



स्थानीय राजपत्र

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका द्वारा प्रकाशित

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : २ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
आर्थिक ऐन



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : २ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको

आर्थिक ऐन

प्रस्तावना:

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले ।

नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम पोखरा लेखनाथको पहिलो नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो ऐन २०७४ साल श्रावण १ गतेदेखि महानगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।
२. सम्पत्ति कर: महानगरपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
३. भूमि कर (मालपोत): महानगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
४. घर वहाल कर: महानगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूचि (३) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ ।
५. व्यवसाय कर: महानगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
६. जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर: महानगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
७. सवारी साधन कर: महानगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्विकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

८. विज्ञापन कर: महानगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्विकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
९. मनोरञ्जन कर: महानगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
१०. बहाल बिटौरी शुल्क: महानगरपालिका क्षेत्रभित्र आफूले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचिमा भएको व्यवस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
११. पार्किङ शुल्क: महानगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१२. ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, रयाफ्टीङ्ग, प्याराग्लाइडिङ्ग ,अल्ट्राफ्लाइट शुल्क: महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, रयाफ्टीङ्ग, प्याराग्लाइडिङ्ग र अल्ट्राफ्लाइट सेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवापत अनुसूचि (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१३. सेवा शुल्क, दस्तुर: महानगरपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूचि १२ मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
१४. पर्यटन शुल्क: महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुबाट अनुसूची १३ मा उल्लेखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाइने

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

र असुल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेश कानुन स्विकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

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

श्रेणी	व्यवसाय विवरण	२०७३/०७४	२०७४/०७५
	व्यापारीक बस्तु		
१	गहना पसल		
	क. सुन चाँदीको गहना बनाउने पसल	१०००.००	११५०.००
	ख. सुन चाँदीको गहना थोक तथा तयारी विक्री गर्ने पसल	३०००.००	३४५०.००
	ग. सुन चाँदीको साना तथा तयारी गहना विक्री गर्ने पसल	२०००.००	२३००.००
	घ. नक्कली गहना पसलमा	१०००.००	११५०.००
२	मदिरा पसलमा		
	मदिरा खुद्रा विक्री पसलमा	१२००.००	१३८०.००
	मदिरा थोक विक्री पसलमा	१५००.००	१७२५.००
	मदिरा थोक तथा खुद्रा विक्री पसलमा	२०००.००	२३००.००
३	ईलेक्ट्रोनिक सामान विक्री		
	ईलेक्ट्रोनिक सामान थोक विक्री	३५००.००	४०२५.००
	कम्प्युटर तथा कम्प्युटर सामान विक्री	२५००.००	२८७५.००
	टि भी, फ्रीज, वासिङ मेसिन, ग्याँस चुल्हो खुद्रा	२२००.००	२५३०.००
	घडी रेडियो क्यामरा साना ईलेक्ट्रोनिक सामान खुद्रा	१०००.००	११५०.००
	घडी रेडियो क्यामरा साना ईलेक्ट्रोनिक सामान थोक	२०००.००	२३००.००
	कम्प्युटर सफ्टवेयर तयार गर्ने कम्पनी	२५००.००	२८७५.००
	स्वीटर बुन्ने, सिलाई मेसिन	१०००.००	११५०.००
४	विद्युत सामान विक्री पसलमा		
	क. थोक विक्री गर्नेमा	३०००.००	३४५०.००
	ख. खुद्रा विक्री गर्नेमा	१५००.००	१७२५.००

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	ग. थोक खुद्रा विक्री गर्नेमा	३५००.००	४०२५.००
५	हार्डवयर सामान पसल		
	क. हार्डवयर सामान खुद्रा विक्री	२०००.००	२३००.००
	ख. हार्डवयर सामान थोक विक्री	३५००.००	४०२५.००
	ग. हार्डवयर लगाएत उल्लेखित सबै सामानमा	५०००.००	५७५०.००
	घ. मार्बल ,चिप्स आदि विक्रीमा	२०००.००	२३००.००
	ग. सिसा तथा प्लाईउड सामान	१०००.००	११५०.००
	ड. घरमा लगाउने रड पसल	२०००.००	२३००.००
	ण. सवारी साधनमा लगाउने रड	१५००.००	१७२५.००
६	आयल निगम		
	क. १ मात्र पम्प वा कारोवार	२०००.००	२३००.००
	ख. १ भन्दा बढि पम्प वा कारोवार	३५००.००	४०२५.००
	ग. मट्टितेल डिपो	७५०.००	८६२.५०
७	कपडा पसल		
	क. थोक विक्री गर्नेमा	१५००.००	१७२५.००
	ख. खुद्रा विक्री गर्नेमा	१०००.००	११५०.००
	ग. थोक खुद्रा विक्री गर्नेमा	२०००.००	२३००.००
८	किराना विसाता पसल		
	क. थोक विक्री गर्नेमा	१०००.००	११५०.००
	ख. खुद्रा विक्री गर्नेमा	७५०.००	८६२.५०
	ग. थोक खुद्रा विक्री गर्नेमा	१५००.००	१७२५.००
९	प्रोभिजन पसल		
	क. थोक विक्री गर्नेमा	१२००.००	१३८०.००
	ख. खुद्रा विक्री गर्नेमा	८५०.००	९७७.५०
	ग. थोक खुद्रा विक्री गर्नेमा	१७००.००	१९५५.००
१०	सवारी साधन विक्री		
	लाईट गाडी सो रुम तथा विक्रीमा	५०००.००	५७५०.००

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	हेभि गाडी सो रुम तथा विक्रीमा	१००००.००	११५००.००
	मोटर साईकल सो रुम तथा विक्रीमा	५०००.००	५७५०.००
	रिक्न्डीसन मोटर साईकल सो रुम	२५००.००	२८७५.००
	रिक्न्डीसन लाईट मोटर गाडी सो रुम	३५००.००	४०२५.००
	रिक्न्डीसन हेभी मोटर गाडी सो रुम	५०००.००	५७५०.००
	साईकल विक्री	१५००.००	१७२५.००
	सवारी साधन भाडामा दिने	१५००.००	१७२५.००
११	बिपेशज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यवसायीक सेवा		
	डाक्टर (क्लीनिक सञ्चालन सेवा ब्यवसायमा)	३५००.००	४०२५.००
	ईन्जिनियरीङ कन्सलटेन्सिमा		
	क. ओभरसियर	२५००.००	२८७५.००
	ख ईन्जीनियर	३५००.००	४०२५.००
	घ. प्रोपाईटर सिप फर्म	४५००.००	५१७५.००
	ड. साभेदारी ,,	७०००.००	८०५०.००
	च. प्रा.लि. ,,	९०००.००	१०३५०.००
	कानुनी सेवा ब्यवसायमा	१०००.००	११५०.००
	लेखा परीक्षक		
	क श्रेणीको अडिटरमा	२५००.००	२८७५.००
	ख श्रेणीको अडिटरमा	१५००.००	१७२५.००
	ग र घ श्रेणीको अडिटरमा	१०००.००	११५०.००
	दन्त चिकित्सक	२०००.००	२३००.००
	अनुसन्धान कर्ता तथा परामर्शदाता	२०००.००	२३००.००
	वेभ साईड र प्रोग्राम डिजाईनर	२०००.००	२३००.००
	बिमा एजेन्ट	२०००.००	२३००.००
	सर्भेयर	२०००.००	२३००.००
	अनुवादक	१०००.००	११५०.००
	पशु चिकित्सक	१५००.००	१७२५.००
	शेयर र अन्य दलाल	१५००.००	१७२५.००
	एअर कार्गो	१५००.००	१७२५.००

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	सामान हुवानी टान्सपोर्ट ब्यबसाय	२०००.००	२३००.००
	संस्थागत पेण्टर	५०००.००	५७५०.००
१२	निर्माण व्यवसाय, न.पा.मा प्रधान कार्यालय भएको ठेकेदार		
	क श्रेणीको ठेकेदारमा	१००००.००	११५००.००
	ख श्रेणीको ठेकेदारमा	५०००.००	५७५०.००
	ग श्रेणीको ठेकेदारमा	४०००.००	४६००.००
	घ श्रेणीको ठेकेदारमा	२०००.००	२३००.००
	निजी ठेकेदार लेवर कन्ट्याक्टर दर्ता	१००००.००	११५००.००
	निजी ठेकेदार लेवर कन्ट्याक्टर नबिकरण	३०००.००	३४५०.००
१३	उद्योग व्यवसाय		
	उत्पादन मुलक उद्योग (घरायसी उद्योग बाहेकमा)		
	क. रु १ लाख सम्मको चालु पुँजीमा सञ्चालित उद्योगमा	२०००.००	२३००.००
	ख.रु १ लाख देखि माथि रु २०००००.०० सम्मको चालु पुँजी	२२००.००	२५३०.००
	ग.रु २ लाख देखि माथि रु ३०००००.०० सम्मको चालु पुँजी	२५००.००	२८७५.००
	घ.रु ३ लाख देखि माथि रु ५०००००.०० सम्मको चालु पुँजी	३०००.००	३४५०.००
	ङ.रु ५ लाख देखि माथि रु १००००००.०० सम्मको चालु पुँजी	३६००.००	४१४०.००
	च.रु १० लाख देखि माथि रु २५०००००.०० सम्मको चालु पुँजी	४५००.००	५१७५.००
	छ.रु २५ लाख देखि माथि चालु पुँजीमा सञ्चालित ,,	५५००.००	६३२५.००
	बोरिङ कम्पनी, तथा पानी बिक्रेता	२०००.००	२३००.००
	उर्जा मुलक उद्योग		
	हाइड्रो पावर	५०००.००	५७५०.००
	कृषि तथा बन्य जन्तु उद्योग व्यवसायमा		

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	क. रु १ लाख सम्मको चालु पुँजीमा सञ्चालित उद्योगमा	१२००.००	१३८०.००
	ख. रु १ लाख देखि माथि रु २०००००.०० सम्मको चालु पुँजी	१३६०.००	१५६४.००
	ग. रु २ लाख देखि माथि रु ३०००००.०० सम्मको चालु पुँजी	१६००.००	१८४०.००
	घ. रु ३ लाख देखि माथि रु ५०००००.०० सम्मको चालु पुँजी	२०००.००	२३००.००
	ड. रु ५ लाख देखि माथि रु १००००००.०० सम्मको चालु पुँजी	२४८०.००	२८५२.००
	च. रु १० लाख देखि माथि रु २५०००००.०० सम्मको चालु पुँजी	३२००.००	३६८०.००
	छ. रु २५ लाख देखि माथि चालु पुँजीमा सञ्चालित ,,	४४००.००	५०६०.००
	गाई भैसीपालन , पोल्ट्री फर्म	१२००.००	१३८०.००
	खनिज तथा वन्य उद्योग		
	क. रु १ लाख सम्मको चालु पुँजीमा सञ्चालित उद्योगमा	१५००.००	१७२५.००
	ख. रु १ लाख देखि माथि रु २०००००.०० सम्मको चालु पुँजी	१७००.००	१९५५.००
	ग. रु २ लाख देखि माथि रु ३०००००.०० सम्मको चालु पुँजी	२०००.००	२३००.००
	घ. रु ३ लाख देखि माथि रु ५०००००.०० सम्मको चालु पुँजी	२५००.००	२८७५.००
	ड. रु ५ लाखदेखि माथि रु १००००००.०० सम्मको चालु पुँजी	३२००.००	३६८०.००
	च. रु १० लाखदेखि माथि रु २५०००००.०० सम्मको चालु पुँजी	४२००.००	४८३०.००
	छ. रु २५ लाखदेखि माथि चालु पुँजीमा सञ्चालित ,,	५५००.००	६३२५.००
१४	पर्यटन उद्योग		
	तारे स्तर होटल		

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	एक तारे होटल	६०००.००	६९००.००
	दुईतारे होटल	८०००.००	९२००.००
	तिन तारे होटल	१००००.००	११५००.००
	चार तारे होटल	१५०००.००	१७२५०.००
	पाँच तारे होटल	२५०००.००	२८७५०.००
	होटल, लज, गेष्टहाउस, रेष्टुरा आदि व्यवसाय		
	क. होटल तथा लज		
	१ बेड देखि १५ बेड सम्मको लाई	२०००.००	२३००.००
	१६ बेड देखि २५ बेड सम्मको लाई	३०००.००	३४५०.००
	२६ बेड देखि १५ माथिको लाई	३५००.००	४०२५.००
	रेष्टुरामा		
	फास्टफुड रेस्टुरेण्ट तथा साधारण पसल	८००.००	९२०.००
	१ टेवलदेखि १५ टेवल सम्मको साधारणलाई	१५००.००	१७२५.००
	१६ टेवलदेखि २५ टेवल सम्मको लाई	२०००.००	२३००.००
	२६ टेवलदेखि माथिको लाई	३०००.००	३४५०.००
	पार्टि प्यालेस	२०००.००	२३००.००
	उल्लेखित रेष्टुरामा बार समावेस भएमा थप	२५००.००	२८७५.००
	” ” रेष्टुरामा गीत गजल र डिस्को आदी भएमा थप	१५००.००	१७२५.००
	नियमित खाना पसललाई	१३००.००	१४९५.००
१५	ट्रेकिङ एजेन्सी	३०००.००	३४५०.००
१६	ट्राभल एजेन्सी	३०००.००	३४५०.००
१७	ट्रेकिङ सामान पसल	१५००.००	१७२५.००
१८	गल्फ कोर्स	६०००.००	६९००.००
१९	ग्लाईडिङ्ग, हटएयर ब्यालुनिङ्ग आदिको टिकट काउण्टरमा	५५००.००	६३२५.००
२०	सेवा उद्योग		
	कलर ल्याबमा	२०००.००	२३००.००
	छापाखाना, मुद्रणालय	२०००.००	२३००.००

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	चलचित्र व्यवसाय	३०००.००	३४५०.००
	हवाई सेवा, सित भण्डार आदि उद्योग	७०००.००	८०५०.००
	टेलिफोन सेवा सञ्चालक कम्पनी युटिएल, मेरो मो.	१५०००.००	१७२५०.००
	एफ. एम रेडियो	५०००.००	५७५०.००
२१	निर्माण उद्योग		
	आवास कम्प्लेक्स	५०००.००	५७५०.००
	सञ्चार सेवा		
२२	सञ्चार सेवा (साईवर)		
	लोकल, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय फोन फेक्स आदि	१०००.००	११५०.००
	मोवाइल फोन बिक्री	२०००.००	२३००.००
	रेकर्डिङ स्टुडियो	२०००.००	२३००.००
	ईन्टरनेट सेवा बितरण	५०००.००	५७५०.००
	वेब साईड डिजाईन	२०००.००	२३००.००
	ग्राफिक डिजाईन तथा कम्प्युटर टाईपिङ	१०००.००	११५०.००
	साईबर, क्याफे	१०००.००	११५०.००
	फोटोकपी	५००.००	५७५.००
	कुरियर्स तथा एक्सप्रेस डेलिभरी राष्ट्रिय	१०००.००	११५०.००
	कुरियर्स तथा एक्सप्रेस डेलिभरी राष्ट्रिय तथा अन्तर राष्ट्रिय	१५००.००	१७२५.००
२३	बित्तिय सेवा (नेपाल सरकार स्वामित्व बाहेक)		
	बैंकको मुख्य कार्यालय	१५०००.००	१७२५०.००
	,, बैंकको शाखा कार्यालय	८०००.००	९२००.००
	आर्थिक कारोवार गर्ने बित्त कम्पनिको मुख्य कार्यालय	८०००.००	९२००.००
	,, को शाखा कार्यालय	५०००.००	५७५०.००
	सहकारी बैंक र बचत तथा ऋण सहकारी संस्था	२०००.००	२३००.००
	विदेशी मुद्रा सटही	१०००.००	११५०.००
	मनि ट्रान्सफर	१५००.००	१७२५.००
	विमा कम्पनि	५०००.००	५७५०.००
	ईन्भेष्टमेण्ट कम्पनि	५०००.००	५७५०.००

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

२४	स्वास्थ्य सेवा		
	नर्सिङ होम तथा अस्पताल व्यवसायमा		
	१५ सैयासम्म व्यवस्था भएकोमा	५०००.००	५७५०.००
	१५ भन्दा माथिकोमा	८०००.००	९२००.००
	डेण्टल अस्पताल	३०००.००	३४५०.००
	डेण्टल क्लीनिक	१०००.००	११५०.००
	हस्पिटल सामग्री बिक्री	१५००.००	१७२५.००
	प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्र	१५००.००	१७२५.००
	जडिबुटि तथा हर्वल सामग्री खरीद बिक्री	१५००.००	१७२५.००
	एक्सरे तथा प्याथोलोजीक, ल्याव	१५००.००	१७२५.००
२५	शिक्षा सेवा		
	डाईभिड-ईस्टीच्युट	१५००.००	१७२५.००
	कोचिड-सेन्टर, कम्प्युटर सिकाउने	१५००.००	१७२५.००
	बिदेशी भाषा कक्षा सञ्चालन	२०००.००	२३००.००
	निजी विद्यालय		
	पूर्व प्राथमिक र मन्टेश्वरी दर्ता शिफरिस	१००००.००	११५००.००
	पूर्व प्राथमिकदेखि प्रा.वि. स्तर सम्मलाई	१०००.००	११५०.००
	प्रा.वि. देखि नि.मा.वि. स्तर सम्मलाई	१५००.००	१७२५.००
	नि.मा.वि. देखि मा.वि. स्तर सम्मलाई	२५००.००	२८७५.००
	मा.वि. देखि १०२ सम्मलाई	३५००.००	४०२५.००
	निजी क्याम्पस तथा प्राविधिक शिक्षालय	१०००.००	११५०.००
	तालिम तथा अनुसन्धान		
	होस्टेल, छात्रावास	२०००.००	२३००.००
२६	सङ्गीत, डान्स, व्युटिपार्लर, स्क्याफोल्डिङ तालिम	१५००.००	१७२५.००
	मोवाईल रेडियो मर्मत तालिम केन्द्र	१५००.००	१७२५.००
	विविध तालिम सेवा	१५००.००	१७२५.००
	अडियो तथा भिडियो सेवा	१०००.००	११५०.००
२७	मर्मत सम्भार सेवा		

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	लाईट मोटर गाडी मर्मत	२०००.००	२३००.००
	हेभि मोटर गाडी मर्मत	३५००.००	४०२५.००
	हावा भर्ने, पञ्चट टाल्ने	५००.००	५७५.००
	साइकल मर्मत	५००.००	५७५.००
	मोटर साइकल मर्मत वर्कसप	१५००.००	१७२५.००
	मोटर धुने वर्कसप	१०००.००	११५०.००
	हेभि मोटर गाडी बोडी मर्मत	२०००.००	२३००.००
	लाईट मोटर गाडी बोडी मर्मत	१००००.००	११५००.००
	सवारी साधनको पार्टपुर्जा विक्री पसल	२०००.००	२३००.००
	मोटरसाइकल पार्टस तथा अन्य बिक्रीमा	१०००.००	११५०.००
	लुगा सिउने कल र बन्दुक मर्मत	४००.००	४६०.००
	स्टोभ, छाता, प्रेसर कुकर आदी मर्मत	५००.००	५७५.००
	डिजल पम्प मर्मत	७५०.००	८६२.५०
	रेफ्रिजेरेटर हिटर पंखा ग्याँस चुल्हो र ट्रान्सफर्मर मर्मत	१५००.००	१७२५.००
	भिडियो टि.भि डेक , मोवाईल मर्मत	१०००.००	११५०.००
	घडी मर्मत तथा विक्री पसल	७५०.००	८६२.५०
	रेडियो घडी मर्मत	७५०.००	८६२.५०
	कम्प्यूटर मर्मत	१७००.००	१९५५.००
२८	अन्य सेवा		
	बिज्ञापन सेवा	१०००.००	११५०.००
	सेक्रेटरीयल सर्भिस	१०००.००	११५०.००
	वैदेशिक रोजगार सेवा	३०००.००	३४५०.००
	हाउजिंग कम्पनी, घर जग्गा खरीद विक्री फर्मको	५०००.००	५७५०.००
२९	हजाम तथा व्युटिपार्लर		
	४ सिट सम्मको	५००.००	५७५.००
	४ सिटभन्दा माथिको	७००.००	८०५.००
	ब्युटिपार्लर	१०००.००	११५०.००
३०	सूचिकार पसल		

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	३ कलसम्मको	४००.००	४६०.००
	३ देखिमाथि	७००.००	८०५.००
	ईन्टरलक ईम्ब्राइडरी	५००.००	५७५.००
३१	कपडा धुलाई		
	साधारण पसलमा	५००.००	५७५.००
	लाउण्डी उद्योगमा	१५००.००	१७२५.००
३२	फोटो व्यवसाय		
	क. फोटो खिच्नेमा	५००.००	५७५.००
	ख. फोटो खिच्ने र अन्य सामान बेच्नेमा	७५०.००	८६२.५०
	ग. भिडियो तस्वीर तथा फोटो खिच्नेमा	५००.००	५७५.००
	गित रेकर्ड तथा भिजियोल तयार गर्नेमा	१५००.००	१७२५.००
३३	साईनबोर्ड चित्र बनाउनेमा		
	क. साईनबोर्ड आदि लेख्नेमा	४००.००	४६०.००
	ख. साईनबोर्ड, बल्क र अन्य चित्र लेख्नेमा	७५०.००	८६२.५०
	ग. कपडामा चित्र बनाउने थान्का आर्ट	१०००.००	११५०.००
	पल्स्टीक, तुल व्यानर आदि तयार गर्ने	१५००.००	१७२५.००
	मार्बलमा लेख्ने	७५०.००	८६२.५०
	घ. डिजाईन सेन्टर	७५०.००	८६२.५०
३४	माछा, मासु, पसल		
	क. साधारण पसलमा	१०००.००	११५०.००
	ख. फ्रेसहाउसमा	१५००.००	१७२५.००
३५	पुल, स्नोकर र विलीएर्ड	१०००.००	११५०.००
३६	फुल बिरुवा बिक्रेता तथा नर्सरी	७००.००	८०५.००
	कट लफवार बिक्री	५००.००	५७५.००
३७	भाडा पसलमा		
	थोक विक्री गर्नेमा	१५००.००	१७२५.००
	खुद्रा विक्री गर्नेमा	१०००.००	११५०.००
	थोक खुद्रा विक्री गर्नेमा	२०००.००	२३००.००
	माटाको तथा प्लाष्टिक भाडा पसल	५००.००	५७५.००

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	किचन हाउस जस्ता मिश्रीत पसलमा	२०००.००	२३००.००
	प्लाष्टिकका अन्य सामान बिक्रीमा	२०००.००	२३००.००
३८	स्टील, काठ आदिका फर्निचर, बिक्रेता	२५००.००	२८७५.००
३९	खेलौना उपहार गिफ्ट बिक्रेता	१०००.००	११५०.००
४०	नेट वर्क केवल लाईन	१००००.००	११५००.००
	डिस च्यानेल	३०००.००	३४५०.००
४१	भेटेनरी सर्भिस	५००.००	५७५.००
४२	क्याटरिङ सेवा	२०००.००	२३००.००
	अन्य व्यवसाय		
४३	क्यासिनो संचालन	५००००.००	५७५००.००
४४	मसाज सेन्टर	१५००.००	१७२५.००
४५	डिपार्टमेन्टल सुपरमार्केट		
	क. सधारण	३०००.००	३४५०.००
	ख. सुबिधा सम्पन्न	१५०००.००	१७२५०.००
४६	किताब तथा स्टेशनरी पसल		
	किताब पसल मात्र	५००.००	५७५.००
	किताब स्टेशनरी पसल	७५०.००	८६२.५०
	पत्रपत्रिका पसलमा	५००.००	५७५.००
४७	फेन्सी पसल		
	क. साधारण पसलमा	१५००.००	१७२५.००
	ख. अन्य बिदेशी सामानसहित विक्री गर्ने फेन्सीमा	२०००.००	२३००.००
	ग. कुर्था सलवार बिक्रीमा	१५००.००	१७२५.००
४८	पान पसलमा	४००.००	४६०.००
४९	जुता चप्पल मर्मत पसलमा		
	३ जना कालिगढमा	४००.००	४६०.००
	३ देखि माथि	७००.००	८०५.००
५०	औषधि पसल		
	डाक्टरी औषधि थोक विक्री गर्नेमा	२५००.००	२८७५.००
	,, खुद्रा विक्री गर्नेमा	१०००.००	११५०.००

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	आर्युवेदिक औषधि थोक विक्री गर्नेमा	१०००.००	११५०.००
	,, थोक खुद्रा विक्री गर्नेमा	१५००.००	१७२५.००
५१	ल्फोरिड एण्ड फर्निसिडमा	२०००.००	२३००.००
	फोटो फ्रेमामा राखी फोटो विक्री पसलमा	५००.००	५७५.००
	बक्सा बनाउने तथा मर्मत पसलमा	१५००.००	१७२५.००
५२	चुरा तथा श्रृगार सामानमा		
	थोक बिक्री गर्नेमा	१५००.००	१७२५.००
	खुद्रा बिक्री गर्नेमा	५००.००	५७५.००
५३	चस्मा विक्री तथा मर्मत	१०००.००	११५०.००
५४	जुता चप्पल भोला बिक्री गर्नेमा	७००.००	८०५.००
५५	पशु वा कुखुराको दाना तथा औषधी विक्री	१०००.००	११५०.००
५६	चिरान काठ मात्र विक्रीमा	१०००.००	११५०.००
५७	मिल		
	क. धानकुटने,मकै पिसने जस्ता एक काम गर्नेमा	१८००.००	२०७०.००
	ख. ,, एक भन्दा बढि काम गर्नेमा	२५००.००	२८७५.००
५८	पर्यटन सामान बिक्री गर्ने (हयाण्डीक्याफ्ट)पसलमा	१०००.००	११५०.००
५९	साईड सिन,दृश्यावलोकन फर्म ब्यवसायमा	१५००.००	१७२५.००
६०	बिभिन्न उपहार कार्यक्रमको	२५००.००	२८७५.००
६१	टिकट रीजभेसन	१२००.००	१३८०.००
६२	डिलर		
	चुरोट, विडि जस्ता धुम्रपानमा	४०००.००	४६००.००
	रिचार्ज कार्ड डिलर	१०००.००	११५०.००
	हल्का पेय पदार्थ बिक्री डिलर	२०००.००	२३००.००
	ग्यास डिलर तथा विक्रीमा	२०००.००	२३००.००
	अन्य डिलर	२०००.००	२३००.००
६३	कवाडी कारोवार		
	प्लास्टिक,कागज आदिमा	१००००.००	११५००.००
	अन्य सबैमा	२५०००.००	२८७५०.००
६४	फलफुल तरकारीमा		

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	थोक बिक्रीमा	१०००.००	११५०.००
	खुद्र बिक्रीमा	७५०.००	८६२.५०
	फ्रेस जुस बिक्रीमा	५००.००	५७५.००
६५	मेसीनरी औजार र मेसिन बिक्री	३०००.००	३४५०.००
६६	निजी खेलकुद स्थल, स्पोर्टस क्लब	१५००.००	१७२५.००
६७	योगाश्रम ध्यान केन्द्र	१०००.००	११५०.००
६८	पौडी पोखरी	१०००.००	११५०.००
६९	कटिड ढुंगा, गिट्टि, बालुवा, ईटा सप्लायर्स	२०००.००	२३००.००
७०	टेन्ट हाउस	१५००.००	१७२५.००
७१	साउण्ड सिष्टम भाडमा तथा बिक्री	१०००.००	११५०.००
७२	खसी बोका जिउदो बिक्री	७५०.००	८६२.५०
७३	गाउनगर साभेदारी कार्यक्रम द्वारा लगानी व्यवसायको हकमा मात्र	३६०.००	४१४.००
७४	मिनि मार्केट तथा सपिड कम्प्लेक्स	१००००.००	११५००.००
७५	एक्युरियम पसल	७५०.००	८६२.५०
७६	बटन तथा चैन सप	५००.००	५७५.००
७७	ज्योतिष सेवा	७५०.००	८६२.५०
७८	ऊनी धागो बिक्रेता	५००.००	५७५.००
७९	सिमेन्ट रेलिड, चौकोस, मुर्ति बनाउने	१०००.००	११५०.००
८०	सिनेमा हल	८०००.००	९२००.००
८१	बाँस बिक्री पसल	७५०.००	८६२.५०
८२	कुखुरा तथा बंगुर पालन फारम	८५०.००	९७७.५०
८३	युरोगार्ड बिक्री	१५००.००	१७२५.००
८४	मान्द्रो भकारी, गुन्द्री आदि	५००.००	५७५.००
८५	चावी मर्मत तथा बिक्री	५००.००	५७५.००
८६	भिडियो गेम	१०००.००	११५०.००
८७	काठमा बुट्टा भर्ने	१०००.००	११५०.००
८८	बाद्यबादन सामाग्री बिक्री	७५०.००	८६२.५०
८९	पुजा सामाग्री	५००.००	५७५.००

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

९०	व्यामसाला तथा जिम हाउस	१०००.००	११५०.००
९१	सौर्य उर्जा तथा सोलार	१५००.००	१७२५.००
९२	मिक्चर तथा भाईब्रेटर भाडामा दिनेमा	२०००.००	२३००.००
	सपिङ्ग मल भाट भटेनी, सेलवेज, यु एफ ओ जस्ता व्यवसायहरु		३५०००.००
९३	घर / जग्गा बाहाल रकमको रक्यका दरले घर /		२%
	जग्गा धनिबाट वा लिनेबाट घर / जग्गा वा अन्य बहाल कर लिने ।		
९४	वार्षिक सवारीकर		०.००
	क. बस ट्रक आदि ठूला सवारी साधन पर्यटक समेतएको वार्षिक रु	१२००.००	१३८०.००
	ख. भाका, पर्यटनका मिनिबस आदि मझौला सवारी साधन एको वार्षिक	७००.००	८०५.००
	ग. निजी आदि मझौला सवारी साधन एको वार्षिक रु	८००.००	९२०.००
	घ. जिप, कार, टेक्सी भाको आदि साना सवारी साधन	२५०.००	२८७.५०
	ड. जिप, कार, टेक्सी निजी आदि साना सवारी साधन एको वार्षिक रु	४००.००	४६०.००
	च. निजी ट्रेक्टर	२५०.००	२८७.५०
	छ. पावरटेलर ट्रेक्टर आदि एको वार्षिक रु	१५०.००	१७२.५०
	ज मोटर साईकल स्कुटर आदि एको रु	७५.००	८६.२५
	झ. ट्रेक्टर ठुलो	५००.००	५७५.००
९५	मनोरन्जन कर		
	क. सिनेमा हल गत वर्षको संभौता अनुसार प्रति महिना	८०००.००	८०००.००
	ख. केवुल लाईन	३००००.००	३४५००.००
	ग. ८ D सिनेमा प्रतिमहिना	१०००.००	१०००.००
	घ. महोत्सव भित्र राखिने रमाइलो मेला प्रति दिन	५०००.००	५०००.००
९६	विज्ञापन प्रयोग / सार्वजनिक होडिङ्गर्बो प्रति वर्ग फिट	७५.००	१००.००
	डि.पि.एस. बोर्ड प्रति वर्गफिट रु		७५.००

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	भित्ते लेखन प्रति वर्गफिट रु	५०.००	२५.००
	तूल व्यानर प्रति एक्को प्रति हप्ता	१००.००	३००.००
	लाईट डिजिटल बोर्ड एल ई डि	४०.००	२५०.००
	गेट निर्माण प्रति गेट प्रति हप्ता	२५.००	२०००.००
९७	क. सडक मर्मत शुल्क		
	१. सबै किसिमका मोटर साईकलमा बार्षिक रु	५००.००	५००.००
	२. भाडाका ट्याक्सी, भ्यान, जिप र माईक्रोवस जस्ता साना सवारीमा बार्षिक रु	१५००.००	१५००.००
	३. निजि कार, भ्यान, जिप र माईक्रोवस जस्ता साना सवारीमा बार्षिक रु	२०००.००	२०००.००
	४. मिनिवस, मिनि ट्रक आदिमा बार्षिक रु	२५००.००	२५००.००
	५. दुई सापटे बस आदिको बार्षिक रु	३५००.००	३५००.००
	६. हेभि बस, ट्रक आदिमा रु	४०००.००	४०००.००
	नोट : लाग्ने रकम संस्थागत रूपमा एकमुष्ट दाखिला गरेमा उल्लेखित रकममा २५% छुट दिने		
९८	सिफारिस दस्तुर		
	२. नक्सापास नाउसारी आर.सि.सि. घरको प्रति वर्गफिट	१.००	२.००
	३. नक्सापास नाउसारी कच्ची घरको	०.५०	१.००
	५ नागरीकता सिफारिस	२०.००	२५.००
	६ बत्ती/पानी सिफारिस	१०००.००	१५००.००
	७. व्यक्तिगत घटनादर्ता/प्रतिलिपि	५०.००	५०.००
	८. घर, बाटो प्रमाणित फुकुवा सिफारिस प्रति कित्ता	२५०.००	५००.००
	क. घर, बाटो प्रमाणित फुकुवा सिफारिस कित्ता फोड प्रति कित्ता	५००.००	१०००.००
	१०. अन्य सिफारिस	२००.००	३००.००
	११. जग्गा दर्ता सिफारिस प्रति रोपनी	२०००.००	२५००.००
	१२. कम्प्युटर अंग्रेजी टाईप सिफारिस फोटो प्रमाणित नगर्ने	३००.००	४००.००
	१३. कम्प्युटर अंग्रेजी टाईप सिफारिस फोटो प्रमाणित गर्ने	५००.००	६००.००

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	१४. चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस प्रति द आना सम्म	२००.००	३००.००
	१५. चार किल्ला सो भन्दा माथि भएमा प्रति आना थप रु	१०.००	१५.००
	१६. सम्बन्ध बिच्छेद सिफारिसमा	५०.००	५०.००
	१७. घर कायम सिफारिस प्रतिवर्गफिट		०.५०
९९	संस्था दर्ता सिफारिस तथा नबिकरणमा		
	क. नया दर्ता सिफारिसमा	२००.००	१०००.००
	ख. नबिकरण सिफारिस प्रति वर्ष		
	५ लाखसम्मको कारोबारमा	६०.००	३००.००
	१० लाखसम्मको कारोबारमा	१६०.००	५००.००
	२० लाखसम्मको कारोबारमा	३२०.००	१०००.००
	४० लाखसम्मको कारोबारमा	४६०.००	२०००.००
	५० लाखसम्मको कारोबारमा	६००.००	२५००.००
	५० लाख भन्दा माथिको सबैमा	१२००.००	३५००.००
१००	निजी विद्यालय अप ग्रेड सिफारिस		
	क नि.मा.वि. सम्मका लागि	१६००.००	२०००.००
	ख. मा.वि. सम्मका लागि	२०००.००	२५००.००
	ग. उच्च मा.वि. का लागि	२४००.००	३०००.००
१०१	आय श्रोत प्रमाणित सिफारिस		
	क. आय श्रोत प्रमाणित सिफारिस कृषीमा प्रति सयमा	०.४०	०.५०
	ख.. तलव, भक्ता, पेन्सन, व्याज, बोनस, शेयर प्रति सयमा	०.१६	०.२०
	ग. यातायात तथा अन्य आयश्रोत प्रति सयमा	०.४६	०.६०
१०२	पिच फोड्ने शुल्क न.पा. कोषमा दाखीला गर्ने)		
	क. सुरुको १ मिटरमा	३०००.००	३५००.००
	ख. त्यसपछि प्रत्येक मिटरमा	७००.००	७००.००
१०३	फारम दस्तुर		
	क.घर नक्सापास फारम दस्तुर		

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	क र ख वर्गको भवनको लागि	१०००.००	१०००.००
	ग र घ वर्गको भवनको लागि	७००.००	७००.००
	अन्य नियमित गर्ने भवनको लागि	१२००.००	१५००.००
	ख विविध दरखास्त फारमको	निशुल्क	निशुल्क
	ग. मर्मत फारमको	७००.००	७००.००
	घ. नागरिकता फारमको	निशुल्क	निशुल्क
	ड. टेन्डर फारमको निर्णय अनुसार		
१०४	उद्योग स्थापना सिफारिस तथा धरौटी		
	क. २ लाख सम्म पुजि भएकोमा	३०००.००	३०००.००
	ख. २ लाख भन्दा माथी पुजि भएकोमा	५०००.००	५०००.००
	ग. सिफारिस दस्तुर	१६०.००	५००.००
	नोट : उद्योग न.पा.मा दर्ता पछि धरौटी फिर्ता गर्ने		
१०५	स्वीकृत पत्र वा नक्सा पेश नहुने घरको फुकुवा सिफारिस दस्तुर		
	क. कच्चीघर	५००.००	०.००
	ख. पक्की घर सिमेण्ट जोडाईमा प्रतिवर्गफिट	१.००	०.००
	ग. नक्सापास नाउसारी नहुदै घर फुकुवा हुने भएमा नक्सा नाउसारी दस्तुर लिने		
१०६	नम्बर प्लेट दस्तुर		
	घरको ब्लक न. ल्पेट १ पक्की घरको	२००.००	३००.००
	घरको ब्लक न. ल्पेट १ कच्ची घरको	१००.००	३००.००
	ठेलागाडी, भेन १ स्वेदेशी	१००.००	२००.००
	ठेलागाडी, भेन १ विदेशी	२००.००	३००.००
१०७	भवन निर्माण मापदण्ड २०७२ पछिको घर निर्माणमा नक्सा पास दस्तुर		
	मालपोत मूल्यांकन दररेट अनुसार १ करो भन्दा माथिको मूल्यांकनमा पर्ने जग्गाहरूमा		
	जमिन तला प्रति वर्गफिट	१६.००	१६.००
	पहिलो तला प्रति वर्गफिट	१७.००	१७.००
	दोश्रो तला प्रति वर्गफिट	१८.००	१८.००

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

तेश्रो तला प्रति वर्गफिट		२५.००
चौथो तला प्रति वर्गफिट		३५.००
पाचौ तला प्रति वर्गफिट		४५.००
छैटौ तला प्रति वर्गफिट		५५.००
ब्लक जोडाई	१०.००	१०.००
मालपोत मूल्यांकन दररेट अनुसार ५० लाख माथि १ करो सम्म मूल्यांकनमा पर्ने जग्गाहरूमा		
जमिन तला प्रति वर्गफिट	१२.००	१२.००
पहिलो तला प्रति वर्गफिट	१४.००	१४.००
दोश्रो तला प्रति वर्गफिट	१६.००	१६.००
तेश्रो तला प्रति वर्गफिट		२०.००
चौथो तला प्रति वर्गफिट		३०.००
पाचौ तला प्रति वर्गफिट		४०.००
छैटौ तला प्रति वर्गफिट		५०.००
ब्लक जोडाई	९.००	९.००
मालपोत मूल्यांकन दररेट अनुसार ३० लाख देखि माथि ५० लाख भित्रको मूल्यांकनमा पर्ने जग्गाहरूमा		
जमिन तला प्रति वर्गफिट	११.००	११.००
पहिलो तला प्रति वर्गफिट	१२.००	१२.००
दोश्रो तला प्रति वर्गफिट	१३.००	१३.००
तेश्रो तला प्रति वर्गफिट		२०.००
चौथो तला प्रति वर्गफिट		२५.००
पाचौ तला प्रति वर्गफिट		३०.००
छैटौ तला प्रति वर्गफिट		३५.००
ब्लक जोडाई	८.००	८.००
मालपोत मूल्यांकन दररेट अनुसार ३० लाख सम्मको मूल्यांकनमा पर्ने जग्गाहरूमा		
जमिन तला प्रति वर्गफिट	९.००	९.००
पहिलो तला प्रति वर्गफिट	१०.००	१०.००
दोश्रो तला प्रति वर्गफिट	११.००	११.००

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	तेश्रो तला प्रति वर्गफिट		१५.००
	चौथो तला प्रति वर्गफिट		२०.००
	पाचौ तला प्रति वर्गफिट		२५.००
	छैटौ तला प्रति वर्गफिट		३०.००
	ब्लक जोडाई	७.००	७.००
	१. कम्पाउण्ड वाल रनिङ्गफिट	३.००	३.००
	२. माटो जोडाईबाट हुने निर्माण कार्यको नक्सापास दस्तुर	२.००	२.००
	३. कच्ची फुक्का (ढुङ्गाको) निर्माण कार्यमा नक्सापास दस्तुर	१.००	१.००
	४. भूमिगत / सेमि भूमिगत नक्सापास दस्तुर प्रतिवर्गफिट	१०.००	१०.००
	भवन निर्माण मापदण २०७२ लागु हुनु पहिला बनेको ३५ फिट भन्दा माथिको घरको नक्सा पास दस्तुर		
	तेश्रो तला प्रतिवर्गफिट		६०.००
	चौथो तला प्रतिवर्गफिट		८०.००
	बाताबरण शुल्क वर्गफिट रु		२.००
१०८	धितो तथा सम्पति मुल्यांकन शुल्क प्रति सयमा	०.०४%	०.५०
१०९	कान्जी हाउसमा राखिने चौपायाको निम्नानुसार रकम दैनिक लिने		
	क. भैसी, रागा आदिलाई	१००.००	२००.००
	ख. गाई, गोरु आदिलाई	५०.००	१००.००
	ग. घोडा, खच्च, गधा आदिलाई	१५०.००	३००.००
	घ. बदेल, बंगुर, सुंगुर आदिलाई	२००.००	४००.००
११०	अस्थाई घुम्तीपसल कर प्रतिदिन एकको नियमावली २०५६ को		
	नियम १४२ अनुसार १० को १८ अनुसार अस्थाई हाटवजार वा घुम्ती पसल		
	क. कपा पसलमा	१०.००	१०.००
	ख. हांस, कुखुरा, डोको, टोकरी एकको	३.००	३.००

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	ग. नाम्लो, भकारी जस्ता चुयावाट निर्मित वस्तु भारी १ को	५.००	५.००
	घ. भाा वर्तन विक्रिमा	५.००	५.००
	ड. तरकारी किक्रिमा	४.००	४.००
	च फलफुल विक्रिमा	४.००	४.००
	छ. चुरापोते आदि विक्रिमा	४.००	४.००
	ज. ठेलागाडि लाई मालसामान विक्रिमा	७.००	७.००
	झ. बरफ तथा पाउरोटी भ्यानमा	७.००	७.००
	ञ. अन्यमा	५.००	५.००
१११	अस्थाई हाट बजार कर प्रति दिन एकको नियमावली २०५६ को		
	(नियम १४२ अनूसुचि ८ को १८ अनुसार)		
	क. खसी, बोका, भेडा, च्याङ्गा जिउ १ को	१०.००	१५.००
	ख. रागो, भैसी जिउ १ को	३०.००	४०.००
	ग. अन्य पसल तथा ठेला १ को	७.००	१०.००
	घ. हांस कुखुरा आदि टोकरी १ को	२.००	१०.००
	नोट - पालनको लागि ल्याएको एक जिउको छुट ।		
११२	पार्किङ्ग दस्तुर दैनिक न.पा.ले तयार बनाएको बसपार्क)		
	क. ट्रक वस जस्ता ठुला सवारी साधनको	५०.००	५०.००
	ख. मिनिवस जस्ता मझौला ,,	३०.००	३०.००
	ग. जिप, कार, लेण्डरोवर जस्ता साना सवारीको	१५.००	१५.००
	घ. पावरटेलर, ट्याक्नर आदीको	१०.००	१०.००
११३	न.पा.जरगा सार्वजनीक) भाडा दस्तुर मासिक प्रती वर्गफिट निम्न अनुसार लिने		
	क. वा नं. ६, ८ र ९ को मुख्य बजार क्षेत्र	१०.००	२०.००
	ख. सो देखी बाहेक क्षेत्रको	७.००	१५.००
११४	सभागृह हल दस्तुर		
	क. उद्घाटन, प्रवचन जस्ता खुल्ला कार्यक्रम प्रति दिन १ को	१००००.००	१२५००.००
	निजी स्कूलको अभिभावक दिवस	११०००.००	१३७५०.००

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	ख. आयआर्जन गर्ने प्रति बन्द कार्यक्रम एकको	१६०००.००	२००००.००
	ग. आयआर्जन गर्ने एक शो भन्दा बढी बन्द कार्यक्रम को	२००००.००	२५०००.००
	घ. हल खाली भएमा रिहर्सल पति दिन	३०००.००	३७५०.००
	ङ. बाहिर चौर मात्र प्रयोग गर्नमा प्रति दिन	१५००.००	१८७५.००
	च. माथि तलको लवि मात्रको प्रयोगमा प्रति लवि प्रति दिन	२५००.००	३१२५.००
	नोट क) दफा ख र ग को कार्यक्रम संघ संस्थाबाट प्रदर्शन भएमा		
	दस प्रतिशत रकम छुट दिन सकिने तर उक्त कार्यक्रम		
	शनिवारका दिन भएमा छुट नहुने ।		
	एक पटकको लागि मात्र मिति परिवर्तन	१०००.००	१५००.००
	कार्यक्रम संचालन गर्दा प्रति स्टल प्रति दिन रु २००/- निषेधित पदार्थ बाहेक)	२००.००	३००.००
११५	अतिथि गृह		
	क. अधिकृत स्तर कर्मचारीको प्रति कोठा एकको	४००.००	४००.००
	ख. अन्य रा.प.अ.) कर्मचारी ,, ,,	३००.००	३००.००
	ग. व्यापारी तथा पर्यटक बाहेक रु	४००.००	४००.००
	घ. विशिष्ट कक्ष	५००.००	५००.००
	नोट: न.पा.ले निमन्त्रणा गरेका अतिथि बाहेक अन्यसंग रकम लिने		
११६	एम्बुलेन्स सेवामा		
	क. पो.उ.म.न.पा. नगर क्षेत्र	१००.००	१००.००
	ख. स्टेचर केशमा	२००.००	२००.००
	ग. पोखरा काठमाण्डौ	३५००.००	३५००.००
	घ. पोखरा नारायणघाट सुनौली	५०००.००	५०००.००
	ङ. पोखरा पाल्पा सुनौली	४०००.००	४०००.००
	च. पोखरा वाग्लुङ्ग	१६००.००	१६००.००
	छ. पोखरा स्याङ्जा	८००.००	८००.००
११७	पोल, तार लाईन विस्तार शुल्क		

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	पो.उ.म.न.पा.क्षेत्रभित्रको सडक किनारा, फुटपाथ, सार्वजनिक जग्गा आदिमा नेपाल विद्युत प्राधिकरण, नेपाल टेलिकम र केवुल लाईन आदिले पोल, क्याबिनेट, तार ट्रान्सफर्मर, आदि राखी लाईन विस्तारमा निम्न अनुसार मासीक शुल्क लिने ।		
	विद्युत सम्बन्धी		
	क. केन्द्रीय विद्युत लाईनको पोल एकको	१८००.००	१८००.००
	ख. साधारण पोल एकको	५००.००	५००.००
	ग. ट्रान्सफर्मर एकको	१०००.००	१०००.००
	घ. तार लाईन एकको प्रति मिटर	०.०५	०.०५
	नेपाल टेलिकम		
	क. साधारण पोल एकको	७०.००	७०.००
	ख. तार लाईन एकको प्रति मिटर	०.१०	०.१०
	ग. क्याबिनेट एकको	३००.००	३००.००
	घ. केवुल लाईन तार प्रति मिटर	०.१५	०.१५
११८	खानेपानी पाईप लाईन विस्तार		
	क. ठूलो पाईप २० ईन्च प्रति मिटर	०.१०	०.१०
	ख. अन्य सानो पाईप प्रति मिटर	०.०५	०.०५
११९	चलचित्र छायांकन शुल्क		
	क. नेपाली चलचित्र छायाङ्कनमा प्रति दिन	५००.००	५००.००
	ख. विदेशी चलचित्र छायाङ्कनमा प्रति दिन	१०००.००	१०००.००
	ग. अन्य छायाङ्कनमा प्रति दिनको	२००.००	२००.००
१२०	कार्यालय सभाकक्ष भाडा प्रतिदिन हल खालीभए मात्र)	०.००	०.००
१२१	व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपी / एकिकृत कर बिल प्रतिलिपि	५०.००	५०.००
१२२	प्रचार प्रसार स्टल ४ फुट लम्बाई र ४ फुट चौडा प्रतिदिन		
	क. व्यवसायीक प्रयोजन	५००.००	३०००.००
	ख. सूचनामूलक	२५०.००	१०००.००
१२३	अध्ययन अवलोक दस्तुर		

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	क. निजि नर्सिङ्ग क्याम्पसप्रति विद्यार्थीप्रति हप्ता	१००.००	१००.००
	ख. सामुदायीक नर्सिङ्ग क्याम्पसप्रति विद्यार्थी प्रति हप्ता	५०.००	५०.००
	ग. सोधपत्र र अन्य अध्ययन	२०००.००	०.००
१२४	पार्किङ्ग शुल्क दैनिक		
	क. बस टक मिनिबस	२५.००	२५.००
	ख. ट्याक्सी भ्यान, माईक्रोबस	२०.००	२०.००
	ग. पावरटिलर ट्याक्टर,	१०.००	१०.००
	घ. निजि जिप,कार	१५.००	१५.००
	ड मोटर साईकल स्कूटर	७.००	५.००
१२५	दृश्यावलोकन/ शुल्क दिप		
	क. सार्क मूलुक पर्यटक	२०.००	२५.००
	ख. तेश्रो मूलुक पर्यटक	२५.००	३०.००
	ग. नेपाली पर्यटक विद्यार्थी बाहेक	१०.००	१५.००
	घ- नेपाली विद्यार्थी	५.००	७.००
	पर्यटन पुर्वाधार शुल्क प्रति टिकट	०.००	५०.००
१२६	महोत्सव मेला दस्तुर प्रतिदिन	१००००.००	१००००.००
१२७	टावर अनुमति दस्तुर		
	टेलिफोन टावर पहिलो पटक अनुमति दस्तुर		१००००.००
	टेलिफोन टावर पहिलो दोश्रो बर्ष देखि नबिकरण दस्तुर		५०००.००
	रेडियो एफ एम. टावर पहिलो पटक अनुमति दस्तुर		५०००.००
	रेडियो एफ एम. टावर दोश्रो बर्ष देखि नबिकरण दस्तुर		२०००.००
१२८	प्यारागलाईङ्ग, अल्टालाईट, बन्जीजम्प, जिप लफायर अनुमति दस्तुर		१०००००.००
	प्यारागलाईङ्ग, अल्टालाईट, बन्जीजम्प, जिप लफायर नबिकरण दस्तुर		५००००.००
१२९	जग्गा लपटिङ्ग प्रति रोपनि रु	१००००.००	१००००.००
१३०	जग्गा सम्माउने प्रति रोपनि रु	५०००.००	५०००.००
१३१	पून प्रयोग योग्य सामाग्रीहरुको निकाशी कर दर	अनूसूचि ५	

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०७

	वियर बोतल १ को रु १, मदिरा खाली सिसि ५०० एम एल माथि ५० पैसा		
	मदिरा खाली बोतल ५०० एम एल तल प्रति गोटा २५ पैसा		
	प्लास्टीक बोतल र भाडा प्रति केजी रु २, फलाम अन्य धातू प्रति केजी २,		
	जस्ता पाता, अन्य टिन प्रति केजी रु १, कागज प्रति केजी ७५ पैसा		
	अन्य सामान प्रति केजी रु १, बोरा प्रति गोटा रु १,		
	मरेका जनावरको हाड, सिङ्ग, खूर प्रति केजी रु २		
	छाला गोटा १ को रु २०		
१३२	बोरीङ्ग १००० लि सम्म प्रति टैंक रु ७५ / सो भन्दा तलको रु ४०		
१३३	तत्काल ठेक्का व्यवस्थापन		
	१) पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको स्वमिस्त्वमा रहेको सेति गोर्जको ठेक्काको न्यूनतम अंक रु बार्षिक १० लाख शुल्क विदेशि पर्यटक रु ५०, रु स्वदेशि पर्यटक, विद्यार्थी रु १० कायम गर्ने । त्यस्तै वेगनास ताल वरपर र वेगनास ताल बसपार्क विगत वर्षको स्थान को न्यूनतम कवोल अंक रु ५ लाख ५० हजार , शुल्क प्रति दिन निजी भाडाका टक, बस, ट्रेक्टर रु ३० , मिनीबस रु २०, कार, जिप ,टेक्सी रु १० कायम गरी वर्ष २ का लागी ठेक्का व्यवस्थापन गर्नका लागी सिफारीस गर्ने ।		
	२. हल्लनचोक स्थित स्वमिङ्ग पुलको न्यूनतम अंक बार्षिक रु ५ लाख कायम गरी टेन्डर गर्ने		
	विद्यार्थी प्रवेश रु १०, स्वदेशी पर्यटक रु २०, विदेशी पर्यटक रु ५०		
	३. पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका क्षेत्रबाट निकासी हुने पून प्रयोगयोग्य सामानहरुको निकासी कर व्यवस्थापन का लागी सार्वजनिक सूचना वाट न्यूनतम कवोल अंक बार्षिक रु २ करोड कायम राखी २ वर्षे सूचना गर्ने निर्णय भयो		

प्रमाणीकरण मिति: २०७४।०३।२८

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०७

आज्ञाले,
दीर्घनारायण पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय राजपत्र

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका द्वारा प्रकाशित

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ३ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
कार्यसम्पादन नियमावली



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ३ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
कार्यसम्पादन नियमावली

१. प्रस्तावना :

महानगर नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १०(७) बमोजिम महानगर नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरीएको छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा -

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

३. वडा समितिको बैठक :

- ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तिन पटक भन्दा बढी 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 बोलाउने छ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय :

- ४.१ वडा समितिको बैठक वडा कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने सामय भन्दा तिन दिन अगावै

उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय :

- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट 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 लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति :

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

७. बैठक संचालन प्रक्रिया :

- ७.१ बैठकलाई 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 पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बिचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

- ८.१ प्रस्तावमाथि 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 व्यक्तिको सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख :

९.१ वडा साचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. महानगर नगर कार्यपालिकाको बैठक :

१०.१ महानगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ महानगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उप प्रमुखले महानगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ महानगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय :

११.१ महानगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

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

१२. छलफलको विषय :

१२.१ महानगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया

२४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

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

१३. उपस्थिति :

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठक सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ,

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया :

१४.१ बैठकलाई 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 पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले विचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

१५.१ प्रस्तावमाथि 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 व्यक्तिको 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 गराई राख्नुपर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने :

१७.१ यस कार्यविधी कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे महानगर पालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन :

१८.१ कार्यविधीलाई आवश्यकता अनुसार महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७४।०३।२८

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०७

आज्ञाले,
दीर्घनारायण पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय राजपत्र

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका द्वारा प्रकाशित

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ४ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
विनियोजन ऐन



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ४ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको

विनियोजन ऐन

प्रस्तावना :

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को सेवा र कार्यहरूको 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 पोखरा लेखनाथको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४” रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार : (१) आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को निमित्त महानगरपालिकाको , वडा समिति , विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लेखित चालु खर्च , पुंजीगत खर्च र वित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु ४,०३,८२,५३,८००।- (अक्षेरुपी- चार अर्ब तीन करोड बयासी लाख त्रिपन्न हजार आठ सय

मात्र) मा नबढाई निद्रिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिने छ ।

३. विनियोजन : (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्ने अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को निमित्त महानगर पालिकाको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा महानगरपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको २०% नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन सकिनेछ । पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालु 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 पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिने छ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षक बाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको २० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूचि-१
(दफा २ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

क्र.सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजगतखर्च	वित्तियव्यवस्था	जम्मा
अ	६	घ	६	छ	ट	ठ
ब		महा नगरकार्यपालिका				
६		वडा समिति				
घ		विषयगत शाखा				
६		ऋणको सावा व्याज भुक्तानी				
छ		लगानी (शेयर/ऋण)				

प्रमाणीकरण मिति: २०७४।०३।२६
राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०७

आज्ञाले,
दीर्घनारायण पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय राजपत्र

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका द्वारा प्रकाशित

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ५ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
कार्यसम्पादन नियमावली



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ५ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पोखरा लेखनाथ नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०३/२८/ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस नियमावलीको नाम पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) 'नगरपालिका' भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।

(ख) 'कार्यपालिका' भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) 'वडा समिति' भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) 'प्रमुख' भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) 'उप-प्रमुख' भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) 'वडाध्यक्ष' भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका/वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) 'कार्यकारी अधिकृत' भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) 'सदस्य' भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उप-प्रमुख तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) 'सभा' भन्नाले नगर सभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ञ) 'कार्य विभाजन नियमावली' भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।

(ट) 'वडा सचिव' भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।

३. कामको फछ्यौट:

(१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा

भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

- (२) उप-नियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-२

प्रमुखबाट कामको फछ्यौट

४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम:

- (१) सविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र संचालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनि किटानभएका कामहरू निज स्वयम वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनि किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, संचालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य संचालन भइरहेको छ/छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरूबिच समन्वय गर्ने, विषयत शाखा/कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्ने छ ।
- (५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नु पर्ने काम उप-प्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकिएको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।
- तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिमहुनेछ ।
- (६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने :

- (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुई भन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (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 उप-प्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।
- (२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उप-प्रमुख वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उप-नियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरि सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारी पूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुने छ ।

परिच्छेद-३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने विषय:

- (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन्न सक्नेछ ।
- (३) उप-नियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।
- (४) उप-नियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरि पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात:

- (१) नियम ६ को उप-नियम (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) उप-नियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानुनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानुनसम्मत नभएमा नियमत वा कानुनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उप-नियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको स्विकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिका 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 तिन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१०. कार्यपालिकाको बैठक:

- (१) कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने छ ।
- (२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुने छ ।
- (३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।
- (४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानमा सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनुपर्ने छ ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्ने छ ।
- (६) उप-नियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उप-नियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपूरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्ने छ ।
- (७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. बैठकको निर्णय:

- (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकि मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेख:

- (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।
- (२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उप-नियम (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 उप-नियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, कानुन 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 गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रमुखले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- (३) उप-नियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा 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 सुभाब 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) उप-नियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरू 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 बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित सदस्य मध्ये जेष्ठ सदस्यले गर्ने छ ।
 - (५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।
 - (६) उप-नियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने :

जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट पद मुक्त भएको ७ (सात) दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए बमोजिम कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने :

- (१) कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्त्वको सूचना, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।
- (३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।
- (४) उप-नियम (३) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

१८. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्यौट:

- (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनि 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 रहि कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू कार्यकारी अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. कार्यकारी अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (१) नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधिनमा रहि प्रमुखको निर्देशन

र मातहतमा रहि नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) नगर कार्यपालिका तथा नगर र सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
- (ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्त्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
- (ग) नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारवाहलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- (ङ) प्रचलित कानूनले तोकेको 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) उप-नियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- (३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट:

- (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी

स्पष्ट रूपमा कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. बडा समितिबाट कामको फछ्यौट:

- (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भई आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रहि विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले आफ्नो सञ्चित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उप-नियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछन् ।

परिच्छेद-५

विविध

२३. परामर्श लिनु पर्ने:

- (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।
 - (क) स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम भन्दा बाहेकका कार्यक्रम संचालन गर्ने विषय,
 - (ख) स्विकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
 - (ग) अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य संचालन गर्ने विषय,
 - (घ) नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
 - (ङ) कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था

मिलाउने छ ।

- (३) उप-नियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्विकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. स्रोत अनुमान समिति, राजश्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:

- (१) प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य-सचिव कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उप-नियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य मार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।
- (४) उप-नियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्विकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

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

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमावली वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

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

- (क) न्यायिक समिति
- (ख) अन्य स्थानीय तह
- (ग) जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरू

- (घ) जिल्ला स्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति,
- (च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्न विभाग/मन्त्रालय
- (छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,
- (ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघसंस्थाहरू ।

२८. वैठकमा भाग लिन नहुने: कार्यपालिकाको वैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थहीत भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुँदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्वन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. सहयोग माग्न सक्ने:

- (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्वन्धित सबैको हुनेछ ।

अनुसूची-१

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू

(नियम ७ को उप-नियम (१) सँग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजश्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पूरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,
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 गर्नु पर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टिगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धि,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको सम्झौता सम्बन्धि,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने,
१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरवन्दी स्वकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,

१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनि तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची-२

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उप-नियम (१) सँग सम्बन्धित)

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पोखरा

कास्की जिल्ला, ४ नं. प्रदेश

विषय :-..... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्विकृति प्राप्त मिति :-

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

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-
विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयवधि, 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 समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि 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 उप-नियम (१) सँग सम्बन्धित)

- क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:
१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
 २. सुशासन र सेवा प्रवाह
 ३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय
- ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:
१. शिक्षा तथा खेलकुद सम्बन्धी
 २. विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी
 ३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
 ४. लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
 ५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघसंस्था सम्बन्धी
- ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:
१. अल्कालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
 २. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी
 ३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिवी निवारण सम्बन्धी
 ४. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी
 ५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी
 ६. खानेपानी तथा सररूफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
 ७. विद्युत र ऊर्जा सम्बन्धी
 ८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी
- घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:
१. नगर सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी
 २. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी
 ३. कुनै कानुनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी
- ड. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:
१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
 २. कृषि विकास सम्बन्धी
 ३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी

वर्ष १) खण्ड ५, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०८

४. नागरिकको आय-आर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
२. फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
४. वन संरक्षण सम्बन्धी
५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी
७. विपद पछिडको व्यवस्थापन सम्बन्धी
८. वन, वातावरण र भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी

प्रमाणीकरण मिति: २०७४।०३।२८

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०७

आज्ञाले,
दीर्घनारायण पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय राजपत्र

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका द्वारा प्रकाशित

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ६ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ६ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

नगर कार्यपालिका निर्णय आदेश र अधिकारपत्रको
प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

प्रस्तावना:

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले देहायको नियमावली लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमवालीको नाम “पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका नगर कार्यपालिका निर्णय आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:
- क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठित नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- च) “प्रामाणित प्रति” भन्नाले निर्णय आदेश र अधिकारपत्र प्रामाणित गर्ने अधिकारीले हस्तक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकार पत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भन्नु 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 तथ्याङ्क वा अभिलेखसम्बन्धी 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 ।
- ञ) “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. नियम प्रमाणीकरण कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिका बैठकबाट स्विकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- (२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा समेत उल्लेख गरि हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणित प्रति मध्ये 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 विभागमा),
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाको सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र

दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको 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 प्रति मध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिबलयमा , 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 सर्वसाधारणमा 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 राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले

सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. **आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण:** (१) सविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिक प्रति मध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणमा जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. **न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशमा प्रमाणीकरण:** (१) न्यायिक समितिले गरेको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यहरूले प्रमाणीत गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिको 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 कानुनको रित पुऱ्याइ नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. **सूचना तथा तथ्याङ्क प्रमाणीकरण:**(१) स्थानीय स्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क, स्विकृत, वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्याङ्क कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क वा लिखित वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. **अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण:** (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखित वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखित वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

१०. **अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण:** (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरूवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुने छ ।

(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवा अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्ति हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरि नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिए देखिबाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रमाणिक 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 प्रामाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणिक प्रति 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) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार 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 सुरक्षित साथ अभिलेखबद्ध गरि राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरि राख्नु पर्नेछ ।

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोकेदेखि बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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 पार्ने छैन ।
१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने: यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१६. बचाऊ: यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०२।०१

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०८

आज्ञाले,
दीर्घनारायण पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय राजपत्र

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका द्वारा प्रकाशित

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ७ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ७ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका को नगरकार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/०३/२८ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू 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:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

- (क) “प्रमुख” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरको कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगर कार्यपालिकाको

उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।

- (ग) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाल पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “नगर कार्यपालिका” भन्नाल पोखरा लेखनाथ महानगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “विषयगत शाखा” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगर कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत विभाग वा महाशाखा, शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकासजस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “वडा सचिव” भन्नाले महानगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नुपर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ञ) “नगर सभा” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नगरसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरु र तिनीहरुको कार्यविवरण 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 नगर सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

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

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

हुनेछन् ।

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

६. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) नगर कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन:

- (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशीत गर्नु पर्नेछ ।

८. बाधा अड्काउ फुकाउ :

यो नियमावलीको कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने :

यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

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

(महानगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगत विभाग वा महाशाखा, शाखा, 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 ।)

विभाग

१. मानव संसाधन विभाग
२. शहरी पूर्वाधार विकास विभाग
३. खानेपानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापन विभाग
४. आर्थिक विकास विभाग
५. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन विभाग

महाशाखा

१. सामान्य प्रशासन महाशाखा
२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनमहाशाखा
३. सामाजिक विकास महाशाखा
४. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन महाशाखा
५. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन महाशाखा
६. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा
७. सूचना, सञ्चार तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन महाशाखा

शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा
(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति शाखा
(ग) सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण शाखा
(घ) खानेपानी व्यवस्थापन शाखा
(ङ) फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा
(च) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
(छ) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास शाखा
(ज) सेवा, रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण शाखा
(झ) वन तथा वन्यजन्तु शाखा
(ञ) वातावरण, पर्यावरण, भू-संरक्षण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण शाखा
(ट) विपद् व्यवस्थापन
(ठ) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन शाखा
(ड) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास शाखा
(ण) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनशाखा
(त) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वयशाखा
(थ) वैठक व्यवस्थापन उपशाखा
(द) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा
(ध) आन्तरिक लेखापरीक्षणशाखा
(न) राजश्व नीति तथा प्रशासन शाखा
(प) आर्थिक प्रशासन शाखा
फ) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास शाखा
ब) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा शाखा
(भ) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) शाखा

- (म) नगर प्रहरी व्यवस्थापन शाखा
- (य) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा
- (र) विधायन शाखा
- ल) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सहजीकरण शाखा
- (व) अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा
- स) सूचना प्रविधि विकास तथा विस्तार (इन्टरनेट, टेलीसेन्टर) शाखा
- (श) तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखा

इकाई

- (क) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई
- (ख) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई
- (ग) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई
- (घ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
- (ङ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम उपशाखा
- (च) व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

विभागहरुको कार्य विभाजन

१) मानव संशोधन विभाग

(जनप्रतिनिधि तर्फ महानगरपालिकाको निति निर्माण तहमा प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्ने जनप्रतिनिधिहरुका लागि)

प्रथम चरण : १) सेवा प्रवाह सम्बन्धि अभिमुखीकरण कार्यक्रम

२) सकारात्मक सोच सम्बन्धि orientation

३) सम्बन्धित ऐन नियम प्रशिक्षण कार्यक्रम

दोश्रो चरण : वडा सदस्य समेतका लागि

१) सेवा प्रवाह सम्बन्धि अभिमुखीकरण कार्यक्रम

२) विद्यमान ऐन नियम सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम

३) अनुभव आदान प्रदान, अबलोकन तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम (बोर्ड सदस्य, वडा सदस्य) (कार्यान्वयन तहमा रहने कर्मचारीहरुका लागि)

१) सेवा प्रवाह, सकारात्मक सोच, Team Building... सम्बन्धि अभिमुखीकरण र प्रशिक्षण कार्यक्रम

२) अन्तरनगर अध्ययन अवलोकन भ्रमण

३) अन्तरनगर अन्तरक्रिया कार्यक्रम

४) सेवाप्रवेश तथा सेवाकालिन तालिम र प्रशिक्षण

५) पुनर्ताजगी तालिम (विषयगत)

६) आधुनिक प्रविधि (IT, communication संग सम्बन्धित E-Service training, पन्जिकरण training, software जडान र संचालन सम्बन्धि training, डिजिटल नागरिक बोर्ड /Notice Board संचालन र अध्यावधिक गर्ने training.)

७) महानगरको सूचना प्रवाह प्रक्रिया संयोजन जिम्मेवारी तालिम, प्रशिक्षण, संचालन र उपकरण जडान -महानगर र वडा स्थरको समेत

८) वडा कार्यालयमा कार्यरत (सिफारिस सम्बन्धि) कर्मचारीको कम्प्युटर सम्बन्धि क्षमता विकास तालिम

२) संस्थागत क्षमता विकास

१) कर्मचारी कल्याण कोष र विनियम र सापटी र कर्जा प्रवाह

- २) कर्मचारी विमा र १ लाख पुरै कर्मचारीहरूको विमा
- ३) महानगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन विनियम तर्जुमा र पारित रकार्यान्वयन
- ४) आर्थिक प्रशासन विनियम तर्जुमा र पारित र कार्यान्वयन

३) संस्थागत पुर्बाधार

- १) महानगरपालिकाको भवन निर्माण
- २) वडा कार्यालय भवन निर्माण
- ३) सबै कार्यक्षमा न्युनतम र विषयगत software जडान संचालन (राजस्व, पंजीकरण, सामाजिक सुरक्षा, प्रोफायिल तयारि एवं अध्यावधिक एवं अन्य तथ्यांक सम्बन्धि)
- ४) महानगरको सूचना प्रणाली लाई व्यवस्थित गर्न Website सामग्री समायोजन तथा अध्यावधिक गर्ने
- ५) महानगरको F.M. प्रसारण
- ६) F.M. प्रसारण नभए सम्म नियमित र साप्ताहिक र पक्षिक नगर गतिविधिमुलक सामग्री प्रकाशन र प्रसारण
- ७) महानगर प्रमुख उपप्रमुख ज्यू संग 'सिधा कुरा सरल जवाफ'
- ८) सबै वडा कार्यालयमा इ-हाजिरीको व्यवस्था र online विदा लिन सक्ने व्यवस्था
- ९) internet सेवाको केन्द्रिकृत प्रणाली अपनाउने व्यवस्था
- १०) राजस्व तथा लेखा शाखामा token प्रणालीको व्यवस्था
- ११) सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा खटिएका सवारीमा GPS tracker को पुनर्संचालन
- १२) राजस्व संकलनको लागि POS (Point of Sale) स्टेसन व्यवस्थापन तथा खरिद
- १३) चालु रहेको घर नक्सा को software update र public गराउने

४) नागरिक वडापत्र तथा token प्रणाली

- १) म. न.पा. को नागरिक वडापत्र - Booklet (सानो पुस्तिका)
- २) डिजिटल बोर्ड म. न.पा र सबै वडा कार्यालयहरूमा जडान गर्ने
- ३) नागरिक वडापत्रको Brouser निर्माण, वितरण र प्रचार प्रसार
- ४) क्षेतिपूर्ति दिने व्यवस्था नागरिक वडापत्रकोमा उल्लेख गर्ने
- ५) सुन्य सहनशीलता अबलम्बन

६) महानगरपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयका वडा कार्यालयमा सेवाग्राहीको चाप भएको अवस्थामा सोहि दिन वा भोलिपल्ट आउन सहजताका लागि टोकन दिने व्यवस्था र सम्बन्धित शाखा अगाडी सम्बन्धित शाखामा कति नं. को काम भैरहेको छ देखिने गरि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने

७) महानगरपालिकामा कुनै कारणवस बुझुना नसकेको अवस्थामा काम हुन नसकेको व्यहोरा बुदागत रुपमा उल्लेख गरि थप कागज के आवश्यक छ सो उल्लेख गरि सेवाग्राहीलाई (SLIP) प्रधान गर्ने कार्य आरम्भ गर्ने

५) सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण

१) सेवाग्राहीले निवेदन माग गरेको सेवाको प्रकृति हेरी समय निर्धारण (नागरिक वडापत्रमा हुने) गर्ने र सो समयमावधिमा काम हुन सके नसकेको आधारमा सेवा प्रवाहको प्रभावकारिताको निर्धारण हुन यसका लागी विभिन्न सूचकहरू निर्धारण गर्ने

सूचकमा मुलतः

- ➔ समय
- ➔ सरलता
- ➔ सेवाप्रदायकको व्यवहार
- ➔ सेवाप्रदायक कार्यालयको भौतिक अवस्था, प्रविधि, यन्त्र जडान आधुनिक मेसिन एवं प्रविधिको प्रयोग
- ➔ कार्यालयको सरसफाईको अवस्था

२. शहरी पूर्वाधार विकास बिभाग

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र टटबन्धन 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 शाखा

- 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/प्रवर्द्धन,
- 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 नियन्त्रण शाखा

- 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) सार्वजनिक निजी साभेदारी शाखा

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

३. खानेपानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापन विभाग

(क) खानेपानी व्यवस्थापन शाखा

- 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 ।

(ख) फोहरमैला व्यवस्थापन शाखा

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा

शुल्क निर्धारण र नियमन

- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- ढल निकास व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

४. आर्थिक विकास बिभाग

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी शाखा

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी 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 सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा 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 शाखा

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, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट 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 शाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना

व्यवस्थापन र नियमन

- गरिवी 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
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

५. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन बिभाग

(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, दहत्तर, वहत्तर, 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, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन

- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन
- 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, प्रवर्द्धन, 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
- 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

- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(ग) 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 पूर्वतयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

महाशाखा तर्फ

१. सामान्य प्रशासन महाशाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकासशाखा

- 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

- महानगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास
- महानगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनशाखा

- महानगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- महानगरपालिकाभित्रको 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 समन्वयशाखा

- 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 निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन

- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

(ड) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा

- 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
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण इकाई

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको

व्यवस्थापन

- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन महाशाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासनशाखा

- 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 हुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, स्लेट, फायरक्ले, नुनजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्यापिटिङ्ग शुल्क, प्याराग्लाइडिङ्ग 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
- वित्तीय 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 प्रशासनशाखा

- 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. सामाजिक विकास महाशाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा शाखा

- 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) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद 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
- रक्तसञ्चार तथा 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, भण्डारण र वितरण

- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- 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 शाखा

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
- आपत् कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उच्चमशिलता 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, भेटघाट स्थल, 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 नियमनशाखा

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

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम शाखा

- 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 ।

(ज) व्यक्तिगत घटना दर्ता शाखा

- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री),
- व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(झ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धनशाखा

- 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

- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

४. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन महाशाखा

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, वस्ती 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 बसोबास

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, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

(ग) भवन तथा भवन संहिता 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 नक्सा 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,

५. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन महाशाखा

(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,
- महानगरपालिकामा 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
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

६. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकनमहाशाखा

(क) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सहजीकरण शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, 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 अध्यावधिक तथा 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 मूल्यांकनशाखा

- 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

७. सूचना संचार तथा तथ्यांक व्यवस्थापन महाशाखा महाशाखा (क) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सहजीकरण शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, 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 अभिलेख अध्यावधिक तथा 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) सूचना प्रविधि विकास तथा विस्तार (इन्टरनेट, टेलीसेन्टर) शाखा

- 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
- सूचनाको हकको प्रचलन
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(घ) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधिमा फर्त व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ 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 व्यापारको 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
 - महानगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टव्यः महानगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप विभाग वा महाशाखा, शाखा, कार्यालय, उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७४।०३।२८

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०७

आज्ञाले,
दीर्घनारायण पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय राजपत्र

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका द्वारा प्रकाशित

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ८ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ८ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा
अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको
ऐन - २०७४

प्रस्तावना:

न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्यायप्रतिको जनविश्वास कायम राखिरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानुनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१७ तथा २२१ को उपधारा १ र २ बमोजिम महानगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम महानगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ रहेको छ ।

(क) प्रस्तुत विधेयक महानगर सभाबाट पारित भएपछि लागू हुने छ ।

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

क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्तुपर्छ ।

ख) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्भन्तुपर्छ ।

(ग) “चलन चलाईदिने” भन्नाले निर्णयपश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

(घ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन वा तोकिएको रकम दाखिला गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्भन्तुपर्दछ ।

(ङ) “तामेली प्रक्रिया” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, दिइने सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्य वा प्रक्रियालाई सम्भन्तुपर्छ ।

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

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

(ज) “दरपिठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका

कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानुनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ उजुरी लिने प्रशासकले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

- (भ) “नाम नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर वतन र निजको पहिचान खुल्ने विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ब) “नालेश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “स्थानीय मुल्याङ्कन” भन्नाले स्थानीय समाजसेवीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा अवलोकन मुल्याङ्कन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहर्‍याई निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुको सूची सुनुवाई गर्ने कामलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “प्रतिवादी” भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ, सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “वकपत्र” भन्नाले विवादका सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरोपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरुविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरिएको सुनुवाई कक्षलाई

सम्भन्नुपर्छ ।

- (थ) “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (द) “मुल्लवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, गोठ, धन्सार, कटेरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले भौतिक संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (न) “सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानी बाध्ने कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (प) “सभा” भन्नाले महानगरपालिकाको सभा सम्भन्नुपर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) “साल वसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्भन्नुपर्छ ।
- (भ) “उजुरी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष परेको फिराद, निवेदन र उजुरीबाट सुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्भन्नुपर्छ ।
- (म) “खाम्ने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (य) “अनुसूची” भन्नाले यस ऐनमा समावेश अनुसूचीहरूलाई जनाउँछ ।
- (र) “उजुरी प्रशासक” भन्नाले न्यायिक समितिको कार्य गर्न

तोकिएको प्रशासनिक अधिकारीलाई जनाउँछ ।

- (ल) “अभिलेख संरक्षक”: भन्नाले न्यायिक समितिका निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउन तोकिएको प्रशासनिक अधिकारीलाई जनाउँछ ।

(परिच्छेद २)

समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम:** समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालेश वा उजुरीको निर्णय प्रक्रिया अन्त्य भैसकेपछि वा अन्य कुनै व्यहोराले निर्णय गर्नुपर्ने नभएमा लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम:** (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानुनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखी बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।
(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने:** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानुनमा स्पष्ट उल्लेख भएदेखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
६. **समितिले हेर्ने:** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ ।
- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतका उजुरी ।

- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि महानगरपालिकामा प्रेषित उजुरी ।
- (ग) संविधानको अनुसूची ८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरोपण हुने गरी सिर्जित उजुरी ।
- (घ) प्रचलित कानूनले महानगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

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

- (क) महानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र बसोबास गरिरहेको व्यक्तिको हकमा जुनसुकै व्यक्तिले उजुरी दिनसक्ने ।
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको ।
- (ग) महानगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको ।
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति महानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहेको ।
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना महानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।
- (च) महानगरपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र क्रियाशिल, संगठीत कुनैपनि संघसंस्थाका उजुरीहरू सुन्ने ।

परिच्छेद ३ उजुरी दर्ता

८. उजुरी दर्ता गर्ने:

- (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्ति/संस्था समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुऱ्याउनुपर्ने सबै प्रक्रिया पुरा गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिएदेखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछः
 - (क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको तिनपुस्ते विवरण ।
 - (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र तिनपुस्ते, प्रतिवादीको घर नम्बर,मार्ग, इमेल ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, मोबाईल नम्बर, टोलबस्ती अन्य पहिचान खुल्ने विवरण ।
 - (ग) महानगरपालिकाको समितिको नाम ।
 - (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण ।
 - (ङ) महानगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा ।
 - (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून
 - (छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू ।
 - (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा ।
 - (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए सो सम्पत्ति रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल सम्पत्ति भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

- (४) प्रचलित कानुनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. उजुरी दर्तागरी निसा दिने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

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

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

१०. उजुरी दरपीठ गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी एक दिनभित्रको समय तोकी तथा उजुरी दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेर बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा (२) बमोजिम दिएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी उजुरी दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

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

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

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्यादभित्र उजुरी नभएमा ।

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी नभएमा ।

(ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नभएमा ।

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषयहरु उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकारका विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण पेश नभएमा ।

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया बादीलाई नभएमा ।

(च) लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने अन्य रित नपुगेमा ।

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

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

१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको नक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको कम्तीमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नुपर्ने छ ।

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

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

(३) (क) माथि उपदफा (२) मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) को (ज) को हकमा पहिलो पाँच लाख रूपैयाँ सम्म विगो भएको घरबाहल उजुरीमा दुई हजार, दोश्रो प्रन्ध लाख विगोको उजुरीमा चार हजार र तेश्रो २५ लाख सम्मको विगोको उजुरीमा रु छ हजार दस्तुर लाग्ने छ ।

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

(२) माथि उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखेको भएपनि होस ठेगान नभएको, दीर्घ रोगी, जेष्ठ नागरिक, विदेशमा रहेको, तत्काल फर्की आउने ठेगाना नभएको, नाबालकको हकमा निजको संरक्षकले स्थानीय तहको सिफारिसको आधारमा प्रतिवादी दर्ता गर्न पाउनेछ ।

(३) माथि दफा १ र २ को हकमा बाहेक सुत्केरी, क्रिया बस्नुपरेको महिला/पुरुष, दैवीपरी वा सवारी साधन अवरोध हुनगई म्यादभित्र प्रतिवाद साथ दर्ता गर्न अवरोध भएमा देहाय बमोजिम म्यादभित्र प्रतिवादी दर्ता गर्न पाउने छ ।

(क) क्रिया भुत्तान भएको मितिले सात दिनभित्र ।

(ख) सुत्केरीको हकमा तिस दिनभित्र ।

(ग) दैवीपरी यातायात खुलेको मितिले सात दिनभित्र ।

(घ) यातायात सवारी साधन बन्द भई खुलेको मितिले सात दिनभित्र ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि बादीले फिराद र प्रतिवाद साथ संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ, प्रतिवाद दर्ता गर्दा लेखिने ब्यहोरा सभ्य र शिष्ट हुनुपर्ने छ ।

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

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

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

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

(क) एफोर साइजको नेपाली कागजमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टिमिटर,

पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको ।

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको ।

(ग) पक्ष आफैले उजुरी वा प्रतिवाद लेखी पेश गरेको अवस्थामा बाहेक कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँतर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको ।

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा न्यायिक समितिबाट प्रतिवादीका नाममा म्याद तामेल गर्दा आवश्यक सहयोग, सूचना गर्ने छु, तथा यस लिखतमा लेखिएको ब्यहोरा ठिक साँचो छ, भुङ्गा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनी लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा बार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, तर ब्यहोरा पुरागरी पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

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

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

हुनुपर्नेछ ।

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

१८. **नक्कल पेश गर्नुपर्ने:** उजुरकर्ताले उजुरीकासाथ उजुरीको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन:** (१) उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. **म्याद सूचना तामेल गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढीमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिवादीलाई पठाई अन्य प्रतिवादीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

(ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम। रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर,

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा

म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत,

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

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

२२. रीत बेरित जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रितपूर्वक तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन समेत लिई रितपूर्वक देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरितको देखिए बदर गरी पुनः म्याद जारी गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल साथ राख्नुपर्नेछ ।

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

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

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

गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ ।

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

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

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

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

२४. समितिको निर्णय बमोजिम हुने: यस ऐनमा लेखिएको देखी बाहेकका विषयमा म्याद तामेली गर्दा समितिले प्रचलित कानुन, कानुन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने

२५. प्रारम्भिक सुनवाई: (१) मेलमिलापबाट विवाद निरुपण हुन नसकी

समितिमा फिर्ता हुन आएमा प्रमाण चुत्ता भैसकेको अवस्था भए, सुनुवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछः

(क) दुईपक्ष बीच मुख नमिलेको कुरामा एकीन गर्न थप प्रमाण बुझ्ने

(ख) ठहर गर्नुपर्ने विषयमा सम्बन्धित पक्ष/बिपक्ष संगको प्रमाण एकिन गरी पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने ।

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने ।

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

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

२६. प्रमाण दाखिल गर्ने: वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन गरेमा उजुरी प्रशासकले लिन सक्नेछ ।

२७. लिखत जाँच गर्ने: (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको परीक्षण गर्न आवश्यक देखेमा विषय विशेषज्ञबाट

परीक्षण गराउन सक्नेछ। लिखतको सम्बन्धमा विवाद उठाउने पक्षबाट लिखत परीक्षण लाग्ने दस्तुर दाखिल गर्नुपर्ने छ।

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

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

२८. साक्षी बुझ्ने: (१) साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन किटान गरी आदेश गर्नु पर्नेछ। साक्षी राख्दा सामान्यतया ५ जना राख्नु पर्नेछ।

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख

तोकी म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउने: (१) उजुरी प्रशासकले साक्षीको बकपत्रका लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले साक्षी उपस्थित गराउन निवेदन लिनुपर्ने छ र सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) साक्षीको बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखका दिन उजुरीका दुवै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएकोमा कार्यालय खुल्नासाथ र कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएकोमा सोही दिनको एक बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

३०. जिरह : एक पक्षको साक्षीको बकपत्रमा अर्को पक्षले बकपत्रको ब्यहोरासंग सम्बन्धित विषयमा जिरह गर्न सक्नेछ ।

३१. बन्देज गर्न सक्ने: (१) साक्षीको बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखका दिन गराउँदा विवादको विषय भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा विरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले

त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिमा बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट वकपत्र गराउन सक्नेछ,

(५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित वकपत्र गराउदा एक पक्षको साक्षीको वकपत्रमा अर्को पक्षले वकपत्रको ब्यहोरासँग सम्बन्धित विषयमा जिरह गर्न सक्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पेशी सूची उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रम तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ ।

- (क) नाबालक पक्ष भएको विवाद ।
- (ख) शारीरिक अशक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद ।
- (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद ।
- (घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

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

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

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

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

३६. विवादको सुनवाई गर्ने: (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी

निजहरूको विवादको सुनुवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनुवाई तथा निर्णय गर्दा पक्ष वा निजको वारेस रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सुनुवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ । तर विवादको सुनुवाईका लागि उपदफा (३) अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

- ३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने** (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनुवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम, कारवाही, पीडितको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

- ३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादी र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै सञ्चार माध्यममा सम्प्रेषण हुन दिनु हुदैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले

पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने: विवादको सुनुवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनुवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने: समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन ।

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

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि नजिकको नातेदार भन्नाले अपुताली पर्दा कानुन बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपू फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईं, भाञ्जी बुहारी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, सम्धि, सम्धिनी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्तुपर्छ ।

(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 सहभागी भई कुनै राय दिएकोमा सो विषय समावेश

रहेको विवाद

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एका घर संगोलका 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 गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७)

को व्यवस्था अनुसार सभाले तोकेको समितिले काम कारवाही र किनारामा गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने: (१) समितिले सुनुवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा ठहर गर्नुपर्ने कुरासँग सम्बद्ध प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नदेखिएमा तोकिएको पेशीमा विवादको निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयभाव वा अन्य कुनै मनासिब कारणले तोकिएको दिन निर्णय गर्न नसक्ने अवस्था भएमा आगामी हप्ताको लागि पेशी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनु पर्ने : (१) समितिले दफा (४१) बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्ण पाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची (७) बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णयको पूर्ण पाठ तयार गर्दा वादी प्रतिवादीको जिकिर, निजहरूको तर्फबाट मुकरर कानून व्यवसायीको बहस बुँदा, दुवै पक्षबाट पेश भएका प्रमाणहरू, उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक निर्णयको पूर्ण पाठमा

देहायका कुराहरू खुलाउनुपर्नेछ ।

- (क) तथ्यको व्यहोरा ।
- (ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस बुँदाहरू तथा बहसमा उठाइएका मूल विषयहरू ।
- (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण ।
- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि सिलसिलेवार सहितको तपसिल खण्ड ।
- (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्नेमा कति दिनमा पुनरावेदन लाग्ने हो सोको दिन किटान गरी पुनरावेदन लाग्ने अदालतको नाम उल्लेख गर्ने ।

(४) उपदफा (२),(३) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत

निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ ।

- (क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश ।
- (ख) अविलम्बित नजिरको विवरण ।
- (ग) निर्णयबाट दिनु भराउनु पर्ने भएमा सोको विवरण ।
- (घ) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केही वस्तु समिति समक्ष पेश भएकोमा सोको विवरण ।
- (ङ) स्थानीय ऐन बमोजिमका अन्य कुराहरू ।

४३.प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने: (१) पहिलो सुनुवाईको लागि पेश भएको विवादमा प्रमाण बुझि रहनु पर्ने अवस्था नरहेको वा हकदैया वा हदम्याद वा क्षेत्राधिकार नरहेकोमा निर्णय गर्न नमिल्ने देखिएमा प्रारम्भिक सुनवाईमा नै निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम क्षेत्राधिकारको अभावमा खारेज भएमा क्षेत्राधिकार प्राप्त अदालत वा स्थानीय तह वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४४.निर्णय संशोधन: (१) विवादका पक्षले निर्णयको लेखाइ टाइप वा

मुद्रणको त्रुटि संशोधन गरी पाउन पैतीस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको परेको निवेदनमा जाँचबुझ गर्दा सामान्य त्रुटि संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखिएमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा रहनेछ ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने : (१) समितिका सदस्य वा सरोकारवालाले समितिका सदस्यबाट निर्णयमा दस्तखत गरिसकेपछि कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने कर्मचारी वा ब्यक्तिलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

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

- (२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्ण पाठ तयार भै सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठाउनु पर्छ ।

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

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

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

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

परिच्छेद ७

समितिको सचिवालय

४९. समितिको सचिवालय: (१) समितिको कार्य सम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख संरक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा अभिलेख शाखा र आवश्यकता अनुसारका अन्य शाखा रहने छन् ।

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

(क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीतपूर्वको देखिए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने ।

- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा देखिएको कैफियत जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने ।
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ, छैन भए ठीक छ, छैन जाँच्ने ।
- (घ) आदेश बमोजिम भिकाउनु पर्ने प्रतिवादी वा साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने ।
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने ।
- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- (छ) कानुन बमोजिम वारेस लाग्नेमा वारेस लिने वा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने ।
- (ञ) आवश्यकता अनुसार 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 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 ।
- (ड) मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने ।
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने ।
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (त) निर्णय किताब जिम्मा लिने ।
- (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

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

- (क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी ।
- (२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानुन बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने ।
- (३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने ।
- (४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजैथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए गर्ने ।
- (५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
- (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 कानुन बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने ।
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा तायदाती फारममा कागज चढाई जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानुन बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- (३) कानुन 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 ।
- (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक सुरक्षित राख्ने ।

५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख संरक्षकको आदेश उपरको निवेदन

- : (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख संरक्षकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको सात दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढीमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमाण बुझ्नुपर्ने भए बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची(९) बमोजिमको ढाँचामा समिति समक्ष निवेदन दिएमा समितिले मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्रका लागि आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम समेत सम्झाई बुझाई पक्षहरूले मिलापत्र गर्ने व्यहोरा सम्बन्धमा सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।

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

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

५४.मेलमिलाप गराउन सक्ने : (१) समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा दुई पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ अर्न्तगतका विवादहरूको मेलमिलापको माध्यमद्वारा निरुपण गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरुपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी

मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

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

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

५५. उजुरी उपर निर्णय गर्ने : (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरूपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरूपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकी कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनुवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले विवादको पक्षहरूलाई अन्य न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग गर्न निर्णय सुनाईदिनु पर्नेछ ।

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

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

५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने : (१) समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश भएका उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष

तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले विश्वास गरेका व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनु पर्नेछ ।

- (३) उजुरीमा तोकिएको तारेखमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी बसेको 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 गराईदिनु पर्नेछ ।
- (४) समितिले मेलमिलापका लागि कुनै तहमा मेलमिलाप केन्द्रको रुपमा मुकाम तोकिएको निवेदन लिने, मेलमिलापको प्रक्रिया अगाडी बढाउने कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (५) समितिले मेलमिलाप प्रयोजन वा विवादको निरोपण गर्ने कार्यको लागि उचित सल्लाह र परामर्श लिन कानुनी विज्ञ नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

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

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

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने : (१) समितिले मेलमिलापको कार्य

गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

- (क) कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह (कक्षा १२) उत्तीर्ण गरेको ।
- (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति सक्रिय राजनीतिमा सहभागी नभएको ।
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
- (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
- (ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।
- (च) माथि जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मेलमिलापकर्ताको तालिम लिई हाल काम गरि रहेका मेलमिलापकर्ताको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।

- (२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची अनुमोदन गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापकर्ताले सूचीमा समावेश नाम मध्येबाट मेलमिलापकर्ता रोज्न सक्ने छन् ।

६०.मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने : (१) समितिले दफा ५९

बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले अनुमोदन गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची (११) बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

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

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

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

६२. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने : (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा दुई महिना सम्मको समय तोकी पठाउनेछ । यसरी समय तोकी पठाउदा देवानी मुद्दाको हकमा पहिलो पटकको लागि तीस दिन पुन दोश्रो पटक तिस दिन गरी जम्मा साठी दिन र दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको हकमा तीस दिनको समय अवधि तोक्न सक्नेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा : एक जना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६३. मेलमिलापकर्ताको छनौट : (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूको सहमतिमा एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्ने छ ।

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

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट तीन जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई मेलमिलाप गराउन सकिने छ ।

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

६४.मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन : (१) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ ।

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा ।

(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा ।

(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा ।

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा ।

(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा ।

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा 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 बढीमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६५.मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया : (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई

मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकी देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(क) उजुरी, प्रतिवादीको प्रतिलिपी ।

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण ।

(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 तीन दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सो को लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

- (४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछ, र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछ ।
- (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति ।
- (ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः
- (क) पक्षहरूसँग एकल / एकान्त वार्ता ।
- (ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- (६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

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

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने ।
- (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने ।
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्यान 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, सद्भावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने ।
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने ।
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।
- (२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयंम् जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।
- ६८. लिखत तयारी र मिलापत्र :** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरी समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- ६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात दिनको म्याद तोकी पठाउनु पर्नेछ ।
- ७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकी 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 भनी सुनाई पठाई दिनुपर्छ ।
- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा ।
- (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 नक्कल खडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७१. मेलमिलाप दस्तुर: मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट कम्तीमा रु ३०००/ लिन पाउनेछन् ।

- ७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोकन सक्ने :** (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा समक्ष अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।
- (२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।
- (२) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नुपर्ने जरिवाना, विगो, कर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयले कुनै सिफारिस लगायतका अन्य सेवा प्रदान गरिने कार्य गरिने छैन ।

७५. असुल उपर गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदर स्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएसम्म सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्थाको हकमा लगत कसी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेख पठाई लगत असुल गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना, विगो, कर लगायत अन्य असुलउपर गर्नुपर्ने रकम असुल गरी अभिलेख शाखामा सदर स्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

७६. भरीभराउ गर्ने : (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय अनुसार कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, विगो, जरिवाना वा अन्य कुनै

प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा सो पक्षले रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची (१२) बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख संरक्षकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

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

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण :

- (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला ।
- (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल ।
- (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट ।
- (४) घर जग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा ।

- (५) कच्ची वा पक्की, 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 ।
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिद बिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण :

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

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने तथा फुकुवा गर्न सक्ने : (१) अभिलेख संरक्षक, विवादका पक्षहरूले उजुरी दर्तासंगै, विवादको निरुपण हुनुअगावै वा निर्णय भई सोको कार्यान्वयनका लागि दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि, पक्षद्वारा देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति अचल सम्पत्ति, बैंक खाता तथा अन्य चलअचल सम्पत्ति रोक्का राख्ने सम्बन्धमा न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछन् । यसरी विवादको पक्षहरूको निवेदन उपर आवश्यक छानविन, आवश्यकता र औचित्य हेरी न्यायिक समितिले चलअचल सम्पत्ति रोक्का राख्ने निर्णय गर्नसक्छ । यसरी सम्पत्ति रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि, सो निर्णय बमोजिम चलअचल सम्पत्ति अन्यथा ब्यवस्था नभएसम्म हक हस्तान्तरण नगर्न, नगराउन तथा आंशिक वा पूर्ण रोक्का राख्नको लागि चलअचल सम्पत्ति दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

- (२) वाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको

बढीमा 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 लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

(४) पक्षहरुको निवेदन तथा अभिलेख संरक्षकको पत्रद्वारा रोक्का रहेको कुनै पनि व्यक्तिको चलअचल सम्पत्ति फुकुवा गरी पाउनका लागि उजुरीकर्ता तथा विवादित पक्षहरुले न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिएमा सो निवेदन बमोजिम रोक्का फुकुवा गर्न कानुन बमोजिम मनासिव देखेमा न्यायिक समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(५) उजुरीकर्ताको व्यक्तिको चलअचल सम्पत्ति न्यायिक वा अन्य निकायबाट पूर्व रोक्का भैसकेको अवस्थामा समेत न्यायिक समितिले रोक्का रहेको सम्पत्ति फुकुवा भएका वखत पुनः रोक्का रहने गरी आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(५) सम्पत्ति रोक्का तथा फुकुवा सम्बन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरिदिनुपर्ने व्यक्तिको भरिपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्छ ।

- (३) दण्ड, जरिवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा महानगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै चल,अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्न सक्नेछ ।
- (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) बमोजिमको कार्य 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 महानगरपालिका, 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 स्थानीय समाजसेवीले कायम गरेको मूल्य तथा बिगो उपर बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा महानगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधि तथा स्थानीय वडा प्रतिनिधिलाई रोहबरमा राख्नुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक लिलाम गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति स्थानीय समाजसेवीले कायम गरेको मूल्यमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा

पछि अर्को चलअचल सम्पत्ति देखिन तथा खुल्न आएका बखत कानुन बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरिदिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महानगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदर स्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानुन बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम स्थानीय समाजसेवीले मूल्य कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिई मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ ।

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य ।

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य ।

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मुल्याङ्कन अनुसारको मूल्य ।

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य ।

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य ।

(छ) स्थानीय समाजसेवीले साविकमा मूल्य कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि

भएको भए सो मूल्य ।

(ज) बैंक तथा वित्तिय संस्था, सहकारी संस्थाहरुले कायम गरेको मूल्य ।

स्पष्टीकरण : “स्थानीय समाजसेवीले कायम गरेको मूल्य” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रि हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।

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

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन ।

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

८२.खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने : (१) न्यायिक समितिले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने रकमको हकमा चलअचल सम्पत्तिले खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भई बाँकी रहेमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरिदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी भिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधी सदर स्याहा गर्नुपर्छ ।

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

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा ८०

बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए असुल उपर गर्नुपर्ने रकममा लागत खर्च वापत दश प्रतिशत थप गरी सो रकम बुझी सम्पत्ति लिलामको प्रक्रिया रोक्नुपर्छ ।

८३.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 ।

८४.बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च : यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरिदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ । यसरी खर्च भराउँदा प्रचलित दर रेट अनुसार हुनेछ ।

८५.यथास्थितिमा राख्ने : न्यायिक समितिले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराई पाउन 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 विपरीत कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

- (२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीकर्ता पक्षवाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख संरक्षक सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद १०

विविध

८८.नक्कल निवेदन :(१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्ष तथा निजका एकाघरका सगोलका अन्य 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 संरक्षक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एक बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही 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 लिनका लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:

- (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१- रुपैयाँको दरले ।
- (ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१- 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

वर्ष १) खण्ड ८, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०८

नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

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 कानुन बमोजिम हुने : यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानुनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सो मा लेखिए जतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

९३.नियम बनाउने अधिकार : समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

९४.अमान्य हुने: यस ऐन बमोजिम उल्लेख गरिएका विषयको हकमा यसै बमोजिम हुनेछ । प्रस्तुत ऐनमा उल्लेख गरिएका कुराहरु प्रचलित संविधान ऐन नियमसँग बाभिएमा हद सम्म स्वत अमान्य हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०२।०१

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०७

आज्ञाले,
दीर्घनारायण पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय राजपत्र

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका द्वारा प्रकाशित

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ९ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको

बजार अनुगमन निर्देशिका



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ९ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४

प्रस्तावना:-

वर्तमान नेपालको संविधान बमोजिम उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि बजार अनुगमन गर्ने दायित्व स्थानीय तहलाई तोकिएकोले उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवम् मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा बिक्री स्थल र उपभोग्य स्थल लगायतका ठाउँहरुमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ (२) (ज) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पोखरालेखनाथ महानगरपालिका नगर सभाको बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस निर्देशिकाको नाम बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४” रहेको छ ।
(ख) यो निर्देशिका नगर सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- (क) “अनुगमन टोली” भन्नाले महानगरपालिका कार्यालयले विषय विज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ ।
(ख) “उपभोक्ता हित संरक्षण समिति” भन्नाले महानगरपालिका उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ ।
(ग) “कार्यालय” भन्नाले महानगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
(घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रिवितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।
(च) “विक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारिकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होस्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाई समेत जनाउने छ ।
(छ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले स्थानीय तह संचालन ऐन २०७४ बमोजिम संचालन भएको पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
(ज) “सेवा” भन्नाले व्यावसायिक सेवा, सञ्चार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा,

मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर वा पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरुलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (भ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “कसुर” भन्नाले निर्देशिकाको दफा १४ मा उल्लेखित कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति :

उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयको लागि महानगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुने छ :

- (क). पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाका उप-प्रमुख - संयोजक
- (ख) पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक - सदस्य
- (ग) स्थानीय प्रशासन कार्यालयको अधिकृत वा प्रतिनिधी - सदस्य
- (घ) विषयगत क्षेत्रका विज्ञका रुपमा एक जना प्रतिनिधि - सदस्य
(विषयगत क्षेत्र भन्नाले अनुगमन गर्ने कार्यका निमित्त खटिदाका वखत सम्बन्ध राख्ने क्षेत्र जस्तै: खाद्य तथा गुणस्तर, औषधी, जनस्वास्थ्य, उद्योग बाणिज्य, यातायात, शिक्षा, आयल निगम हेर्ने निकाय तथा अन्य अनुगमन कार्यसंग सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिलाई सम्भन्नु पर्छ)
- (ङ) सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि -सदस्य
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्थाका प्रतिनिधि मध्येबाट एक जना - सदस्य

- छ) कार्यपालिका सदस्य एक जना - सदस्य
- (ज) कानुन महाशाखा प्रमुख - सदस्य
- (झ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखाका प्रमुख -
सदस्य सचिव

५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तव्य र अधिकार

- क. उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- ख. अत्यावश्यक वस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- ग. समितिले यस निर्देशिकाको दफा ८ (२) अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ मा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (घ) उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने ।
- (ङ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गरी अनुगमन टोलीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने ।
- (च) पोखरालेखनाथ महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (छ) उपभोक्ता हित विपरीत भएका कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एक पटक बस्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तय गर्नेछ । समितिको बैठकको जानकारी सदस्यलाई तीन दिन अगावै दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन महानगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-
- (क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखाको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने ।
 - (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ताप्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
 - (ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई प्राथमिकतामा राख्ने ।
 - (घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरुक तुल्याउन वडास्तरदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
 - (ङ) आफ्नो महानगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, मुल्यसूची आदिको अनुगमन गर्ने ।
 - (च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने, फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने ।

८. बजार अनुगमन टोली गठन :

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, गुणस्तर, विज्ञापन लगायत व्यापारिक त्रियाकलापको

नियमित एवम् आकस्मिक अनुगमनको लागि महानगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ । अनुगमन टोलीहरूको इकाई प्रत्येक वडा तहमा रहनेछ । वडा तहमा रहने अनुगमन टोलीको संयोजक सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष हुनेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहनेछन् ।

- क. अनुगमन गर्ने वडाका वडा अध्यक्ष - संयोजक
- ख. महानगरको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखाको प्रमुख- सदस्य
- ग. अनुगमन गर्ने क्षेत्रसंग सम्बन्धित क्षेत्रको प्रतिनिधि - सदस्य
- घ. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि -सदस्य
- ङ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि - सदस्य
- च. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरू मध्येबाट मनोनित एक जना -सदस्य
- छ. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- ज. पत्रकार महासंघ प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(२). उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने वडा स्तरीय अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहने छन् ।

- (क) संयोजक- वडा अध्यक्ष
- (ख) सदस्य - वडा सदस्यहरूबाट एक जना (महिला)
- (ग) सदस्य - वडा सचिव
- (घ) नागरिक समाजको प्रतिनिधि - सदस्य
- (ङ) स्थानीय समाजसेवी - सदस्य
- (च) नेपाल प्रहरीको स्थानीय निकायको प्रतिनिधि - सदस्य

४. अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्ने छ ।

५. उपभोक्ता हित संरक्षण हेतु शाखाले मासिक रुपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधि मध्ये एक जना अनिवार्य रुपमा सदस्य रहने छन् ।

९. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानून बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

- (क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्ययोजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश गर्ने ।
- (ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रुपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने ।
- (ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मुल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने ।
- (घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण मूल्य निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने ।
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवम् आदेश बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- (छ) बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोही दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) स्थानीय तह सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भएका कार्यहरु

समेत गर्ने ।

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि :

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्ने छ ।
 - (क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरु लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रुपमा नवीकरण भए/नभएको हेर्ने । स्वीकृति नलिएको देखिएमा कारोबार बन्द गर्ने र नवीकरणको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।
 - (ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्डमा दर्ता नं. उल्लेख गरी राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ (तीन) दिनभित्र साईनबोर्ड राखी प्रमाण सहित कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
 - (ग) सेवा प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्र प्रमाण सहित कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
 - (घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ/छैन हेर्ने ।
 - (ङ) प्याकेजिङ गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने ।
 - (च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी

विक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।

- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको वस्तुहरु फेला परेमा नष्ट गर्ने ।
- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने ।
- (झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुगधर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा बन्द गरी कनूनी कारवाही प्रक्रिया बढाउने, तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने ।
- (ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विल विजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल विजक जारी अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

२. महानगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखालाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्ने :

- (क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनी कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति/बजार अनुगमन टोली/कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/वडा कार्यालयमा मौखिक/लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने ।

- (ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ ।
- (ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखी आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले उपभोक्ता संरक्षण समिति समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद-५

अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. अनुगमनको पूर्व तयारी : अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :

- (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको प्राथमिकताको सूची तयार गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिई जानुपर्नेछ ।
- (ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री, वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा प्रर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया:

- (क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटीई जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु निजको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा विरोध गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमुना दशी संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमुना संकलन गरी सो को यथार्थ विवरण खुलाई मुचुल्का तयार गरी व्यवसायीको दस्तखत गराउनुपर्ने छ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्कामा दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरुको रोहवरमा मुचुल्का खडा गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिघ्र सम्बन्धित निकायमा नमुना सहित लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधि तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमुना संकलन गरी प्रमाणको रुपमा सुरक्षित राखी अन्य प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरुको रोहवरमा मुचुल्का खडा गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमुना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

(१४) कसुर तथा दण्ड जरिवाना :

- (क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री, वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ, तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।
- (ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानुनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमुना परीक्षणबाट प्राप्त तथ्यका आधारमा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान अधिकृत तोकिएको मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखी आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पुरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित कसुर वालाबाट असुल उपर गरिने छ ।
- (च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमुना परीक्षण लिनुपर्नेमा नगर सभाबाट स्वीकृत कानून र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का

राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धि ऐन २०७४ र महानगरसभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

- (ज) वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८, २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन, प्रशोधन कानून बमोजिम भए नभएको हेरी, नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधि दिई आवश्यक मापदण्ड पुरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।
- (ञ) यस निर्देशिका बमोजिम दिइएको निर्देशन सम्बन्धित उद्योगले सुधारात्मक रूपमा पालना गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी निवेदन दिएमा अनुगमन गरी सुधार भएको देखिएमा सिलबन्दी हटाउने आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद -६

आचार संहिता

१५. **आचार संहिता:** अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको

- बारेमा अनुगमन टोलीका सदस्य बाहेक अरु कसैलाई सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन ।
- (ख) अनुगमन टोलीका कुनै पनि सदस्यले व्यक्तिगत स्वार्थ निहित रहेको वा नाता सम्बन्धका व्यक्ति वा संस्थाको अनुगमनमा आवद्ध हुनुहुँदैन ।
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमनसँग सरोकार राख्ने कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थासँग पुरस्कार वा चन्दा वा दान वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
- (घ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन ।
- (ङ) अनुगमन टोलीले गर्ने काम कारवाहीको सूचना अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्ने छ । अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरुको बारेमा कुनै सूचना प्रवाह गर्नुहुँदैन ।
- (च) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरु प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्छ ।
- (छ) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्नु हुँदैन । गोप्यता भंग गर्ने कुनै कार्य गरेमा अनुगमन टोलीबाट हटाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गरीनेछ, र कर्मचारी भए विभागीय कारवाही समेत गरिने छ ।
- (ज) मानव अधिकारवादीको क्षेत्रमा कृयाशील संस्था, उपभोक्ताको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यमा संलग्न संस्था, पत्रकार तथा सञ्चारकर्मी वा सो संस्थाका प्रतिनिधिले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पु-याउनु पर्नेछ ।
- (झ) अनुगमनका क्रममा सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्य सम्पादन गर्नु पर्दा आधिकारिक निकायका कर्मचारी वा कानुन बमोजिम अख्तियार प्राप्त प्रहरीद्वारा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -७

विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:

- (क) महानगरपालिकाले आफ्नो स्रोत, साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) वार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमुना संकलन गर्दा प्रदायकबाट सम्बन्धित वस्तुको विल भरपाई लिएर मात्र सामान लिनु पर्छ ।

१७. स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य: बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१८. असल नियतले गरेका काम बचाऊ: यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरु उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

- (क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. दण्ड सजाय :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यमा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।

२१. प्रतिवेदन :

(क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।

२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ परेको विषय उल्लेख गरी महानगरपालिकामा पठाईने छ ।

२३. **संशोधन:** यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगरकार्यपालिकाको हुनेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्री प्रमुख ज्यू

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

विषय:- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरुमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि. नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र / प्रकृति / वस्तुहरु	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा सस्था	सामानको जफत / बरामदी नाम / परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु / परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा / संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा / संख्या	एच.ए.के.

बोधार्थ:

श्री संयोजकज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची -२

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गीकरण: बजार अनुगमनको क्रममा विभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छ ।

समूह “क” -खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

(१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नुन, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।

(२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,

(३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,

(४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,

(५) खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गरिने विक्रीस्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,

(६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),

(८) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,

(९) माछा, मासु, अण्डा,

(१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाड, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू ।

समूह “ख” औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

(१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),

(२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा विक्री वितरण गरिने स्थल,

(३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरू ।

समूह “ग” रासायनिक मल/विषदी/वीउ बिजन/कृषि औजार :

(१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,

(२) रासायनिक मल, विषादी, वीउविजन, कृषि औजारहरू,

समूह “घ”इन्धन:

(१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह “ड” निर्माण सामाग्री:

(१) ढुङ्गा, ईटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

समूह “च”शैक्षिक सामाग्री :

(१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरु ।

(२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरुको शुल्क आदि ।

समूह “छ”होटल/लज/ रेष्टुरा/ खाजा घर /चमेना गृह/लज :

(१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन डान्सवार, मनोरञ्जन स्थल, दोहोरी साभूँ, खाजाघर, मसाज घर आदी ।

(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरुको भण्डारण

(३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरुमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरु, हल्का पेय पदार्थहरु, मदिराजन्य पदार्थ ।

समूह “ज”सुर्तिजन्य पदार्थ:

(१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्य पदार्थ ।

समूह “झ”नाप तौल:

(१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरु ।

समूह “ञ”पशुपंक्षी हाट बजार:

(१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह “ट”सौन्दर्य सामाग्री:

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरु

(२) व्युटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह “ठ”विद्युतीय सामानहरु:

(१) विद्युतीय सामानहरु,

(२) इलेक्ट्रोनिक्स सामानहरु .

समूह “ड”रङ्ग/रोगन:

(१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धि सामाग्रीहरु ।

समूह “ढ”गरगहना :

(१) सुन, चाँदी, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सोबाट निर्मित गरगहनाहरुको नापतौल एंवम् गुणस्तर ।

समूह “ण”सवारी साधन

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्क, नगर बस, ट्र्याक्टर, ट्रक मिनी ट्रक भ्यान,

ट्याक्सी, मोटर साइकल आदिको भाडा ।

समूह “त”अन्य: (१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरुको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, विक्री स्थलहरु,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण :

- (१) व्यापारिक सेवा
- (२) सञ्चार सेवा,
- (३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,
- (४) विद्युत सेवा,
- (५) खानेपानी सेवा,
- (६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरु,
- (७) स्वास्थ्य सेवा,
- (८) शिक्षा सेवा,
- (९) वित्तिय सेवाहरु ।

अनुसूची - ४

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ) मिति :

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम : श्री

ठेगाना :

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नाम :

फोन नं.:

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको विक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहायअनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
६.	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरु स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामग्री			
८.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/Vatमादर्ता			

वर्ष १) खण्ड ९, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०८

९.	विक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
१०.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
११.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
१२.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१४.	खरिद बिल/नभएको			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१६.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारवाही हुनेछ।

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री
२. सदस्य श्री
३. सदस्य श्री
४. सदस्य श्री
५. सदस्य श्री.....

.....
माथि उल्लेखित विवरण ठिक छ भनी उत्पादक/विक्रेताको नाम र सही प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची - ५
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
मुचुल्का

..... जिल्ला म.न.पा. वडा नं.
टोल.....मा खडा गरेको घटनास्थल /बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लगाएको मुचुल्का :-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-
२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरण:-
३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरण:-

- (क)
- (ख)
- (ग)

(घ)

(ङ)

४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सही छाप गर्ने साक्षी :- (नाम, वतन समेत)

(क)

(ख)

(ग)

५. रोहवरमा बस्नेहरुको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:-

(क)

(ख)

(ग)

६. निरिक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरु उद्योग, गोदाम,पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको शिल थान.....छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

मिति:-

समय:-

अनुसूची - ६

दफा १४ सँग सम्बन्धित

तारेख भरपाई

पक्ष:.....

विपक्ष:जिल्ला गाउँपालिका वा म.न.पा.....वडा

नं. स्थायी घर भई हाल जिल्ला

..... गाउँपालिका वा न.पा वडा नं.....बस्ने श्री ..

.....का नाति/नातिनीश्रीका
छोरा/छोरी वर्ष को
..नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री सम्पर्क नं.।

तारेख

मितिसाल महिना गते रोज दिनको समयबजे
उपस्थित हुने छु भनी सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर :

नाम:

मिति..... साल..... महिना..... गते
.....रोज दिनको समयबजे उपस्थितहुनेछु भनी सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति साल महिना गते
.....रोज दिनको समयबजे उपस्थित हुनेछु भनी सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०२।०१

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०८

आज्ञाले,
दीर्घनारायण पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय राजपत्र

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका द्वारा प्रकाशित

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : १० २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
बालवालिकाको अधिकार व्यवस्थित गर्ने ऐन



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : १० २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
बालवालिकाको अधिकार व्यवस्थित गर्ने ऐन २०७४

प्रस्तावना:

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकालाई बालमैत्रीनगरको रूपमा स्थापित गराउने अभिप्रायले बालवालिकाको हकहितलाई प्रवर्द्धन गर्ने, घर, परिवार र समाजमा बालवालिकाप्रतिको दृष्टिकोणलाई सामाजिक रूपमा बालअधिकार सम्बन्धी विद्यमान सङ्घीय कानून र नेपालले पक्ष राष्ट्रको हैसियतबाट अनुमोदन गरेका अन्तराष्ट्रिय महासन्धीको भावनाअनुरूप गरिने क्रियाकलापलाई व्यवस्थित रूपमा अधि बढाउनु महानगरपालिकाको महत्वपूर्ण कार्य हो भन्ने तथ्यलाई दृष्टिगत गर्दै बालअधिकारका क्षेत्रमा देखिएका प्रतिकूल अवस्थालाई आधार मानेर स्थानीयतहमा बालवालिकाको हकहितलाई संरक्षण गर्ने, आवश्यकतालाई पहिचान गर्ने, सम्बद्ध क्षेत्रको समस्यालाई न्यूनीकरण गर्दै जानु स्थानीय सरकारको मूलभूत कर्तव्य समेत हुदाँ बालअधिकार संरक्षणका क्षेत्रमा देखिएका चुनौतिहरूलाई सहि ढंगले सम्बोधन गर्न आवश्यकता महसुस गरी पोखरा लेखनाथमहानगरपालिकाको नगर सभाबाट प्रस्तुत बालवालिकाको अधिकार व्यवस्थित गर्ने ऐन २०७४ बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ :

- (१) यस ऐनको नाम बालबालिकाको अधिकार व्यवस्थित गर्ने ऐन २०७४ रहने छ ।
- (२) यो ऐन पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका सभाले पारित गरेको मिति देखि लागू हुने छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :

- (क) बालअधिकार भन्नाले यस ऐनको दफामा व्यवस्थित बालबालिकाको अधिकारलाई जनाउँछ ।
- (ख) महासन्धी भन्नाले बालअधिकार सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय महासन्धी सन १९८९ लाई जनाउँछ ।
- (ग) समिति भन्नाले ऐनको दफा ३ (१) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।
- (घ) संरक्षण अधिकारी भन्नाले ऐनको दफा ३ (२) बमोजिम गठित समितिको प्रमुख भै काम गर्ने अधिकारीलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २

बालसंरक्षण समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. बाल संरक्षण समितिको गठन तथा कार्य संचालन विधि :

- (१) पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक बाल संरक्षण समिति रहनेछ ।
- (क) महानगरपालिका प्रमुखले तोकेको वडाअध्यक्ष संयोजक
- (ख) जिल्ला बाल संरक्षण समितिको एकजना प्रतिनिधि सदस्य
- (ग) बालअधिकारको क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संस्थाको प्रतिनिधि सदस्य

- (घ) महानगर क्षेत्रभित्र स्थापित बालसुधार गृहको प्रतिनिधि सदस्य
(ङ) महानगरपालिकाको बालबालिका सम्बन्धित महाशाखाको प्रमुख सदस्य सचिव

(२) बाल संरक्षण अधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४. बाल संरक्षण समितिको कामकर्तव्य र अधिकार :

- (क) बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
(ख) संघीय कानून अनुसार स्वीकृत बालअधिकार सम्बन्धी शिक्षा नीतिका कार्यक्रमहरु तयार गर्ने ।
(ग) उपदफा (क) र (ख) मा उल्लेख गरिएका योजना र कार्यक्रमहरुलाई लागु गर्न आवश्यक संयन्त्र तयार गर्ने ।
(घ) बाल अधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरुको अभिलेख राख्ने, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

५. बाल संरक्षण समितिको कार्यकाल :

दफा ४ बमोजिमको समितिको कार्यकाल गठन भएका मितिले दुई वर्ष को हुनेछ ।

६. नियम बनाउने अधिकार :

- (क) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमावली बनाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

७. वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :

- (क) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्दा वाधा अडकाउँ परेमा वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकामा हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०२।०१

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०७

आज्ञाले,
दीर्घनारायण पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय राजपत्र

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका द्वारा प्रकाशित

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ११ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
फोहोरमैला व्यवस्थापन नियमावली



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ११ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
फोहोरमैला व्यवस्थापन नियमावली

प्रस्तावना :

फोहोर मैलालाई महानगरपालिकाको आर्थिक तथा प्राकृतिक स्रोतको रुपमा स्वीकार गर्दै जैविक फोहोरको प्रयोग, पुनः प्रयोग, चक्रीय प्रयोग, प्रशोधन एवं बिसर्जन गरी महानगरपालिका क्षेत्रभित्र फोहोर मैलाको उचित र प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न तथा जनस्वास्थ्य एवं वातावरणमा पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्दै स्वच्छ, र स्वस्थ वातावरण कायम गरी स्वस्थ नागरिक सफा शहर निर्माणका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम महानगरसभाबाट पारित गरी यो नियमावली बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक :

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम फोहोरमैला व्यवस्थापन नियमावली २०७४ रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली महानगरसभाबाट पारित भएपछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावली :-
- क) “महानगरपालिका” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “प्रमुख” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भै काम गर्ने अधिकारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ.) “समिति” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “औद्योगिक प्रतिष्ठान” भन्नाले कुनै उद्योग, व्यवसाय वा सेवा सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले कानुन बमोजिम स्थापित कुनै कम्पनी, उद्योग, फर्म वा यस्तै प्रकृतिको निकाय समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “औद्योगिक फोहोरमैला” भन्नाले औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट निष्कासन हुने ठोस वा तरल हानिकारक, प्रदूषित, रासायनिक फोहोरमैला जन्य वस्तुलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “कन्टेनर” भन्नाले फोहोरमैला संकलन वा व्यवस्थापन सहज गर्न निश्चित स्थानमा गर्न राखिएको सवारी साधन तथा भाँडो, वाल्टिन समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (भ्र) “निष्कासन” भन्नाले फोहोरमैला उत्पादन तथा प्रशोधन स्थलबाट महानगरपालिकाले तोकेको स्थानमा थुपार्ने, निकाल्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “संकलन केन्द्र” भन्नाले घरघरबाट निस्कने फोहोरमैला संकलन गरी निर्धारित समयसम्म राख्न वा थुपार्न महानगरपालिकाले तोकेको स्थान सम्भन्नु पर्दछ । यस शब्दले घरघरमा फोहोरमैला संकलन गर्न आउने महानगरपालिकाले तोकेको फोहोरमैला संकलन वा फोहोरमैला संकलन गर्ने साधन समेतलाई जनाउँछ ।
- (ट) “फोहोरमैला” भन्नाले घरेलु फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, रसायनिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य सेवामा संलग्न संस्थाहरुबाट निष्कासन हुने फोहोर मैला, शिक्षण संस्था, पशु बधशाला समेतबाट निस्कने फोहोरमैला वा हानिकारक फोहोरमैला सम्भन्नु पर्दछ र यस शब्दले प्रयोगमा नआउने तथा फालिएका वस्तु, सडे गलेका वस्तु र वातावरणमा ह्यास आउने गरी निष्कासन गरिएका वस्तुहरु लगायत अनाधिकृत सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पेट, ब्यानर र महानगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी फोहोरमैला भनी तोकिदिएको अन्य वस्तु समेतलाई जनाउँछ । साथै महानगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्ने भनी जिम्मेवारी लिई आएको मानव मलमुत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यलाई समेत जनाउँछ ।
- (ठ) “प्रशोधन” भन्नाले फोहोरमैलाको स्वरुप वा गुणमा परिवर्तन गरी अन्य कुनै उपयोगी वस्तु तयार गर्ने, मल, ग्यास, उर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादन गरी फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया जनाउँछ ।
- (ड) “पुनःप्रयोग ” भन्नाले महानगरपालिकाले समयसमयमा सूचना प्रकाशीत गरी संकलित फोहोरमैलालाई पुनःप्रयोग गर्न मिल्ने गरी तोकिएको व्यवस्थापकीय कार्यलाई जनाउँछ ।

- (ढ) “फोहोरमैला संकलन” भन्नाले फोहोरमैला उत्पादन हुने श्रोत स्थलबाट उठाउने, घर-घरबाट संकलन गर्ने, सार्वजनिक स्थल बढार्ने, थुपार्ने, झारपात उखेल्ने तथा अनाधिकृत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, व्यानर, पम्प्लेट हटाई संकलन गर्ने कार्य समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) “फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल” भन्नाले फोहोरमैला विसर्जन वा प्रशोधन गर्नका लागि महानगरपालिकाले तोकेको निर्धारित स्थानलाई जनाउछ ।
- (त) “विसर्जन” भन्नाले फोहोरमैलाको अन्तिम निष्कासन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य सम्भन्नुपर्दछ ।
- (थ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले मुनाफा रहित उद्देश्यले समुदायको हितको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित र सहभागितामूलक टोल विकास संस्था तथा उपभोक्ता समूह, आमा समूह, महिला समूह, क्लबहरु एवम् संगठित संस्था, सहकारी संस्था र गैर सरकारी संस्था समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (द) “फोहोरमैला संकलन तथा ढुवानी साधन” भन्नाले महानगरपालिकाले फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन र ढुवानी गर्ने प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने सवारीसाधन, उपकरण, यन्त्र समेतलाई जनाउछ ।
- (ध) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस नियमावली अन्तर्गत बनेको विनियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम कार्य समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

फोहोरमैला उत्पादन, संकलन, न्यूनीकरण तथा निष्कासन सम्बन्धी व्यवस्था :

३. फोहोरमैला व्यवस्थापनमा महानगरपालिकाको मुख्य जिम्मेवारी रहने :

- (१) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन प्लान्ट, पुनःप्रयोग, कम्पोस्ट प्लान्ट, वायोग्यास प्लान्ट लगायत फोहोरमैलाको संकलन, अन्तिम विसर्जन तथा प्रशोधन वा पुनःप्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी महानगरपालिकाको हुनेछ ।
- (२) फोहोरमैला संकलन केन्द्र वा कुनै स्थानमा फालिएको वा राखिएको फोहोरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको फोहोरमैलाको आवश्यक प्रबन्ध गर्ने वा प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी महानगरपालिकाको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि हानिकारक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्कासन हुने फोहोरमैला वा औद्योगिक फोहोरमैलाको प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व निर्धारित मापदण्डको अधिनमा रही त्यस्तो फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा निकायको हुनेछ ।
- (४) कुनै उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्काशित हुने फोहोरमैलाबाट, रासायनिक तथा हानीकारक फोहोरमैला सम्बन्धित औद्योगिक वा स्वास्थ्य संस्थाले प्रशोधन गरी बाँकी रहेको अन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन महानगरपालिकालाई अनुरोध गरेमा वा महानगरपालिकाले निर्माण गरेको फोहोरमैलास्थल प्रयोग गर्न माग गरेमा महानगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको सेवा शुल्क लिई फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

४. फोहोरमैलाको उत्पादन कम गर्ने :

- (१) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारवाही गर्दा फोहोरमैला उत्पादन हुने कार्य यथासक्य कम गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आफ्नो क्षेत्रभित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहोरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहोरमैला मात्र निष्कासन गरी फोहोरमैलाको परिणामलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको दायित्व हुनेछ ।

५. फोहोरमैलाको पृथकीकरण :

- (१) महानगरपालिकाले जैविक, अजैविक वा अन्य प्रकारका फोहोरमैलालाई स्रोतमा नै विभाजन गरेर छुट्टाउने गरी तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम महानगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिम फोहोरमैलालाई विभिन्न तहमा छुट्ट्याई संकलन केन्द्रसम्म पुऱ्याउने दायित्व त्यस्तो फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ । यसको लागि महानगरपालिकाले आवश्यक प्रविधि, मालसामान, उपकरण, कन्टेनर आदि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

६. फोहोरमैलाको निष्कासन :

- (१) फोहोर मैला निष्कासनको समय, स्थान र तरिका महानगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) हानिकारक फोहोरमैला वा रसायनिक फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहोरमैला तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) हानिकारक वा रासायनिक फोहोरमैला असुरक्षित रूपमा संकलन केन्द्रमा निष्कासन गर्न पाइने छैन ।

७. संकलन केन्द्र तोक्ने :

- (१) महानगरपालिकाले फोहोरमैलालाई व्यवस्थित रूपमा संकलन गर्न प्रत्येक टोल वा वस्तीमा संकलन केन्द्र तोक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम संकलन केन्द्र तोक्दा सकेसम्म टोल वा

बस्तीमा सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रूपले उपयुक्त स्थान तोक्नेछ ।

८. फोहोरमैलाको ढुवानी :

- (१) संकलन केन्द्रमा जम्मा भएको फोहोरमैलालाई फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलसम्म ढुवानी गर्ने दायित्व महानगरपालिका वा महानगरपालिकाबाट अनुमति प्राप्त गरेको व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ ।
- (२) फोहोरमैला ढुवानी गर्दा तोकिए बमोजिमको ढुवानी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने छ । यस्तो साधन तोकदा तौल, क्षमता, तरिका, सडकको क्षमता तथा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभाव समेतलाई विचार गरी तोकिनेछ ।
- (३) फोहोरमैला ढुवानी गर्दा महानगरपालिकाले नियम ५ बमोजिम स्रोतमा छुट्टाई निष्कासन तथा संकलन गरिएको फोहोरमैलाको अलग-अलग ढुवानी गर्नुपर्नेछ ।

९. फोहोरमैलाको न्यूनीकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोग प्रशोधन :

महानगरपालिकाले फोहोरमैला न्यूनीकरण, प्रयोग, पुनः प्रयोग तथा चक्रीय प्रयोग वा प्रशोधनलाई प्रोत्साहन गर्न समन्वयात्मक व्यवस्था मिलाउने छ । यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ३

फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल सम्बन्धी व्यवस्था

१०. फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल :

- (१) महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन भएको फोहोरमैलालाई व्यवस्थापन तथा स्थायी रूपमा विर्सजन गर्नका लागि वातावरण सम्बन्धी

प्रचलित कानुनको अधिनमा रही फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्रशोधन स्थल तोक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल तोक्नको लागि महानगरपालिका क्षेत्रमा उपयुक्त विसर्जन स्थल नभएमा वा भएपनि उपयुक्त नभएमा भाडामा लिई वा खरिद गरी व्यवस्थापन स्थल तोक्न सक्नेछ ।
- (३) महानगरपालिकाले उपनियम (१) र (२) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल तोक्नका लागि विसर्जन स्थलको अभाव भएमा उपयुक्त जग्गाको छनौट गरी उपलब्ध गराउनका लागि प्रदेश वा संघीय सरकार समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (४) महानगरपालिकाले अर्को कुनै एक वा सोभन्दा बढी स्थानीय तह समेतले संयुक्त रुपमा एउटै फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न उपयुक्त भएमा त्यस्ता स्थानीय तह बिच आवश्यक समन्वय गरी त्यस्तो स्थललाई सम्बन्धित स्थानीय तहहरुको लिखित सहमति र सर्तमा संयुक्त रुपमा प्रयोग गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (५) महानगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तोकिएको वातावरणीय मापदण्ड अनुरूप गर्नुपर्नेछ ।
- (६) महानगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल क्षेत्रलाई आवश्यक परेमा वातावरणीय रुपले संवेदनशील क्षेत्र घोषणा गर्न सक्नेछ ।
- (७) महानगरपालिकाले उपनियम (६) बमोजिमको क्षेत्रमा पशुपन्छी, जिवजन्तु तथा मानवको अनाधिकृत प्रवेशलाई रोक लगाउने, माटो, ढुंगा, गिट्टी र बालुवा निकाल्ने कार्यमा रोक लगाउनुको साथै वातावरण संरक्षण र त्यस्तो क्षेत्रको उचित व्यवस्थापनका लागि निर्देशिका जारी गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ४

फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नता :

११. अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस नियमावली बमोजिम महानगरपालिकाको अनुमती नलिई सार्वजनिक स्थलमा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन हुँदैन ।
- (२) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिको लागि महानगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
 - (क) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य योजना
 - (ख) फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि आवश्यक जनशक्ति तथा प्रविधिको विवरण
 - (ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण ।
- (३) महानगरपालिकाले उपनियम (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक छानविन गरी अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (४) फोहोरमैला व्यवस्थापन, प्रशोधन, प्रयोग, पुनः प्रयोग चक्रीय प्रयोग र विसर्जनका लागि आवश्यक पर्ने प्रविधि स्वदेशमा उपलब्ध हुने अवस्था नदेखिएमा त्यस्तो प्रविधि उपलब्ध गराउन सक्ने गरी तोकिएको व्यक्ति वा संस्थालाई विदेशी कम्पनी मार्फत प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने गरी महानगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिम अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।
- (५) अनुमति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गराउन सकिने :

- (१) महानगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार नियम ११ बमोजिम अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट नियम १३ बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई वा पूर्वाधार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालनमा

निजी लगानी सम्बन्धी कानूनको आवश्यक प्रकृया अबलम्बन गरी आफ्नो क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्दा निजी क्षेत्रका कम्पनीको हकमा देहायका सवै वा कुनै र सामुदायिक वा गैर सरकारी संघसंस्थाका हकमा देहायका कुनै काम गराउन सकिने छ ।

(क) फोहोरमैला न्यूनीकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि गराउने ।

(ख) फोहोरमैला संकलन गर्ने ।

(ग) फोहोरमैला ढुवानी गर्ने ।

(घ) फोहोरमैलाको प्रयोग, पुनः प्रयोग, चक्रीय प्रयोग वा प्रशोधन गर्ने ।

(ङ) फोहोरमैला विसर्जन गर्ने ।

(च) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

१३. प्रतिस्पर्धा गराई फोहोरमैला ब्यवस्थापनको जिम्मा दिने छ :

(१) महानगरपालिकाले नियम १२ बमोजिम निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन गराउँदा तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई छनौट गरी जिम्मा दिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छनौट गर्दा देहायका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

क) महानगरपालिकालाई बुझाउन कबुल गरेको रकम ।

ख) फोहोरमैलाबाट उर्जा शक्ति वा प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने क्षमता, पूँजी, प्रविधि र जनशक्तिको स्थिति ।

ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता ।

घ) व्यवस्थापनमा प्रयोग गरिने प्रविधिको दिगोपन र वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरण ।

ङ) व्यवस्थापन करार गर्ने भए प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क ।

च) फोहोरमैलाको प्रयोग, प्रशोधन, पुनः प्रयोग, चक्रीय प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा भए महानगरपालिकालाई बुझाउन मञ्जुर गरिएको

रोयल्टी ।

- (३) फोहर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको कम्पनी, संस्था वा निकायले महानगरपालिकासँग गरेको सम्झौताको अधिनमा रही नियम १६ बमोजिमको शुल्क उठाउन सक्ने छ ।
- (५) फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रको संलग्नता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४. फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल निर्माण तथा सञ्चालन गर्न स्वीकृत दिन सकिने :

- (१) निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल, पुनः प्रयोग, स्थल, चक्रिय प्रयोग स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृत माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानुनको अधिनमा रही त्यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनका लागि महानगरपालिकाले स्वीकृत दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा वातावरणीय मापदण्ड अनुरूप भए नभएको अनुगमन महानगरपालिकाले गर्नेछ ।
- (३) यसरी अनुगमन गर्दा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप नभए समयावधी तोकिएको मापदण्ड अनुरूप गर्न लगाउने र तोकिएको समयावधि भित्र मापदण्डको पालना नगरे त्यस्ता व्यक्ति, संस्था वा कम्पनीलाई दिएको स्वीकृत महानगरपालिकाले रद्द गर्न सक्नेछ ।

१५. सार्वजनिक निजी साभेदारीमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिने :

- (१) स्थानीय तहले प्रचलित कानुनको अधिनमा रही निजी क्षेत्र, सामुदायिक एवं गैर सरकारी संघ संस्थासँगको साभेदारीमा फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य, फोहोरमैलाबाट उर्जा शक्ति वा प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग सञ्चालन गर्ने सक्नेछ ।

- (२) सामुदायिक वा गैर सरकारी संघ संस्थासँगको साभेदारीमा काम गर्दा फोहोरमैला न्यूनीकरणको लागि जनचेतना अभिवृद्धि, फोहोरमैला संकलन, ढुवानी, फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलको व्यवस्थापन, उद्यान निर्माण र सौन्दर्यीकरण जस्ता कार्य गर्न गराउन सकिने छ ।

परिच्छेद- ५

फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :

१६. सेवा शुल्क उठाउन सक्ने :

- (१) महानगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन गरेवापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम शुल्कको निर्धारण फोहोरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृति र तोकिएका अन्य आधारमा गरिने छ ।
- (३) यस नियम बमोजिम निर्धारण गरिएको शुल्क महानगरपालिकाले वा तोकिएको संस्था वा निकाय मार्फत उठाउन सक्नेछ ।
- (४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नियम १३ बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले महानगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन गरेवापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क लिन सक्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनबाट प्राप्त हुने आमदानी महानगरपालिकाले छुट्टै कोषमा जम्मा गर्नेछ । उक्त रकम फोहोरमैला व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलको विकासमा खर्च गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

१७. सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्ने :

- (१) महानगरपालिकाले नियम १६ बमोजिम सेवा शुल्क नबुझाउने

सेवाग्राहीको फोहोरमैला सम्बन्धी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

- (२) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न नियम १३ बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले नियम १६ को उपनियम (४) बमोजिमको सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ । यसरी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गरिएमा महानगरपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सेवाको निलम्बन वा अन्त्य गरिएको अवस्थामा आफ्नो घरबाट उत्पादन हुने फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकाय आफैले गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सेवाग्राहीले नियम १६ बमोजिम बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क तथा अन्य शुल्क (जरीवाना) बुझाएमा निजलाई पुनः सेवा प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद- ६

प्रदूषण नियन्त्रण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था :

१८. प्रदूषण नियन्त्रण :

- (१) आफ्नो क्षेत्रभित्रबाट संकलित फोहोरमैलाबाट सो क्षेत्रमा पर्न सक्ने प्रतिकूल वातावरणीय प्रभावलाई यथासक्य कम गरी प्रदूषण रहित ढंगले नेपाल कानून बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने दायित्व महानगरपालिकाको हुनेछ ।

१९. फोहोरमैला व्यवस्थापनको अनुगमन :

- (१) यस महानगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा निष्कासन कार्यको नियमित अनुगमन गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा महानगरपालिकाले आवश्यक कार्य योजना बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले अनुगमन पश्चात् सोको प्रतिवेदन महानगरपालिका समक्ष दिनुपर्नेछ ।
- (४) प्राप्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका विषयहरुको सुधार तथा कार्यान्वयनका लागि महानगरपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (५) महानगरपालिकाले यस नियम बमोजिम अनुगमन गर्ने कार्यका लागि प्राविधिक सहितको छुट्टै संयन्त्र निर्माण गरी कार्यादेश दिन सक्नेछ ।

२०. फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रभावित क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक विकास तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) महानगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रभावित क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक विकास तथा वातावरणीय संरक्षणको गुरुयोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (२) महानगरपालिकाले मूलतः देहायका क्षेत्रमा स्थानीय समुदायको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ,
 - क) सडक, विद्युत, खानेपानी तथा ढल, सरसफाई र वातावरण संरक्षण ।
 - ख) विद्यालय, स्वास्थ्य संस्थाको व्यवस्थापन र सञ्चालन ।
 - ग) प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक, सामाजिक रूपले पिछ्छडिएका विपन्न वर्गको उत्थान तथा विकासका लागि आवश्यक कार्यक्रम ।

परिच्छेद-७

फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

२१. फोहोरमैला व्यवस्थापन समितिको गठन :

- (१) फोहोरमैला व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति निर्धारण र अन्य आवश्यक कार्यहरुका लागि महानगरपालिकामा एक फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा देहायका सदस्यहरु रहनेछन् ।
 - क) महानगरपालिकाको प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति- अध्यक्ष

- ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- ग) वडा अध्यक्षहरु मध्येबाट महानगरकार्यपालिकाले मनोनित गरेको कम्ति एक जना महिला सहित ३ जना- सदस्य
- घ) स्थानीय उद्योग तथा वाणिज्यको क्षेत्रमा आवद्ध १ जना- सदस्य
- ङ) महानगरपालिका, स्वास्थ्य महाशाखाका प्रमुख - सदस्य
- च) स्थानीय समाजसेवी १ जना- सदस्य
- छ) फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाईको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाबाट १ जना -सदस्य
- ज) योजना तथा शहरी विकास शाखा प्रमुख - सदस्य
- झ) फोहोरमैला व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कार्यरत निजी तथा गैर सरकारी संस्थाको तर्फबाट महागनरपालिकाले तोकेको १ जना-सदस्य
- ञ) महानगरपालिकाले तोकेको फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धि विज्ञ एक जना - सदस्य
- ट) महानगरपालिकाको सरसफाई शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ग), (च) र (छ) (ज) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि २ वर्ष हुनेछ ।

२२. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

- (क) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक नीति तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ख) फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यसँग सम्बद्ध निकायहरु बिच समन्वयको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि महानगरपालिकाले शुल्क निर्धारण गर्दा आवश्यक पर्ने मापदण्ड तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (घ) फोहोरमैला एकीकृत रुपमा व्यवस्थापन गर्न महानगरपालिकाले कुनै लगानी गर्नुपर्ने अवस्थामा त्यस्तो लगानी गर्नुपर्ने रकमको

प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।

(ड) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा कुनै अवरोध उत्पन्न भएमा सरोकारवाला पक्षहरूसँग छलफल गरी समाधान खोज्ने ।

(च) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

२३. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) समितिको बैठक ३ महिनामा कम्तिमा १ पटक समितिका अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछन् र निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठकको अध्यक्षता दफा (२१) बमोजिम मनोनित वडा अध्यक्ष मध्ये जेष्ठ वडा अध्यक्षले गर्नेछन् ।

(३) समितिको बैठकको गणपूरक संख्या ५० प्रतिशत हुनेछ ।

(४) बैठकको निर्णय सामान्यतः सहमतिमा गरिनेछ । सहमति हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा हुने छ । मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछन् ।

(५) समितिले आवश्यक देखेमा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कुनै विज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछन् ।

(७) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ८

कसूर र दण्ड सजाय

२४. **कसूर** : कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐन बमोजिम कसूर गरेको मानिनेछ ।

(क) महानगरपालिकाले तोकी दिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहोरमैला निष्कासन गर्ने ।

(ख) कन्टेनर वा फोहोरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको फोहोरमैला

अनधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने ।

- (ग) फोहोरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको कन्टेनर योजनाबद्ध र नोक्सानी पु-याउने नियतले तोडफोड गर्ने क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थलबाट हटाउने वा संकलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने ।
- (घ) यस नियमावली बमोजिम महानगरपालिका भित्र आपूर्ति हुने खानेपानीको मुहान, इन्टेक वरपर प्रदूषण गर्ने, अखाद्य चिजबस्तु फाल्ने, मरेको पशुपन्क्षी फाल्ने, लास जलाउने समेतका कार्य गरेमा अनुमति नलिई फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- (ङ) नगरक्षेत्रभित्र सार्वजनिक रुपमा असर पार्ने गरी नदी, तालतलैया, नहर, पार्क, उद्यान, पोखरी, कुखुरा पालन, बंगुर पालन गरी वातावरण समेत प्रदूषण गरी फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमति पत्रमा उल्लेखित शर्तहरु उल्लंघन गर्ने ।
- (च) फोहोरमैला संकलन केन्द्र, कन्टेनर वा फोहोरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने ।
- (छ) घर, कम्पाउन्ड वा परिसरको फोहोरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।
- (ज) फोहोरबाट निस्कने दूषित पानी वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा वा सार्वजनिक स्थल प्रदूषित गराउने ।
- (झ) महानगरपालिकाले तोकेको स्थान बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै किसिमको हानिकारक फोहोरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्कासन गर्ने ।
- (ञ) रासायनिक फोहोरमैला, विषादी जन्य फोहोर, औद्योगिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्था जन्य फोहोरमैला वा हानिकारक फोहोरमैला जथाभावि फाल्ने, राख्ने वा निष्कासन गर्ने ।
- (ट) फोहोरमैला संकलन, ढुवानी तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा बाधा

अवरोध सिर्जना गर्ने ।

- (ठ) फोहोरमैला संकलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्कासन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावित तुल्याउन अन्य कुनै कार्य गर्ने ।
- (ड) स्रोतमै फोहोरमैला पृथकीकरण नगरी नियम ५ को विपरीत फोहोरमैला मिसाएर निष्कासन गर्ने ।
- (ढ) पशुपंक्षी र सो को लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।
- (ञ) तोकेको स्थानभन्दा बाहेक अन्यत्र फोहोरमैला राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।
- (ट) महानगरपालिकाले तोकेको अन्य अनधिकृत कार्य गर्ने ।

२५. सजाय :

- (१) नियम २४ को खण्ड (क) बमोजिमको कसुर गर्ने ब्यक्तिलाई देहाय बमोजिम जरिवाना गरी फोहोरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असुल उपर गरिनेछ ।
 - (क) पहिलो पटकको हकमा कसुरको मात्रा एवम् प्रकृति हेरी रु.एक हजार देखि ५ हजार सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
 - (ख) दोस्रो पटक रु. ५ हजारदेखि १० हजार सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
 - (ग) तेस्रो पटक वा सो भन्दा बढी प्रत्येक पटकको हकमा रु.१५ हजारका दरले जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (२) नियम २४ को खण्ड (ख) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई महानगरपालिकाले रु.५ सयदेखि ५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (३) नियम २४ को खण्ड (ग) बमोजिम कसुर गर्नेलाई महानगरपालिकाले रु १५ हजार देखि ५० हजारसम्म जरिवाना गरी कन्टेनर वा संकलन

केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

- (४) नियम २४ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई रु. १५ हजारदेखि ५० हजारसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ ।
- (५) नियम २४ को खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई महानगरपालिकाले रु. ५ हजार देखि १५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (६) नियम २४ को खण्ड (छ), (ज) र (ढ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई महानगरपालिकाले रु.५ हजार देखि १५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (७) नियम २४ को खण्ड (झ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई महानगरपालिकाले रु.३० हजार देखि ५० हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (८) नियम २४ को खण्ड (ञ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई महानगरपालिकाले रु. ५० हजार देखि १ लाखसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ । सोही कसर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाको दोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानुन बमोजिम अनुमति रद्द गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (९) नियम २४ को खण्ड (ट) र (ठ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड र जरिवाना गर्न सक्ने छ ।
- (१०) नियम २४ को खण्ड (ड) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई महानगरपालिकाले प्रत्येक पटक ५ सय रुपैया जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

२६. सेवा सुविधा रोक्का गर्न सकिने :

- (१) यस नियमावली बमोजिम तोकिएको सेवा, शुल्क नबुझाउने वा बुझाउन अटेर गर्ने ब्यक्तिलाई महानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा सम्बन्धी सिफारिस, सुविधाको अतिरिक्त विद्युत तथा टेलिफोन सेवा रोक्का गर्न तथा निजको नामको चलअचल सम्पत्तिको विक्री रोक्का गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ । लेखिए बमोजिम कारवाही गर्नु अघि सम्बन्धित ब्यक्तिलाई सो सम्बन्धी

कारवाहीको लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो सेवा सुविधा रोकनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२७. पुनरावेदन दिन सक्ने : नियम २५ बमोजिम गरेको सजायको निर्णयमा चित्त नबुझे पक्षले निर्णय भएको मितिले ३५ दिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ९ विविध

२८. स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन :

(१) स्वास्थ्य संस्था स्थापना गर्नका लागि प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति दिने निकायले अनुमति दिनु पूर्व फोहोरमैला व्यवस्थापनको उपयुक्त व्यवस्था गरेर मात्र अनुमति दिनुपर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुमति दिदाँ स्वास्थ्य संस्थाले फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा पालना गर्नुपर्ने विशेष सर्त वा कायम गर्नुपर्ने मापदण्ड तोक्न सक्नेछ ।

३) उपनियम (१) र उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि महानगरपालिकाले सार्वजनिक निजी साभेदारीका आधारमा एकीकृत स्वास्थ्य संस्था जन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

२९. रासायनिक विषादी तथा मलमुत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी ब्यवस्था :

(१) रासायनिक विषादीको आयात गर्दा तोकिए बमोजिमको मापदण्डको अधिनमा रही गर्नुपर्ने छ ।

(२) समयवाधि सकिएको रासायनिक विषादी तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रही नष्ट गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित

व्यक्ति वा संस्थाको हुनेछ ।

- (३) सेप्टीकजन्य फोहोर तथा मल मुत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थापन महानगरपालिकाले आफै वा प्रतिस्पर्धाको आधारमा सार्वजनिक निजी साभेदारीका आधारमा कुनै क्षेत्रलाई व्यवस्थापनको जिम्मा दिन सक्ने छ ।
- (४) यस नियमावली लागूहुनभन्दा अगाडी भएका सम्झौताहरु यस नियमावली लागू भएको तीन महिना भित्र स्वतः खारेज हुनेछन् ।

३०. फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष:

- (१) महानगरपालिकामा एक फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष रहने छ र उक्त कोषमा देहायका रकमहरु जम्मा गरिने छ ।
- (क) नियम १६ वमोजिम प्राप्त हुने सेवा शुल्क वापतको रकम।
- (ख) नियम १३ वमोजिम प्राप्त हुने शुल्क रकम र रोयल्टी वापतको रकम ।
- (ग) नियम २५ वमोजिम जरिवाना वापत प्राप्त हुने रकम ।
- (घ) संघीय वा प्रादेशिक सरकारबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
- (ङ) महानगरपालिकाले निर्णय गरी उक्त कोषमा राख्ने भनी तोकेको रकम ।
- (च) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था वा निकायबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि प्राप्त हुने अनुदान र सहयोग रकम ।
- (छ) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (ज) अन्य कुनैश्रोत वाट प्राप्त हुने रकम ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (च) वमोजिमको रकम प्राप्त गर्नको लागि संघीय सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) यस कोषको लेखा, खर्च प्रकृत्या र लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था महानगरपालिकाको अन्य कोष सरह हुनेछ ।

३१. फोहोरमैला व्यवस्थापनमा संलग्न सामुदायिक, निजी साभेदारी निकायको अभिलेख राख्ने :

(१) महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनमा काम गर्ने सामुदायिक संस्थाहरूको अद्यावधिक विवरण राख्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिने विवरणमा त्यस्ता संस्थाले काम गरिरहेको क्षेत्र र प्रकृति, जनशक्ति, आर्थिक तथा प्राविधिक स्रोत तथा अन्य आवश्यक विवरण समेत उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

३२. स्वीकृत लिनुपर्ने : महानगरपालिकाले कुनै विदेशी संघसंस्था वा दातृ निकाय वा नागरिकसँग फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग लिन सक्नेछ ।

३३. पुरस्कार दिन सकिने :

(१) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि नवीनतम अवधारणाको विकास गर्ने, सो कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा योगदान गर्ने ब्यक्ति वा संस्थालाई महानगरपालिकाले सम्मान तथा उपयुक्त पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावलीको प्रतिकूल हुने गरी जथाभावी फोहोरमैला राख्ने, थुपार्ने वा फाल्ने ब्यक्तिको बारेमा प्रमाणसहित उजुरी दिने ब्यक्तिलाई महानगरपालिकाले सम्मान एवं नगद पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

३४. नियम बनाउने अधिकार : यस नियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न महानगरपालिकाले आवश्यक विनियम बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

३५. मापदण्ड वा निर्देशिका जारी गर्न सक्ने : यस नियमावली अन्तर्गत बनेको विनियमावलीको अधिनमा रही महानगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि मापदण्ड तथा निर्देशिका बनाई जारी गर्न

वर्ष १) खण्ड ११, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०८

सक्नेछ ।

३६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : फोहोरमैला सम्बन्धी विषयमा यस नियमावलीमा लेखिएका कुराहरुमा यसै बमोजिम र अन्य कुराहरुमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०२।०१

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०७

आज्ञाले,
दीर्घनारायण पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय राजपत्र

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका द्वारा प्रकाशित

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : १२ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : १२ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४

प्रस्तावना:

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको क्षेत्र भित्रको कृषिको व्यवसायीकरण गर्न, कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्न, कृषक एवम् कृषि व्यवसायी बीच आपसी सम्बन्ध सुदृढ गर्न तथा करार व्यवसायको माध्यमबाट उत्पादन बढाउन र बजारमुखी व्यवसायिक कृषि विकासका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले पोखारा लेखनाथ नगरसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो ऐन समेत बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम ऋनगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४” रहेकोछ ।
- (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
- (क) “प्रमुख” भन्नाले पोखरालेखनाथ महानगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।
- (ख) “उत्पादक” भन्नाले कृषि वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक, कृषक समूह वा कम्पनी वा कृषि फार्म वा संजाल वा सहकारी उत्पादक संस्था सम्भन्तु पर्छ ।
- (ग) “एजेन्ट” भन्नाले कृषि उद्यमी, व्यवसायी, कृषि बजार वा कृषिजन्य वस्तुहरूको कारोबार गर्ने दर्तावाला व्यक्ति सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले संगठित संस्थाको प्रतिनिधिलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले पोखरालेखनाथ महानगर कार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- (ङ) “कोष” भन्नाले यस ऐनको दफा १० बमोजिम स्थापित कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (च) “कृषक” भन्नाले यस ऐनको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नै जग्गामा व्यावसायिक कृषि खेती गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि व्यवसायी, संजाल, कृषि फर्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (छ) “कृषि” भन्नाले अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका विषयसँग सम्बन्धित कृषिलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ज) “ कृषि फार्म ” भन्नाले व्यवसायिक प्रयोजनको लागि अनुसूची (१) बमोजिमका बाली उत्पादनका लागि सञ्चालन गरिएको र

- महानगरमा दर्ता भएको कृषि फार्म सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “कृषि बजार” भन्नाले कृषि उपजको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ, ढुवानी, भण्डारण, वितरण तथा कृषि उपजको थोक तथा खुद्रा बिक्री वितरण गर्ने कृषि स्थल सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “कृषि वस्तु” भन्नाले कृषकले कुनै बोटविरुवा वा जीवजन्तुबाट उत्पादन गरेको उपभोग्य कृषि वस्तु सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “कृषि व्यवसाय” भन्नाले देहायको व्यवसाय सम्झनु पर्छ :-
- (१) व्यावसायिक उद्देश्यले गरिने कृषि बाली वा वस्तुको उत्पादन ,
- (२) कृषिजन्य वस्तुको प्रशोधन, प्याकेजिङ
- (३) कृषि उपजको व्यापार,
- (४) कृषि उत्पादनका लागि प्रयोग हुने रासायनिक वा प्राङ्गारिक मलको उत्पादन, भण्डारण तथा वितरण,
- (५) कृषि उत्पादनको लागि प्रयोग हुने विउ, वेर्ना, नश्ल र भुराको उत्पादन, परामर्श सेवा, भण्डारण तथा वितरण,
- (६) कृषिमा प्रयोग हुने विषाधि एवम् विषादीको उत्पादन, परामर्श, भण्डारण तथा बिक्री व्यवसाय ।
- (ठ) “खुद्रा बजार” भन्नाले कुनै विक्रेताले उपभोक्तालाई बिक्री गर्ने खुद्रा बजारलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “थोक बजार” भन्नाले कुनै उत्पादक वा विक्रेताले अर्को विक्रेतालाई कृषि वस्तु बिक्री वितरण गर्ने थोक बजारलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “नगरपालिका” भन्नाले पोखरालेखनाथ महानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

- (त) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पोखरालेखनाथ महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “विक्रेता” भन्नाले कृषि वस्तुहरू बिक्री गर्ने व्यापारी, कृषक, कृषक समूह, कृषि फार्म, संजाल, सहकारी संस्था, कम्पनी वा एजेन्ट विक्रेता समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) “मन्त्रालय” भन्नाले संघ तथा प्रदेशको कृषि क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) “व्यवसायिक कृषि करार” भन्नाले व्यवसायिक कृषि खेती वा कृषि फार्मको सञ्चालन, कृषि वस्तुको व्यावसायिक उत्पादन, खरिद, बिक्री, सञ्चय, प्रशोधन र बजारीकरण गर्न वा कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन गर्न दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरू बीच भएको निश्चित अवधिको करार सम्झौता सम्झनु पर्दछ ।
- (न) “वडा” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ ।
- (प) “समिति” भन्नाले यस ऐनको दफा ५ बमोजिम गठन भएको कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “सभा” भन्नाले पोखरा लेखनाथ नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “संकलन केन्द्र” भन्नाले कृषकहरूले दोस्रो बजारमा बिक्री गर्ने उद्देश्यले कृषि उपज संकलन गरेर विक्रेतालाई बिक्री गर्ने स्थल वा संरचनालाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “हाट बजार” भन्नाले कृषि उपज लगायत अन्य स्थानीय उत्पादन उत्पादकले उपभोक्तालाई सिधै बिक्री गर्ने उद्देश्यले स्थानीय तहबाट स्वीकृत लिई संचालन भएको स्थल वा संरचना सम्झनु पर्छ ।
- (म) “इ बजार “ भन्नाले कृषि उपजको कारोबार वा संकलन विधुतीय माध्यमबाट स्थानीय निकायको स्वीकृति लिई संचालन गरिने प्रक्रियालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

कृषि बजारसम्बन्धी व्यवस्था

३. **कृषि बजारको स्थापना:** (१) महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको उपयुक्त स्थानमा वातावरणलाई असर नपर्ने गरी कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक निजी साभेदारीको अवधारणामा कृषि उद्यमी, कृषि सहकारी, संजाल, वा कृषि सम्बन्धी संघ संस्थाले सम्बन्धित महानगरपालिकाको अनुमति लिई कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।
४. **कृषि बजारको वर्गीकरण :**(१) यस ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने कृषि बजारको वर्गीकरण देहाय बमोजिमको हुनेछ :-
- (क) थोक बजार,
- (ख) खुद्रा बजार,
- (ग) हाट बजार,
- (घ) संकलन केन्द्र,
- (ङ) इ बजार
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बजार सञ्चालनवापत लाग्ने शुल्क नगर सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) बजार सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
५. **कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति:** (१) यस ऐनको दफा (३) बमोजिम स्थापना भएको कृषि बजारको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि कृषि बजार तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्था

६. कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति: (१) कृषि क्षेत्रको समग्र विकास तथा प्रवर्द्धन लगायतका कार्य गर्न पोखरालेखनाथ महानगरपालिकामा एक कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति रहनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहने छन् :-
- (क) महानगर पालिका प्रमुख- अध्यक्ष
 - (ख) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य- सदस्य
 - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य
 - (घ) नगरपालिकास्तरीय खाद्य सुरक्षा समितिको संयोजक वा प्रमुख - सदस्य
 - (ङ) समितिले मनोनयन गरेको विज्ञ सदस्य एक जना- सदस्य
 - (च) उद्योग बाणिज्य संघ प्रतिनिधि - सदस्य
 - (छ) वित्तीय संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य
 - (ज) कृषि क्षेत्रमा काम गर्ने गैह्र सरकारी संस्था प्रमुख- सदस्य
 - (झ) समितिले मनोनयन गरेको व्यवसायिक किसानमध्ये २ जना (१ महिला) - सदस्य
 - (ञ) महानगरपालिका पशु महाशाखा प्रमुख - सदस्य
 - (ट) महानगरपालिकाको कृषि महाशाखा प्रमुख- सदस्य सचिव
- (३) समितिले सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- (४) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (५) समितिले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार

विभिन्न उप-समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको सचिवालय नगरपालिकाको कृषि क्षेत्र हेर्ने महाशाखामा रहनेछ ।

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस ऐनमा अन्यत्र व्यवस्था भएदेखि बाहेक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) स्थानीयस्तरमा कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने,
- (ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (ग) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने सिप, प्रविधि तथा अन्य आवश्यक विषयको उचित व्यवस्था गर्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने ।
- (घ) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको सञ्चालन गर्ने ।
- (ङ) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कार्यगर्ने ।
- (च) आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गरी कार्य जिम्मेवारी दिने ।

८. कृषि व्यवसायलाई सुविधा दिने:- (१) नगरपालिकाले कृषि व्यवसायका लागि देहाय बमोजिम छुट तथा सुविधा दिन सक्नेछ :-

- (क) स्थानीय कर निकासी शुल्क ।
 - (ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी प्रविधि प्रयोग र विस्तारमा अनुदान जस्तै ढुवानी साधन, यान्त्रिक उपकरण आदि ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने छुट तथा सुविधाहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. कृषि ऋण: (१) कुनै पनि बैंक वा वित्तीय संस्थाले सो संस्थाको नियम

बमोजिम कृषि ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (२) प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन बमोजिमको करार खेती सम्बन्धी सम्झौतालाई धितोको रूपमा स्वीकार गरी कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

कोषको स्थापना तथा सञ्चालन

१०. **कोषको स्थापना :** (१) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्नको लागि एक छुट्टै कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको स्थापना गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :-
- (क) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त रकम,
 - (ख) महानगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,
 - (ग) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्झौता गरी प्राप्त रकम ।
 - (घ) परिच्छेद ३ को दफा ८ को उपदफा १ र २ सञ्चालनको लागि तोकिएको रकम ।
 - (ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि संघीय अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।
११. **कोषको सञ्चालन :** (१) नगरपालिकाको नीति, कानून तथा निर्देशिका बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नका लागि कोषको रकम खर्च गरिनेछ ।
- (२) कोषको सचिवालय नगरपालिका अन्तर्गतको कृषि महाशाखा रहनेछ ।
१२. **कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च दफा १० बमोजिमको कोषबाट तोकिए बमोजिम

व्यहोरिनेछ ।

- (२) समितिको कोषमा रहेको रकम समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नेछ ।
 - (३) कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- १३. लेखा र लेखापरीक्षण** (१) कोषको आयव्ययको लेखा प्रचलित कानुन बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनेछ ।

परिच्छेद ५

व्यावसायिक कृषि करार (लिज)

- १४. व्यावसायिक कृषि करार गर्न सकिने :** (१) यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्न दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षबीच व्यावसायिक कृषि करार गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा प्रचलित नेपाल सरकारको करार ऐनको अधिनमा रही पक्षहरुको आपसी सहमतिमा विद्युतीय प्रणालीको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।
 - (३) उपदफा (२) बमोजिमको करार गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- १५. जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सकिने:** कुनै व्यक्ति, संस्था, निकाय वा महानगरपालिकाले कृषि व्यवसाय गर्ने प्रयोजनका लागि व्यक्ति, कृषि फार्म वा व्यवसायी, कृषक समूह, संजाल वा त्यस्ता कृषक समूह मिलेर बनेको समिति, सहकारीलाई जग्गा तथा भौतिक सम्पत्ति करार गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- १६. जग्गा तथा भौतिक साधन माग गर्न सक्ने:** (१) कुनै कृषक वा कृषि व्यवसायीले व्यावसायिक रूपमा कृषि सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि प्रचलित कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी करार बमोजिम जग्गा तथा

भौतिक साधन प्राप्त गर्न दफा १५ बमोजिमका व्यक्ति वा निकायसँग माग गर्नसक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन माग भई आएमा निश्चित अवधि तोकिएको प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले करारमा जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी प्रक्रिया तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) खेती नगरी लगातार २ वर्षसम्म बाँझो रहेको कृषियोग्य जमिन स्थानीय सरकारले तोकिए बमोजिम कृषि प्रयोजनका लागि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ । बाँझो जमिन व्यवस्थापन कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

१७. स्वामित्व हस्तान्तरण नहुने: यस ऐनको दफा १५ बमोजिम कुनै जग्गा वा भौतिक साधन उपलब्ध गराएको अवस्थामा करार गरेको वा लिजमा लिएको कारणले मात्र जग्गा वा भौतिक साधनमा करारका पक्षको स्वामित्व हस्तान्तरण हुने छैन ।

१८. पुनः करार गर्न नहुने : यस ऐन बमोजिम करार गर्ने पक्षले दोश्रो पक्षको सहमती नलिई सोही विषयमा तेस्रो पक्षसँग दोस्रो पक्षको करार अवधि नपुगी पुनः करार गर्न पाउने छैनन् ।

१९. व्यावसायिक कृषि करारका विषय वस्तुहरू : (१) यस ऐन बमोजिम कृषि करार गर्दा करारको प्रकृति र अवस्था अनुरूप अनुसूची (२) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा उपदफा (१) मा उल्लेखित विषय बाहेकका अन्य उपयुक्त विषयवस्तुहरू समेत व्यवसायिक कृषि करारमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(३) करार सम्झौता गरी कृषि व्यवसाय संचालन गर्ने संघ संस्था, समूह, सहकारी, संजाल, कम्पनि वा व्यक्ति आदिले सरकारी सेवा सुविधा प्राप्त गर्नको लागि योग्य हुनेछन् ।

- २०. व्यावसायिक कृषि करारका पक्षहरूको दायित्व :** (१) यस ऐनको दफा १५ वा १६ बमोजिम कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न लिएको जग्गा तथा भौतिक साधनमा पक्षहरूको दायित्व यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य दायित्व करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कृषि वस्तुको परिमाण वा क्षेत्र तोकिए गरिने व्यवसायमा पक्षहरूको दायित्व पक्षहरू बीच करार भएकोमा यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य कुराहरू करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) व्यावसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले कृषि करार प्रयोजनको लागि कृषि उत्पादन सामग्री, प्रविधि र ऋण वा अन्य सहायता आफै वा वित्तीय संस्थाहरूमार्फत तोकिएका सर्तहरूको आधारमा उपलब्ध गराउने गरी आ-आफ्नो दायित्व निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।
- (४) व्यावसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।
- २१. करार पूरा गर्नु पर्ने समय र तरिका:** (१) करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख भएकोमा उल्लिखित समयभित्र र उल्लिखित तरिका बमोजिम करार पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) करार बमोजिमको काम गर्न करारमा कुनै समय वा तरिका तोकिएको रहनेछ तर सो काम कुनै खास समयमा वा कुनै खास तरिकाले मात्र गर्न सकिने रहेछ भने सोही समयमा सोही तरिका बमोजिम गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिएको अवस्थामा बाहेक करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख नभएमा उचित समयभित्र उपयुक्त तरिका अपनाई पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- २२. करार पूरा गर्ने स्थान:** (१) करार बमोजिम काम पूरा गर्न कुनै निश्चित स्थान तोकिएको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) करार बमोजिम कुनै एक पक्षले अर्को पक्षलाई कुनै मालसामान दिने

वा बुभाउने स्थान करारमा तोकिएको रहेछ भने सोही स्थानमा नै दिनु वा बुभाउनु पर्नेछ ।

- (३) करार बमोजिम काम गर्ने निश्चित स्थान नतोकिएको तर सो काम कुनै खास स्थानमा मात्र गर्न सकिने वा चलन व्यवहार वा सो कामको प्रकृति अनुसार कुनै खास स्थानमा मात्र गर्नु पर्ने किसिमको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्ने स्थान करारमा उल्लेख भएको रहेनछ भने करार बमोजिम काम गर्ने पक्षले अर्को पक्षलाई मनासिब माफिकको स्थान तोक्यो सूचना गर्नु पर्नेछ, र अर्को पक्षले पनि सो काम गर्न मनासिब माफिकको स्थानमा लै गर्नु पर्नेछ ।

२३. करार पूरा गर्नु नपर्ने अवस्था: देहायका अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।

- (क) करारको एक पक्षले अर्को पक्षलाई करार बमोजिमको दायित्व पूरा गर्नु नपर्ने गरी छुट दिएमा ।
- (ख) बदर गराउन सकिने करार बदर गराउन पाउने पक्षले बदर गराएमा ।
- (ग) अर्को पक्षले करार उल्लंघन गरेको कारणबाट करारको परिपालना हुन नसक्ने भएमा ।
- (घ) यस ऐनको कुनै व्यवस्था बमोजिम करार बमोजिमको काम गर्नु नपर्ने भएमा ।
- (ङ) करार गर्दाको परिस्थितिमा आधारभूत परिवर्तन भै करारको परिपालना गर्न असम्भव भएमा ।

२४. करार दर्ता गर्नु पर्ने : (१) यस ऐन अन्तर्गत सम्पन्न गरिएका करारहरू सम्झौता भएको मितिले ३५ (पैंतीस) दिनभित्र महानगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम करार दर्ता गर्दा तोकिए बमोजिमको दस्तुर

लाग्नेछ ।

- (३) दर्ता नगरिएको करारको आधारमा नेपाल सरकार, स्थानीय निकाय वा महानगर वा अन्य निकायले दिने सुविधा वा सहूलियत दिने प्रयोजनको लागि मान्यता प्राप्त गर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम भएको करारको आधिकारिक प्रति नगरपालिकाको तोकिएको अधिकारीले अनिवार्य रूपले राख्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको करार दर्ता गर्न दुवै पक्षहरू स्वयम् वा उनीहरूको कानून बमोजिमको प्रतिनिधि उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले कुनै व्यवसायी वा कृषकले कृषि करार दर्ता गर्न ल्याएकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम उल्लेख हुनुपर्ने कुनै कुरा उल्लेख नभएको वा अनुचित प्रावधान उल्लेख भएकोमा सो परिमार्जन गरेर मात्र दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम दिइएको आदेश करारका पक्षहरूले पालन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

विवाद समाधान

२५. विवादको समाधान : (१) यस ऐन अन्तर्गत गरिएका कृषि करारको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा पक्षहरूले आपसी वार्ताबाट त्यस्ता विवादहरूसमाधान गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वार्ताबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा स्थानीय न्यायिक समितिले पैंतीस दिन भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।
 - (४) उपदफा (३) बमोजिम भएको विवादको टुङ्गो उपर चित्त नबुझ्नेपक्षले

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

- (५) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरुले प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउन समेत सक्नेछन् ।
- (६) मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउँदा मध्यस्थकर्ताको नाम करारमा नै उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम करारमा नाम उल्लेख नभएकोमा पक्षहरुका प्रतिनिधि, स्थानीय तहका प्रतिनिधि वा स्थानीय तहबाट तोकिएका विषयविज्ञ वा मेलमिलापकर्तासहितको मध्यस्थता समितिको गठन गरिनेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम मध्यस्थता चयनको लागि दुबै पक्षहरुबाट अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयले अनिवार्य रूपमा सात दिनभित्रमा लिखित सहमति वा असहमति दिनु पर्नेछ ।
- (९) मध्यस्थता समितिले उजुरी परेको सात दिनभित्र वार्ताद्वारा विवादको समाधान गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपदफा (९) बमोजिम विवाद समाधान हुन नसकेमा सम्बन्धित पक्षलाई उजुरी उपर सात दिनको म्याद दिई प्रतिवाद गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।
- (११) उपदफा (१०) बमोजिमको समयवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले प्रतिवाद गरी वा नगरी बसेमा सो व्यहोरा उल्लेख गरी मध्यस्थता समितिले थप सात दिनभित्रमा आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ ।
- (१२) उपदफा (११) बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (१३) यस ऐन बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय उपर चित्त नवुभ्ने पक्षले मध्यस्थता ऐन, २०५५ को म्यादभित्रै सम्बन्धित उच्च अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(१४) मध्यस्थता समितिको अन्य कार्यविधि करारमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यका हकमा मध्यस्थता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(१५) मध्यस्थकर्ताले पारिश्रमिक र सुविधा पक्षहरूबाट लिन सक्नेछन् ।

२६. म्याद सम्बन्धमा : यस ऐन बमोजिमको विवादमा पक्षको कावु वाहिरको परिस्थिति परी यस ऐनको दफा २५ को उपदफा (१०) बमोजिमको म्याद गुज्रन गएमा एक पटकलाई बढीमा पन्ध्र दिन म्याद थाम्न पाउनेछ ।

२७. मध्यस्थता समितिको निर्णयको कार्यान्वयन :(१) मध्यस्थता समितिको निर्णय भएको सात दिनभित्रमा पक्षहरूले निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै पक्षले तोकिएको समयमा निर्णयको कार्यान्वयन नगरेमा त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यालयले निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित पक्षको सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राख्न, त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राखेकोमा फुकुवा गर्न लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम रोक्का वा फुकुवा गरिदिन अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालय, बैंक वा वित्तीय संस्थाले त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबारको रोक्का वा फुकुवा गर्नु पर्नेछ ।

(५) मध्यस्थता सम्बन्धी विषयमा यस ऐनमा उल्लेखित विषयका हकमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयका हकमा मध्यस्थता ऐन, २०५५ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

२८. व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने : (१) करार गरी कृषि व्यवसाय सञ्चालन

गर्न चाहने कृषक, कृषि फार्म वा एजेण्ट लगायतले दर्ता नगरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नु हुदैन ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवसायको दर्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ । निजले अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार यस्तो करार दर्ता गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) व्यवसाय करार दर्ता तथा शुल्क लगायतका अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२९. क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) करार कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै पक्षका काम कारवाहीबाट अर्को पक्षलाई क्षति पुग्न गएमा करारमा नै क्षतिपूर्तिको मात्रा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा सम्भौताको प्रकृति, स्थलगत निरीक्षण, स्थानीय सर्जमिन, विशेषज्ञको राय, प्रचलित दरभाउसमेत बुझी सोको आधारमा मर्का पर्ने पक्षलाई मध्यस्थता समितिले क्षतिपूर्ति भराइदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षको काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा करारको यथावत् परिपालना हुन नसकेको अवस्थामा यस ऐन बमोजिमको दायित्व तिर्नु व्यहोर्नु पर्ने छैन । तर करार गर्दाको अवस्थामा पक्षबीच कुनै लेनदेन भएको रहेछ भने अवस्था हेरी मर्का पर्ने पक्षलाई लेनदेनको सामान, वस्तु वा नगद फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

३०. कारवाही चलाउने तथा दण्ड सजाय गर्ने अधिकारी : (१) यस ऐन बमोजिम दण्ड सजाय गर्ने वा क्षतिपूर्ति भराउने अधिकार स्थानीय न्यायिक समितिलाई हुनेछ ।

- (२) यस ऐन बमोजिम कारवाही तथा सजाय हुने मुद्दा अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित कानून महाशाखासँग परामर्श तथा सहयोग लिन सक्नेछ ।

३१. दण्ड सजाय : (१) कसैले यस ऐनको देहाय बमोजिम कसुर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ:

- (क) दफा ३ र ४ विपरीत कृषि बजार स्थापना र सञ्चालन गरेमा एक लाख सम्म जरिवाना हुनेछ ।
- (ख) मनासिव कारण वेगर दफा २८ को उपदफा (२) को कार्य नगरेमा वा गर्न इन्कार गरेमा त्यस्तो कार्यालयको मुख्य भई कार्य गर्ने अधिकारी वा त्यस्तो कार्य कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गरिएकोमा त्यस्तो जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारी उपर महानगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्नेछ,
- (ग) दफा २९, बमोजिम क्षतिपूर्ति भर्ने आदेश दिएकोमा लापरवाहीपूर्वक त्यस्तो क्षतिपूर्ति नदिएमा त्यस्तो अटेर गर्नेलाई पच्चिस हजार देखि पचासहजार रूपैयाँ सम्म थप जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (घ) यस ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली विपरीत कुनै कार्य गरी त्यसबाट कसैको हानीनोक्सानी भएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजबाट नै भराईनेछ ।

३२. पुनरावेदन : यस ऐनको दफा ३१ बमोजिम दिएको सजायमा चित्त नबुझ्ने पक्षले पैँतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

३३. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस ऐन बमोजिम करार गरी गरिएको कृषि उपजको उत्पादनको सम्भौताको आधारमा बीमा समितिले तोकेको प्रकृया पुरा गरी त्यस्तो बीमा कार्य गर्न अख्तियार पाएको बीमा कम्पनीले विमा गर्नेछ ।

(२) बीमा गर्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा बीमा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम गरिने व्यावसायिक कृषि करारसम्बन्धित निकायमा दर्ता हुनासाथ सोही मितिबाट लागू हुने गरी सम्बन्धित बीमा कम्पनीले विमा गर्न सक्नेछ ।

- (४) कुनै बीमा कम्पनीले व्यावसायिक कृषि करारको बीमा गर्दा तिनू परेको क्षतिको अङ्क बराबर आफ्नो खुद करयोग्य आयबाट घटाउन पाउनेछ ।
३४. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
३५. **बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने**: यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्दा वा व्यवसायिक कृषि करार गर्दा बौद्धिक सम्पत्ति, भौगोलिक परिचय तथा कृषक अधिकार समेतको संरक्षण हुने गरी प्रचलित नेपाल कानून अनुसार दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
३६. **नियम बनाउन सक्ने** : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
३७. **बचाऊ** : यस ऐनको उद्देश्य तथा विषयक्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम यस अधि भएका कार्यहरु यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची -१

दफा २ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित

- (१) खाद्यान्न बाली,
- (२) वागवानी जन्यः फलफूल, तरकारी, मसलाबाली, पुष्प
- (३) पशु, पन्छी
- (४) माछा, मासु, दुध, फुल, हाड, छाला, ऊन
- (५) च्याउ,
- (६) मौरी, रेशम
- (७) चिया, कफी, अलैची, सुपारी, घाँसेवाली
- (८) तेलहन, दलहन
- (९) उखु, टिमु
- (१०) कृषि पर्यटन
- (११) कृषिका सबै उपक्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन र सो शब्दले औद्योगिक प्रयोजनमा हुने कृषिवस्तुहरु ।
- (१२) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको भण्डारण तथा प्रशोधन उद्योग ।
- (१३) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन सामाग्री (दाना, मलखाद्य, विषादी, औषधी) आदिको प्रशोधन उद्योग ।
- (१४) खेती प्रणालीमा समाविष्ट कृषि तथा पशुजन्य वस्तुहरु ।
- (१५) कृषिक्षेत्रतर्फ, शिक्षण संस्था, तालिम केन्द्र, अनुसन्धान इकाई आदि स्थापना ।

अनुसूची (२)

दफा १९ सँग सम्बन्धित

- (क) करारका पक्षहरू,
- (ख) करार खेतीको क्षेत्र,
- (ग) जग्गा र भौतिक साधन,
- (घ) वस्तुको विवरण, मात्रा,
- (ङ) गुणस्तर,
- (ड) सम्भौताको अवधि,
- (च) उत्पादन गरिने वस्तुको खरिद/बिक्री मूल्य,
- (छ) भुक्तानीको प्रक्रिया,
- (ज) ढुवानीको दायित्व,
- (झ) उत्पादन प्रक्रिया,
- (ञ) अनुगमनका पक्षहरू,
- (ट) काबु बाहिरको परिस्थितिबाट उत्पादनमा पर्न सक्ने असर र त्यसको दायित्व,
- (ठ) गुणस्तर निर्धारणका आधारहरू,
- (ड) पक्षहरूले एक अर्कोलाई उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधा,
- (ढ) करारको पालनामा विवाद भएमा अपनाइने समाधानका उपाय जस्तै मेलमिलाप तथा मध्यस्थता लगायतका विषय वस्तुहरू आदि ।
- (ण) कृषि उपजको मूल्य निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०२।०१

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०७

आज्ञाले,
दीर्घनारायण पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय राजपत्र

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका द्वारा प्रकाशित

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : १३ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको

कृषि नीति



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : १३ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको

कृषि नीति

१. पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले खाद्यसम्बन्धी अधिकारलाई मौलिक हकका रूपमा प्रत्याभूत गरेको सन्दर्भमा खाद्यान्नको आत्मनिर्भरताका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नुपरेको छ । भौगोलिक परिवेश, उपलब्ध कृषि शिक्षा, अनुसन्धान, उन्नत बीउ विजन र प्रविधि, स्रोत साधन, कृषि उद्यमी, युवा तथा सीमान्त कृषक वर्गको चाहना, तुलनात्मक लाभ र राष्ट्रिय आवश्यकता तथा नेपालले अन्तराष्ट्रियस्तरमा गरेका सन्धि, सम्झौता, प्रतिबद्धता, दिगो विकास लक्ष्य, कृषि विकास रणनीति, राष्ट्रिय नीतिहरूमा गरेका प्रतिबद्धतालाई ध्यानमा राख्दै कृषिजन्य उत्पादन एवम् व्यापारमा प्रतिस्पर्धा, व्यावसायीकरण, यान्त्रिकीकरण र विविधीकरण गरी कृषि क्षेत्रको रूपान्तरण गर्नु जरुरी छ । साथै सरकारी, सहकारी र निजी साभेदारीको अवधारणा अझैकार गर्दै कृषि पेशालाई सम्मानजनक बनाई आयआर्जन तथा रोजगारी सिर्जना, गरिवी न्यूनीकरण, व्यापार सन्तुलन, दिगो र सन्तुलित विकास, खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा जोड दिनु आवश्यक छ । बढ्दो जनसङ्ख्याको चापलाई धान्न सक्ने गरी खाद्य तथा अन्य

आधारभूत आवश्यकता पूरा गर्न कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउनुपर्ने स्थिति रहेको छ । तथापि हरेक वर्ष कृषिजन्य वस्तुहरूको आयातलाई अपेक्षित मात्रामा न्यूनीकरण गर्न सकिएको छैन । वैदेशिक रोजगारीका लागि युवा जनशक्तिको पलायन, कृषि सामग्री आपूर्तिको कमजोर स्थिति, माटोको उत्पादकत्वमा ह्रास, कृषिमा यान्त्रिकीकरणको अभाव र बढ्दो लागत, आयातित कृषिजन्य वस्तुहरूसँगको प्रतिस्पर्धा, कृषिभूमिको अत्याधिक खण्डीकरण, अव्यवस्थित सहरीकरणले भू-उपयोगमा भइरहेको परिवर्तन र जलवायु परिवर्तनजस्ता कारणले कृषि क्षेत्रमा आशातीत उपलब्धि हासिल हुन सकेको छैन । यसै सन्दर्भमा राज्यको पुर्नसंरचनासँगै स्थानीय सरकारले समेत क्षेत्रगत नीति तयार गरी सोही अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयनमा लान आवश्यक भएकोले यो कृषि नीति तर्जुमा गरिएको हो ।

२. चुनौति तथा अवसर

(क) चुनौती

अधिकांश कृषकहरू साना र मझौला स्तरका भएको हुँदा जलवायु परिवर्तन र विभिन्न प्राकृतिक प्रकोपसँग जुध्ने क्षमता विकास गर्नु र वर्षेनी युवा जनशक्तिको विदेश पलायनले गर्दा कृषि क्षेत्रमा परेको नकारात्मक असरलाई सम्बोधन गर्नुका साथै अव्यवस्थित सहरीकरण, जग्गाको खण्डीकरण, घडेरीकरण र जग्गा बाँझो राख्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्दै कृषिभूमिलाई सही उपयोगमा ल्याउनुपर्ने चुनौती छ । स्थानीय (रैथाने) बालीनालीको उत्पादनमा कमी र स्थानीय खानेकुराको उपयोगमा प्रगति हुन नसक्नु अर्को चुनौति हो । त्यस्तै कृषि क्षेत्रमा भएको लगानी, कृषि ऋणको सहज उपलब्धता, कृषि प्रसार सेवामा कृषकहरूको पहुँचमा वृद्धि र कृषिजन्य वस्तुहरूको उत्पादन, वितरण, आयात एवम् निर्यातलाई लागत-प्रभावी बनाउनु, गुणस्तर एवम् स्वच्छता नियमन कार्य प्रभावकारी तुल्याउँदै कृषिजन्य वस्तुहरूको प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता वृद्धि

गर्नु, गुणस्तरीय बीउ, मलखाद, विषादी न्यूनीकरण तथा स्थान सुहाउँदो प्रविधि, कृषियन्त्रको सुलभता, कृषि सामग्रीको समयानुकूल गुणस्तरीय आपूर्ति बढाउनु र कृषि पेशालाई प्रतिस्पर्धी, लगानीमैत्री, नाफामूलक, सम्मानजनक र व्यावसायिक रूपमा स्थापित गर्नु पनि चुनौतिपूर्ण छन् ।

(ख) अवसर

पर्यटकीय क्षेत्र, प्रशस्त खेतीयोग्य जमिनको उपलब्धता, भौगोलिक तथा जैविक विविधताले उपलब्ध गराएका विभिन्न सम्भाव्यताहरू, विदेशबाट फर्किएका युवाहरू सिप, ज्ञान, पूँजी, इख र उन्नत प्रविधि सहित कृषि क्षेत्रमा आकर्षित हुँदै जानु, प्राङ्गारिक कृषि र कृषि वनको बढ्दो सम्भावना, राज्यस्तरबाट र अन्य निजी क्षेत्रहरूसमेतको आकर्षण बढ्दै जानु कृषि क्षेत्रका अवसर हुन् । शहरी क्षेत्रमा जनसंख्या बृद्धिसँगै गुणस्तरीय कृषि उपजहरूको माग बढ्दै जानु, यातायातका सुविधा बढ्दै जानुका अतिरिक्त पछिल्ला वर्षहरूमा कृषि ऋण, कृषि बीमा, नयाँ प्रविधिहरूको उपयोगले समेत यस क्षेत्रमा थप अवसरहरू सिर्जना हुँदैछन् ।

३. सोच, उद्देश्य, रणनीति र कार्यनीति :

३.१ सोच :

दिगो कृषि विकासको माध्यमबाट खाद्य तथा पोषण सुरक्षा सहितको आर्थिक वृद्धि सुनिश्चित गर्ने

३.२ उद्देश्य :

१. कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गरी कृषि उपजमा आत्मनिर्भर उन्मुख हुने ।
२. कृषि प्रणालीलाई नाफामूलक, दिगो एवम् व्यावसायिक प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने ।
३. कृषि पर्यटन तथा कृषिमा आधारित उद्योगको विकास गरी रोजगारी र आमदानी वृद्धि गर्ने ।
४. कृषि क्षेत्रको प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता वृद्धि गरी आयात प्रतिस्थापन तथा निर्यात प्रबर्द्धन गर्ने ।

५. प्राकृतिक श्रोत, वातावरण र जैविक विविधताको संरक्षण, सम्बर्धन एवं सदुपयोग गर्ने तथा प्राङ्गारिक कृषिमा जोड दिँदै शहरी कृषिको माध्यमबाट हराभरा महानगर विकास गर्ने ।

३.३ रणनीति :

१. कृषि क्षेत्रको उत्पादकत्व र प्रतिस्पर्धी क्षमता विकास गर्ने ।
२. कृषि उत्पादनको व्यवसायीकरण, आधुनिकीकरण तथा औद्योगीकरणमा जोड दिने ।
३. तुलनात्मक लाभ हुन सक्ने स्थानीय बालीनाली र आधारभूत खाद्य वस्तुको उत्पादनमा आत्मनिर्भरता हासिल गर्ने ।
४. जलवायु परिवर्तन, रासायनिक विषादीको प्रयोग बाट पर्ने नकारात्मक असर न्यूनीकरण गर्दै वातावरणमैत्री प्राङ्गारिक कृषि प्रविधिको विकास र विस्तार गर्ने ।
५. शहरी कृषि तथा कृषि पर्यटनमा जोड दिने ।

३.४ कार्यनीति :

१. स्थानीय स्तरमा दिगो कृषि विकासका लागि आवश्यक नीति, ऐन र नियमहरू तर्जुमा गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ । कृषि केन्द्रित तथा कृषकमैत्री नीति निर्माणमा जोड दिइनेछ । कृषक पहिचान तथा बर्गीकरण गरी कृषक परिचयपत्र बितरण गर्ने ।
२. कृषि वस्तु उत्पादन अभिवृद्धि गर्न कृषिजन्य वस्तुहरूको व्यावसायिक उत्पादन क्षेत्रमा उपयुक्त र दिगो सिँचाइ सुविधा लगायतका आवश्यक पूर्वाधारको पहुँच बढाइनेछ । निर्यातयोग्य बाली वस्तुहरूको उत्पादन तथा प्रशोधन अभिवृद्धि गरी अन्य बजारमा प्रतिस्पर्धी बनाइनेछ ।
३. गुणस्तरीय उत्पादन सामग्रीहरू र कृषिको यान्त्रिकीकरणका लागि कृषक मैत्री औजार, उन्नत प्रविधि एवम् सुलभ कृषि कर्जाको आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।
४. कृषि शिक्षा र अनुसन्धानबाट विकास भएका प्रविधिहरूको विस्तारका लागि कृषि क्षेत्रमा कार्यरत सम्पूर्ण सरकारी तथा गैरसरकारी

संस्थाहरूबीच समन्वय र सहकार्य गर्दै कार्यान्वयन पक्षलाई नतिजा उन्मुख बनाइनेछ ।

५. खेतीयोग्य जग्गालाई बाँभो राख्ने प्रवृत्ति निरुत्साहित गर्दै बाँभो रहेका कृषि भूमिको दिगो उपयोग लागि उपयुक्त योजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
६. खाद्य तथा अन्य कृषि उत्पादनमा आत्मनिर्भरताका लागि प्राविधिक उपयुक्तताको आधारमा सघन व्यवसायिक खेती प्रणाली अघि बढाइनेछ ।
७. कृषि उपज उत्पादन, प्रशोधन, भण्डारण एवम् वितरण प्रणालीमा नयाँ प्रविधिको विकास, अनुसरण, अवलम्बन र आधुनिकीकरण गरिनेछ । उत्पादन र भण्डारणका क्रममा हुने हानीलाई न्यूनीकरण गरिनेछ ।
८. निजी तथा सहकारी क्षेत्रको संलग्नता बढाउँदै करार सम्भौतामा आधारित खेतीलाई प्राथमिकता दिई मूल्य शृङ्खला पद्धति अनुसार उत्पादनदेखि बजारीकरणसम्मका कार्यक्रमहरू एकीकृत रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
९. कृषिमा आधारित उद्योगहरू, सेवा तथा ग्रामीण कृषि पर्यटन, होमस्टको विकासमा युवा तथा कृषक उद्यमीहरूलाई आकर्षित गरिनेछ ।
१०. कृषिजन्य उद्योगका लागि आवश्यक गुणस्तरीय कच्चा पदार्थहरूको पर्याप्त उत्पादन गरिनेछ ।
११. स्थानीय स्तरमै उत्पादन गर्न सकिने कृषिजन्य उत्पादन प्रवर्द्धन तथा उपयोगमा जोड दिई सुरक्षित खानपान र पौष्टिक तत्वका स्रोत तथा उपयोगबारे सचेतनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
१२. प्राङ्गारिक खेतीका सम्भावित वस्तु र क्षेत्रहरूको पहिचान एवम् उत्पादन वृद्धि गरी उत्पादित प्राङ्गारिक वस्तुको ब्रान्ड प्रवर्द्धन गर्दै राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा बजारीकरण गरिनेछ ।

१३. लोपोन्मुख बीउबिजन र बालीजन्य जैविक विविधता संरक्षणमा स्थानीय समुदायको अग्रसरतालाई प्रोत्साहन प्रदान गर्नुका साथै उनीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै आवश्यक प्रोत्साहन गरिनेछ ।
१४. कृषिजन्य जैविक विविधताको संरक्षण, संवर्द्धन तथा सदुपयोग गर्दै जैविक विविधता क्षेत्र घोषणा गरी फिल्ड जिन बैंक स्थापना गरिनेछ । कृषि बन तथा माटो सुहाउँदो एवम् जलवायु मैत्री कृषि प्रविधिको विकास एवम् विस्तार गरिनेछ ।
१५. कृषि उपजको अधिकतम उत्पादन एवम् उत्पादकत्व वृद्धिका लागि स्थानीय साधनस्रोत र जैविक प्रविधिको उपयोग गरिनेछ ।
१६. कृषि उपजको स्वच्छता र गुणस्तर कायम राख्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गरी आयात प्रतिस्थापन र निर्यात प्रवर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
१७. शहरी क्षेत्रमा बढ्दै गएको प्रदूषणलाई न्यूनीकरण गर्दै घरयासी फोहरको प्रयोग गरी कौशी खेती तथा सार्वजनिक क्षेत्रमा पुष्प खेती प्रवर्द्धन गरी ग्रिनसिटी को रूपमा विकास गरिनेछ ।
१८. स्थानीय उत्पादन, जैविक विविधता, प्राङ्गारिक कृषि को संयोजनमा कृषि पर्यटन प्रवर्द्धन गरिनेछ ।

४. प्रमुख कार्यक्रमहरू :

क. कृषि उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि :

१. स्थानीय सम्भाव्यता, तुलनात्मक लाभ तथा विशिष्ट अवसरहरूको उपयोग गरी उपयुक्त कृषि प्रविधिहरूको विकास, प्रसार तथा उपयोगबाट कृषि उत्पादन एवम् उत्पादकत्व बढाइनेछ । साथै कृषिको व्यवसायीकरण तथा विविधीकरणमा जोड दिई आय आर्जन तथा रोजगारका थप अवसरहरू सृजना गर्ने ।
२. मूल्य श्रृङ्खलाका सबै चरणहरू वीउदेखि अन्तिम उत्पादन, उत्पादनदेखि प्रशोधन, बजार पूर्वाधारदेखि सडक पहुँच र सञ्जालीकरण तथा प्रविधिदेखि गुणस्तरको आश्वस्तता र निर्यातसम्मको विकास गर्ने ।

३. उत्पादन सामग्रीहरू, रासायनिक मल, प्राङ्गारिक मल, उन्नत बीउबिजन, सिँचाइ, मेसिनरी औजार, जैविक तथा रासायनिक विषादीको आयात, उत्पादन तथा मौज्जात स्थितिको नियमित अनुगमन गरी गुणस्तरीय आपूर्ति सुनिश्चित गर्ने ।
४. कृषि उद्यमी, समूह, सहकारीमा आधारित साना सिँचाइ निर्माण तथा मर्मत सम्भार, प्लास्टिक पोखरी, थोपा सिँचाइप्रयोग गरी सिञ्चित क्षेत्र विस्तार गर्ने । नदी तथा खोलाको खोच तथा किनारामा रहेका कृषि भूमिमा सिँचाई सुविधा प्रदान गर्न अभियानका रूपमा लिफ्ट सिँचाई परियोजना संचालन गर्ने ।
५. बैज्ञानिक भूउपयोग प्रणालीको प्रयोग गरी उर्वरा कृषि भूमिलाई गैर कृषि प्रयोगमा ल्याउन निरुत्साहित गर्ने, भूमिको चक्लाबन्दी तथा जग्गा सुधार गर्ने, जग्गाको खण्डीकरण रोक्ने र बाँभोकरणलाई निरुत्साहित गर्ने । लामो समयसम्म बाँभो जग्गा राखेमा सरकारबाट करारमा लिई खेती गर्न प्रोत्साहन गर्ने । सार्वजनिक जग्गामा मोडेल फार्म स्थापना गर्ने ।
६. श्रमको अभावलाई सम्बोधन तथा कृषि व्यवसायीकरण गर्न कृषि यन्त्र औजार उपकरणमा अनुदान दिने, सो को लागि कस्टम हायरिंग केन्द्र स्थापना गर्ने र कृषि समूह, संजाल, सहकारीसँगको सहकार्यमा अभियानको रूपमा सेवा प्रवाह गर्ने ।
७. स्थानीय बाली प्रबर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । बीउ उत्पादक कृषक तथा कृषक समूहलाई विशेष सहयोगी कार्यक्रम सञ्चालन । कृषक समूह तथा सहकारीहरूलाई बीउ भण्डारण घर, उपकरण खरिद सहयोग, थ्रेसिङ फ्लोर निर्माण र बीउबिजन आत्मनिर्भर कोष स्थापनामा सहयोग गर्ने ।
८. फलफूलमा आत्मनिर्भर उन्मुखको लागि आधुनिक नर्सरी स्थापना गर्ने तथा नयाँ व्यवस्थित फलफूल बगैँचा स्थापना गर्ने । कृषि बन प्रणालीलाई प्राथमिकता दिने । ह्यास भएका सुन्तला, कफी

बगैँचाहरूको सुदृढीकरणका लागि प्याकेज कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

९. उच्च मूल्य पर्ने र निर्यात सम्भावना भएका तरकारी खेती, फलफूल खेती, मत्स्यपालन, पुष्प व्यवसाय, मसला बाली, मौरीपालन तथा च्याउ लगायतको क्षेत्रको विकास तथा बिस्तारको साथै युवाहरूलाई आकर्षित गर्न युवा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१०. कृषक, कृषि उद्यमी, समूह, संजाल र कृषि सहकारीको माध्यमबाट कृषि उत्पादनलाई प्रतिस्पर्धी तथा व्यवसायिक बनाउनको लागि प्रतिफलमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान उपलब्ध गराउने ।
११. प्राकृतिक ताल तलैयामा मत्स्य उत्पादन विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । मत्स्य बीज आपूर्ति व्यवस्थाका लागि ह्याचरी निर्माण एवम् व्यवस्थापन तथा निजी क्षेत्रमा नर्सरी पोखरी निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।
१२. कृषि पेसालाई मर्यादित बनाउन तथा कृषकहरूको आर्थिक अवस्थालाई सबल बनाउन कृषक पहिचान तथा बर्गीकरण गरी परिचय पत्र वितरण गर्ने, सहभागितामा आधारित किसान सुरक्षा कोषको व्यवस्थापन गर्ने । हरेक वर्ष उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार वितरण तथा कृषक सम्मान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने साथै उत्कृष्ट पुरस्कृत कृषकहरूलाई प्रादेशिक, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय कृषि मेला तथा कार्यक्रमहरूमा सहभागिता गराउने ।
१३. बाली तथा मत्स्य बीमा सम्बन्धी सचेतनाको कार्यक्रम सञ्चालन गरी कृषि बीमालाई प्रभावकारी बनाउनको लागि कृषि ऋण र अनुदान प्राप्त गर्नको लागि बीमा अनिवार्य गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने । कृषि व्यवसायबाट प्राप्त हुन सक्ने न्यूनतम प्रतिफलका आधारमा बीमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ख. कृषिजन्य वस्तुहरूको व्यवसायीकरण र बजारीकरण :

१. शीतभण्डार र शीतघर निर्माणमा बाली वस्तुको किसिम, भौगोलिक क्षेत्र, सम्भावित जोखिम र लागत सहभागिताको आधारमा अनुदान

दिने ।

२. किसानहरुको वित्तिय पहुँच वृद्धि गर्नको लागि सर्वसुलभ कृषि ऋणको व्यवस्था गर्ने, परियोजना धितोमा राखी सरल, सहज तथा सुपथ दरमा ऋण पाउने व्यवस्था मिलाउने ।
३. विभिन्न कृषि उपजको मूल्य श्रृङ्खलामा आधारित भई कृषक समूह र सहकारी, उद्यमी तथा निजी व्यवसायीहरुका व्यावसायिक योजनाहरुलाई प्रतिस्पर्धी अनुदान उपलब्ध गराउने ।
४. अनुदान कार्यक्रम प्रभावकारी रुपमा सदुपयोग हुने व्यवस्थाको लागि लागत/उत्पादन/आम्दानीको आधारमा अनुदान दिने व्यवस्था गर्ने ।
५. कृषि भूमिको उर्वरा शक्ति र बाली उत्पादन क्षमताको आधारमा व्यावसायिक बाली पकेट क्षेत्रमा उन्नत र गुणस्तरीय बीउ, बेर्ना, बिरुवा र माछाका भुराका अतिरिक्त कृषि यन्त्र उपकरण र औजारको सेट, स्रोत केन्द्र स्थापना, कृषि उपज सङ्कलन केन्द्र, कृषि हाट बजार केन्द्र, प्रशोधन केन्द्र, शीतभण्डार, गोदाम घर र व्यावसायिक तालिम केन्द्र, प्राङ्गारिक मल कारखाना, जैविक विषादी उत्पादन केन्द्र, आधुनिक कृषि औजार कारखाना, ठूला कृषि बजार (एग्रिमार्ट) को निर्माणका लागि पुँजीगत अनुदान दिने ।
६. प्राङ्गारिक उत्पादन वृद्धि गरी उत्पादित प्राङ्गारिक वस्तुको प्रमाणीकरण तथा ब्रान्ड प्रवर्द्धन गर्ने ।
७. करार खेतीको लागि प्रोत्साहन सहित आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने । सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कृषि उत्पादन, प्रशोधन तथा बजारीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
८. उत्पादक र उपभोक्ताबीचको दुरी घटाउन कृषि वस्तुहरुको व्यावसायिक उत्पादनलाई बजार अवसरको सुनिश्चितता दिन सम्भाव्य उत्पादन थलो नजिक संकलन केन्द्र, घना उपभोक्ता नजिक संगठित बजार स्थापना तथा सञ्चालनको लागि सरकारी, निजी तथा सहकारी क्षेत्रको लागत सहभागिता र व्यवस्थापनमा रहने गरी

सुविधायुक्त कृषि हाट बजार, थोक बजार तथा इ-बजारको विकास र विस्तार गर्ने ।

९. कृषि उपज बजार ऐन जारी गरी कृषि उपज बजारीकरणलाई सहजीकरण र नियमन गर्ने, कृषि बजार सूचना प्रणालीको विकास, विस्तार र प्रवाह गर्ने कार्य निजी एवम् सहकारी क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग र कृषि उपज मूल्य सङ्कलन तथा लाभ लागत अध्ययन गरी सोही अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ग. कृषि अनुसन्धान तथा प्रसार :

१. कृषिसम्बन्धी विविध विषयमा अनुसन्धान, कृषि शिक्षा र प्रसार बीचको समन्वयलाई बढावा दिँदै प्रसार र सहभागितात्मक नतिजा उन्मुख अनुसन्धान प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने । कृषकको स्थानीय ज्ञानको सदुपयोग गर्दै कृषकदेखि कृषकसम्म प्रसार कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।
२. एकीकृत सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा तथा सूचना केन्द्र स्थापना गर्ने र कृषकको घरदैलोमा आधुनिक कृषि प्रविधि पुऱ्याउन वडास्तरसम्म सक्षम कृषि प्राविधिक तथा प्रविधिको व्यवस्था गर्ने ।
३. कृषि उद्यमी, समूह, सहकारी तथा अन्य सरोकारवाला संलग्न कृषि संजाल मार्फत कृषि सूचना प्रवाह तथा प्रविधि प्रचार प्रसार गर्ने र एक द्वार प्रणाली अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
४. नियमित प्रकाशन तथा विधुतीय प्रसारणका माध्यमद्वारा कृषि प्रविधि बारे आम कृषक तथा सरोकारवालाहरूलाई जानकारी साथै कृषि क्षेत्रमा नयाँ सञ्चार प्रविधिहरूको अनुसरण गर्ने ।
५. सामाजिक उद्यमशीलताको अवधारणालाई व्यापक उपयोग गर्ने गरी कृषक तथा प्राविधिकहरूको प्राविधिक तथा व्यावसायिक क्षमता अभिवृद्धि ।
६. कृषि तालिमलाई क्षमता सुधार र व्यवसाय प्रवर्द्धन मुखी तालिममा बर्गीकरण गर्ने, वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका वा अन्य युवाहरूलाई

कृषि पेशामा संलग्न हुने शर्तमा व्यावसायिक कृषिसम्बन्धी आधार भूत ज्ञान र सीप अभिवृद्धि गराउन तालिम कार्यक्रम सञ्चालन ।

घ. कृषि तथ्यांक :

१. कृषिसम्बन्धी तथ्याङ्क नियमित रूपमा सङ्कलन तथा प्रकाशन गर्ने ।
२. महानगर क्षेत्रमा समग्र खाद्य वासलात तयार गर्ने तथा खाद्य सुरक्षा अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
३. कृषकहरूको वर्गीकरण गरी सोही अनुसार अनुदान तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको लागि विवरण तयार गर्ने ।
४. मुख्य कृषि बस्तुहरू तथा सम्भावित क्षेत्रमा व्यवसाय योजना, स्रोत साधनको अवस्था, माटो नक्शा, रोग कीरा सर्वे तथा पूर्वानुमान प्रविधि तयार गर्ने ।

ङ. गुणस्तर नियमन, विपद् व्यवस्थापन तथा सचेतना :

१. खाद्य स्वच्छता स्तरीकरण लोगो वितरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२. निर्यात तथा आयातित कृषिजन्य खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियमन, परीक्षण तथा प्रमाणीकरण सहभागितामूलक ढंगले सञ्चालन गर्ने ।
३. गुणस्तरीय कृषि उत्पादन र स्थानीय तथा बाह्य बजारमा विश्वसनियताको विकास गर्न कृषि क्वारेन्टाइन सेवा, ल्याब स्थापना, व्यवस्थापन, सुदृढ र नियमन गर्ने ।
४. कृषि क्षेत्रमा हुने विभिन्न रोग कीरा, विपद्, प्राकृतिक प्रकोप, जंगली जनावर तथा जोखिम सम्बन्धमा पूर्व जानकारीको व्यवस्था गर्ने, सो को बैज्ञानिक व्यवस्थापन गर्ने, खाद्य असुरक्षित क्षेत्र वा समुदायमा क्षतिको आधारमा राहात उपलब्ध गराउने तथा विशेष प्याकेज कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
५. विषादी न्यूनीकरण अभियान कार्यक्रम तथा तरकारी बालीमा विषादीको अवशेष तथा जोखिम विश्लेषण गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक, नियमन तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

५. समन्वय, कार्यान्वयन तथा अनुगमन व्यवस्था :

- क. कृषि क्षेत्रको योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सम्बन्धित तहका (स्थानीय तह, जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र) सरोकारवालाहरुको संलग्नतालाई सुनिश्चित गरी सहभागितात्मक पद्धतिलाई बढवा दिइनेछ ।
- ख. आवश्यकता तथा कृषकको मागको आधारमा वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना वा अन्य संघ संस्थाको कार्यक्रमलाई एक द्वार प्रणाली मार्फत व्यवस्थापन गर्ने ।
- ग. कृषि सम्बद्ध निकायहरुबीच सहभागितात्मक एवम् समन्वयात्मक रूपमा योजना तर्जुमा, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न महानगरकार्यपालिका, वडा कार्यालय, कृषि महाशाखा, सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा तथा सूचना केन्द्रको साथै महानगर कृषि विकास कार्यदल, विभिन्न सरोकारवाला संघ संस्था, महानगरस्तरीय र वडास्तरीय कृषि संजाल रहनेछन् ।
- घ. यस नीति कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन नियमित रूपमा महानगरले गर्ने छ । महानगर कार्यपालिका, महानगर सभा, प्रादेशिक तथा संघीय मन्त्रालय स्तरबाट समेत यसको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन हुने छ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०२।०१

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०७

आज्ञाले,
दीर्घनारायण पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय राजपत्र

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका द्वारा प्रकाशित

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : १४ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
उप-प्रमुखसंग महिला कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : १४ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको

उप-प्रमुखसंग महिला कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि-२०७४

प्रस्तावना :

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकालाई महिला मैत्री महानगरपालिकाको रूपमा स्थापित गराउन महिला हिंसालाई न्युनिकरण गर्नुपर्छ। जव सम्म महिलाहरु आर्थिक रूपमा सवल र सक्षम हुदैन तव सम्म हिंसाबाट मुक्त हुन सक्दैन भन्ने कुरालाई ध्यानमा राखेर उप-प्रमुख संग महिला कार्यक्रम सन्चालन गर्न लागिएको हो। यो कार्यक्रमले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका भित्र भएका महिलाहरुको क्षमता अभिवृद्धि गरेर उधमशिलताको विकास गर्दै सुरक्षाको प्रत्याभूति, भेदभाव उन्मूलन आदि कार्यहरु गराउनको लागि वर्तमान नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन कार्यविधि अर्न्तगत प्रस्तुत “उप-प्रमुख संग महिला कार्यक्रम संचालन कार्यविधि” तयार गरि जारी गरिएको छ।

१. प्रारम्भ :

यो कार्यविधि नगरसभाबाट पारित भएका मिति देखि लागु हुने छ ।

२. परिभाषा :-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा :

१. “कार्यक्रम” भन्नाले उप-प्रमुख संग महिला कार्यक्रम सम्भन्नु पर्दछ ।
२. “कार्यपालिका” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
३. “प्रमुख” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाका प्रमुख लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
४. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले महानगरपालिकाको प्रशासनको प्रमुख भै काम गर्ने अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
५. “कार्यविधि” भन्नाले उप-प्रमुख संग महिला कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७४ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. कार्यक्रमको उद्देश्य :

१. पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकालाई महिलामैत्री महानगरपालिका बनाउने ।
२. लैङ्गिक हिंसालाई न्युनीकरण गर्दै पीडित तथा प्रभावितहरूका लागि संरक्षणात्मक सेवा उपलब्ध गराउने ।
३. महिलाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गराउदै आर्थिक रुपमा सवल र सक्षम बनाउन उधमशीलताको विकास गराउने ।
४. महिलाहरूको समस्त विकाश मार्फत जीवनमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने ।

४. कार्यक्रमको क्षेत्र

१. प्रस्तावनाको उद्देश्य पुरा गर्न निम्न बमोजिमका आधारभुत क्षेत्र

तोकिएका छन् ।

- (क) चेलीबेटी तथा मानव बेचबिखन विरुद्धको सचेतना अभियान सम्बन्धि कार्यक्रम
- (ख) घरेलु हिंसाका विभिन्न स्वरुप विरुद्धको नियन्त्रणमुखी कार्यक्रम
- (ग) दाईजो विरुद्धको सचेतना कार्यक्रम
- (घ) स्वास्थ्य पारिवारीक शिक्षाका कार्यक्रम
- (ङ) लागुऔषध नियन्त्रण कार्यक्रम
- (च) कानुनी सचेतना कार्यक्रम
- (छ) एकल महिलाका सम्पत्ति अधिकार
- (झ) वैवाहीक महिलाको नागरीकता, नाबालकको जन्म दर्ता सम्बन्धी अधिकार
- (ञ) महिलाको आर्थिक आयआर्जनसंग प्रत्यक्ष सहयोग पुऱ्याउने र उद्यमशीलताको विकास गर्ने सीपमुलक कार्यक्रमहरु

५. कार्यक्रमका रणनीति

- (क) नियमित फलोअप
- (ख) अनुगमन र मुल्यांकन

६. संचालक समिति गठन सम्बन्धी ब्यवस्था :

६.१. कार्यक्रम संचालनका लागि देहाय बमोजिम नौ सदस्यीय संचालक समिति रहनेछ ।

अध्यक्ष : उप-प्रमुख,

सदस्य : कार्यपालिकाको पाँच जना सदस्य

सदस्य : उद्यमशीलता र सिप विकासका क्षेत्रमा काम गरेका एक-
एक जना महिला

सदस्य सचिव: महिला विकास अधिकृत, पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

पुनश्च : आवश्यकता अनुसार बैठकमा कानुन शाखाका कर्मचारीहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

६.२. संचालक समितिको कार्य जिम्मेवारी :

१. कार्यक्रम संचालन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
२. सिप विकास/महिला उद्यमसिलताका कार्यक्रमहरु संचालन नियमन तथा अनुगमन गर्ने ।
३. कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरूप काम गर्ने ।
४. वडास्तरबाट उद्यमसिलता रोजगारी तथा सशक्तीकरण अभिवृद्धि गर्न सिप तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिमको लागत संकलन गर्ने ।

५. उप-प्रमुख संग महिला कार्यक्रम अर्न्तगत निम्न कार्यक्रमहरु गरिने छ ।

- ५.१. खेलकुद, निर्माण, कृषि, ब्यवसायीक र घरेलु कामहरुलाई लक्षित उद्यमसिलता, रोजगार मुलक, सिपविकास तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम ।
- ५.२. स्थानीय महिला समूहहरुको सक्रियतामा स्थानीय स्तरका कृषि जन्य उत्पादन , बजारीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु ।
- ५.३. पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका क्षेत्र भित्रका महिला लक्षित कार्यक्रमहरु संचालन ।

६. कार्यक्रम छनोट तथा कार्यान्वयन :

- ६.१. महिला संग उप-प्रमुख कार्यक्रम संचालन समितिले आफ्नै संलग्नतामा महिला लक्षित कार्यक्रम संचालन गर्न सक्ने छ ।
- ६.२. महिला सशक्तीकरण तथा सीप विकासको क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्थाहरुसंग समन्वय गरी कार्यक्रमहरु संचालन गर्नेछ ।
- ६.३. वडा स्तरबाट कार्यक्रम माग भई आएमा संचालक समितिले आवश्यकता र औचित्यता हेरी कार्यक्रम अगाडी वडाउन स्वीकृति दिन सक्ने छ । कार्यक्रमको प्रभावकारीताको अनुगमन उप-प्रमुख संग महिला कार्यक्रम संचालन समितिले गर्नेछ ।
- ६.४. संचालक समितिले आवश्यक ठानेमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृति

गराएर महिला उद्यमशिलताका लागि अनुदान तथा ऋण सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

६.५ विपन्न र अति विपन्नलाई विशेष प्रथामिकता दिने । (एकल, हिंसा पिडित, अपाङ्गता भएका, दलित, आदिवासी जनजाति र सिमान्तकृत महिला) ।

७. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

७.१. समितिको बैठक कम्तिमा ३ महिनाको एक पटक वस्ने छ । तर आवश्यक परेमा अध्यक्षको निर्देशनमा जुनसुकै बेला बैठक आव्हान गर्न वाधा पर्ने छैन ।

८. कोष सम्बन्धी व्यवस्था :

कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक वजेटको व्यवस्थापन महानगरको नगरसभाले गर्नेछ ।

९. विविध :

कार्यक्रम संचालनको कार्यविधि संचालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

९.१. ब्याख्या गर्ने अधिकार :

कार्यविधिमा उल्लेखित दफाहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै दुविधा परेमा अन्तिम ब्याख्या गर्ने अधिकार संचालक समितिमा रहनेछ ।

९.२. संसोधन सम्बन्धी व्यवस्था :

कार्यविधिको कुनै व्यवस्था संसोधन गर्नु परेमा नगर सभाले गर्नेछ ।

९.३. वाधा अड्काउ सम्बन्धी :

कार्यविधिमा उल्लेखित दफाहरुको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा वाधा अड्काउ परेमा सो को ब्याख्या गर्ने अधिकार संचालक समितिमा रहने छ ।

९.४. निर्देशन दिन सक्ने :

कार्यविधिमा उल्लेखित दफाहरुको कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक उपसमितिहरु गठन गरि कार्यान्वयनका लागि निर्देशन दिन सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०२।०७

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०८

आज्ञाले,
दीर्घनारायण पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत