार्यविधि संघीय शिक्षा ऐन/नियम, प्रदेश शिक्षा ऐन/नियम र नगर शिक्षा ऐन/नियम संग बाभिएको हदसम्म प्रचलित कानून लागु हुनेछ ।

अनुसूची-१

विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप गर्ने अनुमतिका लागि दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू, मिति :

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बाघखोर,
बेलकोटगढी नगरपालिका, नुवाकोट ।

विषय : विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप गर्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

शैक्षिक सत्र देखि.....तह/कक्षाको विद्यालय खोल्न
चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन पेश
गरेको छु/छौं ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम

२. ठेगाना

(क) वडा नं. (ख) गाउँ टोल

(ग) फोन नं. (घ) फ्याक्स नं.

(ङ) ईमेल ठेगाना

(३) विद्यालयको किसिम

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत

(क) शैक्षिक गुठी (ख) निजी गुठी (ग) कम्पनी

(४) अनुमति लिन चाहेको तह अनुमति लिन चाहेको कक्षा

(५) भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह..... र कक्षा

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरीएको भौतिक पूर्वाधार

(१) भवनको विवरण :

(१) संख्या (२) भवनको प्रकार: कच्ची/ अध पक्की/पक्की

(३) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक

(२) कक्षा कोठाको विवरण :

सि.नं.	कोठाको संख्या	लम्बाई	चौडाई	उचाई	भ्यालको साईज	ढोकाको साईज	प्रकाश र बत्तिको व्यवस्था	प्रयोजन	कैफियत

(३) फर्निचरको संख्या

डेस्क	बेञ्च	टेबल	दराज	मेच	अन्य	कैफियत

(४) खेलकूद मैदानको क्षेत्रफल र अवास्था :

(५) जग्गा जम्मा रोपनी :

(६) छात्र शौचालय संख्या छात्रा शौचालय संख्या

(७) पिउने पानीको अवस्था :

(८) पुस्तकालयको अवस्था पुस्तक संख्या

(९) प्रयोगशालाको अवस्था

(१०) प्रयोगशाला सामग्री

(११) सवारी साधनको विवरण :

(१२) शैक्षिक सामग्रीको विवरण

(ग) विद्यार्थी संख्या (प्रस्तावित) :

कक्षा	ECD	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
संख्या													

(घ) तहगत/विषयगत शिक्षक संख्या र शैक्षिक योग्यता(प्रस्तावित)

(ङ) अर्थिक विवरण (प्रस्तावित):

१. अचल सम्पति
२. चल सम्पति
३. वार्षिक आम्दानी
४. आम्दानीको श्रोत

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

विद्यालयको छाप

निवेदकको सही

निवेदकको नाम

ठेगाना

मिति

संलग्न गर्नुपर्ने कागजात :

१. विद्यालय विकास योजना
२. जग्गा/भवन भाडामा भएमा भाडामा लिने दिने सम्झौताको प्रतिलिपी ।
३. प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
५. संस्थागत विद्यालय भएमा शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ।

अनुसूची-२

विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप गर्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

१. कक्षा कोठाहरु सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,
२. कक्षा गत क्षेत्रफल : बाल शिक्षा कक्षा र प्राथमिक तह (१-५)को लागि प्रति विद्यार्थी ०.७५ वर्ग मिटर तथा आधारभूत तह (६-८) र माध्यमिक तहको लागि १.०० वर्ग मिटर भन्दा कम हुन नहुने,
३. अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रयाप्त प्रकाशको व्यवस्थाका साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
४. कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
५. यथेष्ट स्वस्थकर पिउने पानीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
६. विद्यालयमा ५० जना विद्यार्थी बराबर एक कम्पार्टमेन्ट हुनेगरी छात्र छात्राको लागि छुट्टा छुट्टै शौचालयको व्यवस्था हुनु पर्ने,
७. पाठ्यक्रम, शिक्षक निर्देशिका, पाठ्यपुस्तक सहितको पुस्तकालयको व्यवस्था हुनुपर्ने,
८. पाठ्यक्रम बमोजिम शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप गराउन आवश्यक शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
९. सम्पूर्ण विद्यार्थी एकैसाथ उभिन सक्ने कम्पाउण्ड हुनु पर्ने,
१०. खेल मैदान तथा खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
११. पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान प्रयोगशाला हुनुपर्ने,
१२. सामुदायिक विद्यालयमा प्रति कक्षा सामान्यतया गाउँ (छरिएर रहेको बस्ति) क्षेत्रमा ३५ र शहरी क्षेत्रमा ४५ विद्यार्थी हुनुपर्ने,
१३. संस्थागत विद्यालयमा न्यूनतम २२ र अधिकतम ४४ र औसत ३३ विद्यार्थी हुनुपर्नेछ,
१४. सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहायबमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्नेछ :

१. माध्यमिक तह (११-१२)को लागि विषयसमुह अनुसार अध्यापन गराउने शिक्षक संख्या (उदहरणका लागि एक विषयसमुहका लागि ५ जना शिक्षक),
२. माध्यमिक (९-१०) ५
३. आधारभूत तह (६-८)को लागि ४(३+१)
४. प्राथमिक तह (१-५)को लागि ५
५. प्राथमिक तह (१-३)को लागि ३
६. पूर्वप्राथमिक तह प्रति शिशु कक्षाको लागि १ शिशु-कक्षा शिक्षक र १ आया हुनु पर्नेछ ।
७. प्रत्येक विद्यालयमा कम्तिमा एक विद्यालय सहयोगी र माध्यमिक विद्यालयमा एक विद्यालय कर्मचारी हुनु पर्नेछ ।
८. संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुन पर्नेछ ।

१५. विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुन पर्ने,
१६. विद्यालयमा प्राथमिक उपचार कक्ष र सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
१७. आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
१८. विद्यालयको हाता कम्पाउण्डले घेरिएको हुनु पर्ने,
१९. भाडाको जग्गा वा भवनमा विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्षको सम्भौता भएको हुनु पर्ने ।

बेलकोटगढी नगरपालिकाको खानीजन्य पदार्थको उत्खनन् अनुमति तथा बिक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधी, २०७६

स्वीकृत मिति २०७६।०५।१३

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा वर्गिकरण गरिएको क्र.सं. १ देखि २२ सम्मको क्षेत्राधिकारहरुबाट प्राकृतिक स्रोत माथिको अधिकार स्थानीय तहलाई प्राप्त भई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (घ) को स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर शीर्षकको शीर्षक नं.(६) मा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवम् खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन, उपदफा (२) (छ) को स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन शीर्षकको शीर्षक नं.(४) मा सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन, उपदफा (२) (प) को जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण शीर्षक नं.(७) मा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको उत्खनन् सर्वेक्षण, तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापनमा दिएको अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्न यो कार्यविधी जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ क) यस कार्यविधीको नाम बेलकोटगढी नगरपालिकाको खानीजन्य पदार्थको उत्खनन् अनुमति तथा बिक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ रहने छ ।

(ख) यो कार्यविधी नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखी प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा यस कार्यविधीमा

क) “नगरपालिका” भन्नाले बेलकोटगढी नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) “ऐन” भन्नाले खानी तथा खनिज पदार्थ ऐन २०४२ सम्भन्नुपर्दछ ।

ग) “नियमावली” भन्नाले खानी तथा खनिज पदार्थ नियमावली २०५६ सम्भन्नुपर्दछ ।

घ) “राजश्व परामर्श समिति” भन्नाले नगरपालिकाको राजश्व परामर्श समिति सम्भन्नुपर्दछ ।

ङ) “विपद व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नगरपालिकाको विपद व्यवस्थापन समिति सम्भन्नुपर्दछ ।

३. दर्ता, नवीकरण, नामसारी, उत्खनन् तथा निकासी सम्बन्धी व्यवस्था :

क) नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड पुरा गरेका ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको उत्खनन् सर्वेक्षण, तथा उपयोगको लागि खानीजन्य उद्योगहरूको संचालन अनुमति, दर्ता, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्न सकिने छ ।

ख) साविकमा सम्बन्धित निकायबाट अद्यावधिक भई सञ्चालनमा रहेका उद्योगहरूको हकमासो को अभिलेख एवम् अद्यावधिक गर्ने कार्य नगरपालिकाबाट गरिने छ ।

ग) साधारण निर्माणमुखी खानीजन्य उद्योग संचालनको अनुमति दिने सम्बन्धमा सिफारिश गर्न नगरपालिकामा एक प्राविधिक समिति रहने छ । नगरको प्राविधिक समितिले खानीजन्य पदार्थको प्रकृति, किसिम, परिमाण, स्थान र निश्चित चौहद्दि एकित गरी सिफारिस गर्नेछ ।

बेलकोटगढी नगरपालिकाको प्राविधिक समिति देहाय बमोजिम हुनेछ :

- | | |
|--|----------|
| (१) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख (प्राविधिक) | - संयोजक |
| (२) राजस्व उप-शाखाको अधिकृत वा प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (३) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि १ जना | - सदस्य |

- (४) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य - सदस्य
- (५) नगरपालिकाको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख वा उक्त शाखाको सदस्य-सचिव विषयगत अधिकृत
- (घ) खानीजन्य पदार्थ उत्खनन, सडकलन, बिक्रीका लागि प्रस्तावित उद्योगले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश सहित बेलकोटगढी नगरपालिकामा अनुसूची १ को फारम भरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ङ) प्राप्त निवेदनको आधारमा प्रारम्भिक अध्ययन तथा स्थलगत निरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी प्राविधिक समितिको हुनेछ ।
- च) प्राविधिक समितिले स्थलगत निरीक्षण गरी अनुसूची २ बमोजिमको विवरण भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- छ) प्राविधिक समितिले पेशगरेको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरकार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्ताव स्वरूप पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ज) दफा ३ को खण्ड छ बमोजिमको प्रस्ताव उपर छलफल गरी बेलकोटगढी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको बैठकले खानी तथा भूगर्भ विभागमा उद्योग संचालनको सहमतिको लागि सिफारिश दिन सक्नेछ ।
- झ) नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए बमोजिमको सिफारिश पठाउँदा गिटी, ढुङ्गा, बालुवा लगायत साधारण निर्माणमुखी खानीजन्य उद्योग संचालनको लागि नगरपालिकामा प्राप्त भएको सक्कल फाइल खानी तथा भूगर्भ विभागमा पठाउनुपर्नेछ ।

ज) खानी तथा भूगर्भ विभागबाट आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी अनुमति प्रदान गर्न यस नगरपालिकामा लेखी आएको सक्कल फाइल नगरपालिकाको अनुमतिको लागि सिफारिश समितिमा पेश गरिनेछ ।

अनुमतिको लागि सिफारिश समिति देहायबमोजिको हुनेछ ।

- | | |
|--|--------------|
| (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - संयोजक |
| (२) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको प्रमुख (प्राविधिक) | - सदस्य |
| (३) राजस्व उप शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (४) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रमुख वा उक्त शाखाको विषयगत अधिकृत | - सदस्य-सचिव |

ट) खानी विभाग बाट IEE/EIA स्वीकृत भई आएका उद्योगहरुलाई नगरपालिकाको अनुमतिको लागि सिफारिश समितिको सिफारिशमा नगरकार्यपालिकाबाट निर्णय गराई अनुसूची ३ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संचालन अनुमतिपत्र दिनेछ ।

ठ) संचालन अनुमतिपत्र प्राप्त उद्योगले IEE/EIA गरिएका क्षेत्रभित्र मात्र सीमित रही उत्खनन्,सङ्कलन, निकासी तथा विक्री गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाले तत्क्षेत्रमा IEE/EIA सम्पन्न गराएको अवस्थामा सो समेतलाई नगर कार्यपालिकाको निर्णय र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

ड) IEE वा EIA गरेको क्षेत्र बाहेक अन्य स्थानमा उत्खनन् गर्न तथा यन्त्र उपकरणको प्रयोग गर्न पाइनेछैन । तर नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय र आदेश बमोजिम जोखिमयुक्त स्थानको व्यवस्थापन गर्न सो कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

ढ) राजश्व र धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

ण) अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था : यस कार्यविधी बमोजिम र्दता भएका उद्योगबाट उत्खनन् कार्य र्गदा यस कार्यविधी तथा प्रचलित कानुनको पालना भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न नगरपालिकामा एक अनुगमन समिती रहनेछ ।

अनुगमन समिति देहाय बमोजिम गठन हुनेछ :

- | | |
|---|------------|
| (१) नगर प्रमुख | संयोजक |
| (२) नगर उपप्रमुख | सदस्य |
| (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (४) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष | सदस्य |
| (५) राजस्व उप शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (६) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (७) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रमुख वा सम्बन्धित अधिकृत | सदस्य-सचिव |

त) अनुमतिपत्रको नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

१) अनुमतिपत्र प्राप्त उद्योगले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र आफुले प्राप्त गरेको अनुमतिपत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

२) दफा (३) को खण्ड (त) को उपखण्ड (१) बमोजिम नवीकरणको लागि आवश्यक पुरक कागजात सहित निवेदन प्राप्त भएपछि, नगरपालिकाको अनुमति सिफारिश समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी सिफारिस गरेका आधारमा नगरकार्यपालिकाबाट निर्णय गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

अनुसूची ४ बमोजिमको नवीकरण दस्तुर लिई निवेदकको माग बमोजिम अनुमतिपत्र नवीकरण प्रदान गर्नेछ ।

- ४) यस कार्यविधीमा उल्लेख नभएका व्यवस्थाहरु खानी तथा खनिज पदार्थ ऐन २०४२ र खानी तथा खनिज पदार्थ नियमावली २०५६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ५) **व्याख्या गर्ने अधिकार** : यस कार्यविधीको व्याख्या गर्ने अधिकार नगरपालिकामा निहित हुनेछ । कार्यविधीमा समावेश नभएका अन्य कुराहरु नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १
(बुँदा ३ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)
बेलकोटगढी नगरपालिका,
नुवाकोट जिल्ला

साधारण निर्माणमुखि खनिज पदार्थको खनिज कार्यको अनुमतिपत्रको निवेदन मिति :

महोदय,

मैले/हामीले खानी तथा खनिज पदार्थ ऐन, २०४२ र खानी तथा खनिज पदार्थ नियमावली, २०५६ बमोजिम निम्न बमोजिमको क्षेत्रमा साधारण निर्माणमुखि खनिज पदार्थ को खनिज कार्यको अनुमतिको लागि देहाय बमोजिमको विवरण खोली निवेदन गरेको छु/छौं ।

१. व्यक्तिको,

नाम :-

फ्याक्स नं. :-

पेशा :-

टेलिफोन :-

हुलाक ठेगाना :-

टेलेक्स :-

२. सँगठित संस्था/फर्म/कम्पनीको,

नाम :-

टेलिफोन नम्बर :-

पेशा :

दर्ता मिति र नं.:-

हुलाक :-

दर्ता भएको निकाय :-

फ्याक्स नं. :-

मुख्य संचालक :-

३. खनिज कार्य गर्न चाहेको खनिज पदार्थ :

४. खनिज कार्य गर्न चाहेको अवधि :

५. प्राविधिकको व्यवस्था :

(१) आफै भए,

(क) व्यवसायिक योग्यता र तालिम

(ख) अनुभव

(२) अन्य भए

(क) नाम र ठेगाना

(ख) व्यवसायिक योग यता र तालिम

(ग) अनुभव

६. साधारण निर्माणमुखि खनिज पदार्थको खनिज कार्य गर्न माग गरेको क्षेत्रको चौहद्दि विवरण :

बेलकोटगढी नगरपालिका वडा नं..... स्थान को
..... लाई मूल चिन्ह मानी सोबाट पूर्व मिटर
पश्चिम मिटर उत्तरमिटर र दक्षिण मिटर
जम्मा..... वर्ग कि.मि ।

संलग्न कागजातहरु

निवेदकको,-

१.दस्तखत :

२.नाम :

३.मिति :

अनुसूची २
(बुँदा ३ को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)
स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन

यस नगरपालिकाको “बेलकोटगढी नगरपालिकाको खानीजन्य पदार्थको उत्खनन अनुमति तथा बिक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” अनुसार गठित प्राविधिक समितिले प्रस्तावित श्री..... उद्योग प्रा.लि. को माईनिङ्ग स्किमको मिति मा स्थलगत निरीक्षण गर्दा देखिएको अवस्था निम्नानुसार रहेकोले सोही अनुसारको प्रतिवेदन पेश गरेका छौं ।

क) निरीक्षण गरिएको प्रस्तावित उद्योगको नाम :

ख) प्रस्तावित उद्योग रहने ठेगाना :

ग) निरीक्षणको उद्देश्य :

सुझावहरु :

१)

२)

३)

४)

तपसिलमा उल्लेखित बमोजिमका शर्तहरु अनिवार्य रुपमा पालना गर्ने/गराउने गरी अनुमति दिनका लागि सिफारिस गरिन्छ ।

१)

२)

३)

४)

माईनिङ्ग स्किम क्षेत्रको तस्वीरहरु :

.....

प्रतिवेदकहरु

अनुसूची - ३
(बुँदा ३ को खण्ड (ट) सँग सम्बन्धित)
बेलकोटगढी नगरपालिका
नुवाकोट जिल्ला

साधारण निर्माणमुखि खनिज पदार्थको खनिज कार्यको अनुमतिपत्र

मिति :

अञ्चल जिल्ला न.पा./गा.वि.स. वडा नं.....
वस्ने श्री लाई खानी तथा खनिज पदार्थ ऐन,
२०४२ तथा खानी तथा खनिज पदार्थ नियमावली, २०५६ बमोजिम निम्न
लिखित क्षेत्र भित्र मिति देखि मिति सम्म साधारण
निर्माणमुखि खनिज पदार्थको खनिज कार्य गर्न यस नगरपालिकाको मिति
..... को निर्णयानुसार यो खानी उत्खनन अनुमति पत्र
प्रदान गरिएको छ ।

साधारण निर्माणमुखि खनिज पदार्थको खनिज कार्य गर्ने क्षेत्रको विवरण

बेलकोटगढी नगरपालिका वडा नं. स्थानको
..... लाई मूल चिन्ह मानी सोबाट पूर्व
मिटर, पश्चिम मिटर उत्तर मिटर,
दक्षिण..... मिटरको जम्मा वर्ग कि.मि.

अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने अधिकारीको,

दस्ताखत:

नाम:

पद:

नवीकरण

क्र.सं	मिति	नवीकरण आ.व.	दस्तुर बुझाएका		नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत
			रसिद नं.	मिति		

अनुसूची-४
(बुँदा ३ को खण्ड (ढ) सँग सम्बन्धित)
दस्तुर र धरौटी

(क) खोजतलास कार्यको लागि

विवरण	अति महत्वपूर्ण खनिज	महत्वपूर्ण तथा बहु मूल्य खनिज	सामान्य खनिज
(१) अनुमतिपत्र दस्तुर	रु. ७५,०००।-	रु. ५०,०००।-	रु. २५,०००।-
(२) नवीकरण दस्तुर	रु. ३७,५००।-	रु. २५,०००।-	रु. १२,५००।-
(३) अवधि थप दस्तुर	रु. १,५०,०००।-	रु. १,००,०००।-	रु. ५०,०००।-
(४) नामसारी दस्तुर	रु. १,५०,०००।-	रु. १,००,०००।-	रु. ५०,०००।-
(५) धरौटी	रु. १,५०,०००।-	रु. १,००,०००।-	रु. ५०,०००।-
(६) प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दस्तुर	रु. १,०००।-	रु. १,०००।-	रु. १,०००।-

(ख) उत्खनन् कार्यको लागि :

विवरण	अति साना स्तर	साना स्तर	मझौला स्तर	ठूला स्तर
(१) अनुमतिपत्र दस्तुर	रु. ५०,०००।-	रु. १,००,०००।-	रु. १,५०,०००।-	रु. २,००,०००।-
(२) नवीकरण दस्तुर	रु. २५,०००।-	रु. ५०,०००।-	रु. ७५,०००।-	रु. १,००,०००।-
(३) अवधि थप दस्तुर	रु. १,००,०००।-	रु. २,००,०००।-	रु. ३,००,०००।-	रु. ४,००,०००।-
(४) नामसारी दस्तुर	रु. १,००,०००।-	रु. २,००,०००।-	रु. ३,००,०००।-	रु. ४,००,०००।-
(५) धरौटी	रु. १,००,०००।-	रु. २,००,०००।-	रु. ३,००,०००।-	रु. ४,००,०००।-
(६) प्रमाण पत्र प्रतिलिपि	रु. २,५००।-	रु. २,५००।-	रु. २,५००।-	रु. २,५००।-