



मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

भाग-१

१ नं. प्रदेश
मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिका
ओखलढुङ्गा जिल्ला

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

प्रस्तावना : एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

- १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- २. परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-
- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
 - (ड) “गाउँपालिका” भन्नाले मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - छ) “मन्त्रालय” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।
 - झ) “विषयगत शाखा” भन्नाले मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँ कार्यपालिकाअन्तरगतको विषयगत शाखा, पशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ञ) “वडा सचिव” भन्नाले मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाको

९ ओटै वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको पमा कामकाज गर्ने तोकिएको वडा सचिव सम्झनुपर्छ ।

- (ट) “वडा समिति” भन्नाले मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।
- ठ) “स्याटेलाईट रिसिभिंग सिष्टम” भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एक भन्दा बढी भू-उपग्रहहरु व अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस एण्टेना लगायतका संचार प्रणाली सम्झनु पर्दछ ।
- ड) “रेडियो यन्त्र” भन्नाले लगातार तारको कनेक्शन विना रेडियो तरंगद्वारा शब्द,चित्र वा संकेत प्राप्त गर्ने वा पठाउने कामको निमित्त प्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरु सम्झनुपर्छ :
- डिस एण्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाईट रिसिभिंग सिष्टमहरु,
 - रेडियो ट्रान्समिटर

३. प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन :

(१) गाउँपालिकाभित्र १०० वाट सम्मको एफ एम रेडियोको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

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

४. इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्ने नहने : (१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एफएम सञ्चालन गर्न पाउनेछैन ।

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

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

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

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

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

(क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धनात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक,

प्राविधिक तथा व्यावसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।

- (ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) निवेदन दस्तुर मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँसभाले (तोके अनुरूपको रकम) बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजश्व खातामा जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण ।
- (घ) एफ रेडियो दर्ता र नवीकरणको लागि आवश्यक कागजातहरु अनुसूची-१ र नवीकरणको लागि अनुसूची-२ बमोजिम कागजातहरु अनिवार्य समावेश गर्नुपर्नेछ ।

७. इजाजतपत्र दिन सकिने : (१) गाउँपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकार को विषयगत मन्त्रालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखि पठाएको विषयमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा लेखि आएमा गाउँपालिकाले निवेदकलाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

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

- (४) रेडियो उपकरणहरु (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजा(जतपत्र लिनको लागि अनुसूची-६,७, र द बमोजिम कागजातहरु अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ)।
- (५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ।

८. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण दस्तुर: (१) एप(२).एम रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ।

- (२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै गाउँसभाले तोके अनुसारको बुझाउनु पर्ने अधिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाले इजाजतपत्र दिंदा लाग्ने दस्तुरका गाउँ सभाले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ।
- (४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्ष(भित्रसम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा गाउँ सभाले तोके बमोजिम जरिवाना र विलम्ब दस्तुर समेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ)। म्याद भुक्तान भएको १ वर्षभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ।

(५) एफ.एम रेडियो दर्ता, तथा नवीकरण शुल्क सम्बन्धित स्थानीय तहको नगर तथा गाउँसभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. दस्तुर तिर्नु पर्ने : (१) एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वाव्यक्तिले स्थानीय तहको गाउँसभाले तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित संस्था वाव्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन समेतपेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) विज्ञापनमा रोकलगाउन,

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

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

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

(क) निरीक्षण तथा छानबीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रमप्रसारण गरेको र त्यसरी मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण

तथा छानवीनबाट देखिएमा

(ख) समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नी
लईअनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको
देखिएमात्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्ने
शब्द हटाउन सुभाव प्राप्त निर्देशन गर्न सक्नेछ ।
तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

११. इजाजतपत्र रद्द गर्ने सकिने: तोकिएको शर्त र समयावारी
धभित्र प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको
इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

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

- | | | |
|----|-------------------------------------------------------------|--------------|
| क) | गाउँउपालिकाको अध्यक्ष- | संयोजक |
| ख) | सम्बन्धित गाउँउपालिकाको प्रमुख | प्रशासकिय |
| | अधिकृत | - सदस्य |
| ग) | कार्यपालिकाको सदस्यहरु मध्येवाट १ जना महिला
सहित २ जना - | सदस्य |
| | (विषयबस्तुको जानकारी भएको भए राम्रो) | |
| ड) | सम्बन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

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

- क) स्थानीय तहमा दर्ता हुन आएका १०० वाट

क्षमतासम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।

ख) स्थानीय तहमा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरूले तोकिएको शर्त अनुरूप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ग) स्थानीय तहमा एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने ।

घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१४. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रिया:(१) एफएम रेडीयो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कमितमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक भत्ता सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. एफ.एम रेडियोले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरूःयस कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका एफ एम रेडियो हरूले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरूको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछ :

क) एफ .एम रेडियोले प्रशारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र, तटस्थ रूपमा सत्य समाचार को रूपमा कार्यक्रम प्रशारण गर्नुपर्नेछ ।

ख) लोक कल्याणकारी समाचारहरूको प्रशारणमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले

असर नपर्ने हिसाबमा प्रशारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।

- घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्वाग्रह सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै सेवा सुविधा तोकदा प्रचलित बजार दर भन्दा बढी लिन पाइने छैन ।
- ड.) कार्यालय समय अघि पछि र विदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चतता गर्नु पर्नेछ ।
- च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमतिलिनु पर्ने ।
- छ) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रशारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वाट सम्मका एफ. एम. को ईजाजत पत्रहरु यसै कार्य विधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ ।
- (ज) आपत्कालीन वा विपद्को समयमा मानेभञ्ज्याङ्ग कार्यपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नुपर्ने ।
- झ) युद्ध वा संकटकालीन समय आई परेमा मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँ कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्ने गरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नु पर्ने ।
- (ञ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले

कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बीचर अन्त्यमा
आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्ने ।

ट) प्रचलित ऐन कानूनको पूर्णरूपमा परिपालना गर्नु
पर्नेछ ।

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

- (क) नेपालको सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल
पर्न जाने ।
- (ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र
सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने।
- (ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच
पुऱ्याउने ।
- (घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका
मानिसहरू बीच वैमनश्यता सिर्जना गर्ने वा
सामाजिक दुर्भावना फैलाउने ।
- (ङ) अदालतको अवहेलना हुने
- (च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अश्लल
सामग्रीहरू ।
- (छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान,
मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्नेसामग्रीहरू ।
- (ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही
गाउँसभाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिदिएका
अन्य सामग्रीहरू ।

१७. कार्यक्रम प्रशारण प्रारम्भ गर्नु पर्ने : (१) इजाजतपत्र प्राप्त

व्यक्ति वासद्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र प्राप्तको मितिले ६ अमहिनाभित्र आफ्तो प्रसारणप्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दाअवधि थप गर्न मनासिव देखे मा स्थानीय तह समक्ष २ महिनासम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

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

- १८.** विवरण संशोधन गर्न सक्ने: (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा गाउँ सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिबदेखिएमा मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँकार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

- १९.** इजाजतपत्रको प्रतिलिपि : (१) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपिमाग गर्न सक्नेछ ।
(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपी माग गरे

मा गाउँपालिकाले १००० रुपैयाँ दस्तुर लिइ नक्कल दिनुपर्नेछ ।

२०. विवरण बदल सक्ने: (१) कसैले इजाजत पत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल चाहेमा गाउँ सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँकार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिबदेखिएमा मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँकार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा वा समितिले

कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिईअनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

२२. दण्ड जरीवाना : (१) यस कानून विपरित गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा ५००० रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

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

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

२४. अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने : कार्य विधिको अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गन गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा गाउँसभाले गर्नेछ ।

२५. कार्य विधिको व्याख्या तथा संशोधन : कार्य विधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गाउँसभामा पेश गरी संशोधन गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूचि - १

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को
दफा ५.१ सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका स्वीकृत लागि
दिइने निवेदन

श्री

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ३
(५) बमोजिम एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि दे
हायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौं ।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना -

(ख) अस्थायी ठेगाना

-

जिल्ला :-

जिल्ला :-

.....पालिका कार्यालय

वडा नं. :-

वडा नं. :-

गाउँ/टोल :-

गाउँ/टोल :-

फोन नं. :-

फोन नं. :-

घर नं. :-

घर नं. :-

फ्याक्स नं. :-

फ्याक्स नं. :-

नागरिकता लिएको जिल्ला

इमेल ठेगाना :-

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति :-

२. संस्था वा व्यक्तिको

(क) नाम :

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पूँजी)

(ग) अनुभव :-

(घ) प्राविधिक दक्षता :-

३. प्रसारण गरिने स्थान :-

४. प्रसारण हुने क्षेत्र:-

५. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

६. प्रसारणको माध्यम :-

७. प्रसारणको क्षमता :-

८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी र च्यानेल :-

९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू :-

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

११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

१२. प्रसारणको समयावधि :-

१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

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

निवेदकको :-

सही :-

नाम :-

मिति :-

अनुसुचि - २

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

दफा ५.२ सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना - (ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

जिल्ला :-

गाउँपालिका

गाउँपालिका

वडा नं. :-

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फिल्मेसी :- (ख) वैण्ड :-

(ग) च्यानेल :- (घ) ट्रान्समिटर :-

(ड) एण्टेना :-

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

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयावधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :

मिति :- नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

अनुसूचि – ३

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

दफा ८ सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरणको
लागिदिइने निवेदन

श्री

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

निवेदक

.....

संलग्न

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

अनुसूचि – ४

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को
दफा ८ सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरण
इजाजतपत्र नं. :-

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :-

(१८)

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने आधिकारीको दस्तखत
-------------	------------------------------	-------------	-------------------------------

अनुसूची-५

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

स्याटेलाइट रिसिभर्नर सिष्टम । स्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्सको लागि दिइने दरखास्तः
श्री

स्याटेलाइट रिसिभर्नर सिष्टम राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेशिफि के शनको प्रतिलिपिसमेत संलग्न गरी स्याटेलाइट रिसिभर्नर सिष्टमको लाइसेन्स पाउनकोलागि अनुरोध गर्दछु ।

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारण :-
२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरण:-

(क) निर्माताको नाम:-

(ख) मोडेल नं.:-

(ग) सिरियल नं.:-

(घ) साइज र अन्य विवरण:-

(ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरण:-

३. प्रयोग गरिने ठाउँ:-

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

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

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

७. प्रयोग:-

(क) व्यक्तिगतः-

(ख) सामुहिकः-

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

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

(घर धनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने)

१०. आयात गरिने देशको नामः-

११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नामः-

दरखास्तवालाको

सहीः-

नामः-

ठेगाना:-

मिति:-

अनुसूचि – ६

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५
को दफा ७ सँग सम्बन्धित एफ एम ट्रान्समिटर र STL Linkको
लाईसेन्सको लागि दरखास्त

श्री.....,

देहायका रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका
विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा

इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न
गरी रेडियो यन्त्रको लाईसेन्स पाउनकोलागि अनुरोध गर्दछु ।

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नाको उद्देश्य एवं कारण :-

२. प्रयोग गर्ने स्थान :-
३. प्रयोग गरिने फिक्वेन्सी :-
४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मिति :-
५. रेडियो यन्त्रको विवरण :-
 (क) निर्माता :-
 (ख) मोडेल नं. :-
 (ग) सिरियल नं. आदि :-
६. स्टेशनको प्रकार :-
७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकार :-
८. प्रयोग गरिने समय :-
९. अन्य विवरण:-
 (क)
 (ख)
 (ग) दरखास्तवालाको
 सही:-
 नाम:-
 ठेगाना:-
 मिति:-

अनुसूची – ७

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

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्नविवरणको स्याटेलाइट रिसिभर्सिष्टम (अर्थ स्टेशन) राज्य तथाप्रयोग गर्ने पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-
२. ठेगाना :-
३. लाइसेन्स नं. :-
४. जडान हुने स्थान :-

५. अर्थ स्टेशन स्याटेलाइट सिष्टमको विवरण :-

(क) निर्माताको नाम :-

(ख) मोडेल नं. :-

(ग) साइज र अन्य विवरण :-

(घ) एण्टेनाको विवरण :-

६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी:-

७. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान-प्रदान गर्ने :-

८. प्रयोग :-

(क) व्यक्तिगत:-

(ख) सामूहिक:-

९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूको नाम :-

१०. लाइसेन्स वालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

(क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर

कम्पाउण्डभित्र मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आम जनताको लागि प्रसारण भएको प्राप्त प्रसारण सामाग्री बाहेक अन्य कुनै प्रकारको

प्रसारण सामाग्रीहरू वितरण वा प्रसारण गर्न पाइने छैन ।

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

कार्यालयको छाप लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुरतथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्ताखत
-------------	-----------------------------	-------------	--------------------------------

अनुसूची - ८

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

**एफ.एम ट्रान्समिटर र STL Link राख्न तथा प्रयोग गर्नको
लागिलाइसेन्स**

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

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

२. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं. :-

४. प्रयोग गरिने स्थान :-

५. प्रयोगको उद्देश्य :-

६. प्रयोग गर्ने स्थान :-

७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

८. रेडियो यन्त्रको विवरण :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

९. प्रयोग गर्ने मिति :-

१०. स्टेशनको प्रकार :-

११. प्रयोग गरिने प्रणाली :-

१२. प्रयोग गरिने समय :-

१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप :- लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति:-

नवीकरणको विवरण

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

अनुसूची- ९

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

को दफा २० सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजत पत्रको विवरण बदल्न दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री

मैले/हामीले मितिमा प्राप्त गरेकोइजाजतपत्र नं.
..... मा देहाय बमोजिमको विवरण वदल्न चाहेकोले संलग्न अनुसार
को कागजातहरु सहितश्री.....समक्ष अनुरोध अनुरोध
गर्दछु/गर्दछौं ।

निवेदक

वदल्न चाहेको विवरण

क)

ख)

ग)

संलग्न

१) निवेदन

२) सक्कल ईजाजतपत्र

३) भौचर/रसिद्

नाम: श्याम कुमार खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने
कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक
(नमूना कानून)**

प्रस्तावना : न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँसभाले यो ऐ न बनाएको छ ।

परिच्छेद (१)

प्रारम्भक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम माने भञ्ज्याङ्ग गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “खाम्ने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “चलन चलाईदिने” भन्नाले निर्णय पश्चात हक

- अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्भनुपर्दछ ।
- (घ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको विवरणमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तर दायित्वलाई सम्भनुपर्दछ ।
- (ङ) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई वुभाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुभाउने कार्यलाई सम्भनुपर्दछ ।
- (च) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्भनुपर्दछ ।
- (छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्भनुपर्दछ ।
- (ज) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्ठि सोको कारण र अवस्था जनाई अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्भनुपर्दछ ।
- (झ) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्भनुपर्दछ ।
- (ञ) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८

- बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्भनुपर्छ ।
- (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 सम्भनुपर्छ ।
- (ठ) “पञ्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च भलाईले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्न उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्भनुपर्दछ ।
- (ड) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाई गर्ने कामलाई सम्भनुपर्दछ ।
- (ढ) “प्रतिबादी” भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्भनुपर्छ ।
- (ण) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्ति गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्भनुपर्छ ।
- (त) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्येगोप्य प्रकुतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्भनुपर्छ ।
- (थ) “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी

- दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भनुपर्छ ।
- (द) “मूलतवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्भनुपर्छ ।
- (ध) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्भनुपर्दछ ।
- (न) “सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्भनुपर्छ ।
- (प) “सभा” भन्नाले गाउँसभारनगरसभा सम्भनुपर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्भनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) “साल वसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्भनुपर्छ ।
- (भ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्भनुपर्छ ।
- (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भनुपर्छ ।

परिच्छेद(२)

समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी कामः** समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम :** (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।
(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने :** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
६. **समितिले हेर्ने :** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः ।

- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार
मेलमिलापको लागि गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची(८ अन्तर्गतको एकल
अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून
- (घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका
उजुरीहरू ।

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

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको
भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको
कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको
क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (ग) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै
अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा
मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल
सम्पत्ति गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार
भित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो
घटना गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद(३)

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **बिवाद दर्ता गर्ने :** (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हक्कदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची (१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछः
- (क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म वाजे र बज्यै को नामस
- (ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबू र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतनस
- (ग) गाउँपालिकाको नाम सहित समितिको नामस
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरणस
- (ड) गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सास
- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानूनस
- (छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरूस

- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदै या पुगेको सम्बन्धी व्यहोरास
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ, भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- ९.** **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिनेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची (२) बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची (३) बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्दछ ।
- (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 गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए

पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिव देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दर पीठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

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

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

- (क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेकोस
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार

भित्रको उजुरी रहे नरहेकोस

- (ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए
नभएकोस
- (घ) कुनै सम्पति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा
विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश
रहेकोमा त्यस्तो सम्पति वा अधिकार विषयमा
उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण
आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेकोस
- (ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहे
नरहेकोस
- (च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेकोस
तथा

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

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

१३. **उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने:**
उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल

र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखितमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

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

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

१५. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने:** (१) प्रतिबादीले 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) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिबादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

१७. लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रित : (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ :
- (क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको ।
- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको ।
- (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेकोस तथा
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।
तर व्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

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

(३) लिखतमा पेटबोलिमा 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 ।

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

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

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

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

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०.

म्याद सूचना तामेल गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिबादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्थ्र 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 पठाउनुपर्नेछ ।

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

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ :
(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै प्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने

विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट

- (ख) प्रतिबादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासि आधार छ, भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर वा
- (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझने सम्बन्धमा

२५। **प्रारम्भिक सुनवाई**: (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा

(१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछः

(क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्ने प्रमाण बुझने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने,

(ख) विवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने,

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्नेस तथा

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

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको

भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

३१. **बन्देज गर्न सक्ने:** (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिभ्याउने

वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोधनबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नावालक वा वृद्ध वा असत्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले 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 गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

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

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

३३. दैनिक पेशी सूची: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चडेका 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 क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछः(

(क) नाबालक पक्ष भएको विवादस

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवादस

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

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

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

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

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

- ३५.** **प्रमाण सुनाउन सक्ने:** समितिले दफा २५ बमोजिम तो किएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।
- ३६.** **बिवादको सुनवाई गर्ने:** (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम बिवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सो ही अनुसार गर्न सक्नेछ ।
तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई 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 बिवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा बिवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बन्द इजलासबाट हेरिने बिवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

- ३८.** **बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।
- ३९.** **थप प्रमाण बुझ्ने:** विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।
- ४०.** **स्वार्थ बाफ्निएको 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 कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी

तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान,
साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं,
भाङ्गा, भाङ्गी, भाङ्गी ज्वाईं, भाङ्गी बुहारी
तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा
रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्नुपर्छ ।

- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य
वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको
कुनै विवाद,
- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने
विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय दिएको
भए सो विषय समावेश रहेको विवादस वा
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र
निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको
कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।

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

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले
कुनै विवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन
लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित
विवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ
र सो सम्बन्धमा काम कारबाही 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 अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम

कारवाहि र किनारामा गर्नेछ ।

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

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

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

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

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

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

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

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

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछः

- (क) तथ्यको व्यहोरास
 - (ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरू,
 - (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषणस,
 - (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्डस तथा
 - (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।
- (४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः
- (क) साक्षी वा सज्मिनको बकपत्रको सारांशस
 - (ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र विवादमा उक्त नजीरको सिधान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण

- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरणस तथा
- (घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुटै पर्चा खडा

गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।

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

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

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

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

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

४७. **निर्णय गर्नपर्ने अवधिः** (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना

गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुरोको पन्थ 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 मुत्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्ले ख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४९.

समितिको सचिवालय : (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरणा गर्न एक सचिवालय रहने छ

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था

गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखार फाँट तथा अभिलेख शाखा रफाँट रहन सक्नेछ ।

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

- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्नेस
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
- (घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिबादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्नेस
- (ड) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्नेस
- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

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

समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा
लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५१. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः यस
एनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको
काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धीः

(२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने
, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय
कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय
कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण
पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउनेस

(३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन
दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुञ्जेको
तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्नेस

(४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु
कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजे
था अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो
गर्नेस

(५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका
अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्नेस तथा
(६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको
क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश
बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धीः

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय
भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम

सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने,

(२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्नेस

(३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्नेस

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्नेस तथा

(५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

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

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

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

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३.

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

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

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

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

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

५४.

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

मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

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

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

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

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

५६. **मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने :** यस ऐनमा अन्यत्र

जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन ।

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

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

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

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

५८. **प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप:** (१) उजुरी प्रशासकले

प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

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

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

- (क) कमितमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको,
- (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेकोस तथा
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
- (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
- (ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।
- (च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।

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

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

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

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

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगे को 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 हटाउनेछः

(क) निजको मृत्यु भएमा,

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा

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

६४.

मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः

- (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 कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।
- (२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

- ६५.** **मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया:** (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछः
(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि,
(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरणस तथा
(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।
(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।
- ६६.** **मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया:** (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध

गराउनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

- (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्तिस तथा
(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

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

- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्तास तथा
(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 आचरणः** (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ;
- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही 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 सँलग्न नहुने,
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने,
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने,
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्नेस तथा
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।
- (२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा
- (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई

मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

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

६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारबाही: (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 हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जान भनि सुनाई पठाइदिनुपर्छ;

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२)

बमोजिमको विवादमास तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि

प्रेषित भएको विवादमा ।

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

७१. **मेलमिलाप दस्तुरः** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ५०००— रु५०००— लिन पाउनेछन् ।

७२. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्नेः**

(१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धदन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्धदनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

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

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

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. **सचिवालयको जिम्मेवारी :** कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।
७४. **सहयोग गर्नुपर्ने:** (१) गाउँपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन ।
७५. **असुल उपर गर्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्थाहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन

चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

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

- (क) अचल सम्पत्तिको विवरण
- (१) घरजग्गाभएरहेको स्थानकोठेगानातथा चार किल्ला,
- (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफलसस
- (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गाफिट,
- (४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा,
- (५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा,
- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरणस तथा
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्रि 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 बाहेकको भए

सम्भावित बिक्रि मूल्यस तथा

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

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

(२) बाली, व्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको
हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति
तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै
आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली,
बहाल, व्याज, 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 ले
खा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा
तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार

हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

द१. **तायदात गर्ने प्रक्रिया:** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।

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

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

- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्यस
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्यस
- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य,
- (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याँकन अनुसार को मूल्य,
- (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,
- (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य,
- (छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै

कुनै खरिदविक्रि भएको भए सो मूल्य ।

८२. **स्पष्टिकरण:** “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति विक्रि गर्नुपर्दा विक्रिहुने न्युनतम मूल्यलाई सम्फनुपर्छ ।

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

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैनस तथा

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

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

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

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

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

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

गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाइदिनुपर्छ ।

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

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

८५. विगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्चः यस ऐन बमोजिम विगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च विगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोनंपर्नेछ ।

८६. यथास्थितिमा राख्ने: कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा विगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि विगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, विगार्न तथा कुनै प्रकार को निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परि वर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८७. निवेदनबाट कारवाही गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि

गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

(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

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

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

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

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

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

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

९०. **नक्कल दस्तुरः** (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८

बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ :

- (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५।- रुपैयाँको दरले,
 - (ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५।- रुपैयाँको दरले, तथा
 - (ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रु ५।- रुपैयाँको दरले ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।
- (३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

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

९२. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने:** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा द९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

९३. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
९४. **नियम बनाउने अधिकारः** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
उजुरीको ढाँचा
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
निवेदन-पत्र

..... जिल्ला गाउँपालिका, वडा नं.
..... वस्ने को छोरा र छोरी र श्रीमति
वर्ष को निवेदक (प्रथम पक्ष) विरुद्ध
..... जिल्ला गाउँपालिका, वडा
नं वस्ने विपक्षी
वर्ष को विपक्षी
(दोस्रो पक्ष)

विषयः सम्बन्ध विच्छेद

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछुः

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लो

रने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिए जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइट गएपछी उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेँ । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सक्किन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अब तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसेँ तर आईनन । करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अब दोस्रो पक्षश्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष भिकाई जे जो वुभनुपर्छ वुभी विवाद निरुपण गराईपाउँ ।

३. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा वमोजिम निवेदन दस्तुर रु, दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु, पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपि दस्तुर रु समेत गरी जम्मा रु यसै निवे दनसाथ दाखिल गरेको छु ।

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

५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस

विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।

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

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

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

निवेदक

नामः

इति..... संवत्.....

साल..... महिना..... गते..... रोज

शुभम् ।

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री

..... ।

विषयस्तु उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... वस्ने तपाइ ले

बस्ने विरुद्धमा

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

अधिकृत कर्मचारी
दस्तखतः
मिति:

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
तारिख भर्पाई
न्यायिक समिति

..... गाउँपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी.....

प्रतिवादी.....

मुद्दा

मिति मा काम भएको
ले सोही दिन बजे यस न्यायिक समितिरकार्यालयमा
उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने

वादी

प्रतिवादी

इति.....संवत्.....

साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-४

(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा
न्यायिक समिति

..... गाउँपालिका बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी
प्रतिवादी
मुद्दा:

मिति मा काम गर्ने बजे
हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत
मिति

अनुसूची(५)

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

..... जिल्ला गाउँपालिका
वडा नं वस्ते को...
..... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्ष

को लिखित
 जवाफ प्रस्तुतकर्ता
 दोस्रो पक्ष
 जिल्ला गाउँपालिका, वडा
 नं. वस्ते
 को छोरा वर्ष को
 विपक्षी
 (निवेदक)

विषय सम्बन्ध विच्छेद ।

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको, मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकल्पित भुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

२. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदैगए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, वोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट

केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरुसँगै मिले र मलाई जवरजस्त गरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि बुभदा वेलावेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।

३.घरबाट जवरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको भण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्क्विहिन वसी अहिले एककासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ ।

४.....बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कायर्विधीको दफावमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रुयसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।

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

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

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

निवेदक

नाम:

इति संवत � साल महिना गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-६
(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
न्यायिक समितिबाट जारी भएको
म्याद सूचना

.....वस्ने
.....को नाउँमा	
.....गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ (पन्थ्य)	
दिने सूचनावस्ने
.....ले तपाईंको विरुद्ध	
.....विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको	
हुँदा सो को प्रतिलिपि यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईंले यो	
म्याद वुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले १५(पन्थ्य) दिन	
भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफै वा कानून वमोजिमको वारेश	
मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून	
वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।	

इति.....साल.....महिना.....गते रोज.....शुभ..... ।

अनुसूची-७
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
निर्णयको ढाँचा

.....न्यायिक समिति	
संयोजक श्री.....	
सदस्य श्री.....	
सदस्य श्री.....निर्णय
संवतसालको निवेदन नं.....विषय: वलेसीबाट

पानी भारेको । जिल्ला
गाउँपालिका वडा नं..... वस्ते
..... प्रथम पक्ष

विरुद्ध..... जिल्ला..... गाउँपालिका वडानं..... वस्ते
..... दोस्रो पक्ष स्थानीय सरकार संचालन ऐन
२०७४ को दफा ४७(१)ब्र वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको
दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन
आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१)..... गाउँ वडा नं.....
..... नक्सा सिट नं.... कि.नं.....क्षे.फ.....को
घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं.....का संधियार विपक्षी
.....ले घर वनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म
आई जोडि वनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर
कम्पाउण्डभित्र भार्नेगरी वनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइपाउँ
भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

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

(३) गाउँ पालिकाबाट स्थलगत निर
क्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निर
क्षण गरी मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट
प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको

घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

(४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयो जनका लागि..... गाउँपालिका बडा नं..... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको निर्णय, दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएको मा विवादका सम्बन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्भाउँदा वुभाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) वमो जिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी भारेको हो हो इन भनि स्थलगत रूपमै जाँचवुभ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी भर्ने गरेको भन्ने पुष्ट हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफै घरजग्गामा भार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी भार्न पाउनुपछू भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी भार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग वमोजिम प्रत्यर्थीले

आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफै घर जग्गामा पानी भार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी भार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।

२. यो निर्णयमा चित्त नवुभे ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।

३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नुरगाराउनु ।

इति
साल..... महिना..... गते..... रो
ज शुभम् ।

अनुसूची-८

(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

..... न्यायिक समिति
संयोजक श्री.....

.....
सदस्य श्री.....

.....
सदस्य श्री.....
..... आदेश संवत सालको
निवेदन नं..... विषय: पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

..... जिल्ला गाउँपालिकारउपमहानगर
 पालिकारमहानगरपालिका वडा नं.....
 वस्ते

..... प्रथम पक्ष विरुद्ध जिल्ला
 गाउँपालिका वडा नं.....
 वस्ते दोस्रो
 पक्ष यसमा निवेदकको माग वमोजिम जिल्ला
 वडा नं..... वस्ते को नाति
 को छोरारछोरी वर्ष को
 ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रूपमा हप्ताको
 २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा
 एकाघरका छोरा वर्ष को ले
 नियमित रूपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रूपैया
 नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको
 व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित
 प्राप्त गर्नुपर्ने स्वाथ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन
 भनभन खतरायुक्त बन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको
 पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक
 रूपमा जाँचवुभ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवे
 दकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता
 २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्य लाभका
 लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सर
 कार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(द) वमोजिम विपक्षी
 को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश
 जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई
 लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी

प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत साल महिना.... गते रोज.. शुभम् ।

अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

..... गाउँपालिकारउपमहानगरपालिकारमहानगरपालिका
न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्ला. गाउँपालिका, वडा नं.

..... वस्ने

..... को छोरारछोरीरश्रीमति
वर्ष को

..... निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला. गाउँपालिका, वडा
नं. वस्ने वर्ष को

..... लिखित जवाफकता (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौः

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा
अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य
जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत
जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत
गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध
गरेको, लिन गएको तर उल्टै कृटपिट गरी पठाएको भीनि निवेदकको

निवेदन परेको ।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरे को, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अभपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

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

४.....गाउँपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यवधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रुयसैसाथ संलग्न छ ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन् भुठा ठहरे

कानून वमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकहरु

प्रथम पक्ष

दोस्रो पक्ष

इति

संवत्

साल..... महिना..... गते..... रोज शुभम् ।

अनुसूची-१०

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

..... गाउँपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको
मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र जिल्ला

गाउँपालिका, वडा नं. वस्ने
..... को छोरा

र छोरी र श्रीमति वर्ष को
..... निवेदक (प्रथम पक्ष) विरुद्ध

..... जिल्ला. गाउँपालिकारउपमहानगरपालिकार
महानगरपालिका, वडा नं लिखित जवाफकर्ता को
..... वस्ने वर्ष (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौँ :

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा
अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य
जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत

जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवे दन परेको ।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अभपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

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

४..... गाउँपालिका स्थानीय न्यायिक

कायद्विधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु
.....यसैसाथ संलग्न छ ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, भुठा ठहरे
कानून वमोजिम सहुँला वुभाउँला ।

निवेदकहरु

.....प्रथम पक्ष..... दोस्रो
पक्ष इति स व त
साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-११

(दफा ६० को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा
न्यायिक समिति

..... गाउँपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

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

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको
छाँयाकपी,

- ३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यतिगत विवरण (द्याष्य) (मबतब)

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

.....वस्नेनिवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्धवस्नेविपक्षी/वादी/प्रतिवादी मुद्दा

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

१. उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिका न्यायिक समितिको मिति.....को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम मिति.....को श्री.....जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत

श्री.....जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको
छायाकपी यसै साथ संलग्न छ ।

३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, भुठा ठहरे सहुँला
बुझाउला ।

निवेदक

निज.....

.....साल.....महिना.....गते.....रोज
शुभम् ।

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

.....गाउँपालिका पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

.....वस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी
विरुद्धवस्ने.....विपक्षी/वादी/प्रतिवादी मुद्दा म
निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा
निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिका
न्यायिक समितिबाट मिति.....मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा (वा
जुन सम्पति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ, सो सम्पति
वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर
भएकोमा श्री..... जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरे
कोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मिति..... मा निर्णय
हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम

गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पति रहेको हुँदा शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्त सम्पति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।

क. न्यायिक समितिले मिति.....मा गरेको निर्णयको छाँयाँकपी

ख. श्री.....जिल्ला अदालतले गरेको मिति.....को सदर फैसलाको छाँयाँकपी

ग. यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

घ. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला ।

निवेदक

निज.....

ईति.....सम्वत्.....साल.....महिना.....गते.....रोज
शुभम् ।

अनुसूची-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको अदेश

..... न्यायिक समिति
संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री..... आदेश

संवत सालको निवेदन नं.....

विषय : सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

जिल्ला..... गाउँपालिका, वडा नं.
वस्ने.....
.....को छोरा र छोरी र श्रीमति वर्ष
को.....निवेदक (प्रथम पक्ष) विरुद्ध
जिल्ला.....गाउँपालिका, वडा नं.....विपक्षी
(दोश्रो पक्ष).....वस्ने....वर्ष....को यसमा निवेदकको
माग बमोजिम.....जिल्ला.....गाउँपालिका, वडा नं....
क्षे.फ.....कि नं..... जग्गामा बनेको.....को नाममा रहेको
अवण्डाको.....वगफिटको चार तल्ले घर र लिग लगापात
समेत विपक्षी....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी
विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवे
दन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचवुभ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको
हुँदा हाललाई प्रत्यक्षी को नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको
हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश
नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नुरग्न
नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार
संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको
आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी
सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का
भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार
पेश गर्नु ।

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

अनुसूची-१५

(दफा द८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

..... गाउँपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने

..... निवेदकरवादीरप्रतिवादी

विरुद्ध बस्ने

..... विपक्षीरवादीरप्रतिवादी

मुद्दा:

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

निवेदन गर्दछुः

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

देहाय

क)

ख)

ग)

घ)

ड)

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुद्वा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज

इति सम्बृद्धता साल महिना गते रोज़ ... शुभम्

आज्ञाले,

नाम : श्याम कुमार खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी
व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७५**

मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्तपदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्य लाई व्यवस्थित गर्नका लागि मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँकार्यपालिकाले मिति २०७५.२०३२१० मा यो कार्य विधि स्वीकृत गरीजारी गरेकोछ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** क. यस कार्यविधिको नाम “मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिककर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, क. “अध्यक्ष” भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्फन्तु पर्दछ ।
ख. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५” सम्फन्तु पर्दछ ।
ग. “कार्यविधि” भन्नाले “मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” सम्फन्तुपर्दछ ।
घ. “कार्यालय” भन्नाले मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्फन्तु पर्दछ ।

ड. “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

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

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा :** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्य विधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

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

(क) इन्जिनियरिङ सेवा सँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवा सँग सम्बन्धित ।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :** दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ : (१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि (१) बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिमपद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त

समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाठी, वेभ साईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची (२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्द्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम १० (दश) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा (१० अंक
२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा (५ अंक

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

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

मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. **अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति:** माग पद संख्याका आधार मा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ :
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – संयोजक
(ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख – सदस्य
६. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधार मा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवार को सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सो

को अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. करार गर्ने: (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मे दवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्भाता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवार सँग कार्यालय लेअनुसूची (१ बमोजिमको कार्यविवरण सहितअनुसूची (४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नपर्नेछ । उक्त अवधी भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमकरार गरे पश्चात अनुसूची (५ बमोजिको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्न पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्न पर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्न सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनःअर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनःपरिक्षण, छनौट र शरू

करार सरहमा नि सम्भौता गरिनेछ ।

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

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

८.

कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्भौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमान बढ्ने गरी करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दर रेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य(विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करार सम्भौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन् ।

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

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

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

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

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

१०. मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका को स्वास्थ्यचौकी नभएको वडामा करारमा स्वास्थ्य कर्मचारी व्यवस्थापन गरी हेल्थ युनिट स्थापना गरी संचालनगर्न सकिने छ ।

११. विविधः यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्न परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाहिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)
मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
ओखलढुङ्गा, मानेभञ्ज्याङ्ग
प्रदेश नं. १ नेपाल

कार्य विवरणको नमुना :

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

प्राविधिक कर्मचारीको नाम :

सुपरिवेक्षक :

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी :

कार्य विवरण :

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची – २
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
ओखलढुङ्गा, मानेभञ्ज्याङ्ग
प्रदेश नं. १ नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति: २०७ / /)

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

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता

प्राप्त विश्वविद्यालयवाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ३

(बुँदाप्र. २३५ सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

..... गाँठ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं..., नेपाल

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको
पूरे मुद्राकृति देखिने
फोटो यहाँ टास्ने र
फोटो र फाराममा
पर्न गरी

कारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

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

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्विदालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	त्रैणी/प्रति शत	गूढ विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुशव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	त्रैणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अधिय	
					देखि	सम्म

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

उम्मेदवारको ल्याएचे समीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भर्वे:		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको	
मिति :	दस्तखत मिति :	

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

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

अनुसूची (४
(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)
करार सम्झौता

.....गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री
..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीचगाउँपालिका को(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ र.....र..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्यरर्शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एकरएक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा :** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्न गर्ने पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्न गर्ने पर्नेछ ।
२. **काम गर्ने पर्ने स्थान:**
.....।
३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु. (अक्षरेपी रु.
..... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्न गर्ने पर्नेछ ।

- ५. विदा :** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
- ६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
- ७. गोप्यता :** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
- ८. करार अवधि :** यो करार २०७... ।.....।.....देखि लागु भई २०७....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
- ९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन :** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
- १०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य :** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संभोगीता

पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन ।
दोश्रो पक्षले शारिरीक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै
कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक
नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा
दोश्रो पक्षसंगको संभौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा
अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन वाधा पर्ने छैन ।

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

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

गाउँपालिकाको तर्फबाट : **दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):**

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

पद :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप :

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ओखलढुङ्गा, मानेभञ्ज्याङ्ग

प्रदेश नं. १ नेपाल

च.नं.

मिति :

प.सं.

श्री,

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

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

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

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाप्रमाणित हाजिररत्खभ कजभभतसहितको
प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा
उपलब्ध गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन कार्यविधि २०७५

प्रस्तावना : नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची द बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुदा सो संवैधानिक दायित्व कार्यान्वयको लागि नेपाल सरकार मन्त्री परिषदबाट मिति २०७३।१०।१८ मा स्वीकृत कार्य विस्तृतिकरण प्रतिवेदनको अधिनमा रही यो कार्यविधि तयार पारिएको छ ।

उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भन्सार तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्री स्थल र उपभोग्य स्थल लगायतका ठाउँहरुमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा विक्रेताको व्यवसायीका कारोबारको दर्ता, नविकरण, आपुर्ती, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियापलापहरुको नियमन गर्न तत्काल स्थानीय गाउँपालिकाबाट नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकाले मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५।०३।१५ को गाउँ सभाबाट पारित गरी यो कार्यविधि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यस कार्यविधि नाम “मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाको बजार अनुगमन कार्यविधि २०७५” रहेको छ ।
(ख) यो कार्यविधि मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको

गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२.

परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,

(क) “अनुगमन टोली” भन्नाले कार्यलयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्फनु पर्दछ ।

(ख) “उपभोत्ता हित संरक्षण समिति” भन्नाले गाउँपालिकाका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित समिति वुझ्नु पर्दछ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय सम्फनु पर्दछ ।

(घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयतकर्ता, भण्डारण वा बिक्री वितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्फनु पर्दछ ।

(ङ) “वस्तु” भन्नाले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको समिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्फनु पर्दछ, र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउछ ।

(च) “बिक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा बिक्रेता, सेवा प्रदायक सम्फनु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होस्टल, खाजा घर सञ्चालक आदि समेत जनाउने छ ।

(छ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले गाउँपालिकालाई सम्फनु पर्दछ ।

(ज) “सेवा” भन्नाले व्यवसायीक सेवा, सञ्चार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, विवरण सेवा,

- शिक्षा सेवा, वातावरणिय सेवा, वित्तिय सेवा,
 स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटक सेवा,
 मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा
 लगाएतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई
 प्रदान गरिने सम्पुर्ण सेवाहरु सम्झनु पर्दछ ।
- (भ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति
 भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. **उपभोक्ता हित संरक्षण समिति :**उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नितिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयको लागि गाउँपालिका उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।
४. **उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ ।**
- (क) मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिका उपाध्यक्ष - संयोजक
- (ख) मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिका आर्थिक विकास समितिका संयोजक - सदस्य
- (ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधी/जनस्वास्थ्य/उद्योग वाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए सम्मका विषय हेर्ने)

- शाखाका प्रमुख / प्रतिनिधि - सदस्य
- (ड) सम्बन्धित उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियासिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट एक जना - सदस्य
- (छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा / डेक्स / एकाईका प्रमुख - सदस्य सचिव
- ५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार :** (क) उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नितिगत व्यवस्था गर्ने,
- (ख) अत्यावश्यक वस्तुहरुको माग र आपुर्तीको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,
- (ग) समितिले यस कार्यविधि को दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१, प्रतिवेदन लिने ।
- (घ) उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने आपुर्ती व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,
- (ड) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्गदर्शन गर्ने,
- (च) गाउँपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (छ) उपभोक्ता हित कार्यमा आवश्यक कानूनी कारबाहीको लागि निरिक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने,
- ६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :** उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक

महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक बस्दा कम्तिमा ३ दिन अगाडि बैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपुर्ती, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन गाउँपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ,
- (क) गुणस्तरिय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज सर्वसुलभ आपुर्ती हुने वातारणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताहरुको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/एकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनमार्फत व्यवस्था गर्ने ।
 - (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिनिधि उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
 - (ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने ।
 - (घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूप तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना

लगायतका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

- (ड) आफ्नो गाउँ अन्तर्गत स्थापित वा सञ्चालित उद्योग व्यवसायको दर्ता नविकरण, बिल, विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएको माल वस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेवल, आपुर्ती, आदिको अनुगमन गर्ने ।
- (च) तरकारी, फलफुल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफुल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,
८. **बजार अनुगमन टोली गठन**, १. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपुर्ती, मूल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापहरूको नियमित एवं आकर्षित अनुगमनको लागि गाउँपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।
२. उपदफा १ बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने छ,
- (क) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेने शाखा/एकाई/डेक्सको प्रमुख -संयोजक
- (ख) सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) -सदस्य
- (ग) स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) -सदस्य
- (घ) स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि -सदस्य
- (ड) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियासिल संस्था वा

- व्यक्तिहरूमध्येबाट मनोनित एक जना - सदस्य
- (च) उद्घोग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) एक जना सदस्य -सदस्य
- (छ) पत्रकार महासंघ / सञ्चारकर्मी एक जना -सदस्य
३. अनुगमन टोलीमा कमितमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भई बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि अनिवार्य रूपमा समोवेश गराउनु पर्नेछ। (विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधि भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरक्षण वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक वुभिने छ)
४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेने शाखा वा एकाईले मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकिकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने।

९. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- दफा ८ वमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानून वमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ।
- (क) बजार अनुगमनको पुर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्य तालिका वनाई स्वीकृतीको लागी समिति पेश गर्ने।
- (ख) स्वीकृत कार्य योजना वमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता वमोजिम आकस्मीक वा विशेष अगुगमन गर्ने।
- (ग) कालो बजारी, एकाधिकार (सिन्डीकेट), मिलेमतो पूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग) कृतिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने तथा गैर प्रतिस्पर्धि

- व्यापारीक क्रियाकलाप भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (घ) कनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा /भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोबार रोकका गर्ने, वा वन्द गर्ने वा लगायतका कार्य गर्ने ।
- (ङ) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति मूल्य, गुणस्तर नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारीक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने ।
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिवाट समय समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश वमोजिमका कामहरु गर्ने ।
- (छ) सम्पन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि : (१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

- (क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायवाट कानून वमोजिम प्रदान गरीने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्वरको प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरु लिएको छ छैन हेर्ने । साथै प्रमाण पत्र नियमित रूपमा नविकरण भए नभएको हेर्ने । प्रमाण पत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा वढिमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।

- (ख) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड छ/छैन हेन्ते । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयमा सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (ग) प्रदायकले वस्तुको विक्री कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेन्ते । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयमा सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन गर्ने ।
- (घ) माल,वस्तु परिणाम,मूल्य,गुणस्तर र तौल ठिक छ/छैन हेन्ते ।
- (ङ) प्याकेजिङ गरिएको वस्तुको लेवलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम,उत्पादक मिति,उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख भएको छ/छैन ।
- (च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ प्रयोग गर्ने तरिका छ/छैन हेन्ते । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी विक्री स्थलमा भए /नभएको एवं औषधी बिक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेन्ते ।
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने ।
- (ज) उत्पादक मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेवलिङ वा छपाई गरेको छ/छैन हेन्ते । पुनः लेवलिङ वा छपाई गरेको पाइएमा त्यस्तो

- वस्तु जफत गर्ने, वस्तु प्रकृति अनुसार मुचुल्का
गरी नष्ट गर्ने ।
- (भ) माछामासु, फलफुल, तरकारी, मिठाई पसल ,
डेरी र होटल वधशाला वा माछा मासु बिक्रीस्थल
सफा सुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने ।
नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने
वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए
वमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने ।
- (ज) बिक्रेता वा बिक्रेतालाई वस्तुको बिलविजक
जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । बिल अनिवार्य गर्न
निर्देशन दिने ।
२. गाउँपालिकाले अनुसूची - २ मा उल्लेखित वस्तु
वा सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित र
संरक्षण हेर्ने शाखा/एकाई/डेक्सलाई लिखित
कार्य विवरण तोक्नु पर्ने छ । सोहि 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 विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/एकाई/डेक्समा मौखिक वा 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 लेखि आएमा सोलाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरिक्षण गर्नु पर्ने छ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरिक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेका कामकारवाहीमा चित्त नवुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

अनुगमन सम्बन्धी प्रक्रिया

१२.

अनुगमन पुर्व तयारी : अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पुर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ ।

(क) निरिक्षण वा अनुगमनमा जानु पुर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवामध्ये कुन कुन विषयलाई प्राथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषय सूची तयार पार्नु पर्नेछ ।

(ख) अनुगमनमा जादा अनुगमन गरिने वस्तु तथा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरु विवरण र चेक लिस्ट साथै लिएर जानु पर्नेछ ।

(ग) वस्तु तथा सेवाको आपुर्ती, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा प्रर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नु पर्नेछ ।

(घ) अनुगमन वा निरिक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पुर्व तयारी गर्नु पर्नेछ ।

१३.

बजार अनुगमन गर्ने प्रक्रिया :

(क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नु पर्नेछ । अनुगमन टोलीका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले विना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले वाधा विरोध गरेमा वाधा

विरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम
कारवाही गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा
अनुरोध गर्न वा लेखि पठाउन सक्नेछ ।

- (ग) अनुगमन टोली बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा
सेवाको नमूना संकलन गर्नु पर्ने देखियमा
प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी
सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म
सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको
स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित
व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा
सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरुको
रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता
अनुसार सिलवन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि
यथाशिघ्र सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित
लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल
केही सुधार गर्नु पर्ने देखेमा सम्बन्धित
व्यवसायीलाई अवधि तोकी स्थलगत लिखित
निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन
गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरेमा
जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखियमा त्यस्ता वस्तुको
नमूना संकलन गरी प्रमाणपत्रको रूपमा सुरक्षित
राखी अरु प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक
प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित
व्यक्तिहरुको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातारणमा

असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नु पर्ने छ ।
संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परीक्षणको
लागि प्रयोगशालामा पठाउनु पर्नेछ ।

१४. दण्ड जरिवाना :

- (क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानमा नियमानुसार जाँचवुभ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको बिक्री विरणमा अनुचित वा अनयिमित कार्य गरेका पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कारवाही बढाउने छ ।
- (ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टिकरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोली प्रतिवेदन वा नुमना परीक्षण गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरिक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजपत्र सहित लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित

अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया
पुरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नु
पर्नेछ ।

- (ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य
वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च
सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोनं पर्नेछ ।
- (च) अनुगमन गरिएका मालवस्तुको प्रकृति अनुसार
मुचुल्का उठाउन पर्नेमा मुचुल्का उठाउने,
चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना
परीक्षण भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,
२०७४ मा गाउँ स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था
भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य
नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता
संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७
अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा
प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) निरीक्षण, जाँचवुभ वा खानतलासी गर्दा
उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय
शासन सञ्चालन सम्बन्धी ऐन वा गाउँ सभाबाट
स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही
बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को
नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली,
२०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन
२०३७ र स्ट्रापडर्ड नापतौल ऐन, २०३५का
प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा गाउँ

सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा
सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान
सिलवन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को
नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली,
२०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर
ऐन, २०३७ वा स्ट्राण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५
वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

- (भ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण
जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थ उत्पादन गरिएको
मा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन उत्पादन
प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी
नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलवन्दी गर्न
सक्नेछ । यसरी सिलवन्दी गरिएकोमा
प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समय अवधि दिई
आवश्यक मापदण्ड पुरा गरी सुधार गर्न निर्देशन
दिन सक्नेछ ।
- (ज) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा
उद्योगले सुधारात्मक कार्य गरी सिलवन्दी हटाई
पाउँ भनि कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको
टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको
पाइएमा सिलवन्दी हटाईदिन सक्नेछ । सुधार
भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारबाही
अगाडी बढाइने छ ।
- (ट) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक
क्रियाकलाप कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित
व्यापारिक क्रियाकलाप र एकाधिकारपुर्ण

व्यापारिक क्रियाकलाप भए नभएको विषयमा
समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

आचार संहिता

१५

आचार संहिताः बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ,

- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थान र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरु बाहेक अरु कसैलाई पनि सो बारेमा पुर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नाता गोता वा इस्टमिन्ट्रकहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने बिक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (घ) अनुगमन गर्न जादा प्रदायकहरुले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,
- (च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नु पर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा र हने अन्य सदस्यहरुको जानकारी दिनु हुँदैन,

- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरु प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुदैन,
- (ज) अनुगमन टोलीको कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैर कानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सक्नेछ,
- (झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हक्कहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरु, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चार कर्मी प्रतिनिधिहरुले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलवन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारीक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट :

- (क) गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोत 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 कार्यक्रम समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (ग) वार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकहरूलाई वस्तुको मूल्य भुक्तानी गरी बिल लिनु पर्नेछ,
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनु पर्नेछ,

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

१८. असल नियतले गरेको काम बचाऊ : यस कार्यविधि बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन् ।

१९. प्रचलित कानून बमेजिम हुने : यस कार्यविधि मा भएको

व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन् ।

- २०. दण्ड सजाय :** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी बिक्री विवरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएमा व्यवसायी उपर कानूनी कारबाही र दण्ड सजाय गर्नुपर्नेछ ।
- २१. प्रतिवेदन :** बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।
- २२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** यस कार्यविधि को कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँपालिका पठाइने छ ।
- २३. संशोधनः** यस कार्यविधि मा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

श्री मानेभन्द्याङ्ग गाउपलिका

अनुसूची-१ (दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

विषय: वजार अनुग्रहमको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २०...../...../..... सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुग्रहमन गर्दा निम्नान्तसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.नं	अनुग्रहमन गरिएको स्थान	अनुग्रहमन गरिएको क्षेत्र/प्रवृत्ति /वस्तुहरू	अनुग्रहमन विवरण (परिमाण, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायीक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत बरामदी ताप्ति/परिमाण	नष्ट गरिएको बरामदी ताप्ति परिमाण	सिलवर्डी मात्र/सख्ता	गरिएका गरिएको मात्रा/सख्ता	गरिएका गरिएको मात्रा/सख्ता

बोधार्थ : श्री संयोजक ज्यू
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची-२

(दफा द को उपदफा ४ सँग सम्बन्ध)

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

समूह “क” खाद्यान्य माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफुल/दैनिक उपभोग्य

- (१) खाद्यान्य तथा खाद्य पदार्थहरु नुन, चिनी, चिया, कफि, मह, प्रशोधन पानी आदि ।
- (२) अप्रोशोधित, अर्धप्रशोधित खाद्य पदार्थहरु
- (३) प्रशोधन तथा खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- (४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (५) खाद्य पदार्थ बिक्री वितरण गरिने बिक्री स्थल र भण्डार गृह वा संचय स्थल,
- (६) खानेतेल ध्यू (वनस्पति ध्यू समेत)
- (७) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरु र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरु,
- (८) माछा, मासु, अण्डा
- (९) मसला जन्य पदार्थहरु (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, वेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाँड, सुकुमेल, अलौची, दालचिनी र खुर्सानी लगायतका मसालाका रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरु)

समूह “ख” औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

- (१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरु (पशु पन्छी तथा

जडिवुटिमा आधारित ओषधी समेत),

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

(३) अस्पताल, नर्सिङ्होम, किल्निक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरु

समूह “ग” रासायनिक मल/विषादी/विजु विजन/कृषि औजार

(१) पशुपन्छी आहारा र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरु समेत,

(२) रासायनिक मल, विषादी, विजु विजन, कृषि औजारहरु

समूह “घ” इन्धन

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

समूह “ठ” निर्माण सामग्री:

(१) ढुङ्गा, इटा, गिटि, बालुवा लगाययका निर्माण सामग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल,

समूह “च” शैक्षिक सामग्री:

(१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामग्रीहरु ,

(२) शिक्षा कार्यविधि अनुसार विद्यालयहरुको शुल्क आदि ।

समूह “छ” होटल/लज/रेष्टुरा/खाजा घर/चमेना गृहः

(१) होटल/लज/रेष्टुरा/खाजा घर/चमेना गृहको सरसफाई तथा अन्य व्यवस्थापन,

२) प्रशोधित वा अप्रशोधित वस्तुहरुको भण्डारण

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

समूह “ज” सुर्तीजन्य पदार्थहरुः

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

समूह “झ” नापतौलः

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

समूह “ञ” पशुपन्धी हाटबजारः

- (१) पशुपन्धी हाट बजार तथा बिक्री स्थल,

“ट” सौन्दर्य सामग्रीः

- (१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामग्रीहरु,

- (२) व्युटिपार्लर, शैलुन आदि,

समूह “ठ” विद्युतीय सामानहरुः

- (१) विद्युतीय सामग्रीहरु,

- (२) इलोक्टोनिक सामग्रीहरु

समूह “ड” रङ्ग/रोगनः

- (१) विभिन्न कम्पनीका भवन सम्बन्धी रङ्ग र रङ्गरोगन सम्बन्धी सामग्रीहरु ।

समूह “ढ” गरगहनाः

- (१) सुन, चाँदी, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाको नापतौल एवं गुणस्तर

“ण” सवारी साधनः

- (१) ट्रायाक्सी मिटर शुल्क र टेम्पो, पालिकाबस आदिको भाडा आदि ।

समूह “त” अन्यः

- (१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरुको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था बिक्री स्थलहरु

- (आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरणः
- (१) व्यापारिक सेवा
 - (२) संचार 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-३

(दफा १० संग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमन फाराम

(बजार अनुगमन फारामको प्रमाणित प्रति समवर्ती व्यापारियाई दिनु पर्नेछ ।)

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम : श्री

ठेगाना :

प्रोप्राइटर वा फर्म धर्तीको नाम :

फोन नं. :

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खिटाएकोले अनुगमन टोलीबाट तपाईंको विक्रिस्थल / गोदाम / उद्योगको निरिक्षण गर्दा निम्न अनुरपको स्थिति भए

टिएकोले देहाय अनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको ।

क्र. सं	विवरण	भाएका	नभएका	टालीबाट दिइएको निर्देशन
१	मल्त-सची			
२	साइनबाट			
३	खवरसाय दर्ता / नविकरण			
४	नापत्रैलाई प्रमाण			
५	लेवलमा खलाउनपर्ने क्षमाहरू साप्त उल्लेख भए / नभएका			
६	स्थाइ नाप्रेक्षा सामग्री			
७	स्थापी-लेखा तावर २ दर्ता			
८	विक्री विल दिन प्रक्रिया भए / नभएको			
९	खाच अनुजा-प्रद (खाच-उच्चापाको लामा)			
१०	मासिका गुणस्तर मन्त्रालयाजनक भए / नभएको			
११	मिटडेको गुणस्तर लागाएरका पक्षहरू सन्तालपुजाजनक भए / नभएको			
१२	यासका तोल मल्य लगाएरका विवर सन्तालपुजाजनक			
१३	घरिद विल भए / नभएको			
१४	यस आगाईका निर्देशन पालना			
१५	अन्य कैफियतपूर्ण स्थाने (खलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरु पुनः अनुगमन गर्दा पालना
नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारबाही हुनेछ ।
निरिक्षण टोली

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

माथि उल्लेखित विवरण ठिक छ भनि

उत्पादक/बिक्रेताको नाम

र सहीछाप

अनुसूची-४
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
मुचुल्का

ओखलढुंगा जिल्ला मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिका
वडा नं. टोल..... मा खडा गरेको
घटनास्थल/बरामदी/खानतलासी/शिलद्वाप 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/शिलद्वाप गरिएको विवरण:-

(क)

(ख)

(ग)

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

(क)

(ख)

(ग)

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

(क)

(ख)

(ग)

६. निरिक्षण टोलीले मेरो उद्घोग/गोदाम/पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण

३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरु उद्घोग, गोदाम, पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछ्नप गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

मिति:-

समय:-

अनुसूची-५
(दफ्तर १४ सँग सम्बन्धित)
तारेख भरपाई

पक्ष
विपक्षः जिल्ला गाउँपालिका वडा
नं. स्थायी घर भई हाल जिल्ला
..... गाउँपालिका बस्ने श्री का
नाती/नातिनी श्री का छोरा/छोरी वर्ष
को नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री
..... सम्पर्क नं.।

तारेख

मिति साल ... महिना गते रोज दिनको
समय बजे उपस्थित हुनेछु भनि सहीछाप गर्ने ।
हस्ताक्षरः

नामः

मिति साल ... महिना गते रोज दिनको
समय बजे उपस्थित हुनेछु भनि सहीछाप गर्ने ।

हस्ताक्षरः

नामः

मिति साल ... महिना गते रोज दिनको
समय बजे उपस्थित हुनेछु भनि सहीछाप गर्ने ।

हस्ताक्षर :

नाम :

आज्ञाले,
नामः श्याम कमार खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाको व्यक्ति लोडर सञ्चालन कार्य विधि,
२०७५

प्रस्तावना : यस गाउँपालिकाले आफ्नो भुगोल र कार्यक्षेत्र भित्रको विकास निर्माण भए गरेका सङ्क खानेपानी, बाटोघाटो, पुल, सिंचाइ, नदी नियन्त्रण तथा आपतकालीन उद्धारको निर्मिति आ. २०७४/०७५ बाट विनियोजन गरेको रकमले व्यक्ति लोडर खरिद गरेको हो यसको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन विवाद रहित तवर वाट सञ्चालन तथा गाउँपालिकाको कार्य विभाजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले माने भञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको वैठकले यस कार्यविधि बनाइ व्यक्ति लोडर सञ्चालन वा परिचालन गर्ने नीति लिएको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भ

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. यस कार्यविधिको नाम मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाको व्यक्ति लोडर सञ्चालन कार्यविधि "२०७५ रहेको छ।
 २. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले पास गरेपछि प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
१. "आन्तरिक कार्यविधि" व्यक्ति लोडर सञ्चालन कार्यविधि सम्भन्नु पर्छ।

३. संचालक समिति भन्नाले व्यक्तो लोडर संचालक समिति संभनु पर्दछ ।
४. “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्य विधि अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भनुपर्दछ ।
५. चालक भन्नाले परिच्छेद ५ को दफा (१६) ले तय गरेको चालक बुझनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

३. सम्भौता नगरी मेशिन संचालन गर्न नहुने : कुनै उपभोक्ता समिति तथा व्यक्तिले पनि यस कार्याविधि बमोजिम सम्भौता नगरी मेशिन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
४. मेशिन प्रथोगका लागि निवेदन गर्नु पर्ने :
 १. यस निर्देशिका बमोजिम गठन भएको यस समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 २. उपदफा (१) बमोजिमका दरखास्त साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गर्न पर्नेछ :-
क). उपभोक्ता समितिको निर्णय ।
ख) प्रविधिकको अनुमानित मुल्याङ्कन ।
ग) योजना सम्भौता ।
घ) सम्बन्धित वडाको सिफारीस ।
ङ) योजनाको उद्देश्य र लक्ष्य हुनु पर्ने ।

५. उपभोक्ता समितिको गठन गर्न पर्ने:

- १) उपभोक्ता समितिको गठन गर्नु पर्ने ।
- २) उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा निर्वाचित जन प्रतिनिधिको रोहवर अनिवार्या भएको हुनु पर्नेछ ।
- ३) यस गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन ऐन अनुरूप भएको हुन पर्ने छ ।

६. **जानकारी दिनुपर्ने :-** गाउँपालिकाको भन्दा वा कार्यक्षेत्र भन्दा वाहिर सञ्चालनमा गएमा लानुपरेमा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

७. **कारोबार वैङ्ग बाट मात्र गर्न सक्ने :**

१. यस समिति मार्फत मेशिन सञ्चालन गर्दा यस समितिको छुट्टै खाता हुनु पर्ने छ ।
२. वैक खात तपशिलका पदाधिकारी वा समितिको सयुक्त दस्तखत बाट सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।
क)
ख)
३. यसरी सञ्चालन भएको वैक खाताको मासीक रूपमा कारोबार भएको रकमको विवरण कार्यापलिकाको वैठकमा जानाकारी अनिवार्या रूपमा गराउनु पर्ने छ ।

४) जानकारी गराउदा अनिवार्या वैक स्टेटमेन्ट हुनु पर्ने छ ।

८. वैकं कारोवार सिमित समयको हुनेछ :

१ यस समितिले वैकं कारोवार गर्दा चार मसम्म मात्र सीमित रहनेछ ।

२. उपदफा १ अनुसार समितिले प्रत्यक चार महिनामा वैकंमा जम्मा भएको रकम गाउँपालिकाको खातामा दखिला गर्नु पर्ने छ । उक्त समय श्रावण महिना वाट सुरु भइ कार्तिक मसान्त पलि चौमासिक दोश्रो मसिर एक देखी फल्गुन मसान्त र अन्तिम तथा तेश्रो चौमासिक चैत्र एक गते वाट असार मसान्त भित्ति दादिला गरि सक्नु पर्ने छ ।

९. कार्यापालिकाले लिखित रूपमा गरेको निर्देशन पालना गर्न पर्ने: मेशिन सञ्चालन गर्दा नियम पालना गर्न पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

उद्देश्य तथा कार्य

१०. **व्यक्ति लोडर खरिद र सञ्चालनको उद्देश्यः** यस गाउँपालिकको आर्थिक तथा सामाजिक उत्थान गर्न तथा विकास भएका सङ्क खानेपानी ढल बाटो संधै वाहै महिना सञ्चालन गर्नु मुख्य उद्देश्य हुनेछ ।
११. **कार्यः** मेशिनको कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- १) गाउँपालिका गा. वि. स. ले लगानी गरेर खनेको सङ्क खानेपानी गोरेटो विजुली संधै सुचारु गर्ने गराउने,
 - २) यस गाउँपालिकाको उपभोक्ता हरुलाई सुलभता प्रदान गर्ने ।
 - ३). विकास निर्माण कार्यालाई सजिलो र सहज बनाउने ।
 - ४) अपतकालीन उत्त्वार तथा प्राकृतिक प्रकोपको जोखीमबाट बचाउने ।
 - ५) बाडी पहिरो भु क्षय जस्ता कार्य लाई रोकथाम गरि आगामी दिनहरुमा आई पर्ने जोखीमा कम गर्ने ।

परिच्छेद-४

१२. **व्यक्ति लोडर परिचालन गर्न निवेदन दिनु पर्ने :** व्यक्ति लोडर प्रप्त गर्न निवेदन गर्नु पर्ने छः उपभोक्ता समिति वा सदस्याले सेवा वा सुविधा प्रप्त गर्न सञ्चालक सतिको सदस्य मार्फत संयोजकले तोके पछि मात्र उपलब्ध हुनेछ ।

१३. **सम्भौताको समाप्तिः** योजना तथा आयोजनाको निर्माण कार्या वा समय सिमा समाप्त भएपछि सम्भौता समाप्त भएको मानिने छ ।

१४. **सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने:** कुनै सदस्यले वा उपभोक्ताले समितिलाई तिनं पर्ने कुनै रकम निर्धारित समय भित्र भुक्तान नगरेमा वा यो कार्यवीधि अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम सदस्यले पालन गर्नपर्ने व्यवस्थाको उल्लंघन गरेमा त्यस्तो उपभोक्ता समिति अन्य सदस्य सरहको सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

परिच्छेद -५ **सञ्चालक समिति**

१५. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- १) व्यक्तो लोडरको सञ्चालन गर्ने,
- २) आर्थिक कार्य गर्ने गराउने,
- ३) चौमासिक आमदानी तथा खर्च, वार्षिक आमदानी खर्च विवरण कार्यापालिकामा प्रस्तुत गर्ने
- ४) कार्यापालिकाको निर्णय अनुसार मेशिन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
- ५) मर्मत सर्भिसिङ्ग गर्ने गराउने
- ६) मर्मतको लागी आवश्यक सामान खरिद गर्ने दैनिक चलेको वा नचलेको हेक्का राख्नु पर्ने
- ७) व्यक्तो लोडरको लागी आवश्यक पर्ने सामाग्री खरिद गर्ने

- १६.** व्यक्तो लोडर चालकको नियुक्ति गर्ने तथा हटाउने :
- १) व्यक्तो लोडर चालकको नियुक्तिको लागी १५ दिने सुचना प्रकाशन गर्नु पर्ने छ
 - २) सुचना प्रकाशन गरेको मितिमा पनि दर्खास्त नपरेको खण्डमा पुनः ७ दिने सुचना प्रकाशन गर्नु पर्ने छ ।
 - ३) दर्खास्त गर्न निम्न योग्यता तथा कागजात आवश्यक पर्ने छ ।
 - क) नेपाली नगरिक हुनु पर्ने छ ।
 - ख) व्यक्तो लोडर चालकको अनुमति पत्र वा लाईसेन्स हुनु पर्ने छ ।
 - ग) चलाएको अनुबंधको प्रमाण पत्र
 - घ) कम्तीमा एस. एल. सी. पास सो वा ससरहको प्रमाण पत्र
- १७.** सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्ने : कार्यापालिकाको वहमतको निर्णयबाट देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकलाई समितिको सञ्चालक पदबाट हटाउन सक्नेछ :
- १) आर्थिक हिनामिना गरी कार्यापालिकालाई हानी नोकसानी पुऱ्याएमा,
 - २) अनधिकृत तवरले सम्बन्धित गाउँपालिकाको कारोबार सम्बन्धी विषयको गोपनियता भङ्ग गरेमा,
 - ३) नियमित रूपमा आर्थिक प्रतिवेदन पेश नगरेमा
- १८.** लेखा समितिको गठन :
- १) आर्थिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ गर्न तोकिए बमोजिमको एकजना संयोजक र दुईजना सदस्यहरू र हने गरी लेखा सुपरीवेक्षण समिति गठन गर्नेछ ।

- २) गाउँपालिका १ अध्यक्ष, संयोजक २, सदस्या
उपाध्यक्ष ३, सदस्या प्रमुख प्रसाशकिय अधिकृत
१९. **लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**
 १) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र
अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

परिच्छेद -६

अभिलेख र सूचना

- २०. अभिलेख राख्नु पर्ने :**
- १) व्याक्ति लोडर सञ्चालक, समिति तथा लेखा
सुपरिवेक्षण समिति बैठकका निर्णय तथा काम कार
बाहीको अद्यावधिक अभिलेख सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
 २. सञ्चालक समितिले कारोबारसँग सम्बन्धित तथा
अन्य आवश्यक अभिलेखहरू तोकिए बमोजिम
सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- २१. विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने :**
- १) समितिले देहायका विवरणहरू सहितको प्रतिवेदन
आ.व. समाप्त भएको एक महिना भित्र कार्यापलिका
समक्ष पेश गर्न पर्नेछः
 क) कारोबारको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु
पर्ने छ ।

परिच्छेद - ७

२१.

सेवा, सुविधा र सहुलियत तथा सुल्क :

१) व्यक्तो लोडर चालकले पउने सेवा तथा सुविधा
यस प्रकार रहने छः

क. नेपालको संघिय सरकारले तोकेको भए तेसै अनुसार
हुने छ। यदि नतोकेको खण्डमा कार्यपालिकाको
निर्णय अनुसार हुने छ।

ख. तलवको अतिरिक्त भत्ता प्रति घण्टाको रु १५०/-
दरले पाउने छ।

ग.

२) उपभोक्ता समितिलाई प्राप्त हुने सेवा, सुविधा र
सहुलियत कार्यपालिकाको निर्णया बमोजिम हुनेछ।

३) उपदफा (१) मा उल्लेखित छुट, सुविधा र सहुलियत
बाहेक संस्थालाई प्राप्त हुने अन्य छुट, सुविधा र
सहुलियत तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२२.

व्यक्तो लोडर प्रयोगदा प्रति घण्टा लाग्ने सुल्क :

गाउँपालिकाको हकमा अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षले तोकेको
हकमा सुल्क लाग्ने छैन।

४) वडा अध्यक्षले माग गरेमा निर्माण गरीसकेको बाटो
बन्द भएको खोल्ने कार्यमा वडा कार्यलय स्वयंले
तेल तथा चालक भत्ताको व्यवस्था गर्नु पर्ने छ।

५) उपभोक्ता समिति तथा वाह्य व्यक्तिले तिर्नु पर्ने
प्रति घण्टा रु १५००। को दरले लाग्ने छ।

६) तेलको व्यवस्था उपभोक्ता वा समिति आफैले गर्नु
पर्ने छ।

- ७) चालकको भत्ता व्यक्ति लोडर सञ्चालक समितिले
गर्नु पर्ने छ ।
- ८) खाना तथा वासको व्यवस्था उपभोक्ता आफैले
गर्नुपर्ने छ ।

९)

परिच्छेद-८

ऋण असुली तथा बाँकी बक्यौता

२४. ऋण असूल गर्ने :

१. कुनै उपभोक्ता संस्थासँग गरेको सम्झौता वा शर्त
कबुलियतको पालना नगरेमा, लिखतको भाखाभित्रे
रकम सम्बन्धित काममा नलगाई हिनामिना गरेको
देखिएमा त्यस्तो उपभोक्ताले उपर गर्न सक्नेछ ।
धितो सम्बन्धित सञ्चालक समितिले ।

२५. कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्था : सञ्चालक समितिलाई
व्यक्ति लोडर लिई रकमको तोकिएको समयावधि भित्र
ऋणको साँवा व्याज फिर्ता नगर्ने व्यक्तिको नाम नाम
सहित कालोसूची प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था कानुन
बमोजिम हुनेछ ।

२६. बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने : कसैले संस्थालाई
तिन बुझाउनु पर्ने रकम नतिरी बाँकी राखेमा त्यस्तो
रकम र सोको व्याज समेत सम्झौता गर्ने अधिकारीले
त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथाबाट असूल उपर गरिदिन
सक्नेछ ।

२७. रोक्का राष्ट्र लेखी पठाउने :

१) कुनै व्यक्तिको खाता, जायजेथाको स्वामित्व
हस्तान्तरण, नामसारी वा विक्री गर्न नपाउने गरी

रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम रोक्काको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो व्यक्तिको खाता, जाय जेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्नराखी दिनु पर्नेछ ।

२८. **कार्यवाही गर्न वाधा नपर्ने :** समितिले ऋण असुली गर्ने सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा संस्था उपर चलाएको कुनै कारवाहीका कारणबाट त्यस्तो व्यक्ति वा संस्था उपर यस कार्यवीधि तथा प्रचलित कानून बमोजिमको कुनै कसूरमा कारवाही चलाउन रोक लगाएको मानिने छैन ।

परिच्छेद -९

निरीक्षण तथा अनुगमन

२९. निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्ने

- १) गाउपालिकाको अध्यक्ष उपाध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कुनै व्यक्ति निरीक्षण तथा अभिलेख परीक्षण गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) ले तोकेको व्यक्तिले जुनसुकै व्यक्ति तोकिएको भन्दा बढी समय आर्थिक कारोबार गर्ने समितिको हिसाब किताब वा कारोबारको निरीक्षण वा जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा जाँच गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकृतले माग

गरेको जानकारी सम्बन्धित समितिले उपलब्ध
गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

३०. कसूर, दण्ड जरिवाना तथा पुनराबेदन : कसूर गरे
को मानिने र कसैले देहायको कुनै कार्य गरेमा यस
कार्यविधि अन्तर्गतको कसूर गरेको मानिनेछ ।
१) सञ्चालक समितिसंग सम्झौता नगरी उपभोक्ता
समितिले सञ्चालन गरेमा
२) अन्य कुनै मसिन सञ्चालनमा गर्न नहुने कार्य गरेमा,
- ३१ जरिवाना हुने
३२. रोक्का राख्ने :
१) बमोजिमको सिफारिस प्राप्त भएमा त्यस्तो संस्थाको
कारोबार, सम्पति वा बैङ्ग खाता रोक्का राखी सो को
जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
२)
३३. असूल उपर गरिने : यस परिच्छेद बमोजिम कुनै
व्यक्तिले तिनं पर्ने कुनै रकम नतिरी बाँकी रहेकोमा
त्यस्तो जरिवाना वा रकम निजबाट बाँकी सरह असूल
उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-११
विविध
निवेदनको नमुना
अनुसूचि १
मिति: २०७५ / /

श्री प्रमुख ज्यू

मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय

मानेभञ्ज्याङ्ग

विषय : व्यक्तको लोडर उपलब्ध गराइ पाउँ .

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरू देहायका व्यति वा उपभोक्ता समितिहरूले विकास कार्याको लागी दिनको निम्ति व्यक्तको लोडर उपलब्ध गरी पाउन निवेदन गर्दछौं । उपभोक्ताहरूले तत्काल गर्ने कार्यहरूको योजना र प्रस्तावित यो जना र आवश्यक कागजात प्रति यसै साथ संलग्न राखी पेस गरेका छौं ।

उपभोक्ता सम्बन्धी विवरण

- (क) प्रस्तावित योजनाको नाम :-
- (ख) ठेगाना :-
- (ग) उद्देश्य :-
- (घ) मुख्य कार्य :-
- (ङ) कार्यक्षेत्र :-
- (च) रकम :-
- (छ) उपभोक्ता सङ्ख्या :-
- (१) महिला जना
- (२) पुरुष जना

आज्ञाले,
नाम: श्याम कुमार खड्का

प्रमुख प्रशाशकिय अधिकृत

फोहरमैलाको सरसफाई र फोहोर व्यवस्थापन कार्यविधि

२०७४

प्रस्तावना : फोहरमैलालाई श्रीतमा नै न्यूनीकरण, पुनः प्रयोग, प्रशोधन वा विसर्जन गरी फोहोर व्यवस्थित तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न तथा फोहरमैलाबाट जनस्वास्थ्य तथा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभावलाई कम गरी स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण कायम गर्नका लागि फोहरमैला व्यवस्थापनो जस्ता अत्यन्त जरुरी सेवा सम्बन्धी कानूनलाई संशोधन र एकीकरण गर्न नेपाल सरकारले “फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८” जारी गरी उक्त ऐनको दफा ३ ले फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्न स्थानान्तरण (ट्रान्सफर स्टेशन), ल्याण्डफिल साइट, प्रशोधन प्लाण्ट, कम्पोष्ट प्लाण्ट, वायो र्यास प्लाण्ट लगायत फोहरमैलाको सङ्कलन, अन्तिम विसर्जन तथा प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पूवा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने साथै फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र, स्थानान्तरण प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैलाको वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको फोहरमैलाको प्रबन्ध गर्ने वा कुनै पनि किसिमबाट प्रयोग गर्ने जिम्मा स्थानीय निकायको हुने व्यवस्था गरेको छ । साथै गाउँपालिकाको वातावरणलाई स्वच्छ, सफा र हराभरा राखिराख्न गाउँपालिकाले लगानी गर्नु पर्ने अवस्था छ । नगरले वातावरणलाई प्रवर्द्धन संरक्षण गर्न एकै पटक ठूलो लगानी गर्नु पर्ने हुन सक्छ । जुन लगानी गर्न तत्काल गाउँपालिकामा सम्भव छैन । तसर्थ विकासका हरेक गतीविधीहरूलाई वातावरणमैत्री बनाउदै उपभोक्ता समितिबाट सम्पादन हुने आयोजनाहरूको निश्चीत प्रतिशत रकम वातावरण तथा जलवायू अनुकूलन कोषमा कट्टा गरी राख्दा उपयुक्त हुने कुरा समेत समावेश गरीएको छ ।

मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिका आफैमा नयाँ गाउँपालिका भएको र तत्काल फोहोरमैला व्यवस्थापनका कार्यहरु नगरेमा कालान्तरमा जनसंख्याको चाप र विकास गतिविधीहरुको बढ्दि सँगै फोहोर व्यवस्थापन चुनौतिको रूपमा देखिने अबश्यम्भावी छ । दिनप्रति दिन बढ्दै गएको प्लाष्टिक जन्य फोहरले गरको समग्र वातावरण र सुन्दरतामा प्रतिकुल प्रभाव पार्दै लैजाने कुरामा दुईमत छैन । त्यसैले पालिकाको फोहर व्यवस्थापन तथा प्लाष्टिक जन्य भोलाहरुको नियमन र व्यवस्थापन गर्न बान्धनीय भएकोले ।

फोहरमैला व्यवस्थापन ऐनको दफा ५१ उपदफाको २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा २६५ को उपदफा २ तथा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ को नियम २७६ को उपनियम १ बमोजिम मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाको निर्णयानुसार यो कार्यविधी स्वीकृत गरी लागु गरिने छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यो कार्यविधीको नाम “मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाको सरसफाई तथा फोहोर व्यवस्थापन कार्यविधी २०७५” रहने छ ।
(ख) यो कार्यविधी मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाको तेश्वा गाउँ सभाबाट स्वीकृत भए पछि लागु हुने छ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा,
(क) “ऐन” भन्नाले फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ सम्झनु पर्छ ।
(ख) “स्वायत्त शासन ऐन” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त

- शासन ऐन, २०५५ सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “स्वायत्त शासन नियमावली” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले ऐनको दफा ८० बमालेजिम मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाको अध्यक्ष पदमा निर्वाचित बहालवाला गाउँपालिका अध्यक्ष वा अध्यक्षको कार्य गर्न जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “सार्वजनिक नीजि साभेदारी” भन्नाले सार्वजनिक क्षेत्र(नगरपालिका) र नीजि क्षेत्रका वीचमा कुनै काम गर्ने सम्बन्धमा कानून बमोजिम आपसी सहमतिमा हुने लाभ, लागत र जोखीमको साभेदारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “स्वीपर” भन्नाले यस गाउँपालिकाको स्वीपर अथवा कुचिकार भई काम गर्न नियुक्त कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “अधिकार प्राप्त निकाय वा व्यक्ति” भन्नाले यस कार्यविधीले तोकेको केही वा सबै कार्यका कार्यान्वयनका निम्ति नगरपालिकाले तोकेको कुनै संस्था, अधिकारी वा कर्मचारीलाई जनाउनुका साथै यस शब्दले कार्यकारी अधिकृतलाई समेत जनाउने छ ।
- (झ) “टोलविकास संस्था” भन्नाले सहरीसमाज परि चालनको माध्यमद्वारा निश्चित प्रक्रिया पुरा गरी

- स्थानीय स्तरका सबै घर धुरी सदस्य रहने गरी स्थापना भई नगरपालिकामा सुचिकृत भएका सामुदायिक संस्थालाई जनाउने छ ।
- (ज) “नीजि क्षेत्र” भन्नाले नाफा कमाउने वा नकमाउने गरी स्थापना भएको कम्पनी वा टो लविकास संस्था वा क्लब वासामाजिक संघ संस्था लगयात यसले राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था समेतलाई जनाउने छ ।
- ट) “वातावरण भन्नाले” प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणालीहरु, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलापहरु र यिनका अवयवहरु तथा ती अवयवहरुको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तर सम्बन्ध सम्भनु पर्दछ ।
- ठ) “तोकिएको वा तोकिदिएको” भन्नाले वेला वेलामा वातावरण, जलबायू अनुकूलन र फोहरमै व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नगरपालिकाले निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिदिएको विषयलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद- २

फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१. **यस कार्य विधीको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुने :** यस नगरमा स्थायी वा अस्थायी रूपले बसोवास गर्ने, उद्योग, व्यापार, व्यवसाय गर्ने, अध्ययन, औषधोपचार, पर्यटन तथा व्यवसायीकरुपले आवत जावत गर्ने आदि सबैले फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्ध देहाय बमोजिमको

- कार्य अनिवार्य गर्नु पर्नेछ ।
२. जथाभावि फोहरमैला फाल्ना विसर्जन गर्न नपाइने : उद्योग, व्यापारव्यवसाय, पसल, भवनआदिबाट निस्कनेफोहरलाई सार्वजनिक स्थल, सडक, सडक किनारा पेटी, सडक नाला, खाली स्थान, कुनाकाष्ठा आदि स्थलमा फाल्न, राख्न, वा थुपार्न पाईने छैन-आफ्नो, घर, पसलका कुहिने प्रकृतिको फोहोरलाई एउटा (टोकरीविन) मा र नकुहिने प्रकृतिको फोहोरलाई अर्को डष्ट विन (टोकरीवीन) मा राखी नगरपालिकाको सरसफाई कर्मचारी वा साधन आए पछी जिम्मा लगाउनु पर्नेछ ।
 ३. सरसफाई कर्मीहरुले टोल, सडक सफाई गरी गैसकेपछी कुनै पनि किसिमको फोहोर घ पसल वाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा राख्न र फ्याक्न, थुपार्न पाइने छैन ।
 ४. सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा दिशा पिसाव गर्न गराउन पाइने छैन ।
 ५. तोकिएको स्थान भन्दा वाहेक सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा पसल राखी कुनै पनि किसिमको व्यवसाय गर्न पाईने छैन ।
 ६. सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सडेगलेका फलफूल, कारी, तर हाडखोर वा अन्य कुनै पनि चिज बस्तु फाल्न थुपार्न पाइने छैन ।
 ७. सेफ्टी ट्याङ्की वा शौचालयबाट निस्कने फोहोर जथाभावी वाहिर वा ढलमा निस्कासन गर्न पाउने छैन ।
 ८. अस्पताल, नर्सिङ्होम, निजी क्लिनिक वा डिष्पेन्सरीबाट निस्कने संक्रामक र खतराजन्य फोहोर सडक, वा अन्य सार्वजनिक ठाउँमा फाल्न, वा निश्कासन गर्न

पाईने छैन । त्यस्ता फोहोरको सुरक्षीत तवरले अन्तिम निस्कासन गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित निकायहरूले आफुले नै गर्नु पर्ने । स्वास्थ्य केन्द्रका संक्रामक फोहोरहरु कुनै पनि हालतमा अन्य फोहोरहरुसंग निश्कासन गर्न पाईने छैन ।

९. औद्योगिकप्रतिष्ठान, उद्योगबाट निस्केका फोहोर मैला जथाभावी फाल्न, राख्न वा निस्कासन गर्न पाईने छैन । उद्योग खोल्दाको वखतको शर्त एवं वातावरण संरक्षण सम्बन्ध ऐन नियम कार्यविधीमा व्यवस्था भए बमोजिम त्यस्ता फोहोर मैलालाई अन्तिम निष्कासन गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित प्रतिष्ठान वा उद्योगले गर्नु पर्ने छ ।
१०. उद्योग, पसल, घर, सार्वजनिक प्रतिष्ठान, सरकारी र गैरसरकारी प्रतिष्ठान, विद्यालयहरूलाई अनिवार्य रूपमा डष्टवीन(टोकरी) कन्टेनर वा कम्पोष्ट वीन राख्न नगर पालिकाले अनिवार्य गर्न सक्ने छ ।
११. नगरपालिकाले संकलन भएको फोहोरमैलालाई व्यवस्थित रूपले तहनगर लगासैन्दर्य, इ वातावरणीय स्वच्छता र सार्वजनिक स्वास्थ्यमा सुधार ल्याउने उद्देश्यले संभाव्य र उपयुक्त ठहरिएको एक वा एक भन्दा बढी स्थानमा कम्पोष्ट चेम्वर, फोहोर मैला स्थानान्तरण केन्द्र र अन्तिम निस्काशन स्थल (**Land fill site**) को व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।
१२. नगरपालिकाले फोहोर मैलालाई श्रोत(घर पसल आदि) मा नै कुहिने र नकुहिने गरी छुट्टयाउने आदेश दिई सोही अनुसार संकलन गरी त्यसलाई व्यवस्थित गर्ने छ, वा कुहिन प्रकृतिको फोहोरलाई श्रोतमा नै कम गर्न एक

चुलो एक कम्पोष्टवीनका नीति लागु सक्ने छ ।

३

१३. नगरपालिकाले संकलन भएको होरफा मैला तोकिएको स्थानान्तरण केन्द्रमा जम्मा गरी छुट्याई त्यस्को अन्तिम निस्काशनको समुचित व्यवस्था गर्ने छ ।
१४. नगरपालिकाले निजी वा सार्वजनिक फोहोर मैलाको कारणबाट मानव, पशुपक्षी, बोटविरुवा वा अन्य तवरले प्राकृतिक सन्तुलनमा प्रतिकुल प्रभाव पर्ने गरी वापर्ने पारेमाभएमाव प्रदुषण निवारणको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने छ ।
१५. नगरपालिकाले सार्वजनिक स्वास्थ्यलाई ध्यानमा राखी निजी वा सार्वजनिक क्षेत्रमा हानिकारक फोहोर मैला राख्न, फाल्न, गाडन, पोल्न वा कुनै किसिमबाट संचय, निस्कासन वा नष्ट गर्न निषेध गर्न सक्ने छ ।
१६. नगरपालिकाले नगरक्षेत्रमा फोहोर मैला व्यवस्थित वा नियन्त्रण गर्ने कार्यको दैनिक रूपमा निरीक्षण गर्न वा आवश्यकता अनुसार निरीक्षण टोली खटाउन वा स्थानीय टोलविकास संस्थालाई जिम्मेवारी दिन सक्नेछ । यसकार्यमा सहयोग गर्नु सबैको प्रमुख कर्तव्य हुने
१७. नगरपालिकाले उपलब्धगराएको सडक, फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा ढल निर्माण आदि सेवा उपयोग गर्ने उद्योग, व्यवसाय र नगरवासीहरुले नगरपालिकाले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिमको सेवा शुल्क बुझाउनु पर्ने छ ।
१८. नगरपालिकाले नगरक्षेत्र भित्रका पुनः प्रयोग हुन सक्ने

मालसामान संकलन गर्ने संकलनकत (कवाडीवाला)
लाई प्रोत्साहित गर्न सक्ने छ ।

१९. वातावरण तथा सरसफाईलाई प्रतिकूल पर्ने गरी -
अनुसुची १ बमोजिमको उद्योग व्यापार व्यवसाय
संचालन गर्न रोक लगाउन सकिने छ ।

२०. सार्वजनिक स्थल, सडक, नाला र भवनलाई असर
पर्ने गरी निर्माण सामाग्री, यातायातका साधन आदि
राख्न पाइने छैन ।

२१. सार्वजनिक स्थल, सडक, नाला र भवनलाई अवरोध हुर्ने
गरी चौपाया बाध्ने, चराउने, पगाहा लगाउने वा राख्न
पाईने छैन ।

२२. (क) टोल विकास संस्था गठन नभए सम्मका लागि
स्थानिय समूदायलाई टोल विकास संस्थाको रूपमा
विकास गर्न सकिने छ ।

२३. **विशेष सरसफाई क्षेत्रोक्त सक्ने- :**

क) नगरको सौन्दर्यतालाई बचाई नगरको इज्जत
प्रतिष्ठा बढ़ाका लागि नगरको मुख्य भाग,
सार्वजनिक ऐतिहासिक मठ मन्दिर एवं प्राकृतिक
सौन्दर्य क्षेत्रलाई चार किल्ला तोकी नगरपालिकाले
विशेष सरसफाई क्षेत्र घोषणा गर्न सक्नेछ ।

ख) विशेषसरसफाई क्षेत्र घोषणाभएको महत्व र
संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी नगरपालिकाले
त्यस्तो स्थानमा कुनै पनि किसिमको फोहोर मैला
फाल्न, थुपार्न- वा अनुसुच १ बमोजिमको कुनै
काम गर्न गराउन निषेध गर्न सक्नेछ ।

ग) कुनै टोलविकास संस्था वा वडासमिति वा सामाजिक

संघ संस्थाबाट विशेष सरसफाई क्षेत्र तोक्न अनुरोध
भई आएमा नगरपालिकाले विशेष सरसफाई क्षेत्र
तोक्न सक्नेछ ।

- घ) ठोस फोहोर मैला व्यवस्थापन र सरसफाईमा
उत्कृष्टता हासिल गर्ने वडा समिति वा टोलविकास
संस्था वा सामाजिक संघ संस्थालाई नगरपालिकाले
पुरस्कृत र प्रोत्साहित गर्न सक्ने छ ।

२४. फाहोर उत्पादन गर्ने प्रकृतिका व्यवसाय संचालनः

- (क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र इजाजत लिएर व्यवसाय
संचालन गर्दा सार्वजनिक जनस्वास्थ्यमा प्रत्यक्ष
प्रभाव पार्ने प्रकृतिका व्यवसाय जस्तै होटल, रेस्टुरा,
मिठाई पसल, माछामासु वि पसल आदी सञ्चालन
गर्ने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

४

व्यवसाय स्थल स्वच्छ र सफा राख्नु पर्नेछ ।

- १) विक्री गर्ने बस्तु वा खानेकुरालाई राम्रोसंग छोपेर
वा जालि भएको दराजमा बन्द गरी राख्नुपर्नेछ ।
अन्यथा विक्री वितरणमा नगरपालिकाले बन्देज
लगाउन सक्ने छ ।
- २) काम गर्ने व्यक्तिको व्यक्तिगत सरसफाईमा विशेष
ध्यान दिनु पर्नेस्तैः लुगाछ्ज सफा हुनु पर्ने छ र
हात खुट्टाको नड काटेको हुनु पर्नेछ ।
- ३) खाने बस्तु तयार गर्ने, पकाउने र भाडामाभने ठाउँ
विक्री गर्ने वा खाने ठाउँ भन्दा कमितमा ५ मिटरको
दुरीमा हुनु पर्नेछ ।
- ४)

५. पसलको भुई, पकाउने ठाउँ सजिलोसंग सफा गर्न हुने र गर्नेछ सकिने साथै पसलमा हुनु पर्दा पर्याप्त मात्रामा पानीको नियमित आपुर्ति भएको हुनु पर्नेछ।
६. पकाउने, खाना ल्याउने(वेटर), प्याक गर्ने, तौलने व्यक्तिलाई एप्रोन लगाउन नगरपालिकाले क्रमशः अनिवार्य गर्न सक्नेछ।
७. खाने, पकाउने र पसलमा प्रयोग हुने औजार तथा भाडाकुडा सफा गरी त्यसलाई सकेपछि पोटास पानीमा पखालेर सफा कपडाले पुछेर मात्र पूनः प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ।
८. खाने ठाउँको टेवल सफा गर्दा एन्टिसेप्टीक औषधीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
९. काम गर्ने व्यक्तिहरूको हरेक ६/६ महिनामा स्वास्थ्य परीक्षण गराउनु पर्नेछ। घातक सरुवा रोग लागेको व्यक्तिलाई काममा लगाउन पाइने छैन।
१०. वासी सडेगलेका तथा भिंगा भन्केको खानेकुरा वा स्वास्थ्यका लागि हानीकारक भनि प्रमाणित रंग, रसायन वा अन्य कुनै अखाच्य बस्तु प्रयोग गरिएको खानेकुरा, वासी सडेगले भिंगा भन्केका माछा मासु, रोगलागि मरेका पशुपन्धीको मासु मासु वावासीबेच्न पाइने छैन।
११. पानी सफा र पिउनलायकको हुनु पर्ने छ।
१२. पसल अगाडीको नालामा नियमित रूपमा सफा गर्नुका साथै फिनेल वा किटनासक औषधी छर्किनु पर्ने छ।
१३. पसल र कोठाहरु पर्याप्त मात्रामा हावा र प्रकाश

छिर्ने गरी बनाइएको हुनु पर्ने छ ।

१४. पसलको भुईसिमेण्ट प्लाष्टर हुनुका साथै पसलमा पन्याप्त मात्रामा पानीको नियमित आपुर्ति भएको हुनु पर्ने छ ।
१५. पसलमा व्यवस्थित शैचालयको समुचित प्रवन्ध भएको हुनु पर्नेछ ।
१६. पसलमा विक्री गरिने बस्तुहरूको मुल्य सूची, नगर पालिकाबाट प्राप्त इजाजत पत्र सबैले देख्ने ठाउँमा अनिवार्य रूपलेराखु पर्नेछ ।
१७. पसलहरू विशेष परिस्थितीमा बाहेक विहान ५ बजे देखी राती बढीमा १० बजेसम्म मात्र खुल्ला राख्न पाइने छ ।
१८. पसलबाट निस्किएको फोहोरलाई व्यवस्थित गर्न डष्टोकरीवीन), कन्टेनरको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । जथाभावी फोहोर फाल्न पाइने छैन ।
१९. कुहिने तीकोजा फोहोरलाई कम्पोष्ट वीनमा राखी कम्पोष्टीङ्ग गर्ने व्यवस्था व्यवसायी आफैले मिलाउनु पर्नेछ ।
२०. होटल पसल अगाडि वा सडक किनारामा चुलो बाल्न, सेकुवा आदि पोल्न र सडक पटि लाढ्ठी गास्न पाईने छैन ।
२१. उपभोक्ता संरक्षण ऐन नियमको उलंघन नहुने गरी उद्योग व्यवसाय व्यापार गर्नु पर्ने छ ।

- ख) एकै प्रकृतिका व्यवसायलाई एउटै क्षेत्रमा संचालन गर्दा फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्य सरलता आउने हुँदा फोहोर बढीमात्रामा पैदा हुने व्यवसायहरु जस्तै: तरकारी पसल, माछा मासु पसल, कपाल काट्ने शैलुन, जस्ता व्यवसायहरु नगरपालिकाले निश्चित क्षेत्रमा मात्र व्यवसाय गर्न पाउने गरी क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्ने वा नगरपालिकाको निश्चित क्षेत्रमा कुनै व्यवसाय संचालन गर्न निषेध गर्न सक्नेछ ।
- ग) पशु बध गर्दा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा बध गरी सके पछि त्यसबाट निस्किएको फोहोर मैला नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा लगी जम्मा वा अन्तिमगर्नुष्ट पर्नेछ सुविधामायो उपलब्ध गराए वापत नगरपालिकाले सरसफाई सेवा शुल्क लगाउन सक्ने छ ।
- घ) नगरको मुख्य क्षेत्र वा मन्दिर वा सामुदायीक विद्यालय वा क्याम्पस वा अस्पताल वा सरकारी भवन वा सार्वजनिक शैचालय आदि को १००(सय) मिटर वरपर माछा मासु काटमार वा विक्री वितरण गर्ने पाइनेप छैन ।

परिच्छेद-३

२३.

सार्वजनिक नीजि साभेदारी सम्बन्धी व्यवस्था

- (क) नगरको फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि नगर पालिकाले सार्वजनिक नीजी साभेदारीको अवधारणामा कार्य गर्न गराउन सक्ने छ ।
- ख यसरी सार्वजनिक नीजि साभेदारीको अवधारणामा कार्य गर्दा गराउँदा ऐन, स्वायत्त शासन ऐन, स्वायत्त शासन नियमावली, स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नीयमावली २०६४ लगायत अन्य प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुने छ ।
- ग) सार्वजनिक नीजि साभेदारीमा कार्य गर्दा गराउँदा लाभ, लागतखिमर जोदुबै पक्षामा रहने गरी व्यवस्थापन गरिने छ ।
- घ) सार्वजनिक नीजि साभेदारीमा कार्य गर्दा गराउँदा सके सम्म स्थानीयस्तरमा रहेका नीजि क्षेत्रलाई साभेदारको रूपमा लिइने छ ।
- ड) स्थानीय क्लब, सामुदायिक संस्था, टोलविकास संस्था, गैर सरकारी संस्था वा नाफा आर्जन गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएका कम्पनीहरु वा अन्य स्थानीय तथा वाह्य संघ संस्थाहरुलाई नीजि क्षेत्रका रूपमा लिन सकिने छ ।
- च) विभिन्न स्थानमा फरक फरक नीजि क्षेत्र परिचालन भएको अवस्थामा सबैको कार्य प्रति एक रूपता त्याउनका लागि सबै साभेदारहरुको संलग्नतामा नगर स्तरीय संयन्त्र तयार गरी सोही संयन्त्र मार्फत सार्वजनिक नीजि साभेदारीका क्रियाकलापहरुलाई

व्यवस्थित र नियमित गर्ने व्यवस्था नगरपालिकाले
मिलाउन सक्नेछ ।

- छ) फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकाले
फोहरमैला उत्पादक सँग सरसफाई सेवा शुल्क
लिनेछ । यसरी लिने शुल्क नगरपालिकाले तोकिदिए
बमोजिम हुने छ ।
- ज) सहज र सरल रूपमा फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने
प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले नगरवासीलाई
पारिवारिक परिचय पत्र उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।
यसरी परिचय पत्र उपलब्ध गराउँदा नगरपालिकाले
उक्त परिचय पत्रको बहु उपयोग हुने गरी तयारछ
रगर्ने यसको प्रयोग नगरपालिकाको सम्पुर्णवधासे
वासँगसुजोडन सक्ने छ ।

परिच्छेद- ४

प्लाष्टिक भोला तथा प्लाष्टिकको बस्तुहरुको प्रयोग र त्यसको नियमन सम्बन्धी व्यवस्था

२४. प्लाष्टिक भोला प्रयोग गर्ने निषेध

- क) सार्वजनिक स्वास्थ्य तथा वातावरणीय संरक्षणलाई ध्यानमा राखी तोकिएको मापदण्ड भन्दा कम गुणस्तरको प्लाष्टिकको भोला, थैला आदि विक्री वितरण तथा प्रयोगमा रोक लगाईने छ ।
- ख) माछा, मासु, विस्कुट, पाउरोटी, चाउमीन आदि बस्तुहरु कम गुणस्तरको प्लाष्टिकको भोला थैला आदिमा पोकोपारी वा वण्डल वाँधी वा प्याक गरी विक्री वितरण वा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- ग) खाद्यपदार्थ तथा जुत्ता, लत्ताकपडा लगायतका बस्तुहरु साथै कम्पनीबाट प्याकिङ्ग भै आएका प्लाष्टिक आदि जथाभावी फ्र्याक्न, थुपार्न, जलाउन बस्तीमा फ्र्याक्न पाइने छैन ।
- घ) माथी (ग) मा उल्लेखित कम्पनीबाट प्याकिङ्ग भै आएका प्लाष्टिक आदि एकत्रित गरी नगरपालिकाको सरसफाई टोलीलाई छुट्टै जिम्मा लगाउनु आफैपर्नेछतहलगाउनुवा पर्नेछ ।
- ङ) प्लाष्टिक भोलाहरु जो पुनरचक्रण गर्न नसकिने प्रकृतिका हुन्छन तिनीहरुको प्रयोगम नगरपालिकाले पुर्ण रूपमा रोक लगाउन सक्ने छ ।
- च) कुनै चिज वस्तु प्याकिंग भई आएका प्लाष्टिक जन्य

पदार्थहरु प्रयोग कर्ताले सुरक्षित रूपम भण्डारण गरी
त्यसलाई विक्रिवितरण गर्ने व्यवस्था आफैले
मिलाउनु पर्ने छ ।

- ज) पुनर चक्रण गर्न सकिने प्लाष्टिकहरु उपभोग
कर्ताले आफै विक्रि वितरण गर्न नसक्ने भएमा
त्यस्ता प्लाष्टिकहरु अन्य फोहरमैलामा नमिसाई
नगरपालिकाले तोकिं दिएको स्थान सम्म पुऱ्याउनु
पर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित उपभोग कर्ताको हुने छ ।
- झ) प्लाष्टिक जन्य बस्तुहरु नगरपालिकाले तोकिं
दिएको स्थानबाट मात्र पुनर चक्रणको लागि
संकलन गर्न सकिने छ । यसरी संकलन गर्दा
नगरपालिकाले तोकिंदिएको शुल्क तिर्नु प व्यवस्था
लागु गर्न सकिने छ ।
- ञ) कुनै पनि प्रकारका प्लाष्टिक जन्य बस्तुहरु अन्य
फोहरमैला सँग मिसाई राख्न पाइने छैन । यसलाई
छुट्टै पोका, भाँडा वा वोरामा राखी नगरपालिकाबाट
खट्टिने फोहर मैलो संकलकलाई अन्य फोहरमैला
भन्दा अलग गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद- ५

२५. **वातावरण संरक्षण एवम जलवायू अनुकूलका सम्बन्धमा- :**
क) नगरलाई हरियाली हराभरा बनाउनका लागि टोल
विकास संस्था वा उपभोक्ता समिति वा सामाजिक संघ
संस्था वा वडावासीहरूले-आफनो टोल, सडक किनार
सार्वजनिक स्थलमा बृक्षारोपण गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ ।
त्यस्को संरक्षणको लागि नगरपालिकाले टोकरी उपलब्ध
गराउन सक्नेछ ।

- ख) आफ्नो भवन अगाडी सार्वजनिक स्थान, सडक किनारामा आफै बृक्षारोपण गरी संरक्षण गरी ५ फिटको रुखजातिको विरुवा हुक्माएमा नगरपालिकाले विरुवाकोप हिसावले पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने छ। तर बृक्षारोपण गरेको अवस्थामा नगरपालिकालाई जानकारी गराएको हुनु पर्ने छ।
- ग) लेटाङ्गननगरको बातावरणलाई स्वच्छ, सफा र हराभरा राख्न सो संग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा सरोकार भएका उद्योग व्यवसाय, एवं सरकारी, गैहसरकारी संघसंस्था समितिहरूको प्रतिनिधित्व र हने गरी नगर प्रमुखको संयोजकत्वातावरणमा संरक्षण एवम् जलवायू अनुकूलन समिति नगरपालिकाले गठन गर्न सक्ने छ। सो समितिले बातावरण संरक्षणकोविषयमा राय सल्लाह र सुभाव नगरपालिकालाई दिनेछ।
- घ) भवन निर्माण इजाजत-पत्र दिंदा घरको परिसर भित्र कमितमा २ (दुई) वटा रुखजातिका विरुवा रोप्न नगरपालिकाले अनिवार्य गर्न सक्नेछ।
- ङ) सार्वजनिक स्थल र सडक किनारामा बृक्षारोपण गर्दा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।
- च) जलवायू परिवर्तन बाट पर्ने प्रतिकुल असरलाई न्यूनिकरण गर्ने नगरपालिका आफैले व विभिन्न साभेदारहरु सँग मिलि अनुकूलन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने छ।
- छ) सडक लगायतका सार्वजनिक निर्माण गर्दा विक्षारोपण गर्ने विषयलाई आयोजनाको अभिन्न अंगको रूपमा स्थापित गरीने छ।

परिच्छेद- ६

२६.

छाडा तथा बहुला कुकुर नियन्त्रण- :

- क) नगरवासीले पालेको कुकुरलाई नगरपालिको नगरले तोकिदिए बमोजिमको पेटी अनिवार्य रूपल बाँध्नु पर्नेछ ।
- ख) नगरवासीले पालेको कुकुरलाई समय समयमा रेविज विरुद्धको सुई लगाउनु पर्नेछ ।
- ग) पेटी नवाधिएका वा छाडा छाडिएका वा बहुला कुकुरहरु नगरपालिकाले मार्न लगाउन सक्नेछ ।
- घ) घर पालुवा कुकुरहरुले गर्नेर सम्बन्धितफोहो धनिले नै व्यवस्थापन गर्नु पर्ने छ । यसरी व्यवस्थापन गर्दा सार्वजनिक जग्गा वा सडक क्षेत्रमा गर्न पाइने छैन ।

२७.

छाडा पशुपंक्षी नियन्त्रण

- क) विभिन्न किसिमका महामारी फैलन सक्ने, वाली विरुवा नोक्सान पार्ने, सार्वजनिक यातायात पैदलयात्रीहरुलाई कठीनाई पुऱ्याउने वा क्षेत्रकोनगर स्वच्छता र सौन्दर्यतामा खलल पुऱ्याउने हिसावबाट सुंगुर वंगुर हाँस, घोडा, खच्चर, गधा, गाई, भैसी, बाखा जस्ता चौपाया र पं छाडा छोड्न पाइने छैन ।
- ख) नगरको सौन्दर्यता र जन स्वास्थ्यलाई ध्यानमा राखी कुनै खास स्थान वा क्षेत्रमा विशेष पशुपंक्षी पाल्न नगरपालिकालेराक लगाउन सक्नेछ ।
- ग) नगरपालिकाले नगरक्षेत्र भित्र छाडा छाडिएका चौपायालाई पक्राउ गरी कान्जीहाउसमा राख्ने छ ।
- घ) कान्जी हाउसमा थुनामा रहेको चौपाया बारे(सात७ दिने सार्वजनिक सूचना गरी लिन आउने अन्यथा

लिलाम विक्री हुने सार्वजनिक सूचना गर्नेछ ।

- ड) ७ दिनको म्याद भित्र चौपाया धनीले चौपाया बुझी नलगेमा त्यस्को ३ दिन भित्र सार्वजनिक डाक बढावढ गरी कार्यालयले लिलाम विक्री गर्नेछ ।
- च) कान्जीहाउसको महसुल दर नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुने छ ।
- छ) लिलाम विक्रीबाट प्राप्त रकम कसैको क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने भए दिई वाँकी सम्पूर्ण रक नगरपालिकाको कोषमा आम्दानी वाधिने छ ।
- ज) लिलाम विक्रीको सम्पूर्ण प्रकृया पुरा गर्दा पनि कुनै चौपाया लिलाम विक्री हुन नसके नगर पालिकाले प्रचलित कानूनले निषेध गरेका चौपाया वाहेकलाई मार्न वा जुनसुकै प अवलम्बन गरी नगर वाहिर पुऱ्याउन सक्नेछ ।
- झ) नगरक्षेत्र भित्र छाडा छाडिएका चौपायाहरु समातेर त्याउने कर्मचारी, व्यक्ति, संघसंस्थालाई नगरपालिकाले प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्नेछ ।

२८. लास जलाउने, गाडने र मरेका चौपाया नेगा

- क) नगरपालिकाले नगर र नगरवासीको हित, समुन्नती, वातावरणीय पक्ष तथा सार्वजनिक स्वास्थ्यलाई ध्यानमा राखी शब्दाहा तथाशब्द गाडने स्थल तोक्न सक्ने छ ।
- ख) नगरपालिकाले तोकेको स्थल वाहेक अन्यत्र शब्दहरु दाहासंस्कार गर्न् पाइनेवागाड छैन ।
- ग) सार्वजनिक स्वास्थ्यलाई ध्यानमा राखी लास जलाउँदा पुरै जलाउनु पर्नेछन्, तथा संस्कार गाड

भएकाले पनि कुनै जनावरले खोतल्न नसक्ने
गरीनु पर्नेछ गाड ।

- घ) नगरपालिकाले सार्वजनिक स्वास्थ्य स्थितिलाई ध्यानमा राखी मरेका चौपाया पंक्षीने गाड स्थल तोक्न सक्ने छ । तोकेको स्थल वाहेक अन्यत्रन् पाइनेगाड छैन ।
- ङ) नगरपालिकाले तोकेको स्थलमा शवहरु दाहासंस्कार गर्दा वादा वागाडमरेका चौपायाहरु गाड्दा नगरपालिकाले सेवा शुल्क निर्धारण समार्नेछ । यस प्रकारको सेवाको उपयोग गरेको अवस्थामा तोकिएको शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

२९.

तुल, साइनवोर्ड आदि सम्बन्धी व्यवस्था

- क) कसैले पनि नगरपालिकाको स्वीकृति वैगर नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक वा पर्ति जमिन वा खम्वा, ल्याम्प पोष्ट, पर्खाल, भित्ता, फुटपाथ वा अन्य कुनै सार्वजनिक भवनको भित्ता वा छतमाथि आफ्नो उद्योग व्यवसाय, व्यापारको विज्ञापन वा प्रचार प्रसार हुनेगरी तुल, साइनवोर्ड, होडिङ्ग्वोर्ड वा अन्य कुनै प्रचार सामाग्री खडा गर्न वा जडान गर्न हुँदै ।
- ख) सामाजिक सद्भाव अभिवृद्धी गर्न वा सार्वजनिक स्वस्थ्य वा उपयोगीताको दृष्टीबाटै कुन तुल, साइनवोर्ड, होडिङ्ग्वोर्ड वा अन्य यस्तै प्रचार सामाग्री हटाउन उपयुक्त छ भन्ने लागे त्यस्तो गर्न सम्बन्धित व्यक्तिलाई आदेश दिन सक्नेछ र सो आदेशको पालना गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

- ग) १३ ‘ख’ बमोजिमको आदेश पालना नभएमा नगरपालिकाले हटाई ताकिएकोजरिवाना समेत लगाउन सक्ने छ ।
- घ) नगरपालिकाले सार्वजनिक वा पर्ति जमिन वा खस्ता, पर्खाल, भित्ता, फुटपाथ वा अन्य कुनै सार्वजनिक भवनको भित्ता वा छत माथि आफ्नो उद्योग व्यवसाय वा व्यापारको विज्ञापन वा प्रचार प्रसार हुने गरी साइनबोर्ड तुल, होडिङ्गबोर्ड वा अन्य यस्तौग्री प्रचार खडा गर्न सामवा जडान गर्न तोकिएको शुल्क बुझाएमा म्याद तोकी इजाजत दिन सक्ने छ । तर नगरको सुन्दरता र सुरक्षामा आँच आउने गरी इजाजत दिईने छैन ।
- ड) सार्वजनिक स्वास्थ्य हानी पुऱ्याउने खाल्का धुम्रपान, मध्यपान, सुर्टी जस्ता विज्ञापन वा प्रचारका तुल, पर्चा, होडिङ्गबोर्ड, बोर्डसाइनवा अन्य यस्तै प्रचार सामाग्री खडा गर्न वा जडान गर्नमा नगरपालिकाले प्रतिवन्ध लगाउन सक्ने छ ।

९

- ३०. खोलानालामा विषादी, विद्युतीय धराप प्रयोग गर्ने निषेध**
- क) नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका खोलानाला पोखरी, दह, तलाउ, ताल आदिमा विषदी वा विद्युतीय धराप प्रयोग गरीमाछ्छा मार्ने पाइने छैन ।
- ३१. उपभोक्ता हित समिति गठन :-**
- क) उपभोक्ताको हक हित संरक्षण गर्नका लागि नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा सम्बद्ध सरकारी गैह्सरकारी

निकायका प्रतिनिधि, प्रहरी प्रशासनका प्रतिनिधि, उपभोक्ता संस्थाका प्रतिनिधि, स्वास्थ्य निकाय र उद्योग बाणिज्य संघका प्रतिनिधिसाथै नीजि क्षेत्रका प्रतिनिधि आदि सदस्य भएको उपभोक्ता हित संरक्षण समिति नगरपालिकाले गठन गर्न सक्ने छ ।

ख) माथि (क) मा उल्लेखित समितिले उपभोक्ताहरुलाई चेतनशिल, जागरूक बनाउन विविध उपायका कार्यक्रमहरु अगाडी सार्नेछ ।

३२. अटेरी व्यक्तिको कालो सूचीमा नामदर्ता :-

क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र जथाभावी फोहोर मैला गर्ने वा यस कार्यविधीको उलंघन गर्ने व्यक्ति संघ संस्थालाई सो नगर्नका लागि नगरपालिकाले सूचना गर्ने छ । सूचना प्राप्त गरी सकेप पनि सम्पर्क नगर्ने वा निर्देशन, सूचनाको उलंघन गर्ने व्यक्ति संघ संस्थाको नगरपालिकाले अटेरी व्यक्तिकोकालो सूचीमा दर्ता गर्नेछ । अटेरी व्यक्ति, संघ संस्थाले तोकिएको कार्य नगरे सम्मका लागि वडा समिति तथा नगरपालिकाबाट कुनै किसिमको सिफारिस वा सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

३३. दण्ड सजाय

क) ऐन तथा नियमावली बमोजिम तोकिएको कामकुराहरु उलंघन गर्ने व्यक्ति वा संघ संस्थालाई सोही ऐन नियमावलीमा तोकिएबमोजिमको दण्ड जरीवाना हुने छ । यस कार्यविधीमा उल्लेख भएका काम कुराहरुको उलंघन गर्ने व्यक्ति व्यवसाय, संघसंस्थालाई नगरप्रहरी वा सम्बन्धित शाखाबाट

प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित बडा समितीको सिफारिसमा नगर प्रमुखले फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन २०६८बमोजिम दण्ड जरीवाना वा सजाय गर्न सक्ने छ ।

- ख) बमोजिमको जरिवाना रकम असुल नभएसम्म यसै कार्यविधीको नं. ३५ अनुसार अटेरी व्यक्तिको सूचीमा लगत राखी नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा रोक्का राखिनेछ साथै सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नका लागि प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कारवाही अधि बढाईने छ ।
- ग) यस कार्यविधीमा उल्लेख भएको कुराहरुमा सोही बमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा ऐन र नियमावली बमोजिम भए नभएको निरीक्षणका लागि नगरपालिकाबाट जनप्रतिनिधी, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा नगरप्रहरी निरीक्षण गर्न आएको समयमा घरमालिक वा मेनेजर वा सम्बन्धित व्यक्तिले आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

३४.

बचाउ :-

- क) यस कार्यविधीमा लेखिए बमोजिमको हकमा यसै बमोजिम लागु हुने छ ।
- ख) ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भएजति सोही बमोजिम लागु हुनेछ ।
- ग) माथि (क) र (ख) मा उल्लेख भए बमोजिम वाहेक अन्यको हकमा प्रचलित ऐन कानु बमोजिम हुने छ ।

१०

अनूसूची- १

परिच्छेद- २ को १७ संग सम्बन्धित
गाउँपालिकाले निश्चित क्षेत्रमा संचालन गर्ने निषेध गर्ने सक्ने
कार्य वा व्यवसायहरु

१. सुंगुर, वंगुर, हाँसपालन आदि व्यवसायहरु
२. इटाभट्टा, सेलरमिल, कोइला जम्मा गर्ने व्यवसायहरु
३. तरकारी पसल (हटिया र सब्जी मण्डी वाहेक अन्यत्र)
४. माछा मासु पसलहरु
५. चर्को आवाज, ध्वनी तथा बढी मात्रामा धुलो निस्कने खालका फर्निचर आदि व्यवसाय
६. ग्रीलपत्ती काट्ने, सडकको वरपर खुल्लारूपमा फलामको वेल्डिङ गर्ने कार्य वा व्यवसाय
७. मुख्य, मुख्य सडकमा मेकानिकल वर्कसप, टायर मर्मतकार्यल वा व्यवसायहरु
८. नगरको सौन्दर्य वा जनस्वास्थ्यमा असर पार्ने खालका अन्य कुनै कार्य वा उद्योग वा व्यवसायहरु

नाम : श्याम कुमार खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिका
गम्भीर रोगका लागि आर्थिक सहयोग तथा सिफारिस
कार्यविधि-२०७५

नेपाल सरकारको मूख्य रूपमा ट वटा रोगहरुलाई कडारोगका रूपमा सूचिकृत गरेको छ । सोही अनुसारका रोगहरुमा यस मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाले गम्भीर रोग तथा आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकहरुलाई गाउँपालिका स्तरीय सिफारिस समितिले निर्णय गरि तपशिलको रोग तथा सहयोग रकम विवरण अनुसार आर्थिक सहयोग गर्न, “गम्भीर रोगका लागि आर्थिक सहयोग तथा सिफारिस कार्यविधि-२०७५” बनाएको छ ।

गम्भीर रोग तथा आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकलाई औषधि उपचार खर्च उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि सिफारिस तथा निर्णय गर्न गाउँपालिका स्तरमा देहयको समिति रहनेछ :

- | | |
|--------------------------------|----------|
| १. गाउँपालिका अध्यक्ष | : संयोजक |
| २. प्रमुख प्रशासकिय प्रमुख | : सदस्य |
| ३. सामाजिक विकास समिति संयोजक | : सदस्य |
| ४. गाउँपालिका स्वास्थ्य संयोजक | : सदस्य |

गठित समितिको सचिवालय गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा कार्यालयमा हुनेछ । उक्त सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. विपन्न नागरिकले आर्थिक सहयोगको लागि आवश्यक कागजात सहित दिएको निवेदन संकलन गर्नुपर्ने,
२. निवेदन उपर “निर्णय तथा सिफारिस समिति”बाट निर्णय गराउनु पर्नेछ ।
३. विरामीलाई अन्य अस्पतालको सिफारिस आवश्यक

परेमा सिफारिस समितिको निर्णय विरामी वा विरामीको नजिकको हकदारले सूचिकृत अस्पतालहरु मध्ये जुनसुकै माग गरेको अस्पतालमा उपचारका लागि सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

४. सामान्यतया: निवेदन परेको बढीमा ३ दिनभित्र निर्णय तथा सिफारिस गर्नुपर्ने भए सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
५. सिफारिस गर्दा पुरानो विवरण केलाई दोहोरो नपर्ने गरी मात्र सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
६. एक जना विरामीलाई एक भन्दा बढी तोकिएको कडा रोगको उपचारका लागि सिफारिस माग गरेको खण्डमा सिफारिस दिनुपर्नेछ ।

गम्भीर रोग तथा विपन्न विरामी नागरिकले औषधोपचार गर्न आर्थिक सहयोग माग गर्दा वा सिफारिस मागदा निम्नानुसारका कागजात अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

- विरामीको नाम, थर र ठेगाना, ना.प्र.नं. उल्लेख भएको निवेदन,
- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
- विरामी १६ वर्ष मुनिको भएमा जन्मदर्ता (सम्पर्क नं. खुलेको हुनु पर्ने)
- विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि (१६ वर्ष मुनिको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी)
- उपचारको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा अस्पतालको नाम खुल्ने कागज,
- रोग पहिचानको भएको चिकित्सकको प्रिस्क्रिप्शनको संक्षिप्त व्यहोरा ,
- विरामी विपन्न नागरिक भएको व्यहोरा खुल्ने कागजातहरु

गम्भीर रोगका विवरण

१. मृगौला रोग

- क) अत्यकालिन रूपमा मृगौलाले काम नगरेको (**Acute Renal Failure**)
- ख) दीर्घकालिन रूपमा मृगौलाले काम नगरेको (**Chronic Renal Failure**)
- ग) **Acute Glomerulo Nephritis and Nephritic Syndrome** भएको विरामीहरु
- घ) मृगौला खराब भै म्बष्ठकष्ट गर्नु पर्ने भएमा
- ड) मृगौला प्रत्यारोपण गर्नुपर्ने भएमा
- च) मृगौला प्रत्यारोपण गरे पश्चात औषधि सेवा गर्नु पर्ने भएमा ।

१.१ माथि क, ख, ग, घ, र ड मा उल्लेखित अवस्थाको निदान तथा उपचारका लागि आवश्यक पर्ने औषधि, औषधिजन्य सामग्रीहरु, शैया तथा सेवा शुल्कहरु वापत ।

२. मुटु रोग

- क) विभिन्न प्रकारका मुटु जस्तै : महाधमनीको शल्यक्रिया गर्नुपर्ने विरामीहरु,
- ख) मुटुमा पेसमेकर तथा स्टेन्ट राख्नु परेमा, एब्लेशन गर्नुपरेमा, मुटु भल्भ पूर्णरूपमा क्षति भएको या मुटु फेल भएको उपचारको लागि ।

३. क्यान्सर रोग

- क) विभिन्न प्रकारका क्यान्सर रोग र ती सम्बन्धी शल्यक्रिया, थप निदानात्मक सेवा, केमोथेरेपी, रे डियोथेरापी, औषधि, औषधिजन्य सामग्री, शैया तथा सेवा शुल्कहरु ।

४. पार्किन्सन्स रोग

क) पार्किन्सन्स रोगमा प्रयोग हुने थप निदानात्मक सेवा, औषधि, औषधिजन्य सामग्री, शैया तथा सेवा शुल्कहरु ।

५. अल्जाईमर्स रोग :

क) अल्जाईमर्स रोगमा प्रयोग हुने थप निदानात्मक सेवा, औषधि, औषधिजन्य सामग्री, शैया तथा सेवा शुल्कहरु ।

६. स्पाइनल इन्जुरी

क) दुर्घटनाजन्य (व्यअप्सभलतबा) र चोटपटकजन्य (**Traumatic**) विरामीहरुलाई शल्य क्रिया, औषधि, औषधिजन्य सामग्रीहरु, थप निदानात्मक सेवा, शैया, सेवाशुल्कहरु तथा पूर्नस्थापना सेवा आदि

७. हेड इन्जुरी

क) दुर्घटनाजन्य (व्यअप्सभलतबा) र चोटपटकजन्य (त्वबग्रहबतष्ठ) विरामीहरुलाई शल्य क्रिया, औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीहरु, थप निदानात्मक सेवा, शैया, सेवाशुल्कहरु तथा पूर्नस्थापना सेवा सहित ।

सिक्ल सेल एनिमिया रोग :

क) यो रोग लागेका विरामीहरुलाई शल्यक्रिया, औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीहरु, थप निदानात्मक सेवा, शैया, सेवा शुल्कहरु ।

यस बाहेक यस गाउँपालिकाले पाठेघर खसेका महिलाहरुलाई र अन्य आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर भएका व्यक्तिहरु जो उपचारबाट बच्चित हुनुपर्ने बाध्यता भएकाहरुलाई वडा कार्यालयको सिफारिस तथा अन्य प्रमाणपत्रको आधारमा

अन्य शिर्षकबाट सहयोग गर्न सकिने छ ।

यस मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाले रोग अनुसार दिने सहयोग रकमको विवरण

क्र.स	गम्भीर रोगहरूको विवरण	गाउँपालिकाबाट सहयोग गरिने रकम	कैफियत
१	मृगौला	१०,०००।००	किउनी ट्रान्सप्लान्ट
		५,०००।००	अन्य
२	मुटु रोग	५,०००।००	
३	क्यान्सर रोग	५,०००।००	
४	पार्किन्सन्स रोग	५,०००।००	
५	अल्जाइमर्स रोग	५,०००।००	
६	स्पाइनल ईन्जरी	५,०००।००	
७	हेड इन्जरी	५,०००।००	
८	सिक्कल सेल एनिमिया रोग	५,०००।००	
९	अन्य	३,०००।००	अति विपन्न

आज्ञाले,

नामः श्याम कुमार खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने नमूना कृषि उद्यमी
कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि-२०७५**

**परिच्छेद १
प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यो कार्यविधिको नाम “नमूना कृषि उद्यमी कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि-२०७५” हुनेछ ।
- ख) यो कार्यविधि मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रमाणित भएको मितिबाट प्रारम्भहुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क) “नमूना कृषि उद्यमी कार्यक्रम” वा (**Model Agriculture Entrepreneur Programm**) भन्नाले युवाहरुलाई कृषिमा आकर्षित गर्न प्रविधि, ज्ञान शिप तथा पूँजी सहितको व्यावसायिक कृषि उद्यम, उत्पादन तथा बजारीकरण भन्ने बुझनु पर्दछ ।
- ख) “समिति” भन्नाले यस गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समितिलाई बुझनु पर्दछ ।
- ग) “स्किम” भन्नाले तरकारी खेती/व्यवसाय सञ्चालनको लागि तयार गरिएको प्रस्ताव भन्ने बुझनु पर्दछ ।
- घ) “युवा” भन्नाले युवा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहाने १८ देखि ४० वर्ष सम्मका यस मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाभित्र स्थायी बसोबास

- भएका नेपाली नागरिक भन्ने बुझनु पर्दछ ।
- ड) “आर्थिक विकास समिति” भन्नाले मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको आर्थिक विकास समिति बुझनु पर्दछ ।
- ३. उद्देश्य :** यस कार्यविधिको देहाय बमोजिमको उद्देश्य रहेका छन् :
- क) तरकारी, माछा, मौरी र च्याउ खेतीसँग सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने प्रविधि तथा प्रतिस्पर्धी अनुदान प्रदान गर्ने,
 - ख) युवाहरुको लागि आफै घर गाउँमा रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
 - ग) युवाहरुको आय आर्जनमा टेवा पुऱ्याइ किसानहरुको जीवनस्तर सुधार ल्याउन सहयोग पुऱ्याउने,
 - घ) तरकारी, माछा, मौरी र च्याउको उत्पादन बढ़ा गराउने ।

परिच्छेद २

नमूना कृषि उद्यमी कार्यक्रम संचालन विधि

- ४. नमूना कृषि उद्यमी कार्यक्रम :** यस कार्यविधि अन्तर्गत युवा लक्षित तरकारी, माछा, मौरी र च्याउको उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- ५. नमूना कृषि उद्यमी कार्यक्रम छनौटका आधारहरु :** नमूना कृषि उद्यमी कार्यक्रम सञ्चानार्थ युवा कृषक तथा क्षेत्र छनौटका आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- क) तरकारी, माछा, मौरी वा च्याउ खेती गरिने स्थल प्राविधिक, भौगोलिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले उपयुक्त हुनु पर्नेछ ।
- ख) विगत वर्षदेखि तरकारी खेती गर्दै आएका र तरकारी, माछा, मौरी वा च्याउ खेती गर्न इच्छुक प्राविधिक ज्ञान भएका नयाँ पुस्ताहरु यस कार्यक्रममा संलग्न हुन सक्नेछन् ।
- ग) तरकारी, माछा, मौरी वा च्याउ खेतीको लागि जमिन आफ्नै वा भाडाभा लिएर गर्न सकिनेछ । स्किम संचालन गर्ने युवा मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा हुनु पर्नेछ ।
- घ) व्यावसायिक तरकारी, माछा, मौरी वा च्याउ खेतीको लागि सम्बन्धित युवाहरुले स्किमको कूल लागतको ५० प्रतिशत भार व्यहोर्नु पर्नेछ । उक्त भार रकम/श्रमदान/जिन्सी वा तिनै थरी हुन सक्नेछ ।
- ड) कार्यक्रममा कम्तिमा ३० प्रतिशत महिला सहभागिता हुनुपर्नेछ र दलित, सामाजिक रूपमा पिछाडिएका तथा विपन्न युवा वर्गको हितलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।
- च) वातावरणीय अनुकूलका स्किमहरूलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- छ) जिल्ला कृषि विकास कार्यालय तथा अन्य सरकारी तथा गैहूसरकारी निकायका अन्य कार्यक्रमबाट तरकारी, माछा, मौरी वा च्याउ खेती प्रयोजनका लागि सहयोग नलिएको स्किम

छनौट गरिनेछ ।

- ज) एक पटक अनुदान पाएका कृषक/सगोलमा रहेका कृषक परिवारलाई पुनः अनुदान दिइने छैन ।
- भ) छनौट भएका स्किमहरु सोही आर्थिक वर्षभित्र पुरा गर्नुपर्दछ ।
६. **नमूना कृषि उद्यमी कार्यक्रम संयोजक र निजको दायित्व :** नमूना कृषि उद्यमी कार्यक्रम सञ्चालनार्थ कार्यक्रम संयोजक र निजको दायित्व देहाय बमोजिमहुनेछ ।
- क) नमूना कृषि उद्यमी कार्यक्रमको लागि मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाका कृषि संयोजकलाई संयोजक तोकि जिम्मेवारी दिने वा निज नभएको खण्डमा कार्यालय प्रमुखले कुनै कृषि हेने कर्मचारीलाई संयोजक तोकि जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।
- ख) संयोजकले गाउँपालिकामा तरकारी, माछा, मौरी वा च्याउ खेतीमा देखिएको समस्या हेरी सम्बन्धित विषय विशेषज्ञको सहयोगमा निरीक्षण, अनुगमन, समस्या समाधान जस्ता कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।
- ग) प्रत्येक स्किम सम्बन्धि भए गरेका कार्यहरुको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
७. **नमूना कृषि उद्यमी कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया :** नमूना कृषि उद्यमी कार्यक्रम सञ्चालनार्थ कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) सूचना प्रवाह : मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाले नमूना

कृषि उद्यमी कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अपनाउनु पर्ने आधारहरु तथा कार्यविधिबारे, स्थानीय पत्र पत्रिका, वडा कार्यालय वा स्थानीय एफ.एम. मार्फत अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रवाह गराउनु पर्नेछ ।

ख) आवेदन : उपरोक्त कार्यक्रम अन्तर्तत सञ्चालन हुने कुनै पनि व्यावसायिक तरकारी, माछा, मौरी वा च्याउ उत्पादन कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि विदेशबाट फर्केका, विदेश जान लागेका तथा स्थानीय बेरोजगार युवाहरुबाट अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा वडा कार्यालय वा मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकामा आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । आवेदन पेश गर्दा सम्बन्धित प्रस्तावक युवा १ प्रति फोटोसहित स्वयम् नै उपस्थित हुनु पर्नेछ । वडा कार्यालयमा पेश हुन आएका स्किमहर वडा कार्यालय मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकामा सिफारिस साथ स्किम दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

ग) स्किम : आवेदनको साथमा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा आफुले गर्न चाहने स्किमको संक्षिप्त कार्य योजना पेश गर्नुपर्नेछ ।

घ) छनौट प्रकृया : मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाले दफा ७(ग) बमोजिम नमूना कृषि उद्यमी कार्यक्रमबारे माग भई आएका आवेदनहरुको छनौट प्रकृया अगाडि बढाउँदा अनुसूची ६ मा उल्लेखित सूचकहरुको आधार एवम् स्किम सञ्चालन

हुने स्थानको स्थलगत अवलोकन प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक विकास समितिमा पेश गर्नुपर्ने छ । स्किम सञ्चालन हुने स्थानको स्थलगत अवलोकन गर्दा मोनब्ज्याङ्ग गाउँपालिकाले गर्नुपर्नेछ । पेश भएको स्किमहरू मध्ये आर्थिक विकास समितिको परामर्शमा गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतको कृषि सेवा केन्द्रले पालिका अध्यक्षबाट उपयुक्त स्किमहरूलाई स्वीकृत गर्नेछ । स्वीकृत गरिएका स्किमहरूलाई मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाले अनुसूची ४ बमोजिम संभौता गराई कार्यक्रम सञ्चालन गराइनेछ ।

- ड) अनुदान रकम प्रवाह प्रकृया : अनुदान सहयोगको रकम र उपलब्ध गराउने प्रकृया देहाय बमोजिमको हुनेछ ।
- क) प्रति स्किम रु. सम्म
अनुदान रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- ख) स्किम स्वीकृती पश्चात मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाले उक्त कार्यक्रमको लागि अनुदान रकम छनौट भएको युवाको बैक खातामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी अनुदान रकम उपलब्ध गराउँदा दुई किस्तामा अनुदान उपलब्ध गराइनेछ । आर्थिक विकास समितिबाट कार्यक्रम स्वकृत भई मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकासँग संभौता भए पश्चात स्किम अनुसार आवश्यक पर्ने संरचना तथा सामग्री व्यवस्था गरी तरकारी,

माछा, मौरी वा च्याउ खेती शुरु गरेपछि
कार्यालयले स्थलगत अनुगमन गरी पहिलो
किस्तामा ६० प्रतिशत अनुदान रकम उपलब्ध
गराइने छ । कार्यक्रम सम्पन्न भए पछि आवश्यक
कागजात तयार गरी दोश्रो किस्ताको लागि
पेश गर्नुपर्नेछ तर दोश्रो किस्ताको रकम प्राप्त
गर्नका लागि प्रथम किस्ताको रकम फरफारक
भएको हुनुपर्नेछ र दोश्रो सिजनको तरकारी,
माछा, मौरी वा च्याउ गरेको हुनुपर्नेछ । माने
भञ्ज्याङ्ग गाउँपालिका वा वडा कार्यालयले
अनुगमन गरी सन्तोषजनक रूपमा कार्यक्रम
सम्पन्न भएको पाइएमा दोश्रो किस्ताको रकम^३
भक्तानी दिइनेछ । यस्तो अनुदान रकम
व्यावसायिक तरकारी, माछा, मौरी वा च्याउ
खेती गर्न आवश्यक पर्ने वीउ, विरुवा, मल,
विषादी, स्पन, घार, गोला प्लाष्टिक, सिंचाईका
पाईप, होर्डिङ बोर्ड, सामाजिक लेखा परीक्षण
तथा तरकारी, माछा, मौरी वा च्याउ उत्पादन
गर्न आवश्यक पर्ने अन्य सामग्री आदिमा समेत
खर्च गर्न सकिनेछ ।

- ग) नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम
मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाले अग्रसरता लिई
सम्बन्धित युवाहरुद्वारा पारदर्शिता अपनाई
कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम संचालन
पेश भएको स्किम र संभौता अनुसार हुनुपर्नेछ ।
घ) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन : युवा कृषकहरूले

स्किम र संभौता अनुसार कार्यक्रम पूर्णरूपले सम्पन्न भईसकेपछि सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत सम्बन्धित मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकामा अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाले पालिकामा संचालित कार्यक्रमहरुको समग्र प्रगति प्रतिवेदन तयरा गरी सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

विविध :

९. **अनुगमन तथा मूल्यांकन व्यवस्था :** कार्यक्रमको मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाबाट नियमित अनुगमन गरिनेछ । मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाले अनुगमन तथा स्थलगत अवलोकनका लागि आर्थिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन खर्चबाट गर्नुपर्नेछ । उक्त विनियोजित कार्यक्रम संचालन खर्चबाट स्थलगत अवलोकन (Field Verification), b}={e]. भत्ता, इन्धन, रिपोर्टिङ आदिमा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- १०) **कारवाहीको व्यवस्था :** प्रस्ताव स्वीकृत भएका युवा कृषकहरुले स्किम र संभौता अनुसार कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त अनुदानलाई दुरुपयोग गरेको पाइएमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम तथा कानून बमोजिम कारवाही गरी सरकारी रकम असुल उपर गरिने छ ।
- ११) **प्रचलित कानून लागू हुने :** नमूना कृषि उद्यमी कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम तथा उल्लेख नभएको

कार्यक्रमको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन हुनेछ ।

- १२) **कार्यविधि संशोधन तथा परिमार्जन :** मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यक परिमार्जन एवम् संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- १३) **विमा :** हरेक युवा लक्षित स्किमले सम्भाव्यताको आधारमा विमा गराउनु पर्नेछ ।
- १४) **खारेजी तथा बचाउ :** यो कार्यविधि नेपाल सरकारका प्रचलित कानुनहरु र यस मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ सँग बाभिन गएमा बाजिएको हदसम्म खारेज हुनेछ ।

अनुसूची-१

तरकारी खेती/मत्स्य पालन/च्याउ/मौरी सम्बन्धि नमुना कृषि
उद्यमी कार्यक्रमको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको ढाँचा

सूचना ।

सूचना ॥

सूचना ॥॥

यस कार्यालयको आ.व. २०...../..... को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार युवाहरुलाई तरकारी खेती/मत्स्य पालन/च्याउ खेती/मौरी पालन सम्बन्धि कार्यक्रमको माध्यमबाट स्वरोजगार प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम रहेको हुदैँ इच्छुक १८ देखि ४० वर्ष उमेरमा अर्ध वेरोजगार/बेराजगार युवा/युवतीहरुबाट दरखास्त आह्वानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र तोकिएको ढाँचा अनुसारको आवेदन फाराममा दरखास्त दिनु होला । पुनश्चः आवेदन साथ तपशिल अनुसारका कागजातहरु संलग्न राख्न समेत यसै सूचनाद्वारा सुचित गरिन्छ ।

तपशिल

१. अनुसूची २ अनुसारको आवेदन फाराम ।
२. अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्य योजना ।
३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि र आवेदकको १ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।
४. अन्य प्रमाणित प्रमाण पत्रहरु (तालिम, शैक्षिक योग्यता आदि) को प्रतिलिपि ।

अनुसूची-२

तरकारी खेती/मत्स्य पालन/च्याउ/मौरी सम्बन्धि कार्यक्रममा
अनुदान सहयोग प्राप्त गर्नको लागि दिईने
आवेदन-पत्र

श्रीमान् संयोजक ज्यू
कृषि सेवा केन्द्र,
मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिका
मानेभञ्ज्याङ्ग, ओखलढुंगा नेपाल ।

विषय : नमूना कृषि उद्यमी कार्यक्रम अन्तर्गत अनुदान सहयोग उपलब्ध गराई दिने बारे ।

महोदय,

मलाई उक्त अनुदान सहयोग प्राप्त गरी.....
.....कार्य गर्न तिब्र ईच्छा भएकोले निम्नानुसार कागजात राखी निवेदन गर्दछु । मैले अनुदान सहयोग प्राप्त गरेमा निर्धारित प्रकृया अनुसार सम्बन्धित जिल्ला भित्रै रही कार्य गर्नेछु । पूनश्च : तपशिल अनुसारका कागजातहरु यसै निवेदन साथ संलग्न राखेको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्दछु ।

तपशिल

१. अनुसूची ३ बमोजिमको संक्षिप्त कार्ययोजना
२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि र १ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो
३. फर्म/समूह/समिति/सहकारी सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि वा व्यक्तिगत कृषक
४. अन्य प्रमाणित प्रमाण पत्रहरु (तालिम, शैक्षिक योग्यता) आदिका प्रतिलिपीहरु
५. वैदेशिक रोजगारबाट फर्केकाको हकमा पासपोर्ट प्रतिलिपि

६. समूह/समिति/सहकारीका सदस्यहरुको परियोजना प्रस्ताव पेश
गर्न र परियोजना छनौट भएमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता

निवेदकको

नाम :

दस्तखत :

ठेगाना :

फोन नं. :

अनुसुची-३

तरकारी खेती/मत्स्य पालन/च्याउ/मौरी सम्बन्धि कार्यक्रमको अवधारणाको संक्षिप्त कार्य योजना

उद्यमी युवा/युवतीको नाम थर :

ठेगाना : गाउँ/टोल :

वडा नं.

संचालन गर्न खोजेको सम्बन्धि व्यवसाय र स्थान
.....

सहयोग स्वरूप माग गरेको अनुदान/लगानी :

आफ्नो लगानी :

आफ्नो पारिवारिक श्रम :

व्यवसायबाट उत्पादन हुने वस्तु :

उत्पादित कृषि वस्तुको परिमाण :

बजारयोग्य परिमाण :

व्यवसायले वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव पार्छ/पार्दैन ?

फर्म/समूह/समिति/सहकारीको नाम :

ठेगाना

..... गाउँपालिका वडा नं

व्यवसाय संचालन गरिने स्थान :

संचालन गरिने कार्य विवरण

क्रस	संचालन गरिने परियोजना सहयोग	अनुदान सहयोग	नीजि लगानी	जम्मा लगानी

व्यवसाय गरेको भए, विगत के कति वर्ष देखि निरन्तर

गरिरहेको ? वर्ष.....महिना.....

व्यवसायको लागि श्रमको व्यवस्थापन :

क) पारिवारिक

ख) बाहिरबाट

ग) दुवै

संचालक फर्म/समूह/समिति/सहकारीको तर्फबाट

नाम :

पद :

संस्थाको छाप : (संस्थाको हकमा)

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची-४

तरकारी खेती/मत्स्य पालन/च्याउ/मौरी सम्बन्धि कार्यक्रम संचालनको लागि गरिने संभौता पत्र

मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाबाट गरिने चालु
आ.व.....को स्वीकृत नमूना कृषि
उद्यमी.....कार्यक्रम संचालन गर्न
मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिका, (यस भन्दा पछाडि पहिलो पक्ष भनिने)
विशिष्टताको आधारमा छनौट भएका युवा कृषक श्री/सुश्री/श्रीम
ती.....(यस भन्दा पछाडि दोश्रो पक्ष
भनिने) बिच तपशिलका शर्तनामाहरु गरी गराई कार्यक्रम सम्पन्न
गर्न संभौता/सहमति भएको छ ।

१. पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई व्यवसाय संचालनको लागि
कार्य योजना अनुसार २ किस्तामा/कार्यविधि अनुसार
सम्बन्धित युवाको खातामा अनुदान स्वरूप तेश्रो पक्षको
रोहवरमा उपलब्ध गराउने छ ।
२. दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षबाट आवश्यक प्राविधिक प्राप्त गरी
आफूले आवेदन गरे बमेजिन.....व्यवसाय
संचालन गर्नेछ ।
३. पहिलो पक्षले नियमित रूपमा व्यवसाय संचालन गरे नगरेको
अनुगमन गर्नेछ ।
४. यस संभौतामा उल्लेखित काम गर्दा परि आउने सक्ने कुनै
पनि प्राकृतिक प्रकोप/भवितव्यको पूर्ण जिम्मेवारी दोश्रो
पक्ष स्वयम् आफै हुनेछ ।
५. यस संभौतामा उल्लेख भए भन्दा अन्य व्यहोराको हकमा
प्रचलित नियम कानून बमोजिम हुनेछ ।

पहिलो पक्ष

दोश्रो पक्ष

मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिकाको तर्फबाट सहि गर्नेको युवा उद्यमी वा
संस्थाको तर्फबाट सहि गर्नेको

नाम :

नाम :

पद :

पद :

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति :

कार्यालयको छाप :

कार्यालयको छाप :

सम्पर्क नं.

सम्पर्क नं.

दा.

बा.

अनुसूची-५

**तरकारी खेती/मत्स्य पालन/च्याउ/मौरी सम्बन्धि कार्यक्रमको
प्रगति विवरण पठाउने फारामको ढाँचा**

१. उद्यमी कृषकको

२. संचालित व्यवसायको

नाम :

नाम :

ठेगाना :

ठेगाना :

३. आ.व.

४. प्रगति प्रतिवेदन

अवधि : चौमाषिक/वार्षिक

क्रस	कार्यविवरण	इकाई	लक्ष्य	प्रगति	आई परेका बाधा अड्डचनहरु	समाधानको लागि सुझावहरु

प्रति इकाई उत्पादित पदार्थको स्थानीय बजारको विक्री मूल्य :

१.....

२.....

३.....

युवा उद्यमीको नाम :

दस्तखत :

मिति :

ठेगाना :

अनुसूची-६

तरकारी खेती/मत्स्य पालन/च्याउ/मौरी सम्बन्धित कार्यक्रमके प्रस्ताव मूल्यांकन फारम

क्रम	आवेदकको नाम	ठेगाना	मूल्यांकन (१०० पूँण्डिकमा गाँ)	उचिमीको व्यवसाय प्रतिको अनुभव/तालिम (२०)	पेश गरे को कार्य यो जना (४०)	उक्त स्थानमा व्यवसायको सम्भाव्यता उपयुक्तता (२५)	वास्तविक लक्षित वर्ग (१५)	कुल प्राप्ताङ्क (१५)	कैफियत

(२९९)

छनौट समितिका पदाधिकारीहरुको नाम, थर, पद, दस्तखत र मिति :

१.

२.

३.

आज्ञाले,
नामः १याम कमार खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वीकृत मिति : २०७५-०३-१०

प्रमाणिकरण मिति : २०७५-०३-....

गरिबी न्यूनिकरणको लागि अघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडेपा)

सञ्चालन कार्यविधि-२०७५

प्रस्तावना :-—नेपाल सरकारको चाहना बमोजिम संयुक्त राष्ट्र सङ्घीय विकास कार्यक्रम (युएनडिपी) र अष्ट्रेलियन सरकारको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा संचालित लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडेप) को सफलता पश्चात नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष २०६६/६७ देखि नै मेडेप मोडेललाई आन्तरिकिरण गरि गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडेपा) को रूपमा कार्यान्वयन गरिरहेको छ । यसलाई थप प्रभावकारी र दीगो बन (उनका लागि नेपाल सरकारबाट गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडेपा) पाँच वर्षे रणनीतिक योजना, २०७० र मेडेपा सञ्चालन निर्देशिका, २०७० स्विकृत भई यसैको आधारमा हाल ७७ वटै जिल्लामा यो कार्यक्रम विस्तार भई सञ्चालनमा रहेको छ । स्थानीय स्रोत र सीपको परिचालन गरी स्थानीय स्तरमा नै रोजगारी सिर्जनाको माध्यमबाट गरिबी निवारण गर्ने यस लघु उद्यम विकास मोडेल उपयुक्त माध्यम भएकोले मेडेपाका लागि केन्द्रीय र स्थानीय स्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्नुका साथै संस्थागत विकासको कार्यहरु समेत तिब्ररूपमा अगाडी वढिरहेको अवस्था छ । यस मेडेपा कार्यक्रमलाई थप निरतन्तरता दिनका लागि नेपाल सरकारले आगामी ५ वर्षका लागि मेडेपा रणनीतिक योजना - दोस्रो (आ.व. २०७५/७६-२०७९/८०) स्विकृतीको चरणमा रहेको छ । यस रणनीतिक योजनाले देशका ७७ वटै जिल्लाका ७५३ स्थानीय तहमा मेडेपा कार्यक्रमलाई विस्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने लक्ष्य राखेको छ । अतः उल्लेखित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा

संचालन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय तहले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय तहमा गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा)संचालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि स्थानीय तहले स्वीकृत गरे पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;
 - (क) “उद्यमी” भन्नाले नाफा कमाउने उद्देश्यले उद्योग व्यवसाय सञ्चालनका लागि जोखिम बहन गरी लगानी गर्ने व्यक्ति वा समूहलाई जनाउँछ ।
 - (ख) “उद्यमशीलता विकास तालिम” भन्नाले व्यवसाय स्थापना तथा सञ्चालनका लागि आवश्यक उत्प्रेरणा तथा व्यवसायिक ज्ञान प्रदान गर्ने हेतुले प्रदान गर्ने “आफ्नो व्यवसाय सुरु तथा सुधार गराई (Start and Improve Your Business/SIYB)” तथा “लघु व्यवसाय सिर्जना तथा विकास (Micro-Enterprise Creation and Development/ MECD)”जस्तातालिमलाई जनाउँछ ।

- (ग) “उद्यम विकास सहजकर्ता (EDF)”भन्नाले लघु उद्यम स्थापना, विकास तथा प्रवर्द्धन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेको जनशक्ति भन्ने सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “कार्यक्रम” भन्नाले स्थानीय तहले आफ्नै स्रोतवाट संचालन गर्ने लघु उद्यम/ उद्यमशीलता विकास/रोजगारी सिर्जना गर्ने जस्ता कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।
- (ड) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।
- (च) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई जनाउँछ ।
- (छ) “गरिब” भन्नाले नेपाल सरकारले निश्चित मापदण्ड अन्तर्गत समय-समयमा तोकेको राष्ट्रिय वा क्षेत्रगत गरिबीको रेखामुनि रहेको, शिक्षा, स्वास्थ्यजस्ता मानव विकासका सूचकहरूका आधारमा पिछडिएको र निश्चित लिङ्गगत तथा सामाजिक समूहका आधारमा राष्ट्रिय विकास प्रक्रियाको मूलप्रवाहमा समावेश हुन नसकेको व्यक्ति वा समूहलाई सम्भन्नु पर्छ । यस शब्दले नेपाल सरकारले गरिबीको परिचयपत्र वितरण गरेको अवस्थामा सो परिचयपत्र प्राप्त परिवारको सदस्यलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ज) “गरिबीको रेखा”भन्नाले नेपाल सरकारले निश्चित मापदण्ड अन्तर्गत समय-समयमा

- तोकेको राष्ट्रिय गरिबीको रेखा सम्भनु पर्छ ।
- (भ) “अति गरिब”भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको गरिबीको रेखाभित्र पर्नेहरू मध्ये ६० प्रतिशत भन्दा कम आय भएका व्यक्तिलाई सम्भनु पर्छ ।
- (ज) “बजारीकरण” भन्नाले लघुउद्यमबाट हुने उत्पादन, मूल्यनिर्धारण, प्रवर्द्धन तथा वितरण प्रणालीसँग सम्बन्धित उपभोक्ता केन्द्रित क्रियाकलापलाई जनाउँछ ।
- (ट) “कार्यविधि” भन्नाले स्थानीय सरकारका लागि “गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा)” कार्यान्वयनका लागि तयार गरिएको कार्यविधिलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “लघु उद्यम” भन्नाले औदोगिक व्यवसाय ऐन, २०७३ मा गरिएको परिभाषा अनुसारको उद्यमलाई जनाउँछ ।
- (ड) “स्तरोन्नति” भन्नाले उत्पादन, गुणस्तर, प्याकेजिङ, पूँजी, मुनाफा, रोजगार जस्ता पक्षमा उद्यममा देखिने सकारात्मक परिवर्तनलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्था” भन्नाले लघु उद्यमीहरूको सिर्जना, प्रवर्द्धन, विकास तथा विस्तारका लागि व्यावसायिक सेवा प्रदान गर्ने प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका दक्ष जनशक्तियुक्त संस्थालाई बुझाउँछ ।
- (ण) “सिप विकास तालिम” भन्नाले व्यवसाय स्थापना, विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक

- पर्ने प्राविधिक सिपमूलक तालिमलाई जनाउँछ ।
- (त) “एडभान्स तालिम”भन्नाले एक पटक सिप विकास तालिम लिई व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेका उद्यमीलाई सोही विषयमा दिइने उच्च स्तरको तालिमलाई जनाउँछ । यस शब्दले आधारभूत सिप प्राप्त उद्यमीलाई दिइने थप तालिमलाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) “उद्यम विकास कोष” भन्नाले लघु उद्यम प्रवर्द्धन, विकास तथा विस्तारका लागि स्थापना गरिने कोषलाई बुझाउँछ ।
- (द) “व्यवसायिक परामर्श सेवा” भन्नाले व्यवसायको सुसञ्चालन, विकास तथा स्तरोन्नतिका लागि प्रदान गरिने प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय ज्ञानलाई जनाउँछ ।
- (ध) “साभेदार संस्था” भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्राविधिक सेवा र सहयोग उपलब्ध गराई साभेदारीमा काम गर्ने संस्थालाई जनाउँछ ।
- (न) “साभा सुविधा केन्द्र” भन्नाले अति गरिब, समूहमा आवद्ध सदस्यहरू एकै स्थलमा जम्मा भै उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण तथा सेवा सम्बन्धी काम गर्ने भवन वा स्थानलाई जनाउँछ ।
- (प) “उद्योग विकास शाखा” भन्नाले स्थानीय तहको उद्योग हेर्नेशाखा वा उपशाखा वा फाँट वा इकाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

कार्यक्रमको छनौट र संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **कार्यविधिको उद्देश्य :** स्थानीय तहलेआ.व.०७५/७६ मा लघु उद्यम विकास, उद्यमशीलता विकास र रोजगार/स्वरोजगार सिर्जनामा विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रमलाई लघु उद्यम विकास मोडेलको सिद्धान्तको आधारमा प्रभावकारीरूपमा संचालन गर्ने ।
४. **लक्षित समूह :** गरिबीको रेखामुनि रहेका परिवारका सदस्यहरू जसअन्तर्गत,
- (१) गरिबीको रेखामुनि रहेका नेपाली नागरिकका परिवारका सदस्यहरू यस कार्यक्रमका लक्षित समूह हुनेछन् ।
 - (२) अति विपन्न वर्ग, पिछडिएका महिला, दलित, आदिवासी जनजातिहरू, दुर्गम तथा सेवाको पहुँच कम पुगेका क्षेत्रहरूमा यस कार्यक्रमलाई केन्द्रित गरिनेछ ।
 - (३) लक्षित समूहमा महिला ७०%, दलित ३०%, जनजाति ४०%, मध्येशी ४०%, युवा (१६-४० वर्ष) ६०% रहनेछन् ।
५. **व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको परिचालन गर्ने :** उद्यमी सिर्जनाका लागि गरिने विभिन्न कार्यहरू यस प्रकार छन् :
- (क) बजार, श्रोत तथा सम्भाव्यता अध्ययन;
 - (ख) सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा र घरधुरी सर्वेक्षण;

- (ग) समूह निर्माण र क्षमता वृद्धि;
- (घ) उद्यमशीलता विकास तालिम;
- (ङ) सिप विकास तालिम सञ्चालन;
- (च) कर्जा प्रवाह गर्न सहयोग र सहजीकरण;
- (छ) व्यवसाय विकास परामर्श तथा बजार विस्तार
- (ज) उपयुक्त प्रविधिमा पहुँचका लागि सहयोग र सहजीकरण र
- (झ) लघु उद्यमीहरूको स्तरोन्नति जस्ता क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको परिचालन गरिनेछ ।

६.

व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको छनौट गर्ने :

- (१) मेडपा लागु भएका स्थानीय तहमा चालु आ.व.मा मेडपाका लागि छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरू,
- (२) मेडपा लागु नभएका स्थानीय तहमा मेडपाका लागि छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्था वा स्थानीय तह आफैले छनौट गरेको संस्था,

७.

व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग गरिने आपसी सम्झौतामा उल्लेख हुने कुराहरू :

- (१) उद्यम विकास समितिले व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग गरिने आपसी सम्झौतामा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ मा उल्लेखित व्यवस्था अनुकूल हुने गरी देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

- (क) सम्झौता अवधिभर गर्नु पर्ने उद्यमी सिर्जना सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको विस्तृत विवरण;
- (ख) विभिन्न तालिमहरूको नाम, अवधि र सहभागी सङ्ख्या (सहभागी सङ्ख्या समावेशी सिद्धान्त अनुसार हुनु पर्नेछ);
- (ग) प्रारम्भिक सम्भाव्यता अध्ययनदेखि प्रविधिमा पहुँचसम्मका लागि सहयोग र सहजीकरणका विभिन्न चरणमा उद्यमीलाई प्रदान गरिने सहयोग सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने विषय;
- (घ) निर्धारित ढाँचामा कार्य प्रगति नियमित रूपमा पेश गर्नु पर्ने विषय;
- (ङ) सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको विवरण;
- (च) लघु उद्यमीका लागि लघु कर्जामा पहुँच गराउने विषय;
- (छ) लघु उद्यमीका लागि प्रविधिको पहिचानदेखि हस्तान्तरण सम्मका प्रकृया;
- (ज) उद्यम विकास समितिसँग सम्बन्ध राख्नु पर्ने विषय;
- (झ) अनुगमन गर्ने पदाधिकारी, निकाय तथा तेश्रो पक्षलाई संस्थाले सहयोग गर्नु पर्ने विषय;
- (ञ) रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था र
- (ट) अन्य आवश्यक विवरणहरू।
- ८. व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको छनौट गरी आपसी सम्झौता गर्ने :** उद्यम विकास समितिको

निर्णयानुसार शाखाले मेडपाका लागि छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूबाट उद्यमी सिर्जना तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी सेवा लिनका लागि प्रचलित ढाँचामा आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव लिई सम्झौता गर्नेछ ।

९. वडाहरु/वस्तीहरु छनौट गर्ने :

- (१) उद्यम विकास समितिले उपदफा १४ (२) मा तोकेको आधारमा आफ्नो क्षेत्र भित्रका वडाहरु/वस्तीहरुछनौट गर्नुपर्नेछ :
- (२) उद्यम विकास समितिलेवडाहरु/वस्तीहरुछनौट गर्दादेहायका विषयहरू समावेश हुनु पर्नेछ :
- (क) वडाहरु/वस्तीहरुमा रोजगारीको स्थिति(गरिबी नक्षाङ्कन/DAGनक्षाङ्कन), गरिबी सूचकाङ्क;
- (ख) वडाहरु/वस्तीहरुमालघु उद्यमीका लागि उपलब्ध हुने श्रोत, कच्चा पदार्थको अवस्था तथा बजारको सम्भाव्यता;
- (ग) वडाहरु/वस्तीहरुमा लघु उद्यमीका लागि उपलब्ध हुने सम्भाव्य अवसरहरू;
- (छ) उद्यम विकास समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरू ।
- (३) उद्यम विकास समितिले व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थासँग सम्झौता गर्दा साक्षीका रूपमा वडा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई संलग्न गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उद्योग विकास शाखालेवडाहरु/वस्तीहरुछनौट

र संस्थासँग सम्झौता गरिसकेपछि सम्बन्धित वडाका पदाधिकारी, व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका आधिकारिक प्रतिनिधि र अन्य सरोकार पक्षहरूबिच कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा अन्तर्किया गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

उद्यम विकास कोष स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

१०. **उद्यम विकास कोषको स्थापना :** (१) स्थानीय तहमा उद्यमशिलताको माध्यमबाट आयआर्जन तथा लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योग विकास गर्नेक उद्यम विकास कोष स्थापना गरिनेछ । यो कोष बास्केट फन्डको रूपमा रहनेछ । यस कोषमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, विकास साभेदार एवं अन्य स्रोतबाट स्थानीयतहलाई रोजगारी सिर्जना, गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशिलता विकासका लागि प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान, स्थानीय तहको आन्तरिक आयबाटप्राप्त हुने रकम जम्मा हुनेछ ।
- (२) स्थानीय तहको उद्योग प्रवर्द्धन तथा उद्यमशिलता विकासका लागि स्थानीय तहको सचित कोष अन्तर्गत देहाय बमोजिमका रकमहरु जम्मा गर्ने गरी एक “उद्यम विकास कोष” स्थापना गरिनेछ । यस कोषमा तपशिल बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ ।
- (क) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगर उद्यमशिलता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमका लागि प्राप्त रकम,
- (ख) विकास साभेदारबाट प्राप्त रकम,

- (ग) स्थानीय तहले लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगर उद्यमशिलता विकासका लागि विनियोजन गरेकोरकम,
- (घ) उद्यम विकासका लागि सामुदायिक संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रबाट प्राप्त रकम,
- (ङ) उद्यम विकासका लागि विषयगत शाखा तथा अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकमहरु ।
- (३) प्रत्येक स्थानीय तहमा उद्यम विकास कोष संचालनका लागि देहाय बमोजिमको एक उद्यम विकास कोष संचालक समिति हुनेछ

संयोजक:	अध्यक्ष, गाउँपालिका
सदस्य :	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
सदस्य :	प्रतिनिधि, कार्यपालिकाको महिला, दलित तथा अल्पसंख्यक सदस्यहरु मध्येवाट संयोजकले तोकेकोएक जना महिला
सदस्य :	प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा
सदस्य :	प्रतिनिधि, लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगसँग सम्बन्धित निजी क्षेत्रका छाता संगठनका प्रतिनिधिहरु मध्येवाट बढिमा २ जना
सदस्य-सचिव:	प्रमुख, उद्योग विकास शाखा

नोट : कोषको वैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

उद्यम विकास कोषको उद्देश्य :यस कोषको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगको माध्यमबाट रोजगारी सिर्जना गर्दै गरिबी

न्यूनिकरण गर्नका लागि आर्थिक स्रोत साधनको
व्यवस्थापन गर्ने ।

- (ख) स्थानीयस्तरमा उपलब्ध श्रोत साधनमा आधारित
वातावरण मैत्री उद्यमहरुको प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक
सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ग) स्थानीय तहलाई उपलब्ध हुने अनुदानलाई
निश्चित मापदण्डको आधारमा एकीकृत रूपमा
स्रोत प्रवाह गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने,
- (घ) समावेशी विकासको अवधारणा बमोजिम लक्षित
समूह जस्तै गरिब समुदायका महिला, आदिवासी,
जनजाति, दलित, अपाङ्ग आदि छनौट गरी ती
लक्षित समुदायलाई कोषको प्रवाह सुनिश्चित
गर्ने ।

१२. उद्यम विकास कोषको कार्यक्षेत्र : रोजगारी सिर्जना,
गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशिलता
विकासका लागि स्थानीय तहमा प्राप्त हुने निःशर्त वा
सशर्त अनुदान वा अन्य सबै प्रकारका अनुदान वा
सहायता रकमहरु यस कोषमा रहनेछन् । स्थानीय तहको
आन्तरिक आय लगायत स्थानीय तहमा प्राप्त हुने उद्यम
र उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी सबै प्रकारका स्रोतको
परिचालन एवं व्यवस्थापन गर्नु यस कोषको कार्यक्षेत्र
हुनेछ ।

१३. उद्यम विकास कोषको संचालन :

- (१) उद्यम विकास कोषमा जम्मा भएको रकम उद्यम
विकास समितिको स्वीकृतिले रोजगारी सिर्जना,
गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र

उद्यमशिलता विकास कार्यक्रममा वाहेक अन्य कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन ।

- (२) उद्यम विकास कोषको खाता संचालन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उद्योग विकास शाखाको प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उद्यम विकास कोषको खाता संचालन उद्योग विकास शाखाको प्रमुख र सम्बन्धित स्थानीय तहको लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतवाट हुनेछ ।
- (४) बजेट निकासा, खर्च, लेखा प्रणाली, प्रतिवेदन एवं लेखा परिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१४. उद्यम विकास कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) उद्यम विकास कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :
- (क) स्थानीय तहको सभाले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम उद्यम विकास समितिको निर्णयानुसार कोषमा रहेको रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) कोषको आमदानी र खर्चको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहको सभा समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- (ग) कोषबाट भएको मासिक खर्चको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
- (घ) कोषको रकम खर्च गर्दा पारदर्शिता, जवावदेही, उत्तरदायी, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र औचित्यको

आधारमा गर्नु पर्नेछ । कोषको खर्च रकमको अनुगमनको क्रममा प्राप्त भएका सुभावहरूलाई उपचारात्मक र सुधारात्मक उपाय अपनाउने ।

(ङ) कोषले नियमित प्रतिवेदन तयार गरी गाउँकार्यपालिका र नगरकार्यपालिकासाथै जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश र संघका सम्बन्धित निकायहरु तथा विकास साफेदारहरूलाई समेत पेश गर्ने ।

(२) कोषको लेखा प्रचलित कानून अनुसार लेखा प्रणालीमा आधारित रहेर राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परिक्षण गराउनु पर्नेछ, तर प्राप्त स्रोतको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टाछुट्टै लेखा राख्न सकिनेछ ।

(३) कोषको लेखा संचालन र व्यवस्थापन गर्न उच्चम विकास समितिले कोष संचालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. संचालक समितिको उत्तरदायित्व : उच्चम विकास कोष संचालक समिति आफ्नो कामको लागि गाउँसभा प्रति उत्तरदायी रहनेछ ।

परिच्छेद - ४

स्थानीय तह तथा विभिन्न समितिहरूको भूमिका तथा दायित्व सम्बन्धी व्यवस्था :

१६. गाउँपालिकाको भूमिका तथा दायित्व : यस कार्यविधि कार्यान्वयनमागाउँपालिकाको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) लघु उच्चम विकास सम्बन्धी योजना स्वीकृत गर्ने;

- (ख) स्वीकृत योजनालाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक श्रोत साधनको सुनिश्चितता गर्ने;
- (ग) लघुउद्यम विकासका क्षेत्रमा कार्य गर्ने सरकारी, गैर सरकारी, विकास साभेदार तथा निजिक्षेत्रका सङ्घसंस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने;
- (घ) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी भएका कामहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गरी, गराई निर्देशन तथा सुभाव दिने;
- (ङ) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी भएका कामहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गरी, गराई निर्देशन तथा सुभाव दिने;
- (च) लघु उद्यम विकास कार्यक्रमसँग सम्बन्धित नीतिगत विषयमा आवश्यकतानुसार प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका निकायमा सिफारिस गर्ने;
- (छ) उद्यम विकास रणनीतिक योजना तर्जुमा गराई सभावाट स्वीकृत गराउने;
- (ज) लघु उद्यम विकासका लागि स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन गर्न आफू अन्तर्गतका सम्बन्धित निकायहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने;
- (झ) विज्ञहरू मार्फत् उद्यम विकास समितिलाई आवश्यक परामर्श, सल्लाह र सुभाव दिने;
- (ञ) उद्यम विकास समितिलाई समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिने; र
- (ट) उद्योग विकास शाखाको स्थापना गरी आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,

(ठ) उद्यम विकास कोषको स्थापना गर्ने ।

१७. उद्यम विकास समितिको गठन : कार्यक्रमको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिमको उद्यम विकास समितिको गठन हुनेछ :

संयोजक :	अध्यक्ष गाउँपालिका वा निजले तोकेको कार्यपालिकाको निर्वाचितपदाधिकारी
सदस्य :	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य :	प्रतिनिधि, कार्यक्रम लागु भएका वडाको दलित तथा अल्पसंख्यक सदस्यहरु मध्येवाट समितिले तोकेको एक जना
सदस्य :	प्रतिनिधि, लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगसँग सम्बन्धित निजी क्षेत्रका छाता संगठनका प्रतिनिधिहरु मध्येवाट वढिमा २ जना
सदस्य :	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य-सचिव:	प्रमुख, उद्योग विकास शाखा

नोट : कोषको वैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

१८. उद्यम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

उद्यम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा गराई गाउँ सभामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने;
- (ख) स्वीकृत योजनालाई कार्यान्वयन गर्न कार्य योजना स्वीकृत गर्ने;
- (ग) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको अनुरोध बमोजिम लघु उद्यम विकास सम्बन्धी प्याकेज कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्भावित वडा, वस्ती

- छनौट गर्न सहयोग गर्ने;
- (घ) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाबाट तयार गरिने कार्यक्रमको प्रगति विवरण बैठकमा छलफल गराउने तथा देखिएका कमिकमजोरी सुधारका लागि निर्देशन, सुझाव दिने;
- (ङ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र लघु उच्चम विकासमा काम गर्ने सरकारी, गैर सरकारी, निजिक्षेत्र, विकास साभेदार नागरिक समाजका सङ्गसङ्गस्थाहरूसँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गरी अनुकूल वातावरण तयार गर्ने;
- (च) लघुउच्चम विकास विकाससम्बन्धी गाउँपालिकामा भएका कार्यक्रमहरूको सार्वजनिक लेखा परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रमहरू आयोजना गरी जवाफदेहिता र पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने;
- (छ) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूले सम्झौता बमोजिमको कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कार्यालयलाई जानकारी गराउने;
- (ज) लघु उच्चमीका उत्पादनहरूलाई बजार सुनिश्चित गर्न सम्बद्ध निजीक्षेत्रका सङ्ग संस्थाहरूसँग अन्तर्किया, छलफल, परामर्श गर्ने;
- (झ) लघु उच्चमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन आफ्नो कार्यक्षेत्र निकटमा रहेका वित्तीय संस्थाहरूको पहिचान गरी उच्चमीहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गराउने;

- (ज) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उद्यम विकास सहजकर्ता र अन्य क्षेत्रका सामाजिक परिचालकहरू बिच कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गराउने;
- (ट) गाउँ उद्यम विकास योजना तर्जमा तथा कार्यान्वयन गर्ने उद्योग विकास शाखा, मेडेप र अन्य सम्बद्ध सड्घ सस्थाहरूसँग समन्वय स्थापित गर्ने;
- (ठ) स्थानीय श्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्ने उद्यमशीलता विकासका लागि चेतना फैलाउने;
- (ड) वडास्तरमा अति गरिब र समावेशी उद्यम विकासका लागि स्थानीय समुदायलाई परिचालन गर्ने;
- (ढ) स्थानीय तहमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सम्भावित वडा तथा वस्तीहरू छनौट गर्ने;
- (ण) लघु उद्यमी समूहहरूको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने;
- त) उद्यम विकास तथा उद्यमशीलता सम्बन्धी संभावनाहरू खोजी गरि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- १९.** **उद्योग विकास शाखाको भूमिका तथा दायित्व :** लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगको नियमन तथा प्रवर्द्धन गर्नका लागि एक उद्योग विकास शाखाको स्थापना हुनेछ । यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा उद्योग विकास शाखाको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि उद्यम विकास समितिमा पेश गर्ने,

- (ख) स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्न कार्य योजना बनाई स्वीकृतिका लागि उद्यम विकास समितिमा पेश गर्ने;
- (ग) स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि साधन श्रोत जुटाउन सम्बद्ध पक्षहरू (सरकारी, गैरसरकारी, निजी क्षेत्र,विकास) सँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गर्ने;
- (घ) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सम्भावित बडाहरू/वस्तीहरू छनौट गर्नका लागि समिति समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने;
- (ङ) कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा उद्यम विकास समिति, गाउँपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्ने;
- (च) कार्यक्रमको नियमित प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन उद्यम विकास समिति र गाउँपालिकामा पठाउने;
- (छ) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गराउने;
- (ज) लघु उद्यम विकास परियोजनासँग निकट सम्पर्क बनाई कार्यहरू गर्ने;
- (झ) कार्यक्रमको लघुउद्यम विकास प्याकेज कार्यान्वयन गर्न छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग सम्झौता गर्ने र सम्झौता भएका संस्थाहरूबाट कार्य सम्पादन गराउने, कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने, नतीजामूलक कार्य सम्पादनका आधारमा

भुक्तानी दिने;

- (ज) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा सम्भौता बमोजिम गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न सक्षम नदेखिएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थासँग भएको सम्भौता भङ्ग गर्न उद्यम विकास समितिलाई सिफारिश गर्ने;
- (ट) लघु उद्यमीका उत्पादनहरूलाई बजार सुनिश्चित गर्न सम्बद्ध निजीक्षेत्रका सङ्घ संस्थाहरूसँग अन्तर्क्रिया, छलफल आयोजना गर्ने;
- (ठ) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन वित्तीय संस्थाहरूको पहिचान गरी उद्यमीहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गराउन आवश्यक समझदारी कायम गर्ने;
- (ड) लैङ्गिक तथा समावेशी व्यवस्थापन सूचना व्यवस्थापन प्रणाली स्थापित गरी नियमित रूपमा उद्यमीहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने, नियमित रूपमा उद्यम विकास समिति, गाउँपालिकामा पठाउने;
- (ढ) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा सहभागी भई प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने;
- (ण) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सहज वातावरण तयार गर्ने;
- (त) उद्यम विकास समितिसँग समन्वय गरी सरोकार वालाहरू सबैको सहभागिता सुनिश्चित गरेर

नियमित बैठक आयोजना गर्ने र

- (थ) कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा
आइपर्ने कार्यान्वयनतहका बाधाअड्चन फुकाउने
तथा आफूले फुकाउन नसक्ने बाधा अड्चन
फुकाउन उद्यम विकास समितिमा सिफारिस
गर्ने ।

२०. मेडेपको भूमिका तथा दायित्व : यस कार्यविधिको
कार्यान्वयनका सन्दर्भमा मेडेपको भूमिका तथा दायित्व
देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) कार्यक्रम कार्यान्वयनका साभेदार संस्थाहरूको
क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्राविधिकसहयोग
उपलब्ध गराउने;
- (ख) साभेदार संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै सो
क्षमता मेडपामा उपयोग हुने वातावरण बनाउने;
- (ग) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध
गराउन कार्यक्रम र वित्तीय संस्थाहरू बिच
समन्वय गर्ने;
- (घ) लघु उद्यम विकास कार्यक्रमसँग सम्बन्धित
योजना तर्जुमा, वित्तीय सुविधा, प्रविधि र
बजारमा पहुँच जस्ता नीतिगत विषयमा
आवश्यकताअनुसार परामर्श तथा सुझाव दिने;
- (ङ) लघु उद्यम विकासका लागि योजना तर्जुमा,
कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा
प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद - ५

व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको दायित्व तथा जिम्मे वारीसम्बन्धी व्यवस्था :

२१. प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्ने (लेख पहिचान, बजार र लक्षित समूह) :
- (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका आधिकारिक प्रतिनिधिले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गाउँपालिकाको उद्यम विकास समितिसँग परामर्श गरी उद्यम विकास समितिले तोकेका बडाहरूमा लघु उद्यमी सिर्जनाका आधारहरूबाटे प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्दा देहायका विधिहरू अपनाउनु पर्नेछ :
- (क) घरधुरी सर्वेक्षण, सहभागी छनौट र मौजुदा उद्यमी सर्वेक्षण फारम (फारम ए, बी, सी अनुसूची १ बमोजिम);
- (ख) सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा (PRA)
- (ग) बजार सम्भाव्यता विश्लेषण (फारम डि अनुसूची २ बमोजिम) र
- घ) गरिबीको स्तर नक्साङ्करन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमका विधिवाट गरिएको अध्ययनका आधारमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले गाउँपालिका को सामाजिक/आर्थिक स्थितिको लेखाजोखा सहितको प्रारम्भिक सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी उद्यम विकास समितिमा छलफल तथा

परामर्शका लागि पेश गर्नु पर्दछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम छलफल तथा परामर्शका लागि पेश भएको प्रतिवेदन उपर उद्यम विकास समितिले सात दिनभित्र छलफल गरी परामर्श उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमउद्यम विकास समितिले उपलब्ध गराएको परामर्शसहित समावेश गरी तयार भएको अन्तिम प्रतिवेदन उद्योग विकास शाखामा पेश भई उद्यम विकास समितिबाट अनुमोदन भएपछि प्रारम्भिक सर्वेक्षण कार्य पूरा भएको मानिनेछ ।

२२. बजार केन्द्र तथा कार्यक्रम स्थलको पहिचान र छनौट गर्ने :

- (१) प्रारम्भिक सर्वेक्षणका आधारमा कच्चा पदार्थ, माग तथा बजार पहुँचको सुनिश्चितता समेतलाई आधार मानी उपयुक्त बजार केन्द्र (Market Center) पहिचान गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पहिचान गरिएको बजार केन्द्र मध्ये सबैलाई पायक पर्ने हिसावले उपयुक्त देखिएको बजार केन्द्रको छनौट गरी उक्त बजार केन्द्रलाई कार्यक्रम स्थल (Programme Location) तोकी उद्यम विकास समिति तथा कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको जानकारी उद्यम विकास समितिबाट अनुमोदन भएपछि बजार केन्द्र तथा कार्यक्रम स्थलको पहिचान र छनौट

कार्य पुरा भएको मानिनेछ ।

२३. बजार, प्रविधि तथा वातावरणको सम्भाव्यता पहिचान गर्ने :

- (१) लघु उद्यमी बनाउनका लागिमहिला, दलित, जनजाति, अल्पसंख्यक, अपाङ्ग र अति गरिबहरूको पहुँच विश्लेषणलाई ध्यान दिई देहायका विषयहरूमा केन्द्रित रहेर (फर्म ई, एफ, जी१, जी२अनुसूची ३ बमोजिम) विश्लेषण गरी बजार, प्रविधि तथा वातावरणसम्भाव्यता पहिचान प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।
- (क) स्थानीयस्तरमा उपलब्ध हुने कच्चा पदार्थको सूची तथा सोको विश्लेषण;
- (ख) उपलब्ध प्रविधिको सूची तथा सोको विश्लेषण;
- (ग) स्थानीय कच्चा पदार्थ र प्रविधिका आधारमा आवश्यक पर्ने सिपको सूची तथा सोको विश्लेषण;
- (घ) सम्भावित औद्योगिक वस्तुहरू तथा सोका सम्भावित उपभोक्ताहरू;
- (ङ) उद्यम सञ्चालनको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको अवस्था र
- (च) वातावरणीय प्रभाव तथा व्यवसायिक वातावरण (सरकारी नीतिको प्रभावसहित) को अवस्था ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनमा सम्बन्धित बजार केन्द्रमा सम्भावना देखिएका लघु उद्यमहरूको सूची समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनका

बारेमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सम्भावित उद्यमीहरूलाई अभिमुखीकरण गराउनु पर्दछ ।

- (४) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको एक प्रति प्रतिवेदन तथा उपदफा (३) बमोजिम अभिमुखी करणको जानकारी व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यम विकास समिति र उद्योग विकास शाखालाई पठाउनु पर्दछ ।

२४. सम्भाव्य लघु उद्यमीको पहिचान र छनौट गर्ने :

- (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सम्भाव्य उद्यमीको प्रारम्भिक सर्वेक्षण प्रतिवेदनबाट गरिबीको रेखामुनिको परिवार भनी ठहरिएका परिवारलाई लक्षित समूह मानी सोही समूहका सदस्यहरूलाई छनौट गर्नु पर्दछ ।
- (२) सम्भाव्य उद्यमी पहिचान गर्दा कार्यक्रमको उद्देश्य बमोजिम अति गरिब, पिछडिएका महिला, आदिवासी जनजाति, दलित, अपाङ्ग, सीमान्तकृत तथा सुविधाविहीन समूहको अनुपातलाई ध्यान दिनु पर्दछ ।
- (३) उद्यमप्रतिको धारणा, प्रतिबद्धताको स्तर, उपयुक्त उमेर समूह (१६-५० वर्ष), जोखिम वहन गर्न सक्ने क्षमताको स्तर, चाहना, तत्परता, उद्यमको लागि दिने समय, गतिशीलता, पारिवारिक व्यवसायिक वातावरण जस्ता गुणहरूलाई समेत सम्भाव्य उद्यमी पहिचान प्रकृयामा उचित

महत्व दिनु पर्दछ ।

- (४) सम्भाव्य उद्यमीको पहिचान गरेपछि सोको विवरण तयार गरी व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले यस कार्यक्रमका लागि तयार गरिएको **Gender and Socal Inclusion Management Information System (GESIMIS)** सफ्टवेयरको सहयोगबाट सम्भाव्य उद्यमीको अन्तिम छन्तौट गर्नु पर्दछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम सम्भाव्य उद्यमीको अन्तिम छन्तौट भएको मितिले सात दिनभित्र व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सोको प्रतिवेदन तयार गरी उद्योग विकास शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

२५. समूह निर्माण गर्ने :

- १) सम्भाव्य उद्यमी पहिचान भै सकेपछि कार्यक्रमको उद्देश्य, सहभागीको रुची, क्षमता, आवश्यकता, सम्भाव्यता, कच्चा पदार्थ र बजारको उपलब्धता लगायतका पक्षहरूमा ध्यान दिई विभिन्न समूहमा आवद्ध हुन सहभागीलाई अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- २) समूह निर्माण गर्दा समूह परिचालन, समूह सदस्य सङ्घर्षा, समूहका सदस्यहरू आवद्ध रहेको समुदाय, भौगोलिक अवस्थिति आदि पक्षलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- ३) एउटा समूहमा न्यूनतम ५ जना सदस्यहरू रहन

सक्नेछन् ।

२६.

उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने :

- (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सम्भाव्य उद्यमीहरूलाई तालिम स्थलमा बीस देखि पच्चीस जनाको समूहमा उपस्थित गराई सात दिनको उद्यमशीलता विकास र एक दिनको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण तालिम दिनुपर्नेछ ।
- (२) उद्यमशीलता विकास तालिमको पाठ्यक्रममा मूलतः लघु उद्यम सिर्जना तथा विकास (**MECD**), आफ्नो व्यवसाय सुरु तथा सुधार गरौ (**Start and Improve Your Business-SIYB**), **Training of Potential Entreprenuer-TOPE/Training of Start up Entreprenuer-** **TOSE/Training of Existing Entreprenue-** **TOEE/ Training of Growing Entreprenue-TOGE** जस्ता विषयहरू समावेश हुनेछन् ।

२७.

सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्ने :

- (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यमशीलता विकास तालिम लिएका सहभागीहरू मध्ये सम्भावित व्यवसाय छनौटका आधारमा विभिन्न समूहमा आबद्ध गरी सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उद्यमशीलता विकास तालिमका सहभागीहरू मध्ये सामान्यतः ३० प्रतिशतलाई लामो अवधि

- (४५ दिनदेखि बढीमा ३ महिनासम्म), ३० प्रतिशतलाई मध्यम अवधि(१६ दिनदेखि ४५ दिनसम्म) र ४० प्रतिशतलाई छोटो अवधि (५ दिनदेखि १५ दिनसम्म) को तालिममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
- (३) विभाग, समिति, मेडेप, सिटिइभिटि, अन्य सरकारी तथा अर्धसरकारी तालिम प्रदायक संस्थाहरूले तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रमका आधारमा कार्यालयलाई जानकारी दिई सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) विषय विज्ञ र सक्षम प्रशिक्षकहरूको उपस्थितिमा तालिम सञ्चालन गर्नु व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको दायित्व हुनेछ ।
- (५) सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सिप विकास तालिमका क्रममा प्रशिक्षार्थीलाई आवश्यक पर्ने प्रविधि(Technology)व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सहभागीहरूलाई उपलब्ध गराई सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (६) सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सिप विकास तालिमका प्रशिक्षार्थीलाई व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले शैक्षिक सामग्री, तालिम सामग्री, खाजा खर्च, निर्वाह खर्च जस्ता सुविधाहरूसमयमै उपलब्ध गराई सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (७) छोटो र मध्यम अवधिको तालिममा एकपटक

तथा लामो अवधिको तालिममा न्यूनतम् दुई पटक प्रशिक्षार्थी उद्यमीको सिकाइ उपलब्ध (Learning Achievement)को कार्यालयबाट मूल्यांकन गरी सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

- (८) सिप विकास तालिम सञ्चालनका क्रममा विभिन्न अनुगमनकर्ता तथा सरोकारवालाहरूको राय, सुझावलाई व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।
- (९) तालिम प्राप्त गरी उद्योग व्यवसाय सुरु गरेका उद्यमीहरूलाई समूहको निर्णायक पदमा समेत महिला, दलित, जनजाति, अल्पसंख्यक र अपाइग्रहरू रहने गरी लघुउद्यमी समूह, लघुउद्यमी समूह सङ्घ र जिल्ला लघुउद्यमी समूह सङ्घमा आबद्ध गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

- २८.** **लघु कर्जा पहुंचका लागि सहजीकरण गर्ने :** व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले लघु उद्यम सञ्चालनमा आवश्यक लगानीको सुनिश्चितताका लागि मुख्यतः तीन पक्षमा ध्यान दिएर सहकार्य गर्ने जस अन्तर्गत :
- क) अति विपन्न जसको आफ्नो घरमा उद्यम सञ्चालनका लागि स्थान छैन भने त्यस्ता सम्भाव्य लघु उद्यमीहरूका लागि साभा सुविधा केन्द्र मार्फत उद्यम सञ्चालनमा सहजिकरण ग न ,
 - ख) सम्भाव्य लघु उद्यमीहरू जसको आफ्नै थोरै पूँजी छ र त्यसबाटै लघु उद्यम सञ्चालन गर्ने

किसिमको व्यवसायिक योजना बनाएका छन् भने त्यस्ता लघु उद्यमीहरूको पहिचान गरी उद्यम स्थापनाका लागि सहजीकरण गर्ने,

ग) सम्भाव्य लघु उद्यमीहरू जसलाई कर्जाको आवश्यकता छ भने त्यस्ता लघु उद्यमीहरूको पहिचान गरी स्थान(ीय स्तरमा सञ्चालित सहकारी, बैंक तथा लघु वित्त संस्थाहरूसँग प्रत्यक्ष भेटघाट, परामर्श, गोष्ठि मार्फत सम्बन्धित उद्यमी र वित्तीय संस्था बीच अन्तरक्रिया गराई लघु कर्जा पहुँचमा सुनिश्चितता गर्ने ।

२९. उपयुक्त प्रविधिमा पहुँचका लागि प्रविधी हस्तान्तरण र सहजीकरण : व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले तालिम लिई उद्यमी बन्न योग्य व्यक्तिहरूलाई आवश्यक पर्ने प्रविधि उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यक प्रविधि पहिचान गरी उद्योग विकास शाखासँग समन्वय गरी उद्यमीहरूलाई आवश्यक उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ । साथै प्राविधिक सीप विकास तालिममा प्रयोग भएका प्रविधिहरूलाई समेत लागत सहभागितामा सहभागीहरूलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

३०. व्यवसाय विकास परामर्श तथा बजार विस्तार : कार्यक्रम सञ्चालन भएका सबै गाउँपालिकाको उद्यमीहरूबाट उत्पादित बस्तुहरूको सरल र सहज विक्री व्यवस्थाको लागि बजारीकरण सञ्जाल विस्तार र व्यवसायिक परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

३१. साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना र संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने : व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले अति विपन्न तथा विपन्नताको कारण उद्यम स्थापना गर्न स्थान नभ

एका तर उद्यम गर्न ईच्छुक भएका कम्तीमा १० जना भन्दा बढी उद्यमीहरूलाई साभा रूपमा व्यवसाय गर्नका लागि सहयोग गरिने साभा सुविधा केन्द्रको स्थापना र संचालन गर्न सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

३२. तथ्याङ्क विवरण अद्यावधिक गर्ने : व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यमी सिर्जनाको लागि गरि एका हरेक कृयाकलापहरूको विवरण अद्यावधिक गर्नको लागि कार्यक्रमले तयार पारेको **Web based GESI-MIS database system** अनुसार कम्प्युटरमा विवरण प्रविष्ट गरी त्यसको सारांश प्रतिवेदन उद्योग विकास शाखामा पेश गर्नुपर्ने छ । यसरी अद्यावधिक गरेको तथ यांकको एक प्रति रकम भुक्तानी लिनु पूर्व उद्योग विकास शाखालाई वुभाउनु पर्नेछ । **GESIMIS Database** मा तपसिलका द विवरणहरु प्रविष्ट नभएसम्म उद्यमी सिर्जना भएको नदेखिने हुँदा विशेष ध्यान दिनुपर्ने छ ।

- १) समूह निर्माण,
- २) TOPE तालिम,
- ३) TOSE तालिम,
- ४) व्यबसायिक योजना,
- ५) प्राविधिक सीप विकास तालिम वा व्यबसाय व्यबस्थापन परामर्श,
- ६) बजार सर्वेक्षण,
- ७) ऋण लगानी वा स्वलगानी र
- ८) उद्यमको नाम ।

३३. भैरहेका लघु उद्यमीको स्तरोन्ति गर्ने : (१) भैरहेका

उद्यमीहरुको स्तरोन्नति गर्नका लागि व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूले देहाय बमोमिजका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ :

- (क) स्तरोन्नतिको लागि आवश्यकता पहिचान गर्ने,
- (ख) आवश्यकता पहिचानको आधारमा एडभान्स तालिम वा पुर्नताजगी, सीप विकास तालिम सञ्चालन गर्ने,
- (ग) उपयुक्त प्रविधिको पहिचान गरी उद्यमीलाई कार्यक्रमको तर्फबाट बढीमा ८० प्रतिशत र उद्यमीको तर्फबाट कम्तीमा २० प्रतिशत लागत सहभागितामा प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने ।
- (घ) उत्पादित वस्तुको ब्राण्डङ्ग, घ्याकेजिङ्ग, पेटेन्ट, डिजाइन र ट्रेडमार्क दर्ता, वजार मेला, प्रदेशनीमा सहभागिता तथा सफल उद्यमको स्थलगत अवलोकन भ्रमणको लागि सहयोग गर्ने ।
- (ङ) स्तरोन्नतिको लागि गरिएका सम्पूर्ण कृयाकलापहरुको तथ्यांक तथा गत ३ बर्ष भित्र मेडेप तथा मेडपा अन्तर्गत प्रबर्द्धन गरिएका लघु उद्यमीको तथ्यांक विवरण **GESIMIS database software**मा अध्यावधिक गर्ने र त्यसको सारांश प्रतिवेदन उद्योग विकास शाखामा पेश गर्ने ।
- (च) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उल्लेखित क्रियाकलापहरु गर्दा उद्योग विकास शाखालाई समन्वय गरी गर्नपर्ने छ । संस्थाले शाखामा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्ग, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन लगायतको विवरण सम्झौतामा तोकिएको समयावधि भित्र पेश गरीसक्नु पर्नेछ ।

३४. गुणस्तर नियन्त्रण र सुधारमा सहयोग गर्नु पर्ने :

- (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्योग विकास शाखासंग समन्वय गरी उद्यम विकास समितिले लघु उद्यमीहरूलाई उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण, दक्ष जनशक्ति उपलब्धता, कच्चा पदार्थ प्राप्ति, प्रशोधन, लेबलिङ्ग, टेष्टिङ, प्याकिडमा सहयोग गरी गुणस्तर नियन्त्रण र सुधारमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) लघु उद्यमीका उत्पादनलाई गुणस्तर यकिन र प्रमाणित गराई ब्राण्ड नाम तथा ट्रेडमार्क लिनु पर्ने वा उद्यम दर्ता गर्नु पर्ने भए सोकार्यमा समेत आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ

३५. व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई भुक्तानी प्रकृया :

- (१) प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र सम्झौता बमोजिम व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले पेश गरेको निवेदनको आधारमा कुल सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत रकम पेशकी रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई प्रत्येक भुक्तानीमा नियमानुसार लाग्ने कर कटि गर्नुका साथै दश प्रतिशत रकम रिटेन्सन वापत कटाई बाँकी रकम कार्यालयले बढिमा तिन चरणमा भुक्तानी गर्नसक्नेछ ।
- (३) भुक्तानी प्रकृयालाई बढी पारदर्शी र विश्वसनीय

गराउन उद्यम विकास समितिले अनुगमन उपसमितिबाट नियमितरूपमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको कार्यप्रगति अनुगमन (कम्तीमा ३ पटक) र मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ । अनुगमन उपसमितिले उक्त कार्यको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।

- (४) अनुगमन उपसमितिको नियमित कार्यप्रगतिको मूल्याङ्कन सन्तोषजनक नदेखिएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको भुक्तानी उद्यम विकास समितिले रोक्का राख्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम भुक्तानी रोक्का हुने अवस्था आएमा, सुधारको मौका प्रदान गर्दा पनि सुधार नगरेमा उद्यम विकास समितिले सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ ।

- (६) **Retention Money** वापतको कटा रकम वर्षको अन्तमा अनुगमन उपसमितिले गरेको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा फिर्ता गरिनेछ ।

परिच्छेद - ६

साभा सुविधा केन्द्र स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

३६. **साभा सुविधा केन्द्र स्थापना र सञ्चालन :**

- (१) अति गरिबी तथा विपन्नताको कारण उद्यम स्थापना गर्न आफ्नो निवासस्थानमा पर्याप्त स्थान उपलब्ध नहुने तर उद्यम गर्न इच्छुक लघु उद्यमीहरूको संख्या दशभन्दा बढी रहेको भौगोलिक क्षेत्र र समुदायमा एकै स्थलमा जम्मा भै उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण तथा

- सेवा सम्बन्धी काम गर्ने भवन वा स्थानलाई जनाउँछ ।
- (२) अति गरिब परिवारहरुसाभा सुविधा केन्द्रको लक्षित वर्ग हुनेछन् ।
- (३) साभा सुविधा केन्द्रको स्थापना तथा संचालन प्रक्रिया अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ७

अनुगमन, मूल्यांकन र प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था :

३७. अनुगमन तथा मूल्यांकन :

- १) उद्यम विकास समितिले अनुगमनलाई प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन देहाय बमोजिम अनुगमन उपसमिति गठन गर्नेछ ।

संयोजक : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको संभव भएसम्म अधिकृतस्तरको कर्मचारी १ जना

सदस्य : सम्बन्धित वडाको कर्मचारी १ जना

सदस्य सचिव : उद्योग विकास शाखाको प्रमुखले तोकेको कर्मचारी आवश्यकता अनुसार लघु उद्यमी समुह संघबाट प्रतिनिधीत्व गराउन सकिनेछ ।

- (२) कार्यक्रम संचालन गर्ने सबै निकाय-संस्थाले आवधिक (चौमासिक /वार्षिक) प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (३) कार्यक्रमका प्रगतिहरुलाई **GESI MIS Database**मा अनिवार्य रूपमा अध्यावदिक गर्नुपर्नेछ ।

- (४) प्रगति विवरण तयार गर्दा लैगिंक समानता र

सामाजिक समावेशीकरण तथा विश्लेषण (Gender Equality and Social Inclusion Disaggregation and GESI Analysis) अनुरूप तयार पार्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ८ विविध व्यवस्था

३८. उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन प्रकृया :

- (१) कार्यक्रम सम्बन्धी कुनै गुनासो पर्न आएमा सोको व्यवस्थापन र सुधारको लागि तत्सम्बन्धी निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी उद्यम विकास समितिको हुनेछ ।
- (२) उजुरी लिनको लागि उजुरी पेटिका (**Complaint Box**) र विद्युतीय माध्यम लगायतका अन्य माध्यम प्रयोग गर्न सकिने छ ।
- (३) प्राप्त उजुरी र गुनासोको अभिलेख राखी त्यसको सम्बोधन गर्न लिनु पर्ने कदमको सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी उद्यम विकास समिति रसमितिको सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

३९. लागत सहभागिता (cost sharing)लाई बढावा दिने :

- (१) लघु उद्यम विकास अभियानलाई आत्मनिर्भर बनाउन उद्यम विकास समितिले लागतसहभागितालाई बढावा दिनेनीति अवलम्बन गर्नेछ ।
- (२) साभा सुविधा केन्द्र सञ्चालन, एडभान्स तालिम, प्रविधि हस्तान्तरण, प्रविधिक र परामर्श

सेवा लगायतका व्यवसायिक सेवा र तालिम लागत सहभागिताको आधारमा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

४०. उद्यम विकास सहजकर्ताको योग्यता :

- (१) कार्यालय तथा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले देहायको योग्यता भएको जनशक्तिलाई उद्यम विकास सहजकर्ताको रूपमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ :
- (क) सहभागितात्मक ग्रामीण लेखाजोखा (**PRA**),घर धुरी सर्वेक्षण(**HHS**),उद्यमशीलता विकास(**SIYB/MECD**) जस्ता तालिम लिई उद्यम विकास सहजीकरणमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (**CTEVT**) बाट सिप परीक्षणमा तह २ वा ३ उत्तीर्ण गरेका, वा
(ख) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (**CTEVT**) बाट मान्यता प्राप्त उद्यम विकास सहजकर्तासम्बन्धी १५ महिने प्राविधिक एस.एल.सि. कोर्ष उत्तीर्ण गरेका ।

४१. **खर्चका मापदण्डहरु** : यस कार्यविधिको कार्य प्रयोजनका लागि खर्चका मापदण्डहरुगाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

४२. **अनुसूचीमा संशोधन तथा हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था** : स्थानीय तहले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा समय सापेक्ष हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(दफा २१ को उपदफा (२) को खण्ड (क)संग सम्बन्धित)

घर परिवार सर्वेक्षण फारमहरू (फारम ए, बी र सी)

(Form A) (सबै घर परिवारका लागि)

प्रश्नावली नं.

District

Rural :

जिल्ला:	न.पा/गा.पा.
Ward No.	Settlement
Name:	
वार्ड नं.:	वस्तीको नाम:
Rural Market Centre (RMC)/Market Centre (MC):	
ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र:	
Household Identification No.	
घरधुरी नं.:	

Name of Household Head: *Ethnicity:*

घरमालिकको नाम:	जाति:
----------------	-------

Age	Sex	F/M
उमेर:	लि.	म/पु

Occupation	Religion
पेशा:	धर्म:

२. तपाईँको परिवारमा १५ वर्ष नाथेका परिवार सदस्यहरूमध्ये वेरोजगार, अर्थ वेरोजगार रहेका (विशेष गरी महिला), र गरिरहेको कामको अलावा अन्य कुनै काम गर्न खोजिरहेको छ भने निम्न जानकारी दिनहोस् ।

काम खोजने सदस्यको नाम	प्रमाणता	स्थिर			कहिलेदेखि काम खोजिरहेको		
		हाल गर्दै गरे को कामको विवरण	गर्न चाहेको कामको विवरण	३ महिना	६ महिना	६ महिनाभन्ता बढी	

नोट : वेरोजगार सदस्यको विस्तृत विवरण “फारम बी र सी” मा लिने ।

३. तपाईँ वा तपाईँका परिवार सदस्यले स्थानीय स्तरमा कुनै व्यवसाय वा उद्यम सञ्चालन गरिरहेको छ

(यदि छ भने, उक्त व्यवसाय वा उद्यम सम्बन्धी विवरण फारम बी र सी मा लिने

५. तपाईंले आफ्नो पारिवारिक स्तरलाई कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्दै ?

धेरै सम्पन्न	सम्पन्न
निम्न मध्यम	गरिब

नोट - धेरै सम्पन्न, सम्पन्न वा मध्यम स्तरमा स्वमूल्यांकन भएमा फारम वी भर्नु पर्दैन, साथै यसभन्दा तलको जानकारी लिनु पर्दैन । निम्न मध्यम, गरिब र अति गरिबको हक्कमा मात्र तलको जानकारी लिनु पर्दै ।

५. परिवार सदस्यको नाममा रहेको जम्मा जमिनको विवरण

स्वामित्वको क्रिस्म	खेत(रोपनी/विवाह)	बारी (रोपनी/विवाह)	घडेरी (रोपनी/विवाह)	जङ्गल (रोपनी/विवाह)	अन्य (रोपनी/विवाह)	जम्मा (रोपनी/विवाह)
आफ्नो निजी						
मोही माएको						
बैठ्या						
ऐतानी, सर						
कारी						
गुटी						
जम्मा क्षेत्रफल						
अरुलाई कमा(उन दिएको						

६. घर परिवारमा रहेको चौपाया, हँस, कुखुरा, खरायो, माछा आदिको विवरण

स्वामित्व क्रिसिम	आफुनो आकृति पालेको संख्या	असलाई पाल्न विएको संख्या	अरुको आपूर्ति पालेको संख्या	जम्मा आफूसँग भएको संख्या	अन्दाजी मूल्य रु.	गत वर्ष १ वर्षमा बिक्री गरेको संख्या	बिक्रीबाट गतवर्ष प्राप्त सालाहाला आमदानी रु.
गाई							
गोरु बाढी							
पाडो भैसी							
पाडी भैसी							
भेडा च्याइजा							
खर्सो बाखा							
सुगर च ^a \पुर							
हँस कुखुरा							
घोडा, खच्चर							
खरायो							
माछा (कर्ति भैरा छाडेको छ)							
परेचा							

बाली	लगाएको क्षेत्रफल (रोपनी/विघाहा)	जम्मा उच्चनी (किलो)	घरमा उत्पोदन		विक्री गरेको विक्रीबाट प्राप्त र कम रु.
			परिमाण (किलो)	अन्तर्जाल मूल्य रु.	
धान					
गाँडु					
मक्के					
कोदो					
जीं					
आलू					
तेलहन					
दहहन					

तरकारी
उष्टु
अदुवा
लसून
बेसार
अन्य.....

८. गत एक वर्षमा फलफूल उत्पादन विवरण				
फलप(गुलको नाम)	लगाएको क्षे त्रफल (रोपनी/विग्रहा)	जम्मा बोट		बिक्री गरेको परि माण (किलो/लुब्ज)
		फल	फल नल(लाग्ने पते)	
सुन्तला				
कागती				
ज्यामिर				
जुनार				

(۲۵۶)

९. ज्याला मजदुरी / हस्तबिगिरी गर्ने परिवार सदस्यको नाम र सरदर आमदानी

परिवार सदस्यको नाम	कामको क्रिसम	खाइल लिई काम गर्ने			नगद लिई काम गर्ने दिन		
		जम्मा दिन	जम्मा आवृत्ति किलो	अनुमारी नत मूल्य रु.	जम्मा दिन	दर रु.	जम्मा आवृत्ति रु.
	कृषि						
	गैर कृषि						
	कृषि						
	गैर कृषि						
	कृषि						
	गैर कृषि						
	कृषि						
	गैर कृषि						
	कृषि						
	गैर कृषि						
	कृषि						
	गैर कृषि						
	कृषि						
	गैर कृषि						

कृषि							
ग्रेन कृषि							

व्यापार व्यवसायको नाम	उत्पादन/सेवाको विवरण र परिमाण	वार्षिक ज्ञाला लिई सेवा प्रदान गर्ने व्य- वसायको हक्कमा	सारदर वार्षिक आमदानी

१०. उद्यम व्यवसायबाट गत वर्ष भएको आमदानी विवरण

कृषि (प्रथन ७)	आमदानीको शोत	आमदानी रु.
पशुपालन (प्रथन ६)		
दृध विक्री (प्रथन ६)		
फलफल विक्री (प्रथन ८)		
ज्याला मजदुरी (प्रथन ९)		

उच्चम व्यवसाय (प्रथम १०)		
तलब भरा		
व्याज आमदारी		
पेत्सन		
भाडा		
छोरछोरी वा इष्टमित्रले पठाइदिने रकम		
अन्य आमदारी		
जम्मा		
१२. तपाईंको परिवारमा गत एक वर्षमा भएको सरदर खर्चको विवरण		
खर्च गरिएको विषय	अनुमानित खरिद परिमाण	जम्मा खर्च रु.
खाद्यान्त		
लता कपडा		
शिक्षा		
स्वास्थ्य		
घर भाडा र घर मर्मत		

(२५९)

चाडपर्व				
फुटकर				
जम्मा				
१३. घरको स्थिति				
१३.१ तपाईं वस्ने घरको स्थायित्व कस्तो हो ? (उपयुक्त कोठामा <input checked="" type="checkbox"/> चिह्न लगाउनुहोस्)				
आफूनै भाडामा घरविहीन				
अरुको शरण				
१३.२ घरको किसिम				
घरको पर्खाल माटो	सिमेन्टड	बाँस/पराल/हाँगा		
घरको ढाना खर,पराल	सिमेन्टड	टिन टायल स्लिट		
तल्ला एक	दुई	तीन		
क्षेत्रफल				
लम्बाइ × चौडाइ	लम्बाइ फिट	चौडाइ फिट वर्गिक्ट		
		कोठा सख्ता		
१३.३ घरमा भएको सामग्रीको विवरण				
सामग्री→	रेडियो रंगीन	टि.भि. श्यामङ्गेवेत	साइकल मोटरसाइकल	वयल गाडा ट्रैक्टर