



त्रियुगा नगरपालिका
उदयपुर जिल्ला, प्रदेश न. १, नेपाल

भाग १,२,३ (मिति २०७४/०४/०६ देखि २०७४/११/२७ सम्म) वर्ष १ अंक १ २०७४ चैत्र २५, आईतबार

त्रियुगा नगर राजपत्र

त्रियुगानगरसभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट हालसम्म स्वीकृत भएको ऐन,नियम,कार्यविधि,निर्देशिका र मापदण्ड स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम त्रियुगा नगरपालिकाको नगर राजपत्र सम्बन्धी कार्यविधि ,२०७४ अनुसार सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

त्रियुगा नगरकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रियुगा नगरकार्यपालिकाले मिति २०७४/०४/०६ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “त्रियुगा नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिकासम्भन्नु पर्छ ।
- ग) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “सभा” भन्नाले नगरसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।

३. कामको फछ्यौट: (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २

प्रमुखबाट कामको फछ्यौट

४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम: (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन

भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नु पर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नु पर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. प्रमुखले निर्णय गर्नु पर्ने: (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय: (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनु पर्ने कागजात: (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानून सम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. कार्यसूचीको विवरण: (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठक: (१) कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. बैठकको निर्णय : (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मतनिर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावनालाई समेटी प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेख: (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने: (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तरकानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन: (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रमुखले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन : (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय,सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :-

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
- (ख) आर्थिक विकास समिति
- (ग) सामाजिक विकास समिति
- (घ) पूर्वाधार विकास समिति
- (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
- (च) विधेयक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमकासमितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको प्रमुखता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने: जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सातदिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने: (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१)बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

१८. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्यौट: (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू कार्यकारी अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

(ग) नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

२१. वडा समितिबाट कामको फछ्यौटः (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ।

(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौटः(१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकासलगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नोसंचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ।

परिच्छेद ४

विविध

२३. परामर्श लिनुपर्नेः (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा)को परामर्श लिनु पर्नेछ।

- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्नेविषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा नगरसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधिः (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:(१) प्रत्येक वर्ष नगरकार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयकसभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. गोपनीयता राख्नु पर्ने: कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधिमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन ।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२७. समन्वय गर्ने: कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ:-

- (क) न्यायिक समिति
- (ख) अन्य स्थानीय तह
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति
- (च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय
- (छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,
- (ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघसंस्थाहरु ।

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने: कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. सहयोग माग्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

अनुसूची - १

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. करसम्बन्धी प्रस्तावहरु,
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संभौता सम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

..... नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,.....

.....जिल्ला,प्रदेश

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

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

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

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

विषयवस्तुको 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 - ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकाससम्बन्धी विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. शिक्षा तथा खेलकूदसम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधीसम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थासम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापनसम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारणसम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
५. सूचना तथा संचारसम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकाससम्बन्धी
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी
२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी

३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

ड. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. बजेट तथा स्रोत परिचालनसम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
४. वन संरक्षण सम्बन्धी
५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी
७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
८. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

आज्ञाले,

.....
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रियुगा नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४।०४।०६ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

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

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

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

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

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

(च) “बिषयगत शाखा” भन्नाले त्रियुगा नगर कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकासजस्ता बिषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

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

(ज) “वडा समिति” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) “सभा” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

३. कार्य सम्पादन: (१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

(२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाईको विवरण अनुसूची- १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरु र तिनीहरुकोकार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. कार्य विभाजन: (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ ।

(४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची- ४ बमोजिम हुनेछ ।

(५) प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची -५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व: (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा नगरसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएकोकार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रुपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) नगर कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

७. **थपघट, हेरफेर वा संशोधन:** (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८. **बाधा अड्काउ फुकाउ :** यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिने:**यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

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

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

१. सामान्य प्रशासन शाखा

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

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासनउपशाखा
- (ख) आर्थिक प्रशासनउपशाखा

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति उपशाखा
- (ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणउपशाखा
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
- (ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
- (च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

- (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
- (ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
- (ग) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
- (घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
 - लैंगिक समानता इकाई
 - बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
 - अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- (ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई
- (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
- (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- (घ) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

- (क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
- (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा
- (ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

- (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
- (ग) विधायन उपशाखा

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

- (क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
- (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन

- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
 - कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- (ड) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
 - बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
 - उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
 - स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
 - स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
 - स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
 - उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
 - खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
 - खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
 - स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
 - स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
 - लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
 - अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
 - लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य
- (छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण इकाई
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
 - उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी

कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन

- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्यापिटिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वितीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन

- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहाभगिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत)
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्थापनशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन

- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती उपशाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था

(ग) सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणउपशाखा

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(ड) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन

- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

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

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

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

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

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

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ)लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

लैंगिक समानता इकाई

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना

■ लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च)गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागतरुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन

- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
 - मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
 - नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
 - निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
 - सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
 - जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
 - वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन
 - नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन
 - वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
 - वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
 - स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
 - स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
 - स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
 - वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
 - रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
 - मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
 - जैविक विविधताको अभिलेख
 - सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
 - भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
 - जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
 - आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
 - वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
 - वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
 - हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण

- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

द. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फूटपाथ व्यवस्थापन
 - निर्माण नियमन
 - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(ग) विधायन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याडक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याडक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण

- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
 - प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
 - सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
 - नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टव्य:नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्ने

अनुसूची -३

(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनेट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,

- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ)कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लागत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
 - महानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
 - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
 - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
 - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लागत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) नगर सभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने ।
 - (ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
 - (ग) नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
 - (घ) नगरकार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
 - (ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
 - (च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 - (छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
 - (ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
 - (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
 - (ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
 - (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
 - (ठ) नगर सभा वा नगरकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
 - (ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
 - (ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

- (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
- (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
- (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्यो सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
- (ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची -५

बिषयगत समितिहरुको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
- (ख) आर्थिक विकास समिति
- (ग) सामाजिक विकास समिति
- (घ) पूर्वाधार विकास समिति
- (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
- (च) विधेयक समिति

आज्ञाले,

.....
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रियुगा नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

१. प्रस्तावना:

त्रियुगा नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १०(७) बमोजिम त्रियुगा नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि २०७४/०४/०६ यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) "नियमावली" भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "सदस्य" भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "नगरपालिका" भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "कार्यपालिका" भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "वडा समिति" भन्नाले त्रियुगा 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 किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै 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 अध्यक्ष/ प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्ष/उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्ष/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 ।
- ११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय

- १२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १२.२ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
- १२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति

- १३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- १३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया

- १४.१ 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 प्रमुखले 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 नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

- १६.२ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगर प्रमुखले कार्यपालिका वा परिषद मध्ये कुनै एकबाट निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन:

१६.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(वुंद ५.२ संग सम्बन्धित)

त्रियुगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

उदयपुर जिल्ला, १न.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, समयवाधी, 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 ।

आज्ञाले,

.....
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रियुगा नगरपालिका, नगर सभा संचालन कार्यविधि कार्यविधि, २०७४

नेपालका संविधानका धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि त्रियुगा नगरपालिकाको नगर सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७४।०५।२६ मा स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएका छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १) यस कार्यविधिको नाम “ त्रियुगा नगरपालिका, नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४” रहेकोछ ।
 - २) या कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- २) परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अका अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “ स्थानीय तह” भन्नाले नेपालका संविधानका धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको त्रियुगा नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “सभा” भन्नाले संविधानका धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “कार्यपालिका”भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “विधेयक” भन्नाले स्थानीय कानूनका मसौदा वा कानूनका संशोधन मसौदा समेत सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख,सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “सभाको सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “वैठक” भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले समितिका बैठक समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (ट) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा वरणडा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनुपर्दछ ।
- (त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउन : (१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएका मितिले एक महिनाभित्र सभाको पहिला अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।
- तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचका अवधि छ, महिना भन्दा बढी हुने छैन ।
- (२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकका संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।
- (३) सभाको अधिवेशन चालू नगरेका वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाका सम्पूर्ण सदस्य संख्याका एक चौथाई सदस्यहरुको लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्ता बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएका मिति, समय र स्थानमा सभाका अधिवेशन बस्नेछ ।
- (४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोक बमोजिम बस्नेछ ।
- (५) सामान्यतः निर्वाचन पछिका पहिला अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिका प्रत्येक अधिवेशनका अवधि बढीमा सात दिनका हुनेछ ।

- (६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम भएको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्ता सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।
४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन : (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नुअघि सबै सदस्यहरूले अध्यक्षले तोकेका क्रम अनुसार अधिवेशनका उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यहरूले अध्यक्षले तोके अनुसारका स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एकजना सहयोगी आवश्यक भएमा सोका समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
५. सभाको गणपुरक संख्या : (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनका लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीनदिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आवाहन गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पूनः सूचना गदा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तिमा पच्चिस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।
६. बैठकका सञ्चालन र स्थगन : (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनका घोषणा गर्नेछ ।
- (४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपप्रमुखले बैठकका अध्यक्षता गर्नेछ । उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेका सभाका सदस्यले बैठकका अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नुपर्नेछ ।
७. कार्यसूची र समयवधि प्रकाशन : (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूचि र समय तालिका अनुसूचि-१ बमोजिम तयार गर्नेछ, र त्यसका एकप्रति सामान्यतया: अडचालिस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने एक दिन अगावै कार्यसूचि तयार गरी त्यसका एकप्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८. समयावधि निर्धारण : (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुंगा लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।
९. सभामा मतदान : (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएका सब विधेयक वा प्रस्तावका निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट हुनेछ ।
- (२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाइ मत दिन अधिकार हुनेछैन ।
- तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।
१०. मर्यादित संशोधन : कुन 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. बैठकका प्रारम्भ : सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भइ राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।
१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरु : (१) बैठकमा देहायका आचरणहरु पालना गर्नुपर्नेछ :
- (क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सवैले सम्मान प्रकट गर्न उठनुपर्नेछ ।
- (ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) बैठक स्थगित भइ अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरुले बैठक कक्ष छाडनुपर्नेछ ।
- (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नुपर्नेछ ।
- (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनैपनि सदस्यले स्थान छाडनु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सन्नुपर्नेछ ।
- (च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेका र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिडनु हुँदैन ।
- (छ) कुन 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 हिडन वा अध्यक्षको आशन तर्फ पिठ्यू फकाएर बस्नु हुँदैन ।

- (भक) बैठकको कार्यसंग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, पत्रपत्रिका वा अन्य कागजपत्रहरु पढनु हुँदैन ।
- (२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य अचारणहरु समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१३. बैठकमा भाग लिन सदस्यले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु: बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिन सदस्यले देहायका नियमहरुको पालना गर्नुपर्नेछ:
- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठनु पर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिको दफा ३७ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।
- (ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
- (घ) व्यक्तिगत आपेक्ष लगाउन हुँदैन ।
- (ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।
- (च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस 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 आचारणका आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरु 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 पाउनेछन ।
- (ख) अध्यक्षको अनुमति विना कुन सदस्यले एउट प्रस्तावमा एकपटक भन्दा बढी बोल्न पाउनेछैन ।
- (ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलका अन्त्यमा फेरी बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भएतापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरी बोल्न पाउनेछैन ।
१५. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने : (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुन सदस्यले कुन कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुन सदस्यल सभाको जानकारीका लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्ता स्पष्ट जानकारी दिदा कुन विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गन : (१) सभाको कार्यसूचिको कुन प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावका पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्छ” विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नुभनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

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

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

१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिन : (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्ता सदस्यल आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्ता सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्ता सदस्यले त्यसपछिका तीनदिनसम्म सभाका बैठक वा कुन समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि कुन सदस्यल बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भंग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्षभित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गन लागेमा वा कुन भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिनसम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिनसक्नेछ ।

- (५) दफा (४) बमोजिम निष्काशित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउनेछैन । निजलाइ तोकिएका क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेका समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम कुन सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाका सचिवले सबै समितिलाइ दिनेछ ।
१८. कारवाही फिर्ता हुन सक्न : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकु कुरा लेखिएको भएतापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाइ पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्ता 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 कुन समयसम्म वा आफुले तोकेका अवधिसम्मका लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्ता स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।
२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन : सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुन व्यक्तिले भाग लिएका कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकका कार्य अमान्य हुनेछैन ।
२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन : (१) सभा र यसका समितिको निर्णय तथा कारवाहीका अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षका आदेश विना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।
२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने : (१) सभाको बैठकल गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरू : (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नुपर्नेछ :
- (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारका विषयमा पर्ने वा नपर्ने,

- (ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
- (ग) त्यस्ता कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुने वा नहुने,
- (घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हन सक्ने वा नसक्न,
- (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना कस्ता हुन,
- (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएका आदेश,
- (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएका व्यवस्था,
- (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएका भए सोमा भएका व्यवस्था,
- (झ) नेपालल अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएका प्रतिवद्धता,
- (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,
- (ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएका स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (ठ) कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु ।

(२) सभाले संविधानका अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गदा त्यस्ता विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएका कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।

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

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

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

२४. आवश्यकताका पहिचान गर्ने : (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नुअघि त्यस्ता विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रह नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनुपन आधार र कारण, त्यस्ता विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानमा कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएका लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून

कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्ता स्रोत जुटाउनका लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानका समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कानूनका संशोधनका लागि विधेयक तर्जुमा गदा संशोधन गर्नुपरेका आधार र कारण सहितका दफावार तीन महले विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

२५. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने : कुन प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ, र त्यसरी निर्णय गदा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुन अंश वा पुर प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत : वार्षिक आय र व्ययका अनुमान सहितका बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरु अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) कुन विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हा वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नका 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) सब सदस्यहरुलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भएपश्चात मात्र सब सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

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

(५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सातदिन अघि दता गर्नुपर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दता भएपश्चात सभाका सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय हुने समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

२७. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान : (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुन सेवाका लागि खच गर्न अख्तियारी दिएका रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खच गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएका रकम भन्दा बढी खच हुन गएमा कार्यपालिकाको प्रमुखले सभामा यसअघि प्रस्तुत गरिएका बजेटका सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकुल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।
२८. विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने विवरण : सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- (क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितका विवरण,
- (ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितका आर्थिक टिप्पणी,
- (ग) कुन विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्न प्रावधान रहेका भए त्यसका कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्नसक्न प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।
२९. विधेयक दता गराउनुपर्ने : (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुन सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराइ दर्ता गराउनुपर्नेछ ।
- तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दता गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची-२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

३०. प्रस्ताव दत्ता गराउनु पन : (१) सभाको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाका बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- तर निर्वाचनपछि प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समायावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) त्यस्ता प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दत्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सभाको अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम सचिवले छुट्टै राख्नुपर्नेछ ।
३१. सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुक कुरा लेखिएका भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्ता प्रस्तावद्वारा कुन विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन :
- (क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
- (ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
- (ग) बधाइ दिन वा शोक प्रकट गर्ने,
- (घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,
- (ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा
- (च) छलफल समाप्त गर्ने
- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षको 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 सिध सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सब विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नुभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै सब सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
३३. सुभावा संकलन र परिमार्जन : (१) विधेयक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्ता विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडावासीका सुभावा संकलन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएका सुभावाहरु सहितका प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुभावहरुका अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।
३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्न : (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गदा विधेयक प्रस्तुतकता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएका व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएका उपलब्धीका बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिदै विधेयकमा छलफल गरियास भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएका सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेका कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।
३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरु : कुन विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ :
- (क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरित हुनुहुँदैन ।
- (ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) बैठकले पहिले गरिसकेका निर्णयसँग बाभिन हुनुहुँदैन ।
- (घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनुहुँदैन ।
३६. विधेयकमा दफाबार छलफल : (१)दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमका विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्ता छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भईसकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भएपश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ :
- (क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस भन्ने वा
- (ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफावार छलफल गरिनेछैन ।
३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरु : (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन :
- (क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

- (ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,
- (ग) कार्यपालिकाको कुन समितिका निर्णयको आलोचना गरिएको विषय,
- (घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकको विषय,
- (ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारका लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाका नाम आदि भएको विषय,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएका न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुभाब दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,
- (छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनका व्याख्या सम्बन्धी विषय,
- (ज) गैर सरकारी व्यक्तिका कुन वक्तव्य सत्य हा वा होइन भन्ने विषय,
- (झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको प्रस्ताव,
- (ञ) कार्यपालिकाको कुन निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गदा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरुमा आँच आउन सक्न भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएका विषय समावेश भएको र काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रतिष्ठामाथि अनुचित विप्लेषण गरिएका वा अहित हुनेगरी पेश हुन आएका विषय,

३८. समितिमा छलफल : (१) दफा ३६ को उपदफा २ (क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाका समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्ता विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गदा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नुपरेका आधार र कारण समेत खुलाई आफ्ना संशोधनका विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिइनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनका विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि, पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्ता संशोधन स्वीकार गन वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत : (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजका अनुपस्थितिमा समितिले तोकेका सदस्यले प्रतिवेदन सहितका विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षका अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयाथ पेश गर्नेछ ।

४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्न : (१) विधेयक प्रस्तुतकता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुक अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।
- तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्नेछैन ।
- (२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकता सदस्यले फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा लिखित सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गन सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरु स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गर बमोजिम हुनेछ ।
४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार : (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुन सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै संशोधनका प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेका संशोधन वा संशोधन सहितका प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गदा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएका कुन एक संशोधन वा संशोधन सहितका प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरुका विवरण सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गन : (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सा समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिका प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरुलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्ट पेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएका मानिनेछ ।
४३. विधेयकका पूनः प्रस्तुती : एक पटक आवाहन गरी बसेका सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएका विधेयक सोही सभाको बैठकमा पूनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. विधेयक दता अभिलेख राख्ने : सभामा पेश गर्ने प्रयोजनका लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची-२ बमोजिम दता गरी विधेयकमा भएको कारवाहीका अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
४५. सामान्य त्रुटी सुधार : अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूका संख्याका क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नुपर्नेछ ।
४६. विधेयक प्रमाणिकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पान : (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्ता मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणिकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएका विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणिकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
४७. विधेयक प्रमाणिकरण र प्रकाशन तथा विक्री वितरण : (१) सभाबाट पारित भइ दफा ४६ को उपदफा(२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिला र अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणिकरण गदा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनुपर्नेछ ।
- (२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएपछि लाग हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणिकरण भएका जानकारी सभामा दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका विधेयकका एकप्रति सभाको अभिलेखमा राखी अका एक एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका विधेयक स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।
- (६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणिकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुन तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।
- (७) कसले पारित भएको स्थानीय कानूनका प्रकाशनहरू खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाका कार्यालय र वडा कार्यालयहरूबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्नसक्नेछ ।
४८. समिति गठन गर्न सक्ने : (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने समेत प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नसक्नेछ :

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमका प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन । समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षका प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गर 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 ।

(५) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुइजना हुनुपर्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

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

(८) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आफूले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्ता संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएका स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएका अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनुपर्नेछ ।

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

५१. सभाका सचिवको अधिकार: सभाका सचिवले सभाको वा कुन समिति वा उपसमितिका बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाइ निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेका कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

५२. सभालाइ संबोधनः (१) नेपाल सरकारका मन्त्रपरिषदका सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रपरिषदका सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संबोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनका लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकारः (१) सभाका बैठकमा प्रवेश नियमित गर्न अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
५४. आन्तरिक दिग्दर्शनः सभाको स्वीकृत लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।
- (१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) त्यस्ता निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) या कार्यविधिको प्रयोग गदा प्रक्रियागत बाधा अडकाउहरु फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरु यस कार्यविधिमा पर सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।
५५. सभाका सचिवको काम लगाउन सक्नेः सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरु अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।
५६. अनुपस्थितिका सूचनाः (१) कुन सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनुपर्ने भएमा ततसम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
५७. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताः सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरुको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् । यस्ता आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।
५८. अधिवेशनको अंग नमानिनेः सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उदघाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्न : नगर सभा संचालन 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) संग सम्वन्धित)

त्रियुगा नगरपालिका

नगर सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या

बैठक स्थान:

अध्यक्ष:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकता	कैफियत

छलफलका समय तालिका

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

अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)

त्रियुगा नगरसभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

त्रियुगा नगरपालिका नगरसभा

दता नं	विधेयकको नाम	दता मिति	मूल-संशोधन	प्रस्तुत कता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेका

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

अनुसुची ३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) संग
सम्बन्धित) त्रियुगा नगरपालिका नगरसभामा स्वीकृत
कानूनका अभिलेख त्रियुगा नगरपालिका नगरसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

आज्ञाले,

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर,

पदः

.....
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रियुगा नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ 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 त्रियुगा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूले नगरसभा/नगरकार्यपालिकाको मिति २०७४।५।२६ बैठकबाट पारित गरी यो “त्रियुगा नगरपालिकाका पदाधिकारीकोआचारसंहिता, २०७४” बनाई लागु गरेका छौं ।

भाग - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो आचारसंहिताको नाम “त्रियुगा नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो आचारसंहिता नगरसभाबाट पारित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क)“प्रमुख” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “आचारसंहिता” भन्नाले नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ लाई जनाउनेछ ।

(ग)“अनुगमन समिति”भन्नाले यस आचारसंहिता अनुसार गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले त्रियुगा नगर कार्यपालिका सम्भन्तु पर्छ ।

(ङ) “पदाधिकारी” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्भन्तुपर्छ । यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरु समेतलाई सम्भन्तुपर्दछ ।

च) “सभा” भन्नाले त्रियुगा नगरसभालाई बुझाउनेछ ।

(छ) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिमको गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्लासभा सम्भन्तुपर्छ ।

(ज) “नगरपालिका” भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिका समेतलाई जनाउनेछ ।

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 जनतामा निहित सार्वभौमसत्ताप्रति प्रतिबद्ध रहँदै,

(क) पदाधिकारीहरुले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकुल हुने कार्य गर्ने छैनौ ।

(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 गर्नेछौ ।

(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 गर्नेछौ ।

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

(क) पदाधिकारीहरूले 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 लगाएगत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौ ।

(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 कानुन बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन । तर

यस कुराले उल्लेखित बिषयमा 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 प्रकारलेमास्न, 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 गराउनु,

(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 भ्रंभट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिनु 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 गरिदिनु 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 सदस्यहरू वा कर्मचारीहरू वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरूसंग तेरो मेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु/गराउनु हुँदैन ।

(ख) आफू सम्वद्ध राजनीतिक दल वा सम्वद्ध 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) खल्बल्याउनु नहुने : विभिन्न 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 समाजिक 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/वाणीहरूको 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 ।

(ङ) 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 सुविधा 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 सबैसँग शिष्ट र मर्यादित वाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरू गर्नुपर्नेछ । जनतासँग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरू, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा एक अर्काप्रति भ्रुठा 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 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 ।

(ङ) 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 सबल पक्षहरूलाई औल्याउन कुनै वाधा पुग्ने छैन ।

(छ) पदाधिकारीहरूले एक अर्काका बिषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुभावा 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 बन्देज 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 बिषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।

(ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरिति तथा कुसंस्कारका रुपमा रहेका बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दहेज दाइजो, छुवाछुत, जातिगत उच्चनीचता, 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 कानून 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 वदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्न,

(क) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारीरूपमा

गर्नु वा गराउनु हुँदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवं सहभागितामूलक रुपमा 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 गराउनु 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, थेंगो वा शब्दहरूको प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(घ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरूलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुऱ्याउनु गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३.१५ बालबालिकाको सर्वाङ्गिक विकास र हकहितप्रति सचेत रहदै :

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

(ख) आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुँदैन । समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउनु 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 क्रियायति 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 देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउनु 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 प्रकृया, खरीद, बिक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृया, कुनै पक्षसंगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका विषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग 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 कम्पनीसँग लिनुदिनु भए सोको विवरणहरू,
- (ग) कुनै पेशा वा व्यवसायिक 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 विषयसँग 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 हुँदैन ।

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 प्रकृयाहरू निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) निर्णय गर्दा कानूनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्छ । कानूनले समय नतोकेको अवस्थामा विषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयमा अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ । तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयमावधि 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 रहँदै,

- (क) कानून 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, वक्सिस, 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 आचारहरूको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहँदै,

(क) विकास साभेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंग संस्थागत सम्वन्ध र समन्वय प्रबर्द्धन गरिनेछ । व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिनेछैन ।

(ख) विकास साभेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रुपमा अगाडी बढाइनेछ ।

८. निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरू : पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रुपमा गर्न देहायका आचारहरूको 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, दवाव, 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 दवाव नदिने ।

(घ) प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।

(ङ) कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउन नहुने ।

(च) पदाधिकारीले आफुले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ । कानून 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 सम्वन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानून 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 हुँदैन । 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 हुँदैन ।

(घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारवाहीमा प्रतिकुल 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 हुँदैन ।

- (ड) 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 हुदैन ।

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 फच्छ्रौटको 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 हुदैन ।

(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 हुदैन ।

(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 पुर्याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) अनुगमन समितिलाई सहयोग पुर्याउनु 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 छानविनबाट 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 आचारहरू उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरूमध्येबाट देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहेको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

क. सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनौट गरेको एक जना संयोजक

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

ग. कार्यकारी 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 रूपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरू तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) अनुगमन समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरू 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 उल्लंघन 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 अधिकार हुने ।

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

(२) 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. जाँचबुझ : (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 जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

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

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

२१. अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्ने : (१) अनुगमन समितिले यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरुको 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 प्रतिनिधीहरुलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

२२. आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय : (१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रुपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रकृयाहरु 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 कानुनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कारवाहीका लागि लेखी पठाउने ।

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

२३. कारवाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने : आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कारवाहीको 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 रुपमा 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 संहितामासमय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

आज्ञाले,

.....
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रियुगा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको

प्रमाणीकरण नियमावली, २०७४

प्रस्तावना:

त्रियुगा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखित प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम त्रियुगा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०५/२६ मा देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “त्रियुगा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेको छ।

२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ।

ङ) “नगरपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

च) “प्रामाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सङ्कल प्रति सम्झनु पर्छ।

छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छ:

१) नगर कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

२) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

३) नगर कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

४) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

५) नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,

६) नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,

७) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,

८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात।

ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्छ।

झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ।

- ज) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- २) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-
- क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,
- ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
- ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
- घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,
- ३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगर कार्यपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- ४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।
- ३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

- ३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
 - ४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण: (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखवद्ध गर्नु पर्नेछ ।
 - ३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण: (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणीत गर्नेछन् ।
- २) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।
 - ३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण: (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।
- २) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - ३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण: (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
- २) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानूनबमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।
१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

- २) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- ३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- ४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- ५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने: (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
 - २) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सङ्कलन प्रामाणिक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।
 - ३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
 - ४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलेसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने: (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।
 - २) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।
१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने: कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।
१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने: यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१६. बचाऊ: यस अघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,

.....
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

-०-

त्रियुगा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४
(संवत् २०७४ सालको ऐन नं.१)

त्रियुगा नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४/२०७५ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन ।

प्रस्तावना:

त्रियुगा नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम त्रियुगा नगर सभाले मिति २०७४।०५।२७ मा यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “ त्रियुगा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४ ” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन नगर सभाको अधिवेशनबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

- (क) “ नगर सभा ” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “ कार्यपालिका ” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “ वडा समिति ” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “ विषयगत शाखा ” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिका अन्तर्गतको विभाग, महाशाखा, आयोजना, सचिवालय, ईकाइ, कार्यालय तथा अन्य प्रशासनिक ईकाई समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “ सञ्चित कोष ” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको सञ्चित कोष लाई सम्झनु पर्दछ ।

३. आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार:

- (१) आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को निमित्त त्रियुगा नगरपालिका, नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लेखित चालू खर्च, पूँजगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु ८१,११,७६,२९३- (अक्षरूपी एकासी करोड एघार लाख छयहत्तर हजार दुई सय तेह्र रुपैया मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

४. विनियोजन:

- (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को निमित्त त्रियुगा नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगर कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको २० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षक तर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्च तर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन । तर चालु तथा पूँजगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको २० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ३ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) वमोजिम
सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

रकम रु. हजारमा

क्र.सं.	अनुदान	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पुंजीगत खर्च	बित्तीय ब्यबस्था	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		तलव भत्ता पारिश्रमिक आदि	८७,०००			
२		पारिश्रमिक आन्तरीक श्रोत	१३,६००			
३		शिक्षा तर्फ	१९१,१९६			
४		स्वास्थ्य तर्फ (आर्युद, अस्पताल समेत)	५३,५८६			
५		कृषी प्राविधिकको तलव	६४०			
६		एक गाउ एक प्राविधिक	१,१८३			
७		आर्थिक विकास समिति		१०,१५०।००		
८		पूर्वाधार विकास समिति		२२६,९५५।९५		
९		वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन		२४,३८५।१९		
१०		संस्थागत विकास		६९,१४६।०७		
११		सामाजिक विकास		१३३,३३४।००		
		जम्मा	३४७,२०५	४६३,९७१।२१		८१११७६।२१३

आज्ञाले,

.....
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रियुगा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४
(संवत् २०७४ सालको ऐन नं.२)

प्रस्तावना :

नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४/२०७५ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले ,

नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम त्रियुगा नगरपालिकाको नगर सभाले मिति २०७४।०५।२७ मा यो ऐन बनाएको छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो ऐनको नाम आर्थिक ऐन, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो ऐन नगर सभाबाट स्वीकृत भएपछि त्रियुगा नगरपालिका क्षेत्रमा लागु हुनेछ ।

२. सम्पत्ति कर :

यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची (१) बमोजिम एकीकृत सम्पत्तिकर लगाईने र असुल गरिनेछ ।

३.भूमि कर (मालपोत) :

यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाईने र असुल गरिनेछ ।

४.घर बहाल कर :

यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा अनुसूची (३) बमोजिम घर बहाल कर लगाईने र असुल गरिनेछ ।

५. व्यवसाय कर :

यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पुँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा अनुसूची (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाईने र असुल गरिनेछ ।

६.जडीबुटी, कवाडी, जीवजन्तु कर :

यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरेको जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता वस्तुको व्यवसायिक कारोबार गरेबापत अनुसूची (५) बमोजिम कर लगाईने र असुल गरिनेछ ।

७.सवारी साधन कर :

यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूची (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाईने र असुल गरिने छ । तर प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

८. विज्ञापन कर :

यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूची (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाईने र असुल गरिनेछ । तर प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

९. मनोरन्जन कर :

यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूची (८) बमोजिम मनोरन्जन कर लगाईने र असुल गरिनेछ । तर प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१०. बहाल बितौरी शुल्क :

यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूची (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचीमा भएको व्यवस्था अनुसार बहाल बितौरी शुल्क लगाईने र असुल गरिनेछ ।

११. पार्किङ शुल्क :

नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराएर बापत अनुसूची (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाईने र असुल गरिनेछ ।

१२. सेवा शुल्क दस्तुर :

यस नगरपालिकाले निर्माण, संचालन व्यवस्थापन गरेका अनुसूची (११) मा उल्लेखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असुल गरिनेछ ।

१३. पर्यटन शुल्क :

यस नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुबाट अनुसूची १२ मा उल्लेखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल गरिनेछ । तर प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१४. दण्ड जरिवाना र नियमित दस्तुर :

यस नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र नगरपालिकाको स्वीकृत विना निर्माण भएका भौतिक संरचना, घर तथा अन्य भवन, टहराहरुलाई भवन सहिता, भवन निर्माण मापदण्ड र नपावाट स्वीकृत मापदण्ड भित्र पर्नेको हकमा नगरपालिकाको निर्णयानुसार नक्सा स्वीकृत गरी नियमित गर्नुपर्ने भएमा अनुसूची १३ मा उल्लेखित दरमा दण्ड, जरिवाना र नियमित दस्तुर लगाईने र असुल गरिनेछ ।

१५. कर छुट :

यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका ब्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन । तत्कालीन स्थानीय निकायको कानून बमोजिम निर्धारण भएका सबै प्रकारका राजस्व वक्यौता रकम, दण्ड जरिवानालाई छुट दिइने छैन । कर छुट र छलीमा संलग्न पदाधिकारीलाई यस्तो छुट र छलीको रकम सरकारी बाँकी सरह सम्बन्धित पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

१६. कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि :

यो ऐनमा भएको ब्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि नगरपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

अनुसुची-१

(ऐनको दफा (२) सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने एकीकृत सम्पत्तिकरको दररेट (आ.व. २०७४/७५)

करयोग्य सम्पत्तिको मूल्य -	दर (वार्षिक)-
रु.१,००,००० १- सम्म	३५
रु.१,००,००१ १- देखी रु.२,५०,००० १- सम्म	६५
रु.२,५०,००१ १- देखी रु.५,००,००० १- सम्म	१२५
रु.५,००,००१ १- देखी रु.१०,००,००० १- सम्म	२००
रु.१०,००,००१ १- देखी रु.१५,००,००० १- सम्म	२७५
रु.१५,००,००१ १- देखी रु.२०,००,००० १- सम्म	४००
रु.२०,००,००१ १- देखी रु.२५,००,००० १- सम्म	७००
रु.२५,००,००१ १- देखी रु.३०,००,००० १- सम्म	१०००
रु.३०,००,००१ १- देखी रु.३५,००,००० १- सम्म	१३००
रु.३५,००,००१ १- देखी रु.४०,००,००० १- सम्म	१९००
रु.४०,००,००१ १- देखी रु.४५,००,००० १- सम्म	२४००
रु.४५,००,००१ १- देखी रु.५०,००,००० १- सम्म	३०००
रु.५०,००,००१ १- देखी रु.६०,००,००० १- सम्म	३७००
रु.६०,००,००१ १- देखी रु.७०,००,००० १- सम्म	५२००
रु.७०,००,००१ १- देखी रु.८०,००,००० १- सम्म	६५००
रु.८०,००,००१ १- देखी रु.९०,००,००० १- सम्म	८०००
रु.९०,००,००१ १- देखी रु.१,००,००,००० १- सम्म	१००००
रु.१,००,००,००१ १- देखी रु.१,२०,००,००० १- सम्म	१३०००
रु.१,२०,००,००१ १- देखी रु.१,४०,००,००० १- सम्म	१५०००
रु.१,४०,००,००१ १- देखी रु.१,६०,००,००० १- सम्म	१७०००
रु.१,६०,००,००१ १- देखी रु.१,८०,००,००० १- सम्म	१८५००
रु.१,८०,००,००१ १- देखी रु.२,००,००,००० १- सम्म	२००००
रु.२,००,००,००१ १- देखी रु.२,२५,००,००० १- सम्म	३५०००
रु.२,२५,००,००१ १- देखी रु.२,५०,००,००० १- सम्म	४००००
रु.२,५०,००,००१ १- देखी रु.२,७५,००,००० १- सम्म	५००००
रु.२,७५,००,००१ १- देखी रु.५,००,००,००० १- सम्म	६००००
रु.५,००,००,००१ १- भन्दा माथी जतिसुकै भएपनि	प्रति हजार रु.२ १- कादरले लाग्ने छ ।

सम्पत्तिको मूल्याङ्कन आधार तथा दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था :

१. घर जग्गाको आकार, प्रकार, बनौट वा उपयोग वा अचल सम्पत्तिको उत्पादनसिल उपयोगको अवस्था ।

२. नागरिकको जिवनस्तर, आर्थिकस्तर र खर्च गर्न सक्ने क्षमता ।

३. अचल सम्पत्तिको प्रचलित बजार मूल्य तथा हिस मूल्य,

सम्पत्तिकरको दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था :

क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गते करदाताको नाममा रहेको जग्गा तथा संरचनालाई त्यस वर्ष निजको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्ति मानी त्यसै बमोजिम मूल्याङ्कन तथा कर निर्धारण गरिनेछ ।

ख) प्रत्येक व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको नगरक्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण सम्पत्तिहरूलाई एकै ठाउँमा राखी मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

ग) नगरपालिका क्षेत्रमा जग्गाको मूल्याङ्कन गर्दा प्रचलित बजार भाउ अनुसार जग्गाको मूल्य कायम गर्न निम्न विधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

घ. करदाताबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्दा पेश गरेको आफ्नो जग्गाको चलन चल्तीको मूल्यलाई जग्गाको मूल्याङ्कनको आधारको रूपमा लिन सकिनेछ ।

ङ मूल्याङ्कन समितिले क्षेत्र विभाजन गरी कायम गरेको जग्गाको न्यूनतम मुल्याङ्कनलाई जग्गाको मूल्याङ्कनको आधारको रूपमा लिइनेछ ।

एकिकृत सम्पत्तिकर प्रयोजनको लागि संरचनाको दर रेट तपशिल अनुसार लिईने छ ।

सि न	संरचनाको किसिम	प्रस्तावित दर रेट (प्रति वर्ग फिट)
१	आर.सी.सी. फ्रेम स्ट्रक्चर	९००
२	आर.सी.सी. छानो विना पिलर	७००
३	माटोको जोडाईमा आर.सी.सी.	५९०
४	सिमेन्ट जोडाईमा टिनको छाना	६७५
५	माटोको जोडाईमा जस्ता , टायलको छाना	५९०
६	सिमेन्ट जोडाईमा जस्ता , टायलको छाना	६७५
७	काठको घर	३२०
८	कच्ची घर	२४५

अनुसूची-२
(ऐनको दफा (३) सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने मालपोत करको दर

मालपोत कर					
यस नगरपालिकाले आ.व.२०६२/०६३ देखि एकिकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने भएकोले बाँकी वक्यौता मालपोत उठाउन निम्नानुसारको मालपोत कर लिने र त्यस्तो करमा आ.व.२०६२/०६३ मा कुल तिर्नुपर्ने रकमको ५% जरिवाना लाग्नेछ । त्यसपछिका प्रत्येक वर्ष क्रमशः दोब्बर जरिवाना कायम गरी मालपोत असूल गरिने छ ।					
१) डेढ विगाहा वा सो भन्दा कम जग्गा हुने जग्गावालाको जग्गामा					
जग्गाको वर्गिकरण	ईकाई प्रति कठ्ठा	अवल	द्वेयम	सीम	चहार
धनहर भिट	प्रति कठ्ठा	३ ००	२ ६०	२ ४०	१ ६०
२) तीन विगाहा वा सो भन्दा कम जग्गा हुने जग्गावालाको जग्गामा					
जग्गाको वर्गिकरण	ईकाई प्रति कठ्ठा	अवल	द्वेयम	सीम	चहार
धनहर भिट	प्रति कठ्ठा	७ ००	४ ६०	३ ००	२ ००
३) तीन विगाहा वा सो भन्दा बढी जग्गा हुने जग्गावालाको जग्गामा					
जग्गाको वर्गिकरण	ईकाई प्रति कठ्ठा	अवल	द्वेयम	सीम	चहार
धनहर भिट	प्रति कठ्ठा	२० ००	१६ ००	१४ ००	१२ ००
द्रष्टव्य : मालपोत कूल रकम वार्षिक रु १०।- भन्दा कम हुने भएमा न्यूनतम वार्षिक मालपोत रकम रु. १०।- लिने ।					

अनुसूची-३

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने बहाल करको दर

क्र.सं	विवरण	प्रतिसत.
	बहाल कर :- (१.१.३)	
१.	नगरपालिका भित्रको घर, पसल, ग्यारेज गोदाम टहरा शेड (छप्पर) कारखाना जग्गा पोखरी वा आसिक रुपमा बहालमा दिएकोमा सम्बन्धीत धनीवाट भाडा रकमको	१०

अनुसूची-४
(दफा ५ सँग सम्बन्धित)
व्यवसाय साधन कर

क) व्यापारीक वस्तु

प्रस्तावित

सि.नं.	बिबरण	क श्रेणी	ख श्रेणी	ग श्रेणी
१	चुरोट, रक्सी पसल	३,०००	२,०००	१,०००
२	ज्वेलर्स पसल	४,०००		
३	निर्माण सामाग्री विक्रेता	५,०००	२,५००	१,५००
४	विधुत सामान, टेलिभिजन, क्यामरा रेडियो, मोवाइल आदी	३,०००	२,०००	१,०००
५	पेट्रोलियम पदार्थ विक्रेता(पेट्रोल,डिजल)	५,०००		
६	मट्टितेल विक्रेता	१,५००		
७	विविध सामग्रीहरु सप्लाईगर्ने	५,०००	३,०००	१,५००

ख) दैनिक उपभोग खाद्य पदार्थ, सूति कपडा आदिको खुद्रा व्यापार ।

सि.नं.	बिबरण	क श्रेणी	ख श्रेणी	ग श्रेणी
१	किराना पसल	१,०००	६००	५००
२	मनिहारा वा श्रृगांर पसल	१,०००	६००	५००
३	पान तथा अन्य	१,०००	६००	५००
४	गल्ला खरिद विक्री	२,५००	१,५००	१,०००
५	फलफूल, तरकारी पसल	१,०००	६००	५००
६	जुत्ता चप्पल	२,०००	१,०००	७००
७	भाँडा बर्तन पसल	२,०००	१,०००	५००
८	स्टेस्नरी पुस्तक पसल	१,०००	६००	५००
९	चस्मा घर तथा घडी विक्री पसल	१,०००	६००	५००
१०	कपडा पसल	३,०००	२,०००	७००
११	तयारी कपडा तथा अन्य	२,०००	१,०००	५००
१२	चिया, नास्ता, मिठाई पसल	१,२००	६००	५००

भाग १.२.३ (मिति २०७४/०४/०६ देखि २०७४/११/२७ सम्म) वर्ष १ अंक १ २०७४ चैत्र २५, आईतबार

१३	होटल (खाना खुवाउने)	१,०००	६००	५००
१४	होटल, रेष्टुरेन्ट एण्ड लज	५,०००	२,०००	१,०००
१५	लज	२,०००	१,५००	५००
१६	फर्निचर पसल	३,०००	२,०००	१,०००
१७	मलखाद्य, किटनाशक औषधी विक्री	१,०००	६००	५००
१८	कोल्ड डिड्रिक्स पसल	२,०००	१,०००	५००
१९	विविध मिक्स पसल जेनरल स्टोर (ईलेक्ट्रानिक्स तथा अन्य)	३,०००	२,०००	१,०००

ग) विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यवसायीक सेवाहरू ;

सि.नं.	बिबरण	क श्रेणी	ख श्रेणी	ग श्रेणी
१	चिकित्सक	१,५००	६००	५००
२	कविराज	१,०००	६००	५००
३	इन्जिनियरीङ्ग सेवा	१,५००	१,०००	६००
४	कानून व्यावसायी	१,०००	६००	५००
५	लेखा परिक्षक	१,५००	१,०००	५००
६	दन्त चिकित्सक	१,५००	१,०००	५००
७	अनुसन्धानकर्ता तथा परामर्शदाता	१,०००	६००	५००
८	कम्प्युटर एनलिष्ट तथा प्रोग्रामर	१,५००	१,०००	५००
९	बीमा एजेन्ट	१,५००	१,०००	५००
१०	सर्भेयर	१,०००	६००	५००
११	पशु चिकित्सक	१,०००	६००	५००
१२	शेयर दलाल	३,०००	१,५००	१,०००
१३	सामान दुवानी तथा कम्पनी	३,०००	१,५००	१,०००

घ) निर्माण व्यवसाय नगरपालिकामा प्रधान कार्यालय माइकी

'क' श्रेणी रु १०,००० ।- 'ख' श्रेणी रु ५००० ।- 'ग' श्रेणी रु ३००० ।- 'घ' श्रेणी रु २००० ।-

ड उत्पादनमूलक उद्योग

सि.नं.	बिबरण	क श्रेणी	ख श्रेणी	ग श्रेणी
१	मदिरा उत्पादक	१००००	६,०००	६,०००
२	ईटा उद्योग	१०,०००		
३	स्टेशनरी उद्योग	७,५००		
४	साबुन उद्योग	३,०००		
५	ग्रील उद्योग	३,०००		
६	विस्कुट उद्योग (साना घरेलु)	३,०००	२,५००	१,५००
७	डेरी उद्योग	३,०००	२,५००	१,५००
८	प्लास्टीक उद्योग	३,०००	२,५००	१,५००
९	जुता चप्पल उद्योग	३,०००	२,५००	२,०००
१०	हस्तकला उद्योग	३,०००	२,५००	१,५००
११	साना हस्तकला घरेलु उद्योग	५००		
१२	चाउचाउ उद्योग	३,०००	२,५००	२,०००
१३	अन्य उद्योग	६,०००	४,०००	२,०००

च) उर्जा मूलक उद्योग

सि.नं.	बिबरण	क श्रेणी	ख श्रेणी	ग श्रेणी
१	गोबर ग्यास कम्पनी	५,०००	२,५००	२,०००
२	सोलार कम्पनी	५,०००	२,५००	२,०००
३	कोईला तथा प्रकृति तेल ग्यास उद्योग	५,०००	२,५००	२,०००
४	कृषि तथा पशु फर्म एकल उद्देश्य	२,०००	१,५००	१,०००
५	कृषि तथा पशु फर्म बहु उद्देश्य	४,०००	२,५००	१,५००

छ) कृषि तथा वनजन्य उद्योग

सि.नं.	बिबरण	क श्रेणी	ख श्रेणी	ग श्रेणी
--------	-------	----------	----------	----------

भाग १.२.३ (मिति २०७४/०४/०६ देखि २०७४/११/२७ सम्म) वर्ष १ अंक १ २०७४ चैत्र २५, आईतबार

१	काठ चिर्ने मिल	१०,०००		
२	फर्निचर उद्योग	४,०००		
३	जरी बुटी प्रसोधन केन्द्र	३,०००	२,५००	१,५००

ज) सेवा उद्योग

सि.नं.	बिबरण	क श्रेणी	ख श्रेणी	ग श्रेणी
१	छापाखाना	७,०००		
२	शित भण्डार	१०,०००		
३	कलर ल्याव	५,०००		
४	फोटो स्टुडियो	१,५००	१,०००	५००
५	विमान सेवा शाखा	५,०००	३,०००	१,०००
६	बैन्ड वाजा सेवा	१,५००	१,०००	५००
७	सवारी साधन भाडामा दिने	५,०००	३,०००	१,०००
८	सिनेमाहल	३,०००		
९	अफसेट पिन्ट उद्योग	६,०००	३,५००	२,५००
१०	सार्वजनीक परिवहन व्यवसाय(टान्सपोर्ट)	५,०००	३,०००	१,०००
११	विभिन्न एजेन्सीहरु(ट्राभल,बिमा आदी)	५,०००	३,०००	१,०००
१२	बैदेशिक रोजगारको मुख्य कार्यालय	१०,०००		
१३	बैदेशिक रोजगारको शाखा कार्यालय	५,०००		

क) सञ्चार सेवा

सि.नं.	बिबरण	क श्रेणी	ख श्रेणी	ग श्रेणी
१	कूरियर सेवा	१,०००	७००	४००
२	पि, सि, ओ, सेवा	१,०००	७००	४००
३	छपाई तथा प्रकाशन	२,०००	१,०००	५००
४	एफ. एम. रेडियो	२,०००	१,५००	८००
५	साईबर	१,०००	—	—

ग) वित्तिय सेवा

सि.नं.	बिबरण	क श्रेणी	ख	ग श्रेणी
--------	-------	----------	---	----------

भाग १.२.३ (मिति २०७४/०४/०६ देखि २०७४/११/२७ सम्म) वर्ष १ अंक १ २०७४ चैत्र २५, आईतबार

		श्रेणी		
१	ने. स. को पूर्ण स्वामित्वमा रहेको बाहेक आर्थिक कारोवार गर्ने वाणिज्य बैंक	१५,०००		
२	आर्थिक कारोवार गर्ने वित्तिय कम्पनीको मुख्य कार्यालय (मनिट्रान्सफर समेत)	७,०००		
३	विमा कम्पनी	७,०००		
४	सहकारी संस्थाहरु (वहुदेश्य समेत)	२,०००		
५	विदेशी मुद्रा सटही गर्ने बैंक	२,०००	१,५००	१,०००
६	ग्रामिण स्वामित्व बैंक	२,०००	१,५००	१,०००
७	धितोपत्र कारोवार गर्ने बैंक	२,०००	१,५००	१,०००
८	वित्तीय कम्पनीका शाखाहरु तथा विकाश बैंक	६,०००		

ट) स्वस्थ्य सेवा

सि.नं.	विवरण	क श्रेणी	ख श्रेणी	ग श्रेणी
१	गैर सरकारी अस्पताल तथा रिसर्च सेन्टर	७,५००		
२	नर्सिङ्ग होम	५,०००		
३	पोलि क्लिनिक	३,५००		
४	औषधी पसल	७००		
५	क्लीनिक तथा ल्याव	१,५००		
६	निजि क्षेत्रको प्रविधिक शिक्षालय	७,५००		

ठ) शिक्षा सेवा (निजी क्षेत्र)

सि.नं.	विवरण	क श्रेणी	ख श्रेणी	ग श्रेणी
१	निजी क्षेत्रको क्याम्पस तथा विधालय	१,०००		
२	तालिम तथा अनुसन्धान केन्द्र	२,०००		
३	टाईपिङ्ग , कम्प्युटर तथा भाषा प्रशिक्षण संस्था	२,०००		
४	अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था	५,०००		

ड) मर्मत संभार सेवा

सि.नं.	विवरण	क श्रेणी	ख श्रेणी	ग श्रेणी
१	मोटरसाईकल, टेम्पो आदी	१,५००		
२	हेभी ईक्विपमेन्ट वस, ट्रक, कार ट्रयाक्टर आदी	२,५००		
३	रेडीयो ,टि,भी,कम्प्युटर तथा विद्युतिय सामान मर्मत केन्द्र	१,०००		
४	भाँडा बर्तन सुनचादी फलामे वस्तु मर्मत	१,०००		
५	छाला ज्याकेट मर्मत विक्री पसल	७००		

भाग १.२.३ (मिति २०७४/०४/०६ देखि २०७४/११/२७ सम्म) वर्ष १ अंक १ २०७४ चैत्र २५, आईतबार

६	इलेक्ट्रोनिक सामान मर्मत	७००
७	साईकल मर्मत	७००

ढ) अन्य सेवा

सि.नं.	विवरण	क श्रेणी	ख श्रेणी	ग श्रेणी
१	मसाज केन्द्र	२,०००	१,५००	६००
२	कपडा समेत भएको टेलर	२,०००	१,५००	६००
३	व्युटी पार्लर, सैलुन	१,०००	६००	५००
४	डाई क्लिनिस	१,०००		
५	जुता सिलाई विक्री	५००		
६	हाउजिग कम्पनी तथा घर जग्गा खरीद विक्री (रियल स्टेट)	१०,०००		
७	वैदेशिक रोजगार सेवा	१०,०००		
८	स्वदेशी रोजगार सेवा	३,०००		
९	सेक्रेटरी सेवा	१,५००	१,२००	१,०००
१०	साइनबोर्ड बनाउने पेन्टिङ सेवा	१,०००	६००	५००
११	पशु वधशाला	२,०००	१,५००	१,०००
१२	मासु विक्रेता	१,०००	६००	५००
१३	कवाडीखाना	१,०००	६००	५००
१४	टेलरिङ सेवा	५००		
१५	लाउड स्पीकर भाडामा लगाउने	१,०००	६००	५००
१६	विज्ञापन सेवा	६००		
१८	स्नूकर खेल केन्द्र	१,५००		
१९	पोल्टी फर्म	३,०००	२,०००	१,०००
२०	वेलिङ्ग सेवा	१,५००	१,०००	५००
२१	आईसकिम	२,०००	१,०००	५००
२२	पाउरोटी/विस्कट उद्योग	१,५००	१,०००	५००
२३	भिगटी/टायल उद्योग	२,०००	१,५००	१,०००
२४	स्वीटर उद्योग	१,०००	६००	५००
२५	वरफ उद्योग	३,०००		

भाग १.२.३ (मिति २०७४/०४/०६ देखि २०७४/११/२७ सम्म) वर्ष १ अंक १ २०७४ चैत्र २५, आईतबार

			१,५००	६००
२६	आईसकिम उद्योग	३,०००	१,५००	६००
२७	कक्रिट उद्योग	२,५००	१,५००	१,०००
२८	थुम्पा उद्योग	१,०००	६००	५००
२९	सीसा पसल	२,०००	१,५००	६००
३०	निजी स्तरमा डिम्स एन्टेना राखी वितरण गर्ने	१०,०००		
३१	छाला विक्री	५००		
३२	उपहार कार्यक्रम	२,०००	१,५००	६००
३३	डिपार्टमेन्टल स्टोर्स	६,०००		
३४	रेन्टल तथा क्याटरी सेवा	२,०००	१,५००	१,०००
३५	वेकरी क्याफे	१,५००	१,०००	६००
३६	डाइभिङ्ग ईन्सिस्टिच्युट	३,०००		
३७	पार्क पिकनिक स्पोर्ट	२,०००	१,५००	६००
३८	व्यायमसाला	१,०००	६००	५००
३९	सवारी साधन पार्ट पुर्जा (स्पेयर पार्टस)	२,५००	१,०००	५००
४०	मोटरसाईकल विक्री सो रुम	५,०००	३,०००	१,५००
४१	बस, ट्रक, जिप कार ट्रयाक्टर डिलर	५०००		
४२	साईकल विक्री सो रुम	२,०००	१,५००	१,०००
४३	राईस मिल(कुटानी पिसानीं)	१,०००	७५०	५००
४४	व्याग पसल	१,०००	६००	५००
४५	टेण्ट हाउस तथा पार्टि प्यालेस	२,०००		
४६	होम टि.भि. बितरक	३,०००		
द्रष्टव्यः-	१) चालु पूँजि र स्थिर पूँजि गरी जम्मा रु २ लाख सम्म भएमा ग वर्ग			
व्यवसायको वर्ग	२) चालु पूँजि र स्थिर पूँजि गरी जम्मा रु १० लाख सम्म भएमा ख वर्ग			
विभाजन	३) चालु पूँजि र स्थिर पूँजि गरी जम्मा रु १० लाख भन्दा माथि भएमा क वर्ग			
निम्नानुसार				
कायम गरिनेछ	पुनश्चः नगरपालिकाबाट तोकिएको अवधिमा नगर क्षेत्रमा व्यापार-व्यवसाय संचालन गरे वापत वार्षिक रुपमा तिर्नु पर्ने रकम नतिरेमा निम्नानुसारको थप जरिवाना लाग्नेछ ।			

	क ब्यसायी प्रमाण पत्र वापत रु५०		
	क ब्यसायी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वापत रु५०		
	क) म्याद समाप्त भएको मिति आश्वीन मसान्त सम्म निःशुल्क		
	ख) त्यसपछि पौष मसान्त सम्मकोलाग्ने दस्तुरको २५%		
	ग) त्यसपछि आषाढ मसान्तसम्ममा रु ३५%		
	३) त्यसपछि पँत्येक वर्ष रु ५०%		
अस्थायी हाट बजार कर शुल्क			
नगरपालिका क्षेत्रभित्र लाग्ने हाट बजारमा लगाउदै आएको निम्न करहरूलाई परिमार्जन तथा संशोधन गरी लागू गरिने निर्णय गरियो ।			
फेरानी	१०	अन्य छुटपुट सामानहरु विक्री गर्ने संग	
सब्जी पसल	१०	रिट्ठा प्रतिमन	
सावुन थोक विक्रेता	२०	सुन्तला प्रतिभारी	
चुरा पसल	२०	वेसार प्रतिमन	
औठी पसल	१०	पिडालु , अम्बा, सुठुनी करेला प्रतिभारी	
मनिहारा पसल	२०	आलु प्रति भारी	
हाँस कुखुरा प्रति गोटा	१०	कागती प्रति सय	
नून पसल	१०	चटपटे वाला संग	
कपडा फिजाई वेच्ने	५०	किराना पसलबाट	
रेडीमेट पसल	३०	नास्पाती सयकडा	
मुरही पसल	१०	चिराईतो, माभितो,कुरीलो प्रतिकिलो	
भील्ली वेच्ने	१०	दलहन प्रतिकिलो	
हजाम संग	१०	१०० केज पलदार काँटा	
माछा पसले संग	३०	माटाको भाँडा राख्ने	
माछा, मास पकाई वेच्ने	४०	सुन्तला, नास्पाती फिजाइ वेच्नेसँग	
विडी वेच्ने संग	४०	दही प्रति ठेकी	१०
खसी काटी वेच्ने संग	१००	तेलहन प्रतिकिलो	
छाता जुता मर्मत पसल	२०	टर्च लाइट मर्मत	
राँगा काटी वेच्ने संग	१००	सुर्ति पसलबाट	
सुँगुर काटी वेच्ने संग	१००	भाँडा पसलबाट	

भाग १.२.३ (मिति २०७४/०४/०६ देखि २०७४/११/२७ सम्म) वर्ष १ अंक १ २०७४ चैत्र २५, आईतबार

	वरफ	१०	भाँडा मर्मत पसलबाट	
	विस्कट पाउरोटी	१५	केरा प्रतिभारी	१०१-
	जडीवुटी पसल	२०	घुम प्रति गोटा	
	अण्डा पसलबाट	२०	सिन्कौली बोक्रा प्रतिमन	
	गुड पसल वाट	२०	तेजपत्ता प्रति भारी	
चौपाया शुल्क				
क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको अस्थायी हाट बजारहरूबाट बिक्रीको लागि ल्याएको चौपायाहरूमा निम्नानुसारको शुल्क खरिदकर्ता र बिक्रेताबाट लिने ।				
	खसी प्रतिगोटा	७५	सुँगुर, वंगुर प्रतिगोटा	७५
	वोका, वाखा, पाठी	५०	भेडाभेडी	
	घोडाघोडी	१००	गाई, गोरु (थारा गाई)	
	राँगा, थारा भैसी	१००	पाडापाडी, वाछावाछी	
	लैना गाई, भैसी	१००		
ख) नगरपालिका क्षेत्रभित्रबाट अन्यत्र लैजाने र अन्य क्षेत्रबाट नगरपालिका क्षेत्रभित्र ल्याउने निम्नानुसारको चौपायाहरूमा निम्नानुसारको शुल्क लिने ।				
	खसी प्रतिगोटा	२५	सुँगुर, वंगुर प्रतिगोटा	
	वोका, वाखा, पाठी	२५	भेडाभेडी	
	घोडाघोडी	५०	गाई, गोरु (थारा गाई)	
	राँगा, थारा भैसी	५०	पाडापाडी, वाछावाछी	
	लैना गाई, भैसी	५०		
दर्ता तथा संचालन ईजाजत दस्तूर				
क) ठेला, रिक्सा तथा टाँगा रु. १००१-				

अनुसूची-५
(दफा ६ संग सम्बन्धित)

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने जडिवुटी, कवाडि, जीवजन्तु करको दर

यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै ब्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस र प्रचलित कानूनले निषेध गरेको जीबजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीबजन्तुको हाड, सिङ, प्वाख, छाला जस्ता बस्तुको ब्यबसायिक कारोबार गरेबापत वार्षिक रु ३००० का दरले कर लगाईने र असुल गरिनेछ ।

कवाडी मालको हकमा वार्षिक रु ५००० दरले कर लगाईने र असुल गरिनेछ ।

अनुसूची-६

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने साधन कर करको दर

क) वस, ट्रक, लरी र अन्य हेभी गाडी रु. २५००
ख) केन स्काभेटर डोजर लोडर रु ३०००
ग) भाडाको कार, जिप रु. ५००
घ) भाडाको टेम्पो रु. ३००
ङ) भाडाको मिनी बस, ट्र्याक्टर रु. १,०००।-
च) निजी कार, टेम्पो, मिनी बस, जीप रु.३००।-
छ) स्कुटर, मोटरसाइकल तथा अन्य सवारी साधन रु. २००।-
ज) ठेलागाडा रु. २५।-
झण रिक्सा रु. २५।-

अनुसूची-७

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने विज्ञापन करको दर

विज्ञापन कर होडिङ्ग बोर्ड
गाईघाट बजार क्षेत्रमा प्रती बर्गफिट रु६०
चुहाडे देउरी जलजले बोक्से क्षेत्रमा प्रती बर्गफिट रु४५
अन्य क्षेत्रमा प्रती बर्गफिट रु२५

अनुसूची-८

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने मनोरञ्जन करको दर

(क) सिनेमाहल, भिडियोहल, साँस्कृतिक प्रदर्शनहल, थियटर संगित तथा मनोरञ्जन प्रदर्शन स्थलको

प्रवेश शुल्क मा रु. २१- का दरले मनोरञ्जन कर लगाउने ।

भाग १.२.३ (मिति २०७४/०४/०६ देखि २०७४/११/२७ सम्म) वर्ष १ अंक १ २०७४ चैत्र २५, आईतबार

(ख) जादू, सरकश, चटक, मेला आदिमा प्रतिदिन रु. १०००१०० मासिक २५,०००१०० लगाउने ।

अनुसूची-९
(दफा १० सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने बहाल विटौरी शुल्क

	विटौरी कर :-	रु
१.	न.पा.क्षेत्रमा नगरपालिकाले निर्माण रेखदेख वा संचालन गरेको हाटवजार वा सार्वजनिक स्थल ऐलानी जग्गा वा वाटोको छेउमा अस्थाई पसल थाप्न दिए वापत प्रति वर्ग फिट मासिक	रु. १० देखि रु. ५० सम्म

अनुसूची-१०
(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने सवारी पार्किङ्ग शुल्क

	पार्किङ्ग शुल्क
	क) लरी रु. ४०१-
	ख) बस, मिनी बस, ट्रक, ट्रयाक्टर रु. २०१-
	ग) टेम्पो, जिप रु. १०१-
	द्रष्टव्य:- विदेशी नम्बरको सवारी साधनमा दोब्बर शुल्क असूल गरिनेछ ।

अनुसूची-११
(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने सेवा शुल्क दस्तुर :

१. घर नक्सा पास दस्तुर:

सि.नं.	विवरण	घरजग्गा नक्सा पास गराउनुपर्ने स्थानहरू र लाग्ने सेवा शुल्क (रु.मा)
--------	-------	--

		भूई तल्ला	पहिलो तल्ला	दोस्रो तल्ला	तेश्रो तला भन्दा माथि को १००० व फी भन्दा वढी क्षे.फ. भवन निर्माण गर्नुपरेमा स्ट्रक्चर डिजाईनपेश गर्नु पर्नेछ । सो को सवै तलामा लाग्ने प्रति वफी रकम रु
१	आर.सी.सी. फ्रेम स्ट्रक्चर	७	८	९	12
२	सिमेन्ट जोडाइमा ईटा वा हुंगाको गारो आर.सी.सी. छाना	५	५.५		
३	सिमेन्ट जोडाइमा ईटा वा हुंगाको गारो जस्ता, टायल वा खरको छाना	२५००		२०००	
४	काठ वा बाँस वा सिमेन्टको खाँवा, टिन वा टायल वा खरको छाना भएको भूई तथा भूई टाँडे घर *	रु. 1500।-		रु. 1000।-	
६	घेरावेरा (कम्पाउण्ड बाल)				
	क) ५०० फिटसम्म	१०००			
	ख) १००० फिटसम्म	१५००			

ग) १००० फिट भन्दा बढी	२५००	
-----------------------------	------	--

नगरपालिका स्थापना पूर्व निर्माण भएको घरहरुको नक्सापासको लागि निवेदन गरि माग गरेमा तोकिएको दररेट भन्दा ५०% कम दस्तुर लिई नक्शा प्रमाणित गरि निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने ।

यस नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता नगराएको प्राविधिक परामर्श फर्म वा सेवा पुऱ्याउने कम्पनीले घर नक्सा बनाई पेश गर्दा प्रति वर्ग फिट रु ००।२५ थप लाग्ने ।

नगरपालिका स्थापना पछि बनेको घरहरुको नक्सा पास गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिदा लाग्ने दस्तुरमा १००% थप गरी नक्सापास गरी दिने ।

नक्सापास नामसारी गर्दा लाग्ने दस्तुरको २५% लिई नामसारी गरिनेछ ।

घर नक्शा सम्बन्धि मापदण्ड
१) घर नक्शा तयार गर्ने व्यक्ति वा फर्म नगरपालिका कार्यालयमा अनिवार्य रजिष्टर हुनु पर्नेछ ।
२) घर निर्माण कर्ताले नगरपालिकाको अभिन द्वारा जग्गा छुट्याई न. पा. प्राविधिकबाट निर्माण क्षेत्र लेआउट गराइ मात्र घर निर्माण कार्य प्रारम्भ गर्नु पर्ने छ ।
३) घर निर्माण कर्ताले घर नक्शापास ईजाजत ३ चरणमा लिनु पर्नेछ ।
क) घर निर्माण कर्ताले प्रथम चरणमा प्लानिथ लेवल सम्म निर्माण ईजाजत लिनु पर्नेछ ।
ख) प्लानिथ लेवल सम्मको निर्माण कार्य सम्पन्न गरी सकेपछि निर्माण कर्ताले सुपर स्ट्रक्चर सम्मको निर्माणको लागि न. पा. कार्यालयमा आवेदन दिनु पर्नेछ ।
ग) प्राप्त निवेदनको आधारमा नपा कार्यालयको प्राविधिकले जाचपास गरी मात्र सुपरस्ट्रक्चर सम्मको निर्माण इजाजत दिईनेछ ।
घ) सुपरस्ट्रक्चर सम्मको निर्माण कार्य सम्पन्न गरसके पछि निर्माण कर्ताले सम्पन्न प्रमाण पत्रको लागी नपा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
ङ) प्राप्त निवेदनको आधारमा नपा कार्यालयको प्राविधिकले जाचपास गरी मात्र निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ ।
च) साथै निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र लिन आउदा अनिवार्य रुपमा २ वटा विरुवा वा ५ वटा गमलामा फुल रोप्नु पर्ने र सोलार बत्ती जडान गरी निर्माण कर्ताले साईट सफा गरी निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
४) घर नक्शा बनाउने व्यक्ति वा फर्मले A2 वा A3 साईजमा मात्र घर नक्शा बनाउनु पर्नेछ ।
५) नगरपालिका कार्यालयले फिल्ड निरिक्षण वापत रु ३००/- दस्तुर लिने ।

२. विभिन्न प्रमाणित तथा सिफारिस दस्तुरहरु :

घर बाटो सिफारीस दस्तुर निम्नानुसार लिने ।
वडा नं. २ को जि. वि. स. टाउन प्लानिङ्ग भित्रको सम्पुर्ण जग्गाहरुको ५ धुर सम्म सिफारीस दस्तुर रु १५००।- र थप प्रति धुर रु ७५०।-
वडा नं. १ को गाईघाट-दिक्तेल सडको दायाँ बायाँ करमगाछी सम्मको जग्गाको १ कठ्ठाको सिफारीस दस्तुर रु १०००।- र थप प्रति कठ्ठा रु ५००.-
वडा नम्बर १, २, ३, ७, ८, १० र ११,१३ १६,१७ को बजार क्षेत्रको कालोपत्रे सडकले छोएको गाईघाट, मोतिगडा,मिलनचौक,बगहा, देउरी जलजले चुहाडे, राजाबास लगायतका क्षेत्रको १ कठ्ठा सम्म जग्गा सिफारिश गरे वापत रु.१०००।- सिफारिश दस्तुर लिने र थप दस्तुर प्रतिकठ्ठा रु.५००।लिने

भाग १.२.३ (मिति २०७४/०४/०६ देखि २०७४/११/२७ सम्म) वर्ष १ अंक १ २०७४ चैत्र २५, आईतबार

उपरोक्त सडक बाहेक अन्य सडकले छोएको जग्गाहरू १ कठ्ठासम्मको न्यूनतम रु ५०० थप प्रतिकठ्ठा रु. ३००		
अन्य खेत वा भिट जग्गाहरू १ कठ्ठाको न्यूनतम रु. २५० थप प्रतिकठ्ठा रु. १००		
न. पा. क्षेत्रभित्रका दमौति, सरस्वती, लालपत्ता, वुर्जाकान्ता, होक्से, कैवई, मसाने र पात्लेवास क्षेत्रको जग्गाहरूको १ कठ्ठाको सिफारिस दस्तुर रु ५०.- र थप प्रति कठ्ठा रु १).-		
माथि उल्लेखित जग्गाहरूमा घर भएमा		
घरको क्षेत्रफल	नक्सापास गरेको	नक्सा पास नगरेको
७०० वर्ग फिटसम्मको	रु ७५०	रु १५००
१४०० वर्ग फिट सम्मको	रु.१०००	रु. २०००
सो भन्दा बढीको	रु. १५००	रु.३०००
अन्य कच्ची घर भएमा रु. १००।- र काठको घर भएमा प्रति घर रु. ५००।-		
अंशवण्डा प्रयोजनको लागि जल्लेखित दस्तुरमा २५प्रतिशत कम दस्तुर लिई सिफारिश गरिदिने		
सेवा शुल्क		
नगरपालिकाले विभिन्न व्यवसायी, संघ, संस्था वा व्यक्ति समेतलाई सेवा पुऱ्याए वापत निम्नानुसारको शीर्षकमा सेवा शुल्क लिने ।		
क) निवेदन दस्तुर वापत		१०
ख) निवेदन फारम वापत		१०
ग) साधारण सिफारीश दस्तुर		१४०
ग १) साधारण सिफारीश दस्तुर र नाता प्रमाणि (अंग्रजिमा)		२५०
घ) टेलिफोन सिफारीश दस्तुर		३००
ङ) धारा सिफारीश दस्तुर		१००
च) विद्युत सिफारीश दस्तुर(नम्बरी जग्गामा)		२५०
छ) विद्युत सिफारीश दस्तुर(गाउ ब्लक जग्गामा)		२५०
जण) चरित्र सिफारीश दस्तुर		१४०
झ) वैदेशिक सिफारिश दस्तुर भारतको लागि		९०
ञ) भारत बाहेक अन्य मुलुकको लागि		३००
ट) मोठ कायम सिफारीस कच्चि घर		१५०
क. पक्कि घर		
१	७०० बर्गफिट सम्मको	५००
	१४०० बर्गफिट सम्मको	
	सो भन्दा माथि बर्गफिट सम्मको	
ट) व्यक्तिगत घटना दर्ता		५०
ठ) नागरिकता सिफारिस दस्तुर		४०
ड) मिलापत्र गराउदा लाग्ने दस्तुर		१००

च) रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भए	रकमको १ प्रतिशत	
छ. प्रतिलिपि दस्तुर	२०	
सर्जमिन सिफारिश		
अ) जुनसुकैसाधारण सर्जमिन रु १५०।-		
आ) जग्गा नामसारीको सर्जमिन गर्दा प्रति कठ्ठा रु २०।- अतिरिक्त सेवा शुल्क थप गर्ने ।		
इ) छुट जग्गा दर्ताको सर्जमिन गर्दा प्रति कठ्ठा रु २००० अतिरिक्त शुल्क थप गर्ने ।		
क) मूल्याङ्कन शुल्क प्रति हजार दस्तुर रु. १।-		
घरभाडा वापतको आम्दानी सिफारिस गर्दा घर वहालकर नियमानुसार दाखिला गरेको प्रमाणको आधारमा मात्र गर्ने ।		
ख) प्रति कित्ता जग्गा चौहदी प्रमाणित रु२५०		
थप प्रति कित्ता १००		
ग) उद्योग दर्ता सिफारिश दस्तुर रु.		
ठूला रु१००० मझौला रु५०० अन्य रु२००		
पेन्सन सिफारिस नेपाली रु १४०		
पेन्सन सिफारिस भारतीय रु२५०		
पेन्सन सिफारिस अन्य रु५००		
निजि बिद्यालय संचालन सिफारिस रु २०००		
निजि बिद्यालय कक्ष थप सिफारिस रु १०००		
सम्बन्ध बिच्छेद सिफारिस रु२००		
अध्ययनको सिलसिलामा विद्यार्थिहरुलाई मूल्याङ्कन सिफारिस गर्दा रु ५० लाख सम्म रु २५००।-५० लाख देखी १ करोड सम्म ३,५००।- २ करोड सम्म ४५००।- र सो भन्दा माथि रु. ७५००।- ।		
वार्षिक आय प्रमाणित गर्नु परेमा ५ लाख सम्म ५००। १० लाख सम्म रु ७५०, रु२० लाख सम्म १५०० र सो भन्दा माथि २२५० लग्नेछ		
खानेपानिको पाईप जडानको लागी कालोपत्रे सडक फुटाउनु परेमा प्रति वर्ग फटि रु१५०लिने		
जानकारि नदिई फुटाएमा थप ५०% दस्तुर लिने		
नगरपालिका क्षेत्रभित्र चौपाया जनावरहरु अनियन्त्रित रुपमा छाडा छाडिदिंदा व्यक्तिहरुको हानी नोक्सानी हुने गरेको हुँदा प्रत्येक वडामा कान्जी हाउसको व्यवस्था गरि निम्नानुसारको सेवा शुल्क लिने ।		
चौपाया	सेवा शुल्क	थप प्रत्येक दिन
राँगा, भैसी	५००	२००
गाई, गोरु	५००	२००
घोडा, खच्चर	५००	२००
कोरली, (वाछ्रा, वाछी)	४००	१५०
वाखा, खसी, भेडा, च्याङ्ग्रा	२००	१५०
सुंगुर, वंगुर	५००	३००
सात दिन सम्म पनि सम्बन्धित पशु धनी लिन नआएमा लिलाम गर्ने तर्फ कारवाही बढाउने ।		

दैनिक रुपमा लाग्ने हाट बजार तथा घुम्ती पसलबाट निम्नानुसारको शुल्क लिने ।	
क.	घुम्ती मोवाइल पसल, खुम्चा समेतमा रु. १०
ख.	चौपाया प्रतिगोटा रु. ५०
ग.	हाँस, कुखुरा प्रति गोटा रु. १०
घ.	साग, सब्जी र फलफुल पसल रु. १०
ङ	अन्य सामाग्री रु. १०
नगरपालिका कार्यालय रहेको हल भाडा दैनिक रु १०००/- लाग्नेछ ।	
मल्टी मिडिया प्रतिदिन रु ७५०/-, ल्यापटप प्रतिदिन रु ५००/- (न.पा.हलमा मात्र प्रयोग गर्न पाईनेछ ।)	
थेडोलाईट र लेभलिङ्ग मेसिन प्रतिदिन १०००/- (न.पा. वाट लगिसकेपछी दाखिला गरेको दिन सम्मको भाडा लाग्ने)	
सडक वति सेवाशुल्क रु.१००	
अभिन सेवा सेवाशुल्क रु १०००	
न.पा. क्षेत्र भित्र निर्माण भएको पक्का सडक तथा सडक नालाले छोएको घर जग्गाको ए.स. कर असुल गर्दा वार्षिक रु ५० का दरले सार्वजनिक संरचना मर्मत संभार शुल्क असुल गर्ने निर्णय गरियो ।	
नगरपालिकालाई निम्नानुसारको सेवा पुऱ्याए वापत निम्न बमोजिम पारिश्रमिक व्यक्ति वा संघ संस्थालाई उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।	
वेवारीसे लाश लगी सुरक्षित तवरले गाडनको लागि रु १५००/- (आवश्यक सामान र चालक लाई रु ५००/- समेत)	
मरेको पाडा, पाडी, वाछावाछी, भेडा, वाखा, सुंगुर, वंगुर लगी सुरक्षित तवरले गाडनको लागि रु २००/-	
मरेको कुकुर रु १००, विरालो र अन्य लाई रु ५०/- सुरक्षित तवरले गाडनको लागि	
विविध दस्तुरहरु	
घर नक्सा पास फारम वापत रु ५००	
घर नक्साको प्रतिलिपि रु ५००	
घर नक्साको सम्पन्न प्रमाण पत्र रु ५००/-	
घर नक्साको सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि रु ५००	
घर नक्सा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि रु ५००	
घर नक्सा पास धरौटि ५०००	

ब्यापारिक भवन नपाको पसलकवलहरुको भाडादर:

क व्यापारिक भवनको मासिक भाडा रु. ६०००

सरसफाई सेवा शुल्क :(घरको आधारमा लाग्ने)

(क) दैनिक रुपमा सरसफाई सेवा पु-याउदै आएको क्षेत्रमा मासिक रु.८५१- सरसफाई शुल्क लिने ।
 (ख) हप्तामा दुई वा तिन पटक सरसफाई सेवा पु-याईएको क्षेत्रमा मासिकरु. रु.६५१- सरसफाई शुल्क लिने ।
 (ग) हप्तामा एकपटक सम्म सरसफाई सेवा पु-याईएको क्षेत्रमा मासिक रु. ३०१- सरसफाई शुल्क लिने
 (घ) महिनामा दुई या तीन पटक सरसफाई सेवा दिने क्षेत्रमा मासिक रु. २०१- सरसफाई शुल्क लिने ।

(ङ) आवाशिय क्षेत्रको लागि मासिक सरसफाई शुल्क लिने । रु ७५१-

(च) कृषि क्षेत्रको लागि मासिक सरसफाई शुल्क लिने । रु. ३०१-

व्यवसायमा लाग्ने सरसफाई शुल्क :

(च) मुख्य सडक क्षेत्रमा सञ्चालित उद्योग,रिसोर्ट, ग्यारेज, अटो वर्कशप ,नरसिडहोम,निजी अस्पतालमा मासिकरु.२००१-

(छ) मुख्य सडक क्षेत्रमा सञ्चालित क बर्गका होटल,थोक पसल, डिलर, आदिमा रु. १२०१-

(ज) मुख्य सडक क्षेत्रमा सञ्चालित मध्यम स्तरका पसल, व्यवसाय आदिमा रु. ८०१-

(झ) मुख्य सडक क्षेत्रमा सञ्चालित निम्न स्तरका व्यापार, व्यवसाय आदिमा रु ३०१-

(ञ) शाखा सडक क्षेत्रमा सञ्चालित उद्योग,रिसोर्ट, ग्यारेज, अटो वर्कशप ,नरसिडहोम,निजी अस्पतालका लागी रु. २००१-

(ट) शाखा सडक क्षेत्रमा सञ्चालित क बर्गका होटल,थोक पसल, डिलर, आदिमा रु.१२० १-

(ठ)शाखा सडक क्षेत्रमा सञ्चालित मध्यम स्तरका पसल, व्यवसाय आदिमा रु.७० १-

(ड) शाखा सडक क्षेत्रमा सञ्चालित निम्न स्तरका व्यापार, व्यवसाय आदिमा रु.३० १-

(ढ)आवाशिय क्षेत्रमा सञ्चालित क बर्गका व्यापार व्यवसायमा रु ८०१-

पुनश्च : न.पा.बाट कुनै पनि सिफारिस लिनु पूर्व घर जग्गा कर, व्यवसाय कर अनिवार्य रुपमा चुक्ता गर्नुपर्ने छ ।

**अनुसूची-१२
(दफा १३ सँग सम्बन्धित)**

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने पर्यटन शुल्क दस्तुर

यस नपा क्षेत्रको पर्यटन क्षेत्रको प्रवेशमा विदेशी पर्यटकलाई दक्षिण एशियाली मुलुकका पर्यटक वाहेक प्रतिव्यक्ति पर्यटक शुल्क अमेरिकी डलर १ वरावर हुनेछ । अन्यको लागि रु १० देखि रु ५० सम्म हुनेछ ।

**अनुसूची-१३
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)**

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने दण्ड, जरिवाना र नियमित शुल्क

क्र.सं	विवरण	दर रु.
क.	मापदण्ड पुरा भएको स्वीकृत नक्सा विना बनेको पक्की संरचनाको हकमा	रु १०

	नक्सा नियमित दस्तुर प्रतिवर्ग फिट	
ख.	मापदण्ड पुरा भएको स्वीकृत नक्सा विना बनेको कच्ची संरचनाको हकमा नक्सा नियमित दस्तुर प्रतिवर्ग फिट	रु ४
ग.	स्वीकृत नक्सा विना बनेको पक्की संरचनाको हकमा जरिवाना प्रति वर्ग फिट	रु ५
घ.	स्वीकृत नक्सा विना बनेको कच्ची संरचनाको हकमा जरिवाना प्रति वर्ग फिट	रु २
ड.	अन्यको हकमा प्रमुखको निर्णयानुसार कम्तिमा रु ५००००/- देखि बढीमा रु १००००००/- सम्म जरिवाना दस्तुर बराबरको रकम	

आज्ञाले,

.....
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्णपरीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी

कार्यविधि २०७४

नगर स्तरीय आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षालाई व्यवस्थित ढङ्गबाट संचालन गरी प्रमाणिकरण गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन शिक्षा ऐन २०७४ को दफा ११ (ज) को १४ मा हाल आधारभूत तहको अन्त्यमा लिने परीक्षाको संचालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन स्थानीय तहले गर्ने भन्ने व्यवस्था अनुसार यस त्रियुगा नगरपालिकाले मिति २०७४।१०।२१ मा यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस कार्यविधिको नाम: आधारभूत तह शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
- (२) यो कार्यविधि त्रियुगा नगर कार्यपालिकको बैठकले स्वीकृत गरेपछि लागु हुनेछ ।

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

- (क) "ऐन" भन्नाले त्रियुगा नगरपालिका शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "नियमावली" भन्नाले त्रियुगा नगरपालिका शिक्षा नियमावलीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले त्रियुगा नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिका अन्तरगत विद्यालयको निरीक्षण, अनुगमन गर्ने विद्यालय स्रोतव्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “विद्यालय निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “सामाजिक समिति” भन्नाले नगरपालिकाको सामाजिक विकास विषयगत समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “परीक्षा समिति” भन्नाले आधारभूत तह उत्तिर्ण परीक्षा व्यवस्थापन गर्न गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन वमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “प्रमुख” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले आधारभूत तहको परीक्षाकालागि तोकिएको केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले आधारभूत तहको परीक्षाकालागि तोकिएको परीक्षाको केन्द्रको प्रमुख सम्झनु पर्छ।
- (ण) “निरीक्षक” भन्नाले परीक्षाको समयमा तोकिएको गाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) “नगर शिक्षा अधिकृत” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “नगर शिक्षा शाखा” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) “शिक्षक महासंघ” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षक महासंघलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “जि.शि.अ.” भन्नाले जिल्ला शिक्षा कार्यालयको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) “नगर शिक्षा समिति” भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको सभाले गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (प) “शुल्क” भन्नाले परीक्षाकालागि संस्थागत तथा सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “परीक्षण केन्द्र” भन्नाले परीक्षाको उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्न तोकिएको केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

- (ब) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “विषयगत शिक्षक” भन्नाले तोकिएको विषय अध्यापन गराउन नियुक्त शिक्षक सम्झनु पर्छ ।
- (म) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत विभिन्न तहमा अध्यापन गराउने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (य) “संयोजक” भन्नाले परीक्षा समितिको प्रमुखलाईसम्झनु पर्छ ।
- (र) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

(३) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति

१. त्रियुगा नगरपालिकाको नगरस्तरीय आधारभुत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण देहायबमोजिको आधारभुत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहने छ ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक
- जिल्ला शिक्षा कार्यालयका जि.शि.अ/निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि सदस्य
- आधारभुत तथा माध्यमिक तहका सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ. तथा शिक्षकहरु वाट प्रतिनिधित्व हुने गरीकम्तिमा १ एक जना महिला सहित समितीले मनोनित गरेका ३ जना सदस्य
- संस्थागत विद्यालयका प्र. अ. हरु वाट समितीले मनोनित गरेको १ जना सदस्य
- नगर शिक्षक महासंघको प्रतिनिधी १ जना सदस्य
- सम्बन्धित न.पा.का स्रोतव्यक्तिहरु २ जना सदस्य
- नगर स्तरीय अभिभावक संघबाट समितिले मनोनित गरेको प्रतिनिधि १ जना सदस्य
- नगर शिक्षा अधिकृत सचिब सदस्य

२ उपनियम १ वमोजिम गठित समितीमा मोनित सदस्यको पदावधि तिन बर्षको हुने छ ।

३ परीक्षा समितीले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितीको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्नसक्नेछ ।

४ परीक्षा समितीको बैठक सम्बन्धि कार्यविधी सो परीक्षा समिती आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

५. परीक्षाका लागि समितिले आवश्यकताको लागि उपसमिति पनि गठन गर्न सक्नेछ ।

६. समितिको सचिवालय नगर शिक्षा शाखामा रहनेछ ।

परिच्छेद -३

(४)आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

१ आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- परीक्षा संचालनको सम्बन्धमा निति निर्धारण गर्ने ।
- परीक्षा केन्द्र तोक्ने ।
- विद्यालयहरूलाई समुहमा विभाजन गरी परीक्षा संचालन गर्ने ।
- प्रश्नपत्र निर्माण उ .पु. परीक्षण, समपरीक्षण, अनुगमन तथा परीक्षा सम्बन्धि काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गरी लागु गर्ने ।
- परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने र उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई नियमानुसार प्रमाणपत्र दिने।
- कुनै परीक्षाकेन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा गरी वा पुन परीक्षा गराउने र त्यस्तो परीक्षा केन्द्र खारेज गर्ने ।
- परीक्षाको अनुगमनकोलागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- परीक्षा केन्द्र र परिक्षण केन्द्रको सुरक्षाको आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ।
- उत्कृष्ट परीक्षाकेन्द्र, केन्द्राध्यक्ष, उत्कृष्ट शिक्षक र विद्यार्थीलाई पुरस्कृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- परीक्षा सम्बन्धी स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासंग समन्वय कायम गर्ने ।
- परीक्षा सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेखीकरणको व्यवस्था गर्ने ।
- परीक्षाका लागि आवश्यक बजेटको स्वीकृत र खर्चको अनुमोदन गर्न सामाजिक विकास समितिमा पेश गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- शिक्षा ऐन, नियामवली र कार्यपालिका तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

परिच्छेद -४

(५) परीक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया

१. आधारभूत तहको उत्तीर्ण परीक्षाको विद्यार्थी रजिष्टेशन र आवेदन फाराम भराइ रेकर्ड तयार गर्ने ।

२. परीक्षा रेकर्डका निमित्त सफ्टवेयर विकास गरी लागु गर्ने ।

३. प्रति विषय ३ जना विषयगत शिक्षकको टोली बनाई प्रश्नपत्र मोडरेसन गरी स्तरीकृत प्रश्नपत्र तयार गर्ने ।

४. प्रश्नपत्र पाठ्यक्रमको ग्रीडमा आधारीत हुनुपर्ने ।
५. समुह विद्यालयको पायक पर्नेगरी आवश्यकता अनुसार परीक्षाकेन्द्र कायम गर्ने ।
६. केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक सहितको व्यवस्था गरी परीक्षा संचालन गर्ने गराउने ।
७. उत्तर पुस्तिका परिक्षण केन्द्र(स्रोतकेन्द्र)मा भेलागरी उ.पु. परीक्षण र सम्म परीक्षणको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
८. उ.पु. परीक्षण वाट प्राप्त अंक सफ्टवेयरमा इन्ट्र गरी लेजर र ग्रेडसिटको व्यवस्था गर्ने ।
९. विद्यार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र (ग्रेडसिट) विद्यालयमा मार्फत उपलब्ध गराउने ।
१०. परीक्षाको विश्वसनियता तथा वैधताकायम गर्न आधारभुत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिती, नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा शाखा र जिल्ला शिक्षा कार्यालय लगायतका निकाय वाट परीक्षाकेन्द्र र उ.पु. परीक्षण केन्द्रको अनुगमनको व्यवस्था गरीने छ ।

परिच्छेद -५

(६)वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन र खर्चको मापदण्ड

१. यो परीक्षा संचालनको वित्तीय व्यवस्था तपशिल बमोजिम हुनेछः
 - नेपाल सरकार वाट कक्षा ८ परीक्षाका निमित्त प्राप्त अनुदान।
 - संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीवाट लिएको तोकेबमोजिमको शुल्क।
 - स्थानिय सरकार (नगरपालिका) वाट निःशुल्क शिक्षा कार्यान्वयनका लागी थप गरीएको अनुदान ।
 - विभिन्न संघ संस्थाबाट प्राप्त अनुदान ।
- २.परीक्षाको खर्चका शीर्षकहरू निम्नानुसार हुनेछनः
 - विभिन्न किसिमका परीक्षा सम्बन्धी फारम छपाई ।
 - सफ्टवेयर निर्माण ।
 - विवरण इन्ट्र खर्च ।
 - विभिन्न इक्युपमेन्ट व्यवस्थापन ।
 - परीक्षा संचालन खर्च ।
 - अनुगमन तथा निरीक्षण खर्च ।
 - बैठक संचालन खर्च ।
 - प्रश्नपत्र मोडेरेशन खर्च ।
 - प्रश्नपत्र र उ.पु छपाई ।

- उ.पु परीक्षण, सम परीक्षण ।
- मार्क इन्ट्र खर्च ।
- उ.पु. परीक्षण केन्द्र व्यवस्थापन ।
- स्टेशनरी तथा मसलन्द खर्च ।
- प्रमाणपत्र छपाई खर्च ।
- विविध खर्च ।

३. परीक्षाकालागि बजेट स्वीकृति र खर्चको अनुमोदन त्रियुगा नगरपालिकाको सामाजिक विकास विषयगत समितिबाट हुनेछ ।

आज्ञाले,

.....
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अति विपन्न नागरिक औषधोपचार सहयोग तथा विपद राहत सम्बन्धी मापदण्ड २०७४

नागरिक प्रति नगर सरकारको जिम्मेवारी बहन गर्न र कति विपन्नविपद तथा संकटापन्न ,
,संरक्षण गर्न नागरिकहरुको स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफा १०२ को
उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रियुगा नगर कार्यपालिकाले
२०७४/१०/२१ मा यो मापदण्ड बनेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ .: (१) यस मापदण्डको नाम विपन्न नागरिक औषधिपचार सहयोग तथा विपद राहत सम्बन्धि मापदण्ड २०७४ रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तत्काल लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या .: यो मापदण्डमा,

(क) अति विपन्न नागरिक भन्नाले सहरी क्षेत्र बाहिर ५ कठ्ठा भन्दा कम जग्गा भएको , परिवारको कुनै सदस्य कुनै प्रकारको रोजगारीमा नरहेको तथा आम्दानीको श्रोत मासिक रु.५००० भन्दा कम रहेको नगर क्षेत्रको बासिन्दा सम्झनु पर्छ ।

३. विपन्न नागरिक औषधिपचार सहयोग सम्बन्धि मापदण्ड .:

(१) नेपाल सरकारले निशुल्क उपचार गर्ने बाहेकको रोग लागेका विपन्न नागरिकलाई रोगको अवस्था हेरी अधिकतम रु ५,०००।०० सम्म उपचार सहायता प्रदान गरिने छ ।

(२) विदेश गई उपचार गराउनु पर्ने रोगीको हकमा सहायता दिने पर्ने अवस्था खुलाई नगर कार्यपालिकामा निर्णयार्थ पेश गर्नु पर्ने छ ।

(३) नेपाल सरकारद्वारा निशुल्क उपचार हुने रोग लागेको अति विपन्न नागरिकको हकमा उपचार गर्न जाने स्थानसम्म आउने जाने प्रयोजनका लागि एक जनाको दोहोरो यातायात खर्च उपलब्ध गराइने छ तर यस्तो रकम रु.३००० भन्दा बढी हुने छैन ।

(४) यस दफामा उल्लेखित सहायता रकम एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र प्रदान गर्न सकिने छ बढी एक भन्दा पटक सहायता प्रदान गर्नु पर्ने अवस्था आएमा सो को औचित्य र आधार सहित नगर कार्यपालिकामा निर्णयार्थ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम आर्थिक सहयोग माग गर्ने व्यक्तिले देहाय बमोजिमका प्रमाण सहित नगरपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(क) वडा समितिको सिफारिस ।

(ख) नेपाल चिकित्सा परिषदमा दर्ता भएको चिकित्सकले रोग पहिचान गरेको प्रमाण ।

(ग) अति विपन्न भएको स्वघोषणा ।

(६) गलत सूचना तथा प्रमाण पेश गरी यश दफा बमोजिम कसैले सहयोग प्राप्त गरेको पाइएमा निजलाई नगर पालिकाबाट उपलब्ध गराइने सेवाबाट २ वर्ष सम्म वन्चित गरिनेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम उपलब्ध गराइने सहायताको रकम अघिल्लो आर्थिक वर्षको कूल आन्तरिक आम्दानीको १ प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) विपद राहत सम्बन्धि मापदण्ड :

(क) मानवीय क्षति भएको अवस्थामा प्रति मृतक रु १००००।०० उपलब्ध गराइने छ ।

(ख) विपदमा परी घाइते भएका व्यक्तिको हकमा अवस्था हेरी औषधी उपचार सहयता बापत रु.३०००। देखि ७०००।०० सम्म उपलब्ध गराइने छ ।

(ग) भौतिक सम्पति पूर्ण रुपमा क्षति भएको अवस्थामा क्षतिको अवस्था हेरी प्रति परिवार रु.१०,०००।०० उपलब्ध गराइने छ ।

यस खण्डमा उल्लेखित पूर्ण क्षति भन्नाले घर,पशुधन वा वालीनाली पूर्ण रुपमा नष्ट भएको अवस्थालाई जनाउछ ।

(घ) आंशिक रुपमा भौतिक क्षति भएको अवस्थामा प्रति परिवार क्षतिको अवस्था हेरी रु.३०००।०० देखि रु.५०००।०० सम्म उपलब्ध गराइने छ ।

(३) यस दफामा उल्लेखित सिमा भन्दा वढि रकम उपलब्ध गराउने औचित्य र आधार देखेमा नगर कार्यपालिका बैठकमा निर्णयार्थ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) विपद राहत पाउने व्यक्तिले देहायका कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) सरकारी निकायद्वारा जारी भएको पहिचान प्रमाण ।

(ख) विपद भएको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ।

(ग) विपद भएको देखिने फोटो ।

(५) यस मापदण्डमा उल्लेखित रकम वडा कार्यालयबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

आज्ञाले,

.....
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि २०७४

प्रस्तावना

त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरि स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरीकानूनको शासन तथा न्याय पतिर्को जनविश्वास कायम राखी रहनको लागि प्रचलमा रहेको संघिय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानूनी ब्यवस्था गर्न बान्छनीय भएकोले,

नेपालको संबिधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि त्रियुगा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि मिति २०७४/११/०६ मा बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद—१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम "त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि २०७४" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संबिधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "उजुरी " भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष परेको उजुरी बाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिमको समितिले कारबाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले फिराद पत्र समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) "चलन चलाई दिने " भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पतिलाई न्यायिक समिति चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएकोको जिम्मा वा उतरदात्यित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "खाम्ने " भन्नाले तोकिएको सम्पतिको मुल्याकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "तामेली " भन्नाले न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र भित्रका बिबाद हरुका पक्षलाई बुझाईने म्याद, सुचना,आदेश, पुर्जी वा जानकारी पत्र रितपुर्बक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "तादायती " भन्नाले सम्पतिको बिबरण वा गन्ति गरेको संख्या जनिने व्योहोरा वा सम्पतिको फाटाबारी वा लागतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "दरपिठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन् आएका कुनो कागज पत्रको सम्बन्धमा रितापुगे वा कानूनले दर्ता घुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडी पट्टि सो को कारण र अवस्था जनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा ब्योहोरलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम " भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "नामेसी " भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम , थर र वतन समेतको विस्तृत बिबरण खुलाइएको ब्योहोरालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "नालीश" भन्नाले कुनै बिबादको बिषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "राय किताब " भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्योहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।

(ड) "पन्चकृति मोल " भन्नाले पञ्च भलाङ्गीले सम्पतिको स्थलगत तथा स्थानीय अबलोकन मुल्याकन गरी बिक्रि बितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवाद हरूमा पक्ष हरूलाई उपस्थित गराई सुनुवाई गर्ने कामलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) “प्रतिवादी ” भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा सस्था सम्झनु पर्दछ ।

(त) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रुपमा व्यक्त गरेको कुरा लेखिने वा लेखिएको कागज लाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवाद हरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरू बीच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा संबद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुने गरि प्रबन्ध गरिएको सुनुवाई कक्ष लाई सम्झनु पर्दछ ।

(द) “वादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा सस्था सम्झनु पर्दछ ।

(ध) “मूलतवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचारीन मुद्दा अन्य अडडा अदालतमा समेत विचाराधीन भैरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दामा पर्भावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभए सम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ । निरूपण हुने विवाद हरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरू बीच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा संबद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुने गरि प्रबन्ध गरिएको सुनुवाई कक्ष लाई सम्झनु पर्दछ ।

(न) “लगापात” भन्नाले घर जग्गा र त्यस संग अन्तर्निहित टहरा बोटबिरुवा खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेको सबै खाले संरचना वा चर्चेको जग्गा छेउछाउ सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।

(प) “सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरि आम्दानीमा वाधने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(फ) “ सभा ” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्छ ।

(ब) “समिति ” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ । र सो शव्दले स्थानीम ऐनको दफा ४६ बमोजिमको गठन भएको समितिलाई जनाउनेछ ।

(भ) “साल वसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुटा छुटै हुनेगरी प्रति वर्षको निमित्त स्थायी रुपमा तय गरिएको शर्त सम्झनु पर्छ ।

(म) “स्थानीम ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।

(भ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

न्यायिक समितिको अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

३. उजुरी तथा निर्णय सम्बन्धि काम :- समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिस वा उजुरीको कुनै ब्योहोराले लागत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. निर्णय सम्बन्धि अन्य काम :- (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने ब्यबस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नु पर्ने स्पष्ट भइ रहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरि तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन रेखदेख र नियन्त्रण मा रही गर्नु पर्ने छ ।

५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अबलम्बन गर्नु पर्ने:- समितिले उजुरी वा उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित सघिय कानून मा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अबलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

६. समितिले हेर्ने :- समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार रहने छ :-

(क) स्थानीय ऐन को दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी ,

(ख) मेलमिलाप ऐन २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि त्रियुगा नगरपालिका मा प्रेषित उजुरी

(ग) संविधानको अनुसूची ८ अन्तर्गतको एक्कल अधिकार अन्तर्गत नगर सभाले बनेको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरि सृजित उजुरी तथा ,

(घ) प्रचलित कानूनले त्रियुगा नगरालिकाले हेर्ने भनि तोकिएका उजुरीहरू ,

७. समितिको क्षेत्राधिकार:- समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरी हरुमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारबाही किनारा गर्नेछ

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष त्रियुगा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिरहेको,

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

- (ग) त्रियुगा नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अघलत वा निकाय बाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरेको ,
- (घ) अचल सम्पति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पति त्रियुगा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको तथा
- (ङ) कुनै घटना संग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना त्रियुगा नगरपालिका को भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिबाद दर्ता सम्बन्धी ब्यबस्था

८. **बिबाद दर्ता गर्ने** :- (१) कसै उपर बिबाद गर्दा वा उजुरी दिदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पुरा गरि अनुसूची १ बमोजिमको ढाचामा दिनु पर्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखी देखि बाहेकको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्योहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ ,
- (क) बादिको नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा तथा थाहा भएसम्म ३ पुस्ते नाम र सम्पर्क नम्बर समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ,
- (ख) प्रतिबादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा तथा थाहा भएसम्म ३ पुस्ते नाम र सम्पर्क नम्बर समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ,
- (ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम ,
- (घ) उजुरी गर्नु परेको व्योहोरा र सम्पूर्ण बिबरण ,
- (ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझेको रसिद वा निस्सा ,
- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्र को उजुरी रहेको व्योहोरा र सम्बन्धित कानून,
- (छ) बादीले दाबी गरेको विषय र सो संग सम्बन्धित प्रमाणहरु,
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धि व्योहोरा,
- (झ) कुनै सम्पति संग सम्बन्धि विषय भएकोमा सो सम्पति चल भए रहेको स्थान, अबस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै बिबरण,
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक बिबरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

५. कुनै किसिमको क्षेतिपूर्ति भराउनु अथवा बन्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षेतिपूर्ति वा बन्डा वा चलन को लागि सम्बन्धित अचल सम्पतिको विवरण खुलेको हुनुपर्ने छ ।

९. विवाद दर्ता गरि निस्सा दिने :- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादिलाई तारेख तोकी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

(२) उप दफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोकदा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाचामा तारेख भरपाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राखनु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) तारेख भरपाई मा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने काया समेत उल्लेख गरि सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाचामा तारेख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

१०. उजुरी दरपीठ गर्ने:- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरिमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नु पर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनु पर्ने देहायको व्योहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्योहोरा लेखी ३ दिनको समय तोकी ततः विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए को को कारण सहितको व्योहोरा जनाई दरपिठ गरेमा बादिलाई उजुरी फिर्ता दिनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपिठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपिठ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरि ३ दिन भित्र मा ल्याएमा दर्ता गरि दिनु पर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपिठ आदेश उपर चित नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले ३ दिन भित्र उक्त आदेशको बिरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा () बमोजिम दिएको निवेदन व्योहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा उपदफा (१) बमोजिमको दरापिठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएभा उजुरी प्रशासकले त्सस्तो विवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्ने छ ।

११. दर्ता गर्न नहुने :-उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्रष भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्योहोरा ठिक भए नभएको जाच गरि दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरि दरपिठ गर्नु पर्ने छ ।

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे न परेको,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्र उजुरी रहे नरहेको,

(ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको

(घ) कुनै सम्पति वा अधिकार संग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पति वा अधिकारको विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको.

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

(च) लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने रित पुगेनापुगेको ;

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने :- (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए त पनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरि समिति वा उक्त अदालत वा निकाय बाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझी वा गबुझी विवाद निरूपण भइ सकेको रहेछ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्ष को बिचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारबाही गर्न हुदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुल बस दर्ता भएमा सो व्योहोरा जानकारी भएपछी उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भएपनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

१३. उजुरी साथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नु पर्ने :- उजुरी साथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्यक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरी साथै पेश गर्नु पर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनु पर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्ने ।

१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर :- (१) प्रचलित कानूनमा निवेदन दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा रु. १०० बुझाउनु पर्ने छ । (२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक रु. १०० रुपैया प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१५. प्रतिवाद पेश गर्नु पर्ने :- (१) प्रतिवादिले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भए पछी म्याद वा सूचनामा तोकिएको समय अबधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नु पर्ने छ

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादिले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतिवादिले लिखित प्रतिवाद पेश गर्दा अनुसूची-५ को ढाचमा दिनुपर्नेछ । १६. प्रतिवाद जाच गर्ने:- (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाच गरि कानून बमोजिमको रिटपुगेको तहत म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरि समिति समक्ष पेश हुनेगरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिबाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिबादलाई बादी मिलनको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

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

(क) ए फोर साइजको नेपाली कागजमा बाया तर्फ ५ से.मि., पहिलो पृष्ठमा शिर तर्फ १० से.मि. र त्यस पछिको पृष्ठमा ५ से.मि छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा ३२ हरफमा नबढाई कागजको एक तर्फ मात्र लेखिएको,

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरि अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;

(ग) कुनै कानून ब्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बाया तर्फ निजको कानून ब्यवसायी दर्ता प्रमाण पत्र नम्बर, नाम र कानून ब्यवसायको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको,

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्योहोरा ठिक साचो छ झुठा ठहरे कानून बमोजिम साहुला बुझाउला भन्ने उल्लेख गरि सो म मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको बर्ष,महिना र गते तथा बार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, तर व्योहोरा पुरयाई पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा परेको मानिनेछैन ।

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

(३) लिखतमा पेटबोलीमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पस्ट बिबरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा बिबरण स्पस्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।

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

१८. नक्कल पेश गर्नुपर्नेः- उजुरी वा प्रतिबाद दर्ता गर्न ल्याउने विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिबादको नक्कल तहत सगलन लिखत प्रमाणको नक्कल साथै पेश गर्नु पर्छ ।

१९. उजुरी वा प्रतिबाद शंसोधनः- (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइ सकेको लिखतमा लेखी वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदनमा मांग बमोजिम सच्याउदा दावि तथा प्रतिवादमा गरिएको मांगमा वा दाबीमा मुलभूत पक्षमा फरक पर्ने र सामान्य प्रकारको संशोधन मांग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संसोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख सम्बन्धी व्यवस्था

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने:- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिबाद दर्ता भएपछि बढीमा २ दिन भित्र प्रतिवादिका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्द्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए त पनि एक भन्दा बढी प्रतिवादिलाई म्याद दिनुपर्दा कागजको नक्कल कुनै एक जना मूल प्रतिवादिलाई पठाई बाकि रहेको म्याद प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाएको छ भन्ने व्योहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उप दफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलिको व्योहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन् नसकेएमा देहाय बमोजिमको विधुतीय माध्यम वा पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नु पर्नेछ ।

(क) म्याद तामेल गरिनु पर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा इमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन् सक्ने विधुतिय माध्यमको ठेगाना भए सो मध्यम बाट,

(ख) प्रतिवादिले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णय बाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर, वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो बाट वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रकाशन गरेर,

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउदा म्याद तामेल हुन् सक्ने मनासिब कारण देखेमा समितिको आदेश बाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत, (६) यस ऐन बमोजिम म्याद जाारि गर्नु परेमा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाचामा जाारि गर्नु पर्दछ ।

२१. रोहबरमा राख्नुपर्ने:- यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा वडा सचिव रोहबरमा राख्नु पर्नेछ ।

२२. रित बेरित जाच गर्ने:- (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तमेलिको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछी रित पुर्बक को तामेल भएको छ वा छैन जाच गरि आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रितपुर्बकको देखिए मिसिलसामेल राखी तथा बेरितको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिशील सामेल राख्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्योहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्योहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारबाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ ।

२३. तारेखमा राख्नु पर्ने:- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिबाद दर्ता गरेपछी उजुरीकर्ता लाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिबाद दर्ता गरेपछि प्रतिबादिलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरुलाई तारेख तोक्दातारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्योहोरा तारेख भरपाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरि एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नु पर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसंग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नु पर्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारिखमा उपस्थित भएका पक्षहरुलाई साथै राखी समितिले उजुरीको कारबाही गर्नु पर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले बिबादको विषयमा कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

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

परिच्छेद-५

सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी व्यवस्था

२५. प्रारम्भिक सुनुवाई:- (१) मेलमिलाप बाट विवाद निरूपण हुन् नसकी समितिमा आएमा विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाइको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनुवाइमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न नसकिने देखिएमा समितिले देहाय बमोजिमका आदेश गर्न सक्नेछ

(क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकिन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने,

(ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरि पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट मांग गर्ने आदेश गर्ने,

(ग) मेलमिलापको सम्बन्धमा विवादका पक्षहरु संग छलफल गर्ने,

(घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाईको लागि तारेख तथा पेशीको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

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

२६. प्रमाण दाखिल गर्ने:- बादी वा प्रतिवादिले कुनै नया प्रमाण पेश गर्न अनुमति मागी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिनसक्नेछ ।

२७. लिखत जाच गर्ने:- (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परिक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाच गराउन आवश्यक देखिएमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्ष बाट परिक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकी आदेश गर्नु पर्नेछ र समय भित्र जाच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । (३) उपदफा (१) बमोजिम जाच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरि उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराई दिनु पर्छ ।

२८. साक्षी बुझ्ने:- (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना मात्र राख्नुपर्नेछ ।

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

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

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने:- (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्ध वृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगरेको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फ बाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउदा बकपत्र हुने तारेख तोकी म्याद जारी गर्नु पर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोकनु पर्नेछ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउने:- (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरू संग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन बिबादका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याको भए कार्यालय खुलन साथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नाल्याको भए दिनको १२ बजे पछी समितिले उपलब्ध भए सम्मको साक्षी को बकपत्र गराउनु पर्दछ ।

३१. बन्देज गर्न सक्ने:- (१) साक्षीको बकपत्र गरुडा उजुरीको विषय बस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्न बाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृद्ध वा अशक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नु पर्ने भए त्यसो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव पेरको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरि निजलाई साक्षीले नदेखे गरी मात्र उपस्थित हुन् आदेश गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम समितिले बिबाद संग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फ बाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

३२. पेशी सूची प्रकाशन गनुपर्ने:- (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको बिबादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन पत्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिबादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची उजुरी प्रशासक र निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको समितिको कर्मचारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३३. दैनिक पेशी सूची:- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको फभोजभको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिबादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरि एक प्रति सूचना पाटीमा टास्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्याहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुचिमा बिबाधु उल्लेख गर्दा बिबाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरि प्रकाशन गराउनुपर्नेछ :-

(क) नाबालक पक्ष भएको बिबाद;

(ख) शारिरिक अशक्तता वा आपंगता व्यक्ति पक्ष भएको बिबाद,

(ग) सतरी बर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धापक्ष भएको बिबाद ;

(घ) बिबाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिबाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशिसूची तयार गर्दा मुलतबी बाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुन इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको बिबादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै बिबादको सुनुवाई र केबाही तथा किनारा गर्नु पर्नेछ ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेबारी हुने:- पेशी सुचिमा छाडेका बिबाधरु कार्यालय खुलेको १ एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछी समितिबाट फिर्ता बुझिलीइ सुरक्षित राख्ने वा राखन लगाउने जिम्मेबारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने:- समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्ष लाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एव कागजात पढी बाची सुन्नाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३६. बिबादको सुनुवाई गर्ने:- (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिबादको सुनुवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनुवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप दफा (१) बमोजिम विवादको सुनुवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न मनासिब देखिएमा सोहि अनुसार गर्न सक्नेछ तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा (३) अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुँने छैन ।

३७. बन्द ईजलासको गठन गर्न सक्ने:- (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनुवाइको लागि बन्द ईजलास कायम गरि सुनुवाई गर्न सक्नेछ ।

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

(३) बन्द ईजलास बाट हेरिने विवादको काम कारबाही पिडितको नाम थर ठेगाना लगायतका बिषय गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

३८. बन्द ईजलास सम्बन्धि अन्य ब्यवस्था:- (१) बन्द ईजलास बाट हेरिएका विवाद हरुको कागजातको प्रतिलिपि बादी प्रतिवादी र निजहरुको हकमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै सामाचार कुनै पत्र पत्रिकामा सम्प्रेषण गर्न दिनु हुदैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए त पनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरि सामाचार सम्प्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्ने छैन ।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने:- विवादको सुनुवाइको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनुवाइको क्रममा समिति आफैले थप प्रम्मन बुझ्नु परे देखेमा विवादका पक्षहरु लाई थप प्रमाण पेश गर्न तारेख तोकी आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने :- समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारबाही र किनारामा संलग्न हुनु हुदैन:-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद,

स्पष्टिकरण: यस उपदफाको प्रयोजनका लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माईजु, सानी आमा, ठुलीआमा, सानो बाबु, ठुलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासु ससुरा, फुपू फुपाजु, साला जेठान, साली दिदि बहिनि

भिनाजु बैनी जुवाई, भान्जा भान्जी, भान्जी जुवाई, भान्जी बुहारी, तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एक सगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश सम्बन्धि व्यवस्था

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

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

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

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

निर्णयमा खुलाउनुपर्ने: णबमोजिम गरेको निर्णयको पू ४१समितिले दफा (१)पाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई **अनुसूची:७** बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(क)तथ्यको ब्यहोरा;

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

(ग)निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;

(घ)निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; तथा

(ङ)निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ:-

(क) साक्षी वा सर्जिमिनको बकपत्रको सारांश;

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनुभराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराईदिनुपर्ने हो सोको विवरण;

(घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

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

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

४२. **निर्णय संशोधन:** -(१)समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

४५. **निर्णय गर्नपर्ने अवधि:** -(१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

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

४६. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने: -स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न (ड) देखि (क) सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय सम्बन्धि व्यवस्था

४७. समितिको सचिवालय: समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ(१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले (१) उपदफा (२)आवश्यकताअनुसार उजुरी प्रशासकअभिलेख , प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गतउजुरी शाखा/ फाँट तथा अभिलेख शाखा/फाँट रहन सक्नेछ ।

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

(क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लागने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;

(ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;

(घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;

(ड) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;

(च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;

(छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;

(ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;

(झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने;

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;

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

४९. **अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

५०. **उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन:**(१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५१. **मिलापत्र गराउने:**समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा (१) मिलापत्र गराउनसक्नेछ ।

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

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

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

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१०

बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५२. **मेलमिलाप गराउन सक्ने:**समित (१) िले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

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

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

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

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५३. **उजुरी निर्णय गर्ने:** समितिले यस (१) ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

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

५४. **मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने:** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन । तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई

पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।

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

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

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

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको;

(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको; तथा

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।

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

(ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।

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

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

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

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

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

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

५९. **मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:** बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची ६०समितिले दफा (१) अघावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बन्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

(च) बसइ सराइ गरेमा ।

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

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

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

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

६२. **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन:** समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरू (१) ले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:-

- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;
 - (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;
 - (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;
 - (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;
 - (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा
 - (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।
- (२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

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

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

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

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

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

६५. **मेलमिलापकर्ताको आचरणः**(१)मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;

(घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने;

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

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

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

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

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

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

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

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा; तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

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

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

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

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

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

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

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

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

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

७४. **भरी भराउ गर्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराईपाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

७६. **सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने:** भरिभराउ गर्न वा चलनचलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ:-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

(१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;;

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट;

(४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;

(५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;

(६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:

(१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राखेको नाम थर;

(२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम;

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य; तथा

(४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या ।

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

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

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिका/नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्यांकन अनुसारको मूल्य;

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

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

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

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन; तथा

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

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

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

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

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

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

८३. **यथास्थितिमा राख्ने:** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद-१०

विविध

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

९१ **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने:** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

९२ **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

भाग १.२.३ (मिति २०७४/०४/०६ देखि २०७४/११/२७ सम्म) वर्ष १ अंक १ २०७४ चैत्र २५, आईतबार

९३ **नियम बनाउने अधिकार:** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समिति उदयपुरमा पेश गरेको

निवेदन-पत्र ।

.....जिल्लानगरपालिका वडा नंटोलवस्ने .
.....को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष.....को निवेदक
(पक्ष)/बादी

विरुद्ध

.....जिल्ला नगरपालिका वडा नंटोलवस्नेको
छोरा/छोरी/श्रीमति अ वर्ष को बिपक्षी /
प्रतिवादी

मुद्दा:— ।

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्ष,..... विवाद निरूपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

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

३ .यस त्रियुगा नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा वमोजिम निवेदन
..... दस्तुर रु, दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु, पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी
दस्तुर रु यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।..... समेत गरी जम्मा रु

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

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

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

७ .यसमा साक्षीप्रमाणबुझी पाउ ।

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

निवेदक

नाम:

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

अनुसूची-२

(दफा ९को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री

..... ।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

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

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत:.....

मिति:.....

अनुसूची-३

(दफा ९को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

तारिख भरपाई

त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समितिमा खडा गरिएको

तारेख भरपाई

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा

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

वादी

प्रतिवादी

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

।

अनुसूची-४

(दफा ९को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समितिमा बाट जारी भएको

तारेखको पर्चा

वादी

प्रतिवादी

.....
.....

मुद्दा:

मिति मा काम गर्न बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति

अनुसूची-५
(दफा १५को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

.....जिल्लानगरपालिकावडा नं वस्ने
को..... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने (वर्षको
..... लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता .

विरुद्ध

.....जिल्ला..... .नगरपालिका वडा नं
व को छोरा.....
विपक्षी / बादी

मुद्दा:- ।

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम लिखित जवाफ पेश गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी
निवेदक..... कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका
निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

२. मलाई विपक्षी निवेदक
.....गरीपाउँ ।

३. मेरो,सत्य तथ्य बुझि कानून
वमोजिम गरिपाउँ ।

४. वमोजिम बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफा.....
यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।..... लिखित जवाफ वापत दस्तुर रु

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

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

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

लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

नाम:

फोन नम्बर

इति संवत् महिना साल गतेरोज
शुभम् ।

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६)सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद / सूचना

.....वस्ने को नाउँमा.....
.....नगरपालिका जारी भएको १५ पन्ध्र दिने सूचना / म्याद
.....।

.....वस्ने..... ले
तपाईंको विरुद्ध...विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो
को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रित पूर्वक तामेल
)१५ भएको मितिले पन्ध्रत्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफैं वा कानून वमोजिमको वादिन भि (रेश
मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी
गराईन्छ ।

इति सम्बतगते महिना.....साल.....
।शुभम्.....रोज

भाग १.२.३ (मिति २०७४/०४/०६ देखि २०७४/११/२७ सम्म) वर्ष १ अंक १ २०७४ चैत्र २५, आईतबार

अनुसूची-७

(दफा ४२को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

त्रियुगा न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

निर्णय

संवत् सालको निवेदन नं.....

मुद्दा ।

..... जिल्लानगरपालिका वडा नं..... वस्ने

.....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्लानगरपालिका वडा नं..... वस्ने

.....दोस्रो पक्ष

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

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

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

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

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

निर्णय

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

तपशिल

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

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

अनुसूची-८

(दफा ४८को सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

त्रियुगा न्यायिक समिति

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

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

..... जिल्ला नगरपालिका वडा नं..... वस्ने
..... प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका
वडा नं..... वस्ने
..... दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग वमोजिम जिल्ला वडा नं.....
वस्नेको नातिको छोरा/छोरी वर्ष को
.....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला
डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष को
.....ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैया नभएको
वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण
जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन
खतरायुक्त बन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको
निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको
लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा
निजको स्वास्थ्यलाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार
संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिम विपक्षीको नाममा यो
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई

लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

.....
संयोजक

ईति संवत् सालमहिना....गते रोज..शुभम् ।

अनुसूची-९

(दफा ५३को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको

मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्ला नगरपालिका वडा नं वस्ने

को छोरा...../छोरी/श्रीमति

वर्ष (प्रथम पक्ष) निवेदक..... को

विरुद्ध

..... जिल्लागाउँपालिका नगरपालिका, वडा नं को वस्ने वर्ष

(दोस्रो पक्ष) लिखित जवाफकर्ता.....

विषय: ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

१. हामीविच निवेदकको निवेदन परेको व्योहोरा ।

२. आफुलाईगराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ को व्योहोरा रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोगने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोगने स्वास्नी अलग अलग बसेकोमानगरपालिका न्यायिक समिति मार्फत वडा नंमेलमिलाप अन्तर्गतको को पहलमा ए..... केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमाहामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२)बमोजिम यो संयुक्त बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका (छौं), लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४.नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसैसाथ संलग्न छ ।.....

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

निवेदकहरु

..... वादी
..... प्रतिवादी

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

अनुसूची-१०

(दफा ५३को उपदफा (५)सँग सम्बन्धित)

श्री
त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समिति
संयोजकः श्री देवीकुमारी चौधरी
आदेश

यसमा मिलापत्र गरी पाउँ भनी पर्न आएको संयुक्त दरखास्त र सो बमोजिम लेखिएको मिलापत्रको व्यहोरा पढी वाची दुवै पक्षलाई सुनाई सो को हुने मतलव र मजबुन परिणाम समेत सम्झाउँदा बुझाउँदा समेत लेखिए बमोजिम दुवै पक्षलाई रोहवरमा राखी छलफल समेत गराई दुवै पक्ष मिलापत्र गर्न समेत मञ्जुर भई सहीछाप समेत गरी दिएकाले मु.ऐन अ.व.१८२ नं. बमोजिम यो मिलापत्र गरी दिएको छ, ।

सरोकारवालाले नक्कल मागे कानूनको रित पुऱ्याई नक्कल दिनु । मुद्दा दर्ताको दायरीको लगत कट्टा गरी मिसिलको अभिलेख सुरक्षित साथ राख्नु ।

.....

संयोजक

२०७४/१०/१२

उपरोक्त आदेशमा हाम्रो सहमती छ ।

.....

सदस्यः पशुपती चौधरी

सदस्यः केदार कुमार दनुवार

लिखितमा हामी तपसिल बमोजिममा लेखिएका वादी प्रतिवादीहरु आगे विपक्षी जिल्ला उदयपुर त्रियुगा न.पा. वडा नं. ४ बस्ने शंकरवती चौधरीले मिति २०७४ साल पौष १४ गते अव्यवस्थित तबरले हाँस पालन गराई फोहर दुर्गन्ध फैलाई सो विषयमा भन्दा विपक्षीले मलाई गाली बेईज्त गरेकोले कारवाही गराई पाउँ भनी वादीको दावी । मैले निवेदक वादी लाई गाली बेईज्त गरेको छैन । मैले अव्यवस्थित तबरले हाँस पालन गराई फोहर दुर्गन्ध फैलाउने काम गरेको छैन । यी विपक्षी वादीले नै आफ्नो कलको पानी जथाभावी तबरले निकास छाडी दिएको हो निज बाटै कलको पानी ब्यवस्थित गराई पाउ भन्ने प्रतिवादीको जिकिर । आगे हामी वादी प्रतिवादीहरुको विचमा मुद्दा दायर गरी आएता पनि अब उपरान्त मुद्दा मामला नगरौं एक आपसमा मिली बसौ भनी गाउँ समाज, भद्र भलादमी समेतलाई साची रोहवरमा राखी म वादी (निवेदक) लाई प्रतिवादी विपक्षीले अनुरोध गरी भन्दा हाम्रो चित्त बुझी मिली आएको व्यहोरा के हो त भन्दा वादीलाई प्रतिवादीले आज उप्रान्त गाली गलौज नगर्ने आफ्नो तर्फको धेराबेरा गर्ने यस पटकको हाँस वाली हुकैँपछि नसकुन्जेल सम्म ब्यवस्थित तबरले पालने अर्को पटकको पालनमा ब्यवस्थित ब्यवसायी दर्ता गरी कानुनी प्रकृया

पुरयाई पालन गर्ने र वादीले आजैको मितिबाट प्रयोग गरेको कलको पानी आफैले नाली खनीपाईप राखी जमिन मुनीबाट पानी निकासको व्यवस्थापन गरी यसै विषयमा अयन्त्र उजुर बाजुर नगर्ने भनी आ-आफ्नो दावी तथा जिकिर छाडि मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएकोले मिति २०७४/१०/१२ गतेको तारिक तोकि पाएकोमा सोही तारिखमा उपस्थित भई छलफल रोहवरमा बसी मुलुकी ऐन अ.व. १८२ नं. बमोजिम मुद्दा मिलापत्र गरिपाउँ भनी यो मिलापत्रको कागज लेखाई तपसिलमा सही छाप गरी त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समितिमा चढायौं ।

तपसिल

वादी जिल्ला उदयपुर त्रियुगा न.पा. वडा नं. ४ बस्ने सम्भना चौधरी ।-----१

प्रतिवादी जिल्ला उदयपुर त्रियुगा न.पा. वडा नं. ४ बस्ने शंकर बती चौधरी ।---१
ईति सम्बत् २०७४ साल माघ १२ गते रोज ६ शुभम् -----।

अनुसूची-११

(दफा ६०को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

त्रियुगा नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

फोटो

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

तपसिल

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

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-१२

(दफा ७६को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

त्रियुगानगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरि भराउको निवेदन पत्र

विषय: भरि भराई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक.....वस्ने...../

वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

...वस्ने.....

विपक्षी...../वादी/प्रतिवादी

मुद्दा:-

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

१उपरोक्त विप .क्षी संगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मितिको निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर...../रकम

मिति जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई.....को श्री.....
पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

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

३लेखिएको व्यहोरा ठिक हो यसमा ., झुठा ठहरे सहूला बुझाउला ।

निवेदक

निज.....

ईति संवतरोज शुभम् ।गते.....महिना.....साल.....

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

त्रियुगानगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

वस्ने.....निवेदक...../वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.....वस्ने...../वादी/प्रतिवादी

मुद्दा:-.....।

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

१उपरोक्त विपक्षीसंग .मुद्दामा त्रियुगा नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मितिवा जुन) मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा.....

मेरो हक भोग (सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने र स्वामित्वको हुने ठहर
जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पभएकोमा श्री ुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानित अदालतबाट समेत मितिमा निर्णय
हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको
हुँदा शिघ्रतिशिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२)यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु । .

क. कत्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समितिको मिति.....को निर्णयको छायाकपिप्रति

ख. अदालतको मिति.....को फैसलाको छायाकपीप्रति

ग. यस बिबाद संग सम्बद्ध मिसिल यसै समितिको सचिवालयमा छ ।

घ लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो . छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

निवेदक

निज.....

ईति संवत । रोज शुभम्.....गते.....महिना.....साल.....

अनुसूची-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको अदेश

त्रियुगा नगरपालिका

न्यायिक समिति, उदयपुर

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवतसालको निवेदन नं

विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

..... जिल्ला..... नगरपालिका, वडा नं

.....वस्री/श्रीमतिवर्ष

..... (प्रथम पक्ष) निवेदक.....

विरुद्ध

.....जिल्ला..... नगरपालिका, वडा नं....विपक्षी (दोश्रो पक्ष).....वस्ने....वर्ष.....को

यसमा निवेदकको माग बमोजिम.....जिल्ला.....नगरपालिका वडा नं....
क्षे.फ.....कि.नं..... जग्गामा बनेको.....को नाममा रहेको अवण्डाको.....वर्गफिटको चार
तल्ले घर र लिंग लगापात समेत विपक्षी....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना
हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचवुझ गर्दा
व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यक्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण
गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण
नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा
४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित
कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र
नियमानुसार पेश गर्नु ।

.....
संयोजक

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

अनुसूची-१५

(दफा ८८को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

निवेदन पत्र ।

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... वस्ने निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... वस्ने विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा:

..... ।

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

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

देहाय

क).....

ख).....

ग).....

घ)

ङ)

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

निवेदक

निज

.....

इति सम्बत् साल महिना गते रोज् ... शुभम्

आज्ञाले,

.....
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रियुगा नगरपालिका प्रशासनिक खर्च (नियन्त्रण) निर्देशिका, २०७४

नगरपालिकाको प्रशासनिक खर्चको भारलाई न्यूनीकरण गर्न, खर्च प्रकृत्यालाइ मितव्ययी बनाउन तथा उत्पादनमूलक तथा प्रतिफलमुखी क्षेत्रमा लगानी बढोत्तरी गर्न,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रियुगा नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/११/०६मा यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

१. (१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यो निर्देशिकाको नाम “ त्रियुगा नगरपालिका प्रशासनिक खर्च (नियन्त्रण) निर्देशिका, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
क) प्रशासनिक खर्च भन्नाले भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, ईन्धन, बीमा, चियापान तथा अतिथि सत्कार खर्च आदि कार्यालयका दैनिक खर्च जनाउँछ ।

ख) बैठक भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

तर न्यायिक समितिको नियमित इजलास र नियमित स्टाफ बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

३. बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

क) नगर प्रमुख, उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा रू १,५००।००

ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा रू १,०००।००

(२) बैठकमा आमन्त्रित समेतले माथि उल्लेखित दरमा बैठक भत्ता पाउने छन् । तर आमन्त्रित संख्या कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत वा ५ जना भन्दा बढी संख्यालाई भत्ता भुक्तानी हुने छैन ।

(३) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टा हुनेछ ।

४. पदाधिकारीहरूको पारीश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रदेश कानूनद्वारा अन्यथा व्यवस्था नभए सम्म पदाधिकारीहरूलाई निम्नानुसारको मासिक पारीश्रमिक उपलब्ध हुनेछ ।

क) नगर प्रमुख रू. ३०,०००।०

ख) नगर उपप्रमुख रू. २५,०००।०

ग) वडा अध्यक्ष रू. २०,०००।०

घ) अन्य कार्यपालिका सदस्य रू. १०,०००।०

ङ) नगरसभा सदस्य रू. ५,०००।००

(२) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदाधिकारीको कूल पारीश्रमिक अघिल्लो आर्थिक वर्षको कूल आन्तरिक आम्दानीको ३० प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । पदाधिकारीहरूको कूल वार्षिक पारीश्रमिक उक्त प्रतिशतले नखाम्ने भएमा ३० प्रतिशत बराबरको रकमलाई उपरोक्त अनुपातमा विभक्त गरी मासिक दर कायम गरिनेछ ।

(३) पदाधिकारीले मासिक खाइपाइ आएको रकम बराबर इच्छाइएको महिनामा एकपटक चाडबाड खर्च भुक्तानी हुनेछ ।

(४) मासिक पारीश्रमिक नियमानुसारको कर लाग्नेछ ।

(५) मासिक पारीश्रमिक दरमा हरेक २/२ वर्षमा पुनरावलोकन गरिनेछ ।

५. खाजा खर्च: (१) हरेक नगर सभाको हिउँदे बैठकमा बैठक शुरू हुनु भन्दा सात दिन अघिबाट र बर्षे बैठकमा बैठक शुरू हुनु भन्दा १५ दिन अघिबाट

पदाधिकारी र कर्मचारीहरूले देहायको दरले दैनिक खाना खाजा खर्च पाउने छन् ।

क) पदाधिकारीहरू - ५००।००

ख) अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरू - ४००।००

ग) सहायक स्तरका कर्मचारीहरू - ३००।००

घ) सवारी चालक र सहयोगीस्तर - २००।०

यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि पदाधिकारीहरू भन्नाले नगरकार्यपालिकाका पदाधिकारीहरू र कर्मचारी भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई जनाउँछ ।

(२) नगर सभाको बैठक बसेको वखत उपनियम (१) मा उल्लेख भए बाहेकका पदाधिकारीहरूले समेत अधिकृत स्तरका कर्मचारी सरह खाना खाजा खर्च पाउने छन् ।

(३) लगातार ७ घण्टा भन्दा बढी अवधी निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा उपनियम (१) बमोजिमको दरमा थप पचास प्रतिशत भुक्तानी हुनेछ ।

(४) न्यायिक समितिको इजलास बसेको दिन सदस्य र कर्मचारीहरूले उपनियम (१) बमोजिम खाजा खर्च पाउने छन् ।

(५) स्वीकृत आदेश बमोजिम योजना अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई यस नियम बमोजिमको दरमा शत प्रतिशत थप गरी खाना खाजा खर्च भुक्तानी गरिने छ ।

(६) खाजा खर्चमा नियमानुसारको कर कट्टा हुनेछ ।

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च: (१) देहायका पदाधिकारीहरूले चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिम मासिक अङ्कमा नबढ्ने गरी विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन्।

क) नगर प्रमुख रू	१२,०००।००
ख) नगर उपप्रमुख रू.	१०,०००।००
ग) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय रू.	१०,०००।००
घ) वडा कार्यालय रू.	६,०००।००

(२) नियम (१) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभइ त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

(३) नगर कार्यपालिका कार्यालयका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको लागि दैनिक एकपटक चिया कार्यालयले व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: (१) भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी देहाय अनुसार हुनेछन् ।

क) नगर प्रमुख	नगर प्रमुख स्वयं
ख) नगर प्रमुख बाहेकका अन्य पदाधिकारीहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर प्रमुख
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि नगर क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा नगर प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(३) विदेश भ्रमण आदेश सम्बन्धमा संघीय वा प्रादेशिक कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) वास वस्ने गरी १५ किमी बाहिरको नगर क्षेत्र वा नगर बाहिर भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूले भ्रमण गर्दा लाग्ने खर्च र देहायको दैनिक भत्ता समेत पाउनेछन् ।

क) नगर प्रमुख २,०००।००

ख) उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिकाका सदस्यहरू तथा रा.प.द्वितीय र तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरू १,६००।००

ग) सहायक स्तरका कर्मचारीहरू १,२००।००

घ) सवारी चालक वा कार्यालय सहयोगी वा सो सरहका कर्मचारीहरू १,०००।०

(५) उपनियम (२) बमोजिमको दैनिक भत्ता बढीमा सात दिन सम्मको मात्र भुक्तानी हुनेछ । सात दिन भन्दा माथिको हकमा प्रत्येक दिनको २५ प्रतिशतका दरले मात्र भुक्तानी हुनेछ । त्यस्तो अवधी १४ दिन भन्दा बढी भन्ने हुने छैन ।

(६) भ्रमणबाट फर्केको दिनको २५ प्रतिशत मात्र दैनिक भत्ता भुक्तानी हुनेछ ।

द. इन्धन सुविधा: (१) पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) इन्धन सुविधा लिन चाहने कर्मचारीहरूले आफुले प्रयोग गरेको सवारीको बलु बुकको छायाँप्रति अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । सो पेश नगरे सम्म इन्धन बापतको सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।

तर कार्यालयले उपलब्ध गराएको सवारीको हकमा यो उपनियम लागु हुने छैन ।

(३) कुनै संघ संस्था वा पदाधिकारीहरूले इन्धनको माग गरेमा औचित्य हेरी कार्यालयले अधिकतम ४० लिटर सम्म इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

तर त्यस्तो परिणाम मासिक २०० लिटर भन्दा बढी हुने छैन । त्यसरी उपलब्ध गराएको इन्धन सम्बन्धी नामनामेसी विवरण कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

यस उपनियममा संघसंस्था भन्नाले मुनाफारहित उद्देश्यले सामाजिक हितका लागि स्थापित सामुदायिक संगठन र पदाधिकारी भन्नाले संघीय, प्रदेश सरकारका निर्वाचित पदाधिकारीहरू तथा संघीय प्रदेश स्तरका अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(४) एक महिनामा भुक्तानी नलिएको ईन्धन सुविधा अर्को महिनामा प्राप्त हुने छैन ।

९. सञ्चार सुविधा: (१) पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको मासिक सञ्चार सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

क) नगर प्रमुख रू २,०००।०

ख) उप प्रमुख रू १,५००।०

ग) कार्यपालिका सदस्य सबै रू १,०००।०

१०. कार्यपालिकाका सदस्यलाई प्रत्येक बर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता रू.१०,०००।०० उपलब्ध गराईनेछ ।

११. प्रोत्साहन भत्ता: (१) नगर कार्यपालिको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई निजको शुरू तलव स्केलको १० प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता मासिक उपलब्ध गराइने छ ।

(२) करार तथा ज्यालादारी सेवामा रहेका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।

(३) देहायको अवस्थामा कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी हुने छैन ।

क) लगातार पन्ध्र दिन भन्दा बढी विदामा वा अनुपस्थित रहेमा,

ख) गयल कट्टी भएमा,

ग) विभागीय कारवाहीमा रहेको भए कारवाही फुकुवा नभएसम्म,

यस्तो अवस्था जति अवधिको भए पनि पुरै महिनाको भत्ता पाउने छैन ।

।

(४) चौविसै घण्टा खटिने वारूणयन्त्रका बढीमा २ जना सवारी चालकहरूले मासिक थप १०,०००।० प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध हुनेछ । यस्तो भत्ता पाउने कर्मचारीहरूले यस नियम बमोजिमको प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैनन् ।

(५) भवन निर्माण कार्यमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई निर्माण सम्पन्न भइसकेपछि प्रति भवन रू २००।०० उपलब्ध गराइने छ ।

(६) बडा सर्जिमिन बापत प्रति सर्जिमिन रू ५० उपलब्ध गराइने छ ।

१२. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न नगर प्रमुखको लागि रू २०,०००।०० र उपप्रमुखको लागि रू १८,०००।०० मासिक खर्च

गर्न सकिनेछ । यस्तो रकम निजहरूले तोकेको व्यक्तिलाइ पारिश्रमिक बापत उपलब्ध गराइने छ ।

१३. दुर्घटना बीमा व्यवस्था: दमकल कर्मचारी रु २,०००००।०० सम्मको दुर्घटना बीमा सुबिधा उपलब्ध गराइने छ ।

१४. नगरपालिका अर्न्तगत सन्चालन हुने कार्यशाला, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार जस्ता कार्यक्रमको हकमा अनुसूची-२ मा तोकिएको दररेट (नर्म्स) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची -१

मासिक सवारी इनधन (कर्मचारीहरूको)				
क्र.स.	तह	पेट्रोल	डिजल	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	५०	
२	अधिकृतस्तर	१०	०	
३	सहायकस्तर	५	०	
४	कार्यालय सहयोगी	५	०	
५	नगर रक्षक	५	०	
६	कार्यालय सहयोगी, पत्रवाहक	१५	०	
७	सवारी चालक	५	०	
८	दमकल सवारी चालक	१०	०	
९	इलेक्ट्रीसियन	५	०	
मासिक सवारी इनधन (पदाधिकारी)				
१	नगर प्रमुख	०	७०	
२	उप प्रमुख	०	६०	
३	वडा अध्यक्ष	१०	०	वडा नं.१४,१५ र १६लाई थप ५ लि.
४	कार्यपालिका सदस्य	१०	०	

कर्मचारीले सवारी इनधन सुविधा पाउनको लागि आधारहरू :

- १ कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको गाडी/मोटरसाइकल हुनु पर्ने वा
- २ कर्मचारीको आफ्नै गाडी मोटरसाइकल हुनु पर्ने ।
- ३ कर्मचारीले सवारी साधन कार्यालय प्रयोजनको लागि आफैले हाक्नु पर्ने
- ४ कर्मचारीको स्वयमको गाडी नभएको र स्वम सवारी नचलाउने भएमा इनधन सुविधा उपलब्ध नहुने ।
- ५ महिना दिन सम्म कर्मचारी विदामा रहेको अवस्थामा इनधन सुविधा उपलब्ध नगराउने
- ६ मासिक कोटा इनधन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिनामा अधिल्लो महिनाको भनि उपलब्ध नगराउने

पदाधिकारीले इनधन सुविधा पाउनको लागि आधारहरू :

- १ पदाधिकारीको कार्यालयले उपलब्ध गराएको गाडी/मौटरसाइकल हुनु पर्ने
- २ प्रमुख उपप्रमुखको हकमा कार्यालयले सवारी साधन उपलब्ध नगराएको हकमा भाडामा लिएको गाडीमा समेत

अन्य सवारी साधनको लागि मासिक इनधन कोटा :

क्र.स.	सवारी साधन	पेट्रोल	डिजल	कैफियत
१	सरसफाई टयाक्टर (मुख्य वजार क्षेत्र)	०	९०	
२	सरसफाई टयाक्टर (जलजले देउरी क्षेत्र)	०	९०	
३	सरसफाई टयाक्टर (सहायक वजार क्षेत्र)			
४	वारूण पन्त्र	आवश्यकता अनुसार		

माथि उल्लेखित नर्मसको आधारमा पर्याप्त मितव्ययीता अपनाउने प्रयत्न गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची-२

खर्च नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यविधी, २०७४

न.पा.ले. आयोजना गरेको कार्यशाला, तालिम, गोष्ठी

क्र.स.	विवरण	अधिकतम दर (रु)	कैफियत
१	सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रति कक्षा	१५००	१ देखि १.५० घण्टा सम्मको सेसन (१ दिनमा वढीमा ४ सेसन)
२	कार्यपत्र वापत प्रति कक्षा	५००	प्रति सेसन
३	चिया खाजा नास्ता	२००	प्रति दिन
४	सहभागि स्टेशनरी	१००	एक पटक
५	सहभागी तालिम भत्ता	५००	प्रति दिन
६	प्रतिवेदन	१०००	प्रति दिन
७	सहभागि खाना खर्च	रु.१५० देखि रु.२७५ सम्म	प्रति छाक
८	सहभागि गाडी भाडा	वील तथा प्रचलित दररेट अनुसार	आतेजाते
९	सहजकर्ता दै.भ.भ.	प्रचलित दै.भ.भ. नियमावली अनुसार	तालिम, गोष्ठी सन्चालन स्थलसम्म जांदा आउदा

१०	अनुगमन	१५००	प्रति दिन
११	तालिम संयोजक	१०००	प्रति दिन
१२	कार्यालय सहयोगी	५००	प्रति दिन
	अन्य वैदेशिक निकायले आयोजना गरेको हकमा आपसी सभ्दारी तथा संभौता अनुसार तय गरिने छ ।		
	माथि उल्लेखित नर्मसको आधारमा पर्याप्त मितव्ययीता अपनाउने प्रयत्न गर्नुपर्ने छ ।		
	वाह्य विज्ञ सहजकर्ताको पारिश्रमिक र अन्य सुविधाको हकमा आपसी समझदारीको आधारमा तय गरिने छ ।		

आज्ञाले,

.....
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यक्रम

कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४

नगर स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनमा एक रूपता कायम गरी शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन शिक्षा ऐन २०७४ को दफा ११ (ज) को १४ मा भएको व्यवस्था अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि एक कार्यविधि आवश्यक भएकाले यो कार्यविधि तयार गरी २०७४।११।०८ मा स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

खण्ड १

कार्यक्रमको परिचय

पृष्ठभूमि:

सरकारी विद्यालयहरूको हालको शैक्षिक गुणस्तरलाई विश्लेषण गर्दा कमजोर रहेको पाइन्छ । प्राथमिक तह पुरा गरेका बालकालिकाको शैक्षिक स्तर मापन गर्दा नेपाली भाषा समेत शुद्ध पढ्न र लेख्न नसकेको अवस्था विद्यमान छ । यो हनुमा विद्यालयको व्यवस्थापकिय पक्ष कमजोर, शिक्षक दरबन्दीको अभाव, अनुगमन मूल्याङ्कनको कमी र सरोकारवालाको विद्यालय प्रतिको चासो कम रहेको भनाइ सबै तिर बाट सुन्न पाइन्छ । त्रियुगा नगरपालिका भित्रका अधिकांश विद्यालयमा यो समस्या विगत केही वर्ष

देखि रही आएको अवस्था छ । यस अघि विद्यालय शिक्षाको अनुदान शिक्षा कार्यालय मार्फत निकास भई कार्यान्वयन हुने गरेको भएपनि स्थानीय तहको निर्वाचन भई स्थानीय सरकार गठन भए पश्चात आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षाको रेखदेख, संचालन, अनुगमन र व्यवस्थापन गर्ने अधिकार स्थानीय सरकारमा हस्तान्तरण भएको अवस्था विद्यमान छ ।

हाल त्रियुगा नगरपालिका भित्र केही विद्यालयहरू निजि स्रोतमा विभिन्न तहमा संचालित छन् । स्थानीय अभिभावक बाट विद्यालयलाई संचालन गर्न आर्थिक स्रोत जुटाउन सक्ने अवस्था छैन । यस अघि विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रमले दरबन्दी नभएका विद्यालयलाई प्रति विद्यार्थी एकाइ लागतका आधारमा शिक्षक व्यवस्थापन अनुदान दिई शिक्षकको व्यवस्था गरी संचालनमा रहेको भएतापनि विगत बर्ष देखि विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम लागु भइ सो अनुदान कटौति हुनगै शिक्षक व्यवस्थापनमा उक्त विद्यालयहरूलाई कठिन भएको अवस्था छ । शिक्षक दरबन्दी मिलानको काम हुन सकेको छैन, जसले गर्दा शिक्षक अभावमा यस्ता विद्यालयहरू बन्द हुने अवस्थामा छन् । शैक्षिक स्तर भन्नु खस्कदै गएको छ । भुगोल र नक्साङ्कनको आधारमा यस्ता विद्यालयहरू बन्द गर्न सकिने अवस्था समेत छैन । त्यसैले यस्ता विद्यालयलाई तत्काल केही अनुदान दिई गुणस्तर कायम गर्दै विद्यालय संचालन गराउनु पर्ने दायित्व स्थानीय सरकारलाई आइपरेको देखिन्छ ।

गुणस्तर सुधार गर्न सरोकारवालाहरूको चासो बढाउनु पर्ने र जन प्रतिनिधिहरूले विद्यालयमा अनुगमन गरी सुसासन कायम गर्न पहल गर्नु पर्ने देखिन्छ । सरोकारवालाहरूसंगको अन्तरक्रिया, समिक्षा, छलफल र शैक्षिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सके आगामी दिनहरूमा शैक्षिक सुधार हुदै जाने अवस्था हुन्छ । तसर्थ: विद्यालय शिक्षाको शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न त्रियुगा नगरपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक गुणस्तर कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि यो कार्यविधि जारी गरीएको छ ।

कार्यक्रम कार्यान्वयनको उद्देश्यहरू:

यो कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्यहरू यस प्रकार रहेका छन् :

- शिक्षक दरबन्दी न्युनतम भन्दा कम भएका विद्यालयमा शिक्षक व्यवस्थापन गरी शैक्षिक स्तरमा सुधार गर्नु,
- दरबन्दी मिलान नभए सम्म विद्यालयहरूमा शिक्षक अभाव न्युनिकरण गर्नु,
- विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरमा निर्धारित मापदण्ड कायम गर्नु,
- जनप्रतिनिधिहरूको विद्यालय प्रतिको अपनत्वमा बढोत्तरी गर्नु,
- विद्यालय अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्नु,
- वार्षिक समिक्षा मार्फत अवस्था विश्लेषण गरी नया योजनाको तयारी गर्नु,
- आधारभुत तहको परीक्षालाई व्यवस्थित र मयादित ढङ्गबाट संचालन गरी परीक्षा प्रणालीमा सुधार गर्नु,
- विद्यालयको समग्रपक्षको सुधार गरी सिकाइ उपलब्धी बृद्धि गर्नु,

कार्यक्रम कार्यान्वयन पश्चातको अपेक्षित उपलब्धी:

यो कार्यक्रम कार्यान्वयन पश्चात देहाय बमोजिमको उपलब्धी हासिल हुनेछ:

- शिक्षक अभावको अवस्थामा न्युनीकरण हुनेछ ।
- शैक्षिक गुणस्तरमा सुधार हुनेछ ।
- विद्यालय प्रति सरोकारवालाहरूको चासो बढ्नेछ ।
- विद्यालयमा पारदर्शिता र जवाफ देहिताको मात्रात्मक बृद्धि हुनेछ ।
- शैक्षिक तथ्याङ्क र अभिलेखको व्यवस्थापन हुनेछ ।
- आधारभुत तहको परीक्षा व्यवस्थित रूपमासंचालन हुनेछ ।
- नगर शिक्षा योजना तयारी हुनेछ ।
- विद्यालयको भौतिक पक्षमा सुधार हुनेछ ।
- विद्यार्थीको सिकाइ स्तरमा बृद्धि हुनेछ ।
- स्रोतकेन्द्रको व्यवस्थापन र भूमिकामा सुधार हुनेछ ।
- विद्यालयके समग्र पक्षको सुधार हुनेछ ।
- नगरको शैक्षिक गुणस्तरमा बृद्धि हुनेछ ।

खण्ड २

कार्यक्रमका क्रियाकलाप र कार्यान्वयन विधी

विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर सुधारको कार्यक्रम भित्र तपशिलमा उल्लेखित क्रियाकलापहरू रहेकाले सोको कार्यान्वयन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ:

१. शिक्षक दरबन्दि कम भएका उल्लेखित विद्यालयलाई शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि शिक्षक व्यवस्थापन अनुदान कार्यक्रम (प्रा.वि., नि.मा.वि र मा.वि. तह)
 - ऐन तथा नियमावलीले तोकेको भन्दा कम तहगत शिक्षक भएका विद्यालयलाई यस्तो अनुदान उपलब्ध गराइनेछ।
 - ऐन तथा नियमावलीले तोकेको योग्यता पुरा भएका व्यक्तिलाई विद्यालयले शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्नेछ।
 - शिक्षक नियुक्ति गरेको कागजात पेश भएपछि मात्र अनुदान निकास हुनेछ।
२. अंग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण सिकाई सुरु गर्ने विद्यालयलाई प्रोत्साहन:
 - यो कार्यक्रम अंग्रेजी माध्यम सुरु भएका विद्यालयमा उपलब्ध गराइनेछ।
 - उक्त विद्यालयले विनियोजित रकमबाट शिक्षक व्यवस्थापन, शिक्षक तालिम, सामग्री व्यवस्थापन तथा पाठ्यपुस्तक व्यवस्थापन लगायतका पक्षमा वि.व्य.स.को निर्णयअनुसार खर्च गर्नुपर्नेछ।
 - यस्तो अनुदान तहगत तथा कक्षागत रूपमा उपलब्ध गराइनेछ।
३. शिक्षक दरबन्दि मिलानका लागि अभिलेख व्यवस्थापन तथा बैठक संचालन:
 - नगरपालिका भित्रको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा शाखाले विद्यालय तथ्याङ्कको आधारमा शिक्षक विद्यार्थी अभिलेख तयार गरी शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।
 - बैठकको निर्णय अनुसार अन्य काम समेत गर्नुपर्नेछ, सो काम गरि रिपोर्ट तयार गरेवापत आवश्यक रकम खर्च गर्नुपर्नेछ।
 - बैठक भत्तामा समेत रकम खर्च गर्न सकिने छ। रिपोर्ट तयार गर्दा विद्यालय अनुगमन गर्नु पर्ने भएमा यातायात खर्च समेत लिन सकिने छ।
४. शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन:
 - विद्यालयको शैक्षिक तथ्याङ्कलाई EMISमार्फत व्यवस्थित गर्न तालिम, विद्यालयबाट तथ्याङ्क संकलन र रिपोर्ट तयारी गर्नुपर्ने छ। उक्त तोकिएको रकम उल्लेखित काममा खर्च गर्नुपर्नेछ।
५. विभिन्न समिति, कार्यदल र प्रतिनिधिहरु संग समन्वय बैठक र अन्तरक्रिया
 - विद्यालय प्र.अ., वि.व्य.स., अभिभावक र जनप्रतिनिधिविच अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ।
 - शिक्षाका पेशागत संगठन तथा शिक्षक महासंघ समन्वयका लागि बैठक तथा अन्तरक्रियासंचालन गर्न पर्नेछ।
 - संचार कर्मीसंग शैक्षिक विकासकालागि अन्तरक्रिया समेत संचालन गर्न सकिने छ।
६. आधारभुत तहको परीक्षा व्यवस्थापन, संचालन र परीक्षा प्रणालीमा सुधार
 - परीक्षालाई निःशुल्क र मर्यादित रूपमा सम्पन्न गर्न कार्यविधि बनाइ लागु गर्नुपर्नु छ।
 - प्रश्नपत्र निर्माण, उ.पु परीक्षणमा स्तरियता कायम गर्नुपर्नेछ।
 - परीक्षा केन्द्रकायम गरी मर्यादित रूपमा परीक्षा सम्पन्न गर्नुपर्ने छ।
 - अभिलेखीकरणलाई व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ।
 - प्रमाणपत्र स्तरीकृत रूपमा वितरण गर्नुपर्नेछ।
 - परीक्षा प्रणालीमा समायानुकूल सुधारका क्रियाकलाप समेत समाविष्ट गरिनेछ।
७. विद्यालय शैक्षिक सुधारका लागि सहितको सुचकमा आधारित अनुगमन:
 - अनुशुचि १ मा उल्लेखित सुचक सहितको अनुगमन फारम प्रयोग गरि नगर र वडाका जनप्रतिनिधि, प्रशासकिय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत, वि.नि. र स्रोतव्यक्तिहरुको टोलीले विद्यालयमा सघन अनुगमन गर्नु पर्ने छ।
 - विद्यालयलाई आवश्यक सुधार गर्न निर्देशन दिनुपर्नेछ।
 - अनुगमन पश्चात नगरपालिकाको विद्यालयको अवस्था भर्त्तिकने एक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।
८. शैक्षिक गतिविधिको आबधिक लेखाजोखा, समिक्षा र मूल्यांकन
 - वडागत रूपमा सरोकारवालको भेला गरी आबधिक रूपमा लेखाजोखा गर्नुपर्ने छ।
 - आबधिक समिक्षाबाट उठेका मुद्दाहरुलाई मूल्यांकन गरी योजना निर्माणमा समावेश गर्नुपर्नेछ।
 - तत्काल गर्ने सुधारका कार्यहरु अबलम्बन गराउनु पर्नेछ।
९. बालविकास केन्द्रको व्यवस्थापन र सिकाइ वातावरणमा सुधार
 - बालविकास भवन निर्माण, भवन मर्मत, बसाइव्यवस्थापन र शैक्षिक सामग्री व्यवस्थापन लगायतका क्रियाकलापहरु सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।
 - वि.व्य.स.को निर्णय अनुसार कार्यक्रम छनोट गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।
१०. बालविकासका शिक्षिकाको शैक्षिक सामग्री निर्माण र शिक्षण सिकाइ सिप विकास तालिम

- यो तालिम स्रोतकेन्द्र स्तरमा संचालन हुनेछ ।
 - शिक्षिकाहरूको भेला गरि तालिम संचालन गरेर कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
 - नवप्रवेशी शिक्षिका र तालिम अप्राप्तलाई छनोट गरी तालिममा सहभागी गराउनुपर्ने छ ।
 - तालिममा सिकेका कुरा कक्षा कोठामा अनिवार्यरूपमा प्रयोगमा ल्याउनुपर्नेछ ।
११. **शैक्षिक भ्रमण कार्यक्रम**
- सिकाइ उपलब्धी वृद्धि गर्न नयाँ सिप र रणनीति खोजीकालागी विद्यालयहरूको समुह बनाइ राम्रा विद्यालयको अभ्यास अवलोकन गर्न अन्तरजिल्ला, अन्तरनगरपालिकाका उत्कृष्ट विद्यालयहरूमा वर्षेनी स्रोतकेन्द्रको अगुवाइमा शैक्षिक भ्रमण लाने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
 - शैक्षिक भ्रमण पश्चात सिकेका कुरा विद्यालयमा अनिवार्य रूपमा लागु गर्नुपर्नेछ ।
१२. **अन्तर विद्यालय नमुना कक्षा प्रदर्शन**
- शिक्षकका शिक्षण सिलाइ एक आपसमा साटासाट गर्न तहगत रूपका सहपाठी शिक्षक द्वारा अर्को विद्यालयमा गइ नमुना पाठ प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।
 - यसको समन्वय स्रोतकेन्द्रले गर्नेछ ।
 - नमुना कक्षा प्रदर्शनमा प्राप्त गरेका राम्रा कुराहरू शिक्षणमा प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।
१३. **कोचिङ्ग कक्षा संचालन**
- सिकाइ उपलब्धी अत्यन्त न्युन भएका विद्यालयहरूमा अतिरिक्त कक्षाको रूपमा कोचिङ्ग कक्षा संचालन गर्नसक्नेछन् ।
 - यो कार्यक्रम सम्पादन गर्ने विद्यालयहरूको कार्यक्रम पश्चात सिकाइ उपलब्धीको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा नगरशिक्षाशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - सि.उ. वृद्धि नभएमा अनुदान दिन बाध्य हुनेछैन ।
१४. **विद्यालय सरसफाइ**
- विद्यालयको हाता, शौचालयको सरसफाइ, शुद्ध खानेपानी र छात्राहरूको महिनावारी व्यवस्थापनमा यो क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।
१५. **दिवा खाजा व्यवस्थापन**
- गरीव तथा विपन्न समुदायमा रहेको विद्यालयमा बालबालिकालाई खाजा व्यवस्थापन गर्न टिफिन बक्स खरिद, विद्यालयमा खाजाको व्यवस्था वा खाजाको अनुदान मध्ये जुन कार्यगर्दा नियमित खाजा खाने व्यवस्था हुन सक्छ, अभिभावक संग छलफल गरी खाजा व्यवस्थान गर्नुपर्नेछ ।
 - खाजा खाएको सुनिश्चित गर्न प्र.अ., स्रोत व्यक्ति वा वि.नि. ले अनुगमन गरी सुभाब सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - खाजा व्यवस्थापन समिति गठन गरी खाजालाई व्यवस्थित गर्न पहल गर्नुपर्नेछ ।
१६. **स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन तथा संचालन**
- प्र.अ. बैठक र स्रोतकेन्द्रमा स्तरमा सम्पादन गरिने विभिन्न तालिमका लागी स्रोत केन्द्रलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक पर्ने फर्निचर, विद्युतिय सामग्रीहरू (ल्यापटप, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर र नेट जडान) खरिद गर्नुपर्नेछ ।
 - स्रोतकेन्द्र स्तरमा सम्पन्न गर्नुपर्ने प्र.अ. बैठक नगर शिक्षा योजना तथ्यांक व्यवस्थापन, अतिरिक्त क्रियाकलाप लगायतका गतिविधि अनिवार्य रूपमा संचालन गर्नुपर्नेछ ।
 - स्रोतव्यक्तिले कार्यमूलक अनुसन्धान गरी शैक्षिक समस्या समाधान गर्न पहल गर्नुपर्नेछ ।
 - स्रोत केन्द्रमा आवश्यक पर्ने मसलन्दको व्यवस्थापन समेत गर्न सकिनेछ ।
 - स्रोतकेन्द्रमा क्षमता विकास सम्बन्धि विभिन्न तालिम संचालन हुनेछ ।
१७. **शिक्षकको क्षमता विकास तालिम**
- अंग्रेजी माध्यमबाट शिक्षण गर्ने शिक्षकका लागि तालिम र विषयगत शिक्षक तालिम संचालन गरी शिक्षकको क्षमता विकास गर्नुपर्नेछ ।
 - यस्ता तालिम स्रोतकेन्द्रको संयोजनमा संचालन गर्नुपर्ने छ ।
१८. **अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन**
- खेलकुद, हाजिरी जवाफ, वादविवाद, निबन्ध प्रतियोगिता जस्ता अतिरिक्त क्रियाकलाप विद्यालयमा नियमित रूपमा संचालन गर्नुपर्नेछ ।
 - अतिरिक्त क्रियाकलापहरूको नगर स्तरी प्रतियोगिता वर्षमा कम्तिमा १ पटक विद्यालयका विद्यार्थीहरूलाई भेला गरी सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

१९. विद्यार्थी, शिक्षक, वि.व्य.स. तथा अभिभावक सम्मान

- वर्षमा कम्तिमा १ पटक उत्कृष्ट सिकाइ नतिजा हासिल गर्ने प्रा.वि., आधारभुत र मा.वि.तहका कम्तिमा १२१ वटा विद्यालयका उत्कृष्ट नतिजा भएका विद्यार्थी, विषय शिक्षक, वि.व्य.स. र उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गर्ने विद्यार्थीका अभिभावकहरूलाई नगर स्तरमा भेला बोलाइ समारोहका विच सम्मान गर्नुपर्नेछ।
- सम्मानका लागि छनोटका आधारहरू सुचकमा आधारित हुनेछन्।

२०. सिकाइ मैत्रि कक्षा व्यवस्थापन

- कक्षा व्यवस्थापन कमजोर भएका छनोटमा परेका विद्यालयहरूमा यो कार्यक्रम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- विद्यालयले शैक्षिक सामग्री निर्माण, उपकरण खरिद, पाठ्यक्रम र सिकाइ सामग्रीको व्यवस्था र बसाइ व्यवस्थामा सुधार गरी सिकाइ मैत्रि कक्षा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

२१. विद्यालय भौतिक सुधार कार्यक्रम

- भौतिक रूपमा कमजोर भएका विद्यालयमा यो कार्यक्रम उपलब्ध गराइनेछ।
- विद्यालयको भवन निर्माण, भवनमर्मत, शौचालय मर्मत र घेरावारा निर्माणमा खर्च गर्नुपर्नेछ।

२२. सरोकारवालाको क्षमता विकास

- विद्यालय सिकाइ वातावरण सुधार गरी सुसासन र पादर्शिता कायम गर्न वि.व्य.स तथा शिक्षक अभिभावक संघ र बाल क्लबका पदाधिकारीहरूको क्षमता विकासका लागि यो कार्यक्रम संचालन गरीनेछ।
- स्रोतकेन्द्रको संयोजनमा यो तालिम संचालन गर्नुपर्नेछ।

२३. अभिभावक शिक्षा

- विद्यार्थी उपस्थिति दर न्यून भएका छनोटमा परेका विद्यालयमा यो कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ।
- यस्तो तालिमको सहजीकरण स्रोतकेन्द्र मार्फत हुनेछ।

२४. भर्ना अभियान

- हरेक वर्ष नया भर्नाको समयमा यो कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ।
- भर्नादर कमजोरभएका विद्यालयको सेवा क्षेत्रमा यो कार्यक्रम बढी केन्द्रित गरीन्छ।
- सचेतना गोष्ठी, प्रचारप्रसार र घरदैलो जस्ता कार्यक्रम मार्फत भर्ना अभियान संचालन गर्नुपर्नेछ।
- सतप्रतिशत भर्ना गर्ने विद्यालयलाई पुरस्कृत समेत गरिनेछ।

२५. शैक्षिक सुधारका लागि प्र.अ. संग करार सम्झौता

- हरेक वर्ष नगर शिक्षा अधिकृतले प्र.अ.लाई तोकिएको सुचक पुरा गराउने गरी करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ।
- वर्षको अन्तमा यसको मुल्यांकन गरिनेछ।

२६. प्रयोगशाला व्यवस्थापन तथा संचालन

- हरेक विद्यालयमा कम्तिमा एउटा विज्ञान, गणित र अंग्रेजीको प्रयोगशाला स्थापना गर्ने गरी यो कार्यक्रम वर्षेनी संचालन हुनेछ।
- यसरी स्थापना गर्दा माध्यमिक देखि प्राथमिक तह तिर संचालन हुनेछ।
- हाल सम्म कुनैपनि प्रयोगशाला नभएको विद्यालयलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखिने छ।

२७. सुचना प्रविधिको माध्यबाट शिक्षण सिकाइ

- हरेक विद्यालयका कम्तिमा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयको शिक्षणमा सुचना प्रविधिको प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
- विद्यालयले इन्टरनेट जडान गरी खोजमुलक अध्ययन अध्यापन लाई जोड दिनुपर्नेछ।
- क्रमशः सबै कक्षालाई प्रविधि मैत्री बनाउदै लैजानु पर्नेछ।

२८. विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थी अध्ययनरत विद्यालयलाई अनुदान

- स्रोत कक्षा संचालन भएको विद्यालयको व्यवस्थापनमा सुधार गर्नुपर्नेछ।
- यस्ता विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति वितरण, स्टेशनरी र अतिरिक्त क्रियाकलापका निमित्त विनियोजित रकम खर्च गर्न सकिनेछ।
- नेपाल सरकारबाट अनुदान तोकिएको शीर्षमा खर्च गर्नुपर्नेछ।

२९. छात्रवृत्ति वितरण

- तोकिएका लक्षित समूहका विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति वितरण गर्नु पर्नेछ।
- छात्रवृत्ति पाउन कम्तिमा ७० प्रतिशत हाजीरी हुने पर्ने छ।

- गरीव तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई थप छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइनेछ ।
 - छात्रवृत्ति वितरण गर्दा सम्पूर्ण प्रकृया पुरा गरी वि.व्य.स.को निर्णयबाट वितरण गर्नुपर्नेछ ।
३०. **विद्यालय सुधार योजना निर्माण तथा अध्यावधिक**
- हरेक विद्यालयले आफ्नो अवस्था विश्लेषण गरी पञ्चवर्षिय लक्ष्य सहितको सुधार योजना निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
 - योजना निर्माण गर्दा सरोकारवालाको भेला गरी स्व मूल्यांकन मार्फत आवश्यकता पहिचान गरेर निर्माण गर्नुपर्नेछ ।
 - हरेक वर्ष योजना कार्यान्वयनको अवस्थाको आधारम अध्यावधिक गर्दै जानुपर्नेछ ।
 - एक प्रति विद्यालय सुधार योजना नगर शिक्षा शाखामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
३१. **शिक्षण सिकाई सुधारका निमित्त पढ्ति विकास र कार्यान्वयन**
- शिक्षकको विद्यार्थी प्रतिको जिम्मेवारी, पेशागत दायित्व, शिक्षण समयको सुधार र पेशागत विकासका निमित्त विद्यालय आवश्यकतामा आधारित पढ्ति विकास गर्न यो क्रियाकलाप संचालन गरिनेछ ।
 - विद्यालयको आवश्यकतामा आधारित प्रक्रिया कार्यान्वयन गरी संचालन गरिनेछ ।
३२. **अनौपचारिक तथा निरन्तर सिकाईको कार्यान्वयन**
- यो क्रियाकलाप समुदायिक सिकाई केन्द्र मार्फत संचालन गरिनेछ ।
 - निरक्षर भएका वडाहरूमा साक्षरता अभियान तथा निरन्तर सिकाई कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
 - क्रमशः सबै वडाहरूलाई साक्षर घोषणा गरी नगरपालिकालाई साक्षर नगरपालिका घोषणा गरिनेछ ।
 - सामुदायिक सिकाई केन्द्रको व्यवस्थापनमा समेत सुधार गरिने छ ।
३३. **नगर शिक्षा शाखाको व्यवस्थापन र प्रविधिमा सुधार**
- नगरपालिका भित्रको नगर शिक्षा शाखालाई भौतिक रूपमा सबल बनाइने छ ।
 - उक्त शाखालाई प्रविधि युक्त बनाउनु पर्नेछ ।
 - सेवाग्राहीले सहजरूपमा सेवा प्राप्त गर्ने वातावरण तयार गरिनेछ ।
३४. **विभिन्न समिति तथा कार्यदलको बैठक संचालन**
- शिक्षाका ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएका समितिको नियमित बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।
 - आवश्यकता अनुसार कार्यदलहरूसंग सहकार्यकालागि बैठक संचालन हुनेछ ।
 - बैठक संचालन गर्दा खाजा तथा भत्ता समेत व्यवस्था गरिनेछ ।
३५. **स सर्त अनुदानको कार्यान्वयन**
- नेपाल सरकारले तोकेको स सर्त अनुदान तोकिए बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ ।
 - नगर कार्यापालिकाबाट स्वीकृत बजेट स सर्त अनुदानमा खर्च गर्न सकिनेछ ।
 - उल्लेखित कार्यक्रमहरू स सर्त अनुदानबाट पनि कार्यान्वयन हुन सक्नेछ ।

खण्ड ३

वित्तिय व्यवस्थापन, खर्च र अनुगमन

- उल्लेखित क्रियाकलापहरू नेपाल सरकारको स सर्त अनुदान, स्थानीय सरकारको स्वीकृत बजेट र स्थानीय सहभागीता समेतबाट कार्यान्वयन हुन सक्नेछ ।
- विद्यालयलाई दिइने अनुदान विद्यालयको खातामा निकास दिई कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
- विद्यालयले आन्तरिक स्रोत समेतलाई परिचालन गरी क्रियाकलापलाई थप प्रभावकारी बनाउन सक्नेछन् ।
- जनसहभागीतालाई पनि जोड दिइनेछ ।
- स्रोतकेन्द्र र नगर स्तरमा सम्पन्न हुने कार्यक्रमहरू नगर शिक्षा शाखाले पेशकी लिई संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- विद्यालयमा उपलब्ध अनुदान तोकिए बमोजिम खर्च गरी विल भरपाई नगर पालिकामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ । विल भरपाईका साथमा वडा कार्यालयको सिफारिस, कार्यक्रमको प्रतिवेदन र अनुगमनको प्रतिवेदन समेत राखी फर्स्यौट गर्ने व्यावस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- कार्यक्रमको अनुगमन नगर कार्यपालिका, आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वि.नि वा स्रोतव्यक्तिहरूबाट हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

खण्ड ४

अनुसुचीहरु

अनुसुची १

त्रियुगानगरपालिकाउदयपुर

विद्यालय एकिकृत अनुगमन फारम

विद्यालयको नाम / ठेगाना :

स्रोतकेन्द्र:

प्र. अ. को नाम :

फोन नं.

कक्षा	Flashअनुसारको विद्यार्थी संख्या			उपस्थितविद्यार्थी संख्या		
	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा
१						
२						
३						
४						
५						
१-५ जम्मा						
६						
७						
८						
६-८ जम्मा						
९						
१०						
९-१० जम्मा						
११						
१२						
११-१२ जम्मा						

सि. नं.	सुचक	वर्तमानअवस्था	नियमानुसार हुनुपर्ने अवस्था	सुधारका लागि सुझाव	कै.
१	शिक्षा ऐन२०२८ को आठौं शंसोधनअनुसार वि ब्य स गठन				
२	शिक्षानियमावलि २०५९ शंसोधन सहितशिक्षा अ सं. गठन				

भाग १.२.३ (मिति २०७४/०४/०६ देखि २०७४/११/२७ सम्म) वर्ष १ अंक १ २०७४ चैत्र २५, आईतबार

सि. नं.	सुचक	वर्तमानअवस्था	नियमानुसार हुनुपर्ने अवस्था	सुधारका लागि सुझाव	कै.
३	सामाजिक परीक्षण				
४	अभिभावक भेलामा सा प सार्वजनिकरण				
५	लेखापरीक्षण				
६	अभिभावक भेलामा ले. प सार्वजनिकरण				
७	ले. प. सुझाव र वेरुजुको कार्यान्वयन				
८	विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रमनिर्माण र बि व्य स बाट स्विकृती				
९	विद्यालयको वार्षिक बजेट निर्माण र बि व्य स बाट स्विकृती				
१०	विद्यालय सुधार योजनानिर्माण र अध्यावधीक				
११	विद्यार्थी सिकाई उपलब्धी				
	प्राविकक्षा ३				
	प्राविकक्षा ५				
	आविकक्षा ८				
	माविकक्षा १०				
	माविकक्षा १२				
१२	सिकाइउपलब्धी सुधारकालागि योजनानिर्माण र कार्यान्वयन				
१३	पाठ्यक्रमअनुसार रुटीन निर्माण र कार्यान्वयन				
	प्राविकक्षा १-३				
	प्राविकक्षा १-५				
	आविकक्षा ६-८				
	माविकक्षा ९-१०				
	माविकक्षा ११-१२				
१४	विद्यालयमा पाठ्यक्रमको उपलब्धता				
	प्राविकक्षा १-३				
	प्राविकक्षा १-५				

सि. नं.	सुचक	वर्तमानअबस्था	नियमानुसार हुनुपर्ने अबस्था	सुधारका लागि सुझाव	कै.
	आविकक्षा ६-८				
	माविकक्षा ९-१०				
	माविकक्षा ११-१२				
१५	विद्यालयमाशिक्षकनिर्देशिकाको उपलब्धता				
	प्राविकक्षा १-३				
	प्राविकक्षा १-५				
	आविकक्षा ६-८				
	माविकक्षा ९-१०				
	माविकक्षा ११-१२				
१६	निरन्तर विद्यार्थी मुल्याङ्कनको कक्षाकोठामा प्रयोग				
१७	विद्यार्थीको पोर्टफोलियो निर्माण				
१८	विद्यार्थीको पोर्टफोलियो नियमितअध्ययनवाधक				
१९	प्रत्येक शुक्रवार गर्ने अतिरिक्तक्रियाकलापको बाषिक योजनानिर्माण				
२०	प्रत्येक शुक्रवार गर्ने अतिरिक्तक्रियाकलापको बाषिक योजनाकार्यान्वयन				
२१	बाषिक पाठयोजनानिर्माण				
२२	बाषिक पाठयोजनाकार्यान्वयन				
२३	शिक्षक र कर्मचारीकोउपस्थिति दर				
२४	विद्यार्थी उपस्थिती दर				
२५	शिक्षक र कर्मचारीको व्यक्तिगतविवरण फायलको व्यवस्था				
२६	शिक्षक र कर्मचारीको विदाको अभिलेख बाषिक रुपमा प्रमाणिकरण				
२७	शिक्षानियमावलिअनुसार विद्यालयखाता संचालन				
२८	विद्यालयको कम्प्युटर विद्यार्थी सिकाइमाप्रयोग				

सि. नं.	सुचक	वर्तमानअवस्था	नियमानुसार हुनुपर्ने अवस्था	सुधारका लागि सुझाव	कै.
२९	विद्यार्थीको मुल्याङ्कनप्रतिवेदनविद्यार्थी र अविभावकलाईवितरण				
३०	शैक्षिक सुचकको तयारी र प्रदर्शन				
३१	शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्थापन				
३२	खर्च भएर जाने र नजाने जिन्स खाताको प्रयोग				
३३	भौतिकनिर्माण कार्यक्रमतोकिएको समयमा सम्पन्न				
३४	छात्रवृत्तिवितरणको अवस्था				
३५	पा पु वितरणको अवस्था				
३६	दिवाखाजाव्यवस्थापन				
३७	बुक कर्नर व्यवस्थापन				
३८	पुस्तकालयव्यवस्थापन				
३९	प्रयोगशालाव्यवस्थापन				
४०	नियमावलिअनुसार प्र. अ. को व्यवस्था				
४१	गुनासो सुनुवाइकार्यान्वयन				
४२	विद्यालय सरसफाई				
४३	विद्यालयमाप्राथमिकउपचारको व्यवस्था				
४४	स्वास्थ्य सम्बन्धिहाजिरी खाताको प्रयोग				
४५	तथ्याङ्कव्यवस्थापन				
४६	विपतव्यवस्थापनकार्यविधिको प्रयोग				
४७	विपतव्यवस्थापन समिति गठन				
४८	बालक्लब गठन र परीचालन				
४९	विषयगत समिति गठन				
५०	सूचना पाटीको व्यवस्था र प्रयोग				
५१	गुणस्तरीय शिक्षाकालागिअसलअभ्यास संचालन				
५२	भौतिकपक्ष				

भाग १.२.३ (मिति २०७४/०४/०६ देखि २०७४/११/२७ सम्म) वर्ष १ अंक १ २०७४ चैत्र २५, आईतबार

सि. नं.	सुचक	वर्तमानअवस्था	नियमानुसार हुनुपर्ने अवस्था	सुधारका लागि सुझाव	कै.
	भवन संख्या				
	कक्षाकोठा संख्या				
	शौचालय संख्या				
	घेरावारा भएको नभएको				
	खानेपानीको अवस्था				

अनुगमनकर्ताको नाम

पद:

दस्तखत

१
२
३
४

प्र.अ. को दस्तखत
मिति:

अनुसूची २

कार्यक्रमका लागि विद्यालय छनोटका आधारहरु

क. न्यूनतम भन्दा कम शिक्षक दरवन्दी भएका विद्यालयहरु

ख. आर्थिक रुपमा विपन्न विद्यालयहरु

ग. ग्रामिण क्षेत्रका विद्यालयहरु

घ. अंग्रेजी माध्यममा अध्यापन गराउने विद्यालयहरु

ङ. भौतिक रुपमा कमजोर विद्यालयहरु

च. सिकाइ उपलब्धी कम भएका विद्यालयहरु

छ. शैक्षिक व्यवस्थापनमा कमजोर विद्यालयहरु

ज. विद्यार्थी संख्या बढी भएका विद्यालयहरु

कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार माथिका मापदण्डलाई आधारमानी विद्यालय छनोट गरिनेछ।

सामाजिक विकास समितिको निर्णयबाटछनोट भएका विद्यालयमा तोकिएको कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ।

आज्ञाले,

.....
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रियुगा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४

(संवत् २०७४ सालको ऐन नं. ३)

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम त्रियुगा नगरपालिकाको सभाले मिति २०७४/११/२५ मा पारित गरि यो ऐन बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ : (१) यो ऐनको नाम त्रियुगा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो ऐन त्रियुगा नगरपालिका क्षेत्रभित्र तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

- (क) “ऐन” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले त्रियुगा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकासम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।
- (च) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

३. नियम बनाउने अधिकार : (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त त्रियुगा नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियम बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्नेविषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।

४. निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने: (१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावलीको अधिनमा रही त्रियुगा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,

.....
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रियुगा नगरपालिकाको नगर राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

स्थानीय सरकारको रूपमा रहेको त्रियुगा नगरपालिकाले स्वीकृत गर्ने ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, परिपत्रहरू, वजेट, नीति तथा कार्यक्रम तथा नियमित हुने निर्णयहरू सरोकारवालाहरूको सहज आधिकारिक जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने भएकोले यि दस्तावेजहरू प्रकाशन गर्न स्थानीय राजपत्र संचालन सम्बन्धि कार्यविधिको आवश्यक भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि सोही दफाको उपदफा (२) बमोजिम त्रियुगा नगरपालिका **नगर सभाले मिति २०७४/११/२५ गते पारित गरि** यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस कार्यविधिको नाम “त्रियुगा नगरपालिकाको नगर राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहने छ ।
- (२) यो कार्यविधि नगर सभाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. राजपत्रका भागहरू र प्रकाशित हुने दस्तावेजहरू: नगर राजपत्रमा निम्न लिखित ४ भाग रहनेछ र उक्त भाग हरुमा देहाय बमोजिमका दस्तावेजहरू प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

- (क) भाग १: नगर सभाले जारी गरेको ऐन तथा नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली यस भागमा प्रकाशन गरिने छ ।
- (ख) भाग २: नगरपालिकाले जारी गरिएको नीति, कार्यविधि, निर्देशिका, आदेश तथा परिपत्रहरू यस भागमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (ग) भाग ३: ऐन, नियम वा आदेश अन्तर्गत वा नगर कार्यपालिका बमोजिम राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने भनि उल्लेख भएका सूचनाहरू, नगरसभा तथा कार्यपालिकाको नियमित बैठकका निर्णयहरू, वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा वजेट यस भागमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (घ) भाग ४: नगरपालिकाबाट जारी भएका सूचना, संदेश र अन्य निकायसँग गरेका सम्झौताहरू यस भागमा प्रकाशन गरिनेछ ।

३. नगर राजपत्र प्रकाशनको प्रक्रिया

प्रकाशन गर्नुपर्ने दस्तावेजको प्रकृति अनुसार नियमित र अतिरिक्त अंक गरी दुई तरिकाबाट नगरपालिकाका दस्तावेजहरु नगर राजपत्रमा प्रकाशन गरिनेछ ।

(१) **नियमित** : यो अंक प्रत्येक महिनाको अन्तिम आइतवार प्रकाशित हुनेछ । नियमित प्रकाशन हुने अंकमा उक्त दस्तावेज प्रकाशन गरेकै मिति देखि मात्र लागु हुनेछ, भनेर भनिएका दस्तावेजहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) **अतिरिक्तांक** : निर्णय गरेकै मितिदेखि लागु हुने भनि उल्लेख भएका दस्तावेजहरुलाई पछि प्रकाशित गर्ने स्थानीय राजपत्रलाई अतिरिक्तांक अंक भनिनेछ ।

४. राजपत्रबाट उठाइने राजश्वको दर र प्रक्रिया

प्रकाशित राजपत्र विक्रि वितरण गर्दा देहाय बमोजिमको राजश्वको दररेट गरिएको छ ।

(१) वार्षिक सदस्यता लिएका व्यक्ति तथा संघ/संस्थाका लागि

- रजिष्ट्री गरि हुलाकबाट पठाउदा लिइने वार्षिक शुल्क रु. ७५०।००
- हुलाकबाट साधारण पत्रका रुपमा पठाउँदा लाग्ने वार्षिक शुल्क रु. ८००।००
- कार्यालय मार्फत सदस्यलाई बुझाउँदा वार्षिक शुल्क रु. १०००।००
- कार्यालयमा आफैँ आई बुझिलिदा वार्षिक शुल्क रु. ६००।००

(२) फुटकर विक्री

सदस्य नभएको व्यक्ति वा संघ/संस्थाले आफुलाई आवश्यक पर्ने राजपत्र लिन चाहेमा फुटकर विक्रीमूल्य निम्न बमोजिम तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु. ३०
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु. ५०
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु. ८०
- ४१देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु. १००
- ५७ देखि ७२ पेज सम्म एक प्रतिको रु. १२५
- ७३ देखि ९६ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१०५०
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २ रुपैयाको दरले थप शुल्क लिने गरी मूल्य तोकिएको छ ।

(३) यसरी असुल भएको राजश्व नगरपालिकाको सर्वसञ्चित कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

५. प्रकाशनको आदेश

नगर राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुपर्ने दस्तावेजहरू प्रमाणिकरण गर्नुपर्ने दस्तावेजको हकमा प्रचलित कानून अनुसार तोकिएको पदाधिकारीबाट प्रमाणिकरण गरे पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिखित आदेश पश्चात र अन्य दस्तावेजहरू प्रकाशन गर्नुपर्ने कारण सहित नगरपालिकाका सम्बन्धित शाखाप्रमुखले प्रमाणित गरेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ, तत्पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले राजपत्रमा प्रकाशनको लागि सूचना, अभिलेख तथा प्रकाशन शाखालाई लिखित आदेश दिए पश्चात उक्त शाखाले प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

६. राजपत्रको अभिलेखिकरणको व्यवस्थापन

- (१) नगर राजपत्रको अभिलेखिकरणको कार्य नगरपालिकाको सूचना, अभिलेख तथा प्रकाशन शाखा वा सो सम्बन्धी कार्य हेर्ने शाखाबाट सम्पन्न हुनेछ।
 - (२) नगर राजपत्रको विद्युतीय प्रकाशन कार्यको लागि राजपत्र सम्पादन शाखाबाट प्रिन्टिड कार्यको लागि छपाई सामग्री पेश भए पश्चात उक्त सामग्रीको विद्युतीय प्रति अभिलेख शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
७. **बचाऊ** - यस कार्यविधिमा लेखिए जति कुरामा सोहि बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

त्रियुगा राजपत्रको नमूना



त्रियुगा नगरपालिका
उदयपुर जिल्ला, प्रदेश नं. १, नेपाल

त्रियुगा नगर राजपत्र

भाग.....वर्ष: १ अंक १ २०७४ पौष २०, बिहिबार

नगर सभाबाट मिति २०७४।.....मा स्वीकृत भएकोऐन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम त्रियुगा नगरपालिकाको नगर राजपत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७४ अनुसार सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ।

त्रियुगा नगरपालिकाको ऐन, २०७४

नगर राजपत्र प्रकाशन लगत किताब

क्र.सं.	प्रकाशनमिति	विषय	वर्ष	अंक	भाग	प्रमाणित गर्ने प्र.प्र.अ.
१	२०७४।९।२०	त्रियुगा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७४	१	१	१	
२						
३						

आज्ञाले,

.....
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पारित मिति २०७४/११/२७ गते

त्रियुगा नगरपालिकाको विनियोजन (प्रथम संशोधन) विधेयक, २०७४
संवत् २०७४ सालको ऐन नं.४

त्रियुगा नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४/२०७५ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन,

प्रस्तावना:

त्रियुगा नगरपालिकाको विनियोजन ऐनलाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम त्रियुगा नगर कार्यपालिकाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस ऐनको नाम “ त्रियुगा नगरपालिकाको विनियोजन (प्रथम संशोधन) ऐन, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो ऐन नगर सभाको अधिवेशनबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. त्रियुगा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन(यसपछि ऐन मात्र भनिएको), २०७४ को दफा २ मा संशोधन : ऐनको दफा २ को खण्ड (घ) पछि देहायको खण्ड (ङ) थप गरिएको छ ।

“(ङ) “विषयगत समिति” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम गठित विषयगत समिति सम्झनु पर्दछ । ”

३. ऐनको दफा ३ मा मा संशोधन : ऐनको दफा ३ को उपदफा (१) मा रहेका “रु. ८१,११,७६,२१३- (अक्षरूपी एकासी करोड एघार लाख छयहत्तर हजार दुई सय तेह्र रुपैया मात्र)” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “रु. ८८,२४,५२,२१३- (अक्षरूपी अठासी करोड चौविस लाख वाउन्न हजार दुई सय तेह्र रुपैया मात्र)” राखिएको छ ।

४. ऐनको दफा ४ मा मा संशोधन : ऐनको दफा ४ को उपदफा (३) पछि देहायको उपदफा (४) र (५) थप गरिएको छ ।

“(४) यस ऐनद्वारा विनियोजित बजेट रकमलाई सम्बन्धित विषयगत समिति मार्फत नगर कार्यपालिकाले कार्यक्रम र क्रियाकालापमा विभक्त गरी कार्यान्वयन गर्नेछ ।”

“(५) ऐनमा विनियोजित रकम वाहेक कुनै निकायबाट अनुदान रकम प्राप्त भएमा सम्बन्धित विषयगत समिति मार्फत नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने छ ।”

५. ऐनको अनुसूचीमा मा संशोधन : ऐनको अनुसूची -१ को सट्टा देहायका अनुसूची -१ राखिएको छ

“अनुसूची - १

(दफा ३ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

रकम रु. हजारमा

क्र.सं.	अनुदान	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पुंजीगत खर्च	बित्तीय ब्यबस्था	जम्मा
---------	--------	--------------	-----------	--------------	------------------	-------

१	२	३	४	५	६	७
१		तलव भत्ता पारिश्रमिक आदि	८७,०००			
२		पारिश्रमिक आन्तरीक श्रोत	१३,६००			
३		शिक्षा तर्फ	१९१,१९६			
४		स्वास्थ्य तर्फ (आर्युद, अस्पताल समेत)	५३,५८६			
५		कृषी प्राविधिकको तलव	६४०			
६		एक गाउ एक प्राविधिक	१,१८३			
७		आर्थिक विकास समिति		१९९५७००		
८		पूर्वाधार विकास समिति		२५०२९२१५		
९		वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन		२४,३८५१९		
१०		संस्थागत विकास		७२०९३०७		
११		सामाजिक विकास		१६८५१९००		
जम्मा			३४७,२०५	५३५२४७२१		८८२४५२१२३"

त्रियुगा नगरपालिकाको आ.व. २०७४/०७५ को लागि नगर सभाको दोश्रो अधिवेशनको पहिलो बैठकमा नगर प्रमुख श्रीबलदेव चौधरी बाट पेश गरिएको पुरक नीति तथा कार्यक्रमको वक्तव्य

नगर सभा अधिवेशनका अध्यक्ष श्री देवि कुमारी चौधरीज्यु,

नगर सभा अधिवेशनका सदस्यज्यूहरू,

१. नेपालको लोकतान्त्रिक आन्दोलनका क्रममा नेपाल र नेपाली जनताको मुक्तिका लागि आफ्नो ज्यान उत्सर्ग गर्नु हुने सम्पूर्ण शहिदहरू प्रति भावपूर्ण श्रदानजली अर्पण गर्दछु साथै विभिन्न प्राजातान्त्रिक आन्दोलनका क्रममा घाइते हुनु भएका घाइतेहरूको सिघ्र स्वास्थ्य लाभको कामना गर्दछु।
२. एक नम्बर प्रदेशमा अवस्थित उदयपुर जिल्लाको त्रियुगा नगरपालिका बहुभाषिक बहुसास्कृतिक बहुजातीय र भौगोलिक विविधतायुक्त नगरपालिका हो। यस नगरपालिकामा चुरे र महाभारत क्षेत्रको भौगोलिक विविधता रहेको छ। कृषि पशुपालन फलफुल खेति पर्यटकीय विकास र बन क्षेत्रको विकासका प्रचुर सम्भावनाहरू यो नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका छन्।
३. आर्थिक वर्ष २०७४/७५ को नगर विकासको बजेट नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ र नेपाल सरकारबाट प्राप्त स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४ ले गरेका व्यवस्थालाई पूर्ण रुपमा पालना गर्ने प्रयास गरिएको छ। चालु त्रिवर्षिय योजना दीगो विकासका लक्ष्य नेपाल सरकारबाट प्राप्त स्वीकृत क्षेत्रगत नीतिहरू राष्ट्रिय योजना आयोग मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त मार्गदर्शनलाई आधार मानी पुरक नगर विकास योजना तयार गरिएको छ। नगर विकास योजना तर्जुमा गर्ने क्रममा नगरमा क्रियाशिल राजनैतिक पार्टी,

विषयगत कार्यालयहरू, गैर सरकारी संस्था, नागरिक समाज तथा वडाबाट प्राप्त सुझावलाई आधारभूत रूपमा लिईएको छ ।

नगरसभा सदस्यज्यूहरू

अब म त्रियुगा नगरपालिकाका विकासका सम्भावना र चुनौतीहरू र त्रियुगा नगरपालिकाको संक्षिप्त चर्चा गर्न अनुमति चाहन्छु ।

प्रदेश नम्बर १ को भित्री तराईमधेसमा पर्ने एकमात्र जिल्ला उदयपुर जिल्लाको सदरमुकाम गाईघाटस्थित त्रियुगा नगरपालिका २०५३ साल चैत १३ गते स्थापना भई २०७३ सालमा भएका स्थानिय तहको पुनर्संरचना पश्चात साविकको साउने, जोगिदह, मिलाएर हालको त्रियुगा नगरपालिका बनेको हो .स.वि.खांबु र चिलाउने गा। कुल १६ वटा वडामा वर्गिकरण गरी त्रियुगानदीको पहिचानको नामले नगरपालिकाको नामाकरण गरिएको हो । क्षेत्रफलको आधारमा नेपालकोदोस्रो ठूलो नगरपालिका मानिएको त्रियुगा नगरपालिका खोटाङ, ओखलढुङ्गा, सप्तरी, सिराहा र धनुषा जिल्लाको प्रमुख व्यापारिक केन्द्रका रूपमा मानिन्छ । नगरपालिकाको मुख्य विशेषता एसियाकै सबैभन्दा ठूलो सिमेन्ट उद्योग उदयपुर सिमेन्ट उद्योग रहनुका साथै चारैतिर पहाडैपहाडले घेरिएर उपत्यकाको रूपमा अवस्थित छ । उत्तरमा रौतामाई गाउँपालिका तथा खोटाङ जिल्लापूर्व, दक्षिण तर्फ सप्तरी जिल्ला, यपतर्फ चौदण्डिगढी नगरपालिका र पश्चिम तर्फ उदुर्गढी गाउँपालिका रहेको छ । नगरपालिकाको कुल जनसंख्या ८८ हजार ९ सय ६७ रहेको छ जसमा ४२६०० पुरुष र ४६३६७ महिला रहेका छन् । कुल क्षेत्रफल ५४७ वर्ग कि रहेको .मी.यस नगरमा ब्राम्हण, क्षेत्री, नेवार, राई, मगर, दनुवार, परियार, विश्वकर्मा, डुम, मुसहर, चमार, थारू र मधेसी मूलका जातजाति बसोबास गर्दछन् । नेपाली लोकगीतमा आधारित लोकनृत्य, थारू संस्कृतिमा आधारित बड्कानाच, कौडा नाच, नेवारी संस्कृतिको लाखेनाच, किरांत संस्कृतिका चण्डीनाच, दनुवार जातिका रामादलनाच, मगर जातिका सौरठी नाच, देउसी भैलो र धार्मिक कार्यमा गाइने भजनकिर्तन नगरपालिकाका प्रमुख संस्कृति मानिन्छ । नगरपालिका भित्र हिन्दुहरूले मनाउने प्रमुख चाडपर्वमा दशैं तिहार, माघेसङ्क्रान्ति, चैतेदशैं, साउने सङ्क्रान्ति, जनैपूर्णिमा, हरितालिका र कृष्णाअष्टमीतथा थारू समुदायले मनाउने जुरसितल, जितिया, माघी, सामा चखेवा आदि त्यस्तै गरेर बौद्धमा बुद्धपूर्णिमाप्रमुख चाड हो भने मुस्लिम धर्म मान्नेहरूले इद, बकरइद र मधेसी समुदाय लगायतले मनाउने छठजस्ता प्रमुख चा मनाउने गरेको पाईन्छ ।

१. शिक्षा तथा खेलकुद :

नेपालको संविधानको अनुसूची (८)मा प्रदत्त आधारभुत र माध्यमिक शिक्षाको अधिकार सुनिश्चित गर्न का लागि निम्नानुसार नीतिहरूतथा सैद्धान्तिक अवधारणाहरू प्रस्ताव गरिन्छ :

१. यस नगरक्षेत्र भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूलाई अभिभावक र विद्यार्थीको आकर्षणको केन्द्रको रूपमा विकास गर्न, शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि अंग्रेजी माध्यमबाट शिक्षा दिने साथै विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री बनाइने छ
२. नगरभित्र संचालनमा रहेका संस्थागत वा निजि तथा सामुदायिक विद्यालयहरूको वर्गिकरण गरि मापदण्ड नपुगेका र उत्तीर्ण प्रतिशत कम भएका विद्यालयहरूलाई विशेष नियमन गरि गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ ।
३. नगर क्षेत्रभित्र रहेका विद्यालयहरूमा आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा प्रदान गर्न क्रमागत रूपमा आवश्यक व्यवस्था गर्दै लगिनेछ ।
४. सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत उत्पीडित, असहाय, सिमान्तकृत, आर्थिक अवस्था कमजोर भएका अल्पसंख्यक तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।
५. अपाङ्गतामैत्री शिक्षा र खेलकुदका लागि सोहि बमोजिमको पुर्वाधार विकास गरिनेछ ।
६. युवा विद्यार्थीहरूको शारिरिक विकास गर्नको लागि खेल मैदान र कवर्डहल निर्माण गरिने छ ।
७. नगरका प्रत्येक वडामा कम्तिमा एउटाखेल मैदान निर्माण गरिनेछ ।
८. प्रत्येक वर्ष प्राथमिक उच्च माध्यमिक तथा विभिन्न विश्वविद्यालयमा अध्ययन गरि ,माध्यमिक , उत्कृष्ट अंक ल्याउन सफलभएका विद्यार्थीहरूलाई नगरपालिकाबाट सम्मान गरिनेछ ।
९. प्रत्येक वर्ष विभिन्न विधाका नगरस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिता संचालन गरि उत्कृष्ट हुने खेलाडीहरूलाई पुरस्कारको व्यवस्था गरिनेछ ।
१०. विद्यालहरूमा बालबालिकाहरूको सहभागिता र विकास सम्बन्धि अधिकारको सुनिश्चितता गर्दै बालबालिकाप्रति हुने हिंसा ,दुर्व्यवहारलाई निरुत्साहित एवं निषेध गर्न विभिन्न प्रवर्धनात्मक कार्यहरू संचालन गरिनेछ ।

११. सामुदायिक विद्यालयहरूमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै गुणस्तरिय शिक्षा प्रदान गर्न विभिन्न सिपमुलक एवम व्यवहारिक तालिमहरू संचालन गरिनेछ साथै, विद्यालय अनुगमन प्रणालिको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा जोड दिइनेछ ।
१२. विपदमा परेका पारिवारिक विग्रहमा परेका तथा अन्य कुनै कारणबाट मानसिक रूपमा विक्षिप्त भएका विद्यार्थी तथा व्यक्तिहरूलाई मनोसामाजिक परामर्श सेवा विद्यालयस्तरमा उपलब्ध गराइनेछ ।
१३. यस नगरपालिकालाई यसै आव भित्र पूर्ण साक्षर नगरपालिका घोषणा गरिने छ, सोका लागि ठोस कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
१४. यस नगरपालिकाबाट प्राविधिक शिक्षामा जोड दिदै प्राविधिक जनशक्ती उत्पादन गर्ने निति अवलम्बन गरिनेछ ।
१५. शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्य स्वीकृत तथा कार्यक्रम तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने छ ।

२. स्वास्थ्य

नेपालकोसंविधानको अनुसूची ८ ले दिएको अधिकार बमोजिम आधारभूत स्वास्थ्यर सरसफाईको लागिनिम्नुसारको नीति तथा सैद्धान्तिक अवधारणाहरू प्रस्ताव गरिन्छ :

१. नगरपालिकाबाट एउटा नगरस्तरीय अस्पताल चौबिसै घण्टा आकास्मिक सेवाका साथ सुव्यवस्थित रूपमा संचालन गरिनेछ ।
२. नगरपालिकाको आफ्नो छुट्टै नगरस्तरीय कम्तिमा तीनवटा र बढीमा पाँचवटा वडाहरूको पहुँचहुने गरी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र प्रत्येक वडाहरूमा कम्तिमा एउटा स्वास्थ्य चौकी वा स्वास्थ्य चौकीहरूको व्यवस्था गरी त्यसलाई नियमितर व्यवस्थित रूपमा संचालन गरी प्राथमिक तथा आधारभूत स्वास्थ्यलाई प्रत्याभूत गरिनेछ ।
३. नगरपालिकाले स्वास्थ्य मन्त्रालय र नेपाल सरकारले हालै लागु गरेको वार्षिक स्वास्थ्य विमा कार्यक्रमलाई सफलतापूर्वक कार्यान्वयनमा ल्याउन सम्पूर्णक्षेत्रलाई परिचालन गरिनेछ ।
४. महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविकाको हकमा ६० वर्ष उमेर पुरा भएका स्वयम सेविकाहरूको कामको उच्च मुल्यांकन गर्दै समुचित प्रोत्सहान सहित स-सम्मान विदाईको व्यवस्था गरिने छ ।
५. नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र विरामीहरूको सुबिधाको लागि एम्बुलेन्स र निःशुल्क दमकल सेवा संचालन गरिनेछ ।
६. नगरपालिकाले पानीजन्य प्रदुषणकोकारण सार्ने रोग नियन्त्रण गर्नको लागि नगर स्तरीय वा विभिन्न उपभोक्ता समितिबाटआवधिक पानी परिक्षण तथा अनुगमन गरी रोकथाम र जनचेतना मुलक कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
७. नगरपालिकाले निजि स्तरका खाने पानी उत्पादन/ प्रसोधन गर्ने सबै केन्द्रहरूलाई स्वच्छ, सफार गुणस्तरीय पानी वितरण गर्नको लागि नियमित पानि परिक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिने छ ।
८. नगरपालिकाले जनमानसमा स्वास्थ्य सम्बन्धि जनचेतना अभिवृद्धिको लागि स्वास्थ्य सम्बन्धित जनचेतना मुलक तथा प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरू लागु गरिनेछ ।
९. जिल्ला अस्पतालको व्यवस्थापन सुधार कार्ययोजना तयार गरी भौतिक पुर्वाधार, उपकरण, औषधि लगायतका लागि आवश्यक वजेट विनियोजन गरी कार्यान्वयन गरिने छ ।
१०. नगरपालिकाले सरकारी तथा गैर-सरकारी अस्पताल, स्वास्थ्य संस्था संग समन्वय गरेर वडास्तरमा घुम्ती स्वास्थ्य शिविरहरू संचालन गर्ने छ ।
११. नगरपालिका भित्र संचालन गर्न औषधि पसल(Pharmacy) नगरपालिकामा दर्ता गराई नगरपालिकाद्वारा नियमित अनुगमनको व्यवस्था गरिनेछ ।
१२. नगरपालिकामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था नगरपालिकाले नै गर्ने छ ।
१३. नगरपालिकामा रहेका बालबालिकाहरूलाई बि.सी.जि, पोलियो र आवश्यक सम्पूर्ण भिटामिनको उचित व्यवस्थापन र पोषण कार्यक्रम संचालन गरि पूर्ण खोपयुक्त नगरपालिका बनाइनेछ ।
१४. यसै आ.व.देखि यस नगरक्षेत्रका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा वार्थिङ्ग सेन्टरबाट उपलब्ध हुने सुबिधा सहितको सेवा संचालन गर्न प्रारम्भिक कार्य गरिने छ ।
१५. बाल तथा मातृ सुरक्षा कार्यक्रममा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूबाट प्राप्त भएको योगदानको उच्च सम्मान गर्दै महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको क्षमता विकास गरि परिचालन र ससम्मान आर्थिक सुबिधा सहित विदाई गर्ने नितिकार्यान्वयन गरिनेछ ।

३. सामाजिक विकास

नेपालको संविधानको अनुसूची -८ मारहेका ,जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन र बेरोजगार को तथ्यांक संकलन गर्ने उद्देश्यका साथ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि यी नीतिहरु तथा सैद्धान्तिक अवधारणाहरु प्रस्ताव गरिन्छ :

१. नेपालको संविधानको अनुसूची(८) बाट प्रदत्त अधिकार बमोजिम सामाजिक सुरक्षाको व्यवस्थाको लागी त्रियुगा नगरपालिकाले आफ्नो मातहतका स्थानीय तहका कार्यालयहरूसँग सहकार्य गर्नेछ ।
२. त्रियुगा नगरपालिकाले सामाजिक सुरक्षाको लागी क्षेत्रहरु पहिचान गरी आवश्यक बजेट छुट्याई परिचालन गरिनेछ ।
३. सामाजिक सुरक्षाका क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सो संग संबन्धित तथ्यांक संकलन गरिनेछ र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सामाजिक सेवाहरु इत्यादि उपलब्ध गराईनेछ ।
४. सामाजिक सुरक्षाको लागी निम्न बर्गका व्यक्तीहरुलाई प्राथमिकता दिइने छः

क. जेष्ठ नागरिक

ख. अपांगता भएका व्यक्तिहरु

ग. अशक्त

घ. एकल महिला

ङ निम्न आयस्रोत भएको र क्यान्सर, मृगौला सम्बन्धि रोग, दीर्घरोगी, अर्बुद रोग यच.आइ.भी भएका व्यक्तिहरु

च. बेरोजगार

छ.अल्पसंख्यक तथा उत्पीडित सिमंक्रकित ,

ज.सुकुम्बासी भूमिबिहिन तथा पिछडिएको बर्ग ,

झ.बालबालिका

ञ. नगर भित्र नवीन सोच, आविस्कार, अनुसन्धान गर्ने तथा सामाजिक सेवा तथा उल्लेनिय योगदान दिने व्यक्तीहरुलाई विशेष प्रोत्साहन, सम्मान, पुरस्कार आदिको व्यवस्था गरिनेछ ।

६.सामाजिक सुरक्षा भत्ता दिँदा न्यूनतम खर्च पुग्नेगरी तोकिएको छ ।

७.वडा कार्यालयसम्म आउन असक्षम सेवाग्राहीहरुलाई वासस्थानमै सामाजिक सुरक्षा भत्ता पुर्याउन कर्मचारीहरुलाई खटाइनेछ ।

८ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वैक मार्फत वितरण गर्दा सेवा ग्राहीहरुलाई ज्यादै समस्या पर्दै आएको हुँदा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि तयार गरी जनप्रतिनिधिहरु मार्फत घर घरमा भत्ता वितरण गरिने छ ।

९.टोल विकास संस्था, नागरिक सचेतना केन्द्र तथासामुदायिक संघ संस्थाहरुलाई नगरक्षेत्रको टोलको विकासको आधारसिलाकोरूपमा विकास गरिनेछ ।यीसंस्थाहरुलाईसामाजिक न्याय,उत्पादन तथा आयआर्जन विकास र वातावरणमैत्री टोल विकासमा सहभागी गराउनसाभेदारीताको नीति अबलम्बन गरिनेछ ।

१०. एक घर एक स्वरोजगारको नीतिलाई अबलम्बन गर्न चालु आवमा १०० जना युवा युवतीलाई विभिन्न प्रकारका प्रविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदको मापदण्ड बमोजिमको तालिम प्रदान गरिने छ ।

११। राज्यको चौथो अंगको सशक्तीकरण नभई विकासले समुचित गती लिन नसक्ने तथ्यलाई नगर सरकारले आत्मसाथ गरेको छ सो को लागी संचार क्षेत्रको भौतिक पुर्वाधारको सुदिहकरण तथा संचार कर्मीहरुको क्षमता विकास तथा प्रवृधनको लागी आवश्यक बजेटको पर्वन्ध गरिएको छ ।

१२ विकासको एकल संवाहक सार्वजनिक क्षेत्र मात्र हो भन्ने विषयलाई नगर सरकार स्वीकारेन तसर्थ नगर सरकार गैस सरकारी निजि क्षेत्र, सहकारी क्षेत्र र नागरिक समाज सहितको चार खम्बे विकास रणनीतिको अवलम्वन गर्दै आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गरिएको छ ।

१३ हिंसामा परेका महिला तथा बालबालिकाको सुरक्षाको लागी आवश्यक बजेट विनियोजन गरी महिला सुरक्षा वासलाई व्यवस्थित गरिने छ ।

४. कृषि, पशु र बन :

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको अधिकार बमोजिम कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादनव्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकार्य गर्नका निम्नसारको नीति तथा सैद्धान्तिक अवधारणाहरू प्रस्ताव गरिन्छ

१. त्रियुगा नगरपालिकाको मातहतमा एक कृषि तथा पशुपालन व्यवस्थापन समितिगठन गरिनेछ ।
२. नगरपालिकाले भू-उपयोग नीति अपनाउनुका साथै कृषि योग्य जमिनको वर्गीकरण गर्नेछ र खेतीयोग्य जमिनलाई बाँजो नराख्ने व्यवस्था गरिनेछ।
३. नगरपालिकाबाट निश्चित क्षेत्रहरू कृषि प्रयोजनका लागि मात्र उपयुक्त हो भनी पहिचान तथा घोषणा गरी प्रवर्द्धन गरिनेछ ।
४. नगरपालिकाले हरेक कृषिजन्य व्यापार व्यवसायमा उपभोक्ता हित संरक्षणको नीति लागु गर्नेछ ।
५. नगरपालिकाले कृषि व्यवसायीको क्षमता र सिप विकास तथाशक्तिकरणको लागि सीपमूलक तालिम तथा कार्यक्रम संचालन गर्नेछ ।
६. नगरपालिकाले कृषिप्रवर्धनतथा कृषि व्यवसायीलाई शुलभ र प्रोत्साहन गर्न कृषि केन्द्रित सहकारी संचालन गर्नेछ ।
७. नगरपालिकाले कृषि तथा फलफुल, नर्सरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रवर्धन गर्नेछ ।
८. नगरपालिकाले कृषि सम्बन्धि जनचेतना जगाउन कृषि केन्द्रित संचार सेवा संचालन गर्नेछ ।
९. नगरपालिकाले स्थानीय कृषकलाई स्थानीय तहमै बिउ उत्पादन गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न नगरपालिकाले स्थानीय कृषकहरूलाई अनुदान प्रदान गर्नेछ र साथै उन्नत विउ विजनवितरण कार्यक्रम संचालनमा ल्याउने छ ।
१०. नगरपालिकाले कृषिबाट उत्पादित वस्तुको मूल्य निर्धारण र नियमनका साथै बिक्रीको लागि उपभोक्ता संघ तथा चलि आएका जलजले, छुवाडे, राजाबास, बगाहा, दुरी र गाईघाट हाट बजारको व्यवस्थापन गरी नगरपालिकाको अन्य स्थानमा नरहेका ठाउँमा हाट बजार संचालन गर्ने र बढी उत्पादित भएका कृषि जन्य उत्पादनलाई बजारिकरण गरी निर्यात गर्ने प्रावधान मिलाउने छ ।
११. नगरपालिकाले माथि उल्लेखित क्षेत्रहरूमा बाह्रै महिना सिंचाईको व्यवस्था गर्नेछ ।
१२. नगरपालिकाले नगर भित्र प्रयोजनमा रहेको कृषि जन्य विषाधि नियन्त्रणको लागि अभियान चलाउने छ ।
१३. नगरपालिकाले निश्चित कृषिको पकेट क्षेत्र बनाई कृषि जन्य उत्पादनहरूको संकलन केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्नेछ ।
१४. नगरपालिकाले फलफुल तथा कृषि जन्य पदार्थको बिक्रि केन्द्र निर्धारण गरि विकास गर्नेछ ।
१५. नगरपालिकाले “कृषिमा रोजगारी, नगरको जिम्मेवारी”नामक नगरपालिका स्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखीकरण चलाउने छ ।
१६. नगरपालिकाले कृषि प्रयोजनकोलागि कृषकहरूलाई न्यूनतम व्याजमा ऋणको व्यवस्थापन गर्नेछ ।
१७. नगरपालिकाले कृषिजन्य रोगहरूको खोजि, पहिचान, न्यूनीकरण एबम रोकथाम गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्नेछ ।
१८. नगरपालिकाले कृषिमलको माग बुझी सो अनुसार वितरण रव्यवस्थापन गर्ने छ ।
१९. नगरपालिका भित्र रहेका सहकारीहरू मार्फत कुल वचतको निश्चित प्रतिशत रकम अनिवार्य रूपमा कृषिजन्य कार्यमा लगानी गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
२०. नगरपालिकाले कृषि क्षेत्रमा यान्त्रिकरण गर्नको लागि आफ्नो बजेटबाट अनुदानको व्यवस्था गर्नेछ ।
२१. बैज्ञानिक बन बिकास सम्बन्धि नीति ल्याइनेछ।
२२. सामुदायिक बनलाई प्रभावकारी बनाउन र बिकास साझेदारीसंग जोड्न नियमन अनुगमन सम्बन्धि नीति लिइनेछ।
२३. जडिबुटी तेजपात मसलाजन्य उपज प्रसोधन तथा बिक्रि वितरण सम्बन्धि नीति ल्याई कार्यन्वयन गरिने छ ।
२४. दुध, अण्डा, माछा, मासुमा नगर बासीलाई आत्मनिर्भर बनाउने नीति लिइने छ ।

२५. निर्बाह मुखी परम्परागत मशुपालनलाई निरुत्साहित गर्दै उन्नत पशु पालनको व्यवस्था मिलाई औद्योगीकरण, व्यवसयिकरण, बजारीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।
२६. स्वस्थ मासुको लागि आधुनिक बधसाला निर्माण गरिने छ।
२७. गाई, बाखा, बंगुरको कृत्रिम गर्भधारण द्वारा नस्ल सुधार गर्ने नीति अबलम्बन गरिने छ ।
२८. पशु पन्छीको लागि प्राथमिक उपचारको लागि औषधि वितरण तथा प्रयोग शालाको व्यवस्था मिलाउने नीति लिइनेछ ।
२९. कृषि तथा पशु विकासको लागी पकेट क्षेत्र घोषणा गरिने छ ।
३०. एक बडा एक पशुसेवा/ कृषिसेवा प्रविधिकको व्यवस्था मिलाउने नीति लिइने छ ।

५. विपद व्यवस्थापन

नेपालकोसंविधानको अनुसूची ८ ले दिएको अधिकार बमोजिम विपत व्यवस्थापन गर्नका लागि निम्नुसारको नीति तथा सैद्धान्तिक अवधारणाहरू प्रस्ताव गरिन्छ :

१. नगरपालिकालेबाढी, पहिरो, आगलागी, लु, भूकम्प आदि सम्भाव्य प्राकृतिक विपत्तिको पहिचान गर्नेछ र त्यसकोक्षति न्यूनिकरण गर्नका लागि क्षेत्रगत रुपमानीति अबलम्बन गर्नेछ ।
२. नगरक्षेत्र भित्र प्राकृतिक विपद भएमा तत्काल सम्बन्धित स्थानमा राहत उपलब्ध गराइने छ ।
३. नगरपालिकाले आगलागीको क्रममा निःशुल्क दमकल सेवा तथा निजि ट्यांकर सेवालार्ई विपतको समयमा परिचालन गर्न कार्यक्रम बनाउनेछ ।
४. नगरपालिकाले बाढी नियन्त्रणको लागि सम्बन्धित उपयुक्त ठाउँमा बाँध, तटबन्ध, पुल तथा निकाशहरूको उचित व्यवस्थापन गर्नेछ ।
५. नगरपालिकाले जोखिमयुक्त सरकारी तथा निजि निर्माण कार्यहरूलाई नियमन गर्नको लागि उचित व्यवस्था गर्नेछ ।
६. नगरपालिकाले निजी तथा सामुदायिक भवनहरूको निर्माणमा अनिवार्य नक्सा पास गर्ने तथा भवन संहिता कडाईकासाथ लागू गर्ने व्यवस्था गर्नेछ ।
७. नगरपालिकाले पहिरो तथा खडेरी नियन्त्रणका लागी खाली रहेका भिर पख तथा जमिनहरूमा वृक्षारोपण गरी 'हरित नगर' अवधारणा लागू गर्नेछ ।
८. नगरपालिकालेसम्भाव्य रुपमा आउन सक्ने विपतहरूमा उद्धारको लागि नगर प्रहरी, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी, नेपाली सेना, नगर तथा वडा स्तरीय प्रतिनिधि, कर्मचारी, सम्युदायिकसंघ-संस्था रस्थानीय युवाहरू परिचालन गर्नेछ । यसका लागि छुट्टै स्वयम् सेवक परिचालन, नगरस्तरीय र वडास्तरीय समिति गठन गर्नेछ।
९. नगरपालिकाले नगरस्तरीय अस्पताल, वडास्तरीय स्वास्थ्य चौकी, उपस्वास्थ्य चौकी, प्राथमिकसेवा केन्द्रहरूमा आपतकालीन स्वास्थ्य सेवाको लागि छुट्टै कोष तथा औषधि उपचारको व्यवस्था गर्नेछ ।
१०. नगरपालिकाले क्षतिग्रस्त संरचना भागनावपेश, डुबानका क्षेत्रहरूमा तत्काल उद्धार गर्नका लागि सम्भावित व्यक्ति, सामग्री, सवारि साधन इत्यधि पहिचान गरि सुची तयार गरि राखिने व्यवस्था गरिनेछ ।
११. नगरपालिका स्थित प्रत्येक वडामा रहेको स्वास्थ्य चौकी र अस्पतालमा आपतकालीन कक्ष चौबिसैघण्टा संचालन हुनेछ ।
१२. नगरपालिकाले विपत व्यवस्थापनकोलागि राहत कोष, पूर्व विपत संचालन र व्यवस्थापन गर्नेछ र विपत आइपरी विपत-कोष संचालन गर्नुपरेमा नगरपालिकाले स्वयम् आफ्नो पूर्ण स्वामित्व नियन्त्रणमा गर्नेछ ।
१३. विपत व्यवस्थापन सम्बन्धि काम गर्ने राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्थालार्ई नगरपालिकाद्वारा सहकार्य गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।
१४. नगरपालिकाले सम्भाव्य विपतहरू आंकलन गरी सावधानीहरू जारी गर्नुका साथै विपतको समयमा सूचना तथा संचारको उचित प्रबन्ध गर्नेछ।
१५. नगरपालिकाले मानवीय संकट हुन नदिनको लागी कम्तिमा पनि हजार बोरा दाल-चामल, सुकखाखाने कुराहरू, तपोलिन पाल पाँच हजार थान, औषधि प्राथमिक स्वास्थ्य सम्बन्धि उपकरणहरू भण्डारण गरी राख्ने व्यवस्था गर्नेछ ।
१६. नगरपालिकाले उक्त भण्डारणहरूलाई अर्ध-वार्षिकरुपमा अध्यावधिक गर्नेछ ।

६. खानेपानी तथा सिंचाईको व्यवस्थापन

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको अधिकार बमोजिम खानेपानी, सानाजलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा एवम स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिंचाईको लागि निम्नुसारको नीति तथा सैद्धान्तिक अवधारणाहरू प्रस्ताव गरिन्छ :

१. त्रियुगा नगरपालिकाको मातहतमा एक खानेपानी तथा सिंचाईव्यवस्थापन समितिगठन हुनेछ ।
२. स्वच्छ, सफाखाने पानी व्यवस्थापन गरी 'एक घर — एक धारा' कार्यक्रम लागु गरिनेछ । उक्त कार्य लागु गर्नको लागि एउटा नगरस्तरीय खाने पानी योजना लागु गरिनेछ ।
३. प्राकृतिक खाने पानीको मूल वा खोला, मुहान, झरना आदीको संरक्षण गर्ने कार्यक्रम लागू गर्नेछ ।
४. नगरपालिकाले पानी भण्डारण (water reservoir) बनाई नगर भित्र खडेरीको बेला आवश्यक पानी उपलब्ध गराउनेछ । यस्तोमा नगरपालिकालेजनमानसलाई पिउनेपानी र कृषकहरूलाई सिंचाईको लागि मुख्य प्राथमिकता दिने छ ।
५. नगरपालिकाले पानी वितरणको लागि आफ्नै सवारी साधन संचालन र व्यवस्थापन गर्नेछ ।
६. नगरपालिकाले कम्तिमा पनि एउटा बडामाएउटा खाने पानी संकलन केन्द्र र वितरण केन्द्र स्थापना गरि संचालनमा ल्याउनेछ ।
७. नगरपालिका भित्र रहेका विभिन्न ताल, पोखरी र सिमसार क्षेत्रहरूको संरक्षण गरी त्यसलाई पर्यटकीय गन्तव्य बनाउने तथा व्यवसायिक रूपमा प्रवर्धन गरिनेछ ।
८. नगरपालिका भित्र विभिन्न उपभोक्ता समितिहरूले वितरण गरि रहेको निजि धाराको साझा महसुल निर्धारण गर्ने व्यवस्था गर्नेछ ।
९. नगरपालिकाले पानीको श्रोतको सदुपयोग गरी भैरहेको पोखरी, तालहरूमामध्य पालन गर्नेतथा इच्छुक कृषक तथा फार्महरू परिचालन गरी मध्य पालनकोकेन्द्रकोरूपमा विकास गरिनेछ ।
१०. नगरपालिकालेखोलाहरू (त्रियुगा, बरुवा, लोहाले, बबिया, रुपनी, कंग, देउरी र साई खोला, सरस्वती आदी) मार्फत बाह्र महिना सिंचाईको व्यवस्था गरिनेछ ।
११. नगरपालिकाले टियुबवेलबाट पानी उपयोग गर्ने उपभोक्ताहरूको पानीको श्रोत, आइरन, आर्सेनिक लगायतका रासायनिक पदार्थहरूको परिक्षण गरी पानी पिउन योग्य नभएका त्यस्ता पानीका श्रोतहरू बन्द गरी वैकल्पिक खानेपानीको श्रोतहरू व्यवस्थापन गर्नेछ ।
१२. नगरपालिकाले नगर भित्र स्तरीय धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण र संरक्षणको गुणस्तर नियमन गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराई सहयोग गर्ने गराउने छ।
१३. नगरपालिकाले नगर भित्र पानी वितरण गरेको साझा महसुल निर्धारण गर्नेछ ।
१४. नगरपालिकाले नगर भित्र मूलतः माछा पालन र अन्यकृषि जन्म उत्पादनको लागि न्यूनतम शुल्कामा पानी वितरण गर्नेछ ।
१५. नगरपालिकाले त्रिपदको अवस्थामा तथा चरम सुख्खाको समयमा नगरवासीहरूलाई पानी वितरण गर्नका लागि नगरपालिका आफैले पानी वितरण गर्ने वा निजि क्षेत्रहरू परिचालन गरी स्वच्छ, सफा पानी उपलब्ध गराउने छ ।
१६. खानेपानि उपभोक्ता सम्बन्धि जल उपभोक्ता समिति लगायत यस क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्था हरुलाई व्यवस्थित गर्ने, प्रभावकारी बनाउने र उपभोक्ता मैत्री बनाउने नीति अवलम्बन गरिने छ।

७. वातावरण र फोहोर व्यवस्थापन :

नेपालकोसंविधानको अनुसूची ८ ले दिएको अधिकार बमोजिम आधारभूत स्वास्थ्यर सरसफाई गर्नका लागि निम्नुसारको नीति तथा सैद्धान्तिक अवधारणाहरू प्रस्ताव गरिन्छ :

१. नगरपालिकाले नगर प्रहरी संग समन्वय गरि सरसफाई सम्बन्धि उचित दण्ड र जरिवाना निर्धारण गर्नेछ ।
२. नगरपालिकाले नगर भित्र कुनै पनि कर कारखाना, उद्योग व्यवस्था संचालन गर्नु अघि पूर्व-प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण (IEA – Initial Environmental Assessment) तथा EIA अनिवार्य रूपमा संचालन गर्नुपर्नेछ ।
३. त्रियुगा नगरपालिकालाई 'ग्रीन सिटीको रूपमा परिणत गर्न नगरपालिकाले वृक्षरोपण कार्यक्रम स्थानीय तहबाट नै संचालनमा ल्याउनेछ ।
४. नगरपालिकाले वायु प्रदुषण गर्ने पुराना सवारी साधनलाई हटाउने र ध्वनि न्यूनीकरण सम्बन्धित कानून बनाईप्रभावकारी कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ ।

५. नगरपालिकाले आफ्नो नगर भित्र 'प्रदुषण गर्नेले तिर्नुपर्छ' (polluters pay principle) भन्ने सिद्धान्त अन्तर्गत बढी प्रदुषण गर्ने कल-कारखाना, उद्योग व्यवसायीहरूलाई राजस्वको दायरामा ल्याई जवाफदेही बनाउने कार्य गरिनेछ ।
६. नगरपालिकाले नगर भित्र रहेका प्रमुख उद्योगहरू जस्तै उदयपुर सिमेन्ट कारखाना र विभिन्न इट्टा भट्टाहरूलाई प्रदुषण नियन्त्रण गर्न अपनाउनुपर्ने पुर्व सावधानी तथा सम्भाव्य उपायहरू पहिल्याई प्रदुषण नियन्त्रणको लागि ठोस कार्यहरू गर्न लगाइने छ।
७. नगरपालिकाले प्रत्येक वडाबाट सङ्कलन गरेको फोहोर व्यवस्थापनको लागि आवासीय घर जग्गा भन्दा पर वडा नम्बर १३, ईकाह छेउमा फोहोरको बहुउद्देशीय फोहोर व्यवस्थापन गर्ने प्रविधि अवलम्बन गरिनेछ ।
८. नगरपालिकाले फोहोर जन्य पदार्थलाई वर्गीकरण गरी जनचेतना मुलक कार्यक्रम संचालन गर्नेछ ।
९. नगरपालिकाले नगर भित्रको वन्यजन्तु र पशुपंछि विकास, छाडा चौपाया व्यवस्थापन र नगरपालिका भित्रको चरन-क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्नेछ ।
१०. नगरपालिकाले नगर भित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्नेछ ।
११. नगरपालिकामा माछा पालनको व्यवसाय प्राथमिक रूपमा फस्टाएकोमा सो क्षेत्रको कुवा, पोखरी, पानीको मुहान र श्रोतमा कसैले कुनै किसिमको फोहोर, हानी र व्यवधान गर्न नपाउने र गरेमा नगरपालिका स्वयंमले बनाएको नियमानुसार कारवाही तथा जरिवाना गर्नेछ ।
१२. नगरपालिकाले स्वस्थखानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तरको मापदण्ड अनुसार नियमन गरी आवश्यक परेमा नियमानुसार कारवाही गर्नेछ ।
१३. त्रियुगा नगरपालिकालाई हरित नगरकोरूपमा रूपान्तरण गरिनेछ ।
१४. नगरपालिकाले आगामी तीन वर्ष भित्र नगरपालिकालाई पूर्ण सर-सफाईयुक्त नगरपालिका बनाइनेछ ।
१५. नगरपालिकाले विभिन्न उद्योग, कल-कारखाना व्यवसाय र निजि घरहरूबाट निस्कने फोहोर पानी, ढलको व्यवस्था गरी प्रत्यक्ष रूपमा नदी, खोला तथा खोल्सामा मिसाउने कार्यलाई पूर्ण रूपमा प्रतिबन्धित गरी दण्डनीय बनाइनेछ। त्यस्ता ढलहरूको निकासको व्यवस्थापन गरी प्रसोधन केन्द्रको स्थापना गरी प्रसोधन गरिसके पछि मात्र नदी, खोला र खोल्साहरूमा मिसाउने व्यवस्था गरिनेछ ।
१६. नगरपालिकाले नियमित आवत-जावत हुने र मान्छेहरूको चाप हुने ठाउँमा निसुल्क सार्वजनिक शौचालयहरू तथा बायोग्यास जडित शौचालय, स्नान गृह र महिनावारी भएका महिलाहरूको लागि छुट्टै परिवर्तन कक्ष बनाइनेछ ।

८. प्राकृतिक श्रोतहरूको संरक्षण र व्यवस्थापन :

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको अधिकार बमोजिम प्राकृतिक स्रोतहरूको सम्रक्षण र व्यवस्थापनका लागि निम्नुसारको नीति तथा सैद्धान्तिक अवधारणाहरू प्रस्ताव गरिन्छ :

१. त्रियुगा नगरपालिकाको मातहतमा एक प्राकृतिक स्रोत संरक्षण र व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ ।
२. नगरपालिकाले आफ्नो भूगोल नक्सा प्रकाशन गरी सोमा संभाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधन, खानी तथा खनिज, सिमेन्ट, जंगल, वन्यजन्तुको औपचारिक नक्सांकन गर्नेछ साथै स्थानिय कच्चा पदार्थहरूको पर्याप्तताको आधारमा उद्योगको विस्तार र व्यवस्थापन गर्दै युवा रोजगारीको प्रवर्धन गर्ने निति लिइनेछ ।
३. नगरपालिका भित्र रहेका वन जंगल, वन्यजन्तु, ढुंगा, बालुवा, नदी, खोला, चुनढुंगा आदी श्रोतहरूको पहिचान गरी भण्डारणमा रहेको मात्रा पहिचान गरिनेछ ।
४. नगरपालिकाले चुनढुंगा, बालुवा, ढुंगा, जलविधुत इत्यादिको उत्खनन् र प्रवर्धनको लागि सम्भाव्य अध्ययनहरू गरिने छ ।
५. नगरपालिकाले हाल संचालनमा रहेको र प्राकृतिक श्रोत साधन दोहन गरिरहेका उद्योग कल-कारखानाहरूको प्रभावकारी नियमन गरी रोयल्टी लगायतका स्थानीय करको दायरामा ल्याइनेछ ।
६. नगरपालिकाले नगर भित्रको पानीको श्रोत, मुहान पोखरी, तलाउ, ढुंगेधारा ऐतिहासिक, पुरातात्विक, संस्कृतिक तथा धार्मिक सम्पदा र स्मारक एवं जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने गराउने छ ।
७. नगरपालिकाले प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जोखिमको पूर्व तयारी गर्नेका साथै नगरपालिका स्तरबाट नै प्राकृतिक प्रकोप कोषको संचालन र व्यवस्थापन गर्नेछ ।

८. नगरपालिकाले नगर भित्र रहेका वन पैदावार, ढुंगा, बालुवाको चोरी निकासीलाई नियन्त्रण गरी करको दायरामा ल्याउने छ ।
९. चुरे क्षेत्रको संरक्षण गर्न र अनियन्त्रितप्राकृतिक दोहनलाई नियन्त्रण गरी यस क्षेत्रको संरक्षण एवम व्यवस्थापन गरीनेछ ।
१०. नगरपालिकाले नगर भित्र रहेका सिमसारको उचित संरक्षण, व्यवस्थापन र प्रवर्धन गर्नेछ।
११. नगरपालिकाले नगर भित्र कुनै पनि कल कारखाना, उद्योग व्यवस्था संचालन गर्नु अघि पूर्व-प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण (IEA – Initial Environmental Assessment) तथाEIA अनिवार्य रूपमा संचालन गर्नुपर्नेछ ।

९. पर्यटन संस्कृती भाषा कला:

नेपालको संविधानको अनुसूची (८) ले दिएको अधिकार बमोजिम वातावरण र जैविक विविधता संरक्षण, भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास गर्नका लागि निम्नुसारको नीति तथा सैद्धान्तिक अवधारणाहरू प्रस्ताव गरिनेछ :

१.त्रियुगा नगरपालिकाको मातहतमा एक पर्यटन समिति गठन हुनेछ र उक्त समितिले निम्नानुसारको कार्य गर्नेछ :

- क) सम्भावित पर्यटकीय स्थलहरूको पहिचान, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।
- ख) सो पर्यटकीय स्थलहरूको प्रचार नियमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
२. पर्यटन सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यका साथ स्थापना भएका होटल, लज, ट्राभल एजेन्सी लगायत व्यवसायीहरूसँग व्यवसायिकसमन्वय गरि स्थानिय दारामा ल्याइनेछ ।
३. आन्तरिक र बाह्य दुवै पर्यटकहरूसँग पर्यटन शुल्क उठाउन सकिनेछेत्रहरू पहिचान गरि लागु गर्ने र सो करको आम्दानि उक्त क्षेत्रहरूको विकास र प्रवर्द्धन को लागि खर्च गरिनेछ ।
४. नगर क्षेत्र भित्रको ऐतिहासिक सांस्कृतिक धार्मिक क्षेत्रहरूको पहिचान गरि त्यसको संरक्षण र प्रवर्धन गरिने छ ।
५. नगर भित्र उत्पादन हुने विभिन्न कृषिजन्य औद्योगिक थोक तथा बस्तुहरूको ,प्रवर्द्धन गर्न समय समयमा मेला , महोत्सव प्रदर्शनीहरू आयोजना गर्न त्यसको ब्रान्ड विकास गर्ने साथै निश्चित ठाउँहरू पहिचान गरि ट्रेकिंग रुटहरू विकास गर्ने र , होमस्टे संचालन गरिनेछ ।
६. नगरको पहाडी क्षेत्रहरूमा न्याफिटङ्ग,प्याराग्ल्याईडिंग जस्ता साहसिक पर्यटकिय क्षेत्र विकासका अवधारणाहरू लागु गरिनेछ ।
७. नगरभित्रका मुख्य मुख्य धार्मिक तथा पर्यटकीय बस तथा यातायातका अन्य सवारी साधनहरू चलाउने व्यवस्था गरिनेछ ।
८. पुरातात्विक महत्वका सम्पदाहरूको विशेष संरक्षण एवम प्रवर्धन गर्न नगरवासीहरूको साझा पहिचान तथा संस्कृति झल्काउने खालको संग्रहालय निर्माण गरिनेछ ।
- ९.उदयपुर निर्माताहरूको सालिक निर्माण गरि आदिवासी जनजातिहरूको पहिचान झल्कने संग्रहालयको निर्माण गरि पर्यटन स्थलको विकास गरिनेछ ।
- १०.भूकम्पमा मृत्यु हुनेको नाममा स्मारक र मोडर्न अर्थक्वेक एक्जिबिसन हलको व्यवस्था गर्ने नीति लिइनेछ ।
- ११.यस नगरभित्रका पर्यटन स्थल ,धार्मिक तिर्थ तथा देवस्थल , झरना, गुफा तथा सहासिक खेलहरूको संरक्षण सम्बर्धन गर्दै स्टोन स्टेडियम समेत निर्माण गरिने छ ।
- १२। नगरको अलग पहिचान स्थापित गर्न यसै आव देखि लागु हुने गरी नगर क्षेत्रकामा हुने सबै सार्वजनिक कार्यक्रमहरूका अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्ने गरी नगर गान तयार गरी लागु गरिने छ र नगरको पहिचान झल्कने नगर लोगो जारी गरी प्रयोगमा ल्याईने छ ।

१०. शान्तिसुरक्षा :

नेपालको संविधानको अनुसूची (८) ले दिएको अधिकार बमोजिमनगर प्रहरीको व्यवस्थापन र परिचालन गर्नका लागि यी नीतिहरू तथा सैद्धान्तिक अवधारणाहरू प्रस्ताव गरिन्छ :

१. समग्र नगरवासीहरू तथा नगरभित्रको निजी तथा सामुदायिक, सार्वजनिक सम्पत्ति तथा सम्पदाहरूको संरक्षण गरी शान्ति, सुव्यवस्था कायम गर्न नगर प्रहरी सेवा लागू गरिनेछ।
२. नगर भित्र घट्ने वा घट्न सक्ने अपराधहरू नियन्त्रण गर्नको लागि कारवाही गर्न नेपाल प्रहरीसँग समन्वय गरिनेछ।
३. नगर भित्रको सार्वजनिक आवागमन सुव्यवस्थित गर्न र विभिन्न चाडपर्व, मेला, महोत्सव, प्रदर्शनी इत्यादिको व्यवस्थापन गर्न नगर प्रहरीको परिचालन गरिनेछ।
४. बढी अपराध हुने तथा दुर्घटना घट्ने ठाँउहरू पहिचान गरी उक्त स्थानहरूमा विशेष निगरानी तथा गस्तिहरू गरिनेछ। नगरका मुख्य—मुख्य स्थान, चोक र धार्मिक ऐतिहासिक स्थलहरूमा सि.सि.टि.भि. मार्फत निगरानी हुने व्यवस्था गरिनेछ।
५. नगर प्रहरीको भर्ना छनौट, बढुवा, सरुवा लगायतका प्रशासनिक कार्य त्रियुगा नगरपालिकाको मातहतमा हुनेछ। सो भर्ना छनौट गर्दा प्राथमिकता योग्य स्थानीय वासिन्दालाई दिइनेछ।
६. विधार्थी, युवा तथा अन्य व्यक्तिहरूलाई लागू औषध तथा दुर्व्यसनी र मादक पदार्थ सेवन नियन्त्रण गर्नको लागि विशेष कार्यक्रम लागू गरिनेछ।
७. शैक्षिक संघ-संस्था तथा ऐतिहासिक, धार्मिक स्थलहरूको ५०० मिटर आसपासमा मादक पदार्थ तथा सूतिजन्य पदार्थहरूको बिक्रीवितरणमा रोक लगाइनेछ।
८. १८ वर्षभन्दा मुनिका बालबालीकालाई धुम्रपान र मादकपदार्थहरूको सेवन तथा बिक्री वितरणमा पूर्णतया निषेध गरिनेछ र दण्डनीय बनाइनेछ।
९. मादकपदार्थहरूको बिक्री वितरण गर्न निश्चित समय र स्थानहरू तोकिनेछ।
१०. आपतकालीन अवस्थामा नगरपालिकाले संघ र प्रदेश सरकारसँग आवश्यक सहकार्यका निमित्त आवश्यक नीति नियम बनाउनेछ।

११.

१२. पूर्वाधारविकास :

नेपालको संविधानको अनुसूची (८) अन्तर्गत भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धि नीतिहरू तथा सैद्धान्तिक अवधारणाहरू प्रस्ताव गरिन्छ :

- १। नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण विकास परियोजना र पूर्वाधार निर्माणको कार्य एकीकृत गर्न एक पूर्वाधार विकास समिति गठन गर्नेछ।
- २। पूर्वाधार विकासका निमित्त प्राथमिकता निर्धारण गरी सो क्षेत्र निर्धारण गर्न प्रारम्भिक अध्ययन र अनुसन्धान गरिनेछ।
- ३। सो अध्ययनमा सामाजिक, आर्थिक, भौगोलिक तथा वातावरणमा पर्ने असर थाहा पाउन Environmental Impact Assessment (EIA), Initial Environmental Examination (IEE) गर्न अनिवार्य हुनेछ। यस अध्ययनले विकास परियोजना तथा पूर्वाधार विकासका लागि सम्भावित क्षेत्रहरू र अनुमानित खर्च तोकी सोही अनुसार बजेटव्यवस्थापन तथा बिनियोजन गरिनेछ।
- ४। निर्माण कार्य गर्ने आधारमा उपभोक्ता समिति मार्फत, निर्माण व्यवसायी मार्फत सहलगानीमा, विकास गर्ने पूर्वाधारहरू निर्धारण गरी लागू गरिनेछ। भैतिक पूर्वाधारहरू निर्माण तथा तोकिएको मापदण्ड कडाइका साथ लागू गरिनेछ।
- ५। भौतिक पूर्वाधारहरू विकास तथा निर्माण गर्नेक्रममा हुने विलम्ब तथा ढिलासुस्ती र बाधा-व्यवधानहरूलाई सम्बोधन गर्ने कार्य पूर्वाधार, विकास समिति मार्फत गरी त्यसको प्रभावकारी अनुगमन गरिनेछ।
- ६। नगरपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भैतिक पूर्वाधारका क्षेत्रहरूलाई ठूलो, मझौला, साना तथा नगरस्तरीय भनि पहिचान तथा वर्गीकरण गरिनेछ र साना तथा नगरस्तरीय भनि वर्गीकरणमा परेका योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी क्रमगत रूपमा निर्माण तथा विकास गरिनेछ।
- ७। नगरपालिका तथा मातहतका कार्यालयबाट निर्माण वा विकास गरीने भौतिक पूर्वाधारहरू नागरिक मैत्री, अपाङ्गमैत्री तथा वातावरण मैत्री बनाइनेछ।

- ८। ठूलो, मझौला, साना तथा नगरस्तरीय विकासका पूर्वाधारहरूका लागि केन्द्रिय स्तरको बजेटमा र प्रदेश स्तरको बजेटमा पारी भौतिक पूर्वाधार विकास र निर्माण गर्न आवश्यक समन्वय र अग्रसरता लिइनेछ।
- ९। नगरको विकासको लागि विकास संग नगरको पहिचान स्थापित गर्न एक शहर एक पहिचानको लागि उपयुक्त योजना पहिचान गरी कार्यान्वयन गरिने छ ।

१३. सूचना सम्बन्धी व्यवस्था

नेपालको संविधानको अनुसूची (८) अन्तर्गतको एफ यम संचालन सम्बन्धी अधिकार को मातहतमा रही गर्नका लागि निम्नसारका नीतिहरूतथा सैद्धान्तिक अवधारणाहरू प्रस्ताव गरिन्छ :

१. सूचनाको हक सुनिश्चित गर्न नगरपालिकाले सूचना प्रवाह गर्न निम्न बमोजिम माध्ययमहरू प्रयोग गर्नेछ :
 - क. हरेक वडा कार्यालयमा र आवश्यकता अनुरूप अन्य स्थलहरूमा सूचना पाटीको व्यवस्था गरिनेछ।
 - ख. सामाजिक सन्जाल, वेबसाइट लगायत विधुतिय माध्ययमको प्रयोग गरिनेछ।
 - ग. स्थानिय तहका कार्यालयहरू IT Friendly बनाइनेछ ।
२. कम्तीमा पनि प्रत्येक वडा कार्यालय र नगरपालिका बाट प्रभावित हुने सेवा तथा सेवा समय, पेश गर्नुपर्ने कागजात र दस्तुरहरू लगायतका आवश्यक विवरणहरू खुलाई सबैले देखे ठाँउमा नागरिक वडापत्र तत्काल व्यवस्था गरिनेछ।
४. नगरपालिका तथा त्यस मातहतका कार्यालयहरूबाट आउने गुनासाहरूको सम्बोधन गर्न प्रत्येक वडा कार्यालय र नगरपालिकाको कार्यालयमा गुनासो पेटिका राखिने व्यवस्था गरिनेछ।
५. नगरपालिकाको सम्पूर्ण क्षेत्रहरूमा आवश्यक पर्ने सञ्चारका माध्ययमको पहुँच स्थापना गरिनेछ।
६. नेपाल टेलिकम, एन्सेल, लगायतका सेवा प्रवाहकहरूसँग मिलेर वा नगरपालिकाको आफ्नै खर्चमा मुख्य-मुख्य चोक तथा सार्वजनिक, धार्मिक स्थानहरूमा निःशुल्क वाइफाई वितरणको व्यवस्था गरिनेछ।
७. नगरपालिका तथा त्यस मातहतका कार्यालयहरूले वर्षमा कम्तीमा एक पटक उस्ले गरेका विकास निर्माण गतिविधिहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई गरिनेछ।
८. एउटा नगरस्तरीय सामुदायिक एफ.एम. सञ्चालनमा ल्याइनेछ र नगरवासीहरूको हक, हित एवं विकास प्रवर्द्धन गर्नका लागि निजि क्षेत्रलाई एफ.एम. सञ्चालनमा गर्न अनुमति प्रदान गरिनेछ।
९. नगरपालिकाले नगरवासिहरूको वार्षिक आय, व्यय विकासका लागि सन्चालन गरेको कार्यक्रम, तथा अन्य क्रियाकलापहरूको सम्बन्धमा नगरवासिहरूको जानकारीको लागि वार्षिक कार्य प्रगती विवरण प्रकाशन गरि सार्वजनिक गरिनेछ ।
१०. नगरपालिकाका मुख्य—मुख्य गतिविधिहरू नगरपालिकाको आफ्नै website तथा सामाजिक सन्जालका माध्ययमबाट प्रवाह गरिनेछ।

१४. गैर सरकारी संस्था र सहकारी :

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम तयार गरिएको त्रियुगा नगरपालिकाको लागि निम्नानुसारका नीतिहरूतथा सैद्धान्तिक अवधारणाहरू प्रस्ताव गरिन्छ :

१. हाल संचालनमा रहेका र अब संचालनका लागि नयाँ अनुमति लिने गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था र सहकारीसंघसंस्थाले त्रियुगा नगरपालिकाको दर्ता अनुमति लिनु पर्नेछ ।
२. नगरभित्र दर्ता भएका गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था रसहकारी संघसंस्थाको नियमन, खारेजीरविघटन त्रियुगानगरपालिकामार्फत गरिनेछ ।

३. यसनगरक्षेत्र भित्र कार्य गर्न चाहने गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, सहकारी संस्थाहरूले आफ्नो कार्यक्रम र बजेट नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गराउने व्यवस्था मिलाईने छ ।
४. विकासका साझेदार संस्थाहरूबाट साझेदारीमा संचालन गरिने नगरस्तरीय योजनालाई प्रभावकारी तथा नतिजामुखी बनाई कार्यान्वयन गर्न प्रोत्साहितगरिनेछ ।
५. त्रियुगा नगरपालिकाले महिला, गरिब, अपाङ्ग, अल्पसंख्यक वर्ग र श्रमिकहरूलाई प्राथमिकतामा राखी साथै समुदायका व्यक्तिहरूलाई संगठित गरि बचत परिचालन, बिना धितो कर्जा, सीपमुलक तालिम, कृषि उत्पादन तथा लघु उद्यमस्थापना गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ ।
६. कृषि क्षेत्र लगायत अन्यउत्पादन तथा सेवामा आधारित सबै प्रकारका व्यवसायमा सहकारीसंस्थालाई क्रियासिल तुल्याई सो क्षेत्रमा कार्यगर्न ऋण प्रदान गर्नप्रोत्साहन गरिनेछ ।
७. त्रियुगा नगरपालिकामा भएका सहकारी संस्थाहरूको अध्ययन ,अनुसन्धान गरि सो को अभिलेख दुरुस्तरूपमा नगरपालिकाले राखेछ।
८. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न नगरपालिकाले तालिम तथा अभिमुखिकरणको व्यवस्था गर्नेछ ।
९. नगरपालिकालेसुचनाको माध्यमबाट सहकारीको संस्थागत क्षमता विकासर सहकारीसम्बन्धित जनचेतना अभिवृद्धि गर्नेछ ।
१०. महिला, गरिब, सिमान्कृत, अपाङ्ग, भूमिहीन तथा पिछडिएको वर्ग र श्रमिकहरूको साथै आम नागरिकको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन सहकारीको पहुच अभिवृद्धि गरिनेछ ।
११. महिला, सशक्तिकरण, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक लक्षित वर्गमा सस्तो व्याजदरमालगानी गर्नु पर्ने अनिवार्यता गरिनेछ ।
१२. नगरपालिका भित्र रहेका सहकारी सस्थाहरू मिलि एक सहकारी बैंकको स्थापन गर्न पहल गरिनेछ ।
१३. नगरपालिका भित्र रहेको सहकारी सस्था मार्फत कुल बचतको निश्चित प्रतिशत रकम आनिवार्य रूपमा कृषि जन्य, शिक्षा, स्वास्थ्य ,आर्थिक तथा सामाजिक विकास जस्ता कार्यमा लगानी गर्नु पर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
१४. नगरपालिका भित्र रहेको सहकारी सस्थाले घर जग्गा कारोबारमा कुल बचतको निश्चित प्रतिशत रकम मात्रै लगानी गर्न पाउने व्यवस्था गरिनेछ ।
१५. नगरपालिकाले समुदायका सदस्यहरूलाई सहकारीको माध्यमबाट एकजुट भई उद्योग व्यवसाय संचालन गर्न उत्प्रेरित गर्न र उत्प्रेरित गर्ने प्रकारका कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
१६. सहकारी सस्थाले सदस्य केन्द्रित भईआफ्नो कारोबार गर्नु पर्ने र तोकिएको क्षेत्रधिकार भन्दा बाहिर गइ कारोबार गर्न रोक लगाई त्यसको प्रभावकारी अनुगमन गरिनेछ ।
१७. कानुन बमोजिम कार्य नगरेका सहकारी सस्था माथी निरिक्षण गर्ने र कारबाहीको दायरामाल्याउनेव्यवस्था मिलाइनेछ ।
१८. स्थानीय स्तरमा रहेको प्रत्येक सहकारी सस्थालेआफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने व्यवस्थागरिनेछ ।
१९. सहकारी सस्थाहरूले नाफा मुलक कार्य वा क्षेत्रमा नभई कृषि तथा उत्पादनसिल क्षेत्रमा लगानी गर्नु पर्नेव्यवस्थागरिनेछ ।

१५. तथ्यांक :

नेपालको संबिधानको अनुसुची ८ बमोजिम तयार गरिएको त्रियुगा नगरपालिकाको लागि निम्नुसारका नीतिहरूतथा सैद्धान्तिक अवधारणाहरू प्रस्ताव गरिन्छ :

१. नगरपालिकाले स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, बनाइ त्यसलाई कार्यान्वयन र नियमन गरिनेछ
२. नगरपालिकाले स्थानीय तथ्यांक तथा अभिलेखालयको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
३. नगरपालिकाबाट एउटा आफ्नै सूचना तथा अभिलेखालयस्थापना गरि संचालन गरिनेछ ।
४. नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको तथ्यांक संकलन गरि अभिलेख राखेप्रबन्ध गरिनेछ:
 - जनसंख्या : जन्म, मृत्यु, बसाइसराइ, विवाह, सम्बन्धविच्छेद ,लिङ्ग, उमेर, शिक्षा
 - प्राकृतिक : खोलानाला, खानि तथा खनिजपदार्थ, पानिकोप्राकृतिकमुहान, पोखरी, ताल, इत्यादी
 - सामाजिक : भाषा, जाति, धर्म, सुकुम्बासी

- भौतिकपूर्वाधार : सडक, शैक्षिक सस्था, अस्पताल, पसल, भवन, उद्योग, कलकारखाना, व्यवसायिक, प्रतिस्थान
 - कुलग्राहस्थ्य : उत्पादितवस्तु, प्रति व्यक्ति आय
 - संस्कृतिक : मन्दिर, पाटिपौवा, सम्पदा
 - सम्पति : सार्वजनिक, सामुदायिक, निजि तथा बन
 - योजना : योजनाकोविवरण
 - रोजगारी : रोजगार, बेरोजगारी तथा बैदेसिक रोजगार
 - संचारमाध्यम : टेलिभिजन तथा एफएमस्टेशन, दुरसंचार, इन्टरनेट प्रदायकस्थानीय पत्रपत्रिका (दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक र वार्षिक)
 - अपराध
५. नगरपालिकाले संकलित तथ्यांकहरूलाई प्रविधियुक्त तरिकाले अभिलेख राखे व्यवस्था गरिनेछ।
६. एक वर्ष भित्र समग्र नगरपालिकाको वस्तुस्थिती, जनसंख्या, प्रमुख भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, व्यापार व्यवसाय लगायत मुख्य विषयहरू समेटेर नगरपालिकाको चिनारी नामक पुस्तिका प्रकाशनमा ल्याउने व्यवस्था गरिनेछ।
७. न्यायिकसमितिबाट भएको निर्णयको लगत, व्यवस्थित र सुरक्षितरूपमा अभिलेख राखे व्यवस्था गरिनेछ।
८. न्यायिक अभिलेख व्यवस्थापनमा नबिनतम सूचना प्रविधिको व्यवस्था गरिनेछ।
९. नगरपालिकाको सम्पूर्ण तथ्यांक तथा अभिलेखहरूलाई तोकिएको समयावधि भित्र अद्यावधि गर्ने व्यवस्था गरिने छ।

अध्यक्ष महोदय, अब म आय, आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धि नीति प्रस्तुत गर्न चाहन्छु

१६. आय, आम्दानी तथा खर्चको व्यवस्थापन :

नेपालको संविधानको अनुसूची ढबमोजिम तयार गरिएको त्रियुगा नगरपालिकाको लागि निम्नुसारका नीतिहरू तथा सैद्धान्तिक अवधारणाहरू प्रस्ताव गरिन्छ :

१. त्रियुगा नगरपालिकाले संविधान तथा कानूनको अधिनमा रही कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल र सो बापतको जरिवाना प्रकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन गरी आन्तरिक आम्दानी मजबुत गरिनेछ।
२. त्रियुगा नगरपालिकाले स्थानिय पुर्वाधार तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्दै मुल्यनिर्धारण गरी सो शुल्क संकलन समेत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
३. त्रियुगा नगरपालिकाले स्थानिय स्तरमा हुने पर्यटकिय, मनोरन्जनात्मक, व्यापारिक लगायतका कार्यहरूको शुल्क निर्धारण गर्ने तथा उठाउने प्रवन्ध गरिनेछ।
४. त्रियुगा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रको व्यवसायमा पुजिगत लगानी, अर्थिक कारोबार तथा क्षेत्रगत एवम व्यापारिक महत्वका आधारमा राजश्व निर्धारण गरी आम्दानी बाढाउने व्यवस्था गरिनेछ।
५. त्रियुगा नगरपालिकाले स्थानिय स्तरमा नियमित रूपमा करदाताले कर तिरे नतिरेको अभिलेख राखिनेछ।
६. त्रियुगा नगरपालिकाले कर तथा राजश्व सम्बन्धि सुचनाहरू संचार माध्यमबाट जनमानसमा पुर्याइ राजश्व संकलन एंव प्रवर्धन गर्नका लागि प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रमहरू लागु गरिनेछ।
७. त्रियुगा नगरपालिकाले नियमित करदाताहरूलाई सुचिक्रित गरी निजहरूलाई पुरस्कृत गर्ने र राजश्व नबुझाउनेलाई कालोसूचीमा राखी कारवाहीको दायरामा ल्याउनेछ।
८. त्रियुगा नगरपालिकाले कानून बमोजिम संडकलन गर्ने राजस्वहरूको विषयगत रूपमा अभिलेख राखे व्यवस्था गरिनेछ। (व्यापारिककर, मनोरन्जनकर, सम्पत्तीकर, आदी)
९. त्रियुगा नगरपालिकाले स्थानिय स्तरमा रहेको खानेपानी सँग सम्बन्धित सेवाशुल्क निर्धारण गरी संडकलन समेत गर्नेछ।
१०. व्यवसाय दर्ताको लागि दर्खास्त दिने र दर्ता गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
११. व्यवसाय संचालन अनुमती अनिवार्य रूपमा लिनु पर्ने प्रवन्ध गरिने छ।
१२. जरिवाना तथा थप दस्तुर लिन व्यवस्था गरिनेछ।
१३. बातावरणमा प्रति कुल असर पर्ने वा पार्न सक्ने व्यवसाय तथा उद्योगलाई निरुतसाहित गर्न **(Polluter Pay Principle)** का आधारमा कर लगाइने छ।

खर्च

नेपालको संविधानको अनुसूची (८) धारा २२९ बमोजिम तयार गरिएको त्रियुगा नगरपालिकाको लागि निम्नुसारका नीतिहरू तथा सैद्धान्तिक अवधारणाहरू प्रस्ताव गरिन्छ :

१. त्रियुगा नगरपालिकाको एउटा छुट्टै स्थानिय सन्चित कोष हुनेछ।
२. त्रियुगा नगरपालिकाले उठाउने राजस्व त्यहा प्राप्त अनुदान, तथा रिणहरू स्थानिय कोषमा जम्मा हुने छ र सो कोषबाट निम्न कार्यहरूमा खर्च गर्न सक्नेछ।
 - क) बिकास निर्माणका कार्यहरू
 - पार्किङ
 - सार्वजनिक शौचालय
 - नगर बस
 - ढल तथा सडक निर्माण
 - विपद व्यवस्थापन(दम्कल, एमबुलेन्स) (बाडी, पहिरो, आगलागी, भुकम्प)
 - पशु वद्शाला
 - घाट
 - प्रविधीमा लगानी (Wi-Fi internet)
 - शिक्षा क्षेत्रमा लगानी
 - पर्यटकिय स्थल निर्माण तथा पुनरनिर्माण
 - धार्मिक, पुरातात्विक एवम सांस्कृतिक महत्व रहेका मठमन्दिर एवम सम्पदासँग सम्बन्धित भौतिक पुर्वाधारको निर्माण गर्न।
 - प्रस्तावित विमान स्थलको निर्माण र सन्चालन।

ख) सामाजिकसुरक्षा भत्ता

१७. न्यायिककार्यसम्बन्धी:

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ (१२) , धारा २१७ बमोजिम तयार गरिएको त्रियुगा नगरपालिकाको लागि निम्नुसारका नीतिहरू तथा सैद्धान्तिक अवधारणाहरू प्रस्ताव गरिन्छ :

१. न्यायिक समितिले कानून बमोजिमको विवादहरूमा न्याय निरूपण र बहुमतको राय न्याय समितिको निर्णय हुनेछ।
२. विवादको सम्बन्धमा न्यायकर्ता सदस्यहरूको कुनै पनि प्रकारको स्वार्थ रहेमा त्यस्तो व्यक्तीले विवादको कार्वाही किनारा गर्न पाउनेछैन। (मुद्दा हेर्दा प्रकृतिक न्यायको सिद्धान्त पुर्ण रूपले पालना गर्नु पर्छ)
३. विवादको निरूपण गर्दा सम्भवभए सम्म मेलमिलापको माध्यमबाट मिलापत्रलाई प्राथमिकता दिइ दुवै पक्षको सहमतीमा मिलापत्र गर्न प्रोत्साहान गर्नुपर्छ।
४. न्यायिक समितिको निर्णय निश्चित समय भित्र सम्बन्धित पक्षहरूलाई जानकारी दिनुपर्छ र चित्त नबुझने पक्षले पुनरावेदनको लागि कहाँ जाने भन्ने कुराको जानकारी समेत पक्षलाई दिनुपर्छ।
५. न्यायिक समितिले गरेको निर्णयहरू तत्काल प्रभावकारी कार्यन्वयन गराउने व्यवस्था गर्ने सम्बन्धमा नगरप्रहरीलाई परिचालन गरिनेछ।
६. न्यायिक समितिलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि त्यस समितिका सदस्यहरूलाई न्युनतम पुर्वाधार कार्य विधी एवम अधिकारको अनुशिक्षण एंव तलमको व्यवस्था गरिनेछ।
७. न्यायिक समितिको व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकाले छुट्टै कानूनी शाखा स्थापना गरी त्यसबाट संबैधानिक तथा कनूनी राय लिने व्यवस्था गरिनेछ।
८. न्यायिक समितिले मुद्दा तथा विवादको सुनुवाइको क्रममा आवश्यकता अनुरूप सम्बन्धित विज्ञ र सरोकारवालाहरूको परामर्श लिन सकिनेछ।

१७. व्यापार तथा वाणिज्य :

नेपालको संबिधानको अनुसूची ८ (१०) , धारा २२९ बमोजिम तयार गरिएको त्रियुगा नगरपालिकाको लागि निम्नुसारका नीतिहरूतथा सैद्धान्तिक अवधारणाहरू प्रस्ताव गरिन्छ :

१. त्रियुगा नगरपालिकाले स्थानिय स्तरमा सन्चालन भई रहेका र हुने क्रममा रहेको व्यवसायहरूको दर्ता, नबिकरण, खारेजी र विघठन गर्न सक्नेछ।
२. यसरी दर्ता भएका व्यवसायलाई त्रियुगानगरपालिकाले अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
३. त्रियुगा नगरपालिकाले स्थानिय स्तरको व्यवसायबाट उत्पादित वस्तुहरू उपभोक्ताको हकहित अनुसार भए नभएको रेखदेख, अनुगमन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
४. त्रियुगा नगरपालिकाले स्थानियस्तरमा रहेका बौद्धिक सम्पत्तिहरू संरक्षण गरिनेछ।
५. त्रियुगा नगरपालिकाले स्थानियस्तरमा स्थापना भएको व्यवसायहरूको तथ्याङ्क संकलन गरी दुरुस्त गरी अभिलेख राखने व्यवस्था गरिनेछ।
६. त्रियुगा नगरपालिका भित्र स्थानिय रूपमा दर्ता भएको व्यवसाय प्रत्येक वर्ष नबिकरण गर्नु पर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
७. त्रियुगा नगरपालिकाले स्थानियस्तरमा उत्पादन भएको वस्तुहरूको वर्गिकरण गरी त्यस्को प्रवर्धन एवं व्यवसायिक उत्पादनमा प्रोत्साहान गर्न अवलम्बन गर्नु पर्ने कार्यहरू सन्चालन गरिनेछ।
८. त्रियुगा नगरपालिकाले पेशा, व्यवसाय वाव्यापारको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गरी सो सँग सम्बन्धित विवरणहरू माग गर्न सक्ने व्यवस्था गरिनेछ।
९. त्रियुगा नगरपालिकाले बजार तथा हाट बजारको व्यवस्थापन, अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने प्रवन्ध गरिनेछ।
१०. त्रियुगा नगरपालिकाले स्थानियस्तरको वस्तु तथा वस्तुको मुल्य निर्धारण गरी सोको गुणस्तरको जांचबुझ तथा अनुगमन गर्ने प्रवन्ध गर्नेछ।
११. त्रियुगा नगरपालिकाले स्थानिय स्तरमा उत्पादन हुन सक्ने वस्तुहरूको अध्यन अनुसन्धान गरी सो उत्पादनका लागि प्रोत्साहान गर्नेछ।
१२. त्रियुगा नगरपालिकाले स्थानिय स्तरमा उपभोक्ता अधिकारको संरक्षण लगायतका अन्य उपभोक्ता चेतना मुलक कार्यक्रम गर्नेछ।
१३. त्रियुगा नगरपालिकाले शिक्षा, तालिम, र सुचनाको माध्यमबाट स्थानियस्तरको व्यापार विकास, प्रवद्धन, सहजीकरण गर्न सहयोग गर्नेछ।
१४. स्थानिय उत्पादन, कृषिजन्य सामग्रीको बिक्रीवितरण उध्यमशिल्लाको प्रवर्धन आदीको लागि समय समयमा विभिन्न मेला, उत्सव, प्रदर्शनी आदी संचालन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
१५. स्थानिय साधारण निर्माणमुखी खानि तथा खनिज पदार्थहरूको वातावरणमैत्री दोहन गरी निर्माणकार्य लाई आवश्यक पदार्थहरूको व्यवस्था नगर भित्रैबाट गर्न उचित व्यवस्था गरिनेछ।
१६. औधोगिक ग्राम निर्माणतथा लघुउधम बिकास सम्बन्धि रोजगारी सिर्जना गर्ने नीति लिइने छ।
१७. खानिको पहिचान गरि नगरपालिकाले उधोग संचालन तथा ब्यवस्थापन गरि रोजगार प्रवर्धन गर्ने नीति लिइनेछ।

१८. सुशासन सम्बन्धी :

१. नगरपालिकाका क्रियाकलापलाई पारदर्शी जवाफदेही नियमित मितव्ययी बनाईनेछ । यसका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परिक्षण, सामाजिक परिक्षण, खर्च सार्वजनिकीकरण, गुनासो व्यवस्थापन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण र विश्लेषण जस्ता विधि अपनाईनेछ ।
२. सूचना अधिकारी मार्फत मात्र सूचना उपलब्ध गराईने व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइनेछ ।
३. सेवाग्राहीलाई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउन नागरिक बडापत्रमा समयसापेक्ष परिमार्जन गरी सेवा प्रवाह गरिनेछ ।
४. नियमित पत्रकार भेटघाटको प्रयास गरिनेछ ।
५. पत्रकारिता विकासका लागि विशेष ध्यान दिईनेछ ।
६. नगर कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि विभिन्न तालिम गोष्ठी तथा अध्ययन भ्रमणको आयोजना गरिनेछ ।
७. वितीय प्रणाली तथा योजना व्यवस्थापन प्रक्रियालाई कम्प्युटराइज्ड प्रविधिमा संचालनलाई निरन्तरता दिईनेछ ।
८. सार्वजनिक खरिदलाई थप व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन ठूला खरिद तथा निर्माण कार्यमा e-bidding प्रणालीलाई निरन्तरता दिइनेछ ।

९. विकास निर्माणमा नगरमा सक्रिय संघ संस्था विषयगत कार्यालयहरू र विकास साझेदारहरूको गतिविधिहरूलाई समन्वय गर्न वेभमा आधारित आयोजना लगानी विवरण संकलन नीति लिईनेछ ।

१०. नागरिकका साना तिना पूर्वाधारजन्य कार्यक्रम तत्काल सम्बोधन गर्न “जहाँ अभर त्यहाँ नगर” कार्यक्रम संचालन गरिनेछ । सो कार्यक्रमका लागि आवश्यक रकम विनियोजन गरिएको छ । उक्त कार्यक्रम तत्काल उपयुक्त कार्यविधि बनाई कार्यान्वयन गरिने छ ।

अध्यक्ष महोदय,

चालु आर्थिक वर्षको लागि प्रस्ताव गरिएको आय-व्यय प्रस्तुत गर्दछु ।

त्रियुगा नगरपालिकाको चालु आर्थिक वर्ष २०७४/७५ को लागि कुल ८१ करोड ११ लाख ७६ हजार २ सय १३ रुपैमामात्र विनियोजन गरी कार्यान्वयनमा रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु । प्रथम ऐतिहासिक नगर सभाले विनियोजन गरेको मध्ये चालु तर्फ ३४ करोड ७२ लाख ५ हजार र पूँजिगत तर्फ ४६ करोड ३९ लाख ७१ हजार २ सय १३ रुपैमामात्र रहेको छ । कुल बजेटको चालु तर्फ ४२.८० प्रतिशत र पूँजिगत तर्फ ५७.२० प्रतिशत रहेको छ । चालु खर्चमा नेपाल सरकारबाट वित्तिय समानीकरणको लागि सशर्त अनुदान (कृषी, पशु सेवा, शिक्षा, स्वास्थ्य) तर्फको २४ करोड ६६ लाख र सामाजिक सुरक्षातर्फको ७ करोड ५० लाख समेत समावेश गरिएको छ । यसरी हेर्दा त्रियुगा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फको चालु खर्च १० करोड ०६ लाख रहेको छ जुन कुल चालु खर्चको २८.९७ प्रतिशत र कुल बजेटको १२.४० प्रतिशत हुन आउँछ ।

त्रियुगा नगरपालिकाको चालु आ. व. को कुल आन्तरिक आय तर्फ २ करोड २० लाख अनुमान गरिएको छ । नगरपालिकाको कुल बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा २.७१ प्रतिशत मात्र रहने अनुमान गरिएको छ ।

प्रथम नगर सभाबाट प्रारम्भ हुँदा देश निर्वाचनमा होमिएको कारण आचार संहितालाई मध्यनजर गर्दै केही रकम अवन्डाको रुपमा राखिएकोमा सो रकमबाट योजना तथा कार्यक्रमहरू यसै आवमा संचालन हुने कार्यक्रम कार्यान्वयन योजनालाई अनुसूचीमा राखी पेश गरेको छु ।

अध्यक्ष महोदय,

नगर विकास योजनालाई स्वीकृतिका लागि नगर सभामा पेश गर्ने क्रममा वडासमिति, वडावासी, नगरमा क्रियाशिल राजनैतिकपार्टीहरू, विषयगत कार्यालयहरू, नागरिकसमाज, सरोकारवाला निकाय, व्यापारी, पत्रकार, त्रियुगा नगर कार्यपालिका परिवार, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय परिवार लगायत सम्बद्ध पक्षले पुर्याउनु भएको महत्वपूर्ण सहयोग र सहभागिता उल्लेखनिय रहेकोछ ।

अन्तमा नगर सभाको दोश्रो अधिवेशनको पहिलो बैठकमा त्रियुगा नगरपालिकाले लिने माथि उल्लेखित नीतिहरू स्वीकृत गरि दिनु हुन नगर सभा समक्ष हार्दिक अनुरोध गर्दछु ।

धन्यवाद

बलदेव चौधरी

प्रमुख

त्रियुगा नगरकार्यपालिका गाईघाट

आज्ञाले,

.....
तारानाथ लुईटेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



त्रियुगा नगरपालिकाको कार्यालय, उदयपुर गाईघाट

त्रियुगा नगरपालिकाको योजना तर्जुमा, उपभोक्ता समिति गठन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि
२०७४

प्रस्तावना :

त्रियुगा नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सबैखाले विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यहरूमा स्थानीय जनसहभागिता परिचालन गर्दै स्थानीय श्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्ने, विकास निर्माणबाट उपलब्ध अवसरहरूको उपभोगमा सम्पूर्ण स्थानीयवासीको समान पहुँचको अवसर श्रृजना गर्ने तथा योजना/आयोजनाहरूको दीगोपना तथा मर्मत सम्भारमा स्थानीय उपभोक्ता समितिहरूलाई अभि सक्त, जिम्मेवार र ब्यवस्थित बनाई स्थानीय स्तरका विकास कार्यहरूमा स्थानीयवासीहरूकै

स्वामित्व कायम हुने प्रकृयाको संस्थागत विकास गर्ने/गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गराउने, कार्यान्वयन प्रक्रिया र आर्थिक कारोवार समेतमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता अभिवृद्धि गराउँदै आयोजना सञ्चालन र सम्पन्न गराउने कार्यमा सरलीकरण गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रियुगा नगरपालिका उदयपुरले “त्रियुगा नगरपालिकाको योजना तर्जुमा, उपभोक्ता समिति गठन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४” नगर कार्यपालिकाको बैठकले मिति २०७४/१०/२१ मा स्वीकृत गरि लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- यस निर्देशिकाको नाम “त्रियुगा नगरपालिकाको योजना तर्जुमा, उपभोक्ता समिति गठन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४” रहनेछ ।
- यो निर्देशिका त्रियुगा नगरपालिकाको नगर सभा सम्पन्न भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

- **संविधान** भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्दछ ।
- **जनप्रतिनिधी** भन्नाले स्थानीय तहको निर्वाचनबाट निर्वाचित नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, नगरकार्यपालिकाका सदस्यहरु र वडा सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- **उपभोक्ता समिति** भन्नाले योजना/आयोजनाको निर्माण/मर्मत कार्यबाट प्रत्यक्ष रुपमा लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरुको समावेशी मूलक समूहले कुनै निर्माण/मर्मत सम्बन्धी कार्यको निर्माण/मर्मत, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नको लागि आफूहरु मध्येबाट यस निर्देशिकामा तोकिएको प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

- **अनुगमन तथा सहजिकरण समिति** भन्नाले योजना/कार्यक्रम सञ्चालन हुने वडाका वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधीको संयोजकत्वमा अनिवार्य रुपमा २ महिला सहित ५ जना सदस्यीय समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- **सामुदायिक** भन्नाले जनचेतनामूलक तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत तथा कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तिकरण गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएका समूदायमा आधारित संघ/संस्थालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- **सामाजिक परीक्षण** भन्नाले सामाजिक जिम्मेवारीको लेखाजोखा सम्भन्नु पर्छ ।
- **सार्वजनिक परीक्षण** भन्नाले आयोजना/कार्यक्रमहरूको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य सम्पन्न पश्चात सरोकारवाला सबैको सहभागितामा गरिने आम्दानी र खर्चको सार्वजनिकीकरणलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य :

- क) पुराना ऐन नियमहरूलाई प्रतिस्थापन गर्दै परिवर्तित ऐन नियमानुसार स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रकृत्यालाई सहभागी मुलक र पारदर्शी बनाई स्थानीय तहको योजना तर्जुमा गर्दा लाभन्वित उपभोक्ताहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।
- ख) समावेशी विकासको अवधारणा बमोजिम सबै क्षेत्र,वर्ग तथा जात जातिहरूलाई विकास प्रकृत्यामा मुल प्रवाहिकरण गर्ने ।
- ग) स्थानीय तहमा प्राप्त श्रोतहरूलाई प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने आधार र प्रकृत्याबारे स्पष्ट मार्ग दर्शन गर्ने ।
- घ) आयोजना व्यवस्थापन, वजेट निकास र खर्च प्रकृत्यालाई सरलीकृत गरी आयोजना कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने

परिच्छेद २

अनुदानका किसिम र रकम विनियोजनका क्षेत्रहरू

४. अनुदानका किसिम : स्थानीय तहमा निम्न अनुसारको अनुदान उपलब्ध हुनेछ ।

४.१. चालु अनुदान :

क) स्थानीय तहमा निर्वाचित जन प्रतिनिधिहरूको पारिश्रमिक तथा भत्ता, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलव, भत्ता र कार्यालय संचालन खर्च ।

ख) क्षमता विकास सम्बन्धि खर्च

ग) अन्य चालु प्रकृतीका खर्चहरू

४.२. पुंजिगत अनुदान

स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ६९अनुसार स्थानीय सञ्चित कोषमा प्राप्त हुने देहायका रकमहरू

क) सशर्त अनुदान

ख) वित्तिय समानीकरण अनुदान

ग) नगरपालिकाले उठाएको राजश्व तथा आयवाट प्राप्त रकम

घ) राजश्व बांडफांडवाट प्राप्त रकम

ङ) विकास साम्फेदार संस्थाहरूवाट सम्फौता गरी प्राप्त हुने अनुदान

च) स्थानीय तहलाई प्राप्त हुने अन्य अनुदान

छ) प्रदेश सरकार वाट प्राप्तहुने अनुदान

५. चालु खर्च

चालु खर्च अर्न्तगत देहायका खर्चहरू पर्नेछन् :

क) नियमानुसार उपभोग खर्च, कार्यालय संचालन खर्च तथा सेवा खर्च

ख) चालु खर्चवाट बजेट विनियोजन र बांडफांड गर्दा कर्मचारीहरूको तलव भत्ता सुविधा र पदाधिकारीहरूको कानून बमोजिम तोकीएको पारिश्रमिक तथा सुविधा छुट्याएर मात्र चालु खर्चका अन्य शिर्षकमा बजेट विनियोजन गर्नु पर्नेछ ।

ग) स्थानीय तहको विनियम, निर्देशिका, कार्यविधि, वुलेटिन, आवधिक विषयगत योजना तयारी एवम अत्याआवश्यक अध्ययन

घ) स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि तालिमहरू ।

ङ) स्थानीयत तहका प्रत्यक्ष सारोकार राख्ने गै.स.स., निजी क्षेत्र, टोल विकास संस्था उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास सम्बन्धि क्रियाकलापहरू ।

च) स्थानीय तहको आन्तरिक आय तथा स्रोतहरूको पहिचान, सम्भाव्यता अध्ययन, प्रक्षेपण, संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरू

छ) स्थानीय तहको पारदर्शि र उत्तरदायीत्व कार्यमा गर्न सञ्चालन गर्ने क्रियाकलापहरू (सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण एवम दस्तावेजहरूको तयारी

ज) प्राविधिक परामर्श, विशेषज्ञहरूको पारिश्रमिक, भत्ता, सेवा प्रदायकहरूको सूचिकरण र परिचालन

६. पूंजिगत खर्च

स्थानीय तहको संचित कोषमा प्राप्तहुने रकमवाट पूंजिगत खर्च देहायको क्षेत्रमा विनियोजन् गरी लगानी गर्नु पर्नेछ ।

क) **समपुरक कोष** : विकासका साम्फेदार निकायहरूले स्थानीय तह संग साम्फेदारीमा संचालन गर्ने आयोजना विवरण सहितको स्वीकृत रकमको सूनिश्चित भए पछि मात्र समपुरक कोषमा रकम विनियोजन् गर्ने ।

ख) **लक्षित समुह विकास कार्यक्रम** : स्थानीय तहको कुल पूंजिगत रकमवाट खण्ड -क) बमोजिमको रकम कटाई वांकी रकमवाट दफा ढ बमोजिम विनियोजन् हुनेगरी न्यूनतम ३५ प्रतिशत रकम ।

ग) **आर्थिक,सामाजिक एवम भौतिक पूवौधार विकास कार्यक्रम** : स्थानीय तहको कुल पूंजिगत रकमवाट खण्ड -ख) बमोजिमको रकम घटाई वांकी रहेको रकमलाई शत प्रतिशत मानि सो को कम्तिमा साठी प्रतिशत रकम,

घ) **प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम** : खण्ड -ग) बमोजिम रकम कटाई वांकी हुन आउने अधिकतम चालिस प्रतिशत रकम

७. समपुरक कोषसम्बन्धि व्यवस्था :

क) स्थानीय तहसंग साम्फेदारी लगानीमा कुनै आयोजना गर्न चाहेमा कार्यविधिको दफा ६ को खण्ड -क) बमोजिम समपुरक कोषमा रकम विनियोजन गर्नु पर्ने छ तर त्यस्तो रकम नगर सभावाट आयोजना गतरूपमा नै स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । बार्षिक बजेट स्वीकृत भएपछि समपुरक कोषमा रकम विनियोजन गर्न वाध्य हुने छैन ।

ख) सामोदारीमा संचालन गरिने कार्यक्रम वा आयेजनाहरु नगर पालिकाको सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकृयावाट छनौट गरी समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

८. लक्षित समूह विकास कार्यक्रम :

यस कार्यविधिको दफा ६ खण्ड बमोजिम छुट्याइएको कुल रकमवाट लक्षित समूहलाई प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने कार्यक्रम वा आयोजनाहरु लगानी गर्न देहाय बमोजिमको बजेट विनियोजन गर्नु पर्नेछ ।

क) सबै जातजातिका विपन्न वर्गका महिलाहरुको सशक्तिकरण, रोजगारीमुलक र आयमूलक कार्यमा प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने कार्यक्रम वा आयोजनाका लागि न्यूनतम १० प्रतिशत,

ख) सबै जातजातिका विपन्न वर्गका बालबालिकाहरुलाई प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने कार्यक्रम वा आयोजनाका लागि न्यूनतम दश प्रतिशत,

ग) सबै जातजातिका आर्थिक रुपमा विपन्न तथा आर्थिक एवम सामाजिक रुपमा पछाडी परेका र पारिएका वर्ग (ज्यष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, मधेसी, मुस्लीम तथा पिछडा वर्गलाई न्यूनतम पन्ध्र प्रतिशत

९. आर्थिक, सामाजिक एवम भौतिक पूर्वाधार विकास :

९.१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११, १२ र २४ अनुसार निम्न अनुसारका क्षेत्रहरुमा लगानी गर्नु पर्नेछ ।

क) यातायात पुर्वाधार क्षेत्र : नगर यातायात गुरु योजना (MTMP) को प्राथमिकताको आधारमा लगानि गर्ने ।

ख) वन, वातावरण, जैविक विविधता, उद्यान तथा खुल्ला एवम हरियाली क्षेत्र, जलवायु परिवर्तन, नवीकरणीय उर्जा

ग) खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई, नदी, नियन्त्रण

घ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा संरक्षण, आवास, भवन

ङ) जलश्रोत विकास एवम तथा ग्रामीण विधुतीकरण

च) स्वास्थ्य पूर्वाधार

छ) शिक्षा पूर्वाधार

ज) बजार प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन

- फ) जिविकोपार्जन तथा गरिवी न्यूनीकरण
 - ज) आर्थिक विकास पूर्वाधार (कृषिमा आधारित, गैर कृषिमा आधारित, सेवा क्षेत्र)
 - ट) स्थानीय तहको आन्तरिक आयवृद्धि गर्न राजश्व परिचालन सम्बन्धि कार्यहरु
 - ठ) पर्यटन, सांस्कृतिक, पुरातात्विक र ऐतिहासिक पूर्वाधार विकास क्षेत्र
 - ड) फोहोर मैला व्यवस्थापन तथा ढल निकास
 - ढ) गांउ नगर साम्फेदारी कार्यक्रमहरु
 - ण) तथ्याङ्क सूचना, सडक नक्शांकन, तथा घर नम्बरिङ्ग, वस्तुगत विवरण
 - त) राष्ट्रिय भवन आचार संहिताको कार्यान्वयन र सडक बति व्यवस्थापन
 - थ) प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन
 - द) निजी एवम गैर सरकारी क्षेत्रसंग साम्फेदारीमा संचालन भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धि कार्यक्रमहरु
 - ध) स्थानीय स्तरमा प्राप्त हुने विप्रेषणको व्यवस्थापन, सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना संकलन, वितिय साक्षरता र सीपमुलक तालिमको सञ्चालन
- ९.२. आर्थिक सामाजिक एवम भौतिक पूर्वाधार विकास अन्तर्गत विनियोजन भएको रकमवाट पांच लाख भन्दा कम लागतका योजना छनौट गर्न सक्ने छैनन् ।

१०. प्रवर्द्धनात्मक क्षेत्र :

कार्यविधिको दफा ६ को खण्ड घ वमोजिम छुट्याइएको रकम देहाय अनुसारको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रममा खर्च गर्नु पर्ने छ ।

- क) सामजिक परिचालन मार्फत गठन गरिएका टोल विकास संस्था, वडा कार्यालयवाट माग भई आएका ससाना पूर्वाधार विकास सम्बन्धि कार्यहरु
 - ख) नेपाल सरकार राष्ट्रिय नीति तथा प्राथमिकताले समेटेका, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्र रहेका विषयसंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु
- १) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा अभिलेखिकरण
 - २) एक वार्ड एक उत्पादन

- ३) स्वास्थ्य तथा पोषण स्वास्थ्य सम्वन्धि अभियान र प्रचारात्मक
- ४) वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तन
- ५) खानेपानी तथा पूर्ण सरसफाई
- ६) खेलकुद विकास शारिरिक तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्वन्धि
- ७) कला, साहित्य, लिपी तथा संस्कृति प्रवर्द्धन, पुस्तकालय व्यवस्थापन, सामुदायीक रेडीयो सम्वन्धि
- ९) सहकारी खेती, जैविक खेति, आधुनिक कृषि प्रणाली, साना तथा सामुदायिक सिंचाई, कृषि प्रविधि हस्तान्तरण
- १०) गैर काष्ठ वन पैदावर, जडिवुटी तथा वृक्ष रोपण कार्य र प्रशोधनात्मक कार्य,
- ११) स्थानीय तथा ग्रामीण पर्यटन प्रवर्द्धन
- १२) सीप विकास तथा रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम
- १३) सुरक्षित तथा मर्यादित वैदेशिक रोजगार
- १४) शहरी सुरक्षासम्वन्धि कार्यक्रम

११. खर्च गर्न निषेध गरिएका विषयहरू

नगरपालिकाको पूजिगत खर्चवाट देहायको क्षेत्र वा विषयमा खर्च गर्न तथा कार्यहरू गर्न पाईने छैन

- क) कुनै पनि प्रकारको तलव भत्ता, वैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र कर्मचारी एवम जनप्रतिनिधिहरूको पारिश्रमीक वा अन्य कुनै सुविधा सम्वन्धि खर्चहरू
- ख) सवारी साधन मर्मत सम्भार ईन्धन खर्च
- ग) पूजिगत तर्फको रकम सापटी लिई वा रकमान्तर गरी चालु शिर्षकमा वा चालु प्रकृतिक कार्यमा खर्च गर्न
- घ) घरभाडा, विजुली, टेलिफोन जस्ता कार्यालय सञ्चालन खर्च
- ङ) राजनैतिक दलका भगिनी सङ्गठन, संघ संस्था वा व्यक्तिलाई

च) नगर सभावाट स्वीकृत नभएका योजना तथा कार्यक्रमहरूमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

छ) नगर सभावाट आयोजनागत रूपमा बजेट बाँडफाँड नगरी अवण्डाको रूपमा एकमुष्ट बजेट रकम राख्न पाइने छैन ।

१२. आयोजना व्यवस्थापन सेवा - कन्टेजेन्सि खर्चसम्बन्धि व्यवस्था

१. नगर सभावाट स्वीकृत कार्यक्रम वा आयोजनालाई कार्यकुशलता, प्रभावकारीता तथा मितव्ययीताको सिद्धान्त अनुसार संचालनमा सहयोग पुऱ्याउन पुजिगत लगानीको समष्टिगत रकमबाट बढीमा तीन प्रतिशत सम्म आयोजना व्यवस्थापन खर्च गर्न सकिने छ । तर आयोजना व्यवस्थापन खर्च गर्दा कुल पुजिगत खर्चको अनुपातमा मात्र खर्च गर्न पाइने छ ।

२. उपदफा १ बमोजिम छुट्याईएको रकम देहायको क्रियाकलापमा मात्र खर्च गर्न गर्नु पर्ने छ ।

क) आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भभाव्यता अध्ययन, डिजाईन, ड्रइङ्ग, लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययन सम्बन्धि खर्च

ख) समावेशी र सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण सम्बन्धि खर्च

ग) आयोजना व्यवस्थापन, योजना खाता र रजिष्टर खर्च

घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मुल्याङ्कन, जांचपास तथा प्रतिवेदन सम्बन्धि

ङ) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनवाई, गुनासो व्यवस्थापन तथा कार्यविधिमा उल्लेखित पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गर्ने विषय

च) उपभोक्ता समिति गठन, अभिमुखिकरण र उपभोक्ता समितिको प्रशासनिक तथा प्राविधिक खर्च

छ) आयोजनाको व्यवस्थापनका लागि चाहिने अत्यावस्यक प्राविधिक उपकरणहरू

ज) आयोजना संग सम्बन्धित सामाजिक परिचालन

परिच्छेद ३

योजना तर्जुमा तथा आयोजना छनौट

१३. स्थानीय राजश्व परामर्श समिति : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६५ अनुसार देहाय बमोजिमको राजश्व परामर्श समिति रहने छ । स्थानीय तहले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र

परिचालन गर्न सक्ने राजश्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुनसक्ने राजस्वका अनुमान गर्नेछ।

क) उप प्रमुख – संयोजक

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य मध्यवाट १ महिला सदस्य सहित दुईजना सदस्य – सदस्य

घ) नीजि क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य मान्यता प्राप्त गरेको संस्था नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य – सदस्य

ङ) राजश्व शाखाको प्रमुख – सदस्य सचिव

१४. श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति :

स्थानीय सरकार सञ्चालन संचालन ऐनको दफा ६६ अनुसार नगरपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय, राजश्व वाण्डफाण्डवाट प्राप्त हुने रकम, अनुदान, ऋण र अन्य आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा बजेट सिमा निर्धारण गर्न देहायको बमोजिमको श्रोत तथा अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहने छ।

क) प्रमुख - संयोजक

ख) उप प्रमुख - सदस्य

ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्य महिला, दलित वा अल्प संख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रमुखले तोकेको चारजना - सदस्य

घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

१५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति :

श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समितिवाट निर्धारण भएको आयको प्रक्षेपण र वितरणको खाका र बजेट सिमामा आधारित भई स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति रहनेछ।

क) उप प्रमुख - संयोजक

ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने नगरपालिकाका सदस्यहरु - सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

घ) योजना शाखा प्रमुख

- सदस्य सचिव

१६. वडा समितिको कार्यालय :

- क) बजेट पूर्वअनुमान तयार गरिसके पछि आयोजना छनौटका आधार समेत खुलाई वडागत रुपमा कार्यक्रम वा आयोजनाको छनौट गरी पठाउन सम्बन्धित वडालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ख) बजेट पूर्वअनुमान पठाउदा पिछडीएको टोल वा वस्तीको बर्गिकरण अनुसार लगानी केन्द्रित गरी त्यस्ता टोलको वासिन्दालाई विकासमा मुल प्रवाहिकरण गर्नु पर्नेछ ।
- ग) योजना तर्जुमा प्रकृया टोल वा वस्तीस्तरवाट सुरु हुनेछ । टोल वा वस्तीमा बसोबास गर्ने नागरिकहरु विशेष गरेर अति विपन्न एवम पिछडीएका लक्षित समूह एवम सामुदायिक संस्थाहरु समेतको संयुक्त भेलाले पहिचान गरेका योजनाहरुलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- घ) आफ्नो वडा भित्रका समुदायहरुवाट प्राथमिकता प्राप्त सूचिहरुलाई टोल विकास संस्थाले समूहकृत र एकीकृत गरी वडा समितिको कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने छ ।
- ङ) टोल विकास संस्थावाट प्राथमिकता प्राप्त योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई वडा समितिले श्रोतको उपलब्धता र योजनाको औचित्यता हेरी क्षेत्रगतरुपमा -आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार) प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी नगरपालिकामा सिफारिस साथ योजनाहरुको सूचि पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. विषयगत समिति :

नगरपालिका कार्यविभाजन नियमावली २०७४ अनुसूची -५ अनुसार गठन भएको विषयगत समितिहरुमा वडा कार्यालयवाट आएका योजनाहरु दफावार छलफल गरी सम्बन्धित विषयगत समितिवाट बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा सिफारिस साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

क) विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य संयोजक

ख) सम्बन्धित विषयगत समितिका सदस्यका सदस्यहरु

ग) सम्बन्धित शाखाका शाखाका प्रमुख सदस्य सचिव

१८. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति :

ऐनको दफा ६७ अनुसार गठन भएको समिति भएको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा विषयगत समितिको बैठकबाट विषयगत रूपमा छलफल गरी प्राथमिकता समेत निर्धारण गरी अन्तिम प्रस्ताव कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

१९. बजेट पेश र पारित गर्ने :

ऐनको दफा ७१ बमोजिम उप प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले चालु आ.व.को अन्तिम सम्ममा हुने आम्दानी र खर्चको संशोधित, आगामी आर्थिक वर्षको राजश्व र व्ययको अनुमान, योजना तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई असार दश गते भित्रमा सभामा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभाबाट कार्यतालिका पन्ध्र दिनभित्र छलफल गरी सभाले बजेट पारित गर्न वा सुझाव सहित कार्यपालिकामा पठाउन सक्नेछ ।

२०. कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन एवम व्यवस्थापन

कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन प्रकृया : नगरपालिकाले योजना कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा २४ को अधिनमा रहि देहाय बमोजिम अनुसार आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

- क) आर्थिक ऐन, सार्वजनिक खरिद ऐन र नेपाल सरकारबाट प्राप्त अख्तियारीमा प्राप्त मार्गदर्शन तथा शर्तहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ख) नगर पालिकाको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशाविद, सीमान्तकृत तथा लोपुन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा अल्पसंख्यक, अपाङ्ग भएका व्यक्ति, ज्यष्ठ नागरिकहरूको सहभागितामा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- ग) योजना कार्यान्वयन कार्यतालिका र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।
- घ) कार्यक्रम आयोजना स्वीकृत भएपछि उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा बढीमा पन्ध्र दिन भित्र उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्मौताका लागि सम्पर्क राख्न सम्वन्धित लाभग्राहि समुदायलाई जानकारी दिनु पर्दछ ।

- ड) वार्षिक कार्य योजना तथा खरिद योजना अनुसार समयमै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्रै लागत अनुमान, डिजाईन गरी विनियोजित बजेटको अधिनमा रहि ठेक्का पटा मार्फत कार्य गराउनु पर्ने भएमा बोल पत्र सम्बन्धि सम्पूर्ण सम्पूर्ण प्रकृया पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- च) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा पेशिकदिने कार्यलाई निरुत्साहित गरी कामको आधारमा भुत्तानि दिने प्रणाली अवलम्बन पेशिकसून्य पार्नु पर्नेछ । तर स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम आयोजनाको प्रकृति हेरी आयोजना सञ्चालनको लागि पेशिक दिन बाध्य पर्ने छैन ।
- छ) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले सम्झौता अनुसार निर्धारित समयमा नै कार्यक्रम वा आयोजना गर्नु पर्नेछ ।
- ज) नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित दुई लाख भन्दा बढिका आयोजनाहरुको आयोजनाको लागत खाता राख्नु पर्नेछ ।
- झ) नगरपालिकाद्वारा सञ्चालन हुने एक करोड रुपैया सम्म लागत अनुमान भएका कार्यक्रम वा आयोजनाको उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन गराउन प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

२१. आयोजनाको लागत अनुमानसम्बन्धि व्यवस्था :

- क) आयोजनाको लागत अनुमान, नक्शा र डिजाईन नगरपालिकाको सम्बद्ध प्राविधिक कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।
- ख) आयोजनाहरुको लागत इष्टिमेट तयार गर्दा स्थानीय तहबाट स्वीकृत भएको दर रेटको आधारमा निर्माण सामाग्रीको विवरण खुलाई उपभोक्ता समितिले समेत बुझ्ने नेपाली भाषमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

२२. ठेक्कापट्टा सम्बन्धी व्यवस्था :

उपभोक्ता समितिबाट कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने जटिल र प्राविधिक रुपमा कठिन प्रकृतिका आयोजनाहरु र सार्वजनिक खरिद नियमावली अनुसार रु. एक करोड भन्दा बढी लागतका आयोजनाहरुको हकमा स्थानीय तहले सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली लगायत प्रचलित कानूनको प्रक्रिया पुरा गरी ठेक्का पट्टाद्वारा आयोजना सञ्चालन गराउनु पर्नेछ ।

२३. उपभोक्ता समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

त्रियुगा नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालनका लागि उपभोक्ता समिति गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन एवम् कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक प्रशासन नियमावली समेतका आधारमा देहाय बमोजिमका प्रावधानहरुको पालना गर्नुपर्नेछ :-

१. आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत गरिएको कार्ययोजनाको पालना गर्नुपर्नेछ ।
२. कार्ययोजनामा तोकिए बमोजिम मङ्गसिर मसान्त भित्रमा उपभोक्ता समिति गठन गरी योजना सम्झौता गरिसक्नुपर्नेछ ।
३. योजना कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियमावली २०६३ र २०६४ को पूर्ण रूपमा परिपालना गर्नुपर्नेछ ।
४. उपभोक्ता समिति गठन गरिसकेपछि, तोकिएको प्राविधिकहरुलाई समयमानै ड्रईड, डिजाईन लागत अनुमान सभै गर्न लगाउनुपर्नेछ । प्राविधिकको निर्देशन र सल्लाह बमोजिम योजना कार्यान्वयन हुनुपर्नेछ ।
५. त्रियुगा नगरपालिकाको नगरसभा वा नगर कार्यपालिकाबाट योजना छनौट भए पछि विनियोजित बजेट, भौतिक लक्ष्य, जनसहभागिता तथा कार्यसम्पन्न अवधि खुल्ने गरी योजना छनौट भएको जानकारी यथासिघ्र सम्बन्धित वडालाई गराउनुपर्नेछ । यसरी नगरपालिकाबाट जानकारी प्राप्त भए पछि सम्भव भए सम्म सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको जनप्रतिनिधी वा नगरपालिकाको प्रतिनिधी रोहवरमा स्थानीय लाभग्राहीहरुको आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गर्न टोल विकास संस्था वा सम्बन्धित योजनाबाट लाभान्वित हुने सबै स्थानीयवासीहरुलाई वडा कार्यालयले जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिको छलफलमा आयोजनाको लागि बजेट, लक्ष्य, जनसहभागिता तथा कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि वारे सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको जनप्रतिनिधी वा योजना शाखाको कर्मचारी मार्फत जानकारी गराइने छ ।
७. उपभोक्ता समितिबाट आयोजना कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्दा जनप्रतिनिधी वा कर्मचारीको रोहवरमा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने घरपरिवारको पहिचान गरी आम भेलाबाट सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिका सबै सदस्यहरुले नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।
८. स्थानीय तहका बहालवाला पदाधिकारी, राजनैतिक दलको प्रतिनिधिको रूपमा स्थानीय तहको कुनैपनि पदमा आसिन व्यक्ति, बहालवाला सरकारी कर्मचारी, शिक्षक,

- निर्माण व्यवसायी, सरकारी पेशकी वा बेरुजु फछ्यौट नगरेका व्यक्तिहरु नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाई सजाय भुक्तान गरेको तीन वर्ष ननाघेका व्यक्ति, सार्वजनिक सम्पति हिनामिना गरेका व्यक्ति उपभोक्ता समितिका सदस्य हुने पाउने छैनन् ।
९. उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य रुपमा हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा १ जना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ । समावेशी ढंगले उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
१०. आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ हासिल गर्ने परिवार मध्येबाट कम्तीमा २ जना महिला रहने गरी सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको जनप्रतिनिधीको भन्दा बढी व्यक्ति सदस्य हुनसंयोजकत्वमा ५ सदस्यीय अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
११. एउटै समयमा एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन साथै एकाघर सगोल परिवारबाट एकजना पाईने छैन ।
१२. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा जनप्रतिनिधी, स्थानीय तहले तोकेको कर्मचारी वा सामाजिक परिचालकको रोहबरमा गर्नुपर्नेछ ।
१३. सर्वसम्मत रुपमा उ.स.गठन गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेको अवस्थामा तोकेको विधि अनुसार खटिएका जनप्रतिनिधी वा कर्मचारी ले उ.स.गठन गरी सोको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहलाई गराउनुपर्नेछ ।
१४. नगरसभाबाट वा नगरकार्यपालिकाबाट कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत भएपछि उ.स.मार्फत सञ्चालन गरिने आयोजना वा कार्यक्रमको लागि बढीमा १५ (पन्द्र) दिन भित्र उ.स.गठन गरी सम्झौताका लागि सम्पर्क राख्न सम्बन्धित लाभग्राहीहरुलाई जानकारी गराउने । तोकिएको समयमा उ.स.गठन गर्न नआएमा नगरपालिकाले अन्य बैकल्पिक माध्यमबाट समेत आयोजना सञ्चालन गर्नसक्नेछ ।
१५. आयोजना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय लाभग्राहीहरुको लागत सहभागिता अनिवार्य रुपमा हुनुपर्नेछ । नगदै सहभागितालाई प्राथमिकता दिई आयोजना कार्यान्वयन गराउनुपर्नेछ ।
१६. चालु आ.व.मा स्वीकृत भई चालु आ.व.मै सम्पन्न कार्यक्रम/आयोजनाको मात्रै रकम भुक्तानी हुनेछ । साथै सम्झौता हुनुपूर्व कार्यसम्पन्न गरिएको भनि भुक्तानी माग गरिएको कार्यक्रम वा आयोजनालाई भुक्तानी गराईने छैन ।
१७. तोकिएको भन्दा अन्य काम गरेको वा काम नै नगरी कागजात मिलाएको, वाप्तविक काम भन्दा बढी काम गरेको देखाइएको, तोकिएको रकम भन्दा बढी

खर्च देखाई थप रकम भुक्तानी माँग गर्ने समितिलाई अतिरिक्त रकम भुक्तानी नदिई कालो सूचीमा राखी सम्बन्धित प्राविधिकलाई समेत कारवाही गरिनेछ ।

१८. आयोजना सम्झौता पश्चात विभिन्न चरणमा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गरिनेछ ।
१९. रु.५० हजार भन्दा बढीका आयोजनको भुक्तानी अनिवार्य रूपमा बैंक खाता मार्फत गरिनेछ । खाता सञ्चालन अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नुपर्नेछ ।
२०. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गर्ने गरी लागत अनुमान तथा प्राविधिक डिजाईन भएकोमा मेशिनरी उपकरणको प्रयोग भएको पाइएमा सोको भुक्तानी दिन नगरपालिका बाध्य हुनेछैन ।
२१. रु. २ लाख देखि माथिका आयोजनाहरूमा आयोजनाको नाम, कूल ल.ई., उ.स.अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नाम, सम्बन्धित प्राविधिक साईट इन्चार्जको नाम र सम्पर्क नम्बर आदि स्पष्ट रूपमा खुल्ने गरी योजनास्थलमा सबैले देख्ने गरी अनिवार्य रूपमा अनुसूची-१ बमोजिम सूचना पार्टी (Hoarding Board) राख्नुपर्नेछ ।
२२. आयोजना संचालनका लागि पेशिक पेशिक दिने कार्यलाई निरुत्साहित गरिने छ । तथापी आयोजनाको प्रकृति हेरी पेशिक उपलब्ध नगरायमा आयोजना संचालन हुन नसक्ने अवस्था भएमा प्राविधिकको राय अनुसार आयोजना सम्झौता पश्चात उ.स.लाई आवश्यकता हेरी ३३ % (प्रतिशत) सम्म पेशकी प्रदान गर्न सकिनेछ, पहिलो पटक लिएको पेशकी रकम फछ्यौट वा कार्यसम्पन्न नगरी थप पेशकी दिईने छैन । त्यस पछि कार्यसम्पादनको आधारमा चालु रनिङ्ग विलको आधारमा रकम भुक्तानी गराईनेछ ।
२३. उपभोक्ता समिति गठन भए पश्चात वडा अध्यक्षको सिफारिस र प्राविधिकको सर्भे, डिजाईन र लागत स्टीमेटका आधारमा योजना शाखाले पेश गरेको राय सहितको टिप्पणीका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले योजना वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
२४. योजना सम्पन्न भए पश्चात ड्रईड, डिजाईन तथा स्टीमेट अनुसार काम भए/नभएको प्राविधिकबाट नापजाँच गराई ठेक्का विल, नापी किताव र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा योजना शाखाले खर्च सार्वजनिकीकरण तथा सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन लगायत अन्य काजगात भए/नभएको हेरी अन्तिम

भुक्तानीका लागि आफ्नो राय खुल्ने टिप्पणी सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२५. कामको लागि लिएको पेशकी फछ्यौट गर्दा प्रथम किस्ता बराबरको प्राविधिक मूल्याङ्कन, सम्झौता अनुसारको नापजाँच र मूल्य खुलेको रनिङ्ग विल, उ.स.बैठक प्रतिलिपी समेत राखी नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
२६. आयोजना सम्पन्न गराई अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश हुँदा आयोजना शुरु हुनपूर्व, आयोजना सञ्चालन भईरहेको अवस्था र आयोजना सम्पन्न पश्चातको अवस्था देखिने गरी आयोजनाको फोटोहरु समावेश गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
२७. उपभोक्ता समितिले गरेको कामको लागत मूल्य, कार्यस्थल, खर्च भएको रकम, उ.स. पदाधिकारीको नाम, कार्य शुरु तथा सम्पन्न मिति लगायत खुल्ने गरी योजनास्थलमा आम लाभग्राहीहरुको सहभागितामा अनुसूची - ६ बमोजिमको सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
२८. उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित योजनाको लागि प्राप्त बजेट र जनश्रमदान तर्फको बजेट समेतको योजना सम्पन्न भएपश्चात सम्पूर्ण लाभग्राहीहरुलाई जानकारी गराउन अनुसूची - ६ बमोजिमको खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम भरी भुक्तानीको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।
२९. उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्दा सम्झौतामा उल्लेख भएको अवधि भित्र योजना सम्पन्न गर्नु पर्ने छ । तथापी योजना सञ्चालन गर्दा कावु बाहिरको परिस्थिती आई योजना सम्पन्न नभएमा सम्झौता गर्ने उ.स.का पदाधिकारीले म्याद थपका लागि म्याद सकिनु (७) दिन अगावै लिखित निवेदन दिएमा, उपभोक्ता समितिको निर्णय अनुसार र सम्बन्धित प्राविधिकको राय अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीले म्याद थप गर्न सक्ने छ ।

२४.आयोजना मर्मत सम्बन्धि व्यवस्था

- नगरपालिकामा सञ्चालित आयोजनाहरुको नियमित मर्मत सम्भार गरी बाटै महिना सञ्चालनमा ल्याउन १ मर्मत सम्भार कोष खडा गरी सो कोषमा रकम जम्मा गरिने र न.पा.बाट सञ्चालित पूँजिगत योजनाहरुको १ % का दरले मर्मत सम्भार कोष रकम कट्टा गरी उक्त कोषमा जम्मा गरी मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि तयार गरी सोही अनुसार आयोजनाहरुको मर्मत सम्भार कार्यमा खर्च गर्नुपर्ने ।
- उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना हस्तान्तरण भईसकेपछि आयोजना मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउन आयोजनाबाट लाभान्वित समूहबाट सेवा शुल्क लिने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

- सेवा शुल्क वापत असुल गर्ने रकमको दर निर्धारण गर्दा अयोजनाको प्रकृति हेरी लाभान्वित उपभोक्ता समूहको बैठकबाट निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्न सकिने ।
- नगरपालिकाको नीति, निर्देशनहरुको अधिनमा रहि उपभोक्ता समितिले सम्पन्न आयोजनाको संचालन र मर्मत सम्भारका लागि पहल गर्नुपर्ने ।

२५. जनसहभागिता एवम लागत सहभागिता

- कार्यक्रम वा आयोजना तर्जुमा गर्दाको समयमा नै वढी भन्दा वढी जन सहभागिता जुटाउने सकिने खालका योजना छनौट गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- आयोजनाको प्रकृति हेरी उपभोक्ताको क्षमता र नगरपालिकाले सहभागिता सम्बन्धि अवलम्बन गरेको नीति समेतको आधारमा न्यूनतम १० प्रतिशत र वढिमा १५ प्रतिशत सम्म - नगद, श्रम, वा स्थानीय सामग्री) सहभागिता अंस हुनु पर्नेछ । तर सो भन्दा वढी अंश निर्धारण वा सहभागिता जुटाएमा पनि निकास प्रकृत्यामा बाधा हुने छैन ।
- सहभागिताको अंश निर्धारण गर्दा अति विपन्न परिवार र लक्षित समुदायलाई विशेष सहूलियत दिन सकिने प्रावधान राख्न सकिने छ । लागत सहभागिता व्यहोर्न नसकेको कारणबाट लक्षित समूहलाई आयोजनाको लाभबाट वन्चित गरिने छैन ।

२६. विकास साम्फेदार संस्था वा गैर सरकारी संस्था सम्बन्धि व्यवस्था

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा २५ को उपदफा १,२,३ र ४ अनुसार विकास साम्फेदार निकायहरु तथा गै.स.स.हरुले स्थानीय तह संग समन्वय र सहकार्यमा निम्न अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

- क) आफ्नो वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट न.पा. को योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा सहभागी भई कार्यपालिका र नगर सभाबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- ख) गै.स.स.वा विकास साम्फेदार निकायले कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्दा नगरपालिकाको प्राथमिकतामा परेका, सहभागितामूलक तवरबाट छनौट भई आएका मागमा आधारित योजनाहरु सञ्चालन गर्नु प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- ग) गै.स.स. तथा विकासका साम्फेदार निकायहरुले सञ्चालन गरेका योजनाहरुको नगरपालिकाले अनुगमन गर्नेछ ।
- घ) नगरपालिका र गै.स.स. विच साम्फेदारीमा कुनै योजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ तर योजना सञ्चालन गर्न योजना तर्जुमाको चरणमा नै लागत सहभागिताको विषयमा एकिन गरी बजेटको सूनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

२७. नगरपालिकाबाट संचालित योजनाहरूलाई वढी प्रभावकारी र प्रतिफलमुखि बनाउन तहगत रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रकृत्यालाई संस्थागत गर्नु निम्न अनुसारको समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

क) नगर प्रमुख वा उप प्रमुख संयोजक

ख) कार्यपालिका सदस्यहरूमध्येबाट एक जना महिला सदस्य सहित वढीमा तीन जना सदस्य – सदस्य

ग) विषयगत समितिको संयोजकहरू –सदस्य

घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ङ) प्रमुख योजना शाखा – सदस्य सचिव

२८. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

क) न.पा.आफै वा विषयगत कार्यालयबाट सञ्चालित आयोजनाहरूको समय तालिका अनुसार गुणस्तरीय रुपमा कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी सम्बन्धित पक्षलाई पृष्ठपोषण दिने ।

ख) योजना संचालन पश्चात नियमित रुपमा अनुगमन गरी आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानका लागि सहजिकरण गर्ने, साथै कार्यान्वयनमा देखिएका अवरोधहरू हटाउन निर्देशन दिने ।

ग) अनुगमन सम्बन्धि प्रतिवेदनहरू नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी छलफल गर्ने ।

२९. थपघट वा हेरफेर

यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि त्रियुगा नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

३०. खारेजि र बचाउ

क) यस कार्यविधिको प्रावधानहरू कार्यान्वयन गर्दा यस कार्यविधि लागु हुनु पूर्व नगर सभाबाट स्वीकृत भएका कार्यक्रम र बजेटलाई सोहि अनुसार सञ्चालन गर्न कार्यविधिले बाधा पुचाएको मानिने छैन ।

ख) यस कार्यविधिका कुनै प्रावधानहरू प्रचलित कानून एवम ऐन, नियमावली र आर्थिक नियमावली संग वाफिएमा वाफिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची (१)

लक्षित कार्यक्रम

१.महिलालाई प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने योजनाहरूको सूची

क) पूर्वाधार विकास

- स्वास्थ्य तथा सरसफाई: प्रसुतीगृह निर्माण तथा मर्मत सुधार, प्रसुती एवम स्वास्थ्य जांचका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री
- खाने पानि तथा सरसफाई : ईनार निर्माण तथा मर्मत, ट्युबेल जडान, धारा निर्माण तथा मर्मत सुधार ट्याङ्की निर्माण, आकासे पानी संकलन, खानेपानी श्रोत संरक्षण, चौचालय निर्माण र मर्मत सुधार
- विपन्न वर्गका महिलाहरूको कार्यवोफ घटाउने खाल्का आयोजनाहरू, वैकल्पिक उर्जा, सुधारीएको चुल्हो, सौर्य उर्जा, गोवर ग्यास, पानी घट्ट, खाद्य प्रशोधन आदि आयोजनाहरू
- हिंसा पिडित महिला तथा किशोरीहरूको लागि आस्थायी आवास गृह निर्माण र मर्मत सुधार
- अपाङ्ग महिला र किशोरीहरूको लागि सहयोग पुग्ने आयोजनाहरू - छात्रावास, आरमगृह, पोसाक परिवर्तन कक्ष)
- स्थानीय तहमा सामाजिक पूजिं अभिवृद्धि गर्ने तथा तालिम संचालन गर्न सामुदायिक भवन निर्माण गर्न सामुदायिक भवन, महिला उद्यमीहरूको लागि साम्ना सेवा सुविधा केन्द्र भवन तथा पूर्वाधार सम्बन्धि समपुरक कोष

ख) सामाजिक तथा क्षमता विकास

- प्रजनन् स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम, पाठेघर सम्बन्धि समस्या रोकथाम तथा जनचेतना जगाउने कार्यक्रम, एच.आई.भि. एड्स सम्बन्धि जनचेतना जगाउने कार्यक्रम
- महिलाको लागि लोकसेवा कक्षा सञ्चालन, वैदेशिक रोजगारीको लागि आवश्यक पर्ने जानकारी मुलक शिक्षा र सीप विकास
- महिला नेतृत्व विकास, सशक्तिकरण कार्यक्रम र अधिकारमा आधारित विकासको अवधारणा सम्बन्धि कार्यक्रम
- महिला सहकारीताको लागि क्षमता विकास कार्यक्रम
- महिलाको क्षेत्रमा काम गर्ने स्वयम सेविकाहरूलाई क्षमता अभिवृद्धी, प्रोत्साहन
- महिलाहरूको लागि नगर योजना तर्जुमा र महिला सहभागिता सम्बन्धि तालिम
- लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा र विभेदयुक्त प्रचलन र महिला विरुद्ध हुन सवै प्रकारका हिंसा उन्मुलन सम्बन्धि कार्यक्रम, महिला कानूनी साक्षरता कार्यक्रम, वालविवाह, बहुविवाहा विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रम
- विपन्न वर्गका महिलाहरूको लागि क्षमता विकास कार्यक्रम - योजना तर्जुमा, लघुउद्यम विकास योजना, फलफुल प्रशोधन, सिलाई कटाई, होटल व्यवस्थापन, घरवास कार्यक्रम (होम स्टे), मोवाईल मर्मत, विउटी पार्लर आदी

ग) आर्थिक विकास

कृषिमा आधारित : कृषि खाद्य तथा फलफुल प्रशोधन, कृषि जन्य लघु उद्योगहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, जैविक कृषि व्यवसाय, कम्पोस्ट मल, गोठ सुधार, व्यवसायीक तरकारी एवम फलफुल खेति विकास, माटो सुधार, विउविजन, उन्नत प्रविधिको विस्तार, हाटहटियाको व्यवस्थापन, प्रर्वद्धन कार्यक्रम, महिलाहरूको आय वृद्धि गर्न प्रत्यक्ष सघाउ पुग्ने खालका तालिम तथा सीपहरू र अन्य कृषि, पशुविका, मत्स्य विकास, पोखरी निर्माण तथा सहकारी, कृषि प्रविधि आधुनिकीकरण सहयोग सम्बन्धि कृषाकलापहरू

गैर कृषिमा आधारित : घरेलु तथा लघुउद्यम उद्योगहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, परम्परागत सीपलाई परिमार्जन गर्दै बजार मैत्री रूपमा आधुनिकीकरण गर्ने, गरिव महिलाहरूको आय वृद्धि गर्न प्रत्यक्ष सघाउ पुग्ने खालका तालिम तथा सीपहरू आदी

घ) संस्थागत विकास :

- स्वास्थ्य चौकी चौकीहरूको संस्थागत सुधार कार्यक्रम
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यान्वयन समिति, महिला सञ्जाल, निगरानी समूह, कानूनी उपचार तथा तथा सहायता समिति, महिला सहकारी संस्था महिला समूहहरूका संस्थागत सुधार कार्यक्रम
- गरीब महिलाहरूको सामुदायीक संस्था गठन तथा विस्तार सहयोग ।

२. बालबालिकालाई प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने आयोजनाहरूको सूची

क) पूर्वाधार विकास

- बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीति र कार्यविधि २०६८ को सूचक अनुसार बालमैत्री नगर सम्बन्धि कार्यक्रमहरू
- प्राथमिक शिक्षा -प्रारम्भिक बालविकास भवन, बालमैत्री शैक्षिक सामाग्री, खेलकुद मैदान, खेलकुद सामाग्री, विद्यालय मर्मत सुधार, सौचालय निर्माण तथा मर्मत सुधार, खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रम
- हिंसा पिडित बालिकाका लागि आकष्मिक संरक्षण थलो, औषधी उपचार सहयोग

ख) सामाजिक क्षमता विकास :

- बाल अधिकारको आधारमा विभिन्न बालमैत्री सूचकहरूको विकास गरी बालमैत्री योजना तयार तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने

- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा कार्यक्रमहरूमा बालबालिकाहरूको सहभागिता वृद्धि र बालबालिकाहरूको विकासको लागि बजेट विनियोजन कार्यक्रममा जोडिदिने
- बालमैत्री शिक्षण सिकाई
- बाल क्लब र बालबालिकाहरूको समूहहरूको संस्थागत विकास र व्यवस्थापन
- नगरपालिका भित्र रहेका विद्यालय स्तरीय बालक्लब, संजालहरूको संस्थागत विकास र बालभेलाकालागि आवश्यक सहयोग
- किशोर तथा किशोरीहरूमा मानसीक स्वास्थ्यमा आउने परिवर्तन र यस सम्बन्धि व्यवस्थापन सम्बन्धि ज्ञान र चेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम
- किशोर किशोरीको नेतृत्व विकास गर्ने खालका कार्यक्रमहरू
- बालविवाह विरुद्ध अभियान कार्यक्रम
- बालश्रम विरुद्ध कार्यक्रम
- किशोरी शिक्षा अभियान कार्यक्रम
- प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा, एच.आई.भि.एड्स, प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम
- जन्मदत्ता अभियान
- विभिन्न खोप अभियान
- पोषण कार्यक्रम
- जोखिममा रहेका बालबालिकाका लागि उद्धार तथा सहयोग कार्यक्रम
- सूचना र संचारमा पहुँच र उपयोगिता
- आर्थिक अवस्था कमजोर तथा जेहेन्दार र अशक्त अपाङ्गता भएका छात्र, छात्राहरूको लागि सहयोग कार्यक्रम
- आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका वर्गहरूको विद्यालय जान नसक्ने अवस्था भएका वा विचैमा विद्यालय छोड्ने छात्रहरूको लागि शैक्षिक विकास कार्यक्रम
- अशक्त अपाङ्ग भएका भएका छात्राहरूको लागि शैक्षिक र स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम
- बाल स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम
- बालबालिकाको क्षमता विकास र सशक्तिकरण सम्बन्धि कार्यक्रम
- स्वास्थ्य चौकीहरू बालबालिकाहरूको स्वास्थ्य सम्बन्धि आवश्यक सामग्रीहरू
- बालबालिकाहरूको स्वास्थ्यमा सुधार ल्याउने कार्यक्रमहरू
- बालबालिका हरुको अवस्था विश्लेषण गर्न सर्भेक्षण, बालबालिका प्रोफाई तयार

ग) संस्थागत विकास

- विधालय, स्वास्थ्य चौकी, वाल क्लव, वाल संजाल संस्थाहरुको संस्थागत विकास गर्ने आदि कार्यक्रम
- किशोरी युवा क्लव गठन तथा विस्तार

३. आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका विपन्न वर्गहरुले प्रत्यक्ष फाईदा पाउने आयोजनाहरुको - दलित जनजाति, व्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, मधेसी, मुस्लीम, पिछडा वर्ग र अन्य पिछडिएका वर्ग समेत)

क) पूर्वाधार विकास :

- खानेपानी तथा सरसफाई : ईनार निर्माण तथा मर्मत, ट्युबेल जडान, धारा निर्माण तथा मर्मत सुधार, ट्याङ्की निर्माण, आकाशेपानी संकलन, खानेपानी श्रोत संरक्षण, सौचालय निर्माण, मर्मत संभार
- वैकल्पिक उर्जा सुधारीएको चुल्हो : सौर्य उर्जा, गोबरग्यांस, पानीघट, खाद्य प्रशोधन आदि आयोजनाहरु
- स्थानीय तहमा सामाजिक पूंज अभिवृद्धि गर्ने तथा तालिम सञ्चालन गर्ने सामुदायिक भवन
- सांस्कृतिक पुरातात्वीक महत्वका ऐतिहासिक पूर्वाधार संरक्षण तथा मर्मत सुधार
- लक्षित समूहहरुको आवश्यकतामा आधारित साना तिना उत्पादन मुलक आयोजनाहरु

ख) सामाजिक / क्षमता विकास

- विभिन्न पछाडी परेको तथा पारिएका विपन्न वर्गहरुको पार्श्वचित्र तयारी तथा विपन्न वर्गको नशशाङ्कन
- स्थानीय तहको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धि जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम
- सूचना र संचारमा पहुँच, वैदेशिक रोजगारीको लागि आवश्यक जानकारी र सीपको विकास, लोक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन
- अधिकारमा आधारित विकास अवधारणा, विभेदयुक्त प्रचलन, मानव अधिकार, नीति, कानून आदिवारे जन चेतना मुलक कार्यक्रम
- विपन्न परेका वर्गहरुको समूह र सञ्जालहरुको सुदृढीकरण र संस्थागत विकास कार्यक्रम र सशक्तिकरण सम्वन्धि कार्यक्रम
- यौनिक तथा अल्पसंख्यक समुदायको विकास

- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि सामाजिक सुरक्षा, क्षमता विकास
- समाजका सबै भाषा, धर्म जातिहरु प्रति सद्भाव जगाउन उन्मुख गराउने कार्यक्रम

ग) आर्थिक सीप विकास

कृषिमा आधारित : कृषि खाद्य तथा फलफुल प्रशोधन, कृषिजन्य लघु उद्योगहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, जैविक कृषि व्यवसाय, कम्पोष्ट मल, गोठ सुधार, व्यवसायीक तरकारी एवम फलफुल विकास, माटो सुधार, विउविजन, उन्नत प्रविधि विस्तार, लक्षित समूहहरुको आय वृद्धि गर्न प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने खालका तालिमहरु र अन्य कृषि र पशुविकास, मत्स्य विकास पोखरी निर्माण तथा सहकारी सम्बन्धि कृयाकलापहरु

गैर कृषिमा आधारित : घरेलु तथा लघु उद्यम उद्योगहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, परम्परागत सीपलाई परिमार्जन गर्दै बजार मैत्रि रुपमा आधुनिकीकरण गर्ने, लक्षित समुहको आय वृद्धि गर्न प्रत्यक्ष सघाउ पुग्ने तालिम तथा सीपहरु

घ) संस्थागत विकास :

- सामुदायीक संस्था , यस वर्गका विभिन्न संघ संस्थाको संस्थागत क्षमता विकास सम्बन्धि कार्यक्रमहरु

अनुसूचि (२)

विषय :- सम्झौता ।

श्रीमान्

..... कार्यक्रम अन्तर्गत निर्माण/मर्मत कार्यको लागि रु..... बजेट विनियोजन भई कार्यक्रम स्वीकृत भएको देखिन्छ । यस निर्माण/मर्मत कार्यको लागि नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भई आएको र प्राविधिकबाट जम्मा रु..... को स्टीमेट पेश भएकोमा नगरपालिका अनुदान शिर्षकबाट रु..... बाट कन्टीजेन्सी रु..... कटाई बाँकी रु..... र उ.स. श्रमदान रु..... व्यहोर्ने गरी पेश भए बमोजिम योजना सञ्चालन गर्नुपर्ने देखिन्छ । अत उ.स.ले रु..... पाउने गरी वडा कार्यालयको सिफारिस समेतको आधारमा त्रियुगा नगरपालिकाको योजना तर्जुमा, उपभोक्ता समिति गठन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७४ अनुसार कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया सम्बन्धी भएको व्यवस्था बमोजिम त्रि.न.पा. र उ.स.विच द्विपक्षीय सम्झौता गरी कार्यादेश दिने र कार्यप्रगतिको आधारमा प्राविधिक मूल्याङ्कन अनुसार रकम भुक्तानी हुन निर्णयार्थ पेश गरेकोछु ।

संलग्न कागजातहरू

- | | |
|---------------------------------|------------|
| १. वडा सिफारिस | भएको/नभएको |
| २. उ.स.निर्णय | भएको/नभएको |
| ३. लागत स्टीमेट | भएको/नभएको |
| ४. योजना सुरु हुनु पूर्वको फोटो | भएको/नभएको |
| ५. अन्य प्राविधिक कागजातहरू : | |

अनुसूचि (३)

त्रियुगा नगरपालिका कार्यालय र उपभोक्ता समिति बीचको सम्झौता

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना :

(क) उपभोक्ता समिति /समुदायमा आधारीत संस्था / गैर सरकारी संस्थाको विवरण : सम्झौता गर्ने संस्थाको प्रतिनिधिको,

१. नाम :

२. पद :-

३. ठेगाना :-

(ख) आयोजनाको विवरण :

१. नाम :-

२. स्थान :-

३. उद्देश्य :-

४. आयोजना स्वीकृत गर्ने निकाय :-

५. आयोजना शुरु हुने मिति :-

६. आयोजना सम्पन्न हुने मिति :-

(क) लागत अनुमान रु.

(ख) लागत व्यहोर्ने श्रोतहरु :

१. नेपाल सरकार	रु.
२. नगरपालिकावाट	रु.
३. जिल्ला विकास समितिवाट	रु. -
४. गैर सरकारी संघ संस्थावाट	रु. -
५. समुदायमा आधारित संस्थावाट	रु. -
६. विदेशी दातृ संघ संस्थानवाट	रु. -
७. उपभोक्ता समितिवाट नगद	रु.
श्रमदान	रु.
८. अन्यवाट	रु.

जम्मा रु.

एकाई	परिमाण	सामग्रीको विवरण
१. विषयगत शाखावाट	-	
२. नगरपालिकावाट	-	
३. जिल्ला विकासवाट	-	उपभोक्ता समितिवाट
४. गैर सरकारी संघ संस्थावाट	-	
५. सामुदायमा आधारित संस्थावाट	-	
६. विदेशी दातृ संघ सस्थावाट	-	
७. उपभोक्ता समितिवाट	-	

८. अन्यवाट -

(घ) आयोजनावाट लाभान्वित हुने :

१. घर संख्या :-

२. जनसंख्या :- महिला जना, पुरुष जना

३. समुदाय :- मिश्रित

४. अन्य :- समुदायमा आधारित / गैर सरकारी संस्था :-

३. उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संस्था सम्बन्धित विवरण :-

३. उपभोक्ता समिति / गैर सरकारी संस्था / समुदायमा आधारित संस्था सम्बन्धित विवरण
:

(क) समिति गठन भएको मिति :-

(ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना :-

१. अध्यक्ष :-

२. सचिव :-

३. कोषाध्यक्ष :-

४. सदस्य :

५. सदस्य :-

६. सदस्य :-

७. सदस्य :-

८. सदस्य :-

९. सदस्य :-

१०. सदस्य :-

११. सदस्य :-

(ग) समिति गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या :

(घ) समिति गठन गर्दा अनुपस्थित लाभान्वितको संख्या :

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धित अनुभव :

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था गैर सरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण :

<u>किस्ता क्रम</u> कैफियत	<u>मिति</u>	<u>किस्ता रकम</u>	<u>निर्माण सामग्री</u>
पहिलो		रु.	
दोश्रो		रु.	
अन्तिम		रु.	
कट्टा हुने रकम		रु.	(३% कन्टिन्जेन्सी वापत)
<hr/>			
जम्मा रु.।			
अक्षरेपी : रु.			।

६. आयोजनाको मर्मत सम्भार व्यहार्ने व्यवस्था (मासिक /चौमासिक /वार्षिक श्रोत) :

(क) मर्मत सम्भारको जिम्मा लिने समिति संस्थाको नाम : उपभोक्ता समिति

(ख) जनश्रमदान (श्रमशक्ति संख्या) :

(ग) सेवा शुल्कवाट रु :

(घ) दस्तुर, चन्दावाट रु :

(ङ) लागत सहभागिता वा अनुदान रु :

(च) व्याज वा अन्य वचत रु :

७ अन्य (प्राविधिक र व्यवस्थापन सम्बन्धि) विवरण :

(क) नगरपालिका

(ख)

(ग)

सम्झौताका शर्तहरू :

१. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्ने गराउनेछौ ।
२. आयोजना सम्पन्न भएपछि अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक परिक्षण गराएर नगरपालिकावाट जाँचपास गरी फरफारक लिनेछौ ।
३. आम्दानी / खर्चको विवरण र कार्य प्रगतीको जानकारी उपभोक्ता समुहलाई छलफल गराई अर्को किस्ता माग गर्नेछौ ।
४. नगदी ,जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण अभिलेख आदी तयार राख्नेछौ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविक नै अनुदान र श्रमदान प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लन/दिन सहमत छौ ।
६. आयोजना सम्पन्न भए पछि मर्मत सम्भारको व्यवस्था हामी उपभोक्ता आफै गर्ने छौ ।
७. आयोजनाको सवै काम उपभोक्ता समिति,समुहको निर्णय अनुसार गर्ने गराउने छौ ।
८. आयोजना मिति देखि शुरु गरी मिति सम्ममा पुरा गर्ने/ गराउने छौ ।
९. उपभोक्ता समितिले अनुदान रु. २००,००० | - दुईलाख भन्दा माथिका योजना संचालन स्थलको नजिक सार्वजनिक ठाउँमा नगरपालिकाले तोके वमोजिमको ढाँचामा सवैले देख्नेगरी अनिवार्य रूपमा होर्डिङ्गवोड राख्नुपर्नेछ,सो भन्दा कम अनुदान भएका योजनाहरुको हकमा भने सूचना राख्नुपर्ने छ ।
१०. उपभोक्ता समितिले सम्झौतामा तोकिएको मिति भित्र आयोजनाको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । अन्यथा नगरपालिकावाट उक्त समय भित्र सम्पन्न कार्यको मात्र मूल्याङ्कन गरी भुक्तानि गरिने छ ।
१२. उपभोक्ता समितिवाट भुक्तानिको लागि पेश भएको समान खरिद विलमा आयकर वापत १.५ प्रतिशत रकम कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानि गरिने छ ।
१३. नियमानुसार लाग्ने अन्य कर कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानि गरिने छ ।

उपरोक्त बमोजिम गर्न हामी मञ्जुर छौ ।

त्रियुगा नगरपालिकाको तर्फबाट :-

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट :-

नाम :-

अध्यक्षको नाम :-

दर्जा :

सही :-

सही :-

सचिवको नाम :-

मिति :-

गते

सही :-

रोहबर -

सही :-

अनुसूची -४

त्रियुगा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गाईघाट उदयपुर

१ नम्बर, प्रदेश नेपाल

योजना ढवाता

जिल्ला :-

आयोजनाको नाम :-

न.पा. :-

वडा नं. :-

गाउँ वस्ती टोल :-

आयोजनाको कुल लागत :-

रु.

सहभागिताको योगदान : त्रि.न.पा. रु.

वडा :- रु.

उपभोक्ता रु

अन्य साभेदार

(क) निजी क्षेत्र, कन्टीजेन्सी रु.

(ख) गैह्र सरकारी क्षेत्र (राष्ट्रिय,

अन्तर्राष्ट्रिय.....

(ग) विषयगत कार्यालय

(घ)अन्यसाभेदार.....

नोट :- योगदान उपलब्ध गराउने साभेदारहरुको सहयोगको विवरण जस्तै : नगद, श्रम, जिन्सी, प्राविधिक सेवा आदिको बारेमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१. उपभोक्ता समिति सम्बन्धी विवरण

१.१ आयोजनाबाट लाभान्वित हुने

क) जम्मा परिवार संख्या : ख) जम्मा जनसंख्या : ग) पिछडिएको परिवार संख्या :

घ) पिछडिएको वर्गको जनसंख्या : ङ) अन्य परिवार संख्या : च) अन्य वर्गको जनसंख्या :

छ) महिला : ज) पुरुष :

१.२ उपभोक्ता समिति गठन भएको मिति :-

१.३ उपभोक्ता भेलामा उपस्थित संख्या :-

१.४ उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीका विवरण :

सि. नं.	पदाधिकारीको नाम	पद	लिङ्ग	बुवा/पतिको नाम	बाजेको नाम ठेगाना	हस्ताक्षर

१.५ आयोजना खाता राख्ने आधिकारीक पदाधिकारीको विवरण

सि.नं.	नामथर	पद	ठेगाना

द्रष्टव्य :

१. स्थानीय निकायका पदाधिकारी एवम सरोकारवाला व्यक्तिहरुले चाहेको बखत जुनसुकै वेला पनि आयोजना खाता उपलब्ध हुने गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२. आयोजना खाता राख्ने व्यक्ति सात दिन भन्दा बढी अवधिका लागि बाहिर रहने अर्को आधिकारीक पदाधिकारीलाई बुझाएर मात्र जानुपर्नेछ र त्यसको जानकारी सम्बन्धित निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीलाई गराउनुपर्नेछ ।
३. यो खाता निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने व्यक्तिले अनिवार्य रूपमा आफ्नो प्रतिक्रिया सुभाब जनाउनुपर्नेछ ।
४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको नम्बर र प्राप्त गरेको जिल्लाको नाम उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची – ५

सूचना पाटी (Hoarding Board) को नमूना

त्रियुगा नगरपालिकाको कार्यालय, उदयपुरबाट सञ्चालित योजनाहरुको विवरण ।

१. योजनाको नाम :-
२. मुख्य मुख्य कामको विवरण :-
३. सम्भौता मिति :-
४. निर्माण कार्य शुरु मिति :-
५. निर्माण कार्य सम्पन्न हुने मिति :-
६. योजना/कार्यक्रमको लागत अनुमान :-
७. लागत व्यहोर्ने :-
क) त्रि.न.पा. रकम रु. :- ख) अन्य :- ग) उ.स. रकम रु. :-
८. योजनाको क्षेत्र/स्थल :-
९. लाभान्वित जनसंख्या :-
१०. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु :-
 - ❖ अध्यक्षको नाम :-
 - ❖ सचिवको नाम :-
 - ❖ कोषाध्यक्षको नाम :-
११. सम्बन्धित प्राविधिकको नाम र सम्पर्क नं. (साईट ईन्चार्ज) :-

अनुसूची – ६

सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

पेश गरेको कार्यालय :-त्रियुगा नगरपालिकाको कार्यालय, ।

१. आयोजनाको :
 - क) नाम :
 - ख) आयोजना स्थल :
 - घ) आयोजना शुरु हुने मिति :-
 - ग) लागत अनुमान :
 - ङ) सन्पन्न हुने मिति :

च) योजनाको अवस्था सम्पन्न/अधुरो विग्रिएको :-

२. उपभोक्ता समिति/गै.स.स./सामुदायिक संस्थाको :

क) नाम :

ख) अध्यक्षको नाम :

ग) सम्पर्क नं. :

ग) सदस्य संख्या : महिला :

पुरुष :

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको क) मिति :

ख) स्थान :

ग) समय :

४. सार्वजनिक परीक्षणको उपस्थिति : (उपस्थिति छाँयाप्रति संलग्न गर्नुपर्ने)

नामथर	ठेगाना	पद

५. उपभोक्ता समिति/गै.स.स./सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको आम्दानी खर्चको विवरण :

क) आम्दानी तर्फ :

आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत
सहयोगी संस्थाबाट निकास		
सामाग्री		
जनसहभागिता		
श्रमदान		

ख) खर्चको तर्फ :

अनुदान तर्फ		श्रमदान तर्फ		कैफियत
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.	
क. निर्माण सामाग्री		क. निर्माण सामाग्री		
ख. कामदार		ख. कामदार		
ग. ढुवानी		ग. ढुवानी		

घ. मेसिनरी औजार		घ. मेसिनरी औजार		
जम्मा :		जम्मा :		

६. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण :

कामको विवरण	लक्ष	प्रगति

७. उ.स./सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको विवरण माथी सार्वजनिक परिक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरुको प्रतिक्रिया तथा सुझाव :

सि. नं.	सुझावकर्ताको नामथर	सुझावको क्षेत्र, प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत
१			
२			
३			
४			
५			

उपर्युक्त विवरण उपभोक्ता समितिले पेश गरेको विवरणसँग मेल खान्छ वा खाँदैन । मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउने

८. जानकारीका लागि सो विवरण सबै सरोकारवालाहरुलाई सूचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पार्टीमा टाँस भए/नभएको :

.....

.....

नाम :

सा.प./प्राविधिक

पदाधिकारी

नाम :

उपभोक्ता समिति अध्यक्ष

नाम :

स्थानीय तहका

सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन बुझाएको मिति :

अनुसूचि (७)

विषय :- अन्तिम भूक्तानी ।

श्रीमान्

आ.व..... मा निम्न योजना/कार्यक्रम अन्तर्गत स्वीकृत भई सञ्चालन भएका निम्न आयोजनाको सम्बन्धमा अध्ययन गर्दा तपसिल बमोजिमको कागजातहरु, प्रगति र मूल्याङ्कन भएको देखिएकाले प्रथम/दोश्रो/अन्तिम किस्ता रकम भूक्तानी हुन मोनासिब देखि निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

- १) बजेट शिर्षक नं.
- २) योजना/कार्यक्रम :-
- ३) आयोजनाको विवरण :-

कूल ल.ई.	जिविस विनियोजित	अन्य	जन सहभागिता	पेशकी / रनिङ्ग भूक्तानी	अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन	जन सहभागिता कट्टा	बाँकी भूक्तानी रकम

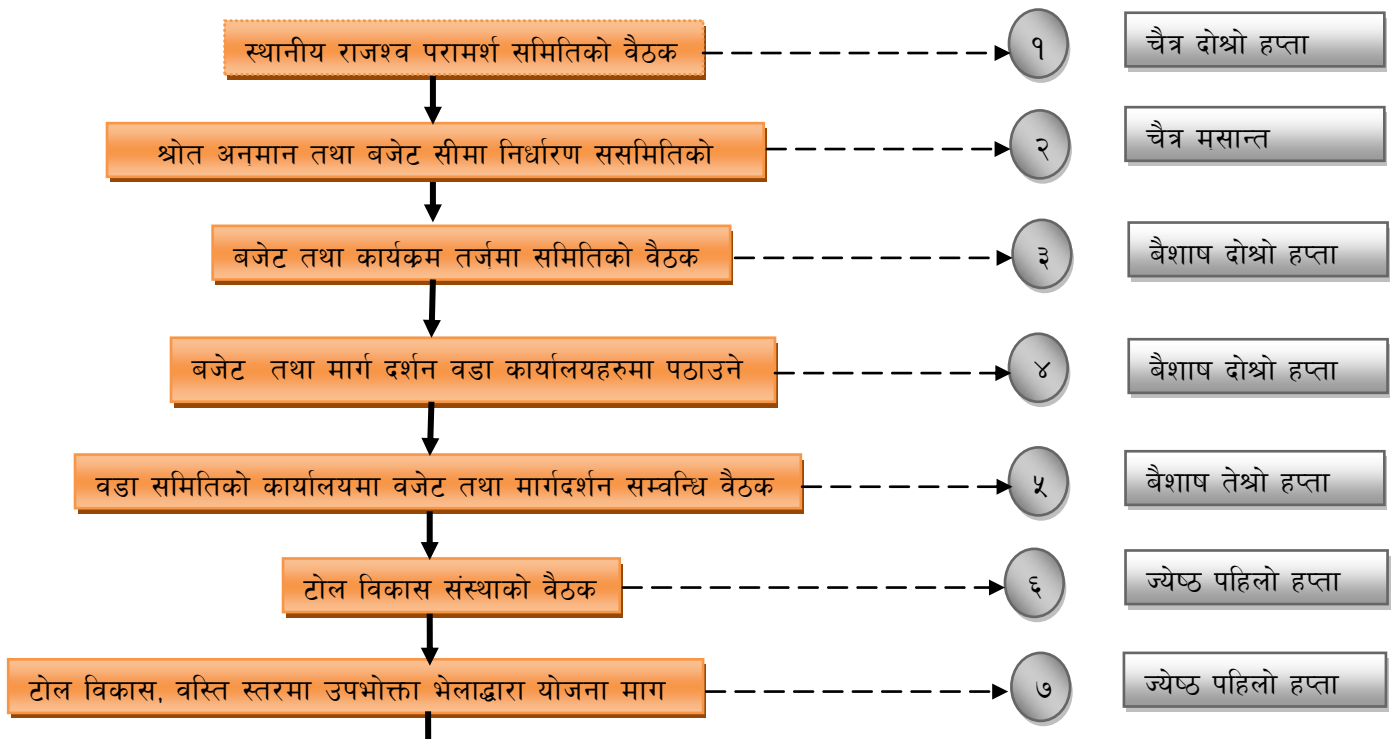
संलग्न कागजातहरु

१. वडा सिफारिस भएको / नभएको
२. सूचना पार्टी र आयोजनाको फोटो भएको / नभएको
४. खर्च सार्वजनिकीकरण गरे / नगरेको
५. सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन भएको / नभएको
६. उ.स.निर्णय भएको / नभएको

७. अनुगमन समितिको सिफारिस/प्रतिवेदन भएको/नभएको
८. प्राविधिक कागजातहरु : क) ठेक्का विल ख) नापी किताव
ग)कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन

अनुसूचि ८

त्रियुगा नगर पालिकाको सहभागितात्मक तथा समावेशी योजना तर्जुमा प्रकृया



आज्ञाले,

.....

तारानाथ लुईटेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भवन तथा वाटो सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४

(Building By-Laws and Right of Way - 2074 B.S.)

बिषय सुची

पेज न.

परिच्छेद -१	१
परिच्छेद -२	६
परिच्छेद -३	९
परिच्छेद -४	१७
अनुसुची -१	२०
अनुसुची -२	२५
अनुसुची -३	२८
अनुसुची -४	२९

परिच्छेद -१

१. पारिभाषिक शब्दहरू:

१.२ "नगरपालिका" भन्नाले त्रियुगा नगरपालिका संझनु पर्छ ।

१.३ "त्रियुगा नगरपालिका क्षेत्र":नेपाल सरकारले चार किल्ला खोली तोकेको त्रियुगा नगरपालिकाको सम्पूर्ण क्षेत्र ।

१.४ "प्रमुख" भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

१.५ "अधिकारी वा सचीव" भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको सचिव/कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको त्रियुगा नगरपालिकाको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

१.६ "सहायक-उपयोग" (Accessory Use) भन्नाले सामान्यता मुख्य प्रयोजनमा नआउने तर खास प्रयोजनको निमित्त सघाउ पुग्ने किसिमको घर जग्गा कुनै पनि प्रकारको उपयोगलाई संझनु पर्छ ।

१.७ "परिवर्तन" (Alteration) भन्नाले एक किसिमको निर्माणको स्वीकृति लिई वा एक किसिमको उपयोगबाट अर्को किसिमको उपयोगमा फेरवदल गर्ने वा क्षेत्रफल वा उचाईमा थपघट गर्ने वा आवतजावतका आधारमा नै परिवर्तन गर्ने वा त्यसलाई बन्द गर्ने वा स्वीकृत संरचना नै परिवर्तन गर्ने जस्ता कार्य संझनु पर्छ ।

१.८ "स्वीकृत" भन्नाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही सम्बन्धित निकायले दिएको स्वीकृति संझनु पर्छ ।

१.९ "निर्माण" भन्नाले कुनै पनि निर्माण (Structure) को कुनै पनि भाग जुनसुकै उद्देश्यले र जुनसुकै सामाग्रीले बनाइएको भए तापनि मानिसको आवासको निमित्त होस वा नहोस र जस अन्तर्गत जग प्लिन्थ (Plinth), गाहोहरू, भुईँ, छाना, चिमि, प्लम्बिंग र भवन सम्बन्धी अन्य सुविधाहरूका साथै निश्चित प्लेट फर्म, वरणडा, वार्दली, कार्नेड (Cornice) वा वाहिर निकालिएको भाग (Projection) र कुनै चिन्ह वा बाहिर निकालिएको कुनै निर्माण वा भागलाई छोप्ने वा छोप्ने उद्देश्यले गरिएको निर्माण वा गाहोको कुनै भाग संझनु पर्छ ।

१.१० "असम्बद्ध" (Detached) भवन वा निर्माण" भन्नाले एक आपसमा नजोडिएका भवन वा निर्माण संझनु पर्छ ।

१.११ "भवन वा निर्माणको उचाई" भन्नाले समथल छाना (Flat Roof)को हकमा प्रवेश सडकको केन्द्र सतहबाट भवनको माथिल्लो सतहसम्मको उचाई र पाखो छाना (Sloped Roof) को हकमा प्रवेश सडकको केन्द्र सतहबाट २५-३० डिग्री भन्दा बढी भिरालो (Slope) भएमा भिरालोको बिच भागको उचाईसम्म र सो भन्दा कम भिरालो गरी छाना निर्माण भएकोमा मुठल (Eaves) सतह सम्मको उचाई सम्झनु पर्छ ।

१.१२ "निर्माण रेखा" (Building Line) भन्नाले कुनै पनि निर्माणको निमित्त भविष्यमा विस्तार गर्न सकिने बाटो घाटो वा भईरहेको बाटोलाई बिस्तार गर्ने क्रममा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिदिएको निश्चित रेखा सम्झनु पर्छ ।

१.१३ "घर वा भवन" भन्नाले बस्ने, खाना पकाउने र सरसफाई सम्बन्धी आवश्यक सुविधाहरु भएको आवासको निमित्त निर्माण भएको भवन संझनु पर्छ र सो शब्दले कार्यालय भवन, होटेल, कारखाना वा यस्तै प्रकारले मानिसहरु बस्ने वा केही समयको निमित्त जम्मा हुने मनोरञ्जनका स्थानहरुलाई समेत जनाउनेछ ।

१.१४ "कार्पेट एरिया" (Carpet Area) भन्नाले (Covered Area) गाह्रोको क्षेत्रफल बाहेक कुनै पनि तलाको उपयोग हुने कोठाहरुको क्षेत्रफल संझनु पर्छ ।

१.१५ "संरक्षण" कुनै क्षेत्र, भवन, संरचना वा खुल्ला क्षेत्रको विद्यमान अवस्थितिको संरक्षण ।

१.१६ "सम्पदा" त्रियुगाका जनताको आवश्यकता तथा रोजाई सगं सम्बन्धीत भवनजन्य निर्माण वा त्यसको वरिपरि रहेको बस्तुगत अभिव्यक्तिलाई सम्पदाको रुपमा लिईन्छ । यस अन्तर्गत कलात्मक तथा वास्तुशास्त्रका दृष्टिले महत्वपूर्ण व्यक्तिगत घरहरु, ऐतिहासिक खानेपानी ट्याँकी, ढुङ्गे धारा, पाटी पौवा, मन्दिर, पूजारी घर, देवता धर आदि पर्दछन् । त्रियुगा नगर क्षेत्र भित्र कुनै पनि धार्मिक, वास्तुशास्त्र, पुरातात्विक, सुन्दर कलाकृति, साँस्कृतिक, वैज्ञानिक, समाजिक महत्वका हिसामले संरक्षण गर्नु पर्ने अत्यन्त महत्वपूर्ण मानव निर्मित वस्तुहरु नै सम्पदा हुन् ।

१.१७ "सम्पदा क्षेत्र":सम्पदा तथा सम्पदा वरीपरी तोकिएको भौगोलिक क्षेत्र भित्र देखिने तथा यस्तो किसिमबाट संरक्षित संपदा जसको वरपरको स्वरूप परिवर्तनले सोही सम्पदा तथा सम्पदा क्षेत्रकै स्वरूपमा असर गर्छ ।

१.१८ “भवन तथा वाटो सम्बन्धी मापदण्ड”: नगर विकास ऐन २०४५, भवन ऐन २०५५ र भवन संहिता २०६० अनुरूपका व्यवस्थाहरूलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन तयार गरिएको यस भवन तथा वाटो सम्बन्धी मापदण्ड, २०७२ लाई जनाउँदछ ।

१.१९ सार्वजनिक भौतिक योजना (Public Physical Plan):भन्नालेकेही स्वामित्वकर्ताहरूले आफ्नो लगानीमा विकास गरेको तर तिनका सडक, खुल्ला क्षेत्र आदि सार्वजनिक प्रयोगको लागि समेत खुल्ला गरिएको भौतिक योजनालाई जनाउँदछ ।

१.२० “जग्गा उपयोग प्रतिशत” (Ground Coverage): भन्नाले भवनको भूँई तलाको क्षेत्रफल र भवन बन्ने जग्गा वा घडेरीको क्षेत्रफलको अनुपातलाई १०० ले गुणा गर्दा हुनआउने प्रतिशतलाई जनाउँदछ ।

१.२१ “भूँई क्षेत्रको अनुपात” (Floor Area Ratio): भन्नाले भवनको सम्पूर्ण तलाहरूमा निर्मित क्षेत्रफलको योगफललाई भवन बन्ने जग्गा वा घडेरी को क्षेत्रफलले भाग गरेर आएको भागफललाई जनाउँदछ ।

१.२२ “सडकको अधिकार क्षेत्र” (Right of Way): भन्नाले ऐन, नियम तथा स्वीकृत मापदण्डले तोकेको सडकको चौडाइलाई जनाउँदछ ।

१.२३ “सेटव्याक” (Set Back): भन्नाले आफुले आफ्नो जग्गामा भवन बनाउँदा साँधसिमाना, सार्वजनिक सम्पत्ति र सडक अधिकार क्षेत्रबाट छानु पर्ने न्यूनतम दुरीलाई जनाउँदछ ।

१.२४ “किरण सतह” (Light Pane): भन्नाले सेटव्याक रेखा माथी सडकको अधिकार क्षेत्र र दुवै तर्फको सेटव्याक जोडदा हुनआउने योगफलको दुई गुणा उचाईबाट सडकको अर्को तर्फको सेटव्याक रेखा जोडने काल्पनिक सतहलाई जनाउँदछ ।

१.२५ “खुल्ला क्षेत्र” (Open Space): भन्नाले बस्ती विकास क्षेत्रमा जमिन भित्र अत्यावश्यक सार्वजनिक पूर्वाधार सेवा विस्तार गर्न वाहेक कुनै भौतिक संरचना निर्माण गर्न निःशोध गरिएको क्षेत्रलाई जनाउँदछ ।

१.२६ “मूल क्षेत्र” भन्नाले ब्यापारिक क्षेत्रहरु बुझिने छ ।

१.२७ “ब्यापारिक क्षेत्र ” भन्नाले बुँदा नं. ३.११ अनुसारका क्षेत्रहरु बुझिने छ ।

१.२८ “भुईँ क्षेत्रको अनुपात” (Floor Area Ratio) भन्नाले भवनका सम्पूर्ण तल्लाहरुको क्षेत्रफल (Built Up Area) लाई प्लट (Plot) को सम्पूर्ण क्षेत्रफलले भाग गरेर आएको भाग फल संझनु पर्छ ।

एफ.ए.आर. (FAR) = $\frac{\text{भवनको सम्पूर्ण तलाको कूल क्षेत्रफल}}{\text{भवन बन्ने जग्गाको सम्पूर्ण क्षेत्रफल}}$

१.२९ “टाँसिएको भवन” (Attached Building): भन्नाले जग्गाको साँधसीमानामा टाँसेर बनाउन प्रस्ताव गरिएको वा बनाएको भवनलाई जनाउँदछ ।

१.३० “प्राविधिक समिति”: भन्नाले नगरपालिकाका प्रमुखको संयोजकत्वमा निजले तोकेको नगरपालिकाको इन्जिनियर, सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग र जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको प्रतिनिधि, नापी अधिकृत तथा आमन्त्रित विशेषज्ञहरु सहितको समितिलाई जनाउँदछ ।

१.३१ “जोडिएको भवन” (Joined Building): भन्नाले वेगावेगलै स्वामित्व भएको एक आपसमा भारवहन अंगहरु संयुक्त रुपमा निर्माण भएको भवनहरुलाई जनाउँदछ ।

१.३२ “आंशिक निर्माण सम्पन्न”: भन्नाले उपयोग गर्न मिल्ने गरी न्यूनतम १ तला निर्माण भएको भवनलाई जनाउँदछ ।

१.३३ “नगरपालिका”: यस मापदण्डको प्रयोजनका लागि नगरपालिका भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिका लाई जनाउँदछ ।

१.३४ “क वर्गका भवन”: भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (क) अनुसारको अत्याधुनिक प्रविधि अपनाई निर्माण हुने वा भएका भवनहरूलाई जनाउँदछ ।

१.३५ “ख वर्गका भवन”: भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (ख) अनुसारको भूँइ तलाको क्षेत्रफल १००० वर्ग फिट भन्दा बढी, ३ तला भन्दा अग्ला वा Structural Span ४.५ मिटर भन्दा बढी भएका भवनहरूलाई जनाउँदछ ।

१.३६ “ग वर्गका भवन”: भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (ग) अनुसारको भूँइ तलाको क्षेत्रफल १००० वर्ग फिट सम्म र उचाई ३ तला सम्म वा Structural Span ४.५ मिटर भन्दा कम भएका भवनहरूलाई जनाउँदछ ।

१.३७ “घ वर्गका भवन: भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (घ) अनुसारको क, ख, र ग वर्गमा नपरेका ईटा, ढुंगा, माटो, बाँस, खर, आदि प्रयोग गरी निर्माण भएको अधिकतम दुई तले भवनलाई जनाउँदछ ।

१.३८ “माटो परीक्षण”: भन्नाले सहरी विकास मन्त्रालयले जारी गरेको माटो परीक्षण निर्देशिकाले तोकेको परिक्षण प्रकृयारविधिलाई जनाउँदछ ।

१.३९ “पुरातात्विक क्षेत्र” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिका क्षेत्र भित्र पर्ने पुरातात्विक क्षेत्र जनाउने छ र यसलाई सम्पदा क्षेत्र समेत भनिनेछ ।

१.४० “ऐतिहासिक क्षेत्र” भन्नाले त्रियुगा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका संपदा र पुरानो नगर क्षेत्रहरूलाई जनाउने छ ।

१.४१ “आवासिय भवन” भन्नाले त्रियुगानगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबास प्रयोजनका लागि बनाइने भवनहरूलाई जनाउने छ ।

१.४२ “व्यापारिक भवन” भन्नाले त्रियुगानगरपालिका क्षेत्र भित्र पसल, उद्योग आदि लगायतका व्यावसायिक प्रयोजनका लागि बनाइने भवनहरूलाई जनाउने छ ।

भाग १,२,३ (मिति २०७४/०४/०६ देखि २०७४/११/२७ सम्म) वर्ष १ अंक १ २०७४ चैत्र २५, आईतबार

परिच्छेद -२

२. निर्माण स्थलसम्बन्धी आधारभूत व्यवस्था

२.१. निर्माण स्थलको स्वामित्व :

निर्माण स्थलमा नक्सावालाको स्वामित्व हुनु पर्दछ र जग्गा धनी र नक्शावाला फरक व्यक्ति भएमा जग्गा धनीको मन्जुरीनामा अनिवार्य रूपमा लिनु पर्नेछ र कार्यालयको रोहवरमा सनाखत गर्नु पर्ने छ । संस्थागत स्वामित्वको जग्गामा संस्थागत उपयोगको भवनको लागि मात्र अनुमति दिइने छ । गुठीको हकमा रैतानी वा सम्बन्धित गुठी संस्थान वा निकायको सिफारिस आवश्यक पर्ने छ ।

२.२. निर्माणस्थलको क्षेत्रफल:

भवन निर्माणको लागि निर्माणस्थलको क्षेत्रफल न्यूनतम ९० ब.मि. र चौडाइ ६.० मी. को हुनु पर्नेछ ।

२.३. बाटो

२.३.१. कुनै पनि भवन निर्माण गरिने प्लटहरु सार्वजनिक बाटोहरु वा त्यस्ता बाटोहरुमा पुग्ने अन्य सहायक मार्गसंग जोडिएको हुनु पर्नेछ । बाटो नापी नक्सामा जनिएको हुनु पर्ने छ । निजी तथा मन्जुरी बाटो सम्बन्धमा नापी नक्सामा नै बाटो प्रयोजनको लागि कित्ताकाट गरी प्रमाण पेश भएको आधारमा मात्र भवन निर्माणको लागि स्वीकृत दिनेछ ।

२.३.२. कसैको पहुच मार्गमा वाधा पर्ने गरी भवन निर्माण गर्न पाइने छैन । आवागमनमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी निर्माण सामाग्री समेत थुपार्न पाइने छैन ।

२.४ निर्माण स्थलको पूर्वाधार र उपयोगिता :

२.४.१. भवन निर्माण स्थल विजुली, टेलिफोन, खानेपानी, आकस्मिक सवारी साधन, ढल निकास जस्ता पूर्वाधार विकासका लागि उपयुक्त हुनु पर्नेछ ।

२.४.२. हाइटेन्सन विद्युत लाइनदेखि दाँया "बाँया"छाड्नु पर्ने दूरी:- भवन निर्माण गर्दा हाइटेन्सन विद्युत लाइनदेखि दायाबायाछाड्नु पर्ने दूरी विद्युत प्राधिकरणले तोकेको प्रावधान बमोजिम हुनेछ । (अनुसुची – २,३)

२.५. सार्वजनिक निर्माणको संरक्षण:—

२.५.१. सार्वजनिक चोक, पर्ति जग्गा, पाटी, पौवा, सत्तल, मन्दिर, पीठ, ढुंगेधारा, विहार, पोखरी, नदी नाला, घाट आदि सार्वजनिक निर्माणहरूमा तोकिएको मापदण्ड छोडेर मात्र अन्य निर्माण कार्य गर्नु पर्नेछ ।

२.५.२. भवन निर्माण गर्दा पानीका पाइपहरू, ढलका पाइपहरू, टेलिफोन र विजुलीका भूमिगत लाइनहरू र भूमिगत पानीको स्रोतलाई समेत प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी उचित प्रबन्ध मिलाएको हुनुपर्नेछ ।

२.५.३. साविकदेखि चलिआएको ढल निकास बन्द गर्न पाइने छैन ।

२.६. अन्य शर्तहरू पालन गर्नुपर्ने :

२.६.१. व्यवसायिक भवन, मनोरञ्जन स्थल, सभागृह—पेट्रोल पम्प, बधशाला, चलचित्र भवन, वातावणीय र सांस्कृतिक रूपले संवेदनशील उद्योगहरू, शिक्षण संस्थाका कलेजहरू जस्ता भवनहरू निर्माण गर्दा प्रचलित कानून र सरकारी नीति समेत पालना गर्नुपर्ने छ । सो सम्बन्धमा ऐन नियमले सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने व्यवस्था गरेको अवस्थामा सो को लागि आवश्यक स्वीकृति लिई पेश गर्ने दायित्व नक्शावाला कै हुनेछ ।

२.६.२. संयुक्त आवास भवन (Apartment Building) निर्माण तथा संचालन गर्न नेपाल सरकार भौतिक योजना तथा निर्माण मन्त्रालय अन्तर्गत शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभागको स्वीकृति लिई पेश गर्नु पर्ने छ ।

२.६.३. ११ मिटरभन्दा कम चौडाईको पहुँच मार्ग भएको ठाँउमा 'क' वर्गका सार्वजनिक भवनहरू र ६ मिटरभन्दा कम चौडाईको पहुँच मार्ग भएको ठाँउमा 'ख' वर्गका सार्वजनिक भवनहरू तथा औद्योगिक भवनहरूको लागि स्वीकृति दिइने छैन ।

२.६.४ विभिन्न भू-उपयोगको क्षेत्रमा परिच्छेद ३ बमोजिम स्वीकृत क्रियाकलापहरूको लागि मात्र संरचनाहरू निर्माण गर्न स्वीकृति दिइने छ ।

२.६.५. एउटा निश्चित प्रयोजनको लागि बनाइएको भवन नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति विना पूर्णरूपमा पृथक प्रयोजनको लागि परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।

२.६.६. एउटा निश्चित प्रयोजनको लागि निर्माण गर्ने गरी पेश हुन आएको नक्शामा उक्त प्रयोजनसंग बाझिने वा नमिल्ने पर्याप्त आधार भएको पाइएमा त्यस्तो निर्माणको लागि स्वीकृति दिन नगरपालिका वाध्य हुने छैन ।

२.६.७. संचार र खानेपानीका टावरहरु, हाइटेन्सन वितरण, पाइपलन जस्ता अग्ला संरचना नियमानुसार पाइने अधिकतम उचाईभन्दा बढी निर्माण गर्न पाइने छैन ।

२.६.८. न.पा. क्षेत्रभित्र निजी सरकारी, सामुदायिक, औद्योगिक, व्यवसायिक लगायत जुनसुकै किसिमको भवन, पाटी-पौवा, मठ-मन्दिर, देवालय-शिवालय, बौद्ध-विहार, चर्च, मस्जिद, मसान, द्विप, स्मारक आदि बनाउन र पर्खाल गेट, टावर, खानेपानी ट्यांकी आदि निर्माण गर्न स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा १४९ बमोजिम नगरपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

परिच्छेद - ३

१. भवनको ढाँचा तयार गर्न र निर्माण सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाहरू:

१.१ नक्सा डिजाइन गर्न नपाउने: यस त्रियुगा न. पा. को आफ्नो कार्यक्रम बाहेकका निर्माण हुने संरचनाहरूको योजना, ढाँचा र नक्सा बनाउने कार्यमा यस त्रियुगा न. पा. मा कार्यरत प्राविधिक प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुन पाउने छैनन्।

१.२ भवनको ढाँचारनक्सा तयार गर्ने तथा निर्माण सुपरीवेक्षण अनुमति: आर्थिक वर्ष २०७२/७३ देखि भवन ऐन २०५५ को दफा ८ अनुसार क र ख वर्गका भवनहरूको ढाँचा, नक्सा, स्ट्रक्चर तथा विशेष सुविधाहरूको डिजाइन र निर्माण सुपरीवेक्षण आर्किटेक्ट वा इन्जिनियरबाट गराइने छ। नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषदले इन्जिनियरहरूको सूची तयार गरी व्यावसायिक अनुमति (Professional Engineering License) प्रदान नगरुन्जेल क र ख वर्गको भवनको लागि सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरी ५ वर्ष सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव हासिल गरेको इन्जिनियरबाट स्ट्रक्चर तथा विशेष सुविधाहरूको डिजाइन गराइने छ। ग र घ वर्गका भवनको लागि भवन सम्बन्धी विधामा कमसेकम प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको प्राविधिकबाट भवनको ढाँचारनक्सा तयार र निर्माण सुपरीवेक्षण गराइने छ।

१.३ निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने: भवन निर्माण मापदण्ड अनुसरण गरी नक्सा तयार, स्ट्रक्चरल डिजाइन र सुपरीवेक्षण गरिएको भनी प्राविधिकले सिफारिश गरेको भवनलाई मात्र नगरपालिकाले आफ्ना प्राविधिकबाट समेत जाँचपास गराई निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिनेछ। मापदण्ड विपरित नक्सा तथा डिजाइन प्रमाणित गर्ने प्राविधिकलाई कारबाहीका लागि नगरपालिकाले नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग परिषदमा लेखि पठाउने छ।

१.४ आधारभूत सार्वजनिक पूर्वाधार सेवाहरूको उपभोग: पूर्ण वा आंशिक रूपमा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिएका भवनहरूमा मात्र नगरपालिकाले आधारभूत सार्वजनिक पूर्वाधार सेवाहरू जडानको सिफारिस गर्नेछ।

१.५ तेश्रो पक्ष जाँच (Third Party Verification) गरिनेछ : क र ख वर्गको भवनलाई निर्माण अनुमति तथा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन दिँदा नगरपालिकाले तेश्रो पक्ष जाँचको व्यवस्था मिलाईनेछ। राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका तथा जटिल प्रकृतिको भवन संरचनाको डिजाइनमा नगरपालिकाले आमन्त्रित विशेषज्ञहरू समेतबाट समकक्षी पुनरावलोकन (Peer Review) को व्यवस्था समेत गर्न सक्नेछ।

१.६ भवन निर्माणको अनुमति दिने: भवन निर्माणको अनुमति दिँदा सम्पूर्ण निर्माणको अनुमति नदिई पहिलो पटक डिपिसि सम्मको मात्र निर्माण अनुमति दिइनेछ । भवन निर्माण मापदण्ड अनुसार सो डिपिसी बनाइएको भए मात्र माथिल्लो तल्लाको निर्माण अनुमति दिइनेछ ।

२. भवन निर्माणस्थलमा निर्माण अनुमतिपत्र राख्नुपर्ने:

भवनको स्वामित्वकर्ताले भवन निर्माण अवधि सम्म आवश्यक विवरणहरु खुल्ने गरी नगरपालिकाले दिएको निर्माण अनुमतिपत्र र स्वीकृत नक्साको साइट प्लान (Site Plan) निर्माणस्थलमा सर्वसाधारणले प्रष्ट देख्ने गरी Flex Print गरी राख्नु पर्नेछ ।

३. योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्डहरु:

३.१. मापदण्डहरु पुर्याउने प्रयोजनको लागि कसैको सधियारको मन्जूरीनामाको आधारमा भवन निर्माण अनुमति दिइने छैन । मापदण्ड पुऱ्याएर भवन निर्माण अनुमति वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिइसकेको भवनले पछि कित्ताकाट गरी वा कुनै खाली कित्ता बेचबिखन गर्दा स्वीकृत मापदण्ड कायम नहुने गरी कित्ताकाट वा बेचबिखन गरेमा सो भवनको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र स्वतः खारेज हुनेछ र नगरपालिकाले त्यस्तो भवन आफैँले भत्काउनेछ वा भत्काउन लगाई सो वापत लाग्ने खर्च स्वयं सम्बन्धित पक्षबाट असुल उपर गर्नेछ ।

३.२. भवन निर्माण मापदण्ड प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि कवुलियत गराई वा शर्त तोकी भवन निर्माण अनुमति दिइने छैन ।

३.३. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नलिइ सार्वजनिक भवनलाई उपयोगमा ल्याउन दिइनेछैन । तर, व्यापारिक र आवासीय भवनहरु आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्राप्त गरी उपयोगमा ल्याउन दिइनेछ ।

३.४. भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्नु परेमा भवन निर्माण मापदण्ड र भवन संहिता विपरित नहुने गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिएर मात्र गर्न दिइनेछ । स्वीकृति विना उपयोग परिवर्तन गरेमा नगरपालिकाले उक्त भवनलाई आफ्नो सेवावाट बन्चित गर्नुको साथै आधारभूत सार्वजनिक सेवाहरुबाट बन्चित गर्न सम्बन्धित निकायलाई लेखिपठाउनेछ ।

३.५. जतिसुकै तल्लाका सार्वजनिक र क वर्गका भवन तथा ख वर्गका ३ तला भन्दा अग्ला सबै भवन निर्माण गर्न अनिवार्य रुपमा सहरी विकास मन्त्रालयले जारी गरेको माटो परीक्षण निर्देशिकाअनुसार माटो परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

३.६. भवनको उचाइ र सेटब्याकको अनुपात:

क. १० मीटर सम्म अग्ला भवनहरूको सँधियार तर्फको न्यूनतम सेटब्याक १.५ मीटर हुनु पर्नेछ। इयाल, ढोका तथा भेन्टिलेटर नराख्ने भए सँधियार तर्फतथा एउटै कित्ताको जग्गामा स्वीकृति प्राप्त गरी बनिसकेको घर भए सो तर्फभवन संहिता २०६० को प्रतिकूल नहुने गरी टाँसिएको भवन बनाउन दिइनेछ।

ख. १० मिटर भन्दा बढी तर १७ मिटर सम्म अग्ला भवनहरूको हकमा सार्वजनिक भवनहरूको सँधियार तर्फको सेटब्याक न्यूनतम ३ मीटर र अन्य भवनहरूको सँधियार तर्फको सेटब्याक न्यूनतम २ मिटर हुने गरी स्वीकृति दिइनेछ।

ग. प्राविधिक समितिको सिफारिसमा मूल बजार क्षेत्रमा बन्ने व्यापारिक भवनको हकमा सडकसंग लम्ब भएर रहेको साँध तर्फभवन संहिता २०६० को प्रतिकूल नहुने गरी टाँसेर वा एउटै कित्ताको जग्गामा स्वीकृति प्राप्त गरी बनिसकेको घर भए सोलाई आवश्यक पर्ने सेटब्याक छाडी नयाँ भवनमा इयाल(ढोका नराख्ने भएमा जग्गा नछोडी १७ मिटर सम्म अग्लो भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिन सकिनेछ। नयाँ भवनमा इयाल वा ढोका राख्ने भएमा माथी बूँदा ३.६ (ख) अनुसार जग्गा छाड्ने गरी मात्र भवन निर्माण स्वीकृति दिइनेछ।

घ. १७ मिटर भन्दा अग्ला जुनसुकै भवनहरूको उचाइ र सँधियार तर्फको सेटब्याकको अनुपात ४:१ हुने गरी तर न्यूनतम सेटब्याक ५ मीटर भन्दा कम नहुने गरी स्वीकृति दिइनेछ।

ङ. एउटै कित्ता वा धेरै कित्ता मिलेर बनेको घडेरीमा एक भन्दा बढी भवनहरू निर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा वा घरबाटो सिफारिस दिँदा दुई भवनहरू बीचको दूरी यसै उपबूँदा ३.६ (क,ख,ग,घ) अनुसार हुने गरी स्वीकृति दिइनेछ।

च. मूलसडक किनारमा भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा बाटोको चौडाईमा सडकको दुबै तर्फ को सेटब्याकजोड्दा जति योगफल हुन्छ, सोको २ गुणा भन्दा अग्लो हुने गरी (लाइटप्लेनलाई) छेक्ने गरी स्वीकृति दिइनेछैन।

३.७. नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र पर्ने लोकमार्गहरूको छेउमा भवन निर्माण गर्न प्रचलित ऐन नियमहरूको अधिनमा र नगरपालिका क्षेत्रमा स्वीकृत Municipality Transportation Master Plan समेतको अधिनमा भवन निर्माण स्वीकृति दिइनेछ।

३.८. आवासीय प्रयोजनको स्वीकृति प्राप्त गरेको भवन वा सोको केही अंश व्यापारिक प्रयोजनमा रहेमा सो भवन सम्पूर्णलाई स्वतः व्यापारिक भवन मानिनेछ ।

३.९. मापदण्ड लागू भएको क्षेत्रमा सोको पालन नगरी बनेको कुनै पनि भवनलाई नगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा भत्काउन लगाउने वा भत्काउनेछ । भवनको स्वामित्वकर्ताले आनाकानी गरेको कारणले मापदण्ड विपरित निर्माण भएको कुनै भवन नगरपालिकाले भत्काउनु परेमा वा भत्काउन लगाउनु परेमा, भत्काउन लाग्ने खर्च निज स्वामित्वकर्ताबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

३.१०. जग्गा उपयोग प्रतिशत (Ground Coverage):

क. आवासीय भवन निर्माण गर्न २५० वर्ग मीटर सम्म क्षेत्रफल भएको घडेरीलाई ७०% र सो भन्दा बढीकोलाई ६०% भन्दा बढी नहुने गरी जग्गा उपयोग प्रतिशत (Ground Coverage) स्वीकृति दिइनेछ ।

ख. सरकारी, अर्ध सरकारी वा सार्वजनिक भवनहरूलाई निर्माण स्वीकृति दिँदा जग्गा उपयोग प्रतिशत ४०% भन्दा बढी नहुने गरी स्वीकृति दिइनेछ ।

३.११. भुईँ क्षेत्रको अनुपात (Floor Area Ratio, FAR):

क) भुईँ क्षेत्रको अनुपात आवासीय क्षेत्रमा १.७५, ब्यापारिक क्षेत्रमा बनाईने ब्यापारिक भवनमा २ कायम हुनेछ ।

ब्यापारिक क्षेत्रहरू :

साविक वडा न. २ र ३, हाल वडा न. ११, १२ अन्तरगत सगरमाथा राजमार्ग, सिवालय सडक र चतरा गाईघाट कटारि हेटौँडा सडक को २५० मि. भित्र पर्ने क्षेत्र ।

३.१२. स्थानीय सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way, ROW)

क. नयाँ निर्माण हुने सडकको क्षेत्राधिकार सो सडकको केन्द्र रेखाबाट न्यूनतम ३ मिटर कायम गरिनेछ ।

ख. कुनै पनि बाटोको घुम्ती वा मोडको न्यूनतम अर्धव्यास ३.५ मिटर कायम गरिनेछ ।

ग. घना सहरी क्षेत्रमा भवन एकीकृत (House Pooling) गरी पुनःनिर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा प्रस्तावित बाटोको चौडाई र कूल क्षेत्रफल साविक बाटोको चौडाई र कूल क्षेत्रफल भन्दा कम नहुने गरी दिइनेछ ।

घ. ख वर्गको भवन निर्माण गर्दा सडको क्षेत्रधिकार केन्द्ररेखावाट न्यूनतम ४.० मि. कायम गरिनेछ ।

३.१३. सार्वजनिक भवनसंरचनाहरू निर्माण गर्न सम्बन्धित निकाय (जस्तै: नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, चलचित्र विकास बोर्ड आदि) बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भए त्यस्ता निकायहरूबाट स्वीकृति लिइसकेका आवेदकहरूको भवन निर्माण निवेदन उपर मात्र नगरपालिकाले स्वीकृतिको कार्यवाही अगाडि बढाउनेछ । प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन, २०१३ लागु हुने क्षेत्रमा पुरातत्व विभागको स्वीकृति प्राप्त गरेको भवन निर्माण प्रस्तावलाई मात्र नगरपालिकाले निर्माण स्वीकृति दिनेछ ।

३.१४. सीमा पर्खाल निर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा साधारणतया १.२ मिटर अग्लो गारो र सो माथी ०.६ मिटर अग्लो जाली राख्ने गरी दिइनेछ । ०.६ मिटर भन्दा अग्लो जाली राखी निर्माण स्वीकृति लिन चाहेमा सम्पूर्ण पर्खालको स्ट्रक्चरल डिजाइन समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ । सरकारी वा कुटनीतिक निकायले सुरक्षाको कारण अग्लो पर्खाल लगाउनु पर्ने भएमा गृह मन्त्रालयको सिफारिस सहित सोको स्ट्रक्चरल डिजाइन सहित निवेदन पेश गरेमा नगरपालिकाले यस्तो पर्खाल लगाउन स्वीकृति दिइनेछ ।

३.१५. न्यूनतम एक तलाको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र आंशिक वा पूर्ण लिएको भवनलाई मात्र नगरपालिकाले पानी, विजुली आदि सार्वजनिक आधारभूत सेवाहरू जडान गर्न सिफारिश दिनेछ ।

३.१६. भवन संहिता २०६० अनुसारको ग वर्गको भवन निर्माण गर्दा जग्गाको साँधसीमानावाट न्यूनतम १ मीटर छोडेर मात्र भवनको पिलर (Column) वा भारवहन गारो निर्माण गर्न दिइनेछ । माथी बूँदा ३.६.(ख) अनुसार टाँसिएको भवन निर्माण गर्न यस बूँदाले बन्देज गर्ने छैन ।

३.१७. क, ख र ग वर्गका भवनहरूको निर्माण स्वीकृतिको लागि निवेदन दिँदा भवनको स्वामित्वकर्ताले भवन निर्माणको सुपरीवेक्षण भवन ऐन २०५५ को दफा ११ (३) अनुसार योग्यता पुगेको प्राविधिकसँग तोकिएको ढाँचामा भएको सम्झौतापत्र समेत समावेश गर्नु पर्नेछ । भवन स्वामित्वकर्ताले चाहेमा यसै नियमानुसार अर्कै प्राविधिक मार्फत् निर्माण सुपरिवेक्षण गराउन सक्नेछ । आफूले सम्झौता अनुसार सुपरिवेक्षण कार्य गर्न नसक्ने भएको अवस्थामा प्राविधिकले सोको सूचना अविलम्ब नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ । यस्तो सूचना नदिने प्राविधिकलाई नगरपालिकाले कालो सूचीमा राख्नेछ ।

३.१८. भवनको प्लिनथको उचाई वाटोको अधिकार क्षेत्रलाई हानी नपुर्याउने गरी राख्नु पर्नेछ । सडकको अधिकार क्षेत्र अतिक्रमण गरी खुडकिला, र्याम्प आदि राखिएमा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइने छैन ।

३.१९. एक मीटर भन्दा लामो छज्जा वा वार्दलीको स्ट्रक्चरल डिजाइन पेश नभएको ग वर्गको भवनलाई निर्माण स्वीकृति दिइनेछैन ।

३.२०. नयाँ निर्माण हुने भवनले छानाको पानी जमिन मुनि पठाउने र जमिनले सोस्न नसक्ने पानी मात्र ढलमा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यस्तो व्यवस्था नगरेका भवनलाई भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइनेछैन ।

३.२१. शहरको स्वरूपमा नकारात्मक असर पार्ने भनी प्राविधिक समितिले सिफारिस गरेमा कुनै पनि भवनमा होर्डिंग बोर्ड, टावर आदि राख्न दिइनेछैन । साथै, भवनको स्ट्रक्चरल डिजाइनमा नै यस्ता संरचनाहरूको भारलाई समावेश गरेको भए मात्र भवनमा यस्ता संरचनाहरू जडान गर्न दिइनेछ ।

३.२२. तोकिएका मूल सडक किनाराका भवनहरूले निर्माण भइसकेको भागलाई रंगरोगन (Finishing) नगरेका भवनलाई निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र तथा तल्ला थपको स्वीकृति दिइनेछैन ।

३.२३. Emergency Response Plan संलग्न नभएका संयुक्त आवास तथा सार्वजनिक भवनहरूलाई भवन निर्माण अनुमति दिइनेछैन ।

३.२४. स्वीकृति प्रदान गरिएको अवधि भित्र निर्माण कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा भवनको जति तलाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ, सोको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइनेछ । यसरी आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिइसकेका भवनले थप निर्माण कार्य गर्न पुनः अनुमति लिनु पर्नेछ ।

३.२५. सार्वजनिक पानीको मुहान र निकासलाई असर पर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गर्न दिइनेछैन ।

३.२६. नदी उकासबाट आएको जमिनमा सार्वजनिक सडक, ढल र उद्यान बाहेक कुनै संरचना निर्माण गर्न दिइनेछैन ।

३.२७ नक्सापास प्रकृया:

क) नगरपालिकाको प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीले वडा समितिको प्रतिनिधीको रोहवरमा नक्सा आवेदनका विषयमा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन सहित मुचुल्का उठाईने छ ।

ख) भवन निर्माण ईजाजत पत्र प्राप्त गर्नु पूर्वनै भवन निर्माण गर्ने तथा स्वीकृत नक्सामा पूर्व अनुमति वेगर हेरफेर (थपघट) गरी भवन निर्माण गर्नेको हकमा जरिवाना तथा नक्सापास नविकरण गरिने छ ।

ग) नक्सापास नविकरणको हकमा भवन निर्माण गर्ने म्याद समाप्त भएको १ बर्ष भित्र नविकरण गर्दा शुल्कको ५०%, १ देखि २ बर्ष भित्रको शुल्कको ७५% शुल्क लिई नविकरण गरिने छ ।

घ) नक्सापास पूर्वनै सबै निर्माण कार्य गर्नेका हकमा शुल्कको १००% वा १ लाख, डिपिसि सम्म गरेकाको हकमा ७५% वा १ लाख, डिपिसि सम्मको अनुमति लिई सो भन्दा बढी १ तल्ला वा सो भन्दा बढी निर्माण गर्नेको हकमा शुल्क २५% वा १ लाख जुन कम हुन्छ, उक्त रकम जरिवाना तोकिने छ ।

३.२८ जग्गा एकिकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

३.२८.१ जग्गा एकिकरण पद्धतिद्वारा वा ठूला कित्तालाई (एक वा धेरै) कित्ताकाट गरी जग्गाको कारोबार, सामुहिक आवास वा सार्वजनिक भवन निर्माण जस्ता भौतिक योजना कार्यान्वयन गर्नुपर्दा प्राविधिक समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले योजना कार्यान्वयनको स्वीकृति (Planning Permit) दिनेछ ।

क. सार्वजनिक भौतिक योजनाको हकमा: विद्यमान सार्वजनिक सडकसंग जोडिने प्रस्तावित योजनाको मूल सडकको चौडाइ कम्तिमा ८ मिटर हुनु पर्नेछ ।

ख. विद्यमान सार्वजनिक मूल सडकसंग जोडिने प्रस्तावित योजनाको प्रत्येक सडकमा उक्त सार्वजनिक सडक देखि २० मिटर भित्र सम्म चारपाँचे गाडी छिर्ने र निस्कने बेग्लाबेग्लै ढोका तथा वाटो (gate and lane) हुनु पर्नेछ । ६ मिटर सम्म चौडा सार्वजनिक बाटोले छोएको जग्गामा १० मिटर सम्म अग्लो आवासीय प्रयोजनको लागि प्रस्तावित योजनालाई मात्र स्वीकृती दिइनेछ । ८ मिटर वा सो भन्दा बढी चौडा सार्वजनिक सडकले छोएको जग्गामा मात्र १० मिटर भन्दा अग्ला आवासीयसार्वजनिक भवन निर्माण गर्न प्रस्तावित योजनालाई स्वीकृति दिइनेछ ।

ग. कुनै पनि बाटोको घुम्ती वा मोडको न्यूनतम अर्धव्यास ३.५ मिटर भन्दा बढी हुनु पर्नेछ ।

घ. ढल तथा बाटो निर्माण सम्पन्न गर्ने दायित्व योजना प्रस्ताव गर्ने संस्थाको नै हुनेछ ।

ङ. बाटो तथा खुल्ला क्षेत्रको स्वामित्व त्यस भौतिक योजनावाट लाभान्वित हुने भवनरजग्गा खरिदकर्ताहरुमासंयुक्त रुपमा रहने कानूनी व्यवस्था खरिदकर्ताहरुले नगरी योजना प्रस्ताव गर्ने संस्थाले नै गर्नेछ ।

३.२८.२ सार्वजनिक प्रयोजनको लागि गरिने जग्गा विकास वा भवन एकिकरण योजना प्रस्ताव गर्दा भवनहरूको गुरु योजना सहित पेश हुनु पर्नेछ ।

३.२८.३ आवासीय प्रयोजनको लागि प्रस्तावित भौतिक योजना क्षेत्रको हकमा (क) प्रस्तावित घडेरीको क्षेत्रफल भूमि सम्बन्धी नियमहरू २०२१ ले तोकेको भन्दा कम कित्ता काट नहुने गरी योजना प्रस्ताव गर्नु पर्दछ । (ख) एउटै उचाइका अधिकतम ३ तले भवनहरू भएको खण्डमा मात्र जोडिएका भवनहरू (Row Housing) निर्माण गर्न दिइनेछ । जोडिएका भवनहरू निर्माण गर्दा पछि भवनको मर्मत गर्नु पर्दाको अवस्थामा भवन स्वामित्वकर्ताहरूमा पर्न आउने दायित्व समेत भवन निर्माण स्वीकृतिको लागि पेश गरिने निवेदनसाथ संलग्न हुनु पर्नेछ ।

३.२८.४ भौतिक योजना कार्यान्वयन अनुमति (Planning Permit) प्रस्ताव गरिएको कूल जग्गाको (क) कम्तिमा १५ प्रतिशत बाटोको लागि र (ख) कम्तिमा ५ प्रतिशत खुल्ला क्षेत्रको लागि छुट्याइएको हुनु पर्नेछ । साथै, यस्तो खुल्ला क्षेत्रको क्षेत्रफल ९० वर्ग मिटर भन्दा कम र सो को चौडाई ८ मिटर भन्दा कम हुनु हुँदैन र यस्तो खुल्ला क्षेत्रले प्रस्तावित भौतिक योजना क्षेत्रको बाहिरी साँध वा सिमाना छोएको हुनु हुँदैन ।

३.२९. सामुदायिक हल (Community Hall): को लागि न्यूनतम क्षेत्रफल ८०० व. मि. रहने छ ।

पेट्रोल पम्प (Petrol Pump)को हकमा:

- सेवा कक्ष (Service Bay)नभएका लागि ३७ * १५ व. मी.
- सेवा कक्ष (Service Bay)भएका लागि न्यूनतम प्लट साईज ३७ मी. * ३१ मी.
- त्रियुगा नगरपालिका क्षेत्रभित्र पेट्रोल पम्प राख्न सिफारिस देदा निम्नानुसारका कार्यहरू गर्ने शर्तमा स्वीकृती दिने ।
- आगलागी सगं जुध्न नेपाल राष्ट्रिय भवन सहिता अनुसारको प्राबधानमा रहि डिजाइन गर्नु पर्ने छ ।
- कम्तीमा ४ वटा गाडि पार्क हुन सक्ने स्थलको व्यवस्था हुन पर्ने ।
- पेट्रोल पम्प तथा डिजेल ट्याङ्को निर्माण स्पेशिफिकेशन आयल निगमको शर्त अनुरूप हुनु पर्ने ।

- स्कुल, क्याम्पस, सिनेमा हल, सभा गृह, थियटर, होटेल तथा व्यापारिक कम्प्लेक्स जस्तै सुपर मार्केट आदि बनाउनका लागि न्यूनतम जग्गाको क्षेत्रफल ५ (पाँच) कठ्ठा हुनुपर्ने छ ।

देहायका भवनहरू बनाउँदा निम्ननुसार पार्किङको ब्यवस्था मिलाउनु पर्ने:

तारे होटेल	जम्मा जग्गाको 20 %
सिनेमा घर, सभागृह, थिएटर, आदि	जम्मा जग्गाको 20 %
व्यापारिक कम्प्लेक्स जस्तै सुपर मार्केट	जम्मा जग्गाको 20 %
स्कूल, क्याम्पस	जम्मा जग्गाको 20 %
पोलिक्लिनिक, नर्सिङ होम आदि	जम्मा जग्गाको 20 %
सरकारी, अर्धसरकारि कार्यालय	जम्मा जग्गाको 20 %

३.३०. विविध:

क. नापीनक्सा तथा श्रेष्तामा बाटो कायम नभएको सार्वजनिक जग्गालाई बाटो कायम गरी भवन निर्माण स्वीकृति दिइने छैन ।

ख. प्रत्येक घरमा सेफ्टी ट्यांक अनिवार्यरूपमा राख्ने गरी मात्र भवन निर्माण स्वीकृति दिइनेछ ।

ग. प्राकृतिक ताल, धाप, पोखरी, पानीका मुहान आदी मास्ने गरी भवन निर्माण स्वीकृति दिइने छैन ।

घ. संस्थागत भवन, सभा-सम्मेलन भवन र सार्वजनिक भवन निर्माण गर्न स्थानिय निकायबाट योजना अनुमति (Planning Permit) लिएर मात्र नक्शापाशको प्रक्रिया अगाडि बढाउन पर्नेछ ।

ङ. सबै बर्गका भवनहरूमा अनिवार्य रूपमा सौर्य उर्जाबाट बिजुली बाल्ने ब्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

च. सबै बर्गका भवनहरूमा अनिवार्य रूपमा कम्तिमा पाच वटा गमलामा फुलको विरुवा वा दुई वटा रूख को विरुवा रोपेको हुनु पर्ने छ । र सो को फोटो निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिन आउदा अनिवार्य निवेदन सहित पेश गर्नु पर्ने छ ।

छ. साइट क्लियरेन्स नभएसम्म निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइने छैन ।

परिच्छेद -४

४.०विविध

४.१ मापदण्डको प्रयोजनः

४.१.१.यो मापदण्ड यस नगर क्षेत्रभित्र पुनः निर्माण, नयाँनिर्माण, थप निर्माण र मर्मत सुधारको कार्यहरूको सम्बन्धमा समेत लागू हुनेछ ।

४.१.२. यो मापदण्ड एउटै प्लट जग्गामा निर्माण हुने धेरै भवनहरू उपर पनि लागू हुनेछ ।

४.१.३. निर्माण कार्य सम्बन्धमा अन्य पक्षसँग गरिएको सम्झौता वा सहमतिबाट यो मापदण्ड कार्यान्वयनको प्रयोजनमा कुनै फरक हुने छैन ।

४.१.४यस मापदण्डले नसमेटिएका कुराको हकमा सम्बन्धित प्राविधिक समिति (वाधा अड्काउ फुकाउ समिति) को सिफारिसमा प्रचलित राष्ट्रिय मापदण्ड र संहिता अनुसार गर्न सकिनेछ । तर यसको लागि नगरपालिका. बोर्डको समेत सहमति हुनु पर्नेछ ।

४.२. नेपाल सरकारबाट राष्ट्रिय र क्षेत्रिय स्तरमा तत्काल लागू हुने भनी गरिने भवन निर्माण सम्बन्धी नीतिगत निर्णयहरू सम्बन्धित प्राविधिक समिति (वाधा अड्काउ फुकाउ समिति) को सिफारिसमा नगरपालिकाको बोर्डले तत्काल लागू गर्ने निर्णय गरेको अवस्थामा सो निर्णय यस मापदण्डको अभिन्न अंगको रूपमा मानिने छ ।

४.३. निर्देशिका बनाउन सकिने :-

यस विनियम विपरित नहुने गरी मापदण्ड कार्यान्वयनको लागि नगरपालिकाले आवश्यक निर्देशिका बनाई नगरपरिषदबाट स्वीकृत गराइ जारी गर्न सकिनेछ ।

४.४. मापदण्डको संशोधन:-यस विनियममा समयानुकूल आवश्यकता अनुसार नगर परिषदबाट संशोधन गर्न सकिने छ ।

४.५. खारेजी तथा बचाउ:

निर्माण मापदण्ड सम्बन्धमा भए गरेका यस अधिका निर्णय र व्यवस्थाहरु यो मापदण्ड लागू भएको मितिदेखि स्वतः खारेज हुने छ । यो मापदण्ड लागू हुनु अघि साविक मापदण्ड बमोजिम निर्माण गरिएका भवन आदि यसै मापदण्ड अनुरूप भएको मानिने छ ।

४.६. वाधा अड्काउ फुकाउ: यस मापदण्ड कार्यान्वयनको सिलसिलामा व्यवहारिक एवं प्राविधिक दृष्टिकोणबाट कुनै किसिमको फरक पर्ने भई समस्या उत्पन्न भएमा त्यस्तो समस्याको वाधा फुकाउन प्रमुखले सम्बन्धित विशेषज्ञ, प्राविधिकहरु समेतको संलग्नतामा देहाय बमोजिम वाधा अड्काउ फुकाउ समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

क. प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति संयोजक

ख. योजना शाखा प्रमुख सदस्य

ग. कानून शाखा प्रमुख, सदस्य

घ. प्रतिनिधि, सदस्य

ड. नक्शा शाखा प्रमुख, सदस्य सचिव

यस समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष वा अन्य जनप्रतिनिधि वा सम्बन्धित वडा सचिव र विषयगत विशेषज्ञहरूलाई समेत आमन्त्रित गर्न सकिनेछ । वाधा अड्काउ फुकाउ समितिको सिफारिसको औचित्य हेरी प्रमुखले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

४.७. मापदण्डको व्याख्या सम्बन्धी व्यवस्था: यस मापदण्डमा उल्लेखित प्रावधानहरू सम्बन्धमा व्याख्या गर्ने अधिकार नगरपालिका बोर्डलाई हुनेछ ।

अनुसुची -१

सडक वर्गीकरण

Road Categorization.

1.0 Highway (50.00 m ROW)

सडक बाटोको केन्द्र रेखा बाट दाँया बाँया २५.००/२५.०० मि. जम्मा ५०.०० मि. सडक सिमा कायम गरी भवन निर्माण कार्य गर्न नदिने ।

2.0 Highway (35.00 m ROW)

सडक बाटोको केन्द्र रेखा बाट दाँया बाँया १७.५०/१७.५० मि. जम्मा ३५.०० मि. सडक सिमा कायम गरी भवन निर्माण कार्य गर्न नदिने ।

3.0 Highway (30.00 m ROW)

सडक बाटोको केन्द्र रेखा बाट दाँया बाँया १५.००/१५.०० मि. जम्मा ३०.०० मि. सडक सिमा कायम गरी भवन निर्माण कार्य गर्न नदिने ।

4.0 Class A Road - Main Collector Road (20.00 m ROW)

सडक बाटोको केन्द्र रेखा बाट दाँया बाँया १०.००/१०.०० मि. जम्मा २०.०० मि. सडक सिमा कायम गरी भवन निर्माण कार्य गर्न नदिने ।

5.0 Class B Road - Other Collector Road (14.00 m ROW)

सडक बाटोको केन्द्र रेखा बाट दाँया बाँया ७.००/७.०० मि. जम्मा १४.०० मि. सडक सिमा कायम गरी भवन निर्माण कार्य गर्न नदिने ।

6.0 Class C Road - Main Tole Road (8.00 m ROW)

सडक बाटोको केन्द्र रेखा बाट दाँया बाँया ४.००/४.०० मि. जम्मा ८.०० मि. सडक सिमा कायम गरी भवन निर्माण कार्य गर्न नदिने ।

7.0 Class D Road - Main Tole Road (6.00 m ROW)

सडक बाटोको केन्द्र रेखा बाट दाँया बाँया ३.००/३.०० मि. जम्मा ६.०० मि. सडक सिमा कायम गरी भवन निर्माण कार्य गर्न नदिने ।

विस्तृत सडक वर्गीकरण

Detailed Road Categorization

1.0 Highway (50.00 m ROW)

केन्द्ररेखाबाट २५.० मि. सम्म स्थाई खालका निर्माण कार्य गर्न नदिने ।

- सगरमाथा राजमार्ग

2.0 Highway (35.00 m ROW)

केन्द्ररेखाबाट १७.५ मि. सम्म स्थाई खालका निर्माण कार्य गर्न नदिने ।

- जलजले सिंघालि सडक

3.0 Highway (30.00 m ROW)

केन्द्ररेखाबाट १५.० मि. सम्म स्थाई खालका निर्माण कार्य गर्न नदिने ।

- चतरा कटारि मार्ग (कोशी देखि हेटौंडा वैक्लपिक मार्ग)

4.0 Class A Road - Main Collector Road (20.00 m ROW)

केन्द्ररेखाबाट १०.० मि. सम्म स्थाई खालका निर्माण कार्य गर्न नदिने ।

- पिपल चोक हुँदै उत्तर शिवालय सिमलटार जाने सडक
- बैक रोड देखि बिद्युत मार्ग हुँदै हिमाली टोल देखि पेट्रोल पम्प सम्म
- गाईघाट मार्ग (मोतिगडा फत्तेपुर सडक)
- भान्टाबारि मार्ग

5.0 Class B Road - Other Collector Road (14.00 m ROW)

केन्द्ररेखाबाट ७.० मि. सम्म स्थाई खालका निर्माण कार्य गर्न नदिने ।

- डि. एम. गेट लक्ष्मीपुर बहेडवा सडक
- नगरपालिका पूर्व सडक
- नगरपालिका पश्चिम पेट्रोल पम्प सम्म
- नमुना मार्ग
- नया बस्ती मुख्य मार्ग
- करमगाछी - पानि ट्यान्क मार्ग
- भुल्के मार्ग
- क्याम्पस मार्ग
- सोभित मार्ग
- मोहनपुर ककनि सडक
- बगाहा देखि दमौती मार्ग
- लालपत्ता देखि बिरालिटार मार्ग
- मन्दिर मार्ग
- रातमाटे मार्ग
- मालति मार्ग
- जलजले मार्ग

6.0 Class C Road - Main ToleRoad (8.00 m ROW)

केन्द्ररेखाबाट ४.० मि. सम्म स्थाई खालका निर्माण कार्य गर्न नदिने ।

- सिदार्थ बाबा मार्ग
- थापा टोल मार्ग

- ऊत्तर टोल देउरी मार्ग
- श्री बाबारानी हल मार्ग
- पश्चिम सोभित मार्ग
- नेत्र ज्योति मार्ग
- झिल्के टोल मार्ग
- भुल्के गाँउ मार्ग
- ढल्के चोक मार्ग
- जनचेतना मार्ग
- जनता स्कुल मार्ग
- कुमारि चोक मार्ग
- साई खोला मार्ग
- बरगाच्छि-बबरि मार्ग
- पाटनदेवि मार्ग
- नयाबस्ति-बरुवा मार्ग
- बिसंखे मार्ग
- साहायक मुसलमान मार्ग
- कुमारि मार्ग
- उत्तर टोल मार्ग
- थरुहट मार्ग
- मिलन चौक उत्तर दक्षिण सडक
- लालपत्ता बुर्जाकान्ला खार खोला दमौति सडक
- दुर्गा टोल सडक

- लक्ष्मपुर असारि भुसुने सडक
- दनुवारि ढिकटोल सडक
- धरमपुर चुहाडेसडक

7.0 Class D Road - Main Tole Road (6.00 m ROW)

केन्द्ररेखाबाट ३.० मि. सम्म स्थाई खालका निर्माण कार्य गर्न नदिने ।

- सभ्यता मार्ग
- श्रीजना टोल मार्ग
- सुगम मार्ग
- फूलचोक मार्ग
- डि.एम गेट- लक्ष्मीपुर मार्ग देखि विशानपुर
- साहायक पाटनदेवि मार्ग
- चपन मार्ग
- घले टोल मार्ग
- डाडा टोल मार्ग

अन्य यस मापदण्डमा नभएका, नसमेटिएका बाटोहरुको हकमा ६ मि. न्युनतम कायम गरिनेछ ।

अनुसूची -२

विद्युत् ऐन २०४९ को दफा २० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तयार पारिएको विद्युत नियमावली २०५०

१. भूईदेखि बिजुलिको तार सम्म पर्ने न्यूनतम दुरी:

(१) विद्युत वितरण तथा प्रसारण प्रणालीको विभिन्न भोल्टको विद्युत तार तथा भुईको बीचमा रहने दूरी अनूसूची २,३ मा लेखिएको भन्दा कम हुनुहुँदैन ।

(२) सडक माथि तथा सडकको छेउमा विद्युत लाइन लैजानु परेमा उपयुक्त प्राविधिक दृष्टिकोण अपनाई लैजानु पर्नेछ ।

(३) ३३,००० भोल्ट भन्दा बढी भोल्टको लाइन लैजानु आवश्यक भएमा अनूसूची २,३ मा उल्लेखित ३३,००० भोल्टको लागि तोकिएको न्यूनतम दूरीमा प्रत्येक ३३,००० भोल्टको लागि थप ०.३०५ मिटरको दूरीमा लैजानु पर्छ ।

२. सडकको वारपार विद्युत लाइन लैजाने सम्बन्धमा: घनावस्ती भएको ठाउँमा ११,००० भोल्ट भन्दा बढी क्षमताको विद्युत लाइन सडकको वारपार गर्नुपर्दा डबल इन्सुलटर प्रणालीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३. विद्युत लाइनको दायां बायां हुनु पर्ने फरकः

(१) विद्युत प्रसारण तथा वितरणको लाइन लैजानु पर्दा घर वा रुखबाट अनूसुची २,३ मा उल्लेखित दुरीभन्दा कम दुरीमा लैजानु हुंदैन ।

(२) ३,००० भोल्ट भन्दा बढी भोल्टको लाईन लैजानु आवश्यक भएमा अनूसुची २,३ मा उल्लेखित ३३,००० भोल्टको लागि तोकिएको न्यूनतम दुरीमा प्रत्येक ३३,००० भोल्टको लागि ०.३०५ मिटर थप गरी लैजानु पर्नेछ ।

४ विद्युत लट्टाहरुको बीचमा हुनु पर्ने फरकः

(१) विद्युत लट्टाहरुको एक अर्को बीचको दूरी कायम गर्दा बिजु लीको तारको अन्तिम टेनसाइल स्ट्रेन्थ, फ्याक्टर अफ सेफिट तथा भूईंबाट तारसम्म हुने दुरी समेत बिचार गरी लट्टा गाड्नु पर्नेछ ।

५. घर माथिबाट बिजुली लाईन लैजान नहुने: घर माथिबाट कुनै किसिमको विद्युत लाइन लैजानु हुंदैन ।

तर ग्यारेज, टहरा वा पर्खाल माथिबाट विद्युत लाइन लैजान आवश्यक परेमा ४००-२३० भोल्ट सम्मको लाइन लैजान सकिनेछ । यसरी लिएको विद्युत लाइन ग्यारेज, टहरा वा पर्खालको सबैभन्दा अग्लो ठाउँबाट कमिमा ३ मिटरको दुरीमा पर्ने गरी लैजानु पर्नेछ ।

६. एउटै लट्टाबाट विभिन्न भोल्टेजको लाइन लैजाने सम्बन्धमा:

(१) एउटै लट्टाबाट विभिन्न भोल्टेजको लाइनहरु लैजादा हाई भोल्टेजको लाइन माथिबाट र लो भोल्टेजको लाइन तलबाट जडान गरी लैजानु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लाइन जडान भएकोमा लो भोल्टेजको तारमा हाई भोल्टेजको तारबाट कुनै प्रकारको लिंकेज वा अन्य कुनै किसिमबाट खतरा वा चार्ज हुन नपाउने गरी जडान गर्नु पर्नेछ ।

(३) हाई भोल्टेज तथा लो भोल्टेजको तारको बीचमा प्राविधिक दृष्टिकोणले रहनु पर्ने फरक कायम गर्नु पर्नेछ ।

७. विद्युत लाईन र टेलिफोन लाइन नजिकबाट लैजाने सम्बन्धमा: विद्युत लाइनको नजीकबाट टेलिफोन लाइन वा टेलिफोन लाइनको नजीकबाट विद्युत लाइन लैजानु परेमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति तथा सम्बन्धित दुरसंचार निकाय बीच आपसमा छलफल गरी विद्युत वा टेलिफोन लाइनलाई प्राविधिक दृष्टिकोणबाट बाधा वा चार्ज नहुने गरी लैजानू पर्नेछ ।

८. आकाश बिजुलीबाट बचावट: अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सूहाउंदो ठाउँहरूमा आकाश बिजुलीबाट हुने नोक्सानी र विद्युत शक्तिको घटबढ हुन नदिनको लागि आकाश बिजु ली रक्षक यन्त्र वा अरु सुहाउंदो साधनको व्यवस्था गरी उक्त साधनहरूबाट आकाश बिजुलीको प्रयोजन हुने व्यवस्था समेत गर्नु पर्नेछ ।

९. विद्युत उत्पादन, प्रसारण तथा वितरण सम्बन्धी निर्माण स्थलको वरीपरि घरजग्गा प्रयोग गर्न निषेध गर्न सक्ने :

(१) ऐ नको दफा ३३ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि विद्युतको उत्पादन, प्रसारण वा वितरण सम्बन्धी कुनै निर्माण कार्य भएकोमा त्यस्तो निर्माण कार्य भएको ठाउँ वा सो ठाउँको वरीपरीको निश्चित दुरी भित्र पर्ने घर जग्गा अरु कसैले कुनै खास कामको निमित्त प्रयोग गर्न नपाउने गरी नेपाल सरकारले समय समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी निषेध गर्न सक्नछ ।

(२) विद्युत प्रसारण वा वितरण गर्नको लागि जडान गरेको विद्युत लाइन मुनी तथा त्यस्तो लाइनको दाँया वाँया अनूसूची १२ र १३ मा उल्लेखित दुरी भित्र घर बनाउन वा रुख रोप्न हुँदैन ।

अनुसूची - ३

(नियम ४८ संग सम्बन्धित)

तार देखि भुईसम्म हुनु पर्ने न्यूनतम दुरी				
क्र.स.	विद्युत भोल्टेजको स्तर	सडक वार पार गर्दा (मिटर)	सडकको छेउ (मिटर)	अन्य स्थानमा (मिटर)
१.	२३०।४०० भन्दा माथि ११,००० भन्दा कम	५.८	५.५	४.६
२.	११,००० र सो भन्दा माथि ३३,००० सम्म	६.१	५.८	५.२

अनुसूची - ४

(नियम ५० संग सम्बन्धित)

क्र.स.	विद्युत भोल्टेजको स्तर	घर तथा रुखबाट हुने न्यूनतम दूरी
१.	२३०।४०० भन्दा माथि	१.२५ मिटर
२.	११,००० र सो भन्दा माथि देखि ३३,००० सम्म	२.०० मिटर

द्रष्टव्यः उपरोक्त न्यूनतम दूरी कायम गर्दा हावाको चापले उत्पन्न हुने तारको उच्चतम मच्चाई (म्याक्सिमम् डिफ्लेक्सन) समेतको हिसाब गर्नु पर्नेछ ।

आज्ञाले,

.....
तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत