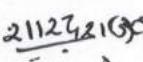
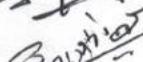
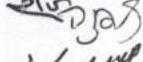
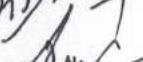
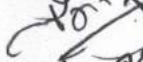


आज मिति २०७४ फागुन २८ गते सोमबारका दिन पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाका प्रमुख श्री मान बहादुर जि.सी.ज्यूको अध्यक्षतामा यस महानगरपालिकाको दोश्रो नगरसभा पोखरा सभागृहको सभाकक्षमा बसि निम्नानुसारको उपस्थितिमा देहायनुसारको निर्णय गरियो ।

उपस्थिती :

| | | |
|---|-----------------------------------|------------------------|
|  | सभा अध्यक्ष श्री मानबहादुर जि.सी. | प्रमुख |
|  | उपाध्यक्ष श्री मञ्जुदेवी गुरुङ | उप-प्रमुख |
|  | सदस्य श्री शारदा पराजुली | वडा अध्यक्ष वडा नं. १ |
|  | सदस्य श्री रामेश्वर मल्ल | वडा अध्यक्ष वडा नं. २ |
|  | सदस्य श्री रविन्द्र बहादुर प्रजु | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३ |
|  | सदस्य श्री शंकर प्रसाद वाँस्तोला | वडा अध्यक्ष वडा नं. ४ |
|  | सदस्य श्री धनबहादुर नेपाली | वडा अध्यक्ष वडा नं. ५ |
|  | सदस्य श्री जगतबहादुर पाहारी | वडा अध्यक्ष वडा नं. ६ |
|  | सदस्य श्री रामचन्द्र वराल | वडा अध्यक्ष वडा नं. ७ |
|  | सदस्य श्री रुद्रनाथ वराल | वडा अध्यक्ष वडा नं. ८ |
|  | सदस्य श्री रामराज लामिछाने | वडा अध्यक्ष वडा नं. ९ |
|  | सदस्य श्री राजकुमार गरुङ | वडा अध्यक्ष वडा नं. १० |
|  | सदस्य श्री मोहन प्रसाद वाँस्तोला | वडा अध्यक्ष वडा नं. ११ |
|  | सदस्य श्री रामबहादुर कार्की | वडा अध्यक्ष वडा नं. १२ |
|  | सदस्य श्री लेखबहादुर तामाङ | वडा अध्यक्ष वडा नं. १३ |
|  | सदस्य श्री प्रेमबहादुर कार्की | वडा अध्यक्ष वडा नं. १४ |
|  | सदस्य श्री प्रकाश पौडेल | वडा अध्यक्ष वडा नं. १५ |
|  | सदस्य श्री जिवन प्रसाद आचार्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. १६ |
|  | सदस्य श्री तिर्थराज अधिकारी | वडा अध्यक्ष वडा नं. १७ |

| | | |
|-------|----------------------------|------------------------|
| सदस्य | श्री रणबहादुर थापा | वडा अध्यक्ष वडा नं. १८ |
| सदस्य | श्री शोभामोहन पौडेल | वडा अध्यक्ष वडा नं. १९ |
| सदस्य | श्री सिमबहादुर गुरुङ | वडा अध्यक्ष वडा नं. २० |
| सदस्य | श्री खगराज आचार्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. २१ |
| सदस्य | श्री मित्रलाल वराल | वडा अध्यक्ष वडा नं. २२ |
| सदस्य | श्री विष्णु प्रसाद पराजुली | वडा अध्यक्ष वडा नं. २३ |
| सदस्य | श्री ओम प्रसाद सुवेदी | वडा अध्यक्ष वडा नं. २४ |
| सदस्य | श्री शोभाकर तिमिल्सीना | वडा अध्यक्ष वडा नं. २५ |
| सदस्य | श्री नारायण प्रसाद वराल | वडा अध्यक्ष वडा नं. २६ |
| सदस्य | श्री पूर्णकुमार गुरुङ | वडा अध्यक्ष वडा नं. २७ |
| सदस्य | श्री निर्मल दियाली(सुरेन) | वडा अध्यक्ष वडा नं. २८ |
| सदस्य | श्री चेतबहादुर गुरुङ | वडा अध्यक्ष वडा नं. २९ |
| सदस्य | श्री श्रीराम पोखरेल | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३० |
| सदस्य | श्री केमल बहादुर थापा | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३१ |
| सदस्य | श्री अक्कल बहादुर कार्की | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३२ |
| सदस्य | श्री शिव प्रसाद आचार्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३३ |
| सदस्य | श्री पुष्पा घले पाहारी | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| सदस्य | श्री बुधराज भुजेल (भिमसेन) | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| सदस्य | श्री ओम प्रसाद गौचन | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| सदस्य | श्री यशोदा भट्टराई | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| सदस्य | श्री राधिका शाही योगी | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| सदस्य | श्री मनबुजा वि.क. | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| सदस्य | श्री सन्तु सुवेदी | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| सदस्य | श्री चतुरे वि.क. | नगर कार्यपालिका सदस्य |

श्री प्रेमकुमारी शाही

प्रेमदेवी

श्री प्रेमदेवी परियार

रुद्र

श्री रुद्र प्रसाद च्वाई

शाहारा

श्री शाहारा प्रधान

गोमा

श्री गोमा सुवेदी

सुनिता

श्री सुनिता वि.क.सुनार

गौतम

श्री गौतम विजूक्षे

प्रमोद

श्री प्रमोद पराजुली

रविन

श्री रविन कायस्थ

लक्ष्मी

श्री लक्ष्मी पराजुली

साबित्री

श्री साबित्री परियार

जितेन्द्र

श्री जितेन्द्र कायस्थ

पुष्कर

श्री पुष्कर बहादुर श्रेष्ठ

सरिता

श्री सरिता पराजुली

विष्णुमयाँ

श्री विष्णुमयाँ परियार

सुवर्ण

श्री सुवर्ण के.सी.

अञ्जु

श्री अञ्जु के.सी.

उज्जल

श्री उज्जल खत्री

पुष्पराज

श्री पुष्पराज वराल

हरिमायाँ

श्री हरिमायाँ वि.क.

विष्णु

श्री विष्णु बहादुर भट्टराई

हरिकृष्ण

श्री हरिकृष्ण पाहारी

राममायाँ

श्री राममायाँ वि.क.

दिनबन्धु

श्री दिनबन्धु पौडेल

चोकमायाँ

श्री चोकमायाँ नेपाली

(नेपाल)

वडा सदस्य वडा नं. १

वडा सदस्य वडा नं. १

वडा सदस्य वडा नं. १

वडा सदस्य वडा नं. २

वडा सदस्य वडा नं. २

वडा सदस्य वडा नं. २

वडा सदस्य वडा नं. ३

वडा सदस्य वडा नं. ४

वडा सदस्य वडा नं. ५

वडा सदस्य वडा नं. ६

वडा सदस्य वडा नं. ६

वडा सदस्य वडा नं. ६

वडा सदस्य वडा नं. ७

वडा सदस्य वडा नं. ७

प्रभा श्री प्रभा पत्त

किसोर श्री किसोर वराल

श्री कृष्णमान ठूसाजु

श्री पुष्पराज सिंगदेल

श्री लक्ष्मी कौसल

श्री किरण गौतम

श्री नन्दराम गिरी

श्री शुरेस खवास

श्री राममायाँ मानन्धर

श्री गिता चर्माकार

श्री निशा मल्ल

श्री प्रतिभा वि.क.

श्री दिपक बहादुर थापा

श्री सम्मर बहादुर श्रेष्ठ

श्री तिर्थ कुमारी गुरुङ

श्री टुकुरादेवीं परियार

श्री अगंबहादुर हमाल ठकुरी

श्री मिनबहादुर गुरुङ

श्री सीता वास्तोला

श्री विष्णु वि.क.

श्री निर्मलबहादुर थापा

श्री देशभक्त के.सी.

श्री कृष्ण कुमारी गुरुङ

श्री कमला वि.क.

श्री रहिमुल्लाह मियाँ

वडा सदस्य वडा नं. ७

वडा सदस्य वडा नं. ७

वडा सदस्य वडा नं. ८

वडा सदस्य वडा नं. ८

वडा सदस्य वडा नं. ८

वडा सदस्य वडा नं. ९

वडा सदस्य वडा नं. १०

वडा सदस्य वडा नं. ११

वडा सदस्य वडा नं. १२

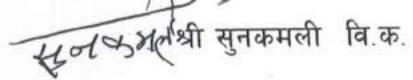
वडा सदस्य वडा नं. १३

वडा सदस्य वडा नं. १३

वडा सदस्य वडा नं. १३

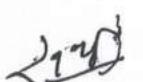

श्री टुंक भद्राई

श्री जितेन्द्र जगं थापा


श्री सुनकमली वि.क.

श्री ढोल बहादुर गुरुङ

श्री तोरण बहादुर वानियाँ

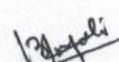

श्री रुकबहादुर गुरुङ

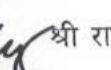
श्री पार्वती कार्की

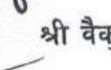

श्री मन्दीरा परियार

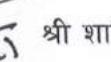

श्री मेहरमान थापा

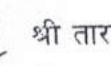
श्री गुमादेवी अधिकारी गौतम

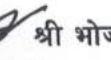

श्री विष्णु नेपाली

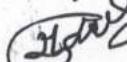

श्री राजेश गुरुङ


श्री वैकुन्ठ भण्डारी

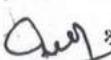

श्री शान्तिदेवी गुरुङ

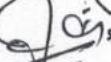

श्री तारा परियार

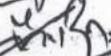

श्री भोजकुमारी थापा


श्री सरला नेपाली

श्री हरी प्रसाद लम्साल


श्री ज्ञानबहादुर थापा


श्री कैमल प्रसाद वाँस्तोला


श्री कृष्ण प्रसाद गौतम


श्री कोपीला के.सी.


श्री तारादेवी परियार


श्री भिम प्रसाद वाँस्तोला


श्री मोती प्रसाद पौडेल

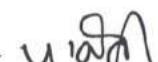
वडा सदस्य वडा नं. १३

वडा सदस्य वडा नं. १४

वडा सदस्य वडा नं. १४

वडा सदस्य वडा नं. १५

वडा सदस्य वडा नं. १५

वडा सदस्य वडा नं. १५ 

वडा सदस्य वडा नं. १५

वडा सदस्य वडा नं. १६

वडा सदस्य वडा नं. १६

वडा सदस्य वडा नं. १६

वडा सदस्य वडा नं. १७

वडा सदस्य वडा नं. १७

वडा सदस्य वडा नं. १७

वडा सदस्य वडा नं. १८

वडा सदस्य वडा नं. १९

वडा सदस्य वडा नं. २०

वडा सदस्य वडा नं. २०

श्री लक्ष्मी सुवेदी
 श्री सीता देवी वि.क.
 श्री नन्दलाल अधिकारी
 श्री रामबहादुर गुरुज्ञ
 श्री अम्बिका थापा
 श्री ओमकुमारी गरुज्ञ
 श्री सीता वि.क.
 श्री चेतभक्त शर्मा वराल
 श्री मातृका प्रसाद वराल
 श्री दुर्गाबहादुर घले
 श्री भरतराज भण्डारी
 श्री गिता भट्टराई क्षेत्री
 श्री ऐन कुमारी सुनार
 श्री अग्निधर त्रिपाठी
 श्री सोमनाथ भट्टराई
 श्री मिना नेपाली
 श्री तारा वि.क.
 श्री लक्ष्मी अधिकारी
 श्री दलबहादुर कुवाँर
 श्री जितबहादुर कार्की
 श्री रामकृष्ण जि.सी.
 श्री खड्कबहादुर रानाभाट
 श्री मुरली थापा
 श्री सर्मिला वि.क.
 श्री शेखरनाथ लामिछाने

वडा सदस्य वडा नं. २०
 वडा सदस्य वडा नं. २१
 वडा सदस्य वडा नं. २२
 वडा सदस्य वडा नं. २२
 वडा सदस्य वडा नं. २२
 वडा सदस्य वडा नं. २३
 वडा सदस्य वडा नं. २४
 वडा सदस्य वडा नं. २४
 वडा सदस्य वडा नं. २४
 वडा सदस्य वडा नं. २५
 वडा सदस्य वडा नं. २६
 वडा सदस्य वडा नं. २६
 वडा सदस्य वडा नं. २६
 वडा सदस्य वडा नं. २७

श्री प्रेम प्रसाद वराल

श्री बुद्धिमायाँ रिजाल

श्री सरस्वती सार्की

श्री विष्णु तिवारी

श्री अम्बिका बुढाथोकी

श्री कल्पना परियार

श्री वैनबहादुर क्षेत्री

श्री थलबहादुर पांडे थापामगर

श्री हेमबहादुर वानियाँ

श्री निर्मला पौडेल

श्री मनकुमारी सुनार

श्री सोमलाल कडेल

श्री चोला पसाद वराल

श्री रमा नेपाली

श्री शारदा वाँस्तोला
21

श्री साबित्री भण्डारी

श्री विष्णु बहादुर भुजेल

श्री विष्णु सुनार

श्री पूर्णाखर पाण्डे

श्री धर्मबहादुर वस्तेत

3
श्री विष्णु प्रसाद तिवारी

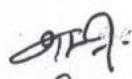
3
श्री नेपाली नेपाली

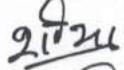
श्री विष्णुमायाँ धमला

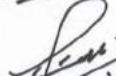
श्री दिपक लामिछाने

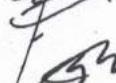
श्री लिलबहादुर श्रेष्ठ

वडा सदस्य वडा नं. २७
 वडा सदस्य वडा नं. २७
 वडा सदस्य वडा नं. २७
 वडा सदस्य वडा नं. २८
 वडा सदस्य वडा नं. २९
 वडा सदस्य वडा नं. ३०
 वडा सदस्य वडा नं. ३१
 वडा सदस्य वडा नं. ३२
 वडा सदस्य वडा नं. ३२
 वडा सदस्य वडा नं. ३२
 वडा सदस्य वडा नं. ३३
 वडा सदस्य वडा नं. ३३

 श्री शान्ति आचार्य

 श्री शोभा सर्कार

 श्री दीनेश नारायण पौडेल

 श्री यामलाल अधिकारी

वडा सदस्य वडा नं. ३३

वडा सदस्य वडा नं. ३३

सचिव

सहायक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निर्णयहरु :

निर्णय नं. १,

नगरसभामा पेश हुन आएको महानगर विधायन समिति नियमावली-२०७४ तपसिल बमोजिम हुने गरि स्वीकृत गर्ने निर्णय भयो ।

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विधायन समिति (कार्य सम्पादन) नियमावली २०७४,

१. प्रस्तावना,

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको आयोजनामा विभिन्न समयमा संचालन हुने नगरसभा र सो सभामा प्रस्तुत गरिने विधेयक हरूलाई व्यवस्थित र मर्यादित रूपमा पेश गरि पारित गर्ने प्रकृयालाई व्यवस्थित गर्न विधायन समिति गठन गर्न वाच्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २२ को अधिकार प्रयोग गरि यो नियमावली बनाइएको छ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

- (क) “नियमावली” भन्नाले महानगरपालिकाको विधायन नियमावली-२०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “सदस्य” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको प्रमुख, उप प्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र सबै वडा सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले विधायन समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “महानगरपालिका” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “नगर सभा” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नगर सभा लाई सम्झनु पर्दछ । यसले विशेष नगर सभा समेतलाई जनाउने छ ।
- (च) “विधेयक” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नगर सभामा पेश गर्न तयार भएको ऐन - कानूनको मस्तौदालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “विधायन समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाबाट गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. समितिको गठन :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन – २०७४ को दफा २२ बमोजिम यस महानगरपालिकाको नगरसभा प्रस्तुत गरिने ऐन , नियम , विनियम , नियमावली , निर्देशिका , कार्यविधी र नीति तर्जुमा सम्बन्धि सभाको कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न समितिको गठन सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ । विधायन समितिमा नगरसभाका सदस्यहरू मध्ये १ जना संयोजक सहित ४जना सदस्य रहने र समितिको सचिव पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको कानून महाशाखाको प्रमुख रहने व्यवस्था गरीएको छातर नगर सभाले चाहेमा विधायन समितिका सदस्यहरू परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

क. यस पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नगर सभा समक्ष पेश हुनका लागि विभिन्न समिति , उपसमिति मा छलफल गरी यस विधायन समितिमा पेश हुन् आएका मसौदाहरूलाई दफावार रूपमा छलफल गरी महानगरपालिकाको कार्यपालिकामा / समक्ष पेश गर्न अन्तिम रूप दिने ।

ख. यस विधायन समितिलाई आवश्यक भएमा राय , परामर्श दिन सम्बन्धित विषय विज्ञासंग परामर्श गर्ने ।

ग. मस्यौदा तयारीका लागि आवश्यकता अनुसार उप समिति गठन गर्ने ।

५. समितिको बैठक :

क. समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्ने छ ।

ख. समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछन् र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

ग. समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बोलाउने छन् ।

६. समितिको कार्यकाल :

यस समितिको कार्यकाल नगरसभाको सदस्यको कार्यकाल कायम रहेको अवधिसम्म कायम रहनेछ ।

७. गणपुरक संख्या :

समितिको गणपुरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५१% रहेको छ ।

८. विधेयक पेश गर्ने :

विधायन समितिमा छलफलको लागि प्राप्त भएका विधेयक वा मस्यौदाहरु विधायन समितिमा दफावार रूपमा छलफल गरी महानगरको कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

यस नियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा सो को बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार महानगरपालिकाको कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१०. परिमार्जन तथा संशोधन :

यो नियमावलीमा परिमार्जन एवं संशोधन गर्नु पर्ने भएमा यस विधायन समितिले परिमार्जन एवं संशोधन को प्रारूप तयार गरी सो पछी संचालन हुने नगर सभामा पेश गर्ने छ र नगर सभाले पारीत गरेपछी परिमार्जन एवं संशोधन पारीत भएको मानिने छ ।

निर्णय नं. २,

आगामि २०७४ चैत्र ६ गते विहान ११ : ०० बजे पुनः वस्ते गरि आजको वैठक स्थगित गरियो।

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची द र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिमस्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम पोखरालेखनाथ महानगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ : (१) यो ऐनको नाम पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ रहेको छ।

(२) यो ऐन पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका क्षेत्रभित्र तुरन्त लागू हुनेछ।

२. परिभाषा : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

- (क) “ऐन” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।
(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।
(ग) “नगरपालिका” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका सम्झनु पर्छ।
(घ) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्छ।
(ड) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ।

३. नियम बनाउने अधिकार : (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियम बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्नेविषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ।

४. निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाउन सक्ने: (१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत वनेको नियमावलीको अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाई लागूगर्न सक्नेछ।

आज मिति २०७४ चैत्र ६ गते मंगलबारका दिन मिति २०७४ फग्नु २८ गते शुरु भई स्थगित भएको दोश्रो नगर सभा पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाका प्रमुख श्री मान बहादुर जि.सी.ज्यूको अध्यक्षतामा पोखरा सभागृहको सभाकक्षमा वसि निम्नानुसारको उपस्थितिमा देहायनुसारको निर्णय गरियो ।

उपस्थिती :

| | | |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| <i>Jed</i> | सभा अध्यक्ष श्री मानबहादुर जि.सी. | प्रमुख |
| <i>Hunità</i> | उपाध्यक्ष श्री मञ्जुदेवी गुरुङ | उप-प्रमुख |
| <i>211/252/1</i> सदस्य | श्री शारदा पराजुली | वडा अध्यक्ष वडा नं. १ |
| <i>Shal</i> सदस्य | श्री रामेश्वर मल्ल | वडा अध्यक्ष वडा नं. २ |
| <i>Sad</i> सदस्य | श्री रविन्द्र बहादुर प्रजु | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३ |
| <i>Gajal</i> सदस्य | श्री शंकर प्रसाद वाँस्तोला | वडा अध्यक्ष वडा नं. ४ |
| <i>Munjal</i> सदस्य | श्री धनबहादुर नेपाली | वडा अध्यक्ष वडा नं. ५ |
| <i>21/252/1</i> सदस्य | श्री जगतबहादुर पाहारी | वडा अध्यक्ष वडा नं. ६ |
| <i>Shal</i> सदस्य | श्री रामचन्द्र वराल | वडा अध्यक्ष वडा नं. ७ |
| <i>Shal</i> सदस्य | श्री रुद्रनाथ वराल | वडा अध्यक्ष वडा नं. ८ |
| <i>211/252/1</i> सदस्य | श्री रामराज लामिछाने | वडा अध्यक्ष वडा नं. ९ |
| <i>211/252/1</i> सदस्य | श्री राजकुमार गरुङ | वडा अध्यक्ष वडा नं. १० |
| <i>Gajal</i> सदस्य | श्री मोहन प्रसाद वाँस्तोला | वडा अध्यक्ष वडा नं. ११ |
| <i>Gajal</i> सदस्य | श्री रामबहादुर कार्की | वडा अध्यक्ष वडा नं. १२ |
| <i>Gajal</i> सदस्य | श्री लेखबहादुर तामाङ्ग | वडा अध्यक्ष वडा नं. १३ |
| <i>Gajal</i> सदस्य | श्री प्रेमबहादुर कार्की | वडा अध्यक्ष वडा नं. १४ |
| <i>Gajal</i> सदस्य | श्री प्रकाश पौडेल | वडा अध्यक्ष वडा नं. १५ |
| <i>Gajal</i> सदस्य | श्री जिवन प्रसाद आचार्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. १६ |
| <i>Gajal</i> सदस्य | श्री तिर्थराज अधिकारी | वडा अध्यक्ष वडा नं. १७ |

~~312~~ सदस्य श्री रणबहादुर थापा

वडा अध्यक्ष वडा नं. १८

~~313~~ सदस्य श्री शोभामोहन पौडेल

वडा अध्यक्ष वडा नं. १९

~~314~~ सदस्य श्री सिमबहादुर गुरुङ

वडा अध्यक्ष वडा नं. २०

~~315~~ सदस्य श्री खगराज आचार्य

वडा अध्यक्ष वडा नं. २१

~~316~~ सदस्य श्री मित्रलाल वराल

वडा अध्यक्ष वडा नं. २२

~~317~~ सदस्य श्री विष्णु प्रसाद पराजुली

वडा अध्यक्ष वडा नं. २३

~~318~~ सदस्य श्री ओम प्रसाद सुवेदी

वडा अध्यक्ष वडा नं. २४

~~319~~ सदस्य श्री शोभाकर तिमिल्सीना

वडा अध्यक्ष वडा नं. २५

~~320~~ सदस्य श्री नारायण प्रसाद वराल

वडा अध्यक्ष वडा नं. २६

~~321~~ सदस्य श्री पूर्णकुमार गुरुङ

वडा अध्यक्ष वडा नं. २७

~~322~~ सदस्य श्री निर्मल दियाली (सुनार)

वडा अध्यक्ष वडा नं. २८

~~323~~ सदस्य श्री चेतबहादुर गुरुङ

वडा अध्यक्ष वडा नं. २९

~~324~~ सदस्य श्री श्रीराम पोखरेल

वडा अध्यक्ष वडा नं. ३०

~~325~~ सदस्य श्री कमल बहादुर थापा

वडा अध्यक्ष वडा नं. ३१

~~326~~ सदस्य श्री अक्कल बहादुर कार्की

वडा अध्यक्ष वडा नं. ३२

~~327~~ सदस्य श्री शिव प्रसाद आचार्य

वडा अध्यक्ष वडा नं. ३३

~~328~~ सदस्य श्री पुष्पा घले पाहारी

नगर कार्यपालिका सदस्य

~~329~~ सदस्य श्री बुधराज भजेल (भिमसेन)

नगर कार्यपालिका सदस्य

~~330~~ सदस्य श्री ओम प्रसाद गौचन

नगर कार्यपालिका सदस्य

~~331~~ सदस्य श्री यशोदा भट्टराई

नगर कार्यपालिका सदस्य

~~332~~ सदस्य श्री राधिका शाही योगी

नगर कार्यपालिका सदस्य

~~333~~ सदस्य श्री मनबुजा वि.क.

नगर कार्यपालिका सदस्य

~~334~~ सदस्य श्री सन्तु सुवेदी

नगर कार्यपालिका सदस्य

~~335~~ सदस्य श्री चतुरे वि.क.

नगर कार्यपालिका सदस्य

| | |
|--|---------------------|
| प्रेम श्री प्रेमकुमारी शाही | वडा सदस्य वडा नं. १ |
| प्रेमदेवी श्री प्रेमदेवी परियार | वडा सदस्य वडा नं. १ |
| रुद्र श्री रुद्र प्रसाद च्वाई | वडा सदस्य वडा नं. १ |
| शहारा श्री शहारा प्रधान | वडा सदस्य वडा नं. १ |
| गोमा श्री गोमा सुवेदी | वडा सदस्य वडा नं. २ |
| सुनिता श्री सुनिता वि.क.सुनार | वडा सदस्य वडा नं. २ |
| गौतम श्री गौतम विजूबछे | वडा सदस्य वडा नं. २ |
| प्रभोद श्री प्रभोद पराजुली | वडा सदस्य वडा नं. २ |
| रविन श्री रविन कायस्थ | वडा सदस्य वडा नं. ३ |
| लक्ष्मी श्री लक्ष्मी पराजुली | वडा सदस्य वडा नं. ३ |
| सावित्री श्री सावित्री परियार | वडा सदस्य वडा नं. ३ |
| जितेन्द्र श्री जितेन्द्र कायस्थ | वडा सदस्य वडा नं. ३ |
| पुष्कर श्री पुष्कर बहादुर श्रेष्ठ | वडा सदस्य वडा नं. ४ |
| सरिता श्री सरिता पराजुली | वडा सदस्य वडा नं. ४ |
| विष्णुमयी श्री विष्णुमयी परियार | वडा सदस्य वडा नं. ४ |
| सुवर्ण श्री सुवर्ण के.सी. | वडा सदस्य वडा नं. ४ |
| अञ्जु श्री अञ्जु के.सी. | वडा सदस्य वडा नं. ५ |
| उज्ज्वल श्री उज्ज्वल खत्री | वडा सदस्य वडा नं. ५ |
| पुष्पराज श्री पुष्पराज वराल | वडा सदस्य वडा नं. ५ |
| हरिमायी श्री हरिमायी वि.क. | वडा सदस्य वडा नं. ५ |
| विष्णु श्री विष्णु बहादुर भट्टराई | वडा सदस्य वडा नं. ६ |
| हरिकृष्ण श्री हरिकृष्ण पाहारी | वडा सदस्य वडा नं. ६ |
| राममायी श्री राममायी वि.क. | वडा सदस्य वडा नं. ६ |
| दिनवन्धु श्री दिनवन्धु पौडेल | वडा सदस्य वडा नं. ७ |
| सुकमायी श्री सुकमायी नेपाली | वडा सदस्य वडा नं. ७ |
| प्रभा श्री प्रभा पन्ते | वडा सदस्य वडा नं. ७ |

श्री किसोर वराल
 श्री कृष्णमान ठूसाजु
 श्री पुष्पराज सिंगल
 श्री लक्ष्मी कौसल
 श्री किरण गौतम
 श्री नन्दराम गिरी
 श्री शुरेस खवास
 श्री राममायाँ मानन्धर
 श्री गिता चर्माकार
 श्री निशा मल्ल
 श्री प्रतिभा वि.क.
 श्री दिपक बहादुर थापा
 श्री सम्मर बहादुर श्रेष्ठ
 श्री तिर्थ कुमारी गुरुङ
 श्री टुकुरादेवी परियार
 श्री जगबहादुर हमाल ठकुरी
 श्री मिनबहादुर गुरुङ
 श्री सीता वास्तोला
 श्री विष्णु वि.क.
 श्री निर्मलबहादुर थापा
 श्री देशभक्त के.सी.
 श्री कृष्ण कुमारी गुरुङ
 श्री कमला वि.क.
 श्री रहिमुल्लाह मियाँ
 श्री टंक भट्टराई
 श्री जितेन्द्र जग थापा

वडा सदस्य वडा नं. ७
 वडा सदस्य वडा नं. ८
 वडा सदस्य वडा नं. ९
 वडा सदस्य वडा नं. १०
 वडा सदस्य वडा नं. १०
 वडा सदस्य वडा नं. १०
 वडा सदस्य वडा नं. ११
 वडा सदस्य वडा नं. ११
 वडा सदस्य वडा नं. ११
 वडा सदस्य वडा नं. १२
 वडा सदस्य वडा नं. १२
 वडा सदस्य वडा नं. १२
 वडा सदस्य वडा नं. १३
 वडा सदस्य वडा नं. १४

श्री सुनकमली वि.क.

श्री होल बहादुर गुरुङ

श्री तोरण बहादुर वानियाँ

श्री रुकबहादुर गुरुङ

श्री पार्वती कार्की

श्री मन्दीरा परियार

श्री मेहरमान थापा

श्री गुमादेवी अधिकारी गौतम

श्री विष्णु नेपाली

श्री राजेश गुरुङ

श्री वैकुन्ठ भण्डारी

श्री शास्त्रिदेवी गुरुङ

श्री तारा परियार

श्री भोजकुमारी थापा

श्री सरला नेपाली

श्री हरी प्रसाद लम्साल

श्री ज्ञानबहादुर थापा

श्री कमल प्रसाद वास्तोला

श्री कृष्ण प्रसाद गौतम

श्री कोपीला के.सी.

श्री तारादेवी परियार

श्री भिम प्रसाद वास्तोला

श्री मोती प्रसाद पौडेल

श्री लक्ष्मी सुवेदी

श्री सीता देवी वि.क.

श्री नन्दलाल अधिकारी

वडा सदस्य वडा नं. १४

वडा सदस्य वडा नं. १४

वडा सदस्य वडा नं. १५

वडा सदस्य वडा नं. १५

वडा सदस्य वडा नं. १५

वडा सदस्य वडा नं. १६

वडा सदस्य वडा नं. १७

वडा सदस्य वडा नं. १७

वडा सदस्य वडा नं. १७

वडा सदस्य वडा नं. १८

वडा सदस्य वडा नं. १८

वडा सदस्य वडा नं. १८

वडा सदस्य वडा नं. १९

वडा सदस्य वडा नं. २०

वडा सदस्य वडा नं. २०

वडा सदस्य वडा नं. २०

वडा सदस्य वडा नं. २१

वडा सदस्य वडा नं. २१

| | |
|---|----------------------|
| १०३ श्री रामबहादुर गुरुङ | वडा सदस्य वडा नं. २१ |
| १०४ श्री अम्बिका थापा | वडा सदस्य वडा नं. २१ |
| १०५ श्री ओमकुमारी गरुङ | वडा सदस्य वडा नं. २२ |
| १०६ श्री सीता वि.क. | वडा सदस्य वडा नं. २२ |
| १०७ श्री चेतभक्त शर्मा वराल | वडा सदस्य वडा नं. २२ |
| १०८ श्री मातृका प्रसाद वराल | वडा सदस्य वडा नं. २२ |
| १०९ श्री दुर्गाबहादुर घले | वडा सदस्य वडा नं. २३ |
| ११० श्री भरतराज भण्डारी | वडा सदस्य वडा नं. २३ |
| १११ श्री गिता भट्टराई क्षेत्री | वडा सदस्य वडा नं. २३ |
| ११२ श्री ऐन कुमारी सुनार | वडा सदस्य वडा नं. २३ |
| ११३ श्री अग्निधर त्रिपाठी | वडा सदस्य वडा नं. २४ |
| ११४ श्री सोमनाथ भट्टराई | वडा सदस्य वडा नं. २४ |
| ११५ श्री मिना नेपाली | वडा सदस्य वडा नं. २४ |
| ११६ श्री तारा वि.क. | वडा सदस्य वडा नं. २५ |
| ११७ श्री लक्ष्मी अधिकारी | वडा सदस्य वडा नं. २५ |
| ११८ श्री दलबहादुर कुवाँ | वडा सदस्य वडा नं. २५ |
| ११९ श्री जितबहादुर कार्की | वडा सदस्य वडा नं. २५ |
| १२० श्री रामकृष्ण जि.सी. | वडा सदस्य वडा नं. २६ |
| १२१ श्री खड्कबहादुर रानाभाट | वडा सदस्य वडा नं. २६ |
| १२२ श्री मुरली थापा | वडा सदस्य वडा नं. २६ |
| १२३ श्री सर्मिला वि.क. | वडा सदस्य वडा नं. २६ |
| १२४ श्री शेखरनाथ लामिछाने | वडा सदस्य वडा नं. २७ |
| १२५ श्री प्रेम प्रसाद वराल | वडा सदस्य वडा नं. २७ |
| १२६ श्री बुद्धिमायाँ रिजाल | वडा सदस्य वडा नं. २७ |
| १२७ श्री सरस्वती सार्की | वडा सदस्य वडा नं. २७ |
| १२८ श्री विष्णु तिवारी | वडा सदस्य वडा नं. २८ |

श्री अम्बिका वुढाथोकी

श्री कल्पना परियार

श्री वैनबहादुर क्षेत्री

श्री थलबहादुर पांडे थापामगर

श्री हेमबहादुर वानियाँ

श्री निर्मला पौडेल

श्री मनकुमारी सुनार

श्री सोमलाल कडेल

श्री चोला पसाद वराल

श्री रमा नेपाली

श्री शारदा वाँस्तोला

श्री साबित्री भण्डारी

श्री विष्णु बहादुर भुजेल

श्री विष्णु सुनार

श्री पूर्णाखर पाण्डे

श्री धर्मबहादुर वस्नेत

श्री विष्णु प्रसाद तिवारी

श्री तुलमायाँ नेपाली

श्री विष्णुमायाँ धमला

श्री दिपक लामिछाने

श्री लिलबहादुर श्रेष्ठ

श्री शान्ति आचार्य

श्री शोभा सार्की

श्री दीर्घ नारायण पौडेल

श्री यामलाल अधिकारी

वडा सदस्य वडा नं. २८

वडा सदस्य वडा नं. २८

वडा सदस्य वडा नं. २८

वडा सदस्य वडा नं. २९

वडा सदस्य वडा नं. २९

वडा सदस्य वडा नं. २९

वडा सदस्य वडा नं. ३०

वडा सदस्य वडा नं. ३०

वडा सदस्य वडा नं. ३०

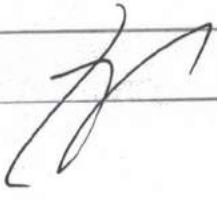
वडा सदस्य वडा नं. ३१

वडा सदस्य वडा नं. ३२

वडा सदस्य वडा नं. ३३

सचिव

सहायक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

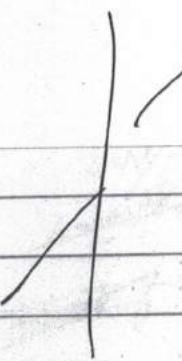

निर्णय नं. १,

नगरसभामा पेश हुन आएको निम्न ऐन र नीतिहरु दफावार रूपमा छलफल गरियो ।

- १। महानगरीय कृषि ऐन २०७४,
- २। महानगरीय कृषि बजार पर्वद्वन ऐन २०७४,
- ३। महानगरीय सहकारी ऐन २०७४,
- ४। महानगरीय कृषि नीति २०७४,
- ५। महानगरीय पशु नीति २०७४,

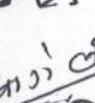
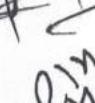
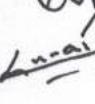
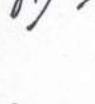
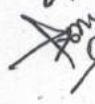
निर्णय नं. २,

आगामि २०७४ चैत्र ७ गते विहान ११ : ०० बजे पुनः बस्ने गरि आजको वैठक स्थगित गरियो ।



आज मिति २०७४ चैत्र ७ गते बुधबारका दिन मिति २०७४ फग्न २८ गते देखि संचालन भएको दोश्रो नगर सभा पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाका प्रमुख श्री मान वहादुर जि.सी.ज्यूको अध्यक्षतामा पोखरा सभागृहको सभाकक्षमा बसि निम्नानुसारको उपस्थितिमा देहायनुसारको निर्णय गरियो ।

उपस्थिती :

| | | |
|---|------------------------------------|----------------------------|
|  | साभा अध्यक्ष श्री मानवहादुर जि.सी. | प्रमुख |
|  | उपाध्यक्ष श्री मञ्जुदेवी गुरुङ | उप-प्रमुख |
|  | २०७२२८८ सदस्य | श्री शारदा पराजुली |
|  | सदस्य | श्री रामेश्वर मल्ल |
|  | सदस्य | श्री रविन्द्र वहादुर प्रजु |
|  | सदस्य | श्री शंकर प्रसाद वाँस्तोला |
|  | सदस्य | श्री धनवहादुर नेपाली |
|  | सदस्य | श्री जगतवहादुर पाहारी |
|  | सदस्य | श्री रामचन्द्र वराल |
|  | सदस्य | श्री रुद्रनाथ वराल |
|  | सदस्य | श्री रामराज लामिछाने |
|  | सदस्य | श्री राजकुमार गरुङ |
|  | सदस्य | श्री मोहन प्रसाद वाँस्तोला |
|  | सदस्य | श्री रामवहादुर कार्की |
|  | सदस्य | श्री लेखवहादुर तामाङ्ग |
|  | सदस्य | श्री प्रेमवहादुर कार्की |
| | सदस्य | श्री प्रकाश पौडेल |
| | सदस्य | श्री जिवन प्रसाद आचार्य |
| | सदस्य | श्री तिर्थराज अधिकारी |
| | | |

| | | |
|----------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| Signature सदस्य | श्री रणबहादुर थापा | वडा अध्यक्ष वडा नं. १८ |
| Signature सदस्य | श्री शोभामोहन पौडेल | वडा अध्यक्ष वडा नं. १९ |
| Signature सदस्य | श्री सिमबहादुर गुरुङ | वडा अध्यक्ष वडा नं. २० |
| Signature सदस्य | श्री खगराज आचार्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. २१ |
| Signature सदस्य | श्री मित्रलाल वराल | वडा अध्यक्ष वडा नं. २२ |
| Signature सदस्य | श्री विष्णु प्रसाद पराजुली | वडा अध्यक्ष वडा नं. २३ |
| Signature सदस्य | श्री ओम प्रसाद सुवेदी | वडा अध्यक्ष वडा नं. २४ |
| Signature सदस्य | श्री शोभाकर तिमिल्तीना | वडा अध्यक्ष वडा नं. २५ |
| Signature सदस्य | श्री नारायण प्रसाद वराल | वडा अध्यक्ष वडा नं. २६ |
| Signature सदस्य | श्री पूर्णकुमार गुरुङ | वडा अध्यक्ष वडा नं. २७ |
| Signature सदस्य | श्री निर्मल दियाली भुजेर | वडा अध्यक्ष वडा नं. २८ |
| Signature सदस्य | श्री चेतबहादुर गुरुङ | वडा अध्यक्ष वडा नं. २९ |
| Signature सदस्य | श्री श्रीराम पोखरेल | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३० |
| Signature सदस्य | श्री कमल बहादुर थापा | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३१ |
| Signature सदस्य | श्री अक्कल बहादुर कार्की | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३२ |
| Signature सदस्य | श्री शिव प्रसाद आचार्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३३ |
| Signature सदस्य | श्री पुष्पा घले पाहारी | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| Signature सदस्य | श्री बुधराज भुजेल (भिमसेन) | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| Signature सदस्य | श्री ओम प्रसाद गौचन | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| Signature सदस्य | श्री यशोदा भट्टराई | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| Signature सदस्य | श्री राधिका शाही योगी | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| Signature सदस्य | श्री मनबुजा वि.क. | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| Signature सदस्य | श्री सन्तु सुवेदी | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| Signature सदस्य | श्री चतुरे वि.क. | नगर कार्यपालिका सदस्य |

प्रेम
 श्री प्रेमकुमारी शाही
 प्रेमदेवी
 श्री प्रेमदेवी परियार
 लद्धि
 श्री लद्धि प्रसाद च्छाई
 श्री शहारा प्रधान
 गोमा सुवेदी
 सुनिता वि.क.
 श्री गौतम विजूक्षे
 प्रमोद
 श्री प्रमोद पराजुली
 रविन
 श्री रविन कायस्थ
 लक्ष्मी
 श्री लक्ष्मी पराजुली
 सवित्री
 श्री सवित्री परियार
 जितेन्द्र
 श्री जितेन्द्र कायस्थ
 पुष्कर
 श्री पुष्कर बहादुर श्रेष्ठ
 सरिता
 श्री सरिता पराजुली
 विष्णुमया
 श्री विष्णुमया परियार
 सुवर्ण
 श्री सुवर्ण के.सी.
 अञ्जु
 श्री अञ्जु के.सी.
 उज्जल
 श्री उज्जल खत्री
 पुष्पराज
 श्री पुष्पराज वराल
 हरिमाया
 श्री हरिमाया वि.क.
 विष्णु
 श्री विष्णु बहादुर भट्टराई
 हरिकृष्ण
 श्री हरिकृष्ण पाहारी
 राममाया
 श्री राममाया वि.क.
 दिनबन्धु
 श्री दिनबन्धु पौडेल
 सुकमाया
 श्री सुकमाया नेपाली
 एभा
 श्री एभा पल्ट

वडा सदस्य वडा नं. १
 वडा सदस्य वडा नं. २
 वडा सदस्य वडा नं. २
 वडा सदस्य वडा नं. २
 वडा सदस्य वडा नं. ३
 वडा सदस्य वडा नं. ४
 वडा सदस्य वडा नं. ४
 वडा सदस्य वडा नं. ४
 वडा सदस्य वडा नं. ५
 वडा सदस्य वडा नं. ६
 वडा सदस्य वडा नं. ६
 वडा सदस्य वडा नं. ६
 वडा सदस्य वडा नं. ७
 वडा सदस्य वडा नं. ७
 वडा सदस्य वडा नं. ७

~~Shri~~ किसोर वराल

~~Shri~~ श्री कृष्णमान ठूसाजु

~~Shri~~ श्री पुष्पराज सिरदेल

~~Shri~~ श्री लक्ष्मी कौसल

~~Shri~~ श्री किरण गौतम

~~Shri~~ श्री नन्दराम गिरी

~~Shri~~ श्री शुरेस खवास

~~Shri~~ श्री राममायाँ मानन्धर

~~Shri~~ श्री गिता चर्माकार

~~Shri~~ श्री निशा मल्ल

श्री प्रतिभा वि.क.

~~Shri~~ श्री दिपक बहादुर थापा

~~Shri~~ श्री सम्मर बहादुर श्रेष्ठ

~~Shri~~ श्री तिर्थ कुमारी गुरुङ

~~Shri~~ श्री टुकुरादेवी परियार

~~Shri~~ श्री जगबहादुर हमाल ठकुरी

~~Shri~~ श्री मिनबहादुर गुरुङ

~~Shri~~ श्री सीता वास्तोला

~~Shri~~ श्री विष्णु वि.क.

~~Shri~~ श्री निर्मलबहादुर थापा

श्री देशभक्त के.सी.

~~Shri~~ श्री कृष्ण कुमारी गुरुङ

~~Shri~~ श्री कमला वि.क.

~~Shri~~ श्री रहिमुल्लाह मियाँ

~~Shri~~ श्री टंक भट्टराई

~~Shri~~ श्री जितेन्द्र जगं थापा

वडा सदस्य वडा नं. ७

वडा सदस्य वडा नं. ८

वडा सदस्य वडा नं. ८

वडा सदस्य वडा नं. ८

वडा सदस्य वडा नं. ९

वडा सदस्य वडा नं. १०

वडा सदस्य वडा नं. १०

वडा सदस्य वडा नं. १०

वडा सदस्य वडा नं. ११

वडा सदस्य वडा नं. ११

वडा सदस्य वडा नं. ११

वडा सदस्य वडा नं. १२

वडा सदस्य वडा नं. १३

वडा सदस्य वडा नं. १४

सुनकमली श्री सुनकमली वि.क.
 श्री ढोल बहादुर गुरुङ
 श्री तोरण बहादुर वानियाँ
 श्री रुकबहादुर गुरुङ
 श्री पार्वती कार्की
 श्री मन्दिरा परियार
 श्री मेहरमान थापा
 श्री गुमादेवी अधिकारी गौतम
 श्री विष्णु नेपाली
 श्री राजेश गुरुङ
 श्री वैकुन्ठ भण्डारी
 श्री शम्मितदेवी गुरुङ^{२१८}
 श्री तारा परियार
 श्री भोजकुमारी थापा
 श्री सरला नेपाली
 श्री हरी प्रसाद लम्साल
 श्री ज्ञानबहादुर थापा
 श्री केशल प्रसाद वाँस्तोला
 श्री कृष्ण प्रसाद गौतम
 श्री कोपीला के.सी.
 श्री तारादेवी परियार
 श्री भिम प्रसाद वास्तोला
 श्री मोती प्रसाद पौडेल
 श्री लक्ष्मी सुवेदी
 श्री सीता देवी वि.क.
 श्री नन्दलाल अधिकारी

वडा सदस्य वडा नं. १४
 वडा सदस्य वडा नं. १४
 वडा सदस्य वडा नं. १५
 वडा सदस्य वडा नं. १६
 वडा सदस्य वडा नं. १७
 वडा सदस्य वडा नं. १७
 वडा सदस्य वडा नं. १७
 वडा सदस्य वडा नं. १८
 वडा सदस्य वडा नं. १८
 वडा सदस्य वडा नं. १९
 वडा सदस्य वडा नं. १९
 वडा सदस्य वडा नं. १९
 वडा सदस्य वडा नं. २०
 वडा सदस्य वडा नं. २०
 वडा सदस्य वडा नं. २०
 वडा सदस्य वडा नं. २१
 वडा सदस्य वडा नं. २१

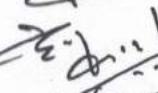
| | |
|---|----------------------|
| ४१७ श्री रामबहादुर गुरुज्ञ | वडा सदस्य वडा नं. २१ |
| ४१८ श्री अम्बिका थापा | वडा सदस्य वडा नं. २१ |
| ४१९ श्री ओमकुमारी गुरुज्ञ | वडा सदस्य वडा नं. २२ |
| ४२० श्री सीता वि.क. | वडा सदस्य वडा नं. २२ |
| ४२१ श्री चेतभक्त शर्मा वराल | वडा सदस्य वडा नं. २२ |
| ४२२ श्री मातृका प्रसाद वराल | वडा सदस्य वडा नं. २२ |
| ४२३ श्री दुर्गाबहादुर घले | वडा सदस्य वडा नं. २३ |
| ४२४ श्री भरतराज भण्डारी | वडा सदस्य वडा नं. २३ |
| ४२५ श्री गिता भट्टराई क्षेत्री | वडा सदस्य वडा नं. २३ |
| ४२६ श्री एन कुमारी सुनार | वडा सदस्य वडा नं. २३ |
| ४२७ श्री अग्निधर त्रिपाठी | वडा सदस्य वडा नं. २४ |
| ४२८ श्री सोमनाथ भट्टराई | वडा सदस्य वडा नं. २४ |
| ४२९ श्री मिना नेपाली | वडा सदस्य वडा नं. २४ |
| ४३० श्री तारा वि.क. | वडा सदस्य वडा नं. २५ |
| ४३१ श्री लक्ष्मी अधिकारी | वडा सदस्य वडा नं. २५ |
| ४३२ श्री दलबहादुर कुवाँर | वडा सदस्य वडा नं. २५ |
| ४३३ श्री जितबहादुर कार्की | वडा सदस्य वडा नं. २५ |
| ४३४ श्री रामकृष्ण जि.सी. | वडा सदस्य वडा नं. २६ |
| ४३५ श्री खड्कबहादुर रानाभाट | वडा सदस्य वडा नं. २६ |
| ४३६ श्री मुरली थापा | वडा सदस्य वडा नं. २६ |
| ४३७ श्री सर्मिला वि.क. | वडा सदस्य वडा नं. २६ |
| ४३८ श्री शेखरनाथ लामिछाने | वडा सदस्य वडा नं. २७ |
| ४३९ श्री प्रेम प्रसाद वराल | वडा सदस्य वडा नं. २७ |
| ४४० श्री बुद्धमायाँ रिजाल | वडा सदस्य वडा नं. २७ |
| ४४१ श्री सरस्वती सार्की | वडा सदस्य वडा नं. २७ |
| ४४२ श्री विष्णु तिवारी | वडा सदस्य वडा नं. २८ |

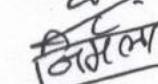
 श्री अम्बिका वुढाथोकी

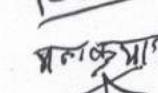
श्री कल्पना परियार

श्री वैनवहादुर क्षेत्री

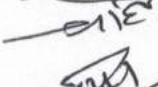
 श्री थलवहादुर पाण्डे थापामगर

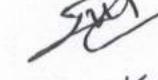
 श्री हेमवहादुर वानियाँ

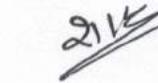
 श्री निर्मला पौडेल

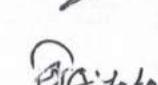
 श्री मनकुमारी सुनार

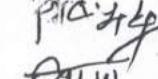
 श्री सोमलाल कडेल

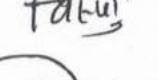
 श्री चोला पसाद वराल

 श्री रमा नेपाली

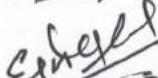
 श्री शारदा वाँस्तोला

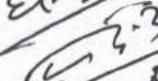
 श्री सावित्री भण्डारी

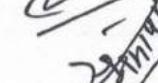
 श्री विष्णु वहादुर भुजेल

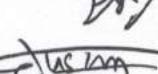
 श्री विष्णु सुनार

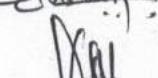
 श्री पूर्णखर पाण्डे

 श्री धर्मवहादुर वस्नेत

 श्री विष्णु प्रसाद तिवारी

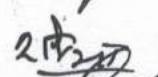
 श्री सुब्रमायाँ नेपाली

 श्री विष्णुमायाँ धमला

 श्री दिपक लामिछाने

 श्री लिलवहादुर श्रेष्ठ

 श्री शान्ति आचार्य

 श्री शोभा सार्की

 श्री दीर्घ नारायण पौडेल

 श्री यामलाल अधिकारी

वडा सदस्य वडा नं. २८

वडा सदस्य वडा नं. २८

वडा सदस्य वडा नं. २८

वडा सदस्य वडा नं. २९

वडा सदस्य वडा नं. २९

वडा सदस्य वडा नं. २९

वडा सदस्य वडा नं. ३०

वडा सदस्य वडा नं. ३१

वडा सदस्य वडा नं. ३२

वडा सदस्य वडा नं. ३३

सचिव

सहायक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

22

निर्णय नं. १,

नगरसभामा पेश हुन आएको निम्न ऐन, नीति, निर्देशिका, विधेयक र कार्यविधिहरु दफावार रूपमा छलफल गरियो ।

- १। महानगरीय न्यायीक समिति विधेयक २०७४,
- २। महानगरीय भवन मापदण्ड निर्देशिका २०७४,
- ३। नगरपालिकाबाट गर्ने बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४,
- ४। महानगरीय फोहरमैला व्यवस्थापन निर्देशिका २०७४,
- ५। महानगरीय शिक्षा कार्यविधि २०७४,
- ६। महानगरीय सार्वजनिक नीजि साभेदारी ऐन तथा नीति २०७४,
- ७। महानगरीय स्वास्थ्य नीति २०७४,
- ८। महानगरीय कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन २०७४,
- ९। महानगरीय विज्ञापन नीति तथा निर्देशिका २०७४,
- १०। महानगरीय योजना आयोग गठन कार्यविधि २०७४,

निर्णय नं. २,

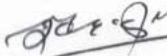
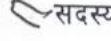
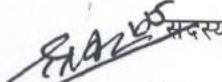
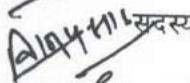
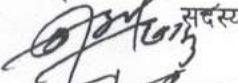
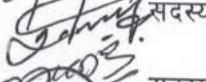
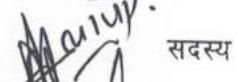
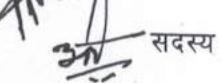
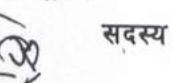
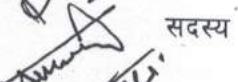
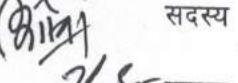
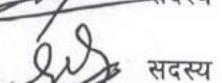
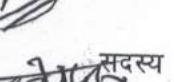
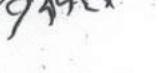
आगामि २०७४ चैत्र ९ गते विहान ११ : ०० बजे पुनः बस्ने गरि आजको वैठक स्थगित गरियो ।

1

आज मिति २०७४ चैत्र ९ गते शुक्रवारका दिन मिति २०७४ फग्न २८ गते देखि संचालन भएको दोश्रो नगर सभा पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाका प्रमुख श्री मान बहादुर जि.सी.ज्यूको अध्यक्षतामा पोखरा सभागृहको सभाकक्षमा वसि निम्नानुसारको उपस्थितिमा देहायनुसारको निर्णय गरियो ।

उपस्थिति :

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| सभा अध्यक्ष श्री मानबहादुर जि.सी. | प्रमुख |
| उपाध्यक्ष श्री मञ्जुदेवी गुरुङ | उप-प्रमुख |
| 2112521 सदस्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. १ |
| सदस्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. २ |
| 2112521 सदस्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३ |
| सदस्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. ४ |
| 2112521 सदस्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. ५ |
| सदस्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. ६ |
| 2112521 सदस्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. ७ |
| सदस्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. ८ |
| 2112521 सदस्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. ९ |
| सदस्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. १० |
| 2112521 सदस्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. ११ |
| सदस्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. १२ |
| 2112521 सदस्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. १३ |
| सदस्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. १४ |
| 2112521 सदस्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. १५ |
| सदस्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. १६ |
| 2112521 सदस्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. १७ |

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
|  सदस्य | श्री रणबहादुर थापा | वडा अध्यक्ष वडा नं. १८ |
|  सदस्य | श्री शोभामोहन पौडेल | वडा अध्यक्ष वडा नं. १९ |
|  सदस्य | श्री सिमबहादुर गुरुङ | वडा अध्यक्ष वडा नं. २० |
|  सदस्य | श्री खगराज आचार्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. २१ |
|  सदस्य | श्री मित्रलाल वराल | वडा अध्यक्ष वडा नं. २२ |
|  सदस्य | श्री विष्णु प्रसाद पराजुली | वडा अध्यक्ष वडा नं. २३ |
|  सदस्य | श्री ओम प्रसाद सुवेदी | वडा अध्यक्ष वडा नं. २४ |
|  सदस्य | श्री शोभाकर तिमिल्सीना | वडा अध्यक्ष वडा नं. २५ |
|  सदस्य | श्री नारायण प्रसाद वराल | वडा अध्यक्ष वडा नं. २६ |
|  सदस्य | श्री पूर्णकुमार गुरुङ | वडा अध्यक्ष वडा नं. २७ |
|  सदस्य | श्री निर्मल दियाली सुनास | वडा अध्यक्ष वडा नं. २८ |
|  सदस्य | श्री चेतबहादुर गुरुङ | वडा अध्यक्ष वडा नं. २९ |
|  सदस्य | श्री श्रीराम पोखरेल | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३० |
|  सदस्य | श्री कमल बहादुर थापा | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३१ |
|  सदस्य | श्री अक्कल बहादुर कार्की | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३२ |
|  सदस्य | श्री शिव प्रसाद आचार्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३३ |
|  सदस्य | श्री पुष्पा घले पाहारी | नगर कार्यपालिका सदस्य |
|  सदस्य | श्री बुधराज भुजेल (भिमसेन) | नगर कार्यपालिका सदस्य |
|  सदस्य | श्री ओम प्रसाद गौचन | नगर कार्यपालिका सदस्य |
|  सदस्य | श्री यशोदा भट्टराई | नगर कार्यपालिका सदस्य |
|  सदस्य | श्री राधिका शाही योगी | नगर कार्यपालिका सदस्य |
|  सदस्य | श्री मनबुजा वि.क. | नगर कार्यपालिका सदस्य |
|  सदस्य | श्री सन्तु सुवेदी | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| सदस्य | श्री चतुरे वि.क. | नगर कार्यपालिका सदस्य |

प्रेम
प्रेमदेवी
रुद्र
शहारा
गोमा सुवेदी
सुनिता वि.क.सुनार
गौतम विजूक्षे
प्रमोद पराजुली
रविन कायस्थ
लक्ष्मी पराजुली
सावित्री परियार
जितेन्द्र कायस्थ
पुष्कर बहादुर श्रेष्ठ
सरिता पराजुली
विष्णुमयी परियार
सुवर्ण के.सी.
अञ्जु के.सी.
उज्जल खत्री
पुष्पराज वराल
हरिमायी वि.क.
विष्णु बहादुर भट्टराई
हरिकृष्ण पाहारी
रामगायी वि.क.
दिनबन्धु पौडेल
सुकमायी नेपाली
प्रभा पन्त

वडा सदस्य वडा नं. १
वडा सदस्य वडा नं. २
वडा सदस्य वडा नं. २
वडा सदस्य वडा नं. २
वडा सदस्य वडा नं. ३
वडा सदस्य वडा नं. ४
वडा सदस्य वडा नं. ५
वडा सदस्य वडा नं. ६
वडा सदस्य वडा नं. ६
वडा सदस्य वडा नं. ७
वडा सदस्य वडा नं. ७

~~Shri Kishor Varal~~ श्री किसोर वराल
~~Shri Krishnaman Thosaj~~ श्री कृष्णमान ठूसाजु
~~Shri Pushparaj Singhel~~ श्री पुष्पराज सिंगेल
~~Shri Lakshmi Kausal~~ श्री लक्ष्मी कौसल
~~Shri Kiran Gautam~~ श्री किरण गौतम
~~Shri Nandaram Giri~~ श्री नन्दराम गिरी
~~Shri Shuresh Khawas~~ श्री शुरेश खवास
~~Shri Rammaya Manandhar~~ श्री राममाया मानन्धर
~~Shri Gitaa Charkar~~ श्री गिता चर्माकार
~~Shri Nisha Mall~~ श्री निशा मल्ल
~~Shri Pratibha V.K.~~ श्री प्रतिभा वि.क.
~~Shri Dipak Bahadur Thapa~~ श्री दिपक बहादुर थापा
~~Shri Sammar Bahadur Shresth~~ श्री सम्मर बहादुर श्रेष्ठ
~~Shri Tirth Kumari Gurung~~ श्री तिर्थ कुमारी गुरुङ²
~~Shri Dukhuradevi Pariyar~~ श्री दुखुरादेवी परियार
~~Shri Jagat Bahadur Hamal Thakuri~~ श्री जगतबहादुर हमाल ठकुरी
~~Shri Min Bahadur Gurung~~ श्री मिनबहादुर गुरुङ
~~Shri Sita Wastola~~ श्री सीता वास्तोला
~~Shri Vibhu V.K.~~ श्री विष्णु वि.क.
~~Shri Nirmal Bahadur Thapa~~ श्री निर्मलबहादुर थापा
~~Shri Desh Bhakt K.C.S.~~ श्री देशभक्त के.सी.
~~Shri Krishna Kumari Gurung~~ श्री कृष्ण कुमारी गुरुङ²
~~Shri Kamala V.K.~~ श्री कमला वि.क.
~~Shri Rahimullah Mirey~~ श्री रहिमुल्लाह मिर्याँ
~~Shri Tek Bhattrai~~ श्री टेक भट्टराई
~~Shri Jitendra Jang Thapa~~ श्री जितेन्द्र जंग थापा

वडा सदस्य वडा नं. ७
वडा सदस्य वडा नं. ८
वडा सदस्य वडा नं. ९
वडा सदस्य वडा नं. १०
वडा सदस्य वडा नं. १०
वडा सदस्य वडा नं. १०
वडा सदस्य वडा नं. ११
वडा सदस्य वडा नं. १२
वडा सदस्य वडा नं. १२
वडा सदस्य वडा नं. १२
वडा सदस्य वडा नं. १३
वडा सदस्य वडा नं. १३
वडा सदस्य वडा नं. १३
वडा सदस्य वडा नं. १३

सुनकमली वि.क.
 श्री ढोल बहादुर गुरुज्ञ
 श्री तोरण बहादुर वानियाँ
 श्री रुकबहादुर गुरुज्ञ
 श्री पार्वती कार्की
 श्री मन्दीरा परियार
 श्री मेहरमान थापा
 श्री गुमादेवी अधिकारी गौतम
 श्री विष्णु नेपाली
 श्री राजेश गुरुज्ञ
 श्री वैकुन्ठ भण्डारी
 श्री अम्बिकार्जुन गुरुज्ञ
 श्री तारा परियार
 श्री भोजकुमारी थापा
 श्री सरला नेपाली
 श्री हरी प्रसाद लम्साल
 श्री ज्ञानबहादुर थापा
 श्री कमल प्रसाद वास्तोला
 श्री कृष्ण प्रसाद गौतम
 श्री कोपीला के.सी.
 श्री तारादेवी परियार
 श्री धिम प्रसाद वास्तोला
 श्री मोती प्रसाद पौडेल
 श्री लक्ष्मी सुवेदी
 श्री सीता देवी वि.क.
 श्री नन्दलाल अधिकारी

वडा सदस्य वडा नं. १४
 वडा सदस्य वडा नं. १४
 वडा सदस्य वडा नं. १५
 वडा सदस्य वडा नं. १६
 वडा सदस्य वडा नं. १६
 वडा सदस्य वडा नं. १६
 वडा सदस्य वडा नं. १७
 वडा सदस्य वडा नं. १७
 वडा सदस्य वडा नं. १७
 वडा सदस्य वडा नं. १८
 वडा सदस्य वडा नं. १८
 वडा सदस्य वडा नं. १९
 वडा सदस्य वडा नं. १९
 वडा सदस्य वडा नं. २०
 वडा सदस्य वडा नं. २०
 वडा सदस्य वडा नं. २१
 वडा सदस्य वडा नं. २१

श्री रामबहादुर गुरुङ
 श्री अम्बिका थापा
 श्री ओमकुमारी गरुङ
 श्री सीता वि.क.
 श्री चेतभक्त शर्मा वराल
 श्री मातृका प्रसाद वराल
 श्री दुर्गाबहादुर घले
 श्री भूतराज भण्डारी
 श्री गिता भट्टराई क्षेत्री
 श्री एन कुमारी सुनार
 श्री अग्निधर त्रिपाठी
 श्री सोमनाथ भट्टराई
 श्री मिना नेपाली
 श्री तारा वि.क.
 श्री लक्ष्मी अधिकारी
 श्री दलबहादुर कुवार
 श्री जितबहादुर कार्की
 श्री रामकृष्ण जि.सी.
 श्री खड्कबहादुर रानाभाट
 श्री मुरली थापा
 श्री सर्मिला वि.क.
 श्री शेखरनाथ लामिछाने
 श्री प्रेम प्रसाद वराल
 श्री बुद्धिमायाँ रिजाल
 श्री सरस्वती सार्की
 श्री विष्णु तिवारी

वडा सदस्य वडा नं. २१
 वडा सदस्य वडा नं. २१
 वडा सदस्य वडा नं. २२ 30 अप्रैल २०१५
 वडा सदस्य वडा नं. २२
 वडा सदस्य वडा नं. २२
 वडा सदस्य वडा नं. २२
 वडा सदस्य वडा नं. २३
 वडा सदस्य वडा नं. २४
 वडा सदस्य वडा नं. २४
 वडा सदस्य वडा नं. २४
 वडा सदस्य वडा नं. २५
 वडा सदस्य वडा नं. २६
 वडा सदस्य वडा नं. २७
 वडा सदस्य वडा नं. २७
 वडा सदस्य वडा नं. २७
 वडा सदस्य वडा नं. २८

| | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| | श्री अम्बिका वुढाथोकी | वडा सदस्य वडा नं. २८ |
| | श्री कल्पना परियार | वडा सदस्य वडा नं. २८ |
| | श्री वैनबहादुर क्षेत्री | वडा सदस्य वडा नं. २८ |
| | श्री थलबहादुर पांडे थापामगर | वडा सदस्य वडा नं. २९ |
| | श्री हेमबहादुर वानियाँ | वडा सदस्य वडा नं. २९ |
| | श्री निर्मला पौडेल | वडा सदस्य वडा नं. २९ |
| | श्री मनकुमारी सुनार | वडा सदस्य वडा नं. २९ |
| | श्री सोमलाल कडेल | वडा सदस्य वडा नं. ३० |
| | श्री चोला पसाद वराल | वडा सदस्य वडा नं. ३० |
| | श्री रमा नेपाली | वडा सदस्य वडा नं. ३० |
| | श्री शारदा वाँस्तोला | वडा सदस्य वडा नं. ३० |
| | श्री साबित्री भण्डारी | वडा सदस्य वडा नं. ३१ |
| | श्री विष्णु बहादुर भुजेल | वडा सदस्य वडा नं. ३१ |
| | श्री विष्णु सुनार | वडा सदस्य वडा नं. ३१ |
| | श्री पूर्णाखिर पाण्डे | वडा सदस्य वडा नं. ३१ |
| | श्री धर्मबहादुर वस्नेत | वडा सदस्य वडा नं. ३२ |
| | श्री विष्णु प्रसाद तिवारी | वडा सदस्य वडा नं. ३२ |
| | श्री विष्णुमार्याँ नेपाली | वडा सदस्य वडा नं. ३२ |
| | श्री विष्णुमार्याँ धमला | वडा सदस्य वडा नं. ३२ |
| | श्री दिपक लामिछ्ने | वडा सदस्य वडा नं. ३३ |
| | श्री लिलबहादुर श्रेष्ठ | वडा सदस्य वडा नं. ३३ |
| | श्री शान्ति आचार्य ५८४६९४९८३२ | वडा सदस्य वडा नं. ३३ |
| | श्री शोभा सार्की | वडा सदस्य वडा नं. ३३ |
| | श्री दीर्घ नारायण पौडेल | सचिव |
| | श्री यामलाल अधिकारी | सहायक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

निर्णय नं. १,

नगरसभामा पेश हुन आएको निम्न ऐन, नीति, निर्देशिका र कार्यविधिहरु दफावार रूपमा
छलफल गरियो ।

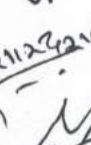
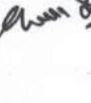
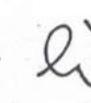
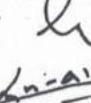
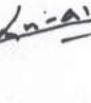
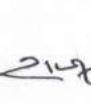
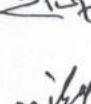
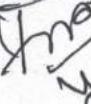
- १। महानगरीय भवन मापदण्ड निर्देशिका २०७४,
- २। महानगरीय कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन २०७४,
- ३। महानगरीय सार्वजनिक नीजि साफेदारी ऐन तथा नीति २०७४,
- ४। महानगरीय स्वास्थ्य नीति २०७४,
- ५। महानगरीय विज्ञापन नीति तथा निर्देशिका २०७४,
- ६। महानगरीय योजना आयोग गठन कार्यविधि २०७४,

निर्णय नं. २,

आगामि २०७४ चैत्र २८ गते विहान ८ : ०० बजे पुनः बस्ने गरि आजको वैठक स्थगित
गरियो ।

आज मिति २०७४ चैत्र २८ गते बुधवारका दिन मिति २०७४ फग्न २८ गते देखि संचालन भएको दोश्रो नगर सभा पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाका प्रमुख श्री मान बहादुर जि.सी.ज्यूको अध्यक्षतामा पोखरा सभागृहको सभाकक्षमा वसि निम्नानुसारको उपस्थितिमा देहायनुसारको निर्णय गरियो ।

उपस्थिती :

| | | |
|---|-----------------------------------|------------------------|
|  | सभा अध्यक्ष श्री मानबहादुर जि.सी. | प्रमुख |
|  | उपाध्यक्ष श्री मञ्जुदेवी गुरुङ | उप-प्रमुख |
|  | सदस्य श्री शारदा पराजुली | वडा अध्यक्ष वडा नं. १ |
|  | सदस्य श्री रामेश्वर मल्ल | वडा अध्यक्ष वडा नं. २ |
|  | सदस्य श्री रविन्द्र बहादुर प्रजु | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३ |
|  | सदस्य श्री शंकर प्रसाद वाँस्तोला | वडा अध्यक्ष वडा नं. ४ |
|  | सदस्य श्री धनबहादुर नेपाली | वडा अध्यक्ष वडा नं. ५ |
|  | सदस्य श्री जगतबहादुर पाहारी | वडा अध्यक्ष वडा नं. ६ |
|  | सदस्य श्री रामचन्द्र वराल | वडा अध्यक्ष वडा नं. ७ |
|  | सदस्य श्री रुद्रनाथ वराल | वडा अध्यक्ष वडा नं. ८ |
|  | सदस्य श्री रामराज लामिछाने | वडा अध्यक्ष वडा नं. ९ |
|  | सदस्य श्री राजकुमार गरुङ | वडा अध्यक्ष वडा नं. १० |
|  | सदस्य श्री मोहन प्रसाद वाँस्तोला | वडा अध्यक्ष वडा नं. ११ |
|  | सदस्य श्री रामबहादुर कार्की | वडा अध्यक्ष वडा नं. १२ |
|  | सदस्य श्री लेखबहादुर तामाङ्ग | वडा अध्यक्ष वडा नं. १३ |
|  | सदस्य श्री प्रेमबहादुर कार्की | वडा अध्यक्ष वडा नं. १४ |
|  | सदस्य श्री प्रकाश पौडेल | वडा अध्यक्ष वडा नं. १५ |
|  | सदस्य श्री जिवन प्रसाद आचार्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. १६ |
| | सदस्य श्री तिर्थराज अधिकारी | वडा अध्यक्ष वडा नं. १७ |

| | | |
|----------------------|----------------------------|------------------------|
| १०८ सदस्य | श्री रणबहादुर थापा | वडा अध्यक्ष वडा नं. १८ |
| १०९ सदस्य | श्री शोभामोहन पौडेल | वडा अध्यक्ष वडा नं. १९ |
| ११० सदस्य | श्री सिमबहादुर गुरुङ | वडा अध्यक्ष वडा नं. २० |
| १११ सदस्य | श्री खगराज आचार्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. २१ |
| ११२ सदस्य | श्री मित्रलाल वराल | वडा अध्यक्ष वडा नं. २२ |
| ११३ सदस्य | श्री विष्णु प्रसाद पराजुली | वडा अध्यक्ष वडा नं. २३ |
| ११४ सदस्य | श्री ओम प्रसाद सुवेदी | वडा अध्यक्ष वडा नं. २४ |
| ११५ सदस्य | श्री शोभाकर तिमिल्सीना | वडा अध्यक्ष वडा नं. २५ |
| ११६ सदस्य | श्री नारायण प्रसाद वराल | वडा अध्यक्ष वडा नं. २६ |
| ११७ सदस्य | श्री पूर्णकुमार गुरुङ | वडा अध्यक्ष वडा नं. २७ |
| ११८ सदस्य | श्री निर्मल दियाली | वडा अध्यक्ष वडा नं. २८ |
| ११९ सदस्य | श्री चेतबहादुर गुरुङ | वडा अध्यक्ष वडा नं. २९ |
| १२० सदस्य | श्री श्रीराम पोखरेल | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३० |
| १२१ सदस्य | श्री कमल बहादुर थापा | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३१ |
| १२२ सदस्य | श्री अक्कल बहादुर कार्की | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३२ |
| १२३ सदस्य | श्री शिव प्रसाद आचार्य | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३३ |
| १२४ सदस्य | श्री पुष्पा घले पाहारी | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| १२५ सदस्य | श्री बुधराज भुजेल (भिमसेन) | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| १२६ सदस्य | श्री ओम प्रसाद गौचन | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| १२७ सदस्य | श्री यशोदा भट्टराई | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| १२८ सदस्य | श्री राधिका शाही योगी | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| १२९ सदस्य | श्री मनबुजा वि.क. | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| १३० सदस्य | श्री सन्तु सुवेदी | नगर कार्यपालिका सदस्य |
| १३१ सदस्य | श्री चतुरे वि.क. | नगर कार्यपालिका सदस्य |

श्री प्रेमकुमारी शाही

प्रेम

श्री प्रेमदेवी परियार

श्री रुद्र प्रसाद च्वार्ह

विजया

श्री शहारा प्रधान

गोमा

श्री गोमा सुवेदी

सुनिता

श्री सुनिता वि.क.सुनार

गौतम

श्री गौतम विजूक्षे

प्रभोद

श्री प्रभोद पराजुली

रविन

श्री रविन कायस्थ

लक्ष्मी

श्री लक्ष्मी पराजुली

सावित्री

श्री सावित्री परियार

जितेन्द्र

श्री जितेन्द्र कायस्थ

पुष्कर

श्री पुष्कर बहादुर श्रेष्ठ

सरिता

श्री सरिता पराजुली

विष्णुमया

श्री विष्णुमया परियार

सुवर्ण

श्री सुवर्ण के.सी.

बञ्जु

श्री बञ्जु के.सी.

उज्जल

श्री उज्जल खत्री

पुष्पराज

श्री पुष्पराज वराल

हरिमाया

श्री हरिमाया वि.क.

विष्णु बहादुर भट्टराई

हरिकृष्ण पाहारी

प्रभो पुष्पा प्रसारी

रामेमाया

वि.क.

दिनवन्धु

श्री दिनवन्धु पौडेल

सुकमाया

श्री सुकमाया नेपाली

प्रभा

श्री प्रभा पन्त

वडा सदस्य वडा नं. १

वडा सदस्य वडा नं. १

वडा सदस्य वडा नं. १

वडा सदस्य वडा नं. २

वडा सदस्य वडा नं. २

वडा सदस्य वडा नं. २

वडा सदस्य वडा नं. ३

वडा सदस्य वडा नं. ३

वडा सदस्य वडा नं. ३

वडा सदस्य वडा नं. ४

वडा सदस्य वडा नं. ४

वडा सदस्य वडा नं. ४

वडा सदस्य वडा नं. ५

वडा सदस्य वडा नं. ६

वडा सदस्य वडा नं. ६

वडा सदस्य वडा नं. ६

वडा सदस्य वडा नं. ७

वडा सदस्य वडा नं. ७

वडा सदस्य वडा नं. ८

श्री किसोर वराल

 श्री कृष्णमान दूसाजु

 श्री पुष्पराज सिंगल

 श्री लक्ष्मी कौसल

 श्री किरण गौतम

 श्री नन्दराम गिरी

 श्री शुरेस खवास

 श्री राममायाँ मानन्धर

 श्री गिता चर्माकार

 श्री निशा मल्ल

 श्री प्रतिभा वि.क.

 श्री द्विपक बहादुर थापा

 श्री सम्मर बहादुर श्रेष्ठ

 श्री तिर्थ कुमारी गुरुङ

 श्री टुकुरादेवी परियार

 श्री जगबहादुर हमाल ठकुरी

 श्री मिनबहादुर गुरुङ

 श्री सीता वास्तोला

 श्री विष्णु वि.क.

 श्री निर्मलबहादुर थापा

 श्री देशभक्त के.सी.

 श्री कृष्ण कुमारी गुरुङ

 श्री कमला वि.क.

 श्री रहिमुल्लाह मियाँ

 श्री टंक भट्टराई

 श्री जितेन्द्र जगं थापा

वडा सदस्य वडा नं. ७

 वडा सदस्य वडा नं. ८

 वडा सदस्य वडा नं. ९

 वडा सदस्य वडा नं. १०

 वडा सदस्य वडा नं. ११

 वडा सदस्य वडा नं. १२

 वडा सदस्य वडा नं. १३

 वडा सदस्य वडा नं. १४

सुनकमली श्री सुनकमली वि.क.

श्री ढोल बहादुर गुरुङ

श्री तोरण बहादुर वानियाँ

रुक्मिणी श्री रुक्मिणी बहादुर गुरुङ

पार्वती श्री पार्वती कार्की

मन्दीरा श्री मन्दीरा परियार

मेहरमान थापा

श्री गुमादेवी अधिकारी गौतम

विष्णु श्री विष्णु नेपाली

श्री राजेश गुरुङ

बैकुन्ठ श्री बैकुन्ठ भण्डारी

साम्बन्धिनी श्री साम्बन्धिनी गुरुङ

तारा श्री तारा परियार

भोजकुमारी श्री भोजकुमारी थापा

सरला श्री सरला नेपाली

प्रसाद श्री हरी प्रसाद लम्साल

ज्ञानबहादुर श्री ज्ञानबहादुर थापा

केमल श्री केमल प्रसाद वास्तोला

कृष्ण श्री कृष्ण प्रसाद गौतम

श्री कोपीला के.सी.

तारादेवी श्री तारादेवी परियार

भिम श्री भिम प्रसाद वास्तोला

मौती श्री मौती प्रसाद पौडेल

श्री लक्ष्मी सुवेदी

श्री सीता देवी वि.क.

श्री नन्दलाल अधिकारी

वडा सदस्य वडा नं. १४

वडा सदस्य वडा नं. १४

वडा सदस्य वडा नं. १५

वडा सदस्य वडा नं. १५

वडा सदस्य वडा नं. १५

वडा सदस्य वडा नं. १६

वडा सदस्य वडा नं. १६

वडा सदस्य वडा नं. १६

वडा सदस्य वडा नं. १७

वडा सदस्य वडा नं. १७

वडा सदस्य वडा नं. १७

वडा सदस्य वडा नं. १८

वडा सदस्य वडा नं. १९

वडा सदस्य वडा नं. १९

वडा सदस्य वडा नं. १९

वडा सदस्य वडा नं. २०

वडा सदस्य वडा नं. २०

वडा सदस्य वडा नं. २०

वडा सदस्य वडा नं. २१

वडा सदस्य वडा नं. २१

श्री रामबहादुर गुरुङ
 श्री अम्बिका थापा
 श्री ओमकुमारी गरुङ
 श्री सीता वि.क.
 श्री चेतभक्त शर्मा वराल
 श्री मातृका प्रसाद वराल
 श्री दुर्गाबहादुर घले
 श्री भरतराज भण्डारी
 श्री गिता भट्टराई क्षेत्री
 श्री ऐन कुमारी सुनार
 श्री अग्निधर त्रिपाठी
 श्री सोमनाथ भट्टराई
 श्री मिना नेपाली
 श्री तारा वि.क.
 श्री लक्ष्मी अधिकारी
 श्री दलबहादुर कुवाँर
 श्री जितबहादुर कार्की
 श्री रामकृष्ण जि.सी.
 श्री खड्कबहादुर रानाभाट
 श्री मुरली थापा
 श्री सर्मिला वि.क.
 श्री शेखरनाथ लामिछाने
 श्री प्रेम प्रसाद वराल
 श्री बुद्धिमायाँ रिजाल
 श्री सरस्वती सार्की
 श्री विष्णु तिवारी

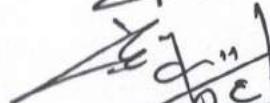
वडा सदस्य वडा नं. २१
 वडा सदस्य वडा नं. २१
 वडा सदस्य वडा नं. २२
 वडा सदस्य वडा नं. २३
 वडा सदस्य वडा नं. २३
 वडा सदस्य वडा नं. २३
 वडा सदस्य वडा नं. २४
 वडा सदस्य वडा नं. २४
 वडा सदस्य वडा नं. २४
 वडा सदस्य वडा नं. २५
 वडा सदस्य वडा नं. २६
 वडा सदस्य वडा नं. २७
 वडा सदस्य वडा नं. २७
 वडा सदस्य वडा नं. २७
 वडा सदस्य वडा नं. २८

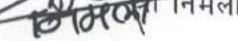
 श्री अम्बिका वुढाथोकी

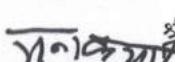
श्री कल्पना परियार

श्री वैनवहादुर क्षेत्री

 श्री थलवहादुर पांडे थापामगर

 श्री हेमवहादुर वानियाँ

 श्री निर्मला पौडेल

 श्री मनकुमारी सुनार

 श्री सोमलाल कडेल

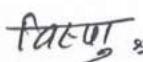
 श्री चोला प्रसाद वराल

 श्री रमा नेपाली

 श्री शारदा वाँस्तोला

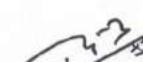
 श्री साबित्री भण्डारी

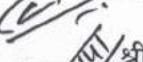
श्री विष्णु बहादुर भुजेल

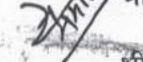
 श्री विष्णु सुनार

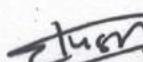
 श्री पूर्णाखर पाण्डे

श्री धर्मवहादुर वस्नेत

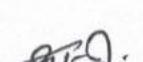
 श्री विष्णु प्रसाद तिवारी

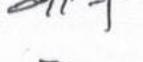
 श्री लिलमायाँ नेपाली

 श्री विष्णुमायाँ धमला

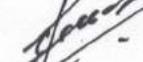
 श्री दिपक लामिछाने

श्री लिलबहादुर श्रेष्ठ

 श्री शान्ति आचार्य

 श्री शोभा सार्की

 श्री दीर्घ नारायण पौडेल

 श्री यामलाल अधिकारी

वडा सदस्य वडा नं. २८

वडा सदस्य वडा नं. २८

वडा सदस्य वडा नं. २८

वडा सदस्य वडा नं. २९

वडा सदस्य वडा नं. २९

वडा सदस्य वडा नं. २९

वडा सदस्य वडा नं. ३०

वडा सदस्य वडा नं. ३१

वडा सदस्य वडा नं. ३२

सचिव

सहायक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको दोस्रो नगरसभा वैठकमा यस पूर्वका वैठकहरुमा दफावार रूपमा छलफल भई निर्णयार्थ पेश हुन आएका निम्न ऐन, नियम, नीति, विधेयक, निर्देशिका, नियवावली र कार्यविधिहरु दफावार रूपमा छलफल गरि सर्वसहमतिले पारीत गरियो ।

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४

प्रस्तावना:

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

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४” रहेकोछ ।
(२) यो ऐन तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
 - (क) “प्रमुख” भन्नाले पोखरालेखनाथ महानगरपालिकाको प्रमुख सम्फन्तपर्छ ।
 - (ख) “उत्पादक” भन्नाले कृषि वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक, कृषक समूह वा कम्पनी वा कृषि फार्म वा संजाल वा सहकारी उत्पादक संस्था सम्फन्तपर्छ ।
 - (ग) “एजेन्ट” भन्नाले कृषि उद्यमी, व्यवसायी, कृषि बजार वा कृषिजन्य वस्तुहरूको कारोबार गर्ने दर्तावाला व्यक्ति सम्फन्तपर्छ र सो शब्दले सँगठित संस्थाको प्रतिनिधिलाई समेत जनाउँछ ।
 - (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले पोखरालेखनाथ महानगर कार्यपालिका सम्फन्तपर्छ ।
 - (ड) “कोष” भन्नाले यस ऐनको दफा १० बमोजिम स्थापित कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषलाई सम्फन्तपर्छ ।
 - (च) “कृषक” भन्नाले यस ऐनको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफै जग्गामा व्यावसायिक कृषि खेती गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि व्यवसायी, संजाल, कृषि फार्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्फन्तपर्छ ।
 - (छ) “कृषि” भन्नाले अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका विषयसँग सम्बन्धित कृषिलाई सम्फन्तपर्छ ।
 - (ज) “कृषि फार्म” भन्नाले व्यवसायिक प्रयोजनको लागि अनुसूची (१) बमोजिमका बाली उत्पादनका लागि सञ्चालन गरिएको र महानगरमा दर्ता भएको कृषि फार्म सम्फन्तपर्छ ।
 - (झ) “कृषि बजार” भन्नाले कृषि उपजको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ, ढुवानी, भण्डारण, वितरण तथा कृषि उपजको थोक तथा खुदा बिक्री वितरण गर्ने कृषि स्थल सम्फन्तपर्छ ।
 - (ञ) “कृषि वस्तु” भन्नाले कृषकले कुनै बोटविरुवा वा जीवजन्तुबाट उत्पादन गरेको उपभोग्य कृषि वस्तु सम्फन्तपर्छ ।
 - (ट) “कृषि व्यवसाय” भन्नाले देहायको व्यवसाय सम्फन्तपर्छ :-
 - (१) व्यावसायिक उद्देश्यले गरिने कृषि बाली वा वस्तुको उत्पादन ,
 - (२) कृषिजन्य वस्तुको प्रशोधन, प्याकेजिङ
 - (३) कृषि उपजको व्यापार,
 - (४) कृषि उत्पादनका लागि प्रयोग हुने रासायनिक वा प्राङ्गारिक मलको उत्पादन, भण्डारण तथा वितरण,
 - (५) कृषि उत्पादनको लागि प्रयोग हुने विउ, वेर्ना, नश्ल र भुराको उत्पादन, परामर्श सेवा, भण्डारण तथा वितरण,
 - (६) कृषिमा प्रयोग हुने विषाधि एवम् विषादीको उत्पादन, परामर्श, भण्डारण तथा बिक्री

- (ठ) "खुद्रा बजार" भन्नाले कुनै विक्रेताले उपभोक्तालाई बिक्री गर्ने खुद्रा बजारलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (३) "थोक बजार" भन्नाले कुनै उत्पादक वा विक्रेताले अर्को विक्रेतालाई कृषि वस्तु बिक्री वितरण गर्ने थोक बजारलाई सम्झनु पर्छ ।
- (४) "नगरपालिका" भन्नाले पोखरालेखनाथ महानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (५) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले पोखरालेखनाथ महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) "विक्रेता" भन्नाले कृषि वस्तुहरू बिक्री गर्ने व्यापारी, कृषक, कृषक समूह, कृषि फार्म, संजाल, सहकारी संस्था, कम्पनी वा एजेन्ट विक्रेता समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) "मन्त्रालय" भन्नाले संघ तथा प्रदेशको कृषि क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) "व्यवसायिक कृषि करार" भन्नाले व्यवसायिक कृषि खेती वा कृषि फार्मको सञ्चालन, कृषि वस्तुको व्यावसायिक उत्पादन, खरिद, विक्री, सञ्चय, प्रशोधन र बजारीकरण गर्न वा कृषि व्यवसाय प्रबढ्दन गर्न दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरू वीच भएको निश्चित अवधिको करार सम्झौता सम्झनु पर्दछ ।
- (न) "वडा" भन्नाले पोखरालेखनाथ महानगरपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ ।
- (प) "समिति" भन्नाले यस ऐनको दफा ५ बमोजिम गठन भएको कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "सभा" भन्नाले पोखरालेखनाथ नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ब) "संकलन केन्द्र" भन्नाले कृषकहरूले दोस्रो बजारमा विक्री गर्ने उद्देश्यले कृषि उपज संकलन गरेर विक्रेतालाई विक्री गर्ने स्थल वा संरचनालाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) "हाट बजार" भन्नाले कृषि उपज लगायत अन्य स्थानीय उत्पादन उत्पादकले उपभोक्तालाई सिधै विक्री गर्ने उद्देश्यले स्थानीय तहबाट स्वीकृत लिई संचालन भएको स्थल वा संरचना सम्झनु पर्छ ।
- (म) "इ बजार" भन्नाले कृषि उपजको कारोबार वा संकलन विधुतीय माध्यमबाट स्थानीय निकायको स्वीकृति लिई संचालन गरिने प्रक्रियालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

कृषि बजारसम्बन्धी व्यवस्था

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

५. कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति: (१) यस ऐनको दफा (३) बमोजिम स्थापना भएको कृषि बजारको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि कृषि बजार तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।
 (२) कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ३ कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्था

६. कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति: (१) कृषि क्षेत्रको समग्र विकास तथा प्रवर्द्धन लगायतका कार्य गर्ने पोखरालेखनाथ महानगरपालिकामा एक कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति रहनेछ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहने छन्:-

| | | |
|-----|---|--------------|
| (क) | महानगर पालिका प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) | कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य | - सदस्य |
| (ग) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (घ) | नगरपालिकास्तरीय खाद्य सुरक्षा समितिको संयोजक वा प्रमुख | - सदस्य |
| (ङ) | समितिले मनोनयन गरेको विज्ञ सदस्य एक जना | - सदस्य |
| (च) | उद्योग बाणिज्य संघ प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (छ) | वित्तीय संस्थाको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ज) | कृषि क्षेत्रमा काम गर्ने गैह सरकारी संस्था प्रमुख | - सदस्य |
| (झ) | समितिले मनोनयन गरेको व्यवसायिक किसानमध्ये २ जना (१ महिला) | - सदस्य |
| (ञ) | महानगरपालिका पशु महाशाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ट) | महानगरपालिकाको कृषि महाशाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

(३) समितिले सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्वय गर्न सक्नेछ।

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

(५) समितिले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न उप-समितिहरु गठन गर्न सक्नेछ।

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

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

(क) स्थानीयस्तरमा कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने,
 (ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
 (ग) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने सिप, प्रविधि तथा अन्य आवश्यक विषयको उचित व्यवस्था गर्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने।

(घ) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको सञ्चालन गर्ने।

(ङ) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कार्यगर्ने।

(च) आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गरी कार्य जिम्मेवारी दिने।

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

(क) स्थानीय कर निकासी शुल्क।

(ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी प्रविधि प्रयोग र विस्तारमा अनुदान जस्तै दुवानी साधन, यान्त्रिक उपकरण आदि।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने छुट तथा सुविधाहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

९. कृषि ऋण: (१) कुनै पनि बैंक वा वित्तीय संस्थाले सो संस्थाको नियम बमोजिम कृषि ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

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

परिच्छेद ४

कोषको स्थापना तथा सञ्चालन

१०. कोषको स्थापना : (१) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्नको लागि एक छुटै कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन् :-

(क) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) महानगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्झौता गरी प्राप्त रकम,

(घ) परिच्छेद ३ को दफा ८ को उपदफा १ र २ सञ्चालनको लागि तोकिएको रकम ।

(ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि संघीय अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

११. कोषको सञ्चालन : (१) नगरपालिकाको नीति, कानुन तथा निर्देशिका बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नका लागि कोषको रकम खर्च गरिनेछ ।

(२) कोषको सञ्चिवालय नगरपालिका अन्तर्गतको कृषि महाशाखा रहनेछ ।

१२. कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च दफा १० बमोजिमको कोषबाट तोकिए बमोजिम व्यहोरिनेछ ।

(२) समितिको कोषमा रहेको रकम समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै बैकमा खाता खोली जस्ता गर्नेछ ।

(३) कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

लेखा र लेखापरीक्षण (१) कोषको आयव्ययको लेखा प्रचलित कानुन बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(२) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनेछ ।

परिच्छेद ५

व्यावसायिक कृषि करार (लिज)

१४. व्यावसायिक कृषि करार गर्न सकिने : (१) यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्न दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षबीच व्यावसायिक कृषि करार गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा प्रचलित नेपाल सरकारको करार ऐनको अधिनमा रही पक्षहरुको आपसी सहमतिमा विद्युतीय प्रणालीको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको करार गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सकिने : कुनै व्यक्ति, संस्था, निकाय वा महानगरपालिकाले कृषि व्यवसाय गर्ने प्रयोजनका लागि व्यक्ति, कृषि फार्म वा व्यवसायी, कृषक समूह, संजाल वा त्यस्ता कृषक समुह भिलेर बनेको समिति, सहकारीलाई जग्गा तथा भौतिक सम्पत्ति करार गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१६. जग्गा तथा भौतिक साधन माग गर्न सक्ने : (१) कुनै कृषक वा कृषि व्यवसायीले व्यावसायिक रूपमा कृषि सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि प्रचलित कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी करार बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन प्राप्त गर्न दफा १५ बमोजिमका व्यक्ति वा निकायसँग माग गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन माग भई आएमा निश्चित अवधि तोकी प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित निकायले करारमा जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी प्रक्रिया तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) खेती नगरी लगातार २ वर्षसम्म बाँझो रहेको कृषियोग्य जमिन स्थानीय सरकारले तोकिए बमोजिम कृषि प्रयोजनका लागि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ । बाँझो जमिन व्यवस्थापन कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

१७. स्वामित्व हस्तान्तरण नहुने: यस ऐनको दफा १५ बमोजिम कुनै जग्गा वा भौतिक साधन उपलब्ध गराएको अवस्थामा करार गरेको वा लिजमा लिएको कारणले मात्र जग्गा वा भौतिक साधनमा करारका पक्षको स्वामित्व हस्तान्तरण हुने छैन ।
१८. पुनःकरार गर्न नहुने : यस ऐन बमोजिम करार गर्ने पक्षले दोश्रो पक्षको सहमती नलिई सोही विषयमा तेश्रो पक्षसँग दोस्रो पक्षको करार अवधि नपुगी पुनः करार गर्न पाउने छैनन् ।
१९. व्यावसायिक कृषि करारका विषय वस्तुहरू : (१) यस ऐन बमोजिम कृषि करार गर्दा करारको प्रकृति र अवस्था अनुरूप अनुसूची (२) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
 (२) यस ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा उपदफा (१) मा उल्लेखित विषय बाहेकका अन्य उपयुक्त विषयवस्तुहरू समेत व्यवसायिक कृषि करारमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
 (३) करार सम्झौता गरी कृषि व्यवसाय संचालन गर्ने संघ संस्था, समूह, सहकारी, संजाल, कम्पनि वा व्यक्ति आदिले सरकारी सेवा सुविधा प्राप्त गर्नको लागि योग्य हुनेछन् ।
२०. व्यावसायिक कृषि करारका पक्षहरूको दायित्व : (१) यस ऐनको दफा १५ वा १६ बमोजिम कृषि व्यवसाय अन्य दायित्व करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
 (२) कृषि वस्तुको परिमाण वा क्षेत्र तोकी गरि व्यवसायमा पक्षहरूको दायित्व पक्षहरू बीच करार भएकोमा यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य कुराहरू करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
 (३) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले कृषि करार प्रयोजनको लागि कृषि उत्पादन सामग्री, प्रविधि र क्रृपण आफ्नो दायित्व निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।
 (४) व्यावसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले प्रचलित कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।
२१. करार पूरा गर्नु पर्ने समय र तरिका: (१) करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख भएकोमा उल्लिखित समयभित्र र उल्लिखित तरिका बमोजिम करार पूरा गर्नु पर्नेछ ।
 (२) करार बमोजिमको काम गर्न करारमा कुनै समय वा तरिका तोकिएको रहेछ तर सो काम कुनै खास समयमा वा कुनै खास तरिकाले मात्र गर्न सकिने रहेछ भने सोही समयमा सोही तरिका बमोजिम गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ ।
 (३) उपदफा (२) मा लेखिएको अवस्थामा बाहेक करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख नभएमा उचित समयभित्र उपयुक्त तरिका अपनाई पूरा गर्नु पर्नेछ ।
२२. करार पूरा गर्ने स्थान: (१) करार बमोजिम काम पूरा गर्न कुनै निश्चित स्थान तोकिएको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।
 (२) करार बमोजिम कुनै एक पक्षले अर्को पक्षलाई कुनै मालसामान दिने वा बुझाउने स्थान करारमा तोकिएको रहेछ भने सोही स्थानमा नै दिनु वा बुझाउनु पर्नेछ ।
 (३) करार बमोजिम काम गर्ने निश्चित स्थान नतोकिएको तर सो काम कुनै खास स्थानमा मात्र गर्न सकिने वा चलन व्यवहार वा सो कामको प्रकृति अनुसार कुनै खास स्थानमा मात्र गर्नु पर्ने किसिमको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ ।
 (४) उपदफा (२) र (३) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्ने स्थान करारमा उल्लेख भएको रहेन्छ भने करार बमोजिम काम गर्ने पक्षले अर्को पक्षलाई मनासिब माफिकको स्थान तोकी सूचना गर्नु पर्नेछ र अर्को पक्षले पनि सो काम गर्न मनासिब माफिकको स्थानमा लै गर्नु पर्नेछ ।
२३. करार पूरा गर्नु नपर्ने अवस्था: देहायका अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।
 (क) करारको एक पक्षले अर्को पक्षलाई करार बमोजिमको दायित्व पूरा गर्नु नपर्ने गरी छुट दिएमा ।
 (ख) बदर गराउन सकिने करार बदर गराउन पाउने पक्षले बदर गराएमा ।
 (ग) अर्को पक्षले करार उल्लंघन गरेको कारणबाट करारको परिपालना हुन नसक्ने भएमा ।
 (घ) यस ऐनको कुनै व्यवस्था बमोजिम करार बमोजिमको काम गर्नु नपर्ने भएमा ।
 (ड) करार गर्दाको परिस्थितिमा आधारभूत परिवर्तन भै करारको परिपालना गर्न असम्भव भएमा ।
२४. करार दर्ता गर्नु पर्ने : (१) यस ऐन अन्तर्गत सम्पन्न गरिएका करारहरू सम्झौता भएको मितिले ३५ (पैतीस) दिनभित्र महानगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम करार दर्ता गर्दा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।

(३) दर्ता नगरिएको करारको आधारमा नेपाल सरकार, स्थानीय निकाय वा महानगर वा अन्य निकायले दिने सुविधा वा सहुलियत दिने प्रयोजनको लागि मान्यता प्राप्त गर्ने छैन ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम भएको करारको अधिकारिक प्रति नगरपालिकाको तोकिएको अधिकारीले अनिवार्य रूपले राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको करार दर्ता गर्न दुबै पक्षहरू स्वयम् वा उनीहरूको कानुन बमोजिमको प्रतिनिधि उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले कुनै व्यवसायी वा कृषकले कृषि करार दर्ता गर्न ल्याएकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम उल्लेख हुनुपर्ने कुनै कुरा उल्लेख नभएको वा अनुचित प्रावधान उल्लेख भएकोमा सो परिमार्जन गरेर मात्र दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दिइएको आदेश करारका पक्षहरूले पालन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

विवाद समाधान

२५. विवादको समाधान : (१) यस ऐन अन्तर्गत गरिएका कृषि करारको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा पक्षहरूले आपसी वार्ताबाट त्यस्ता विवादहरूसमाधान गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वार्ताबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन पर्ने आएमा स्थानीय न्यायिक समितिले पैतीस दिन भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भएको विवादको टुङ्गो उपर चित्त नवुझनेपक्षले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानुन बमोजिम मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउन समेत सक्नेछन् ।

(६) मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउँदा मध्यस्थकर्ताको नाम करारमा नै उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम करारमा नाम उल्लेख नभएकोमा पक्षहरूका प्रतिनिधि, स्थानीय तहका प्रतिनिधि वा स्थानीय तहबाट तोकिएका विषयविज्ञ वा मेलमिलापकर्तासहितको मध्यस्थता समितिको गठन गरिनेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम मध्यस्थता चयनको लागि दुबै पक्षहरूबाट अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयले अनिवार्य रूपमा सात दिनभित्रमा लिखित सहमति वा असहमति दिनु पर्नेछ ।

(९) मध्यस्थता समितिले उजुरी परेको सात दिनभित्र वार्ताद्वारा विवादको समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम विवाद समाधान हुन नसकेमा सम्बन्धित पक्षलाई उजुरी उपर सात दिनको म्याद दिई प्रतिवाद गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिमको समयावधिभित्र सम्बन्धित पक्षले प्रतिवाद गरी वा नगरी बसेमा सो व्यहोरा उल्लेख गरी मध्यस्थता समितिले थप सात दिनभित्रमा आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१३) यस ऐन बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय उपर चित्त नवुभने पक्षले मध्यस्थता ऐन, २०५५ को म्यादभित्रै सम्बन्धित उच्च अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

(१५) मध्यस्थकर्ताले पारिश्रमिक र सुविधा पक्षहरूबाट लिन सक्नेछन् ।

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

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

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

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यालयले निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित पक्षको सम्पति वा कारोबार रोकका राख्न, त्यस्तो सम्पति वा कारोबार रोकका राखेकोमा फुकुवा गर्न लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम रोकका वा फुकुवा गरिदिन अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालय, बैंक वा वित्तीय संस्थाले त्यस्तो सम्पति वा कारोबारको रोकका वा फुकुवा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) मध्यस्थता सम्बन्धी विषयमा यस ऐनमा उल्लेखित विषयका हकमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयका हकमा मध्यस्थता ऐन, २०५५ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

- २८.** **व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने :** (१) करार गरी कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने कृषक, कृषि फार्म वा एजेण्ट लगायतले दर्ता नगरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नु हुनेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवसायको दर्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ । निजले अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार यस्तो करार दर्ता गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
 (३) व्यवसाय करार दर्ता तथा शुल्क लगायतका अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- २९.** **क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) करार कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै पक्षका काम कारवाहीबाट अर्को पक्षलाई प्रकृति, स्थलगत निरीक्षण, स्थानीय सर्जामिन, विशेषज्ञको राय, प्रचलित दरभाउसमेत बुझी सोको आधारमा मर्का पर्ने पक्षलाई मध्यस्थता समितिले क्षतिपूर्ति भराइदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षको काबु वाहिरको परिस्थितिले गर्दा करारको यथावत् परिपालना हुन नसकेको अवस्थामा यस ऐन बमोजिमको दायित्व तिर्नु व्यहोर्नु पर्ने छैन । तरँ करार गर्दाको अवस्थामा पक्षवीच कुनै लेनदेन भएको रहेछ भने अवस्था हेरी मर्का पर्ने पक्षलाई लेनदेनको सामान, वस्तु वा नगद फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- ३०.** **कारवाही चलाउने तथा दण्ड सजाय गर्ने अधिकारी :** (१) यस ऐन बमोजिम दण्ड सजाय गर्ने वा क्षतिपूर्ति भराउने अधिकार स्थानीय न्यायिक समितिलाई हुनेछ ।
 (२) यस ऐन बमोजिम कारवाही तथा सजाय हुने मुद्दा अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित कानुन महाशाखासँग परामर्श तथा सहयोग लिन सक्नेछ ।
- ३१.** **दण्ड सजाय :** (१) कसैले यस ऐनको देहाय बमोजिम कसुर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ:
 (क) दफा ३ र ४ विपरीत कृषि बजार स्थापना र सञ्चालन गरेमा एक लाख सम्म जरिवाना हुनेछ ।
 (ख) मनासिव कारण वेगर दफा २८ को उपदफा (२) को कार्य नगरेमा वा गर्न इन्कार गरेमा त्यस्तो कार्यालयको मुख्य भई कार्य गर्ने अधिकारी वा त्यस्तो कार्य कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गरिएकोमा त्यस्तो जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारी उपर महानगरपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्नेछ,
 (ग) दफा २९ बमोजिम क्षतिपूर्ति भर्ने आदेश दिएकोमा लापरवाहीपूर्वक त्यस्तो क्षतिपूर्ति नदिएमा त्यस्तो अटेर गर्नेलाई पच्चस हजार देखि पचासहजार रुपैयाँ सम्म थप जरीवाना गर्न सक्नेछ ।
 (घ) यस ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली विपरीत कुनै कार्य गरी त्यसबाट कसैको हानीनोक्सानी भएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजबाट नै भराइनेछ ।
- ३२.** **पुनरावेदन :** यस ऐनको दफा ३१ बमोजिम दिएको सजायमा चित नबुझने पक्षले पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- ३३.** **बीमा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस ऐन बमोजिम करार गरी गरिएको कृषि उपजको उत्पादनको सम्झौताको आधारमा बीमा समितिले तोकेको प्रकृया पुरा गरी त्यस्तो बीमा कार्य गर्न अखिलयार पाएको बीमा कम्पनीले विमा गर्नेछ ।
 (२) बीमा गर्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा बीमा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
 (३) यस ऐन बमोजिम गरिने व्यावसायिक कृषि करारसम्बन्धित निकायमा दर्ता हुनासाथ सोही मितिबाट लागू हुने गरी सम्बन्धित बीमा कम्पनीले बीमा गर्न सक्नेछ ।
 (४) कुनै बीमा कम्पनीले व्यावसायिक कृषि करारको बीमा गर्दा तिर्नु परेको क्षतिको अड्ड बराबर आफ्नो खुद करयोग्य आयबाट घटाउन पाउनेछ ।

३४. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने : यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।
३५. बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने: यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्दा वा व्यवसायिक कृषि करार गर्दा बौद्धिक सम्पत्ति, भौगोलिक परिचय तथा कृषक अधिकार समेतको संरक्षण हुने गरी प्रचलित नेपाल कानुन अनुसार दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
३६. नियम बनाउन सक्ने : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
३७. बचाऊ : यस ऐनको उद्देश्य तथा विषयक्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम यस अघि भएका कार्यहरु यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची -१

दफा २ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित

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

अनुसूची (२)

दफा १९ सँग सम्बन्धित

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

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको पशुपन्छी पालन निती २०७४

पृष्ठभूमी :

हाम्रो देशको पशुपन्छीपालन व्यवसायले योजनावद्व विकास शुरु भएको धेरै वर्ष वित्तिसकदा पनि अपेक्षाकृत गति लिन सकेको छैन। विगतमा लागु भएका पञ्चवर्षिय तथा त्रिवर्षिय योजनाहरु, राष्ट्रिय कृषि निती, लाईभस्टक मास्टर प्लान, दीर्घकालिन कृषि योजना, विभिन्न पशु विकास आयोजनाहरु लगायत हालैको कृषि विकास रणनिती र विविध कृषि तथा पशुपालन सँग सम्बन्धीत नितीहरुले पशुपंक्षीपालनको क्षेत्रमा ठोस र स्पष्ट कार्यदिशा निर्देशीत गर्दै उल्लेखिय योगदान हासिल गरेको छ। यसै पृष्ठभूमीमा मुलुकको अर्थतन्त्रमा महत्वपूर्ण स्थान ओगटेको तथा देशभित्रै आयआर्जन, स्वरोजगारी, खाद्य एवम् पोषण सुरक्षा र गरिवि न्युनिकरणमा महत्वपुर्ण योगदान पुर्याउदै आईरहेको पशुपंक्षीपालन व्यवसायलाई थप व्यवस्थित, मर्यादीत एवं व्यावसायीक बनाउदै स्वच्छ, स्वस्थ एवं गुणस्तरीय पशुपंक्षीजन्य उत्पादनहरु (दुध, अण्डा, माछा, मासु, छाला, उन, पश्मिना प्रांगारीक मलखाद, आदी) आम उपभोक्ता समक्ष सहज रूपमा पुग्न सक्ने वातावरण बनाउन र पशुपंक्षीपालनको माध्यमबाट आम कृषकहरुको जीवनस्तर उकास्दै यस क्षेत्रको पशुपंक्षीपालन व्यवसायलाई क्रमीक रूपमा आत्मनिर्भर तुल्याउने उद्देश्य राखी पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाद्वारा संचालन हुने कार्यक्रमहरुलाई सहज, सरल, प्रभावकारी, पारदर्शी र व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नगरसभा बैठकले पोखरा लेखनाथ महानगरपालीकाको पशुपंक्षीपालन निती २०७४ जारी गरेको छ। पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका मार्फत् अब उप्रान्त संचालन हुने सम्पुर्ण पशुपंक्षीपालन तथा प्रबद्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु यसै नितीको मर्म र भावना अनुसार निर्देशीत भै संचालीत रहनेछन्।

दृष्टीकोण वा परिकल्पना :

पशुपंक्षीपालन व्यवसायलाई आयआर्जन, रोजगारी, खाद्य तथा पोषण सुरक्षा एवम् कृषि पर्यटन प्रबद्धनको माध्यमको रूपमा विकास गर्न यस क्षेत्रलाई थप व्यवस्थित, आत्मनिर्भर, दीगो, पर्यावरणमैत्री, मर्यादीत एवं व्यावसायीक बनाउदै स्वच्छ, स्वस्थ एवं गुणस्तरीय पशुपंक्षीजन्य उत्पादनलाई आम उपभोक्ता समक्ष सहुलियत रूपमा पुर्याउने वातावरण बनाउने र महानगरको अर्थतन्त्रमा योगदान पुर्याउने।

बहत उद्देश्य :

पशुपंक्षीपालन पेशालाई व्यावसायीक र मर्यादीत बनाई आम कृषकहरुको जीवनस्तर सुधार गर्न आगामी वर्षदेखी नै महानगरको मौलीक विशेषताहरुमा आधारीत साना, मझौला र ठुला व्यावसायीक पशुपंक्षीपालक कृषक केन्द्रीत भै आत्मनिर्भर उन्मूख, युवा एवम् कृषि पर्यटनमैत्री, पर्यावरणमैत्री, दीगो पशुपंक्षीपालन व्यवसायका लागि महानगरको पशु सेवा सम्बन्धी अधिकतम् स्रोत साधनको परिचालन गर्ने र स्थान विशेषमा विद्यमान पशुपंक्षीको आनुवंशीक स्रोत र पर्यटनमैत्री परम्परागत पशुपंक्षीपालन पद्धती समेतलाई संरक्षण गर्दै पर्यावरणमैत्री आधुनीक प्रविधीको प्रयोग गरी गुणस्तरीय पशुपंक्षीजन्य

उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गरी आन्तरीक मागलाई सम्बोधन गर्दै आगामी ५ वर्षमा ठूला उच्चमी मार्फत् वाट्य जिल्ला तथा देशमा समेत निर्यात हुने बातावरण सिर्जना गर्ने ।

विशिष्ट उद्देश्यहरू :

यस नितीका विशिष्ट उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

क) नतिजामा आधारीत विकासको अवधारणा अबलम्बन गर्दै पोखरा लेखनाथ महानगरबाट संचालित पशु सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरूलाई सहज, सरल, प्रभावकारी, पारदर्शी र व्यवस्थित रूपमा संचालन गरी महानगर भित्रे आयआर्जन, रोजगारी, खाद्य एवम् पोषण सुरक्षामा महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउने र व्यावसायीक, दीगो र आत्मनिर्भरमुखी पशुपंक्षीपालनको विकास गर्ने ।

ख) पशुपंक्षीपालन व्यवसायलाई थप व्यवस्थित, मर्यादित एवं व्यावसायीक बनाउदै स्वच्छ, स्वस्थ एवं गुणस्तरीय पशुपंक्षीजन्य उत्पादन आम उपभोक्ता समक्ष सहुलियत रूपमा पुर्याउने बातावरण बनाउने ।

ग) महानगरका स्थानीय पशुपंक्षीका स्रोतहरूको संरक्षण गर्दै महानगरमैत्री उन्नत नश्ल तथा प्रविधीहरू भित्र्याउदै उचीत बजार व्यवस्थापन मार्फत् महानगरका युवा वर्गलाई पशुपालनमा प्रेरित गर्ने र महानगर भित्रका सम्बन्धीत सम्पूर्ण साना ठूला कृषक तथा ठूला पशुपंक्षीजन्य उत्पादनका व्यावसायीहरूको समेत प्रतिस्पर्धी क्षमता विकास गर्दै लैजाने ।

घ) महानगरपालीका भित्र सामुदायिक पशु, घरपालुवा कुकुर र अन्य सामुदायिक कुकुर, घायल तथा मृत पशुपालिहरूको व्यवस्थापनका लागि उचित कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

नितीहरू:

महानगरको मूल पशुपंक्षीपालन निती तलका ६ वटा बुँदाहरूवाट निर्देशीत हुनेछ भने उक्त नितीमा तय गरीएका लक्ष्यहरू हासिल गर्न अन्तर्गतका सहायक निती तथा रणनितीहरू अपनाइने छु ।

१) आत्मनिर्भर, निर्यातमुखि, पर्यावरणमैत्री, अर्गानीक उन्मुख र मौलीक पशुपंक्षीजन्य उत्पादन :

पोखरा लेखनाथ महानगरको पशुपंक्षीजन्य उत्पादनहरूको उत्पादन लागत अत्यन्त महंगो छ । विविध कारणले हामी आफैनै बजारमा पनि अन्य देशका कृषि र पशुपंक्षीजन्य उत्पादनहरूसँग प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने अवस्थामा छैनौं । महानगरको उत्पादन लागत महंगो हुनुमा जमिन तथा श्रम महंगो हुनु, फार्मको कमजोर र अवैज्ञानीक व्यवस्थापन, साना फार्म भएकोले कम उत्पादन हुनु र कृषि तथा पशु फार्मको लागि आवश्यक अधिकांश कच्चा पदार्थहरू महंगोमा आयात गर्नुपर्ने वाध्यता जस्ता कारणहरू मूल रूपमा जिम्मेवार छन् । तर महानगरको उल्लेख्य भुमागको कृषि तथा पशुपंक्षीपालन प्रणाली अर्धव्यावसायीक हुनु र कतिपय स्थानको पशुपंक्षीपालन परम्परागत र निर्वाहमुखी हुनुको कारणले गर्दा केही हदसम्म अर्गानीक प्रकृतिको पनि रहेकोले परम्परागत र तुलनात्मक रूपमा पर्यावरणमैत्री पनि छ । निर्वाहमुखी उत्पादन प्रणाली भएतापनि अर्गानीक उत्पादन हुनु भनेको हाम्रो अत्यन्तै सबल पक्ष हो । अर्थात् अब कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य उत्पादनहरूमा संसारका अन्य देशहरूसँग प्रतिस्पर्धा गर्नका लागि हाम्रो सबैभन्दा बलियो हत्तीयार भनेको अर्गानीक प्रकृतिको पशुजन्य उत्पादन र खेती प्रणाली नै हो । अतः अब हाम्रो उत्पादन मौलीक र अर्गानीक प्रकृतिको हुनुपर्छ, जस्ते प्रथमतः हाम्रो आन्तरीक माग पुरा

गरोस् र महानगर मात्रै नभै भविष्यमा देश नै वास्तवीक अर्थमा नै कृषिमा आत्मनिर्भर वनोस् । एकैपटक हाम्रा सबै कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनहरूलाई पुर्णरूपमा अर्गानीक बनाउन नसकिएपनि आजैदेखी सो दिशामा अग्रसर हुँदै गयौ भने केही वर्षमा नै हामी आफ्ना उत्पादनहरूलाई अर्गानीक बनाउन सक्नेछौं । त्यसपछी क्रमशः कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य उत्पादनलाई महंगो मूल्यमा विदेशमा निर्यात गर्न, विविध मौलीक प्रविधी र स्वयं उत्पादीत प्रांगारीक मलखादको प्रयोगबाट उत्पादन लागत न्युनीकरण गर्न र देशको वातावरण र माटोको उत्पादन क्षमता समेत जोगाईराख्न सकिनेछ । यसको लागि प्रांगारीक मलको आवश्यकता पर्ने भएकोले अब महानगर परम्परागत रूपमा नै चल्दै आएको पशुमा आधारीत कृषि प्रणाली र कृषिजन्य उत्पादनमा आधारीत पशुपालन प्रणाली (Animal Agriculture) लाई परिष्कृत गरेर अगाडी बढनेछ । प्रांगारीक मलखादको लागि पशुमा आधारीत कृषि प्रणालीलाई प्राथमिकता दिएपनि खेत जोले, बालीनाली र पशुपंक्षीजन्य उत्पादनहरू प्रशोधन र भण्डारण गर्ने जस्ता कार्यहरूमा भने हरसम्भव साना ट्याक्टर तथा साना मेशीनरीहरूको प्रयोगलाई बढावा दिएर श्रम तथा लागत न्युनीकरण गर्ने प्रेरीत गरिनेछ ।

१.१) कृषक परिचयपत्र उपलब्ध गराउने :

अर्गानीकतर्फको यात्रा शुरु गर्नको लागि महानगरले पशुपंक्षीपालन प्रणालीलाई परिभाषित गर्ने निश्चीत प्रोटोकल बनाई पशुपंक्षीपालनमा संलग्न कृषकहरूको फार्म र उत्पादन प्रणालीलाई विज्ञहरूको टिम मार्फत् अनुगमन गर्नेछ । त्यसपछी महानगरले विज्ञहरूको प्रतिवेदनका आधारमा कृषकहरूलाई पर्यावरणमैत्री कृषक (भ्याच्याच्युतमधि बच्कभच) तथा साधारण कृषक (**General Farmer**) गरी २ समूहमा वर्गीकरण गरी परिचयपत्र वितरण गर्नेछ । यसमध्ये पर्यावरणमैत्री कृषकहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिएर सेवा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ भने साधारण कृषकहरूलाई पनि विविध कार्यक्रमहरू मार्फत् प्रोत्साहन गर्दै पर्यावरणमैत्री पशुपालनतर्फ आकर्षित गरिनेछ । यसले क्रमीक रूपमा महानगरलाई आत्मनिर्भर र अर्गानीक उन्मूख पशुपंक्षीपालन प्रणाली भएको नगर भनेर चिनाउन सक्छ र भविष्यमा यहाँका पशुपंक्षीजन्य उत्पादनहरू अन्तर्राष्ट्रिय बजारमा ब्रान्डींग गर्दै विक्रि गर्न सकिने आधारहरू पनि खडा हुनेछन् । यसले पोखरा लेखनाथ महानगरलाई नमुना अर्गानीक कृषि प्रणालीमा वदलन सकिने छ । फलस्वरूप यहाँको प्रकृति र संस्कृति मात्र हैन अर्गानीक कृषिको माध्यमवाट पनि संसारभरीवाट पर्यटकहरू भित्र्याई हाम्रो पर्यटन व्यवसाय समेतलाई थप प्रवर्द्धन गर्न सकिन्दै । यसको लागि हाम्रा परम्परागत र मौलीक जिवजन्तुहरूको संरक्षण, सम्वर्द्धन र व्यावसायीकरण गर्न समेत तुरुन्त ठोस् कदम चालिनेछ ।

महानगरबाट उपलब्ध पशुपंक्षीपालन सम्बन्धी सेवा प्राप्त गर्नका लागि कृषक तथा पशुपंक्षीजन्य उत्पादकन सँग सम्बन्धीत व्यवसायी वा उच्चमीसँग महानगरले जारी गरेको परिचयपत्र हुनु अनीवार्य हुनेछ । यसरी परिचयपत्र मार्फत् लाभान्वित भएका कृषकहरूले समय समयमा परिचयपत्र नवीकरण गराई दीगो र पर्यावरणमैत्री उत्पादन प्रणालीमा लागेका अन्य पशुपंक्षीपालक कृषकहरूलाई पनि क्रमशः प्रोत्साहीत गर्नेछन् । पशुपंक्षी फार्महरूको समय समयमा अनुगमन, नियमन गरी नवीकरण गर्ने र उत्पादन पर्यावरणमैत्री नभएको पाईएमा परिचयपत्र तत्काल खारेज समेत गर्न सक्ने व्यवस्था गरी महानगरले निर्देशीका र कार्यविधीहरू बनाउनेछ । यसपश्चात् महानगरले नै पर्यावरणमैत्री कृषकहरूको

उत्पादनलाई बजारीकरण गर्ने मासु, डेरी तथा अण्डा व्यवसायीहरूलाई समेत निश्चीत प्रक्रिया र मापदण्डहरूको आधारमा पर्यावरण मैत्री पशुपंक्षीजन्य उत्पादनका पसलहरू भएको प्रमाणित गरिदिनेछ । पर्यावरणमैत्री कृषक तथा पर्यावरणमैत्री पशुपंक्षीजन्य उत्पादनका पसलहरूको महानगरले कडा नियमन गर्नेछ र प्रोटोकल अनुसार संचालन नभएको पाईएमा उनीहरूको परिचयपत्र रद्द गरी कारबाही गर्नेछ । यस कार्यबाट एकातर्फ उपभोक्ताले ढुक्क भएर गुणस्तरीय उत्पादनहरू उपभोग गर्ने पाउनेछन् भने अकाँतर्फ यसप्रकारको दीगो उत्पादन प्रणालीमा संलग्न कृषकहरूको उत्पादनले पनि बजार पाउने र भविष्यमा अर्गानीक उत्पादन तर्फको यात्रा सहज हुँदै जानेछ ।

परिचयपत्र वितरण गर्ने प्रयोजनको लागि पर्यावरणमैत्री गाईभैसीपालन, पर्यावरणमैत्री कुखुरापालन, पर्यावरणमैत्री वंगुरपालन, र पर्यावरणमैत्री बाखापालनको उत्पादन प्रणाली सम्बन्धी प्रोटोकलहरू सम्बन्धीत कार्यविधीको अनुसुचीमा तोकीए बमोजिम हुनेछ ।

१.२) घाँसमा आधारीत पशुपालन तथा पशुमा आधारीत कृषि प्रणाली:

गाई, भैसी, भेडा वाखा जस्ता घाँस धेरै पचाउन सक्ने पशुहरूमात्र नभै कुखुरा तथा वंगुरजस्ता घाँस कम पचाउन सक्ने पशुपंक्षीहरूलाई पनि नरम र पौष्टिक घाँसमा आधारीत बनाएर पाल सकेमा उत्पादन खर्चमा व्यापक कटौती गरी अर्गानीक प्रकृतिको पर्यावरणमैत्री उत्पादन गर्न सकिन्दै र सोको लागि आवश्यक पर्ने प्रांगारीक मल पनि उपलब्ध हुन सक्छ । यसबाट खाद्यान्नमा पर्न जाने मानिस र पशुपंक्षीको चाप पनि न्युनीकरण हुन गै दानाजन्य पदार्थको आयात उल्लेख्य कम गर्न सकिने र पर्यावरणमैत्री पशुपंक्षीजन्य उत्पादन वढाउन प्रोत्साहन मिल्ने भएकोले महानगरको कृषि कार्यक्रमसँग सम्बन्ध गरी यसप्रकारको उत्पादन प्रणालीलाई अनुदान कार्यक्रमहरूमा उच्च प्राथमिकता दिइनेछ ।

१.३) कृषि पर्यटन:

हाम्रो देशको कृषि मौलीक र अर्गानीक प्रकृतिको हुनुको साथै पर्यटनमैत्री पनि हुन सक्ने प्रशस्त सम्भावना छ । विकसित देशमा २३ प्रतिशत मात्रै जनसंख्या कृषि पेशामा संलग्न रहेको भएतापनि नेपालमा औद्योगीक कृषि प्रणाली अझै पनि प्रारम्भिक अवस्थामा रहेको हुदा यस तर्फ ठोस निती तथा कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने देखिन्दै । यस खालको प्रणाली अपनाउँदै जाँदा साना फार्महरू धेरै हुने भएकोले भविष्यमा उत्पादन प्रणाली विकसित हुँदै जाँदा समेत महानगरको १५ देखि २० प्रतिशतसम्म जनसंख्या पशुपालनमा संलग्न रहने देखिन्दै । यस अवस्थालाई रोजगार र आयआर्जनको दीगो अवसरकै रूपमा लिन सकिन्दै । अतः महानगर र आसपासको प्रकृति हेर्न आउने पर्यटकहरूलाई नै लक्षित गरी यहाँको संस्कृतिसँगै जोडेर पशुपंक्षीपालनमा आधारीत जीवनशैली तथा पशुपंक्षीपालन मोडलको अध्ययन गर्न र स्थानीय स्वाद चाख आउने आन्तरीक र वाट्य पर्यटकहरूको संख्यामा पनि उल्लेख्य वृद्धि गर्न सकिने सम्भावनाको उपयोग गरिनेछ ।

१.४) व्यावसायीक रूपमा पालन सकिने जंगली जिवजन्तु पालनलाई कार्यविधी बनाई खुकुलो गर्ने:

दुर्लभ जीवजन्तुहरूको संरक्षण र सम्बन्धनमा टेवा पुग्ने र रोजगारीको स्रोत तथा राम्रो आयआर्जन पनि हुने भएकोले स्वदेशी र विदेशी बजारमा उच्च मार्ग भएका र व्यावसायीक फार्म संचालन गर्न सम्भव

हुने कालीज, बैंदेल, लुईचे, मृग जस्ता मासुजन्य ज़ंगली जिवजन्तुहरुको पालन प्रणाली सम्बन्धी निश्चीत प्रोटोकल बनाई व्यावसायीक फार्म संचालन गर्न इच्छुक कृषकहरुलाई व्यावसायीक रूपमा उत्पादन र बजारीकरण गर्न सक्ने गरी प्याकेज विकास गरी अनुमति प्रदान गर्ने र भविष्यमा अन्तर्राष्ट्रिय बजारमा समेत निर्यात गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। यसको लागि नेपाल सरकारले वि.स. २०६० साल भदौ ११ मा जारी गरेको वन्यजन्तु पालन सम्बन्धी नितीलाई आधार मानि सम्बन्धीत सरकारी निकायहरुसँग समन्वय गरी अगाडी बढीनेछ।

३) साना, मझौला तथा व्यावसायीक कृषक, उच्चमिहरुमा केन्द्रीत :

महानगरको जमिनको स्वामित्व र पशुपंक्षीपालन प्रणाली नै साना फार्महरुको लागि बढी उपयोगी छ। अतः महानगरको अवको मूल पशुपंक्षीपालन निती साना तथा मझौला खालका व्यवसायीक कृषकहरुमा केन्द्रीत हुनेछ। हाल विद्यमान पशुपंक्षीपालनसँग सम्बद्ध ठूला व्यवसायीहरुलाई पनि यथोचित सम्मान र प्रोत्साहन गर्दै अब साना तथा मझौला व्यवसायीक कृषकहरुमा ध्यान नदिने हो भने नेपालको पशुपालन क्षेत्र आयआर्जन र रोजगारी शृजना गर्न नसकि अरु केही दशक यसरी नै रुमल्लीदै जाने सम्भावना रहनेछ। साना फार्महरुले रोजगारी, आयआर्जन र खाद्य तथा पोषण सुरक्षालाई एकसाथ सम्बोधन गर्न सक्छन् किनकी एउटा एउटा परिवारले संचालन गरेका साना पशुपंक्षीपालन व्यवसाय वा फार्महरु नै अभैपनि देशका सबैभन्दा ठूला रोजगारदाता र पशुपंक्षीजन्य उत्पादन गरी आयआर्जनमा सघाउने माध्यमहरु हुन्।

यसखालको नितीले एकैसाथ लाखौलाई रोजगारी र आयआर्जनमा सरीक गराई अर्थतन्त्र उकास्न सकिन्छ र साना फार्महरु पनि क्रमशः मझौलास्तरका, वन्दै जानेछन्। विगतमा मूल्य श्रृंखला प्रबर्द्धन गर्नका लागि ठूला उच्चमी र व्यवसायीहरुमा गरीएको ठूलो अनुदानको कार्यक्रमले आयआर्जन र रोजगारीमा उल्लेख्य योगदान गर्न नसकेको र साना कृषकहरु प्रतिस्पृधात्मक लगानीको अभावमा भन् मारमा परेको गुनासो व्याप्त भैरहेको सन्दर्भमा देशको अर्थतन्त्रलाई आत्मनिर्भर र सुदृढ़ वनाउन र यसवाट हुने आर्थिक वृद्धिद्वारा दीगो बनाउन साना तथा मझौला कृषकहरुमा नै पशुपंक्षीपालनका कार्यक्रमहरु केन्द्रीत हुनुपर्ने देखिन्छ। अतः अब उप्रान्त पशुपंक्षीपालन व्यवसायीसँग सम्बद्ध केही ठूला उच्चमीलाई ठूलो रकम अनुदान दिनुभन्दा साना तथा मझौला व्यवसायीहरुलाई प्रभावकारीताका आधारमा १ देखी १० लाख रुपैयाँसम्मका साभेदारी परियोजनाहरुमा ५० प्रतिशतसम्म अनुदान दिने खालका कार्यक्रमहरुमा महानगरका पशुपंक्षीपालन कार्यक्रमहरु केन्द्रीत रहनेछन्।

२.१) कृषि क्रृषि तथा अनुदान :

परियोजनाको सम्भाव्यता, कृषकको पृष्ठभुमि, उत्पादनको बजार तथा महानगर अन्तर्गतको पशु सेवा शाखाको सिफारिसका आधारमा मात्रै वैक तथा वित्तीय संस्थाहरुले अत्यन्त सहुलियत व्याजदरको पशुपंक्षीपालन कर्जा उपलब्ध गराउने र कृषकको साभेदारी रकम लगानी भएपछि मात्रै महानगरको तर्फबाट प्राप्त हुने सहुलियत क्रृषि उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ। कृषि अनुदानलाई सबै

कृषकहरुको पहुँचमा पुर्याउन यस्ता फार्महरु सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा दर्ता भएर ईजाजतपत्र लिई पोखरा महानगरको पशु सेवा शाखामा दर्ता भएपछि अनुदानको लागि आवेदन दिन योग्य भएको थानिनेछ । तर सम्पुर्ण पशुपंक्षी फार्महरुलाई करको दायरामा ल्याउन आन्तरीक राजश्व कार्यालयको करदाता रहेका र घरेलु उद्योगको रूपमा दर्ता भएका पशुपंक्षीफार्महरुलाई अनुदान वितरणमा विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।

सहुलियत ऋणको लागि चल अचल सम्पत्ति धितो राख्न नसक्ने र आफ्नो फार्म विस्तार गर्न चाहने साना कृषकहरुले आफ्नो पशुपंक्षीजन्य फार्महरुको विधीवत दर्ता र वीमा गरी उक्त फार्म विस्तारको योजना समेटेर आर्थिक विश्लेषण सहीतको परियोजना तयार गरी महानगरमा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी पेश भएको परियोजना स्थलगत अनुगमन तथा अध्ययनका आधारमा दीगो र नाफामूलक पाइएसा सोही परियोजना धितो राख्नी अधिकतम रु ५ लाखसम्म महानगरको पशु सेवा कार्यक्रम अन्तर्गतको महानगर पशुपालन कर्जा कोष अन्तर्गत ऋण प्रदान गर्न सकिनेछ । महानगर पशुपालन कर्जा कोष अन्तर्गत ऋण लिन सम्बन्धीत वडाअध्यक्ष तथा महानगरका पशु सेवा शाखा प्रमूखको सिफारिसको आधारमा महानगरका मेयरले निर्णय गर्ने गरी कार्यविधीमा उल्लेख गरिनेछ ।

महानगरबाट संचालित अनुदान सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा कृषकहरुको छनौटका हरेक प्रक्रिया सम्बन्धीत कार्यविधी बमोजिम अत्यन्त पारदर्शी ढंगबाट संचालित हुनेछन् । हरेक वर्ष अनुदान प्राप्त गर्ने कृषकहरुको नाम, ठेगाना र अन्य अनुदानग्राही प्रतिस्पर्धीलाई उद्धिनेर छनौट हुनुको कारण समेत सार्वजनिक संचारमाध्यमबाट प्रसारण गरिनेछ भने महानगरको वेवसाइट र अभिलेखमा दुरुस्त राखी सुचनाबोर्डमा पनि प्रकाशीत गरिनेछ । एउटै कृषकले पटकपटक अनुदान लिने र अन्य कृषकले नपाउने अवस्था आउन नदिन अनुदान प्राप्त गर्ने कृषकहरुमाथि उजुरी र सुनुवाई गर्ने व्यवस्था कार्यविधीमा उल्लेख गरिनेछ ।

सम्बन्धीत वडाको सिफारिसको आधारमा आर्थिक रूपले विपन्न वर्गका मात्र दलीत, महिला, सिमान्तीकृत, लोपोन्मूख, भौगोलिक विकटता भएका स्थानका तथा उद्यमशील युवाद्वारा संचालित व्यवसायलाई अनुदानका कार्यक्रमहरुमा उच्च प्राथमिकता दिइनेछ । विपन्न वर्गका कृषक भन्नाले भुमिहीन, आफ्नै स्वामित्वमा एक रोपनी वा सो भन्दा कम जमिन भै भाडाको जमिनमा व्यवसाय संचालन गरिरहेका र गाउँका भद्रभलादमी र छरछिमेकको उपस्थितीमा सम्बन्धीत वडाअध्यक्षले अनुदान प्रयोजनका लागि विपन्न भनि प्रमाणित गरेका व्यक्तिहरुलाई जनाउनेछ ।

२.२) क्षमता अभिवृद्धि:

उच्च मुल्यका पशुजपंक्षीजन्य पदार्थको उत्पादनका साथै पर्यावरणमैत्री र अर्गानीक उन्मूख पशुजन्य उत्पादन प्रणालीका सम्बन्धमा प्राविधीक र कृषक दुवैलाई महानगरमार्फत् गुणस्तरीय र व्यवहारीक तालिम अभीयान कै रूपमा संचालन गरिनेछ ।

२.३) पशुपंचि, आहार र घास वाली विमा :

पशुपच्छि विमा कृषकको लागि असाध्यै राम्रो कार्यक्रम हो । पछिल्ला वर्षहरूमा सरकारले यसलाई अभै सहुलियतपूर्ण बनाएको भएपनि महानगरले क्रमीक रूपमा यसलाई निशुल्क बनाउनेछ र विमा सम्बन्धि महानगरपालीकाले कार्यविधि बनाई लागु गर्ने छ ।

२.४) फार्महरूको अभिलेख प्रणाली तथा आर्थिक विश्लेषणः

महानगर भित्रका व्यवसायीक पशुपंक्षी फार्महरूको अभिलेख राखी अध्यवधिक गरीने छ । व्यवसायीक फार्मको आर्थिक विश्लेषण गरी नाफामा संचालन भए नभएको मुल्यांकन गर्ने कृषक स्वयंलाई प्रोत्साहीत गर्ने र फार्मलाई नाफामुलक बनाउन यस सम्बन्धी उचीत, गुणस्तरीय र व्यावहारीक तालिम संचालन गरिनेछ ।

२.५) सहकारीकरण :

निर्वाहमुखि उत्पादन प्रणलीले गर्दा हाम्रो देशका अधिकांश कृषकहरूले उत्पादीत पशु जन्य पदार्थहरूको बजारमा सहज पहुँच देखिदैन । यस अवस्थामा उत्पादन देखी बजारसम्म सकारात्मक भुमिका खेलिरहेका सहकारीहरूलाई महानगरमार्फत् आर्थिक तथा प्राविधीक सहयोग गर्ने र ऋण तथा अनुदानमा पनि उच्च प्राथमिकता दिने व्यवस्था गरिनेछ । यसका लागि सहकारी सम्बन्धि नियमन गर्ने निकायसँग समन्वय गरी सहकारी संस्थाले सहकारीको भावना र मर्मवमोजिम कार्य गरे नगरेको उचित मुल्यांकन गरी अभिप्रेरित गरीने छ ।

२.६) दण्ड तथा पुरस्कारको व्यवस्था:

कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन र बजारीकरणमा संलग्न कृषक, व्यवसायी तथा कर्मचारी सबैको लागि कामका आधारमा निष्पक्ष मुल्यांकन गरी पुरस्कृत वा दण्डीत गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ लागु गरिनेछ । यसका लागि महानगरले एक अलग कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ ।

२.७) साना मेशीनहरूको प्रयोग :

पशुपच्छिमा आधारीत कृषि प्रणाली र कृषिजन्य वाइप्रोडक्ट र घाँसमा आधारीत पशुपंक्षीपालनलाई प्रोत्साहन गर्न विविध कार्यक्रम संचालन गरिनेछ । तथापि पशुफार्महरूमा सम्भव भएसम्म ससाना मेशीनहरूको प्रयोग (जस्तै: घाँस काट्ने र टुक्रयाउने मेशीन, साना ट्याक्टर आदी) लाई भने प्रोत्साहीत गर्न अनुदान उपलब्ध गराई कृषिमा लाग्ने श्रम तथा लागत न्युनीकरण गर्न जोड दिइनेछ ।

३) महानगरको जग्गाको स्वामित्व र पशुपंक्षीपालनमा सोको उपयोग :

पोखरालेखनाथ महानगरपालीकाको स्वामित्वमा रहेको वाभो तथा खेति योग्य जमिनलाई पशुपच्छि पालन घास खेति माछा पालन गर्नको लागि लिजमा दिने व्यवस्था मिलाईने छ ।

३.१) पिग पार्क, पोल्दी पार्क वा अन्य फार्म पार्कहरु :

उद्योगकोरुपमा वंगुर तथा कुखुरा पालन फर्म संचालनको लागि महानगरले तोकेको ठाउमा पिग पार्क र पोल्दी पार्क जस्ता फार्महरु संचालन गरी वैज्ञानिक तरीकाले संचालन गरीने छ ।

३.२) छाडा पशु व्यवस्थापन:

- १ महानगरको छाडा पशुपञ्चिहरु व्यवस्थित गर्न सबै फार्महरुको अभिलेख राखी टयागिग गर्ने ।
- २ सामुदायिक चौपायाहरुलाई गौशला संचालन गरी व्यवस्थि तगर्ने ।

३.३) कृषि वन:

महानगरका सम्भाव्य एवम उपयुक्त स्थानमा कृषि वन मार्फत पशुपञ्चि पालन तथा चरनका कार्यक्रम संचालन गरीने छ ।

४) व्यवस्थीत बजार_र नियमन:

महानगरपालीका भित्र पर्यावरण मैत्रि जिवित पशुपञ्चि हाट बजार व्यवस्थापन तथा पशुपञ्चिजन्य पदार्थको अलग अलगबजार निर्धारण गरी विज्ञ प्राविधिकहरुद्वारा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाईने छ ।

४.१) बजार प्रबद्धन:

१ बजार प्रबद्धन समन्व्य अनुदान सहयोगमा पर्यावरण मैत्रि आत्मनिर्भर मुलक अर्गानिक पशुपञ्चि जन्य पदार्थको बजारीकरणका लागि महानगरपालीकाले कार्यविधि बनाई अनुदानको व्यवस्था मिलाउने छ ।

२ पशुपञ्चि तथा माछा जन्य उत्पादनका लागि विशेष बजारहरु वा निक मार्केटहरुको प्रबद्धन गरिने छ ।

३ आन्तरीक र बाह्य पर्यटकहरुको आगमन हुने हाई वे छेउछाउमा फार्म हाउस रीसोर्ट खोल प्रेरित गरीने छ ।

४ पशुपञ्चि तथा माछा जन्य उत्पादन तथा बजारको नियमन गर्न प्रयोगशालाहरुको स्थापना गरीने छ ।

५ कृषहरुको पर्यावरण मैत्रि तथा अर्गानिक उत्पादनको परिक्षण गरी व्राण्ड प्रबद्धन गर्न मद्दत गरीने छ ।

५) पशु स्वास्थ्य संरक्षण, पशुपंक्षी प्रजनन, पशुपंक्षीको आहारा सिफारिस सम्बन्धी महानगरको स्पष्ट निती रहने:

५.१) महानगरको बवारेन्टाइन सम्बन्धी व्यवस्था:

महानगरवासी तथा महानगरका पशुपंक्षीको सुस्वास्थ्यलाई मध्यनजर गर्दै अन्य देश तथा वाह्य जिल्लाबाट पोखरा लेखनाथ महानगर क्षेत्र भित्र भित्रने पशुपंक्षी, माछा वा पशुपंक्षीजन्य पदार्थको बवारेन्टाइन सेवा लाई कडाइका साथ पालना गरिनेछ । महानगरमा भित्रने जिवित पशुपंक्षीहरु वा तिनको संरक्षित वा मृत अंश, तयारी वा फोजन मासु, परिरक्षी प्रयोग गरि प्याकिंग चरीएका पशुपंक्षीजन्य उत्पादनहरु, पशुपंक्षीको भ्रुण तथा वीर्यलगायत जुनसुकै पशुपंक्षीजन्य पदार्थलाई अनीवार्य रूपमा चेकजाँच गरी गुणस्तरीय पाईँएमा मात्र प्रवेश दिइनेछ । चेकजाँच विना चोरीछीपि भित्रिएका पशुपंक्षीहरु वा पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरुलाई यसको ओसारपसारमा संलग्न व्यक्ति वा कारोबारीकै खर्चमा यस्ता पदार्थहरु नष्ट गरि आवश्यक कारबाही गरिनेछ ।

५.२) पशुपंक्षी प्रजनन् तथा नश्लसुधार निती:

महानगरले आफ्नो क्षेत्रमा रहेका पशु आनुवंशीक सोतहरुको संरक्षण गर्नको लागि सबै पशुपंक्षीका जातहरुको वंशानुगत पहिचान हुनेगरी व्यवस्थित अभिलेख राखेछ । यसरी राखीएको अभिलेखको आधारमा महानगरले आफ्नो मूल निती तथा कृषकहरुको लागि उपयुक्त हुने गरी विज्ञहरुको सहयोगमा पशुपंक्षी प्रजनन् तथा नश्लसुधार निती तय गरी जारी गर्नेछ ।

५.३) पशुपंक्षीजन्य व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धमा:

(१) पशुजन्य व्यवसाय संचालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थालाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न महानगरले प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही प्रकृया तोक्नेछ । त्यस्तो प्रकृया वमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धमा महानगरले कार्यविधि बनाई लागु गर्नेछ ।

५.४) पशुस्वास्थ्य संरक्षण :

पशुपंक्षीजन्य उत्पादनमा सबैभन्दा धेरै क्षति पुर्याईरहेका रोगहरुको सर्भेलेन्स र पहिचान गरी हरेक ५१५ वर्षमा मुख्य मुख्य आर्थिक महत्वका रोगहरुको प्राथमिकता तोकी कार्य गरिनेछ । यसका लागि शुरुको ५ वर्षका लागि कुखुरामा रानीखेत, गाईझैसीमा खोरेत, वंगुरमा स्वाईन फिभर तथा वाखामा पिपिआर को रोकथाम र नियन्त्रणका लागि रोगअनुसारको निश्चीत प्रोटोकल बनाई कार्यक्रमहरु संचालन गरिनेछ । यसका लागि अपनाइने प्रोटोकलहरु कार्यविधि बनाई तोकिने छ ।

५.४) भेटेरिनरी जनस्वास्थ्य :

जनस्वास्थ्यमा प्रत्यक्ष असर पार्ने जुनोटिक रोगहरुको प्राथमिकीकरण गरी रोगधाम, नियन्त्रण तथा जनवेतना मुलक कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

५.५) महानगर भित्र पालिएका पशुपंक्षीहरुको लागि सन्तुलित र मितव्ययी आहारा सिफारिस गर्ने:

पशुपालन व्यवसायलाई प्रतिस्पर्धी बनाउन महानगरले विज़हरुको सहयोगमा आवश्यक अनुसन्धान गरी महानगर भित्रका सम्पुर्ण पशुपंक्षीहरुको जात र अवस्था हेरी उपयुक्त आहाराको प्रकार र मात्रा सिफारिस गरी कृषक समक्ष प्रचार प्रसार गर्नेछ ।

६) पशुपंक्षी अधिकार सम्बन्धमा:

हाल संसारभर पशुपंक्षीजन्य उत्पादन गर्ने क्रममा पशुपंक्षीहरु माथि अमानवीय व्यवहार गरिएको र उनीहरुलाई पालनपोषण गर्ने क्रममा अती भीडभाड हुने गरी राखीएको, कुखुरा, वट्टाई तथा वंगुर जस्ता पशुपंक्षीलाई केजमा थुनेर पालीएको, वध गर्दा पीडादायी तरिकाले र अमानवीय तरिकाले वध गरिएको र ढुवानी गर्दा पनि अत्यन्त पीडादायी र अमानवीय तरिकाले ढुवानी गरिएको जस्ता क्रियाकलापहरुको सर्वत्र आलोचना हुदै आइरहेको छ । अतः यस नितीले पनि महागरलाई एउटा सभ्य समाजको रूपमा परिकल्पना गरेको हुनाले भविष्यमा पशुपंक्षीमाथि यसप्रकारका यातना र दुर्व्यवहार हुन नदिनका लागि क्रमीक रूपमा केजमा लेयर्स राखेर पाल्ने फार्म, फ्यारोंग क्रेटमा वंगुर राखेर पाल्ने फार्म आदीलाई क्रमशः सोत्तरमा आधारीत खुला प्रणालीमा पालनका लागि प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रमहरु बनाउनेछ । साथै पशु पंक्षी ढुवानी गर्दा कार्यविधीमा तोकीएको मापदण्ड पालना गर्ने र वध गर्दा पनि कार्यविधीमा उल्लेख भए बमोजिम मानवीय तरिकाले सकदो कम पीडा हुने गरी निश्चीत मापदण्ड पुर्याई वध गर्ने (Humane Killing) विधीलाई कडाईका साथ पालना गर्न लगाइनेछ ।

अतः उल्लेखित बुँदाहरुमा केन्द्रीत भै महानगरका सम्पुर्ण पशुविकासका कार्यक्रमहरु संचालन हुनेछन् । यसबाट महानगरको पशुपंक्षीपालन तथा यससँग सम्बन्धीत व्यवसायले नितीगत स्पष्टता हासिल गरी पशुपंक्षी जन्य उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि भै आत्म निर्भरता तर्फ उन्मुख हुने तर्फ योगदान पुर्नेछ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

७) समिति :

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको पशु पन्थी समिति देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. संयोजक :- कार्यपालिकाले तोकेको वडा अध्यक्षबाट

ख. सदस्य :- कार्यपालिका सदस्य ३ जना

ग. सदस्य :- उपभोक्ता मञ्च कास्कीका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि १ जना

घ.. सदस्य :- उद्योग वाणिज्य संघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि १ जना

ड. सदस्य :- समितिको निर्णय बमोजिम मनोनित विषय विज़ २ जना

घ. सदस्य सचिव :- पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको पशु महाशाखाको प्रमुख १ जना

पोखरालेखनाथ महानगरपालिकाको कृषि नीति, २०७४

१. पृष्ठभूमि,

नेपालको संविधानले खाद्यसम्बन्धी अधिकारलाई मौलिक हकका रूपमा प्रत्याभूत गरेको सन्दर्भमा खाद्यान्तको आत्मनिर्भरताका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नुपरेको छ। भौगोलिक परिवेश, उपलब्ध कृषि शिक्षा, अनुसन्धान, उन्नत बीउ विजन र प्रविधि, स्रोत साधन, कृषि उद्यमी, युवा तथा सीमान्त कृषक वर्गको चाहना, तुलनात्मक लाभ र राष्ट्रिय आवश्यकता तथा नेपालले अन्तराष्ट्रियस्तरमा गरेका सन्धि, समझौता, प्रतिबद्धता, दिगो विकास लक्ष्य, कृषि विकास रणनीति, राष्ट्रिय नीतिहरूमा गरेका प्रतिबद्धतालाई ध्यानमा राख्दै कृषिजन्य उत्पादन एवम् व्यापारमा प्रतिस्पर्धा, व्यावसायीकरण, यान्त्रिकीकरण र विविधीकरण गरी कृषि क्षेत्रको रूपान्तरण गर्नु जरुरी छ। साथै सरकारी, सहकारी र निजी साम्भेदारीको अवधारणा अङ्गीकार गर्दै कृषि पेशालाई सम्मानजनक बनाई आयआर्जन तथा रोजगारी सिर्जना, गरिबी न्यूनीकरण, व्यापार सन्तुलन, दिगो र सन्तुलित विकास, खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा जोड दिनु आवश्यक छ। बढ्दो जनसङ्ख्याको चापलाई धान्न सक्ने गरी खाद्य तथा अन्य आधारभूत आवश्यकता पूरा गर्न कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउनुपर्ने स्थिति रहेको छ। तथापि हरेक वर्ष कृषिजन्य वस्तुहरूको आयातलाई अपेक्षित मात्रामा न्यूनीकरण गर्न सकिएको छैन। वैदेशिक रोजगारीका लागि युवा जनशक्तिको पलायन, कृषि सामग्री आपूर्तिको कमजोर स्थिति, माटोको उत्पादकत्वमा ह्रास, कृषिमा यान्त्रिकीकरणको अभाव र बढ्दो लागत, आयातित कृषिजन्य वस्तुहरूसँगको प्रतिस्पर्धा, कृषिभूमिको अत्यधिक खण्डीकरण, अव्यवस्थित सहरीकरणले भू-उपयोगमा भइरहेको परिवर्तन र जलवायु परिवर्तनजस्ता कारणले कृषि क्षेत्रमा आशातीत उपलब्धि हासिल हुन सकेको छैन। यसै सन्दर्भमा राज्यको पुर्नसंरचनासँगै स्थानीय सरकारले समेत क्षेत्रगत नीति तयार गरी सोही अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयनमा लान आवश्यक भएकोले यो कृषि नीति तर्जुमा गरिएको हो।

२. चुनौति तथा अवसर

(क) चुनौति

अधिकांश कृषकहरू साना र मझौला स्तरका भएको हुँदा जलवायु परिवर्तन र विभिन्न प्राकृतिक प्रकोपसँग जुध्ने क्षमता विकास गर्नु र वर्षेनी युवा जनशक्तिको विदेश पलायनले गर्दा

कृषि क्षेत्रमा परेको नकारात्मक असरलाई सम्बोधन गर्नुका साथै अव्यवस्थित सहरीकरण, जग्गाको खण्डीकरण, घडेरीकरण र जग्गा बाँझो राख्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्दै कृषिभूमिलाई सही उपयोगमा ल्याउनुपर्ने चुनौती छ। स्थानीय (रैथाने) बालीनालीको उत्पादनमा कमी र स्थानीय खानेकुराको उपयोगमा प्रगति हुन नसक्नु अर्को चुनौति हो। त्यस्तै कृषि क्षेत्रमा भएको लगानी, कृषि ऋणको सहज उपलब्धता, कृषि प्रसार सेवामा कृषकहरूको पहुँचमा वृद्धि र कृषिजन्य वस्तुहरूको उत्पादन, वितरण, आयात एवम् निर्यातलाई लागत-प्रभावी बनाउनु, गुणस्तर एवम् स्वच्छता नियमन कार्य प्रभावकारी तुल्याउदै कृषिजन्य वस्तुहरूको प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता वृद्धि गर्नु, गुणस्तरीय बीउ, मलखाद, विषादी न्यूनीकरण तथा स्थान सुहाउँदो प्रविधि, कृषियन्त्रको सुलभता, कृषि सामग्रीको समयानुकूल गुणस्तरीय आपूर्ति बढाउनु र कृषि पेशालाई प्रतिस्पर्धी, लगानीमैत्री, नाफामूलक, सम्मानजनक र व्यावसायिक रूपमा स्थापित गर्नु पनि चुनौतिपूर्ण छन्।

(ख) अवसर

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

३. सोच, उद्देश्य, रणनीति र कार्यनीति :

३.१ सोच :

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

३.२ उद्देश्य :

१. कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गरी कृषि उपजमा आत्मनिर्भर उन्मुख हुने।
२. कृषि प्रणालीलाई नाफामूलक, दिगो एवम् व्यवसायिक प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने।
३. कृषि पर्यटन तथा कृषिमा आधारित उद्योगको विकास गरी रोजगारी र आम्दानी वृद्धि गर्ने।

४. कृषि क्षेत्रको प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता वृद्धि गरी आयात प्रतिस्थापन तथा निर्यात प्रबढ्दन गर्ने ।
५. प्राकृतिक श्रोत, वातावरण र जैविक विविधताको संरक्षण, सम्बर्धन एवं सदुपयोग गर्ने तथा प्राङ्गारिक कृषिमा जोड दिँदै शहरी कृषिको माध्यमबाट हराभरा महानगर विकास गर्ने ।

३.३ रणनीति :

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

३.४ कार्यनीति :

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

५. खेतीयोग्य जग्गालाई बाँझो राख्ने प्रवृत्ति निरुत्साहित गर्दै बाँझो रहेका कृषि भूमिको दिगो उपयोग लागि उपयुक्त योजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
६. खाद्य तथा अन्य कृषि उत्पादनमा आत्मनिर्भरताका लागि प्राविधिक उपयुक्तताको आधारमा सघन व्यवसायिक खेती प्रणाली अघि बढाइनेछ ।
७. कृषि उपज उत्पादन, प्रशोधन, भण्डारण एवम् वितरण प्रणालीमा नयाँ प्रविधिको विकास, अनुसरण, अबलम्बन र आधुनिकीकरण गरिनेछ । उत्पादन र भण्डारणका क्रममा हुने हानीलाई न्यूनीकरण गरिनेछ ।
८. निजी तथा सहकारी क्षेत्रको संलग्नता बढाउँदै करार सम्भौतामा आधारित खेतीलाई प्राथमिकता दिई मूल्य शृङ्खला पद्धति अनुसार उत्पादनदेखि बजारीकरणसम्मका कार्यक्रमहरू एकीकृत रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
९. कृषिमा आधारित उद्योगहरू, सेवा तथा ग्रामीण कृषि पर्यटन, होमस्टको विकासमा युवा तथा कृषक उद्यमीहरूलाई आकर्षित गरिनेछ ।
१०. कृषिजन्य उद्योगका लागि आवश्यक गुणस्तरीय कच्चा पदार्थहरूको पर्याप्त उत्पादन गरिनेछ ।
११. स्थानीय स्तरमै उत्पादन गर्न सकिने कृषिजन्य उत्पादन प्रवर्द्धन तथा उपयोगमा जोड दिई सुरक्षित खानपान र पौष्टिक तत्वका स्रोत तथा उपयोगबारे सचेतनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
१२. प्राङ्गारिक खेतीका सम्भावित वस्तु र क्षेत्रहरूको पहिचान एवम् उत्पादन वृद्धि गरी उत्पादित प्राङ्गारिक वस्तुको ब्रान्ड प्रवर्द्धन गर्दै राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा बजारीकरण गरिनेछ ।
१३. लोपोन्मुख बीउबिजन र बालीजन्य जैविक विविधता संरक्षणमा स्थानीय समुदायको अग्रसरतालाई प्रोत्साहन प्रदान गर्नुका साथै उनीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै आवश्यक प्रोत्साहन गरिनेछ ।
१४. कृषिजन्य जैविक विविधताको संरक्षण, संवर्द्धन तथा सदुपयोग गर्दै जैविक विधिता क्षेत्र घोषणा गरी फिल्ड जिन बैंक स्थापना गरिनेछ । कृषि बन तथा माटो सुहाउँदो एवम् जलवायु मैत्री कृषि प्रविधिको विकास एवम् विस्तार गरिनेछ ।

१५. कृषि उपजको अधिकतम उत्पादन एवम् उत्पादकत्व वृद्धिका लागि स्थानीय साधनस्रोत र जैविक प्रविधिको उपयोग गरिनेछ ।

१६. कृषि उपजको स्वच्छता र गुणस्तर कायम राख्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गरी आयात प्रतिस्थापन र निर्यात प्रवर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।

१७. शहरी क्षेत्रमा बढाई गएको प्रदूषणलाई न्यूनीकरण गर्दै घरयासी फोहरको प्रयोग गरी कौशी खेती तथा सार्वजनिक क्षेत्रमा पुष्प खेती प्रवर्द्धन गरी ग्रिनसिटी को रूपमा विकास गरिनेछ ।

१८. स्थानीय उत्पादन, जैविक विविधता, प्राङ्गारिक कृषि को संयोजनमा कृषि पर्यटन प्रवर्द्धन गरिनेछ ।

४. प्रमुख कार्यक्रमहरू :

क. कृषि उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि :

१. स्थानीय सम्भाव्यता, तुलनात्मक लाभ तथा विशिष्ठ अवसरहरूको उपयोग गरी उपयुक्त कृषि प्रविधिहरूको विकास, प्रसार तथा उपयोगबाट कृषि उत्पादन एवम् उत्पादकत्व बढाइनेछ । साथै कृषिको व्यवसायीकरण तथा विविधीकरणमा जोड दिई आय आर्जन तथा रोजगारका थप अवसरहरु सृजना गर्ने ।

२. मूल्य श्रृङ्खलाका सबै चरणहरू बीउदेखि अन्तिम उत्पादन, उत्पादनदेखि प्रशोधन, बजार पूर्वाधारदेखि सङ्क पहुँच र सञ्जालीकरण तथा प्रविधिदेखि गुणस्तरको आश्वस्तरा र निर्यातसम्मको विकास गर्ने ।

३. उत्पादन सामग्रीहरू, रासायनिक मल, प्राङ्गारिक मल, उन्नत बीउबिजन, सिंचाइ, मेसिनरी औजार, जैविक तथा रासायनिक विषादीको आयात, उत्पादन तथा मौज्दात स्थितिको नियमित अनुगमन गरी गुणस्तरीय आपूर्ति सुनिश्चित गर्ने ।

४. कृषि उद्यमी, समूह, सहकारीमा आधारित साना सिंचाइ निर्माण तथा मर्मत सम्भार, प्लास्टिक पोखरी, थोपा सिंचाईप्रयोग गरी सिञ्चित क्षेत्र विस्तार गर्ने । नदी तथा खोलाको खोच तथा किनारामा रहेका कृषि भूमिमा सिंचाई सुविधा प्रदान गर्न अभियानका रूपमा लिफ्ट सिंचाई परियोजना संचालन गर्ने ।

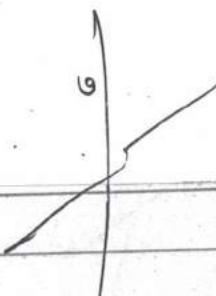
५. वैज्ञानिक भूउपयोग प्रणालीको प्रयोग गरी उर्बरा कृषि भूमिलाई गैर कृषि प्रयोगमा ल्याउन निरुत्साहित गर्ने, भूमिको चक्काबन्दी तथा जग्गा सुधार गर्ने, जग्गाको खण्डीकरण रोक्ने र बाँझोकरणलाई निरुत्साहित गर्ने । लामो समयसम्म बाँझो जग्गा राखेमा सरकारबाट करारमा लिई खेती गर्ने प्रोत्साहन गर्ने । सार्वजनिक जग्गामा मोडेल फार्म स्थापना गर्ने ।
६. श्रमको अभावलाई सम्बोधन तथा कृषि व्यवसायीकरण गर्न कृषि यन्त्र औजार उपकरणमा अनुदान दिने, सो को लागि कस्टम हायरिंग केन्द्र स्थापना गर्ने र कृषि समूह, संजाल, सहकारीसँगको सहकार्यमा अभियानको रूपमा सेवा प्रवाह गर्ने ।
७. स्थानीय बाली प्रबद्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । बीउ उत्पादक कृषक तथा कृषक समूहलाई विशेष सहयोगी कार्यक्रम सञ्चालन । कृषक समूह तथा सहकारीहरूलाई बीउ भण्डारण घर, उपकरण खरिद सहयोग, थ्रेसिङ, फ्लोर निर्माण र बीउबिजन आत्मनिर्भर कोष स्थापनामा सहयोग गर्ने ।
८. फलफूलमा आत्मनिर्भर उन्मुखको लागि आधुनिक नर्सरी स्थापना गर्ने तथा नयाँ व्यवस्थित फलफूल बगैँचा स्थापना गर्ने । कृषि बन प्रणालीलाई प्राथमिकता दिने । हास भएका सुन्तला, कफी बगैँचाहरूको सुदृढीकरणका लागि प्याकेज कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
९. उच्च मूल्य पर्ने र निर्यात सम्भावना भएका तरकारी खेती, फलफूल खेती, मत्स्यपालन, पुष्प व्यवसाय, मसला बाली, मौरीपालन तथा च्याउ लगायतको क्षेत्रको विकास तथा विस्तारको साथै युवाहरूलाई आकर्षित गर्न युवा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१०. कृषक, कृषि उद्यमी, समूह, संजाल र कृषि सहकारीको माध्यमबाट कृषि उत्पादनलाई प्रतिष्ठर्धी तथा व्यवसायिक बनाउनको लागि प्रतिफलमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान उपलब्ध गराउने ।
११. प्राकृतिक ताल तलैयामा मत्स्य उत्पादन विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । मत्स्य बीज आपूर्ति व्यवस्थाका लागि ह्याचरी निर्माण एवम् व्यवस्थापन तथा निजी क्षेत्रमा नर्सरी पोखरी निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।
१२. कृषि पेसालाई मर्यादित बनाउन तथा कृषकहरूको आर्थिक अवस्थालाई सबल बनाउन कृषक पहिचान तथा बर्गीकरण गरी परिचय पत्र वितरण गर्ने, सहभागितामा आधारित किसान

सुरक्षा कोषको व्यवस्थापन गर्ने । हरेक वर्ष उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार वितरण तथा कृषक सम्मान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने साथै उत्कृष्ट पुरस्कृत कृषकहरूलाई प्रादेशिक, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कृषि मेला तथा कार्यक्रमहरूमा सहभागिता गराउने ।

१३. बाली तथा मत्स्य बीमा सम्बन्धी सचेतनाको कार्यक्रम सञ्चालन गरी कृषि बीमालाई प्रभावकारी बनाउनको लागि कृषि ऋण र अनुदान प्राप्त गर्नको लागि बीमा अनिवार्य गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने । कृषि व्यवसायबाट प्राप्त हुन सक्ने न्यूनतम प्रतिफलका आधारमा बीमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१४. कृषिजन्य वस्तुहरूको व्यवसायीकरण र बजारीकरण :

१. शीतभण्डार र शीतघर निर्माणमा बाली वस्तुको किसिम, भौगोलिक क्षेत्र, सम्भावित जोखिम र लागत सहभागिताको आधारमा अनुदान दिने ।
२. किसानहरूको बित्तिय पहुँच वृद्धि गर्नको लागि सर्वसुलभ कृषि ऋणको व्यवस्था गर्ने, परियोजना धितोमा राखी सरल, सहज तथा सुपथ दरमा ऋण पाउने व्यवस्था मिलाउने ।
३. विभिन्न कृषि उपजको मूल्य श्रृङ्खलामा आधारित भई कृषक समूह र सहकारी, उद्यमी तथा निजी व्यवसायीहरूका व्यावसायिक योजनाहरूलाई प्रतिस्पर्धी अनुदान उपलब्ध गराउने ।
४. अनुदान कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सदृपयोग हुने व्यवस्थाको लागि लागत/उत्पादन/आम्दानीको आधारमा अनुदान दिने व्यवस्था गर्ने ।
५. कृषि भूमिको उर्वरा शक्ति र बाली उत्पादन क्षमताको आधारमा व्यवसायिक बाली पकेट क्षेत्रमा उन्नत र गुणस्तरीय बीउ, बेर्ना, बिरुवा र माछाका भुराका अतिरिक्त कृषि यन्त्र उपकरण र औजारको सेट, स्रोत केन्द्र स्थापना, कृषि उपज सङ्कलन केन्द्र, कृषि हाट बजार केन्द्र, प्रशोधन केन्द्र, शीतभण्डार, गोदाम घर र व्यावसायिक तालिम केन्द्र, प्राङ्गारिक मल कारखाना, जैविक विषादी उत्पादन केन्द्र, आधुनिक कृषि औजार कारखाना, ठूला कृषि बजार (एग्रिमार्ट) को निर्माणका लागि पुँजीगत अनुदान दिने ।
६. प्राङ्गारिक उत्पादन वृद्धि गरी उत्पादित प्राङ्गारिक वस्तुको प्रमाणीकरण तथा ब्रान्ड प्रवर्द्धन गर्ने ।



७. करार खेतीको लागि प्रोत्साहन सहित आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने । सार्वजनिक निजी साफेदारीमा कृषि उत्पादन, प्रशोधन तथा बजारीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
८. उत्पादक र उपभोक्ताबीचको दुरी घटाउन कृषि बस्तुहरूको व्यावसायिक उत्पादनलाई बजार अबसरको सुनिश्चितता दिन सम्भाव्य उत्पादन थलो नजिक संकलन केन्द्र, घना उपभोक्ता नजिक संगठित बजार स्थापना तथा सञ्चालनको लागि सरकारी, निजी तथा सहकारी क्षेत्रको लागत सहभागिता र व्यवस्थापनमा रहने गरी सुविधायुक्त कृषि हाट बजार, थोक बजार तथा इ-बजारको विकास र विस्तार गर्ने ।
९. कृषि उपज बजार ऐन जारी गरी कृषि उपज बजारीकरणलाई सहजीकरण र नियमन गर्ने, कृषि बजार सूचना प्रणालीको विकास, विस्तार र प्रवाह गर्ने कार्य निजी एवम् सहकारी क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग र कृषि उपज मूल्य सङ्कलन तथा लाभ लागत अध्ययन गरी सोही अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ग. कृषि अनुसन्धान तथा प्रसार :
१. कृषिसम्बन्धी विविध विषयमा अनुसन्धान, कृषि शिक्षा र प्रसार बीचको समन्वयलाई बढावा दिई प्रसार र सहभागितात्मक नतिजा उन्मुख अनुसन्धान प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने । कृषकको स्थानीय ज्ञानको सदुपयोग गर्दै कृषकदेखि कृषकसम्म प्रसार कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।
 २. एकीकृत सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा तथा सूचना केन्द्र स्थापना गर्ने र कृषकको घरदैलोमा आधुनिक कृषि प्रविधि पुऱ्याउन वडास्तरसम्म सक्षम कृषि प्राविधिक तथा प्रविधिको व्यवस्था गर्ने ।
 ३. कृषि उद्यमी, समूह, सहकारी तथा अन्य सरोकारवाला संलग्न कृषि संजाल मार्फत कृषि सूचना प्रवाह तथा प्रविधि प्रचार प्रसार गर्ने र एक द्वार प्रणाली अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
 ४. नियमित प्रकाशन तथा विधुतीय प्रसारणका माध्यमद्वारा कृषि प्रविधि बारे आम कृषक तथा सरोकारवालाहरूलाई जानकारी साथै कृषि क्षेत्रमा नयाँ सञ्चार प्रविधिहरूको अनुसरण गर्ने ।

५. सामाजिक उद्यमशीलताको अवधारणालाई व्यापक उपयोग गर्ने गरी कृषक तथा प्राविधिकहरूको प्राविधिक तथा व्यावसायिक क्षमता अभिवृद्धि ।

६. कृषि तालिमलाई क्षमता सुधार र व्यवसाय प्रबद्धन मुखी तालिममा वर्गीकरण गर्ने, वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका वा अन्य युवाहरूलाई कृषि पेशामा संलग्न हुने शर्तमा व्यावसायिक कृषिसम्बन्धी आधारभूत ज्ञान र सीप अभिवृद्धि गराउन तालिम कार्यक्रम सञ्चालन ।

७. कृषि तथ्यांक :

१. कृषिसम्बन्धी तथ्याङ्क नियमित रूपमा सङ्गलन तथा प्रकाशन गर्ने ।

२. महानगर क्षेत्रमा समग्र खाद्य वासलात तयार गर्ने तथा खाद्य सुरक्षा अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।

३. कृषकहरूको वर्गीकरण गरी सोही अनुसार अनुदान तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको लागि विवरण तयार गर्ने ।

४. मुख्य कृषि बस्तुहरू तथा सम्भावित क्षेत्रमा व्यवसाय योजना, स्रोत साधनको अवस्था, माटो नक्शा, रोग कीरा सर्वे तथा पूर्वानुमान प्रविधि तयार गर्ने ।

८. गुणस्तर नियमन, विपद् व्यवस्थापन तथा सचेतना :

१. खाद्य स्वच्छता स्तरीकरण लोगो वितरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

२. निर्यात तथा आयातित कृषिजन्य खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियमन, परीक्षण तथा प्रमाणीकरण सहभागितामूलक ढंगले सञ्चालन गर्ने ।

३. गुणस्तरीय कृषि उत्पादन र स्थानीय तथा बाह्य बजारमा बिश्वसनियताको बिकास गर्ने कृषि क्वारेन्टाइन सेवा, ल्याब स्थापना, व्यवस्थापन, सुदृढ र नियमन गर्ने ।

४. कृषि क्षेत्रमा हुने विभिन्न रोग कीरा, विपद्, प्राकृतिक प्रकोप, जंगली जनावर तथा जोखिम सम्बन्धमा पूर्व जानकारीको व्यवस्था गर्ने, सो को बैज्ञानिक व्यवस्थापन गर्ने, खाद्य असुरक्षित क्षेत्र वा समुदायमा क्षतिको आधारमा राहात उपलब्ध गराउने तथा बिशेष प्याकेज कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

५. विषादी न्यूनीकरण अभियान कार्यक्रम तथा तरकारी बालीमा विषादीको अवशेष तथा जौखिम विश्लेषण गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक, नियमन तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

६. समन्वय, कार्यान्वयन तथा अनुगमन व्यवस्था :

ग. कृषि क्षेत्रको योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांडनमा सम्बन्धित तहका (स्थानीय तह, जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र) सरोकारवालाहरूको संलग्नतालाई सुनिश्चित गरी सहभागितात्मक पद्धतिलाई बढवा दिइनेछ ।

घ. आवश्यकता तथा कृषकको मागको आधारमा बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना वा अन्य संघ संस्थाको कार्यक्रमलाई एक द्वार प्रणाली मार्फत व्यवस्थापन गर्ने ।

ग. कृषि सम्बद्ध निकायहरूबीच सहभागितात्मक एवम् समन्वयात्मक रूपमा योजना तर्जुमा, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न महानगरकार्यपालिका, वडा कार्यालय, कृषि महाशाखा, सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा तथा सूचना केन्द्रको साथै महानगर कृषि विकास कार्यदल, विभिन्न सरोकारवाला संघ संस्था, महानगरस्तरीय र वडास्तरीय कृषि संजाल रहनेछन् ।

घ. यस नीति कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन तथा मूल्यांडकन नियमित रूपमा महानगरले गर्ने छ । महानगर कार्यपालिका, महानगर सभा, प्रादेशिक तथा संघीय मन्त्रालय स्तरबाट समेत यसको अनुगमन तथा मूल्यांडकन हुने छ ।

उप-प्रमुख संग महिला कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि-२०७४

प्रस्तावना :-

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकालाई महिला मैत्री महानगरपालिकाको रूपमा स्थापित गराउन महिला हिसालाई न्युनिकरण गर्नुपर्छ । जब सम्म महिलाहरु आर्थिक रूपमा सबल र सक्षम हुँदैन तब सम्म हिसाबाट मुक्त हुन सक्दैन भन्ने कुरालाई ध्यानमा राखेर उप-प्रमुख संग महिला कार्यक्रम सञ्चालन गर्न लागेको हो । यो कार्यक्रमले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका भित्र भएका महिलाहरुको क्षमता अभिवृद्धि गरेर उधमशिलताको विकास गर्दै सुरक्षाको प्रत्याभूति, भेदभाव उन्मूलन आदि कार्यहरु गराउनको लागि वर्तमान नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन कार्यविधि अन्तर्गत प्रस्तुत “उप-प्रमुख संग महिला कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि” दोस्रो नगरसभाले तयार गरि जारी गरिएको छ ।

१. प्रारम्भ :-

यो कार्यविधि नगरसभाबाट पारित भएका मिति देखि लागु हुने छ ।

२. परिभाषा :-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा :

१. “कार्यक्रम” भन्नाले उप-प्रमुख संग महिला कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।

२. “कार्यपालिका” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

३. “प्रमुख” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाका प्रमुख लाई सम्झनु पर्दछ ।

४. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले महानगरपालिकाको प्रशासनको प्रमुख भै काम गर्ने अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

५. “कार्यविधि” भन्नाले उप-प्रमुख संग महिला कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यक्रमको उद्देश्य :

१. पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकालाई महिलामैत्री महानगरपालिका बनाउने ।

२. लैटिक हिसालाई न्युनीकरण गर्दै पीडित तथा प्रभावितहरुका लागि संरक्षणात्मक सेवा उपलब्ध गराउने ।

३. महिलाहरुको क्षमता अभिवृद्धि गराउदै आधिकरूपमा सबल र सक्षम बनाउन उद्यमशीलताको विकास गराउने ।

४. महिलाहरुको समस्त विकाश मार्फत जीवनमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने ।

४. कार्यक्रमको क्षेत्र

१. प्रस्तावनाको उद्देश्य पुरा गर्न निम्न बमोजिमका आधारभूत क्षेत्र तोकिएका छन् ।

(क) चैलीबैटी तथा मानव बेचविखन विरुद्धको सचेतना अभियान सम्बन्धी कार्यक्रम

(ख) धरेनु हिंसाका विभिन्न स्वरूप विरुद्धको नियन्त्रणमुखी कार्यक्रम

(ग) दाइजो विरुद्धको सचेतना कार्यक्रम

(घ) स्वास्थ्य पारिवारीक शिक्षाका कार्यक्रम

(ङ) लागुआषधि नियन्त्रण कार्यक्रम

(च) कानूनी सचेतना कार्यक्रम

(छ) एकल महिलाका सम्पत्ति अधिकार

(मा) बैबाहीक महिलाको नागरीकता, नाबालकको जन्म दर्ता सम्बन्धी अधिकार

(म) महिलाको आर्थिक आयआर्जनसंग प्रत्यक्ष सहयोग पुऱ्याउने र उद्यमशीलताको विकास गर्ने सीपमुलक कार्यक्रमहरु

५. कार्यक्रमका रणनीति

(क) नियमित फलोअप

(ख) अनुगमन र मुल्यांकन

६. संचालक समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था :

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

अध्यक्ष : उप-प्रमुख,

सदस्य : कार्यपालिकाको पाँच जना सदस्य

सदस्य : उद्यमशीलता क्षेत्रमा काम गरेका दुई जना महिला

सदस्य सचिव : महिला विकास अधिकृत, पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

पुनरश्च : आवश्यकता अनुसार कार्यालयका कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

६.२. संचालक समितिको कार्य जिम्मेवारी :

१. कार्यक्रम संचालन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

२. सिप विकास/महिला उद्यमसिलताका कार्यक्रमहरु संचालन नियमन तथा अनुगमन गर्ने ।

३. कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरूप काम गर्ने ।

४. बडास्तरबाट उद्यमसिलता रोजगारी तथा सशक्तीकरण अभिवृद्धि गर्न सिप तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिमको लागत संकलन गर्ने ।

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

५.१. खेलकुद, निर्माण, कृषि, व्यवसायीक र घरेलु कामहरुलाई लक्षित उद्यमसिलता, रोजगार मुलक, सिपविकास तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम ।

५.२. स्थानीय महिला समूहहरुको सक्रियतामा स्थानीय स्तरका कृषि जन्य उत्पादन, बजारीकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु ।

५.३. पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका क्षेत्र भित्रका महिला लक्षित कार्यक्रमहरु ।

६. कार्यक्रम छनोट तथा कार्यान्वयन :

६.१. महिला संग उप-प्रमुख कार्यक्रम संचालन समितिले आफै संलग्नतामा महिला लक्षित कार्यक्रम संचालन गर्न सक्ने छ ।

६.२. महिला सशक्तीकरण तथा सीप विकासको क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्थाहरुसंग समन्वय गरी कार्यक्रमहरु संचालन गर्नेछ ।

६.३. बडा स्तरबाट कार्यक्रम माग भई आएमा संचलक समितिले आवश्यकता र ऐचित्यता हेरी कार्यक्रम अगाडी बढाउन स्वीकृति दिन सक्ने छ । कार्यक्रमको प्रभावकारीताको अनुगमन उप-प्रमुख संग महिला कार्यक्रम संचालन समितिले गर्नेछ ।

६.४. संचलक समितिले आवश्यक ठानेमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृति गराएर महिला उद्यमशिलताका लागिअनुदान तथा ऋण सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

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

७. वैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

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

८. कोष सम्बन्धी व्यवस्था :

कार्यक्रम संचालनको लागि आवस्यक वजेटको व्यवस्थापन महानगरको नगरसभाले गर्नेछ ।

९. विविध :

कार्यक्रम संचालनको कार्यविधि संचलक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१.१. व्याख्या गर्ने अधिकार :

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

१.२. संसोधन सम्बन्धी व्यवस्था :

कार्यविधिको कुनै व्यवस्था संसोधन गर्नु परेमा नगर सभाले गर्नेछ ।

१.३. वाधा अड्काउ सम्बन्धी :

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

१.४. निर्देशन दिन सक्ने :

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

**पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
विज्ञापन बोर्ड तथा प्रचार सामाग्री नियमन गर्ने नीति, २०७४**

१. पृष्ठभूमि

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाले स्थानीय सरकार सन्वालन ऐन २०७४, रप्रथम नगर सभाबाट पारित नीतिगत निर्णयको अधिनमा रही आफ्नो क्षेत्रभित्र तोकिए बमाजिमका विज्ञापनबोर्ड तथा प्रचार प्रसार सामाग्री राख्ने अनुमति दिई सो वापत विज्ञापन कर संकलन गर्दै आएको छ। ऐनले विज्ञापनकरलाई महानगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतको रूपमा परिभाषित मात्र गरेको छैन नगरपालिका क्षेत्रमाप्रचार प्रसारको लागि राखिने विभिन्न किसिमका परिचय पाटी, बोर्डहरु र प्रचार सामाग्रीको अनुमतिदिने र सो वापत कर संकलन गर्ने पाउने निकायको रूपमा नगरपालिकाहरूलाई अधिकारप्रदान गरेको छ। पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतमध्ये विज्ञापन कर महत्वपूर्ण करको श्रोत रही आएको छ। महत्वपूर्ण कराधारको रूपमा रहेको महानगर क्षेत्रको विभिन्नकिसिमका होर्डिङ बोर्ड, साईन बोर्ड, ग्लो साईन बोर्डहरु, कम्पनीको प्रयोजन बोर्डहरु र पोल व्यानरआदि प्रचार प्रसारका लागि राखिने बोर्ड तथा सामाग्रीहरु व्यवस्थित, पर्याप्त, सुरक्षित एवं शहरीसौदर्ययुक्त हुन नसकेकोमा आम नागरिक तथा संचारगृहको चासोको विषय बन्नै आएको छ। यसलेमहानगर क्षेत्रमा राखिने प्रचार प्रसार समाग्री तथा होर्डिङ बोर्डलाई आम्दानीको हिसावले मात्र नहेरी शहरी विकास, सुरक्षा व्यवस्था र वातावरण संरक्षणमा पार्न सक्ने नकारात्मक प्रभावप्रतिमहानगरपालिका समयमै सजग र सचेत भई यस सम्बन्धमा उचित कदम चालूपर्ने आवश्यकतादेखिएको छ।

महानगरपालिकाले सामान्य रूपमा प्रत्येक नगर सभाबाट नीति बनाई महानगरमा राखिने बोर्ड तथा प्रचारसामाग्रीहरुको नियमन गरी कर संकलन गर्दै आएको छ। यसै नीतिको अधिनमा रही तोकिएकोमापदण्ड भन्ना विपरित एवं निषेधित स्थानमा राखिएका बोर्ड तथा समाग्रीहरु हटाउने कार्य पनि गर्दैआएको छ। तर पछिल्लो समयमा आएर होर्डिङ बोर्ड राख्ने प्रतिस्पर्धा यति बढ्दै गयो कि हरेकघरका छत तथा कौशी व्यवसायिक विज्ञापन बोर्डले भरी भराउ देखियो। यस क्षेत्रमा देखिएको अस्वस्थप्रतिस्पर्धाले कर छलीका घटनाकमहरु पनि देखिए। यसरी शहरी सौदर्य र सुरक्षामा गम्भिर असर पर्नेगरी अव्यवस्थित ढंगले राखिएका होर्डिङ बोर्डहरु व्यवस्थित गर्ने साथै आधुनिक विद्युतिर्य प्रचार प्रसारको विधि अवलम्बन गरी डिजिटल प्रचार माध्यामबाट महानगरलाई स्मार्ट सिटीको रूपमा विकास गर्ने सन्दर्भमा उपयुक्त नीति तथा संस्थागत व्यवस्था गर्नेको लागि पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाबाट यो विज्ञापन बोर्ड तथा प्रचार समाग्री नियमन नीति, २०७४ तर्जुमा गरी जारीगरिएको हो।

२. नीतिको दीर्घकालिन उद्देश्य (Vision)

यस महानगर क्षेत्रभित्र प्रचार प्रसारका लागि राखिने विभिन्न किमिमका बोर्ड तथा प्रचारसामाग्रीहरूलाई सामाजिक हितकारी, आधुनिक प्रविधियुक्त र वातावरण मैत्री बनाउदै यस्ता बोर्ड तथासमाग्रीहरुको नियमन, अनुगमन एवं नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था गरी अत्याधुनिक डिजिटलाइज प्रचार प्रसारको माध्यामबाट महानगरलाई स्मार्ट सिटीको रूपमा विकास गर्दै महानगरपालिकाको आयश्रोतसमेत वृद्धि गर्दै जाने यो नीतिको दीर्घकालिन उद्देश्य हुनेछ।

३. नीतिको दीर्घकालिन लक्ष्य (Mission)

यस महानगर क्षेत्रभित्र प्रचार प्रसारका लागि राखिने व्यवसायिक, सचेतनामूलक तथा सरकारीसूचना सन्देशयुक्त विभिन्न किमिमका बोर्ड तथा तथा प्रचार समाग्रीहरूलाई सामाजिक मूल्यमान्यतालाई सम्बर्धन गर्ने, आधुनिक प्रविधियुक्त र वातावरण मैत्री बनाउन उपलब्ध श्रोत साधनकोअधितम प्रयोग गरी यस्ता बोर्ड तथा समाग्रीहरुको नियमन, अनुगमन एवं नियन्त्रणको संस्थागतव्यवस्था गरी महानगरपालिकाको आन्तरिक आयमा यस क्षेत्रबाट प्राप्त हुने कर आयको अंश समेतवृद्धि गर्दै जाने यो नीतिको दीर्घकालिन लक्ष्य हुनेछ।

४. नीतिको उद्देश्य (Objectives)

यस महानगर क्षेत्रभित्र प्रचार प्रसारका लागि राखिएका र राख्न दिईने व्यवसायिक, सचेतनामूलकतथा सरकारी सूचना संदेशयुक्त विभिन्न किमिमका बोर्ड तथा प्रचार सामाग्रीहरूलाई वदलिदोपरिवेश अनुसार विकसित सामाजिक मूल्य मान्यतालाई आत्मसाथ गर्ने, विज्ञान र प्रविधिको विकासलेसृजित अत्याधुनिक डिजिटलाइज प्रविधि आकर्षित गर्ने र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुग्ने बनाउन उपयुक्त नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तयार गरी सोको कार्यान्वयन र अनुगमनको संस्थागत व्यवस्था गरी करको दायरा तथा कर आयमा समेत उल्लेखनीय वृद्धी गर्ने उद्देश्ययो नीतिले लिएको छ। यो नीतिको मूलभूत उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- १) विज्ञापन बोर्ड तथा प्रचार सामाग्री राख्न पाउने स्थान, तरिका तथा समाग्री र निषेध गरिएका स्थानतथा समाग्रीहरूको मापदण्ड तोक्ने।
- २) सार्वजनिक जग्गा, ऐतिहासिक सम्पदाको संरक्षण गर्दै वातावरण संरक्षणमा जोड दिने।
- ३) विज्ञापन बोर्ड तथा प्रचार सामाग्रीको प्रयोगमा आधुनिक प्रविधिको प्रवर्द्धन र सामाजिक मूल्यमान्यतालाई आत्मसाथ गर्ने।
- ४) अनुमति नलिई महानगर क्षेत्रमा कुनै पनि प्रकारका विज्ञापनयुक्त, प्रचारात्मक, सूचना वासन्देशमूलक बोर्ड, परिचय पाटी तथा सामाग्रीहरु राख्न नपाउने व्यवस्था गर्ने।
- ५) महानगर क्षेत्रका सम्पूर्ण वाह्य विज्ञापन बोर्ड तथा समाग्रीको नियमन गर्दै आन्तरिक श्रोत साधनकोउपयोग समेत गरी यस क्षेत्रबाट प्राप्त हुने राजस्वको अंकमा समेत वृद्धि गर्ने।
- ६) महानगरपालिकाले प्रचार सामाग्रीको कर संकलन तथा व्यवस्थापन गर्न खुल्ला रूपमा प्रस्ताव आक्हान गरि, प्रतिस्पर्धा गराई अधिकतम राजस्व संकलन गर्ने।

५. नीतिको व्यवस्था

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका क्षेत्रमा राखिने विज्ञापन तथा सूचना बोर्ड, डिजिटल बोर्ड र प्रचार सामाग्रीहरूको नियमन, नियन्त्रण गरीमहानगरपालिकाको आन्तरिक आयमा अभिवृद्धि समेत गर्न देहाय बमोजिमका नीतिगत व्यवस्था गरिएको छ।

- क) यस महानगरक्षेत्रका सार्वजनिक स्थानहरूमा अनाधिकृत ढंगले राखिएका सम्पूर्णव्यवसायीक होर्डिङ बोर्डहरु तथा प्रचार समाग्रीहरूको लगत व्यबस्थापन, सुचिकृत गर्ने र नम्बर टांस गर्ने व्यबस्था गरिनेछ।
- ख) महानगरक्षेत्रका ऐतिहासिक सास्कृतिक सम्पदाहरु, मुख्य प्रशासनिककेन्द्र, कार्यालयको वाहिरीसीमाबाट कम्तिमा ५० मिटर पर सम्म ३० बर्गफिटसम्मको व्यवसायिक परिचय पाटीवाहेक अन्य व्यवसायिक विज्ञापन बोर्ड तथा प्रचार समाग्रीहरु राख्न निषेध गर्ने।
- ग) महानगरपालिका क्षेत्रमा अनाधिकृत ढंगले राखिएका नीजि क्षेत्रबाट प्रायोजित सरकारी सुचना बोर्डहरु तथा सचेतनामूलक बोर्डहरु तत्काल हटाउने। उक्त प्रकृतिका बोर्डहरु राख्न आवश्यक देखिएमा महानगरको स्विकृतिमा अनुमति प्रदान गर्न सकिनेछ।
- घ) एकसय बर्गफुट भन्दा ठूला साईजका होर्डिंग बोर्डहरूको अनिवार्य रूपमा विमा गरीनुपर्ने। होर्डिंग बोर्डहरु दर्ता गरी बोर्डको मुनि दर्ता नम्बर स्पष्ट देखिने गरि महानगरपालिकाबाट उपलब्ध गराईने स्टीकर राख्नुपर्ने। अब उप्रान्त २०० बर्गफुट भन्दा ठूला साईजका बोर्डहरु नयाँ दर्तागर्नुपूर्व सो प्राविधिक हिसावले ठिक भए नभएको नेपाल इन्जिनियरिंग काउन्सिलबाटलाईसेन्स लिईएका प्राविधिकबाट उपयुक्तताको सिफारिस लिने व्यवस्था अनिवार्य गर्ने।

- ड) कुनै पनि व्यवसायीले महानगरबाट स्वीकृत लिएकै वखत खाली बोर्डमा राख्नेसन्देशमूलक सामाग्री बनाई अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्नेछ । कुनै पनि सामाग्री रहित खाली बोर्डराख्न निषेध गर्ने । व्यवसायीले बोर्डमा राख्ने सामाग्री परिवर्तन गरेपिच्छे महानगरपालिकालाई उक्तरंगिन एक प्रति सामाग्री उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- च) महानगरपालिका भित्र रहेका अव्यवस्थित, अनियन्त्रित, विशुद्ध निजी फाइदाकाउदेश्यले सार्वजनिक चोक, सडकसँगै जोडेर ट्राफिक प्रहरी लगायत कुनै पनि सरकारी नामबाट बिना अनुमति राखिएका बोर्डहरु तत्काल हटाउने ।
- छ) विज्ञापन बोर्ड तथा डिजिटल बोर्डको साईज, उक्त बोर्ड राख्न पाउने स्थान र यस सम्बन्ध अन्य मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ज) सडक पेटी तथा सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि स्थायी प्रकारका द्वार, स्टल डिस्प्ले राख्न पूर्णप्रतिवन्ध लगाउने ।
- झ) बिद्युत तथा टेलिफोनका पोलहरुमा राखिएका सबै प्रकारका बोर्डहरु तुल व्यानर हटाउने ।
- ञ) परिचय पाटीको हकमा महानगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएका व्यवसायीले मात्र तोकिएको साईजको परिचयपाटी निशुल्क राख्न पाउने छ । महानगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता नभई परिचय पाटी राख्न पाईने छैन । परिचय पाटीमा स्पष्ट देखिने गरि महानगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको दर्ता नम्बर अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । एक व्यवसायको हकमा एकभन्दा बढी परिचयपाटी राख्न पाउने छैन । परिचय पाटीको अधितम साइज उचाईमा ३ फिट ननघाई बढीमा ३० वर्गफिटसम्ममात्र हुनेछ । सुरक्षाको दृष्टिकोणले परिचयपाटी राख्दा घरको कुनैपनि भ्याल छोप्न पाईने छैन ।
- ट) सपीङ्ग कम्प्लेक्स, सुपर मार्केट जस्ता ठुलाठुला व्यापारिक कम्प्लेक्सको हाता, कम्पाउण्ड भित्र सुरक्षाका मापदण्ड अपनाई भूई तथा भित्ताहरुमा होर्डिङ बोर्ड, डिजिटल डिस्प्ले, चलदृश्य बोर्ड, एलसीडी बोर्ड, एल ई डि बोर्ड, रोलर बोर्ड, ग्लो बोर्ड, नियोन साईन, प्रोजेक्टर, स्टल डिस्प्ले जस्ता बाह्य विज्ञापन राख्न अनुमति दिने ।
- ठ) महानगरपालिकाको यातायात गुरुयोजना बनाई सो अनुरूप यातायात व्यवस्थापनएवं यात्रु सुविधालाई ध्यानमा राखी एकरूपता कायम हुने गरी बाह्य विज्ञापन बोर्ड राख्ने व्यवस्था सहितको सुविधायुक्त (सोलार बत्ति, टेलिफोन बुथ, उपयुक्त स्थान, लोकेशन नक्शा सहितको बस प्रतिक्षालय (Bus stop) निजी क्षेत्रको सहभागितामाप्रतिस्पर्धात्मक माध्यमबाट निर्माण गरी हालको अव्यवस्थित बस स्टपहरुलाईव्यवस्थित गर्ने ।
- ड) महानगरसंग यस अधि स्वीकृति लिई राखेका र अब उप्रान्त स्वीकृति हुने बस स्टपनिर्माणकर्ताले महानगरपालिकाले तोकेको डिजाईन अनुसार गनुपर्ने र विज्ञापन गर्न मिल्नेकूल भागको ३० प्रतिशत भागमा अनिवार्य रूपमा तोकिएको सूचना तथा सन्देशमूलक सामाग्रीहरु राख्नु पर्ने र प्रत्येक वसस्टपमा सोलार वत्ती अनिवार्य जडानगर्नुपर्ने ।
- ढ) सार्वजनिक निजी सामेदारी अन्तर्गत अत्याधुनिक आकासे पुल, सुविधा सम्पन्न पार्क, शहरी सुविधा केन्द्र स्थापनामा प्रोत्साहन गर्न शहरका विभिन्न स्थानहरु छानौट गरीप्रतिस्पर्धाको आधारमा उपलब्ध गराउने र तोकिएको मापदण्ड बमोजिम तोकिएको विज्ञापन दरमा कर संकलन गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने ।

ण) होडिंग बोर्ड तथा डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड दर्ता तथा नविकरण गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम सम्पत्ति वहालमा दिनेव्यक्तिलाई लाग्ने सम्पत्ति वहाल कर घरजग्गा धनीको नाममा व्यवसायीले नै तिर्नुपर्नेव्यवस्था मिलाउने ।

- त) महानगरपालिका क्षेत्रमा हुने योजनावद्ध पुर्वाधार विकासमा निजी क्षेत्र सहभागी हुन चाहेमा कूल आफ्नो लोगोको सम्म विज्ञापन गर्न दिने ।
- थ) रोड डिभाइडरमा विज्ञापन गर्न पूर्ण रूपमा निषेध गर्ने । फुटपाथ बारमा व्यबस्थित गर्ने ।
- द) महानगरपालिकामा यस अधि दर्ता भई नियम अनुसार बुझाउन पर्ने कर दस्तुर नबुझाउनेविज्ञापन व्यवसायी/व्यक्तिहरुलाई नगरपालिकामा रहेको अभिलेखको आधारमा कालोसूचीमाराल्लो, सार्वजनिक गर्ने र यसपछि निजहरुले महानगरपालिकासँग लिने कुनैपनि प्रकारको सेवा लिन आउँदा बाकी बक्यौता चुक्ता गनुपर्ने । यस्तो बुझाउनु पर्नेकर नबुझाएकासँग सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्ने ।
- ध) सरकारी वाहेकका निजी जग्गामा बोर्डहरु राख्दा सधियारकातर्फ तथा सडकतर्फकम्ति १० फिट जमिन छोडेको हुनुपर्ने र उचाईको हकमा जमिनसतहबाट वढीमा ३० फिटमात्र हुनुपर्नेछ र अनिवार्य रूपमा बोर्डमा सोलार वत्ति जडान गरेको हुनुपर्नेछ ।
- न) सरकारी सूचना तथा सचेतनासम्बन्धी सामाग्रीहरु राख्न परेमा विज्ञापन कर छुट दिन सकिने छ । यस्ता सूचना समाग्री राख्दा समेत माथि उल्लेखित मापदण्ड पालना गर्नुपर्नेछ ।
- प) आन्तरिक श्रोत साधन परिचालन गरी महानगरपालिकाको आन्तरिक आयमा अभिवृद्धिगर्न महानगर क्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक स्थान तथा आफै जग्गामा आधुनिक, उच्च प्रविधियुक्त र वातावरणमैत्री निजी क्षेत्रलाई उपलब्ध गराई सो वापतकर, रोयल्टी रकम संकलन एवं परिचालन गर्ने ।
- फ) महानगरपालिका क्षेत्रमा राखिने विज्ञापन तथा सचेतनामूलक बोर्ड तथा प्रचारसामाग्रीबाट शहरी हरियाली, समाजिक मूल्य मान्यता र सद्भाव तथा सुरक्षाकोटि कोणबाट उपयुक्त भएको नपाइएमा सो बोर्ड तथा सामाग्री तत्काल हटाउनेव्यवस्था गर्ने ।
- घ) आधुनिक प्रविधिका विज्ञापन माध्यमहरु डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, लाईट बोर्ड लगाएत अन्य विद्युतिय प्रचार सामाग्री समेतलाई अनुमति दिईनेछ ।
- भ) प्रचार प्रसार सामाग्री मर्यादित हुनु पर्नेछ । अशिलल, उत्तेजक एवं धार्मिक, सास्कृतिक, भाषिक, जातिय आदी सामाजिक सद्भाव भड्काउने खालका प्रचार प्रसार सामाग्री राख्न पूर्ण प्रतिबन्ध गर्ने ।
- म) सूर्तिजन्य एवं मदिराजन्य बस्तु एवं उत्पादनको प्रचार प्रसार गर्न पूर्ण प्रतिबन्ध गर्ने ।
- य) महानगरपालिकाले एक समिति निर्माण गरी सडक खण्ड अनुसार न्यूनतम घर वाहाल निर्धारण गर्ने छ । सोही आभारमा घर वाहालकर लिईने छ ।

६) विज्ञापन सामाग्रीहरुको दररेट तपासिल बोजिम तोकिएको छ ।

| सि.न. | विज्ञापन माध्यम | समय | एकाई | मूल बजार | सहायक | अन्य |
|-------|--|-------------|----------|----------|----------|----------|
| १ | बाल पेन्ट , सटर पेन्ट | बार्षिक | वर्ग फिट | ३०.०० | २०.०० | १५.०० |
| २ | बाल बोर्ड,डिपिएस, लाईट बोर्ड | बार्षिक | वर्ग फिट | १५०.०० | १००.०० | ५०.०० |
| ३ | ए.सि.पि बोर्ड | बार्षिक | वर्ग फिट | १००.०० | ५०.०० | २५.०० |
| ४ | सोलार पोल बोर्ड | बार्षिक | गोटा | ८०००.०० | ५०००.०० | ३०००.०० |
| ५ | बस विज्ञापन | बार्षिक | गोटा | | ८०००.०० | |
| ६ | बस व्यानर | प्रति हप्ता | गोटा | १००.०० | | |
| | | २ हप्ता | गोटा | २००.०० | | |
| | | १ महिना | गोटा | ८००.०० | | |
| ७ | बस स्टप | बार्षिक | गोटा | ६००००.०० | ४००००.०० | ३००००.०० |
| ८ | स्वागत गेट | प्रति दिन | गोटा | | २०००.०० | |
| ९ | सार्वजनिक स्थानको भाडा बोर्डको वर्गफिटमा | बार्षिक | वर्ग फिट | २००.०० | १००.०० | ७५.०० |
| १० | एल.ई.डि स्किन | बार्षिक | वर्ग फिट | ४०००.०० | ३०००.०० | १५००.०० |
| ११ | पसल गेट प्रति पसल | १ हप्ता | गोटा | १०००.०० | | |
| | | २ हप्ता | गोटा | १५००.०० | | |
| | | १ महिना | गोटा | ३०००.०० | | |
| १२ | टेक्सी विज्ञापन | ६ महिना | गोटा | ३०००.०० | | |
| | | बार्षिक | गोटा | ५०००.०० | | |
| १३ | थ्री डि अक्षर | बार्षिक | | २०००.०० | १५००.०० | १०००.०० |
| १४ | ट्रफिक आईल्याण्ड | बार्षिक | गोटा | ५००००.०० | ४००००.०० | २५०००.०० |
| १५ | मेला महोत्सव कर | मेला अवधिभर | | २५०००.०० | | |
| १६ | रेलिङ विज्ञापन | बार्षिक | गोटा | ६००.०० | ४००.०० | २००.०० |
| १७ | होर्डिङ बोर्ड | बार्षिक | वर्ग फिट | २००.०० | १५०.०० | १००.०० |
| १९ | सार्वजनिक स्थानमा प्रचार कार्यक्रम | प्रतिदिन | | ३०००.०० | २०००.०० | १०००.०० |

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण विधेयक, २०७४

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानले सुनिस्चीत गरेको प्रत्येक नागरिकलाई कानून बमोजिम खाद्य सम्प्रभुताको हकलाई टेबा पुर्याउने उद्देश्यले पोखरा लेखनाथ महानगरपालीका विचको सहकारीता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्दै जनसहभागीता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता सुनिस्चीत गरी सुलभ, सक्षम र गणुस्तरीय कृषि सेवा प्रवाह गरी स्थानीय रैथाने वाली विरुबाको संरक्षण गर्न, खाद्य तथा पोषण सुरक्षा गर्न, कृषि पेसालाई सम्मानजनक बनाउदै व्यवसायिकिकरण गर्न, वातावरण मैत्री खेती प्राणालीको विकास गर्न र कृषि व्यवसायको माध्यमवाट स्थानीय रोजगारको सृजना गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम पोखरा लेखनाथ महानगरपालीका दोस्रो नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परीच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम “कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण ऐन २०७४” रहने छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त लागु हुने छ।

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

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ सम्झनु पर्दछ।

(ख) “प्रदेश” भन्नाले प्रदेश नं. ४ सम्झनु पर्दछ।

(ग) “नगरपालीका” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) “कार्यपालीका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ङ) “कृषि शाखा” भन्नाले महानगरपालीकाको कृषि विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने महाशाखा सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

कृषि महाशाखाको व्यवस्था

३. **कृषि महाशाखा गठन :** (१) महानगरपालिकाको सांगठानिक संरचनामा कृषि महाशाखा रहने छ। सो अन्तर्गत रहने गरि सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा तथा सुचना केन्द्र स्थापाना गरिने छ। कृषि प्राथमिकता क्षेत्र तथा कार्यालय बाट टाढा पर्ने बडाहरुमा कृषि प्राविधिक राखिनेछ। कृषि संजाल मार्फत कृषि क्षेत्रमा संलग्न सम्पूर्ण सरोकारवालाहरु बिच सेवा सुविधा प्रवाह गरिनेछ।

(२) उप दफा (१) अनुसार सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा तथा सुचना केन्द्रको संख्या, महाशाखा, केन्द्र तथा बडास्तरको को जनशक्तीको प्रक्षेपण नगर कार्यपालीकाको निर्णय अनुसार हुनेछ।

(३) उपदफा (१) अनुसार गठीत महाशाखाले स्थानिय कृषकहरुको मागको आधार, महानगर कृषि नीति, महानगरको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुसार कृषि प्रसार कार्यक्रम संचालन गरिनेछ।

४. **कार्यक्रम तर्जुमा :** (१) स्थानिय सरकार संचालन एन २०७४ को आधारमा शाखाले आवधिक, बार्षिक, रणनीतिगत विषय मध्यकालीन तथा दिर्घकालीन विकास योजना मार्फत कृषकलाई सेवा पुर्याउने छ।

(२) उप दफा (१) बमोजीम योजना बनाउदा संघिय सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष, उद्देश्य, समायसीमा र प्रक्रियासंग अनुकूलन हुने गरी सुशासन, वातावरण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, प्रांगारिक उत्पादन तथा सामाजिक, लैंगिक समावेशीकरण जस्ता अन्तरसम्बन्धित बिषयलाई ध्यान दिने छ।

५. **कार्यक्रम र बजेट खर्च गर्ने अखित्यारी :** (१) कार्यक्रम र बजेट खर्च गर्ने अखित्यारी महानगरको प्रबलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ३

मूल्य कृषि प्रसार व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन कार्यक्रम

६. सेवामुलक कार्यक्रम

(१) महानगरपालिकाले नागरीकलाई कानून बमोजिम खाद्य सम्प्रभुताको हकलाई टेबा पुर्याउने उद्देश्यले नगरपालिकाको कार्यक्रम बजेट बाट निम्नानुसारको सेवामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने छ।

(२) उप दफा (१) अनुसार संचालीत कार्यक्रममा कृषकको प्रत्यक्ष आर्थिक लगानी हुने छैन। तर कार्यक्रम संचालनको लागि भूमिको व्यवस्था, जनश्रमदान तथा कार्यक्रममा सहभागीता गर्नु पर्ने छ। संघ संस्था संग साझेदारीमा समेत कार्यक्रम गर्न सकिनेछ,

(३) उप दफा (१) बमोजिमका कार्यक्रमको अतिरिक्त समयानुकूल संघ र प्रदेश सरकारको निर्देशन तथा नगर कार्यपालीकाले थप कार्यक्रम समावेस गर्न सक्ने छ।

(४) खाद्य सुरक्षा प्रत्याभुती हने कृयाकलाप संचालन

- (ख) कार्यक्रम संचालनको लागि कृषि संजाल, कृषि फर्म, समूह गठन, पुर्नगठन, दर्ता, परिचालन र संचालन
- (ग) कृषक तथा कृषि प्राविधिकको क्षमता अभिवृद्धि
- (घ) कृषक समस्या पहिचान तथा समस्या समाधान
- ङ) जनचेतनात्मक कार्यक्रम
- च) कृषिमेला प्रदर्शनी
- छ) प्रविधि प्रदर्शन कार्यक्रम, मोडेल फार्म प्रदर्शन
- ज) आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा
- झ) राहत कार्यक्रम संचालन
- ञ) अभियानमूलक कार्यक्रम (फलफुल बगैचा व्यवस्थापन, उच्च मूल्य कृषि बस्तु उत्पादन, आदि)
- ट) कृषक पाठशाला संचालन
- ठ) शिविर संचालन (माटो परीक्षण, बाली उपचार)
- ड) भकारो सुधार तथा पशुमुत्र संकलन र प्रयोग, भर्मिकम्पोट तथा अन्य सुधारीएको कम्पोष्ट उत्पादन
- ढ) बीउ बाली निरीक्षण
- ण) कृषि प्राविधिक सेवा टेवा तथा प्रविधि प्रसार
- त) कृषि प्राविधिकहरुको उच्च शिक्षा अध्ययन
- थ) कृषि बजार सूचना सम्प्रेषण
- द) कृषि सम्बन्धी बीमा योजना कार्यान्वय
- ध) बिषादिको समुचित प्रयोग तथा व्यवस्थापन बारे सचेतना
- न) कृषकहरुको माग एवं स्थानिय आवस्यकता अनुसारको प्राविधिक परामर्श सेवा
- प) जलवायु मैत्री कृषि प्रविधिको विकास तथा अनुसरण
- फ) कृषि कर्जा, बिमा लागायतका सेवा प्राप्तिको लागि सम्बन्धित निकायमा प्राविधिक सिफारीस
- ब) संघ, प्रदेश, र अन्य संस्थाबाट संचालनमा गर्ने कृषि सम्बन्धी आयोजना/परियोजना/कृपाकलापहरूमा सहयोग

७. अनुदान कार्यक्रम

(१) नगरपालीका भित्र कृषि व्यवसायिकिकरण र स्थानिय रोजगार शृजनाको लागि निम्नानुसारको कार्यक्रम संचालन गर्न ईच्छुक कृषक, कृषक समूह, कृषि संजाल, कृषि सहकारी र निजी फार्मलाई अनुदान उपलब्ध गराईने छ । उत्पादन सामग्री वा लागत वा उत्पादन प्रतिफलको

आधारमा अनुदान उपलब्ध गराईने छ। कृषक पहिचान तथा बर्गीकरण गरी सो को आधारमा अनुदान दिने व्यवस्था गर्ने।

(१) उफ दफा (१) बमोजीम संचालीत अनुदान कार्यक्रममा कार्यक्रमको औचित्यता अनुसार नगर कार्यपालीकाबाट कायबिधि बनाई अनुदान प्रतिशत निर्धारण र कार्यक्रम संचालन कायबिधि तयार गरिने छ।

(२) उफ दफा (१) बमोजीम अनुदान प्राप्त गर्न चाहने नगरपालिका कृषि महाशाखा संग करारनामा सम्झौता गर्नु पर्ने छ।

(३) उप दफा (३) बमोजीम करारनामा गरेका अनुदान ग्राहीले अनुदान रकम हिनामिना गरेमा उक्त अनुदान कार्यक्रममा संलग्न कृषकहरुबाट नगरपालिका संचित कोषमा जम्मा हुने गरी रकम फिर्ता गरीने छ।

(४) उप दफा (४) बमोजीम रकम फिर्ता नगरेमा प्रचलित नेपाल सरकारको कानून बमोजीम दण्ड सजाय हुने छ।

(५) कृषि उत्पादन सामग्रीहरू

(ख) तरकारी, फलफूल, पुष्प खेतीका लागि प्लाष्टिक घर वा ग्रीन हाउस निर्माणका लागि अवश्यक सामाग्री खरीद

(ग) कृषि यान्त्रीकरण प्रवर्द्धनका लागि हाते ट्याक्टर, मिनी टिलर, थ्रेसर, कर्न सेलर लगायतका विभिन्न कृषि औजार खरीद

(घ) मागको आधारमा प्रतिश्पर्धात्मक कृषि उत्पादन

(ङ) कृषि उत्पादन सामग्रीहरुको लागि ढुवानी खरीद

(च) वीउ भण्डार गृह, सेलार स्टोर, शुन्य शक्ति स्टोर, रस्टिक स्टोर, शित भण्डारण, सामुदायिक वीउ वैक स्थापना, प्याक हाउस लागएत पोष्टहार्मेष्ट पूर्वाधार स्थापना, निर्माण, सुदृढिकरण लगायतका पुर्वाधार निर्माण

(छ) कृषि संजाल, समूह, सहाकारीलाई वीउ पूँजिकोष स्थापना

(ज) प्रांगारिक प्रमाणीकरण

(झ) कृषिवस्तु बिदेश निर्यात

(ञ) तरकारी, मलसलाबाली तथा फलफुल नर्सरी स्थापना तथा सुदृढिकरण

(ट) माछाको लागि नर्सरी, पोखरी, ह्याचरी, रेस वे निर्माण तथा उपकरण खरीद

(ठ) व्यवसायिक नमुना फलफूल बगैचा, अलैची बगान स्थापना

(ड) मौरी तथा च्याउ व्यवसाय संचालनमा

(ळ) कृषि हाटबजार, संकलन केन्द्र, स्थानिय थोक बजार पूर्वाधार स्थापना तथा सुदृढिकरण

(ण) सिचाई प्रयोजनको लागि कुलो निर्माण तथा मर्मत सम्भार, लिफ्ट वा थोपा सिचाई, सिचाईको लागि पानी संकलन

(त) प्लाष्टिक पोखरी, प्लाष्टिक घर, भकारो सुधार अभियान

(थ) गड्ढयैले मल निर्माण

(द) खाद्यान्न बाली, फलफुल, आलु, तरकारी, मसलाबालीको उन्नत बीउ, बेर्ना उत्पादन

(इ) प्लाष्टिक घर, भण्डारण सामाग्री तथा पोष्टहार्भेष्ट उपकरणहरू तथा प्याकेजिङ सामाग्रीहरू

(म) जैविक तथा रसायनीक विषादी उत्पादन तथा खरिद

(प) विषादीको सुरक्षित प्रयोगको लागि आवश्यक औजार उपकारणमा खरीद।

८. समन्वय र सहकार्य

(१) समायानकुल र आवश्कता अनुसार कृषि उत्पादन तथा प्रविधि विकासको लागि निम्नानुसारका सरोकारवालाहरूसंग कृषि शाखाले समन्वय र सहकार्य गर्ने छ।

(२) उप दफा (१) बमोजीमको समन्वय र सहकार्यको आवश्यक्ता परेमा करारनामा गर्ने सकिने छ।

(३) उप दफा (२)को करारनामाको लागि नगर कार्यपालीकाबाट कायबिधि स्विकृत गरिने छ।

(क) कृषि उपज तथा उत्पादन सामाग्रीको बजार प्रवर्द्धनका लागि कृषि बजार संचालन तथा व्यवस्थापन समिति र कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति

(ख) कृषक समूह, सहकारी, कृषि सञ्जाल, कृषि विकास कार्यदल गठन तथा परिचालन मार्फत सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य

(ग) सरोकारवाला निकायहरूसंग आवश्यक समन्वय र सहकार्य

(घ) कृषक समूहरकृषि सहकारी, कृषि विकास क्षेत्रमा सम्बद्ध गैर सरकारी संस्थाको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन

(ङ) कृषक, कृषि प्राविधिक, कृषि शैक्षीक संस्था तथा कृषि अनुसन्धान निकायहरूसंग आवश्यक समन्वय र सहकार्य

(च) कृषि योजना निर्माण तथा कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुर्याउने सरोकारवालाहरू संग समन्वय र सहकार्य

(छ) संघ, प्रदेश र गैर सरकारी संस्थाहरु बाट नगर भित्र संचालन हुने आयोजना र परियोजनाका कार्यालयहरूमा आवश्यक समन्वय र सहकार्य

९. संरक्षण र सम्बर्धन

(१) स्थानीय कृषि जन्य जैविक विविधताको संरक्षणका लागि निम्नानुसको कार्यक्रम संचालन हुने छ।

(२) उप दफा (२) अनुसारको कार्यक्रम संचालनको लागि कृषि शाखाबाट नियम, कायबिधि तयार गरी नगर कार्यपालीकाबाट स्विकृत गराउनु पर्ने छ।

(क) स्थानीय रैथाने बालीहरु तथा स्थानीय प्रविधीको सूचि तयार, संरक्षण तथा प्रवर्द्धन

(ख) कृषि उत्पादन तथा प्रशोधन सम्बन्धि प्रविधि संरक्षण तथा हस्तान्तरण

(ग) श्रोतकेन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन।

१०. पुरस्कार, प्रोत्साहन

- (१) कृषि पेशालाई प्रोत्साहन गर्न यस पेशामा संलग्न कृषि उद्यमी तथा कृषि प्रविधिकलाई आवश्यकता अनुसार पुरस्कृत गर्ने कार्यक्रम हुने छ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजीमको पुरस्कारको लागि कृषि शाखाले कायबिधि तयार गरी नगर कार्यपालिका बाट स्विकृत गर्नु पर्ने छ ।
- (३) उप दफा (२) बमोजीम पुरस्कृत हुन सम्भाव्य कृषि प्रावीधिक र कृषक कृषि शाखाले नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत गराउनु पर्छ ।
- (क) उत्कृष्ट महानगरपालिका कृषक पुरस्कार
- (ख) उत्कृष्ट कृषक, कृषि संजाल, समूह, सहकारी, फार्म, कम्पनी
- (ग) उत्कृष्ट कृषि प्राविधिक
- (घ) कृषि सेवा प्रवाह गर्ने उत्कृष्ट निकाय ।

११. आर्थिक विश्लेषण तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन

- (१) नगर क्षेत्रमा दिगो कृषि विकासको लागि निम्नानुसारको तथ्याङ्क संकलन गरी व्यवस्थापन गर्ने छ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजीमको तथ्याङ्क संकलनको लागि शाखाले नगर कार्यपालिकाबाट बार्षिक कार्यक्रम बजेट स्वीकृत गर्ने छ ।
- (३) उप दफा (१) बमोजीमको तथ्याङ्क संकलन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यकता भएमा करारनामा गरी शाखाले सेवा लिन सक्ने छ ।
- (क) बार्षिक कार्यक्रम तथा तथ्याङ्क पुस्तिका प्रकाशन
- (ख) उन्नत प्रविधि पुस्तक प्रकाशन
- (ग) बाली उत्पादन अनुमान (क्राफटिङ्ग)
- (घ) बाली उत्पादनको लाभलागत अध्ययन
- (ङ) खेती गरीएको तथा बाभो जग्गाको तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषण
- (च) कृषिजन्य बालीको मूल्य संकलन तथा विश्लेषण
- (छ) कृषि हाटबजार, कृषि उपज सङ्कलन केन्द्र तथा स्थानिय थोक बजार पूर्वाधार स्थापना सम्भाव्यता अध्ययन
- (ज) विभिन्न बालीहरूमा उत्पादनोपरान्त हुने क्षतिको अध्ययन
- (झ) प्राकृतिक प्रकोपवाट भएको क्षतिको आकलन तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन
- (ञ) खाद्य सुरक्षाको अवस्था विश्लेषण
- (ट) विषादी खपत तथ्याङ्क अध्यावधिक

- /
- (ठ) खेती योग्य भूमीको उर्वराशक्ती विश्लेषण
 - (ड) महानगर क्षेत्रमा समग्र खाध्य बस्तुको वासलत,
 - (ढ) स्रोत साधनको अवस्था, सम्भावना,
 - (ण) प्रांगारिक कृषि जन्य उत्पादन को अवस्था र सम्भावना,

१२. अनुगमन, नियमन गर्ने

- (१) कृषि उत्पादन वस्तु तथा उपजको गुणश्तर नियन्त्रणको लागि तेस्ता कृषि वस्तुको आवश्यकता अनुसार अनुगमन नियमन गर्ने छ।
- (२) उप दफा (१) अनुसारको अनुगमन नियमनको लागि शाखाले सम्बन्धीतलाई पुर्व जानकारी गराउन बाध्य हुने छैन।
- (३) उप दफा (१) अनुसार अनुगमन नियमन गर्दा गुणश्तर हिन देखिएमा गर्नु पर्ने दण्ड सजायको लागि शाखाले नियम र कायबिधि बनाई लागु गर्ने छ।
- (क) बिउ बिजन, रासायनिक मल, प्रांगारिक मल, माईको न्युट्रेन्ट, हर्मोन, विषादी तथा अन्य कृषि सामाग्री विक्री वितरणको अनुगमन र नियमन,
- (ख) कृषक उद्धमी, कृषि संजाल, कृषक समूह, कृषि सहकारी तथा अन्य संस्था द्वारा संचालित कृषि विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमन नियमन,
- (ग) क्वारेन्टाईन तथा विरुवा स्वस्थता प्रमाणपत्र,
- (घ) कृषि उपजर कृषि उत्पादन सामाग्रीहरूको बजार, मूल्य तथा गुणस्तर।

१३. अनुमती, सहमती लिन पर्ने :

- (१) नगरक्षेत्रमा अन्य गैर सरकारी संस्थाले कृषि कार्यक्रम संचालन गर्न तथा निजि क्षेत्रबाट कृषि उत्पादन सामाग्री बिक्री वितरण गर्न महानगरबाट अनुमती लिनु पर्ने छ।
- (ख) कृषि उपज, बिउ बिजन, विरुबा, रासायनिक मल, प्रांगारिक मल, माईको न्युट्रेन्ट, हर्मोन, विषादी तथा अन्य कृषि सामाग्री विक्री वितरणको लागि नगरपालिका कृषि महाशाखा वाट अनुमती लिनु पर्ने छ।

विविध

- १४. नियम बनाउने : (१) यस ऐनको कर्यान्वयन गर्नको लागि नगर कार्यपालीकाले कानून, नियमावली, निर्देशीका र कायबिधि बनाउने छ ।
- १५. व्याख्या गर्ने : यस ऐनमा उल्लेख भएका कृषि प्रविधिक शब्दावलीको व्याख्या नगरपालिका कृषि महाशाखाले गर्ने छ ।
- १६. सम्मोधन गर्न सक्ने : नगर सभाले यस ऐनको दफा सम्मोधन गर्न सक्ने छ ।
- १७. प्रचलित कानून अनुसार हुने : यस ऐनमा उल्लेख गरीएका बाहेक अन्य प्रचलित कानून अनुसार हुने छ ।

~~X~~
पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
सहकारी नियमावली, २०७४

प्रस्तावना:

सहकारी संस्था मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप स्थानीयस्तरमा छरिएर रहेको पूँजी, प्रविधि तथा प्रतिभालाई स्वाबलम्बन र पारस्परिकताका आधारमा एकीकृत गर्दै सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा शैक्षिक उन्नयन गर्न, समुदायमा आधारित, सदस्य केन्द्रित, लोकतान्त्रिक, स्वायत्त र सुशासित संगठनको रूपमा सहकारी संस्थाहरूको प्रवर्द्धन गर्न सहकारीका आधारभूत सिद्धान्तलाई आत्मसाथ दिगो रूपमा स्थानीय अर्थतन्त्रलाई सुदृढ तुल्याउन सहकारी संघ संस्थाहरुको दर्ता, सञ्चालन एवं नियमन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको दोस्रो नगरसभाले यो नियमावली बनाई जारी गरिएको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम “पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७४” रहेको छ।
(२) यो नियमावली महानगरपालिकाको नगरसभाबाट पारित भए पश्चात् लागू हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावली -
 - (क) “आन्तरिक कार्यविधि” भन्नाले यस नियमावलीको नियम १८ बमोजिम बनाएको आन्तरिक कार्यविधि सम्भनुपर्छ।
 - (ख) “कसुर” भन्नाले नियम ७९ बमोजिमको कसुर सम्भनुपर्छ।
 - (ग) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस नियमावली अन्तर्गत बनेको आन्तरिक कायविधि तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भनुपर्छ।
 - (घ) “परिवार” भन्नाले सहकारी संस्थाका सदस्यका पति वा पत्नी, छोरा, बुहारी, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबू, आमा, सौतेनी आमा र आफूले पालन पोषण गर्नु पर्ने दाजु, भाउजु, भाइ, बुहारी, दिदी, बहिनी सम्भनुपर्छ।
 - (ङ) “बचत” भन्नाले सदस्यले सहकारी संस्थामा जम्मा गरेको रकम सम्भनुपर्छ।
 - (च) “मन्त्रालय” भन्नाले सहकारी सम्बन्धी विषय हेर्ने संघीय मन्त्रालय सम्भनुपर्छ।
 - (छ) “मुख्य कारोबार” भन्नाले संस्थाले संचालन गरेको व्यवसायिक क्रियाकलापहरूमा पछिल्लो आर्थिक व्यवसम्ममा परिचालित बचतको दायित्व र पछिल्लो आर्थिक वर्षको सदस्यतर्फको खरिद वा बिक्री कारोबारमा कस्तीमा तीस प्रतिशतभन्दा बढी हिस्सा भएको कारोबार सम्भनुपर्छ।

- (३) "सहकारी व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नियम बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (४) "लेखा सुपरीवेक्षण समिति" भन्नाले नियम ३७ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (५) "आन्तरिक कार्यविधि" भन्नाले नियम बमोजिमको कार्यविधि सम्झनु पर्छ ।
- (६) "शेयर" भन्नाले सहकारी संस्थाको शेयर पूँजीको अंश सम्झनुपर्छ ।
- (७) "सञ्चालक" भन्नाले समितिको पदाधिकारी सहितको सदस्य सम्झनुपर्छ ।
- (८) "सदस्य" भन्नाले सहकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (९) "समिति" भन्नाले नियम बमोजिमको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।
- (१०) "सहकारी मूल्य" भन्नाले स्वावलम्बन, स्व-उत्तरदायित्व, लोकतन्त्र, समानता, समता, ऐक्यवद्धता, इमानदारी, खुलापन, सामाजिक उत्तरदायित्व, संस्थागत सुशासन तथा अरुको हेरचाह लगायत अन्तराष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी मूल्य सम्झनुपर्छ ।
- (११) "संस्थाको व्यवसाय" भन्नाले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम सञ्चालित व्यवसायिक क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ ।
- (१२) "सहकारी सिद्धान्त" भन्नाले स्वेच्छिक तथा खुला सदस्यता, सदस्यद्वारा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण, सदस्यको आर्थिक सहभागिता, स्वायत्तता र स्वतन्त्रता, शिक्षा तालिम र सूचना, सहकारी-सहकारी बीच पारस्परिक सहयोग र समुदायप्रतिको चासो लगायत अन्तराष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी सम्झनुपर्छ ।
- (१३) "संस्था" भन्नाले नियम परिच्छेद २ बमोजिम दर्ता भएको विषयगत वा वहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (१४) "साधारण सभा" भन्नाले सहकारी संस्थाको साधारण सभा सम्झनुपर्छ ।
- (१५) "प्राथमिक पूँजी कोष" भन्नाले शेयर पूँजी र जगेडा कोष सम्झनुपर्छ ।
- (१६) "दर्ता गर्ने अधिकारी" भन्नाले नियम बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारी सम्झनुपर्दछ ।
- (१७) संस्थाको कार्यविधि भन्नाले नियमसहकारी संस्थाको कार्यविधिलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

सहकारी संस्थाको गठन तथा दर्ता

१. संस्थाको गठन : (१) विषयगत वा वहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था गठन गर्ने कम्तीमा तीस जना नेपाली नागरिक सदस्य हुनुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक, युवा लगायतले आफ्नो श्रम वा सीपमा आधारित व्यवसाय गर्ने संस्थाको हकमा कम्तीमा पच्चीस जना नेपाली नागरिकले संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा सञ्चालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा संगठित संस्थाबाट पारिश्रमिक पाउने पदमा वहाल रहेका कम्तीमा एकसय जना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरूले आपसमा मिली प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको आफ्नो पेशागत संगठनका आधारमा सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा सञ्चालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरु पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(४) यस नियम बमोजिम संस्था गठन गर्दा एक परिवार एक सदस्यका दरले उप नियम (१) वा (२)मा सौ संस्थाको सदस्यता लिन बाधा पर्नेछैन ।

(५) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था गठन गर्दा कम्तीमा एक सय जना नेपाली नागरिकको सहभागिता हुनुपर्नेछ ।

४. दर्ता नगरी सहकारी संस्था सञ्चालन गर्न नहुनेः कसैले पनि यस नियम बमोजिम दर्ता नगरी सहकारी स्थापना तथा सञ्चालन गर्न हुँदैन ।

५. दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्ने : (१) यस नियम बमोजिम गठन हुने सहकारी संस्थाले दर्ताका लागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष अनुसूची (१) को ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिमका दरखास्त साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(क) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम तथा कार्य योजना ।

(ख) सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ।

(ग) सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ।

(घ) सदस्यहरुको तत्कालीन संगलग्नता ।

(ङ) उत्पादन गर्ने बस्तु तथा सेवा ।

(च) रोजगारी तथा स्वरोजगारी सृजनाका आधार ।

(छ) अन्य आवश्यक कागजहरु ।

६. दर्ता गर्नु पर्ने : (१) नियम ५ को उप नियम (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्त सहितको कागजातहरु छानविन गर्दा निम्न बमोजिम भएको पाइएमा सहकारी व्यवस्थापन समितिले दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गर्न निर्णय गरी दर्ता गर्ने अधिकारीले अनुसूची २ को ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ :-

(क) दरखास्त साथ पेश भएको विनियम यस नियमावली तथा यस अन्तर्गत बनेको आन्तरिक कार्यविधि बमोजिम रहेको,

(ख) प्रस्तावित सहकारी संस्था सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप सञ्चालन हुन सक्ने आधार रहेको,

(ग) सहकारी संस्था समुदायमा आधारित एवं सदस्य केन्द्रित भई सञ्चालन र नियन्त्रण हुन सक्ने स्पष्ट आधार रहेको ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम छानविन गर्दा प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियमको कुनै कुरामा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संशोधन गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाई दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पन्थ दिनभित्र निवेदकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका भित्र कार्यक्षेत्र कायम गरिएका सहकारी संस्था यसै नियमावली बमोजिम दर्ता भएका मानिने छन् ।

(४) यस नियम बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाले पालना गर्नु पर्ने गरी शर्त तोक्न सक्नेछ ।

(५) उप नियम (४) बमोजिम तोकिएको सर्त पालना गर्नु सम्बन्धित सहकारी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

७. दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्ने : (१) नियम (६) को उप नियम (१) मा उल्लिखित अवस्था नभएमा, सोही नियम बमोजिम विनियम संशोधनको लागि सूचना दिएको अबधि भित्र निवेदकले संशोधन गर्न अस्वीकार गरेमा त्यस्तो सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र विनियम संशोधन नगरेमा वा सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुने गरी बिनियम संशोधन नगरेमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई तीन दिन भित्र सोको जानकारी सम्बन्धित निवेदकहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

८. सहकारी संस्था संगठित संस्था हुने : (१) सहकारी संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाको काम कारबाहीको लागि एउटा छुटै छाप हुनेछ ।

(३) सहकारी संस्थाले यस नियमावलीको अधीनमा रही व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त, उपभोग, विक्री वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस, उजूर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजूर लाग्न सक्नेछ ।

(५) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह करार गर्न सक्नेछ ।

९. सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र : (१) दर्ता हुँदाका बखत सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाको हकमा एक वडा ।

(ख) अन्य संस्थाको हकमा एक वडा वा देहायका आधारमा बढीमा तीन वडा सम्म ।

(१) संदस्यहरूवीच स्वाबलम्बनको पारस्पारिक अभ्यासको लागि आपसी साभा वन्धन (कमन बण्ड),

(२) व्यवसायिक स्तरमा सेवा संचालन गर्न आवश्यक सदस्य संख्या ।

(३) संस्था सञ्चालनमा सदस्यको सहभागितामूलक लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम हुने गरी पायक पर्ने स्थान ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले दर्ता भई व्यवसायिक सेवा प्रारम्भ गरेको दुईवर्ष पछि देहायको आधारमा जोडिएको भौगोलिक क्षेत्र कायम रहने गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र थप बढाहरूमा विस्तारका लागि माग गर्न सक्नेछ ।

- (क) संस्थाको व्यवसायिक क्रियाकलापको विकास क्रममा सदस्यता बढाउन थप कार्य क्षेत्र आवश्यक परेको ।
- (ख) संस्थाको कार्य सञ्चालनमा सदस्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण कायम राख्न रचनात्मक उपायहरु अवलम्बन गरिएको ।
- (ग) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा मापदण्ड अनुसार भएको ।
- (१) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रका वडाहरूमा व्यवसायिक सेवा सञ्चालन नभएको वा जम्मा कारोबारको तोकिएको रकम वा अनुपात भन्दा कम रकम वा अनुपातको व्यवसायिक सेवा सञ्चालन भएको देखिएको खण्डमा सहकारी व्यवस्थापन समितिले व्यवसायिक सेवा सञ्चालन भएका वडामा कार्यक्षेत्र कायम गर्ने गरी विनियम संशोधन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (३) बमोजिम दिइएको निर्देशन सहकारी संस्थाले एक वर्ष भित्र विनियम संशोधन गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र पुनःनिर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्थाले स्वेच्छिक रूपमा आफ्नो कार्यक्षेत्र घटाउने गरी विनियम संशोधन माग गर्न सक्नेछ ।
- (५) कार्यक्षेत्र निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सहकारी व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१०. जानकारी दिनुपर्ने: पोखरा लेखनाथ महानगरपालिको कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर कार्य क्षेत्र रहेका संस्थाको हकमा महानगरपालिकामा सेवा सञ्चालन गर्दा सो को विवरण सहित दर्ता गर्ने जानकारी यस नियमावली बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनुपर्नेछ ।
११. विषयगत आधारमा वर्गीकरण: (१) सहकारी संस्थाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) उत्पादक संस्था: कृषि, दुग्ध, चिया, कफी, फलफुल, माछापालन, पशुपन्क्षीपालन, नगदेबाली विशेषका विषयगत एवं उत्पादनको योजना समेतका आधारमा अन्य उत्पादनमूलक संस्था ।
- (ख) उपभोक्ता संस्था: उपभोक्ता भण्डार, बचत तथा ऋण, उर्जा, शिक्षा, स्वास्थ्य, पर्यटन, सूचना प्रविधि विशेषका विषयगत र प्राथमिक आवश्यकता एवं सेवाको योजना समेतका आधारमा अन्य उपभोगजन्य संस्था ।
- (ग) श्रमिक संस्था: हस्तकला, खाद्य परिकार, औद्योगिक उत्पादन, भोजनालय र श्रम करार विशेषका विषयगत र सीप वा श्रमको विशेषता एवं स्वरोजगारीको योजना समेतका आधारमा अन्य श्रममा आधारित संस्था ।
- (घ) बहुउद्देश्यीय संस्था: उत्पादन, उपभोग र श्रम वा सीपमा आधारित स्वरोजगारीका सेवा समेत सञ्चालन गर्ने अन्य बहुमुखी संस्था ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लेखित विषयमा विशिष्टीकरण, आम प्रचलन र अभ्यासको विकासक्रम समेतको आधारमा तोकिए बमोजिमका विषयहरु थप गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम अन्य संस्थाहरु गठन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

१२. कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्ने : (१) नियम ६ बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरे पछि संस्थाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस नियमावली र विनियमको अधीनमा रही आवश्यक कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(३) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले उपनियम (१) बमोजिम कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न छुट्टै संस्था दर्ता गर्नुपर्ने छैन। तर त्यस्तो कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने रहेछ भने सो बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिएर मात्र कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(४) दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाले संयुक्त वा साझेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणको लागि यस नियमावलीको अधीनमा रही आवश्यक कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन्।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१३. दायित्व सीमित हुने : (१) सहकारी संस्थाको कारोबारको सम्बन्धमा सदस्यको दायित्व निजले खरीद गरेको वा खरीद गर्न स्वीकार गरेको शेयरको अधिकतम रकमसम्म मात्र सीमित रहनेछ।

(२) सहकारी संस्थाको नाममा "सहकारी" र नामको अन्त्यमा "लिमिटेड" भन्ने शब्द राख्नु पर्नेछ।

१४. सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त पालना गर्नु पर्ने: सहकारी संस्थाको गठन तथा सञ्चालन गर्दा सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

संस्थाका उद्देश्य तथा कार्य

१५. संस्थाको उद्देश्य : कार्यक्षेत्रमा आधारित र सदस्य केन्द्रित भई आफ्ना सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्दै सामाजिक विकासको नेतृत्व गर्नु संस्थाको मुख्य उद्देश्य हुनेछ।

१६. संस्थाको कार्य : संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरूको पालना गर्ने गराउने।

(ख) सदस्यको हित प्रवर्द्धन गर्ने गरी व्यावसायिक सेवाहरू प्रदान गर्ने।

(ग) सदस्यलाई शिक्षा, सूचना र व्यवसायिक प्रविधिमूलक तालिम प्रदान गर्ने।

(ঢ) संस्थाले गर्ने उत्पादन तथा सेवाको मापदण्ड निर्धारण गरी गुणस्तर सुधार, आर्थिक स्थायित्व र जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(চ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने।

(ছ) संस्थाको व्यवसायिक प्रवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने।

- (म) वर्ता गर्ने अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
 (झ) विनियममा उल्लिखित कार्ययोजना अनुरूपका कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४

विनियम तथा संस्थाको कार्यविधि

१८. विनियम बनाउनु पर्ने : (१) संस्थाले यो नियमावली, यस नियमावली अन्तर्गत बनेको कार्यविधिको अधीनमा रही आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागि विनियमहरू बनाउनु पर्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको विनियम दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि लागू हुनेछ ।
 (क) संस्थाको कार्यविधि बनाउन सक्ने : (१) संस्थाले यो नियमावली, यस नियमावली अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधि र विनियमको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार आफ्नो कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि सम्बन्धित संस्थाको साधारणसभाले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।
 (३) संस्थाले आफ्नो कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्नेछ ।
१९. विनियम र संस्थाको कार्यविधिमा संशोधन : (१) संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट विनियमसंशोधन हुन सक्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम संशोधन भएको विनियम वा संस्थाको कार्यविधि दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

परिच्छेद-५

सदस्यता

२०. संस्थाको सदस्यता: (१) देहाय बमोजिमका नेपाली नागरिकहरू संस्थाको सदस्य हुन सक्नेछन :-
 (क) नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेको व्यक्ति ।
 (ख) संस्थाको कम्तीमा दश शेयर खरीद गरेको ।
 (ग) संस्थाको विनियममा उल्लिखित शर्तहरू पालना गर्न मन्जुर गरेको ।
 (घ) संस्थाको जिम्मेवारी पालना गर्न मन्जुर भएको ।
 (ङ) संस्थाले गरेको कारोबारसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी कारोबार नगरेको ।
 (च) संस्थाको सदस्यता लिन योग्य रहेको स्वघोषणा गरेको ।
 (छ) कालो सूचीमा नपरेको ।
 (ज) फौजदारी अभियोग नलागेको ।

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारका निकायहरु, स्थानीय तहका साथै संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रका सामुदायिक वा सहकारी विद्यालय, गुठी, स्थानीय क्लब, स्थानीय तहमा गठन भएका उपभोक्ता समूहहरु संस्थाको सदस्य हुन बाधा पर्ने छैन ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कृषिको व्यवसायीकरण, स्वास्थ्य, शिक्षा, उर्जा, पर्यटन, सूचना प्रविधि सहकारी संस्थामा सहकारी संस्थाले सदस्यता लिन बाधा पर्ने छैन ।

२१. सदस्यता प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने: (१) संस्थाको सदस्यता लिन चाहने सम्बन्धित व्यक्तिले संस्थाको समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेको मितिले पैतीस दिन भित्र समितिले यस नियमावली अन्तर्गत बगेको विनियमको अधीनमा रही सदस्यता प्रदान गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्णय गर्दा समितिले सदस्यता प्रदान नगर्ने निर्णय गरेमा सो को कारण खोली सात दिनभित्र निवेदकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम जानकारी पाएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो संस्था दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूर गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त उजूरी छानविन गर्दा निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नु पर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नको लागि सम्बन्धित संस्थालाई आदेश दिन सबैनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम आदेश भएमा सो आदेश प्राप्त गरेको सात दिन भित्र सम्बन्धित संस्थाले निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गरी सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ ।

२२. सदस्य हुन नपाउने : (१) कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एक भन्दा बढी संस्थाको सदस्य हुन पाउने छैन । तर यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य रहेको भए यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले दुई वर्ष भित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सदस्यता कायम राख्नु पर्नेछ ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै संस्थामा कुनै कृत्रिम व्यक्ति सदस्य भएको भए पाँचवर्ष भित्र सदस्यता अन्त्य गर्नुपर्नेछ ।

२३. सदस्यताको समाप्ति: (१) कुनै सदस्यको सदस्यता देहायको अवस्थामा समाप्त हुनेछ:-

(क) सदस्यले आफ्नो सदस्यता त्याग गरेमा ।

(ख) लगातार बार्षिक साधारणसभामा बिना सूचना तीन पटकसम्म अनुपस्थित भएमा ।

(ग) यस नियमावली अन्तर्गत बनेको आन्तरिक कार्यविधि वा संस्थाको विनियम बमोजिम सदस्यले पालना गर्नुपर्ने प्रावधानको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा ।

(घ) संस्थाको सदस्यको हकमा नियम २० बमोजिमको योग्यता नभएमा ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त वा भुक्तान गर्नु पर्ने कुनै रकम भएमा सो फर-फारक नभएसम्म वा निजले लिएको ऋण, तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व वा अन्य कुनै सदस्यको तर्फबाट धितो वा जमानत बसेकोमा सोको दायित्व फर-फारक नभएसम्म निजको सदस्यता समाप्त हुने छैन ।

(३) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साधारणसभा बोलाउने निर्णय भइसकेपछि साधारणसभा सम्पन्न नभएसम्म कसैलाई पनि सदस्यताबाट हटाउन सकिने छैन।

२४. सुविधा प्राप्त गर्न नसक्ने : कुनै सदस्यले सहकारी संस्थालाई तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व निर्धारित समयभित्र भत्तान नगरेमा वा यो नियमावली, नियमावली अन्तर्गत वनेको आन्तरिक कार्यविधि तथा विनियम बमोजिम सदस्यले पालन गर्नुपर्ने व्यवस्थाको बारम्बार उल्लंघन गरेमा त्यस्तो सदस्यले अन्य सदस्य सरहको सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन।

परिच्छेद -६

साधारणसभा, समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समिति

२५. साधारणसभा: (१) सहकारी संस्थाको सर्वोच्च अङ्को रूपमा साधारणसभा हुनेछ।

(२) सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरू साधारणसभाका सदस्य हुने छन्।

(३) सहकारी संस्थाको साधारणसभा देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) प्रारम्भिक साधारणसभा।

(ख) वार्षिक साधारणसभा।

(ग) विशेष साधारणसभा।

२६. प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रारम्भिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रारम्भिक साधारणसभा हुने अधिल्लो दिनसम्मको काम कारबाही र आर्थिक कारोबारको जानकारी लिने।

(ख) चालू आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने।

(ग) प्रतिवेदन तथा वित्तीय विवरण अनुमोदन गर्ने।

(घ) विनियममा उल्लेख भए बमोजिम समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन गर्ने।

(ङ) संस्थाको कार्यविधि पारित गर्ने।

(च) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने।

(छ) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२७. वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृति गर्ने,

(ख) वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने,

(ग) समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन तथा विघटन गर्ने,

- (४) सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्यलाई पदबाट हटाउने,
- (५) समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको वार्षिक प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- (६) विनियम संशोधन तथा संस्थाको कार्यविधि पारित गर्ने,
- (७) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- (८) संस्था एकीकरण वा विघटन सम्बन्धी निर्णय गर्ने,
- (९) पारिश्रमिक लगायतका सुविधा तोक्ने,
- (१०) क्रहण तथा अनुदान प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने,
- (११) सदस्यको दायित्व मिनाहा गर्ने,
- (१२) समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (१३) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२८. साधारणसभाको बैठक : (१) समितिले सहकारी संस्था दर्ता भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रारम्भिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ।

(२) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र वार्षिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ।

(३) समितिले देहायको अवस्थामा विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ :-

- (क) संस्थाको काम विशेषले विशेष साधारण सभा बोलाउनुपर्ने समितिवाट निर्णय भएमा,
- (ख) नियम ३८ को उपनियम (१) को खण्ड (छ) बमोजिम लेखा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिसमा,
- (ग) कुनै सञ्चालकले विशेष साधारणसभा बोलाउन पेश गरेको प्रस्ताव समितिद्वारा पारित भएमा,
- (घ) विशेष साधारणसभा बोलाउनु पर्ने कारण खुलाइ पच्चीस प्रतिशत सदस्यले समिति समक्ष निवेदन दिएमा,

(ङ) नियम २९ को उपनियम (१) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएमा,

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको सञ्चालक वा व्यवस्थापकबाट आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरी संस्था सञ्चालनमा समस्या उत्पन्न भएको अवस्थामा दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिई शेयर सदस्यहरू मध्येबाट बहुमत सदस्य उपस्थित भई विशेष साधारण सभा गर्न सकिनेछ।

२९. विशेष साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्ने: (१) संस्थाको निरीक्षण वा सुपरीवेक्षण गर्दा वा संस्थाको समितिलाई साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेछ।

(क) सहकारीको मूल्य, मान्यता तथा सिद्धान्त विपरीत कार्य गरेमा।

(ख) यो नियमावली, यस नियमावली अन्तर्गत बनेको आन्तरिक कार्यविधि, विनियम तथा संस्थाको कार्यविधि विपरीत कार्य गरेमा।

(८) दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा ।

(९) नियम ३१ को उपनियम (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएमा ।

(१०) उपनियम (१) बमोजिम साधारणसभा बोलाउन निर्देशन प्राप्त भएमा समितिले सो निर्देशन प्राप्त भएको मितिले पैतीस दिनभित्र साधारणसभाको बैठक बोलाउनु पर्नेछ र साधारणसभाको बैठकमा उजुरी वा निरीक्षणका क्रममा देखिएका विषयमा छलफल गरी सोको प्रतिवेदन दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (१) वा (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र समितिले साधारणसभा नबोलाएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो साधारणसभा बोलाउन सक्नेछ ।

(१२) सहकारी संस्थाको साधारणसभाको लागि गणपूरक संख्या तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ । तर पहिलो पटक डाकिएको साधारण सभामा गणपूरक संख्या नपुगेमा त्यसको सात दिन भित्र दोस्रो पटक साधारण सभा बोलाउनु पर्ने र यसरी दोस्रो पटक बोलाइएको साधारण सभामा सञ्चालक समितिको बहुमत सहित एक तिहाई साधारण सदस्यहरूको उपस्थिति भएमा साधारण सभाको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(१३) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम २८ को (४) मा भएको व्यवस्था सोहीअनुसार हुनेछ ।

(१४) दुई हजार वा सोभन्दा बढी सदस्य भएको संस्थाले साधारण सभा गर्दा समान कार्यसूचीमा तोकिए बमोजिम सदस्य संख्याको आधारमा बडा वा अन्य पायकको स्थानमा सञ्चालक सदस्यहरूलाई पठाई उपस्थितिको सभाले अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१०. सञ्चालक समिति : (१) सहकारी संस्थामा साधारणसभाबाट निवाचित एक सञ्चालक समिति रहनेछ । तर, एउटै व्यक्ति लगातार एउटै पदमा दुई पटक भन्दा बढी सञ्चालक हुन पाउने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा तेतीस प्रतिशत महिला सदस्यको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(३) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्य एकै अवधिमा सञ्चालक, लेखा तथा सुपरीवेक्षण समितिको पदमा उभमेवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।

(४) कुनै संस्थाको सञ्चालक सोही संस्थाको कर्मचारी वा आफ्नो संस्थाले सदस्यता लिएको सहकारी संघ वा वीइ बाहेक अर्को कुनै संस्थाको सञ्चालक बन्न पाउने छैन ।

तर वार्षिक दुई करोड रुपैयाभन्दा कमको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको सञ्चालकले त्यस्तो सहकारी संस्थामा कर्मचारीको रूपमा काम गर्न बाधा पर्ने छैन । वार्षिक दुई करोडभन्दा बढी कारोबार गर्ने संस्थामा कुनै सञ्चालक कर्मचारी रहेको भए यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले दुई वर्ष भित्र त्यस्तो सञ्चालकले कर्मचारीको पद त्याग गरी अर्को कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(५) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कुनै व्यक्ति एकभन्दा बढी संस्थाको सञ्चालक वा सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी भएकोमा यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष भित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सञ्चालक वा कर्मचारी रहनु पर्नेछ ।

(७) समितिको कार्यविधि तीन वर्षको हुनेछ ।

४१. सञ्चालक समितिको निर्वाचन : (१) समितिले आफ्नो कार्याविधि समाप्त हुनु भन्दा कम्तीमा एक महिना अघि अर्को समितिको निर्वाचन गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएको जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र समितिको निर्वाचन गराउन दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित समितिलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएकोमा सम्बन्धित समितिले सो आदेश बमोजिमको समयावधि भित्र समितिको निर्वाचन गराई दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएमा दर्ता गर्ने अधिकारले त्यस्तो संस्था सदस्य रहेको माधिल्लो संघ भए सो संघको प्रतिनिधि समेतलाई सहभागी गराई समितिको निर्वाचन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको निर्वाचन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित समितिका पदाधिकारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम समितिको अर्को निर्वाचन नभएसम्मको लागि समितिले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।

४२. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त बमोजिम सहकारी संस्थाको सञ्चालन गर्ने ।

(ख) आर्थिक तथा प्रशासकीय कार्य गर्ने, गराउने ।

(ग) प्रारम्भिक साधारणसभा, वार्षिक साधारणसभा तथा विशेष साधारणसभा बोलाउने ।

(घ) साधारणसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(ङ) संस्थाको नीति, योजना, बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी साधारणसभा समझ पेश गर्ने ।

(च) संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्ने तथा सदस्यताबाट हटाउने ।

(छ) शेयर नामसारी तथा फिर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ज) सम्बन्धित संघको सदस्यता लिने ।

(झ) विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि तयार गरी साधारण सभामा पेश गर्ने ।

(ञ) संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाको कारोबार र व्यवसायको हित प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

४३. सञ्चालक पदमा बहाल नरहने: देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालक आफ्नो पदमा बहाल रहन सक्ने छैनन् ।

(क) निजले दिएको राजीनामा समितिबाट स्वीकृत भएमा ।

(ख) निजलाई नियम ३४ उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालकबाट हटाउने निर्णय भएमा ।

(ग) निज अर्को संस्थाको सञ्चालक रहेमा ।

(घ) निज सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी रहेमा ।

तर नियम ३० को उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिएको कुरामा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

(ङ) निज सोही वा अर्को संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समितिको पदमा रहेमा ।

(च) निजको मृत्यु भएमा ।

३४. सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्ने: (१) साधारणसभाले वहुमतको निर्णयबाट देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकलाई समितिको सञ्चालक पदबाट हटाउन सक्नेछ :

(क) आर्थिक हिनामिना गरी सम्बन्धित संस्थालाई हानी नोक्सानी पु-याएमा ।

(ख) अनधिकृत तवरले सम्बन्धित संस्थाको कारोबार सम्बन्धी विषयको गोपनियता भङ्ग गरेमा ।

(ग) सम्बन्धित संस्थाको कारोबार र व्यवसायसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी समान प्रकृतिको कारोबार वा व्यवसाय गरेमा ।

(घ) सम्बन्धित संस्थाको अहित हुने कुनै कार्य गरेमा ।

(ङ) निज शारीरिक वा मानसिक रूपमा काम गर्न नसक्ने भएमा ।

(च) कुनै सञ्चालकमा यो नियमावली अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियममा उल्लिखित योग्यता नरहेमा ।

(२) कुनै सञ्चालकलाई समितिको पदबाट हटाउने निर्णय गर्नु अघि त्यस्तो सञ्चालकलाई साधारणसभा समक्ष सफाई पेश गर्ने मनासिव माफीकको मौका दिइनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै सञ्चालकले सफाई पेश नगरेमा वा निजले पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा साधारणसभाले त्यस्तो सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सञ्चालकको पदबाट हटाइएको सदस्य समितिको दुई कार्यकालसम्मको निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न पाउने छैन ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम कुनै सञ्चालक पदबाट हटेमा त्यस्तो पदमा साधारणसभाले बाँकी अवधिको लागि अर्को सञ्चालकको निर्वाचन गर्नेछ ।

३५. निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रकृयामा संलग्न हुन नहुने : (१) सञ्चालकले आफ्नो निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रक्रीयामा संलग्न हुनुहोदैन ।

(२) सञ्चालकले आफूलाई मात्र व्यक्तिगत फाइदा हुनेगरी संस्थामा कुनै कार्य गर्न गराउन होदैन ।

(३) कुनै सञ्चालकले उपनियम (१) को विपरित हुने गरी वा आफ्नो अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिर गर्दै कुनै काम कारबाही गरे गराएमा त्यस्तो काम कारबाही प्रति त्यस्तो सञ्चालक व्यक्तिगत रूपमा उत्तरदायी हुनेछ र त्यस्तो काम कारबाहीबाट संस्थाको, सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजको जायजेथाबाट असूल उपर गरिनेछ ।

३६. समितिको विघटन : (१) साधारणसभाले देहायको अवस्थामा समितिको विघटन गर्न सक्नेछ :

- (क) समितिको बदनियतपूर्ण कार्यबाट संस्थाको कारोबार जोखिममा परेमा ।
- (ख) संस्थाले तिनुपर्ने दायित्व तोकिएको समयभित्र भुक्तान गर्न नसकेमा ।
- (ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य र कार्य विपरीतको काम गरेमा ।
- (घ) समितिले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा ।
- (ङ) यो नियमावली अन्तर्गत बनेको कार्यविधिमा उल्लिखित शर्त वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम समिति विघटन भएमा साधारणसभाले नयाँ समितिको निर्वाचन गर्नेछ ।
- (३) समितिले यो नियमावली अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा वा नियम २९ को उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन समेतको आधारमा दर्ता गर्ने अधिकारीले समितिलाई उजूरी वा निरीक्षणको क्रममा देखिएका विषयवस्तुको गाम्भिरार्थताको आधारमा बढीमा छ महिनाको समय दिई सुधार गर्ने मौका दिन सक्नेछ र त्यस्तो समयावधि भित्र पनि सुधार नगरेमा त्यस्तो समिति विघटन गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम समिति विघटन भएमा त्यसरी विघटन गरिएको मितिले तीन महिना भित्रमा अर्को समितिको निर्वाचन सम्पन्न गराउन र त्यस्तो निर्वाचन नभएसम्म संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकिए बमोजिमको एक तदर्थ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम अर्को समितिको निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।

- ३७. लेखा सुपरीवेक्षण समितिको गठन :** (१) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ गर्न तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेका एकजना संयोजक र दुईजना सदस्यहरू रहने गरी साधारणसभाले निर्वाचनबाट लेखा सुपरीवेक्षण समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी व्यक्ति एकै अवधिमा एउटै संस्थाको सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।
- ३८. लेखा सुपरीवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) लेखा सुपरीवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) प्रत्येक चौमासिकमा सहकारी संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्तको पालना गर्ने, गराउने,
- (ग) वित्तीय तथा आर्थिक कारोबारको निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (घ) समितिको काम कारवाहीको नियमित सुपरीवेक्षण गर्ने र समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- (ङ) साधारणसभाको निर्देशन, निर्णय तथा समितिका निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (च) लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन र समितिको काम कारवाहीको सुपरीवेक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन साधारणसभा समक्ष पेश गर्ने ।
- (छ) आफूले पटक पटक दिएका सुझाव कार्यान्वयन नभएको कारणबाट कुनै संस्थाको हितमा प्रतिकूल असर परेमा वा त्यस्तो संस्थाको नगद वा जिन्सी सम्पत्तिको व्यापक रूपमा हिनामिना वा अनियमितता

भएको वा संस्था गम्भीर आर्थिक संकटमा पर्न लागेकोमा सोको कारण खुलाई विशेष साधारणसभा बोलाउन समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ज) आवश्यक परेमा आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्तिका लागि तीन जनाको नाम सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।

(२) जेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य संस्थाको दैनिक आर्थिक प्रशासनिक कार्यमा सहभागी हुन पाउने छैन ।

परिच्छेद-७

बचत तथा ऋण परिचालन

४९. सदस्य केन्द्रित भई बचत तथा ऋणको कारोबार गर्नु पर्ने : (१) संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको मात्र बचत स्वीकार गर्न, सोको परिचालन गर्न र सदस्यलाई मात्र ऋण प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने गरी दर्ता भएको संस्था बाहेक अन्य विषयगत वा वहुउद्देश्यीय संस्थाले बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्न पाउने छैन ।

तर यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि वहुउद्देश्यीय वा विषयगत संस्थाको रूपमा दर्ता भई मुख्य कारोबारको रूपमा बचत तथा ऋणको कारोबार गर्दै आएको भए त्यस्तो संस्थाले दुई वर्ष भित्रमा बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार नहुने गरी दर्ता हुँदाका बखतमा उल्लेख गरिएको मुख्य कारोबार गर्ने गरी संस्था सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) संस्थाले सदस्यलाई प्रदान गर्ने सेवामा व्यवस्थापन शुल्क वापत बढीमा १ (एक) प्रतिशतसम्म लिन सक्नेछ ।

(४) बचत र ऋणको व्याजदर बिचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

(५) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने व्याजलाई मूल ऋणमा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा चक्रबृद्धि व्याज लगाउन पाइने छैन ।

(६) संस्थाले कुनैपनि कम्पनीको शेयर खरीद गर्न सक्ने छैन ।

तर

(१) संस्थाको दायित्वप्रति प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाले स्वप्रयोजनको लागि अचल सम्पत्ति खरीद तथा पूर्वाधार निर्माण एवं संस्था र सदस्यहरूको हितमा उत्पादन र सेवाको क्षेत्रमा प्राथमिक पूँजी कोष परिचालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि कुनै संस्थाले कुनै कम्पनीको शेयर खरीद गरेको भएमा त्यस्तो शेयर यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष अवधिभित्र हस्तान्तरण गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए ता पनीसंस्थाले यो नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि दर्ता भएका साना किसानद्वारा प्रवर्द्धित वित्तीय संस्थाको शेयर खरीद गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(४) संस्थाले शेयर पूँजी कोषको पन्थ गुणासम्म बचत संकलन गर्न सक्नेछ ।

(५) संस्थाले दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गर्न सक्ने छैन। तर संस्थामा अधिक तरलता भएमा सदस्यता प्राप्त गरेको मितिले एक महिनापछि ऋण लगानी गर्न बाधा हुने छैन।

४०. सन्दर्भ व्याजदर सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सहकारी व्यवस्थापन समितिले बचत तथा ऋणको सन्दर्भ व्याजदर तोक्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको सन्दर्भ व्याजदर संस्थाका लागि निर्देशक व्याजदर हुनेछ।

४१. व्यक्तिगत बचतको सीमा : संस्थामा सदस्यको व्यक्तिगत बचतको सीमा शेयरको पन्थ गुणा वा ३० लाख सम्मको हुनेछ। तर औचित्य र स्रोत खुलाई सो भन्दा बढी रकम राख्न सक्नेछ। सो को जानकारी दर्ता गर्ने निकायमा दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद -९

आर्थिक स्रोत परिचालन

४२. शेयर बिक्री तथा फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) संस्थाले आफ्नो सदस्यलाई शेयर बिक्री गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले एकै सदस्यलाई आफ्नो कुल शेयर पूँजीको बीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी शेयर बिक्री गर्न सक्ने छैन।

तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको संस्था वा निकायको हकमा यो बन्देज लागू हुने छैन।

(४) संस्थाको शेयरको अंकित मूल्य प्रति शेयर एक सय रुपैयाँ हुनेछ।

(५) संस्थाको शेयरपूँजी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(६) संस्थाले खुला बजारमा शेयर बिक्री गर्न पाउने छैन।

(७) संस्थाको मूलधनको रूपमा रहेको कुनै सदस्यको शेयर सोही संस्थाको ऋण वा दायित्व बाहेक अन्य कुनै ऋण वा दायित्व वापत लिलाम बिक्री गरिने छैन।

४३. रकम फिर्ता तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै सदस्यले संस्थाको सदस्यता त्याग गरी रकम फिर्ता लिन चाहेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व भुक्तान गरेको मितिले एक महिनाभित्र निजको बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै सदस्यले संस्थामा जम्मा गरेको बचत फिर्ता माग गरेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व कहा गरी बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) संस्थाले बचत खाताहरु मात्र सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

४४. ऋण वा अनुदान लिन सक्ने: (१) संस्थाले विदेशी बैंक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा त्यस्तो निकायसँग साझेदारीमा काम गर्न यस नियमावली बमोजिम स्वीकृति लिनुपर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विदेशी बैंक वा निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन स्वीकृतिको लागि तोकिएबमोजिमको विवरणहरु सहित दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले महानगरपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपाधियम (३) बमोजिमको प्रस्ताव सहकारी व्यवस्थापन समितिले उपयुक्त देखेमा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

४५. महा नगरपालिकाको सुरक्षण प्राप्त गर्न सक्ने: (१) संस्थाले विदेशी बैड वा निकायसँग लिने ऋणमा सुरक्षण प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिम स्वीकृतिको लागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष प्रस्ताव सहित निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) नियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा महा नगरपालिकाले यस नियम बमोजिम सम्बन्धित गारकारमा शिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १०

संस्थाको कोष

४६. संस्थाको कोष : (१) संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :

(क) शैयर विक्रीबाट प्राप्त रकम ।

(ख) बचतको रूपमा प्राप्त रकम ।

(ग) ऋणको रूपमा प्राप्त रकम ।

(घ) संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम ।

(ङ) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाबाट प्राप्त अनुदान वा सहायताको रकम ।

(च) व्यवसायिक कार्यबाट आर्जित रकम ।

(छ) सदस्यता प्रवेश शुल्क ।

(ज) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै रकम ।

४७. जगेडा कोष : (१) संस्थामा एक जगेडा कोष रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहने छन् :

(क) आर्थिक वर्षको खूद बचत रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम ।

(ख) कुनै संस्था, संघ वा निकायले प्रदान गरेको पूँजीगत अनुदान रकम ।

(ग) स्थिर सम्पत्ति विक्रीबाट प्राप्त रकम ।

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको जगेडा कोष अविभाज्य हुनेछ ।

४८. संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष : (१) संस्थामा एक संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष रहनेछ ।

(२) नियम ४७ बमोजिमको जगेडा कोषमा सो नियमको उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्याई बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा वार्षिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको रकम सदस्यले गरेको संधीय कानुनमा तोकिए बमोजिमको वार्षिक कारोबारको आधारमा सम्बन्धित सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४९. सहकारी प्रवर्द्धन कोषसम्बन्धी व्यवस्था: (१) संस्थाले सहकारी व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नको लागि नियम ४७ बमोजिम जगेडा कोषमा सो नियमको उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्याई बाँकी रहेको रकमको शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको सहकारी प्रवर्द्धनमा कोषमा वार्षिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको उपयोग आन्तरिक कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

५०. अन्य कोष सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नियम ४६, ४७, ४८ र ४९ मा उल्लिखित कोषका अतिरिक्त संस्थामा सहकारी शिक्षा कोष, शेयर लाभांश कोष लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य कोषहरू रहन सक्ने छन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको रकम सो कोषको 'उद्देश्य पूर्तिका लागि विनियममा तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न सकिनेछ । तर एक वर्षको शेयर लाभांशको रकम शेयर पूँजीको अड्डार प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

परिच्छेद -११

अभिलेख र सूचना

५१. अभिलेख राख्नु पर्ने : (१) संस्थाले साधारण सभा, समिति तथा लेखा सुपरीबेक्षण समिति बैठकका निर्णय तथा काम कारबाहीको अद्यावधिक अभिलेख सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

(२) संस्थाले कारोबारसँग सम्बन्धित तथा अन्य आवश्यक अभिलेखहरू तोकिए बमोजिम सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

५२. विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने : (१) संस्थाले देहायका विवरणहरू सहितको प्रतिवेदन आ.व. समाप्त भएको तीन महिना भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) कारोबारको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

(ख) वार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना ।

(ग) खुद बचत सम्बन्धी नीति तथा योजना ।

(घ) सञ्चालकको नाम तथा बाँकी कार्यावधिको सूची ।

(ङ) साधारणसभाको बैठक सम्बन्धी जानकारी ।

(च) शेयर सदस्य संख्या र शेयरपूँजी ।

(छ) सञ्चालक वा सदस्यले लिएको ऋण तिर्न बाँकी रहेको रकम ।

(ज) दर्ता गर्ने अधिकारीले समय समयमा तोकिदिएको अन्य विवरण ।

परिच्छेद - १२

लेखा र लेखापरीक्षण

५३. कारोबारको लेखा: संस्थाको कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्टरूपमा देखिने गरी यस नियमावली बमोजिम लागू गरेको लेखामान (एकाउन्टिङ स्ट्याण्डर्ड) र यस नियमावली बमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य शर्त तथा व्यवस्था बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

५४. लेखापरीक्षण: (१) संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकद्वारा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधि भित्र कुनै संस्थाले लेखापरीक्षण नगराएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको लेखा परीक्षण इजाजतपत्रप्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षण गराउँदा लेखापरीक्षकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक लगायतको रकम सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदनको लागि साधारण सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम पेश भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारणसभाबाट अनुमोदन हुन नसकेमा पुनः लेखापरीक्षणको लागि साधारणसभाले नियम ५५ को अधीनमा रही अर्को लेखापरीक्षक नियुक्त गर्नेछ ।

५५. लेखापरीक्षकको नियुक्ति : (१) संस्थाको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकहरू मध्येबाट साधारणसभाले एकजना लेखापरीक्षक नियुक्ति गरी पारिश्रमिक समेत तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई लगातार तीन आर्थिक वर्षभन्दा बढी हुने गरी नियुक्त गर्न सकिने छैन ।

५६. लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्ने : (१) देहायका व्यक्ति लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन तथा नियुक्त भई सकेको भए सो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन

(क) सहकारी संस्थाको सञ्चालक ।

(ख) सम्बन्धित संस्थाको सदस्य ।

(ग) सहकारी संस्थाको नियमित पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त सल्लाहकार वा कर्मचारी ।

(घ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी कसूरमा सजाय पाएको तीन वर्षको अवधि भुक्तान नभएको ।

(ङ) दामासाहीमा परेको ।

(च) भ्रष्टाचार, ठगी वा नैतिक पतन हुने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय पाएको पाँच वर्ष भुक्तान नभएको ।

(ज) सम्बन्धित संस्थासँग स्वार्थ बाभिएको व्यक्ति ।

(२) लेखापरीक्षकले आफू नियुक्त हुनुअघि उपनियम (१) बमोजिम अयोग्य नभएको कुराको संस्था समक्ष स्वधोषणा गर्नुपर्नेछ ।

(३) कुनै लेखापरीक्षक आफ्नो कार्यकाल समाप्त नहुँदै कुनै संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न अयोग्य भएमा वा संस्थाको लेखापरीक्षकको पदमा कायम रहन नसक्ने स्थिति उत्पन्न भएमा निजले लेखापरीक्षण गर्नु पर्न वा गरिरहेको काम तत्काल रोकी सो कुराको जानकारी लिखित रूपमा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियमको प्रतिकूल हुनेगरी नियुक्त भएको लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण मान्य हुने छैन ।

परिच्छेद - १३

छुट, सुविधा र सहुलियत

१७. छुट, सुविधा र सहुलियत: (१) संस्थालाई प्राप्त हुने छुट, सुविधा र सहुलियत संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

परिच्छेद-१४

ऋण असूली तथा बाँकी बक्यौता

१८. ऋण असूल गर्ने: (१) कुनै सदस्यले संस्थासँग गरेको ऋण सम्भौता वा शर्त कबुलियतको पालना नगरेमा, लिखतको भाखाभित्र ऋणको साँवा, ब्याज र हर्जाना चुक्ता नगरेमा वा ऋण लिएको रकम सम्बन्धित काममा नलगाई हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सदस्यले ऋण लिदाँ राखेको धितोलाई सम्बन्धित संस्थाले लिलाम बिक्री गरी वा अन्य कुनै व्यवस्था गरी आफ्नो साँवा, ब्याज र हर्जाना असूल उपर गर्न सक्नेछ । धितो सम्बन्धित संस्थाले सकारै पश्चात् पनि ऋणीले साँवा ब्याज दुवै भुक्तानी गरी धितो बापतको सम्पत्ति फिर्ता लिन चाहेमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले संस्थामा राखेको धितो कुनै किसिमले कसैलाई हक छोडिदिएमा वा अन्य कुनै कारणबाट त्यस्तो धितोको मूल्य घट्न गएमा त्यस्तो ऋणीलाई निश्चित म्याद दिई थप धितो सुरक्षण राख्न लगाउन सकिनेछ ।

- (१) उपनियम (२) बमोजिम ऋणीले थप धितो नराखेमा वा उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको धितोबाट पनि साँवा, व्याज र हर्जानाको रकम असूल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो ऋणीको हक लाग्ने अन्य जायजेथाबाट पनि साँवा, व्याज र हर्जाना असूल उपर गर्न सकिनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम साँवा, व्याज र हर्जाना असूल उपर गर्दा लागेको खर्चको रकम तथा असूल उपर मएको साँवा, व्याज र हर्जानाको रकम कट्टा गरी बाँकी रहन आएको रकम सम्बन्धित ऋणीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम कुनै संस्थाले ऋणीको धितो वा अन्य जायजेथा लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम सकार्ने व्यक्तिको नाममा सो धितो वा जायजेथा प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्नको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र सम्बन्धित कार्यालयले पनि सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा कसैले सकार नगरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्था आफैले सकार गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (६) बमोजिम आफैले सकार गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्थाको नाममा रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र त्यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालयले सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी दिनु पर्नेछ ।
- (७) धितो लिलाम गरी विगो असूल उपर गर्ने कार्यमा एकाघर सगोलका वा एकाघर भित्र बण्डापत्र भै भिन्न बसेका अशिँयाहरहरुलाई एकाघर भित्रको विगो लिलाम सकार गर्ने कार्यमा प्राथमिकता पाउनेछ ।
- (८) धितो लिलाम गर्दा व्यक्ति विशेष वा संस्थाको नाममा धितो दाखेल, खारेज, नामसारी, गर्न कार्यपालिकाले तीन महिना सम्म रोक्का गर्न सक्नेछ ।
९. कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्था: संस्थाबाट ऋण लिई रकमको अपचलन गर्ने वा तोकिएको समयावधि भित्र ऋणको साँवा व्याज फिर्ता नगर्ने व्यक्तिको नाम नामेशी सहित कालोसूची प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
१०. कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था: कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
- ११ बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने : कसैले संस्थालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम नतिरी बाँकी राखेमा त्यस्तो रकम र सोको व्याज समेत दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथाबाट असूल उपर गरिदिन सक्नेछ ।
१२. रोक्का राख्न लेखी पठाउने: (१) संस्था वा दर्ता गर्ने अधिकारीले नियम ५८ र ६१ को प्रयोजनको लागि कुनै व्यक्तिको खाता, जायजेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम रोक्काको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो व्यक्तिको खाता, जायजेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राखी दिनु पर्नेछ ।

१३. अग्राधिकार रहने: कुनै व्यक्तिले संस्थालाई तिर्नु पर्ने ऋण वा अन्य कुनै दायित्व नतिरेमा त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथामा कुनै सरकारको कुनै हक दाबी भए त्यसको लागि रकम छुटाई बाँकी रहन आएको रकममा संस्थाको अग्राधिकार रहनेछ ।

१४. कारवाही गर्न वाधा नपर्ने: संस्थाले ऋण असुली गर्ने सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा सहकारी संस्था उपर चलाएको कुनै कारवाहीका कारणबाट त्यस्तो व्यक्ति वा संस्था उपर यस नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिमको कुनै कसूरमा कारवाही चलाउन रोक लगाएको मानिने छैन ।

परिच्छेद- १५

एकीकरण, स्थानीयकरण, विघटन तथा दर्ता खारेज

१५. एकीकरण, स्थानीयकरण तथा विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस नियमावलीको अधीनमा रही दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरु एक आपसमा गाभी एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई भौगोलिक कार्य क्षेत्रको सम्बन्धाको दुई तिहाइ बहुमतबाट निर्णय हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्दा सम्बन्धित संस्थाको कुल कायम रहेका सदस्य समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्ने निर्णय गर्दा एकीकरण वा विभाजनका शर्त र कार्यविधि समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) एकीकरणमा सहभागी हुने सहकारी संस्थाहरुलाई दुई आर्थिक वर्षको कर मध्येबाट दुई प्रतिशत कर छुट दिन सकिने छ । साथै आवश्यकता अनुसार कार्यक्षेत्र सेवाकेन्द्र थप गर्न सकिनेछ ।

(५) महानगरपालिका र कुनै गाउँउपालिकाको समेत कार्यक्षेत्र रहेका सहकारी संस्थाहरु स्थानीयकरण हुन आहेमा दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् । उपयुक्त देखेमा सहकारी व्यवस्थापन समितिले स्थानीयकरण स्वीकृत गर्न सक्नेछ । यसको जानकारी सम्बन्धित प्रदेश सरकारलाई दिनुपर्नेछ ।

१६. विघटन र दर्ता खारेज: (१) कुनै संस्थामा देहायको 'अवस्था विव्याहन भएमा साधारण सभाको तत्काल कायम रहेका दुई तिहाइ बहुमत सदस्यको निर्णयबाट त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्ने निर्णय गरी दर्ता खारेजीको स्वीकृतिका लागि समितिले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ :-

(क) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य तथा कार्य हासिल गर्न सम्भव नभएमा,
(ख) सदस्यको हित गर्न नसक्ने भएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा छानविन गर्दा त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्न उपयुक्त देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दर्ता गर्ने अधिकारीले देहायको अवस्थामा मात्र संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ ।

(क) लगातार दुई वर्षसम्म कुनै कारोबार नगरी निष्कृत रहेको पाईएमा ।

(ख) कुनै संस्थाले यस नियमावली अन्तर्गत बनेको कार्यविधि विपरीतको कार्य बारम्बार गरेमा ।

- (ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य विपरीत कार्य गरेमा ।
- (घ) सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त विपरीत कार्य गरेमा ।
- (९) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम दर्ता खारेज गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थालाई सुनुवाईको लागि पन्च दिनको समय दिनु पर्नेछ ।
- (१०) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेज भएमा त्यस्तो संस्था विघटन भएको मानिने छ ।
- (११) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेजी भएमा त्यस्तो संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र स्वतः रह भएको मानिनेछ ।
- १७. लिक्वीडेटरको नियुक्ति :** (१) नियम ६६ बमोजिम कुनै संस्थाको दर्ता खारेज भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले लिक्वीडेटर नियुक्त गर्नेछ ।
- (२) उपनियममा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संघीय कानुनमा तोकिएको सीमा सम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कुनै अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई लिक्वीडेटर नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- १८. लिक्वीडेशन पछिको सम्पत्तिको उपयोग:** कुनै संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात् सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोग संघीय कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१६

दर्ता गर्ने अधिकारी

- १९. दर्ता गर्ने अधिकारी:** (१) यस नियमावली अन्तर्गत दर्ता गर्ने अधिकारीले गर्नुपर्ने कार्यहरू पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाका विभागीय प्रमुखले गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारीले यस नियमावली बमोजिम आफूमा रहेको कुनै वा सम्पूर्ण अधिकार आफू मातहतको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर दर्ता सम्बन्धी अन्तिम निर्णय महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
- २०. काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त दर्ता गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१७

निरीक्षण तथा अनुगमन

७१. निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्ने: (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्थाको जुनसुकै वखत निरीक्षण तथा अभिलेख परीक्षण गर्ने, गराउन सक्नेछ।

(२) नेपाल राष्ट्र बैडले जुनसुकै वखत तोकिएको भन्दा बढी आर्थिक कारोबार गर्ने संस्थाको हिसाब किताब वा वित्तीय कारोबारको निरीक्षण वा जाँच गर्ने, गराउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैडले आफ्ना कुनै अधिकारी वा विशेषज्ञ खटाई आवश्यक विवरण वा सूचनाहरू संस्थाबाट मिकाई निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैडले अधिकार प्राप्त अधिकृतले माग गरेको जानकारी सम्बन्धित संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा कुनै संस्थाको काम कारबाही यो नियमावली, यस नियमावली अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड वा कार्यविधि बमोजिम भएको नपाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैडले सम्बन्धित संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु त्यस्तो संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

(६) नेपाल राष्ट्र बैडले यस नियम बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा नेपाल राष्ट्र बैडले प्रचलित कानून बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(७) यस नियम बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा प्राप्त हुन आएको जानकारी नेपाल राष्ट्र बैडले पोखरा लेखनाथ महानगरकार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

७२. छानविन गर्न सक्ने : (१) कुनै संस्थाको व्यवसायिक कारोबार सन्तोषजनक नभएको, सदस्यको हित विपरीत काम भएको वा सो संस्थाको उद्देश्य विपरीत कार्य गरेको भनी त्यस्तो संस्थाको कम्तीमा वीस प्रतिशत सदस्यले छानविनको लागि निवेदन दिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको छानविन गर्न, गराउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छानविन गर्दा माग गरेको विवरण वा कागजात उपलब्ध गराई सहयोग गर्नु सम्बन्धित समितिको कर्तव्य हुनेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम गरिएको छानविनको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ।

७३. बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था को निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

(१) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाले तोकिए बमोजिम अनुगमन प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

(२) दर्ता गर्ने अधिकारीले बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको तोकिए बमोजिमको अनुगमन प्रणालीमा आधारित भई निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैडले लगायतका अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ।

७४. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र संस्थाको निरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ।

- (क) सञ्चालनमा रहेका संस्थाको विवरण ।
- (ख) अनुगमन गरिएका संस्थाको संख्या तथा आर्थिक कारोबारको विवरण ।
- (ग) संस्थामा सहकारी सिद्धान्त र यो नियमावली, यस नियमावली अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधिको पालनाको अवस्था ।
- (घ) संस्थाका सदस्यले प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको अवस्था ।
- (ङ) संस्थाको क्रियाकलापमा सदस्यको सहभागिताको स्तर अनुपात ।
- (च) संस्थालाई पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको वित्तीय अनुदान तथा छुट सुविधाको सहभागिताको अवस्था ।
- (छ) संस्थाको आर्थिक क्रियाकलाप तथा वित्तीय अवस्था सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका विवरण ।
- (ज) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था ।
- (झ) संस्थामा सुशासन तथा जिम्मेवारीको अवस्था ।
- (ञ) संस्थामा रहेका कोषको विवरण ।
- (ट) संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष वितरणको अवस्था ।
- (ठ) सहकारीको नीति निर्माणमा सहयोग पुने आवश्यक कुराहरू ।
- (ड) सहकारी संस्थाको दर्ता, खारेजी तथा विघटन सम्बन्धी विवरण ।
- (ढ) संस्थाले सञ्चालन गरेको नियम १२ बमोजिमको कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको विवरण ।
- (ण) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

७५. आपसी सुरक्षण सेवा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) संस्थाले संघीय कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम आफ्ना सदस्यहरूको बालीनाली वा वस्तु भाउँमा भएको क्षतिको अंशपूर्ति गर्ने गरी आपसी सुरक्षण सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

७६. स्थिरीकरण कोष सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बचत तथा ऋण विषयगत संस्थाहरू सम्भावित जोखिमबाट संरक्षणका लागि संघीय कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम खडा हुने स्थिरीकरण कोषमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

परिच्छेद -१८

समस्याग्रस्त संस्थाको व्यवस्थापन

७७. संस्था समस्याग्रस्त भएको घोषणा गर्न सकिने: (१) यस नियमावली बमोजिम गरिएको निरीक्षण वा हिसाब जाँचबाट कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान रहेको देखिएमा समितिले त्यस्तो सहकारीलाई समस्या ग्रस्त सहकारीको रूपमा घोषणा गर्न कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्न सक्नेछ । यसरी सिफारिसपछि कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्थाको रूपमा घोषणा गर्न सक्नेछ ।

- (क) सदस्यको हित विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेको ।
- (ख) संस्थाले पूरा गर्नुपर्ने वितीय दायित्व पूरा नगरेको वा भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व भुक्तानी गर्न नसकेको वा भुक्तानी गर्न नसक्ने अवस्था भएको ।
- (ग) सदस्यहरूको बचत निधारित शर्त बमोजिम फिर्ता गर्न नसकेको ।
- (घ) यो नियमावली अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम विपरीत हुने गरी संस्था सञ्चालन भएको ।
- (ङ) संस्था दामासाहीमा पर्न सक्ने अवस्थामा भएको वा उल्लेखनीय रूपमा गम्भीर आर्थिक कठिनाई भौगिरहेको ।
- (च) कुनै संस्थाले सदस्यको बचत रकम फिर्ता गर्नु पर्ने अवधिमा फिर्ता नगरेको भनी त्यस्तो संस्थाका कम्तीमा बीस प्रतिशत वा बीस जना मध्ये जुन कम हुन्छ सो वरावरका सदस्यहरूले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिएकोमा छानविन गर्दा खण्ड (क) देखि (ड) सम्मको कुनै अवस्था विद्यमान भएको देखिएको ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम गठन गरेको आयोगले कुनै संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सिफारिस गरेमा वा समस्याग्रस्त भनी पहिचान गरेकोमा वा त्यस्तो आयोगमा परेको उजुरी संख्या, औचित्य समेतको आधारमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सक्नेछ ।

७८. व्यवस्थापन समितिको गठनः (१) नियम ७७ बमोजिम समस्याग्रस्त संस्था घोषणा भएकोमा त्यस्तो संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यका लागि व्यवस्थापन समितिको गठन कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिफारिस भई आएमा कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न सक्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१९

कसूर, दण्ड जरिवाना तथा पुनरार्बेदन

७९. कसूर गरेको मानिने : कसैले देहायको कुनै कार्य गरेमा यस नियमावली अन्तर्गतको कसूर गरेको मानिनेछ ।

(क) दर्ता नगरी वा खारेज भएको संस्था सञ्चालन गरेमा वा कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले आफ्नो नाममा सहकारी शब्द वा सो शब्दको अंग्रेजी रूपान्तरण राखी कुनै कारोबार, व्यवसाय, सेवा प्रवाह वा अन्य कुनै कार्य गरेमा ।

(ख) सदस्यको बचत यस नियमावली अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम बमोजिम बाहेक अन्य कुनै पनि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरेमा ।

(ग) तोकिएको भन्दा बढी रकम ऋण प्रदान गर्दा जमानत वा सुरक्षण नराखी ऋण प्रदान गरेमा ।

(घ) समितिको सदस्य, व्यवस्थापक वा कर्मचारीले संस्थाको सम्पत्ति, बचत वा शेयर रकम हिनामिना गरेमा ।

(ङ) ऋण असूल हुन नसक्ने गरी समितिका कुनै सदस्य, निजको नातेदार वा अन्य व्यक्ति वा कर्मचारीलाई ऋण दिई रकम हिनामिना गरेमा ।

(च) समितिका कुनै सदस्यले एकलै वा अन्य सदस्यको मिलेमतोमा संस्थाको शेयर वा बचत रकम आफू खुसी परिचालन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा ।

(छ) भुट्टा वा गलत विवरण पेश गरी कर्जा लिएमा, राखेको धितो कच्चा भएमा वा ऋण हिनामिना गरेमा

(ज) संस्थाले यस नियमावली अन्तर्गत बनेका नियम, विनियम विपरीत लगानी गरेमा वा लगानी गर्ने उद्देश्यले रकम उठाएमा ।

(झ) कृत्रिम व्यवसाय खडा गरी वा गराई ऋण लिएमा वा दिएमा ।

(ञ) धितोको अस्वाभाविक रूपमा बढी मूल्याङ्कन गरी ऋण लिएमा वा दिएमा ।

(ट) भुट्टा विवरणको आधारमा परियोजनाको लागत अस्वाभाविक रूपमा बढाई बढी ऋण लिएमा वा दिएमा ।

(ठ) कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई एक पटक दिइसकेको सुरक्षण रीतपूर्वक फुकुवा नभई वा सो सुरक्षणले खामेको मूल्यभन्दा बढी हुनेगरी सोही सुरक्षण अन्य संस्थामा राखी पुनः ऋण लिए वा दिएमा ।

(ड) संस्थाबाट जुन प्रयोजनको लागि ऋण सुविधा लिएको हो सोही प्रयोजनमा नलगाई अन्यत्र प्रयोग गरे वा गराएमा ।

(ढ) संस्थाको कुनै कागजात वा खातामा लेखिएको कुनै कुरा कुनै तरिकाले हटाई वा उडाई अर्कै अर्थ निस्कने व्यहोरा पारी मिलाई लेखे वा अर्को भिन्नै श्रेस्ता राख्ने जस्ता काम गरेबाट आफूलाई वा अरु कसैलाई फाइदा वा हानि-नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले कीर्ते गर्न वा अर्काको हानि-नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले नगरे वा नभएको भुट्टा कुरा गरे वा भएको हो भनी वा मिति, अङ्ग वा व्यहोरा फरक पारी सहीछाप गरी गराई कागजात बनाई वा बनाउन लगाई जालसाजी गरे वा गराएमा ।

(ण) ऋणको धितो स्वरूप राखिने चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री वा अन्य प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले बढी, कम वा गलत मूल्याङ्कन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य गरे वा गराएमा ।

(त) संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने उद्देश्यले कसैले कुनै काम गराउन वा नगराउन, मोलाहिजा गर्न वा गराउन, कुनै किसिमको रकम लिन वा दिन, बिना मूल्य वा कम मूल्यमा कुनै माल, वस्तु वा सेवा लिन वा दिन, दान, दातव्य, उपहार वा चन्दा लिन वा दिन, गलत लिखत तयार गर्न वा गराउन, अनुवाद गर्न वा गराउन वा गैर कानुनी लाभ वा हानी पुऱ्याउने बदनियतले कुनै कार्य गरे वा गराएमा ।

(थ) कुनै संस्था वा सोको सदस्य वा बचतकर्ता वा ती मध्ये कसैलाई हानी नोक्सानी पुग्ने गरी लेखा परीक्षण गरे गराएमा वा लेखा परीक्षण गरेको भुट्टो प्रतिवेदन तयार पारेमा वा पार्न लगाएमा ।

८०. सजायः (१) कसैले नियम ७९ को कसूर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछः

(क) खण्ड (क), (ग), (ड) र (थ) को कसूरमा एक बर्षसम्म कैद र एक लाख रुपैयासम्म जरिवाना,

- (३) खण्ड (ठ) को कसूरमा विगो दुई वर्षसम्म कैद र दुई लाख रुपैयासम्म जरिवाना ।
- (४) खण्ड (ख) को कसूरमा विगो बराबरको रकम जरिवाना गरी तीन वर्ष सम्म कैद ।
- (५) खण्ड (घ), (ङ), (च), (छ), (ज), (झ), (ञ), (ट), (ण) र (त) को कसूरमा विगो भराई विगो बमोजिम जरिवाना गरी देहाय बमोजिमको कैद हुनेछ ।
- (१) दश लाख रुपैयाँसम्म विगो भए एक वर्षसम्म कैद ।
- (२) दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी पचास लाख रुपैयाँसम्म विगो भए दुई वर्ष देखि तीन वर्षसम्म कैद ।
- (३) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी एक करोड रुपैयाँसम्म विगो भए तीन वर्ष देखि चार वर्षसम्म कैद ।
- (४) एक करोड रुपैयाँभन्दा बढी दश करोड रुपैयासम्म विगो भए चार वर्षदेखि छ वर्षसम्म कैद ।
- (५) दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी एक अर्ब रुपैयाँसम्म विगो भए छ वर्षदेखि आठ वर्षसम्म कैद ।
- (६) एक अर्ब रुपैयाँभन्दा बढीजितिसुकै रुपैयाँ विगो भए पनि आठ वर्षदेखि दश वर्षसम्म कैद ।
- (७) खण्ड (ठ) को कसूरमा दश वर्षसम्म कैद ।
- (८) नियम ७९ को कसूर गर्न उद्योग गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मदत पुऱ्याउने व्यक्तिलाई मुख्य कसूरदारलाई हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ ।
- (९) नियम ७९ को कसूर गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मदत पुऱ्याउनु कुनै निकाय संस्था भए त्यस्तो निकाय संस्थाको प्रमुख कार्यकारी वा कार्यकारी हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्ने व्यक्ति तथा पदाधिकारीलाई यस नियमावली बमोजिम हुने सजाय हुनेछ ।
८१. जरिवाना हुने : (१) नियम ८७ बमोजिम कसैको उजूरी परी वा संस्थाको निरीक्षण अनुगमन वा हिसाब किताबको जाँच गर्दा वा अन्य कुनै व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई पाँच लाख रुपैयासम्म जरिवाना गर्नेछ ।
- (२) यो नियमावली वा यस नियमावली अन्तर्गत बनेका नियम विपरीत सदस्यसंग व्याज लिएमा ।
- (३) संस्थाले प्रदान गर्ने बचत र ऋणको व्याजदर बीचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी कायम गरेमा ।
- (४) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने व्याजलाई मूल कर्जामा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा व्याज लगाएमा ।
- (५) कुनै सदस्यलाई आफ्नो पूँजीकोषको तोकिए बमोजिमको प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी ऋण प्रदान गरेमा ।
- (६) संस्था दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गरेमा ।
- (७) प्राथमिक पूँजी कोषको दश गुणा भन्दा बढी हुने गरी बचत संकलन गरेमा ।
- (८) शेयर पूँजीको अठार प्रतिशतभन्दा बढी शेयर लाभांश वितरण गरेमा ।
- (९) संस्थाले आफ्नो कार्यक्षेत्र बाहिर गई कारोबार गरेमा वा गैर सदस्यसंग कारोबार गरेमा ।

- (भ) संस्थाले यो नियमावली विपरीत कृतिम व्यक्तिलाई आफ्नो सदस्यता दिएमा ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएको व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (क) यो नियमावली अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिएको कुनै निर्देशन वा तोकिएको मापदण्डको पालना नगरेमा ।
- (ख) यो नियमावली वा यस नियमावली अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिनुपर्ने कुनै विवरण, कागजात, प्रतिवेदन, सूचना वा जानकारी नदिएमा ।
- (ग) यस नियमावली बमोजिम निर्वाचन नगरी समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरु आफू खुशी परिवर्तन गरेमा ।
- (घ) कुनै संस्थाले नियम ६ को उपनियम (४) बमोजिमको तोकिएको शर्त पालन नगरेमा ।
- (ङ) यो नियमावली अन्तर्गत बनेको नियम विपरीत अन्य कार्य गरेमा ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको जरिवाना गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सफाई पेश गर्न कम्तीमा पन्थ दिनको समयावधि दिनु पर्नेछ ।
- द२. रोक्का राख्ने : (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित संस्थालाई नियम द१ बमोजिम जरिवाना गर्नुका अतिरिक्त तीन महिनासम्म त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पत्ति तथा बैङ्ग खाता रोक्का राख्ने तथा सम्पत्ति रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सिफारिस प्राप्त भएमा त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पत्ति वा बैङ्ग खाता रोक्का राखी सो को जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- द३. दोब्बर जरिवाना हुने: (१) नियम द१ बमोजिम जरिवाना भएको व्यक्ति वा संस्थाले पुनः सोही कसूर गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई दर्ता गर्ने अधिकारीले दोस्रो पटकदेखि प्रत्येक पटकको लागि दोब्बर जरिवाना गर्नेछ ।
- द४. अनुसन्धानको लागि लेखी पठाउन सक्ने : दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैडले यस नियमावली बमोजिम आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना गर्दा कसैले नियम ७९ बमोजिमको कसूर गरेको थाहा पाएमा त्यस्तो कसूरका सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम अनुसन्धान गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- द५. मुद्दासम्बन्धी व्यवस्था: नियम द० बमोजिम सजाय हुने कसूरको मुद्दा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- द६. मुद्दा हेने अधिकारी: नियम द० बमोजिमको सजाय हुने कसूर सम्बन्धी मुद्दाको कारवाही र किनारा जिल्ला अदालतबाट हुनेछ ।
- द७. उजुरी दिने हद म्याद : (१) कसैले नियम द० बमोजिमको सजाय हुने कसूर गरेको वा गर्न लागेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यस्री थाहा पाएको मितिले नब्बे दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजुरी दिनु पर्नेछ ।

(२) कसैले नियम ८० बमोजिम जरिवाना हुने कार्य गरेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिन भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजुरी दिनु पर्ने छ ।

द९. पुनरावेदन गर्न सक्ने : (१) नियम ६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेको वा नियम ८० बमोजिम संस्था दर्ता खारेज गरेकोमा चित नबुझ्नेले सो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्णयउपर कार्यपालिकासमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) नियम ८० बमोजिमको जरिवानामा चित नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् ।

(क) दर्ता गर्ने अधिकारी र कार्यपालिकाले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा ।

(ख) नेपाल राष्ट्र बैड्ले गरेको निर्णय उपरसम्बन्धित उच्च अदालतमा ।

द९. असूल उपर गरिने : यस परिच्छेद बमोजिम कुनै व्यक्तिले तिर्नु पर्ने जरिवाना वा कुनै रकम नतिरी बाँकी रहेकोमा त्यस्तो जरिवाना वा रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-२०

विविध

१०. मताधिकारको प्रयोग : कुनै सदस्यले संस्थाको जतिसुकै शेयर खरिद गरेको भए तापनि सम्बन्धित संस्थाको कार्य सञ्चालनमा एक सदस्य एक मतको आधारमा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

११. सामाजिक परीक्षण गराउन सक्ने : (१) संस्थाले विनियममा उल्लिखित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि समितिबाट भएका निर्णय र कार्य, सदस्यहरूले प्राप्त गरेका सेवा र सन्तुष्टिको स्तर, सेवा प्राप्तीबाट सदस्यहरूको जीवनस्तरमा आएको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतीक तथा वातावरणीय पक्षमा सकारात्मक परिवर्तन लगायतका विषयमा सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भएको सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन छलफलको लागि समितिले साधारणसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन छलफल गरी साधारणसभाले आवश्यकता अनुसार समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछन् ।

(४) यस नियम बमोजिमको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित संस्थाले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. सहकारी शिक्षा: सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धनको साथै सहकारीलाई सहकार्यमा जोड दिई अगाडि बढाउनको लागि विद्यालय तहको पाठ्यक्रममा आधारभूत सहकारी सम्बन्धी विषयवस्तुलाई समावेश गर्न सकिनेछ ।

१३. आर्थिक सहयोग गर्न नहुने: संस्थाको रकमबाट समितिको निर्णय बमोजिम सदस्यहरूले आर्थिक सहयोग लिन सक्नेछन् तर सामाजिक कार्यको लागि गैर सदस्य व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई समेत आर्थिक सहयोग गर्न वाधा पर्ने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि 'सामाजिक कार्य' भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण, मानवीय सहायता, सहकारिता प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्यलाई जनाउँछ ।

१४. अन्तर सहकारी कारोबार गर्न सक्ने: संस्थाहरुले तोकिए बमोजिम एक आपसमा अन्तर सहकारी कारोबार गर्न सक्नेछन् ।

१५. ठेक्कापट्टा दिन नहुने: संस्थाले आफ्नो समितिको कुनै सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य वा आफ्नो कर्मचारीलाई ठेक्कापट्टा दिन हुदैन ।

१६. सरकारी बाँकी सरह असूल उपर हुने: कुनै संस्थाले प्राप्त गरेको सरकारी अनुदान वा कुनै सेवा सुविधा दुरुपयोग गरेको पाईएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिने छ ।

१७. कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित नियमावली लागू नहुने: यस नियमावली अन्तर्गत दर्ता भएको संस्थाको हकमा कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित नियमावली लागू हुने छैन ।

१८. प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्न वाधा नपर्ने: यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले कुनै व्यक्ति उपर प्रचलित कानुन बमोजिम अदालतमा मुद्दा चलाउन बाधा पु-याएको मानिने छैन ।

१९. सम्पति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्ने: संस्थाले सम्पति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी संघीय र प्रदेश कानुनमा भएका व्यवस्थाका साथै तत् सम्बन्धमा मन्त्रालयले जारी गरेको मापदण्ड र नेपाल राष्ट्र बैंकको वित्तीय जानकारी एकाईबाट जारी भएका निर्देशिकाहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१००. नियम बनाउने अधिकार: यस नियमावलीको कार्यान्वयनको लागि पोखरालेखनाथ महानगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

१०१. मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने: (१) यो नियमावली अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही संस्थाको दर्ता, सञ्चालन, निरीक्षण तथा अनुगमन लगायतका काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मापदण्ड बनाउँदा आवश्यकता अनुसार रजिष्ट्रार, नेपाल राष्ट्र बैङ्ग, मन्त्रालय र सम्बन्धित अन्य निकायको परामर्श लिन सकिनेछ ।

अनुसूची १

दर्ता दरखास्तको नमूना

मिति : २०

श्री दर्ता गर्ने अधिकारी ज्यू ।

पोखरालेखनाथ महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विषय : सहकारी संस्थाको दर्ता ।

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरू देहायका कुरा खोली देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं । उद्देश्य अनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरूको योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियम दुई प्रति यसै साथ संलग्न राखी पेस गरेका छौं ।

संस्था सम्बन्धी विवरण :

(क) प्रस्तावित संस्थाको नाम :-

(ख) ठेगाना :-

(ग) उद्देश्य :-

(घ) मुख्य कार्य :-

(ङ) कार्यक्षेत्र :-

(च) दायित्व :-

(छ) सदस्य सङ्ख्या :-

(१) महिला जना

(२) पुरुष जना

(छ) प्राप्त सेयर पूँजीको रकम :- रु.

(ज) प्राप्त प्रवेश शुल्कको रकम :- रु.

अनुसूची २

संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको नमुना

पोखरालेखनाथ महानगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सहकारी दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं. :

पोखरा लेखनाथ सहकारी नियमावली, २०७४ को नियम ... बमोजिम श्री
..... लाई सीमित दायित्व भएको संस्थामा दर्ता गरी स्वीकृत विनियमसहित यो
प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ.

वर्गीकरण :

दर्ता गरेको मिति :

दस्तखत :

दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम :

कार्यालयको छाप :

फोहोरमैला व्यवस्थापन नियमावली, २०७४

प्रस्तावना :

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

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक :

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम फोहोरमैला व्यवस्थापन नियमावली २०७४ रहेको छ ।

(२) यो नियमावली महानगरसभाबाट पारित भएपछि तुरन्त लागु हुनेछ ।

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

क) "महानगरपालिका" भन्नाले पोखरालेखनाथ महानगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले पोखरालेखनाथ महानगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले पोखरालेखनाथ महानगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले पोखरालेखनाथ महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भै काम गर्ने अधिकारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ड.) "समिति" भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “औद्योगिक प्रतिष्ठान” भन्नाले कुनै उद्योग, व्यवसाय वा सेवा सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले कानुन बमोजिम स्थापित कुनै कम्पनी, उद्योग, फर्म वा यस्तै प्रकृतिको निकाय समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) “औद्योगिक फोहोरमैला” भन्नाले औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट निष्कासन हुने ठोस वा तरल हानिकारक, प्रदूषित, रासायानिक फोहोरमैला जन्य वस्तुलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “कन्टेनर” भन्नाले फोहोरमैला संकलन वा व्यवस्थापन सहज गर्न निश्चित स्थानमा गर्न राखिएको सवारी साधन तथा भाँडो, वाल्टन समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) “निष्कासन” भन्नाले फोहोरमैला उत्पादन तथा प्रशोधन स्थलबाट महानगरपालिकाले तोकेको स्थानमा थुपार्ने, निकालने तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ञ) “संकलन केन्द्र” भन्नाले घरघरबाट निस्कने फोहोरमैला संकलन गरी निर्धारित समयसम्म राख्न वा थुपार्न महानगरपालिकाले तोकेको स्थान सम्भन्नु पर्दछ । यस शब्दले घरघरमा फोहोरमैला संकलन गर्न आउने महानगरपालिकाले तोकेको फोहोरमैला संकलन वा फोहोरमैला संकलन गर्ने साधन समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) “फोहोरमैला” भन्नाले घरेलु फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, रसायनिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य सेवामा संलग्न संस्थाहरुबाट निष्कासन हुने फोहोर मैला, शिक्षण संस्था, पशु बधशाला समेतबाट निस्कने फोहोरमैला वा हानिकारक फोहोरमैला सम्भन्नु पर्दछ र यस शब्दले प्रयोगमा नआउने तथा फालिएका वस्तु, सडे गलेका वस्तु र वातावरणमा ह्लास आउने गरी निष्कासन गरिएका वस्तुहरु लगायत अनाधिकृत सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पेट, व्यानर र महानगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी फोहोरमैला भनी तोकिदिएको अन्य वस्तु समेतलाई जनाउँछ । साथै महानगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्ने भनी जिम्मेवारी लिई आएको मानव मलमुत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यलाई समेत जनाउछ ।

- (ठ) "प्रशोधन" भन्नाले फोहोरमैलाको स्वरूप वा गुणमा परिवर्तन गरी अन्य कुनै उपयोगी वस्तु तयार गर्ने, मल, ग्यास, उँर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादन गरी फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया जनाउँछ ।
- (ड) "पुनःप्रयोग" भन्नाले महानगरपालिकाले समयसमयमा सूचना प्रकाशीत गरी संकलित फोहोरमैलालाई पुनःप्रयोग गर्ने मिल्ने गरी तोकिएको व्यवस्थापकीय कार्यलाई जनाउछ ।
- (३) "फोहोरमैला संकलन" भन्नाले फोहोरमैला उत्पादन हुने, श्रोत स्थलबाट उठाउने, घर-घरबाट संकलन गर्ने, सार्वजनिक स्थल बढार्ने, थुपार्ने, भारपात उखेल्ने तथा अनाधिकृत रूपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, व्यानर, पम्प्लेट हटाई संकलन गर्ने कार्य समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (४) "फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल" भन्नाले फोहोरमैला विसर्जन वा प्रशोधन गर्नका लागि महानगरपालिकाले तोकेको निर्धारित स्थानलाई जनाउछ ।
- (५) "विसर्जन" भन्नाले फोहोरमैलाको अन्तिम निष्कासन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य सम्भन्नुपर्दछ ।
- (६) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले मुनाफा रहित उद्देश्यले समुदायको हितको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापित र सहभागितामूलक टोल विकास संस्था तथा उपभोक्ता समूह, आमा समूह, महिला समूह, क्लबहरू एवम् संगठित संस्था, सहकारी संस्था र गैर सरकारी संस्था समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (७) "फोहोरमैलो संकलन तथा ढुवानी साधन" भन्नाले महानगरपालिकाले फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन र ढुवानी गर्ने प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने सवारीसाधन, उपकरण, यन्त्र समेतलाई जनाउछ ।
- (८) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस नियमावली अन्तर्गत बनेको विनियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम कार्य समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

फोहोरमैला उत्पादन, संकलन, न्यूनीकरण तथा निष्कासन सम्बन्धी व्यवस्था :

३. फोहोरमैला व्यवस्थापनमा महानगरपालिकाको मुख्य जिम्मेवारी रहने :

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

४. फोहोरमैलाको उत्पादन कम गर्ने :

- (१) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारवाही गर्दा फोहोरमैला उत्पादन हुने कार्य यथासक्य कम गर्नु पर्नेछ ।

(२) आफ्नो क्षेत्रभित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहोरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहोरमैला मात्र निष्कासन गरी फोहोरमैलाको परिणामलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको दायित्व हुनेछ ।

५. फोहोरमैलाको पृथकीकरण :

(१) महानगरपालिकाले जैविक, अजैविक वा अन्य प्रकारका फोहोरमैलालाई स्रोतमा नै विभाजन गरेर छुट्टाउने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम महानगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिम फोहोरमैलालाई विभिन्न तहमा छुट्याई संकलन केन्द्रसम्म पुऱ्याउने दायित्व त्यस्तो फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ । यसको लागि महानगरपालिकाले आवश्यक प्रविधि, मालसामान, उपकरण, कन्टेनर आदि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

६. फोहोरमैलाको निष्कासन :

(१) फोहोर मैला निष्कासनको समय, स्थान र तरिका महानगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) हानिकारक फोहोरमैला वा रसायनिक फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहोरमैला तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(३) हानिकारक वा रसायनिक फोहोरमैला असुरक्षित रूपमा संकलन केन्द्रमा निष्कासन गर्न पाइने छैन ।

७. संकलन केन्द्र तोक्ने :

(१) महानगरपालिकाले फोहोरमैलालाई व्यवस्थित रूपमा संकलन गर्न प्रत्येक टोल वा बस्तीमा संकलन केन्द्र तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संकलन केन्द्र तोक्दा सकेसम्म टोल वा बस्तीमा सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रूपले उपयुक्त स्थान तोक्नेछ ।

८. फोहोरमैलाको ढुवानी :

(१) संकलन केन्द्रमा जम्मा भएको फोहोरमैलालाई फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलसम्म दुवानी गर्ने दायित्व महानगरपालिका वा महानगरपालिकाबाट अनुमति प्राप्त गरेको व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ ।

(२) फोहोरमैला दुवानी गर्दा तोकिए बमोजिमको दुवानी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने छ । यस्तो साधन तोकदा तौल, क्षमता, तरिका, सडकको क्षमता तथा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभाव समेतलाई विचार गरी तोकिनेछ ।

(३) फोहोरमैला दुवानी गर्दा महानगरपालिकाले नियम ५ बमोजिम स्रोतमा छुटाई भिष्कासन तथा संकलन गरिएको फोहोरमैलाको अलग-अलग दुवानी गर्नुपर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद- ३

फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल सम्बन्धी व्यवस्था

१०. फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल :

(१) महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन भएको फोहोरमैलालाई व्यवस्थापन तथा स्थायी रूपमा विसर्जन गर्नका लागि वातावरण सम्बन्धी प्रचलित कानुनको अधिनमा रही फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्रशोधन स्थल तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल तोक्नको लागि महानगरपालिका क्षेत्रमा उपयुक्त विसर्जन स्थल नभएमा वा भएपनि उपयुक्त नभएमा भाडामा लिई वा खरिद गरी व्यवस्थापन स्थल तोक्न सक्नेछ ।

(३) महानगरपालिकाले उपनियम (१) र (२) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल तोक्नका लागि विसर्जन स्थलको अभाव भएमा उपयुक्त जग्गाको छनौट गरी उपलब्ध गराउनका लागि प्रदेश वा संघीय सरकार समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

- (४) महानगरपालिकाले अर्को कुनै एक वा सोभन्दा बढी स्थानीय तह समेतले संयुक्त रूपमा एउटै फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न उपयुक्त भएमा त्यस्ता स्थानीय तह बिच आवश्यक समन्वय गरी त्यस्तो स्थललाई सम्बन्धित स्थानीय तहहरुको लिखित सहमति र सर्तमा संयुक्त रूपमा प्रयोग गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (५) महानगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तोकिएको वातावरणीय मापदण्ड अनुरूप गर्नुपर्नेछ ।
- (६) महानगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल क्षेत्रलाई आवश्यक परेमा वातावरणीय रूपले संवेदनशील क्षेत्र घोषणा गर्न सक्नेछ ।
- (७) महानगरपालिकाले उपनियम (६) बमोजिमको क्षेत्रमा पशुपन्छी, जिवजन्तु तथा मानवको अनाधिकृत प्रवेशलाई रोक लगाउने, माटो, ढुङ्गा, गिड्ठी र बालुवा निकाल्ने कार्यमा रोक लगाउनुको साथै वातावरण संरक्षण र त्यस्तो क्षेत्रको उचित व्यवस्थापनका लागि निर्देशिका जारी गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ४

फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नता :

११. अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस नियमावली बमोजिम महानगरपालिकाको अनुमती नलिई सार्वजनिक स्थलमा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन हुँदैन ।
- (२) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिको लागि महानगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (क) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य योजना
- (ख) फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि आवश्यक जनशक्ति तथा प्रविधिको विवरण
- (ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण ।

(३) महानगरपालिकाले उपनियम (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक छानविन गरी अनुमति दिन सक्नेछ ।

(४) फोहोरमैला व्यवस्थापन, प्रशोधन, प्रयोग, पुनः प्रयोग चक्रीय प्रयोग र विसर्जनका लागि आवश्यक पर्ने प्रविधि स्वदेशमा उपलब्ध हुने अवस्था नदेखिएमा त्यस्तो प्रविधि उपलब्ध गराउन सक्ने गरी तोकिएको व्यक्ति वा संस्थालाई विदेशी कम्पनी मार्फत प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने गरी महानगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिम अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।

(५) अनुमति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गराउन सकिने :

(१) महानगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार नियम ११ बमोजिम अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट नियम १३ बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई वा पूर्वाधार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालनमा निजी लगानी सम्बन्धी कानुनको आवश्यक प्रकृया अबलम्बन गरी आफ्नो क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।

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

(क) फोहोरमैला न्यूनीकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि गराउने ।

(ख) फोहोरमैला संकलन गर्ने ।

(ग) फोहोरमैला ढुवानी गर्ने ।

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

(ङ) फोहोरमैला विसर्जन गर्ने ।

(च) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

१३. प्रतिस्पर्धा गराई फोहोरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिने छ :

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

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

क) महानगरपालिकालाई बुझाउन कबुल गरेको रकम ।

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

ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता ।

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

ड) व्यवस्थापन करार गर्ने भए प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क ।

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

(३) फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको कम्पनी, संस्था वा निकायले महानगरपालिकासँग गरेको सम्झौताको अधिनमा रही नियम १६ बमोजिमको शुल्क उठाउन सक्ने छ ।

(५) फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रको संलग्नता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

(१) निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल, पुनः प्रयोग, स्थल, चक्रीय प्रयोग स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानुको अधिनमा रही त्यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनका लागि महानगरपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा वातावरणीय मापदण्ड अनुरूप भए नभएको अनुगमन महानगरपालिकाले गर्नेछ ।

(३) यसरी अनुगमन गर्दा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप नभए समयावधी तोकी मापदण्ड अनुरूप गर्न लगाउने र तोकिएको समयावधि भित्र मापदण्डको पालना नगरे त्यस्ता व्यक्ति, संस्था वा कम्पनीलाई दिएको स्वीकृत महानगरपालिकाले रद्द गर्न सक्नेछ ।

१५. सार्वजनिक निजी साभेदारीमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिने :

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

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

परिच्छेद- ५

फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :

१६. सेवा शुल्क उठाउन सक्ने :

(१) महानगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन गरेवापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शुल्कको निर्धारण फोहोरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृति र तोकिएका अन्य आधारमा गरिने छ ।

(३) यस नियम बमोजिम निर्धारण गरिएको शुल्क महानगरपालिकाले वा तोकेको संस्था वा निकाय मार्फत उठाउन सक्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नियम १३ बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले महानगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन गरेवापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क लिन सक्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनबाट प्राप्त हुने आम्दानी महानगरपालिकाले छुट्टै कोषमा जम्मा गर्नेछ । उक्त रकम फोहोरमैला व्यवस्थापन, बातावरणीय संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलको विकासमा खर्च गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

१७. सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्ने :

(१) महानगरपालिकाले नियम १६ बमोजिम सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहोरमैला सम्बन्धी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

(२) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न नियम १३ बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले नियम १६ को उपनियम (४) बमोजिमको सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ । यसरी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गरिएमा महानगरपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सेवाको निलम्बन वा अन्त्य गरिएको अवस्थामा आफ्नो घरबाट उत्पादन हुने फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकाय आफैले गर्नुपर्नेछ ।

(४) सेवाग्राहीले नियम १६ बमोजिम बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क तथा अन्य शुल्क (जरीवाना) बुझाएमा निजलाई पुनः सेवा प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद- ६

प्रदूषण नियन्त्रण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था :

१८. प्रदूषण नियन्त्रण :

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

१९. फोहोरमैला व्यवस्थापनको अनुगमन :

(१) यस महानगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा निष्कासन कार्यको नियमित अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा महानगरपालिकाले आवश्यक कार्य योजना बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले अनुगमन पश्चात् सोको प्रतिवेदन महानगरपालिका समक्ष दिनुपर्नेछ ।

(४) प्राप्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका विषयहरुको सुधार तथा कार्यान्वयनका लागि महानगरपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(५) महानगरपालिकाले यस नियम बमोजिम अनुगमन गर्ने कार्यका लागि प्राविधिक सहितको छुटै संयन्त्र निर्माण गरी कार्यादेश दिन सक्नेछ ।

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

(१) महानगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रभावित क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक विकास तथा वातावरणीय संरक्षणको गुरुयोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(२) महानगरपालिकाले मूलतः देहायका क्षेत्रमा स्थानीय समुदायको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ,

क) सडक, विद्युत, खानेपानी तथा ढल, सरसफाई र वातावरण संरक्षण ।

ख) विद्यालय, स्वास्थ्य संस्थाको व्यवस्थापन र सञ्चालन ।

ग) प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक, सामाजिक रूपले पिछडिएका विपन्न बर्गको उत्थान तथा विकासका लागि आवश्यक कार्यक्रम ।

फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

२१. फोहोरमैला व्यवस्थापन समितिको गठन :

(१) फोहोरमैला व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति निर्धारण र अन्य आवश्यक कार्यहरुका लागि महानगरपालिकामा एक फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा देहायका सदस्यहरु रहनेछन् ।

क) महानगरपालिकाको प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति- अध्यक्ष

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

ग) वडा अध्यक्षहरु मध्येबाट महानगरकार्यपालिकाले मनोनित गरेको कम्ति एक जना महिला सहित

३ जना- सदस्य

घ) स्थानीय उद्योग तथा वाणिज्यको क्षेत्रमा आवद्ध १ जना- सदस्य

ङ) महानगरपालिका, स्वास्थ्य महाशाखाका प्रमुख - सदस्य

च) स्थानीय समाजसेवी १ जना- सदस्य

छ) फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाईको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थावाट १ जना -सदस्य

ज) योजना तथा शहरी विकास शाखा प्रमुख - सदस्य

झ) फोहोरमैला व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कार्यरत निजी तथा गैर सरकारी संस्थाको तर्फबाट महानगरपालिकाले तोकेको १ जना-सदस्य

ञ) महानगरपालिकाले तोकेको फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धि विज्ञ एक जना - सदस्य

ट) महानगरपालिकाको सरसफाई शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग), (च) र (छ) (ज) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि २ वर्ष हुनेछ ।

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

(क) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक नीति तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(ख) फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यसँग सम्बद्ध निकायहरु बिच समन्वयको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।

(ग) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि महानगरपालिकाले शुल्क निर्धारण गर्दा आवश्यक पर्ने मापदण्ड तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(घ) फोहोरमैला एकीकृत रूपमा व्यवस्थापन गर्न महानगरपालिकाले कुनै लगानी गर्नुपर्ने अवस्थामा त्यस्तो लगानी गर्नुपर्ने रकमको प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।

(ङ) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा कुनै अवरोध उत्पन्न भएमा सरोकारवाला पक्षहरुसँग छलफल गरी समाधान खोजे ।

(च) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

२३. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

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

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

(३) समितिको बैठकको गणपूरक संख्या ५० प्रतिशत हुनेछ ।

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

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

(६) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछन् ।

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

परिच्छेद- ८

कसूर र दण्ड सजाय

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

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

(ख) कन्टेनर वा फोहोरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको फोहोरमैला अनधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने ।

(ग) फोहोरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको कन्टेनर योजनाबद्ध र नोक्सानी पु-याउने नियतले तोडफोड गर्ने क्षति पुच्याउने, राखिएको स्थलबाट हटाउने वा संकलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुच्याउने ।

(घ) यस नियमावली बमोजिम महानगरपालिका भित्र आपूर्ति हुने खानेपानीको मुहान, इन्टेक वरपर प्रदूषण गर्ने, अखाद्य चिजबस्तु फाल्ने, मरेको पशुपन्थी फाल्ने, लास जलाउने समेतका कार्य गरेमा अनुमति नलिई फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।

(ङ) नगरक्षेत्रभित्र सार्वजनिक रूपमा असर पार्ने गरी नदी, तालतलैया, नहर, पार्क, उद्यान, पोखरी, कुखुरा पालन, बंगुर पालन गरी वातावरण समेत प्रदूषण गरी फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमति पत्रमा उल्लेखित शर्तहरु उल्लंघन गर्ने ।

- (च) फोहोरमैला संकलन केन्द्र, कन्टेनर वा फोहोरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने ।
- (छ) घर, कम्पाउन्ड वा परिसरको फोहोरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।
- (ज) फोहोरबाट निस्कने दूषित पानी वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा वा सार्वजनिक स्थल प्रदूषित गराउने ।
- (झ) महानगरपालिकाले तोकेको स्थान बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै किसिमको हानिकारक फोहोरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्कासन गर्ने ।
- (ञ) रासायनिक फोहोरमैला, विषादी जन्य फोहोर, औद्योगिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्था जन्य फोहोरमैला वा हानिकारक फोहोरमैला जथाभावि फाल्ने, राख्ने वा निष्कासन गर्ने ।
- (ट) फोहोरमैला संकलन, ढुवानी तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने ।
- (ठ) फोहोरमैला संकलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्कासन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावित तुल्याउन अन्य कुनै कार्य गर्ने ।
- (ड) स्रोतमै फोहोरमैला पृथकीकरण नगरी नियम ५ को विपरीत फोहोरमैला मिसाएर निष्कासन गर्ने ।
- (ढ) पशुपंक्षी र सो को लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।
- (अ) तोकेको स्थानभन्दा बाहेक अन्यत्र फोहोरमैला राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।
- (ट) महानगरपालिकाले तोकेको अन्य अनधिकृत कार्य गर्ने ।

२५. सजाय :

- (१) नियम २४ को खण्ड (क) बमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्तिलाई देहाय बमोजिम जरिवाना गरी फोहोरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असुल उपर गरिनेछ ।

- (क) पहिलो पटकको हकमा कसुरको मात्रा एवं प्रकृति हेरी रु.एक हजार देखि ५ हजार सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (ख) दोस्रो पटक रु. ५ हजारदेखि १० हजार सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (ग) तेस्रो पटक वा सो भन्दा बढी प्रत्येक पटकको हकमा रु.१५ हजारका दरले जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (२) नियम २४ को खण्ड (ख) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई महानगरपालिकाले रु.५ सयदेखि ५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (३) नियम २४ को खण्ड (ग) बमोजिम कसूर गर्नेलाई महानगरपालिकाले रु १५ हजार देखि ५० हजारसम्म जरिवाना गरी कन्टेनर वा संकलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असुल उपर गर्न सक्नेछ ।
- (४) नियम २४ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई रु. १५ हजारदेखि ५० हजारसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ ।
- (५) नियम २४ को खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई महानगरपालिकाले रु. ५ हजार देखि १५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (६) नियम २४ को खण्ड (छ), (ज) र (झ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई महानगरपालिकाले रु.५ हजार देखि १५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (७) नियम २४ को खण्ड (भ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई महानगरपालिकाले रु.३० हजार देखि ५० हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (८) नियम २४ को खण्ड (ज) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई महानगरपालिकाले रु. ५० हजार देखि १ लाखसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ । सोही कसर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाको दोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानुन बमोजिम अनुमति रद्द गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (९) नियम २४ को खण्ड (ट) र (ठ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड र जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

(१०) नियम २४ को खण्ड (ड) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई महानगरपालिकाले प्रत्येक पटक ५ सय रुपैया जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

२५. सेवा सुविधा रोक्का गर्न सक्नेछ :

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

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

२६. पुनरावेदन दिन सक्ने : नियम २५ बमोजिम गरेको सजायको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षाले निर्णय भएको मितिले ३५ दिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ९

विविध

२७. स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन :

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

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

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

२९. रासायनिक विषादी तथा मलमुत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) रासायनिक विषादीको आयात गर्दा तोकिए बमोजिमको मापदण्डको अधिनमा रही गर्नुपर्ने छ ।
- (२) समयावधि सकिएको रासायनिक विषादी तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रही नष्ट गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको हुनेछ ।
- (३) सेप्टीकजन्य फोहोर तथा मल मुत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थापन महानगरपालिकाले आफै वा प्रतिस्पर्धाको आधारमा सार्वजनिक निजी साभेदारीका आधारमा कुनै क्षेत्रलाई व्यवस्थापनको जिम्मा दिन सक्ने छ ।
- (४) यस नियमावली लागुहुनभन्दा अगाडी भएका सम्भौताहरु यस नियमावली लागू भएको तीन महिना भित्र स्वतः खारेज हुनेछन् ।

३०. फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष:

- (१) महानगरपालिकामा एक फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष रहने छ र उक्त कोषमा देहायका रकमहरु जम्मा गरिने छ ।
- (क) नियम १६ वमोजिम प्राप्त हुने सेवा शुल्क वापतको रकम ।
- (ख) नियम १३ वमोजिम प्राप्त हुने शुल्क रकम र रोयल्टी वापतको रकम ।
- (ग) नियम २५ वमोजिम जरिवाना वापत प्राप्त हुने रकम ।
- (घ) संघीय वा प्रादेशिक सरकारवाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
- (ड) महानगरपालिकाले निर्णय गरी उक्त कोषमा राख्ने भनी तोकेको रकम ।
- (च) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था वा निकायवाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि प्राप्त हुने अनुदान र सहयोग रकम ।
- (छ) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (ज) अन्य कुनैश्रोत वाट प्राप्त हुने रकम ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नको लागि संघीय सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

३३. पुरस्कार दिन सकिने :

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

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

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

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

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

बालबालिकाको अधिकार व्यवस्थित गर्ने ऐन २०७४

प्रस्तावना:

पोखरा महानगरपालिकालाई बालमैत्रीनगरको रूपमा स्थापित गराउने अभिप्रायले बालबालिकाको हकहितलाई प्रवर्द्धन गर्ने, घर, परिवार र समाजमा बालबालिकाप्रतिको दृष्टिकोणलाई सामाजिक रूपमा बालअधिकार सम्बन्धी विद्यमान संघीय कानुन र नेपालले पक्ष राष्ट्रको हैसियतबाट अनुमोदन गरेका अन्तराष्ट्रिय महासन्धीको भावनाअनुरूप गरिने कृयाकलापलाई व्यवस्थित रूपमा अघि बढाउनु महानगरपालिकाको महत्वपूर्ण कार्य हो भन्ने तथ्यलाई दृष्टिगत गर्दै बालअधिकारका क्षेत्रमा देखिएका प्रतिकुल अवस्थालाई आधार मानेर स्थानीयतहमा बालबालिकाको हकहितलाई संरक्षण गर्ने, आवस्यकतालाई पहिचान गर्ने, सम्बद्ध क्षेत्रको समस्यालाई न्यूनीकरण गर्दै जानु स्थानीय सरकारको मूलभूतकर्तव्य समेत हुँदौ बालअधिकार संरक्षणका क्षेत्रमा देखिएका चूनौतिहरूलाई सहि ढंगले संवोधनगर्न आवश्यकता महसुस गरी पोखरा लेखनाथमहानगरपालिकाको नगर सभावाट प्रस्तुत बालबालिकाको अधिकार व्यवस्थित गर्ने ऐन २०७४ बनाई जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारंभिक

१. संक्षिप्तनाम र प्रारंभ :

(१) यस ऐनको नाम बालबालिकाको अधिकार व्यवस्थित गर्ने ऐन २०७४ रहने छ।

(२) यो ऐन पोखरा लेखनाथमहानगरपालिका सभाले पारित गरेको मिति देखि लागू हुने छ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंडगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :

(क) बालअधिकार भन्नाले यस ऐनको दफामा व्यवस्थित बालबालिकाको अधिकारलाई जनाउँछ।

(ख) महासन्धी भन्नाले बालअधिकार सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय महासन्धी सन १९८९ लाई जनाउँछ ।

(ग) समिति भन्नाले ऐनको दफा ३ (१) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।

(घ) संरक्षण अधिकारी भन्नाले ऐनको दफा ३ (२) बमोजिम गठित समितिको प्रमुख भै काम गर्ने अधिकारीलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २

बालसंरक्षण समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. बाल संरक्षण समितिको गठन तथा कार्य संचालन विधि :

(१) पौखरा लेखनाथमहानगरपालिकामा देहायवमोजिमको एक बाल संरक्षण समिति रहनेछ ।

(क) महानगरपालिका प्रमुखले तोकेको बडाअध्यक्ष संयोजक

(ख) जिल्ला बाल संरक्षण समितिको एकजना प्रतिनिधि सदस्य

(ग) बालअधिकारको क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संस्थाको प्रतिनिधि सदस्य

(घ) महानगर क्षेत्रभित्र स्थापित बालसुधार गृहको प्रतिनिधि सदस्य

(ड) महानगरपालिकाको बालबालिका सम्बन्धीत महाशाखाको प्रमुख सदस्य सचिव

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

४. बाल संरक्षण समितिको कामकर्तव्य र अधिकार :

(क) बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(ख) संघीय कानून अनुसार स्वीकृत बालअधिकार सम्बन्धी शिक्षा नीति का कार्यक्रमहरु तयार गर्ने ।

(ग) उपदफा (क) र (ख) मा उल्लेख गरिएका योजना र कार्यक्रमहरूलाई लागू गर्ने आवस्यक संयन्त्र तयार गर्ने ।

(घ) बाल अधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूको अभिलेख राख्ने, अनुगमन

५. बाल संरक्षण समितिको कार्यकाल :

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

६. नियम बनाउने अधिकार :

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

७. वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :

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

बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४

प्रतीक्षा:

वर्तमान नेपालको संविधान बमोजिम उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि बजार अनुगमन गर्ने स्थानीय तहलाई तोकिएकोले उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवम् मूल्यको अनियमितवाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको लगायतका ठाउँहरुमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा विक्रेताको व्यवसायिक कारोबारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, गुण, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ (२) (ज) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पोखरालेखनाथ महानगरपालिका नगर सभाको बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस निर्देशिकाको नाम बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४" रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका नगर सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

(क) "अनुगमन टोली" भन्नाले महानगरपालिका कार्यालयले विषय विज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्फन्नु पर्दछ।

(ख) "उपभोक्ता हित संरक्षण समिति" भन्नाले महानगरपालिका उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझनु पर्दछ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले महानगरपालिकाको कार्यालय सम्फन्नु पर्दछ।

(घ) "प्रदायक" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रिवितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्फन्नु पर्दछ।

(ङ) "वस्तु" भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको समिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्फन्नु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ।

(च) "विक्रेता" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारिकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्फन्नु पर्दछ। सो शब्दले होटल, लज, होस्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाई समेत जनाउने छ।

(छ) "स्थानीय सरकार" भन्नाले स्थानीय तह संचालन ऐन २०७४ बमोजिम संचालन भएको पोखरालेखनाथ महानगरपालिकालाई सम्फन्नु पर्दछ।

(ज) "सेवा" भन्नाले व्यावसायिक सेवा, सञ्चार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर वा पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरूलाई सम्फन्नु पर्दछ।

(झ) "समिति" भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिलाई सम्फन्नु पर्दछ।

(ट) "कसुर" भन्नाले निर्देशिकाको दफा १४ मा उल्लेखित कार्यलाई सम्फन्नुपर्दछ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति :

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

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

- (क) पोखरालेखनाथ महानगरपालिकाका उप-प्रमुख - संयोजक
- (ख) पोखरालेखनाथ महानगरपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक - सदस्य
- (ग) स्थानीय प्रशासन कार्यालयको अधिकृत वा प्रतिनिधि - सदस्य
- (घ) विषयगत क्षेत्रका विज्ञका रूपमा एक जना प्रतिनिधि - सदस्य
(विषयगत क्षेत्र भन्नाले अनुगमन गर्ने कार्यका निमित्त खटिदाका विज्ञ सम्बन्ध राख्ने क्षेत्र जस्तैः खाद्य तथा गुणस्तर, औषधी, जनस्वास्थ्य, उद्योग बाणिज्य, यातायात, शिक्षा, आयल निगम हेर्ने निकाय तथा अन्य अनुगमन कार्यसंग सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिलाई सम्झनु पर्छ)
- (ङ) सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य
- (ज) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्थाका प्रतिनिधि मध्येबाट एक जना - सदस्य
- (झ) कार्यपालिका सदस्य एक जना - सदस्य
- (ञ) कानुन महाशाखा प्रमुख - सदस्य
- (ञ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखाका प्रमुख - सदस्य सचिव

६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तव्य र अधिकार

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

७. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यबिधि :

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

परिच्छेद - ३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

८. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्तामैत्री बनाउन महानगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-

- (क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्ने कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखाको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने ।
- (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ताप्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानुनको कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- (ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई प्राथमिकतामा राख्ने ।

(घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन बडास्तरदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

(ङ) आफ्नो महानगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, मुल्यसूची आदिको अनुगमन गर्ने ।

(च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने, फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने ।

८. बजार अनुगमन टोली गठन :

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, गुणस्तर, विज्ञापन लगायत व्यापारिक त्रियाकलापको नियमित एंवम् आकस्मिक अनुगमनको लागि महानगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ । अनुगमन टोलीहरुको इकाई प्रत्येक वडा तहमा रहनेछ । वडा तहमा रहने अनुगमन टोलीको संयोजक सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष हुनेछ ।

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

क. अनुगमन गर्ने वडाका वडा अध्यक्ष - संयोजक

ख. महानगरको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखाको प्रमुख- सदस्य

ग. अनुगमन गर्ने क्षेत्रसंग सम्बन्धित क्षेत्रको प्रतिनिधि - सदस्य

घ. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि -सदस्य

ड. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि - सदस्य

च. उपभोक्ता हित संरक्षणमा कियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येवाट मनोनित एक जना -सदस्य

छ. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

ज. पत्रकार महासंघ प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

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

(क) संयोजक- वडा अध्यक्ष

(ख) सदस्य - वडा सदस्यहरुबाट एक जना (महिला)

(ग) सदस्य - वडा सचिव

(घ) नागरिक समाजको प्रतिनिधि - सदस्य

(ड) स्थानीय समाजसेवी - सदस्य

(च) नेपाल प्रहरीको स्थानीय निकायको प्रतिनीधि - सदस्य

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

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

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

९. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

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

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि :

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्ने छ ।

- (क) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरु लिएको छ/छैन हर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमित रूपमा नवीकरण भए/नभएको हर्ने । स्वीकृति नलिएको देखिएमा कारोबार बन्द गर्ने र नवीकरणको हकमा बढाइमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।
- (ख) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्डमा दर्ता नं. उल्लेख गरी राखेको छ/छैन हर्ने । नराखेको भए ३ (तीन) दिनभित्र साइनबोड राखी प्रमाण सहित कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (ग) सेवा प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्र प्रमाण सहित कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ/छैन हर्ने ।
- (ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हर्ने ।
- (च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी विक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हर्ने ।
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको वस्तुहरु फेला परेमा नष्ट गर्ने ।
- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने ।
- (झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुगधर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा बन्द गरी कनूनी कारबाही प्रक्रिया बढाउने, तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने ।

(ज) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विल विजक जारी गरेको छ छैन हेर्ने । विल विजक जारी अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

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

परिच्छेद-४

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्ने :

- (क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनी कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति/बजार अनुगमन टोली/कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/वडा कार्यालयमा मौखिक/लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ ।
- (ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखी आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानुन वा मापदण्ड विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित नबुझेमा विक्रेताले उपभोक्ता संरक्षण समिति समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद-५

अनुगमन सम्बन्धी प्रक्रिया

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

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

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रक्रिया:

- (क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटीई जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु निजको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा बिरोध गरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमुना दशी संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम नमुना संकलन गरी सो को यथार्थ विवरण खुलाई मुचुल्का तयार गरी व्यवसायीको दस्तखत गराउनुपर्ने छ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्कामा दस्तखत गर्न नमानेमा सोही

ब्याहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरुको रोहवरमा मुचुल्का खडा गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिद्ध सम्बन्धित निकायमा नमुना सहित लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

(४) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधि तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(५) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमुना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखी अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरुको रोहवरमा मुचुल्का खडा गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमुना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

(६) कसुर तथा दण्ड जरिवाना :

(७) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा विक्री, वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।

(८) अनुगमन गर्दा कुनै कानुनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।

(९) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमुना परीक्षणबाट प्राप्त तथ्यका आधारमा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम अनुसन्धान अधिकृत तोकी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिद्ध अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(१०) उपदफा (ग) बमोजिम लेखी आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम प्रक्रिया पुरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।

(११) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित कसुर वालाबाट असुल उपर गरिने छ ।

(१२) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमुना परीक्षण लिनुपर्नेमा नगर सभाबाट स्वीकृत कानुन र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(१३) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोकका राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्ध ऐन २०७४ र महानगरसभाबाट स्वीकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(१४) वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८, २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ वा स्ट्राइडर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(१५) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन, प्रशोधन कानुन बमोजिम भए नभएको हेरी, नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधि दिई आवश्यक मापदण्ड पुरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।

(१६) यस निर्देशिका बमोजिम दिइएको निर्देशन सम्बन्धित उद्योगले सुधारात्मक रूपमा पालना गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी निवेदन दिएमा अनुगमन गरी सुधार भएको देखिएमा सिलबन्दी हटाउने आदेश दिन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद -७

विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:

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

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

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

१९. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने :

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

२०. दण्ड सजाय :

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

२१. प्रतिवेदन :

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

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

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

श्री प्रगति ज्यू

बालारा नेथनाथ महानगरपालिका

विषय:- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन।

आम मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको
ज्याहोरा अनुरोध छ।

| भिन्न | अनुगमन परिएको स्थान | अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरू | अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था | सामानको जफत/वरामदी नाम/परिमाण | नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण | सिलबन्दी गरिएको मात्रा ÷ संख्या | गरिएको नमुना संकलन मात्रा/ संख्या | पटकै |
|-------|---------------------|--|---|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

बोधार्थः

श्री संघोजकज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति।

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

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

समूह "क" - खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफल/दैनिक उपभोग्य

- (१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरु नुन, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि।
- (२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरु,
- (३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- (४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (५) खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गरिने विक्रीस्थल र भण्डारणहरु वा संचय स्थल,
- (६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),
- (७) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरु र दुध प्याकेज गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरु,
- (८) माछा, मासु, अण्डा,
- (९) मसलाजन्य पदार्थहरु (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाड, सुकुमेल, बाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरु।

समूह "ख" औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

- (१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरु (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),
- (२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा विक्री वितरण गरिने स्थल,
- (३) अस्पताल, नर्सिङ्होम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरु।

समूह "ग" रासायनिक मल/विषदी/बीउ बिजन/कृषि औजार :

- (१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरु समेत,
- (२) रासायनिक मल, विषादी, बीउबिजन, कृषि औजारहरु,

समूह "घ" इन्धन:

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

समूह "ङ" निर्माण सामाग्री:

- (१) दुङ्गा, इँटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र विक्री वितरण स्थल।

समूह "च" शैक्षिक सामाग्री :

- (१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरु।
- (२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरुको शुल्क आदि।

समूह "छ" होटल/लज/रेस्टुरा/खाजा घर/चमेना गृह/लज :

- (१) होटल/रेस्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन डान्सबार, मनोरञ्जन स्थल, दोहोरी साझँ, खाजाघर, मसाज घर आदी।

(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरुको भण्डारण

- (३) होटल, रेस्टुरा तथा मिठाई पसलहरुमा विक्री हुने पकवान तथा प्याकेजेज़ गरी विक्री हुने खाद्य पदार्थहरु, हल्का पैय पदार्थहरु, मदिराजन्य पदार्थ।

समूह "ज" सुर्तिजन्य पदार्थ:

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

समूह "झ" नाप तौल:

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

समूह "ञ" पशुपंक्षी हाट बजार:

- (१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा विक्री स्थल।

समह "ट" सौन्दर्य सामाग्री:

- (१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरु
- (२) व्युटि पालर/सैलुन आदि।

समह "ठ" विद्युतीय सामानहरु:

- (१) विद्युतीय सामानहरु,
- (२) इलेक्ट्रोनिक्स सामानहरु.

समह "ड" रङ्ग/रोगन:

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

समह "ढ" गरगहना:

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

समह "ण" सवारी साधन

- (१) ट्याक्सी मिटर शुल्क, नगर बस, ट्र्याक्टर, ट्रक मिनी ट्रक भ्यान, ट्याक्सी, मोटर साइकल आदिको

समह "त" अन्य: (१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरुको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, दुवानीको अवस्था, विक्री

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:

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

(दफा १० संग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ)
व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम : श्री

मिति :

ठागाना :

प्रोप्राइटर वा फर्मधनीको नाम :

फोन नं.:

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

| क्र.सं. | विवरण | भएको | नभएको | टोलीबाट दिइएको निर्देशन |
|---------|---|------|-------|-------------------------|
| १. | मूल्य-सूची | | | |
| २. | माइनबोङ | | | |
| ३. | व्यवसायवता/नवीकरण | | | |
| ४. | मापदीलको प्रमाण | | | |
| ५. | सेवनमा खुलाउनुपर्ने कुराहल स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको | | | |
| ६. | म्याच नापेको सामार्थी | | | |
| ७. | स्पार्टी लेखा (एच) नम्बर/खतमादता | | | |
| ८. | विक्री विल दिने पुकिया भए/नभएको | | | |
| ९. | स्पाच ब्रन्जा-पत्र (स्पाच उद्योगको लागि) | | | |
| १०. | मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको | | | |
| ११. | मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरु सन्तोषजनक | | | |
| १२. | रायसको तील, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक | | | |
| १३. | घरिव विल/नभएको | | | |
| १४. | यस अगाडिको निर्देशनमा पालना | | | |
| १५. | प्रथम कैरियरपूर्ण स्थिति (खुलाउने) | | | |

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

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

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

अनुसूची - ५
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

मुचुल्का

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

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

(क)
(ख)
(ग)
(घ)
(ङ)

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

(क)
(ख)
(ग)

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

(क)
(ख)
(ग)

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

(क)
(ख)
(ग)

७. कार्य तामेली गर्ने:-

(क)
(ख)
(ग)

प्रियतमा:-

समय:-

परा:

विषयांगला गाउँपालिका वा म.न.पा वडा नं स्थायी घर भई हाल
जिल्ला गाउँपालिका वा न.पा वडा नं बस्ते श्री
का नाति/नातिनीश्री का छोरा/छोरी वर्ष
को नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री
सम्पर्क नं ।

तारेख

मिति साल महिना गते रोज दिनको समय बजे उपस्थित हुने छु भनी सही
छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर :

मिति साल महिना गते रोज दिनको समय बजे
उपस्थित हुने छु भनी सही छाप गर्ने ।

मिति साल महिना गते रोज दिनको समय
बजे उपस्थित हुने छु भनी सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर: नाम:

हस्ताक्षर: नाम:

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्वास्थ्य नीति २०७४

१. पृष्ठभूमि :

नेपालको संविधानले स्वास्थ्य सेवालाई जनताको मौलिक हकको रूपमा स्थापित गरिसकेको सन्दर्भमा देशको स्वास्थ्य नीतिलाई समानुकूलप्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नको लागि स्थानीय सरकारको स्वास्थ्य नीतितयार गर्नु पर्ने र संविधान तथा कानूनले प्रत्याभूत गरेका स्वास्थ्य सम्बन्धी अधिकार कार्यान्वय गर्नु महानगरपालिकाको समेत दायित्व हो भन्ने तथ्यलाई आत्मसात गर्दै स्थानीय सरकारका स्वास्थ्य नीतिहरू व्यवस्थित गर्ने तथा नागरिकको स्वास्थ्य र देशको समग्र विकास बीच सम्बन्ध कायम राख्ने उद्देश्यले विगतमा गरीबी र दृढ़का बावजुद पनि नेपालले स्वास्थ्य क्षेत्रमा उल्लेखनीय सफलता हासिल गरेको छ। संझक्रामक रोगहरू नियन्त्रणमा प्राप्त उपलब्धिहरूलाई कायम राख्नु, नवजात शिशु तथा मातृ मृत्युदरलाई घटाउनु, बढौदै गएको नसर्ने रोगको प्रकोप नियन्त्रण गर्नु र कुनै पनि बेला हुनसक्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी विपद् व्यवस्थापन तत्काल गर्नु, स्वास्थ्य सेवावाट पहुँचमा पुग्न नसकेका नागरीकलाई सेवाको क्षेत्रमा समेट्ने, जेष्ठ नागरिक, शारीरिक र मानसिक अपाङ्गता भएका, एकल महिला, गरीब, सीमान्तकृत र जोखिममा रहेका समुदायलाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउनु राज्यको दायित्व हो। यिनै प्रतिकुल अवस्थालाई आधार मानेर स्थानीय आवश्यकताको पहिचान गरी यस क्षेत्रका समस्यालाई न्युनिकरण गर्नुस्थानीय सरकारको दायित्व हो। जनउत्तरदायी एवं कुशल व्यवस्थापनको माध्यमबाट आवश्यक सबै स्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी प्राप्त भएका उपलब्धिहरूको रक्षा गर्दै, स्वास्थ्य क्षेत्रका विद्यमान चुनौतीहरूलाई सही ढङ्गले सम्बोधन गर्दै नागरिकको स्वास्थ्य सेवालाई व्यवस्थित रूपमा संरक्षण, सुधार र पुनर्स्थापित गर्न पस्तुत “पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका स्वास्थ्य नीति २०७४” तयार गरी जारी गरिएको छ।

२. समस्याहरू तथा चुनौतीहरू :

नेपालको सन्दर्भमा हेदा स्वास्थ्य क्षेत्रले कतिपय उल्लेखनीय सफलता हासिल गरिसकेको रस्थानीय सरकारले सम्बोधन गर्नु पर्ने समस्या र चुनौतीहरू अझै विद्यमान छन्। केही प्रमुख समस्या तथा चुनौतीहरू निम्नानुसार छन्:

- क. संविधानको भावना अनुसार सबै क्षेत्र, तह, वर्ग र समुदायका नागरिकका लागि ग्रामिण तथा सहरी क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवाको सर्वसुलभ पहुँच पुऱ्याउन आवश्यक छ।
- ख. ५ वर्षमुनिका बालबालिका र प्रजनन उमेरका महिलाहरूमा रहेको न्यूनपोषण तथा शहरी क्षेत्रमा रहेको मोटोपनलाई उचित सम्बोधन गर्नु आवश्यक छ।
- ग. बढ्दो खाद्य असुरक्षा तथा प्राकृतिक विपद्ले सृजना हुने मानवीय स्वास्थ्य समस्याहरूको उचित व्यावस्थापन गर्नु पर्नेछ।
- घ. क्यान्सर, उच्चरक्तचाप, मुटुका रोगहरू, मधुमेह, मिर्गीला, कलेजो र फोकसोका रोगहरूका साथै मानसिक रोग, दन्त रोग जस्ता नसर्ने प्रकृतिका रोगहरूको प्रकोप बढ्दो छ। त्यसैगरी सडक दुर्घटना र चोटपटकबाट हुने मृत्युको संख्या दिन प्रतिदिन बढ्दो छ।
- ङ. प्राथमिक स्वास्थ्य, जेष्ठ नागरिकको स्वास्थ्य, मानसिक स्वास्थ्य, मुख स्वास्थ्य, वातावरणीय स्वास्थ्य, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य, विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकाहरूको स्वास्थ्य प्रवर्द्धन आदीमा महानगरले पर्याप्त प्राथमिकता दिन आवश्यक रहेको छ।

- च. गुणस्तरीय औषधीमा महानगरबासीको पहुँच, औषधीको समुचित प्रयोग र वितरण प्रभावकारी र जनमुखी बनाउनु आवश्यक छ ।
- छ. विद्यमान प्रयोगशाला सेवा र औषधी उपकरण आदिको मापदण्ड अनुसारको गुणस्तरयुक्त र नियमित आपूर्ति सुनिश्चित गर्नु पर्ने छ ।
- ज. स्थानीय आवश्यकता अनुसार सामाजिक उत्तरदायित्व वहन गर्ने, उपयुक्त सीप र दक्षता भएका विभिन्न तह र प्रकारका स्वास्थ्य जनशक्तिको सन्तुलित उत्पादन, स्वास्थ्य संस्थामा स्वास्थ्यकर्मीहरूको निरन्तर उपस्थिति, स्वास्थ्यकर्मीहरूको सुरक्षा आदिमा देखिएका जटिलताहरूलाई योजनाबद्ध रूपमा सम्बोधन गर्न आवश्यक छ ।
- झ. स्वास्थ्यमा निजी क्षेत्रको लगानीलाई आम नागरिकको हितमा प्रभावकारी बनाउन र उपयुक्त ठाउँमा लगानी वृद्धि गर्नु जरुरी छ ।
- य. महानगरपालिकाले स्वास्थ्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित ऐन नियम एवं सो को कार्यान्वयन गर्न आवस्यक निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु यथासिध्ग तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नु आवश्यक छ ।
- ट. स्वास्थ्य क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न तहका सरकारी निकाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रका बीचका कार्यक्रमलाई समन्वय गरी प्रभावकारी बनाउनु जरुरी छ ।

३ निर्देशक सिद्धान्ततथा आधारहरु :

३.१ निर्देशक सिद्धान्त :

महानगरले गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवामा नागरिकको अधिकार सुनिश्चित गर्न तयार गरिएको स्वास्थ्य नीति २०७४' का निर्देशक सिद्धान्त निम्न वर्णनमा छन् :

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवामा महानगर वासीको मौलिक अधिकार सुनिश्चित गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवामा समता मुलक पहुँच सुनिश्चित गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने,
- बहु क्षेत्रिय साझेदारी तथा सहकार्य गर्ने,
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा सुशासन कायम गर्ने,
- स्वास्थ्य प्रवर्धनलाई प्राथमिकता दिने,

३.२. नीति निर्माणका आधारहरु :

वर्तमान नेपालको संविधान,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४,

संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारको कार्य विस्तृतीकरण,

विद्यमान राष्ट्रिय नीति, रणनीति निर्देशिका मापदण्ड, कार्यक्रम तथा सूचकहरु,

दीगो विकास लक्ष्यहरु,

विगत देखिका उपलब्धीहरु तथा स्थानीय परिस्थिति, आवस्यकता र प्राथमिकता,

४. भावी सोच :

सबै महानगरबासीहरू शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र भावनात्मक रूपमा स्वस्थ रही उत्पादनशील र गुणस्तरीय जीवन यापन गर्न सक्षम हुने ।

५. ध्येय :

नेपालको संविधानले नागरिकलाई दिनुपर्ने भनी किटान गरेको निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा निरन्तर उपलब्ध गराउने, स्वास्थ्य सेवासंग आवद्ध संस्था वा निकायले प्रदान गरी आएका क्षेत्रगत सेवालाई सरोकारवालाहरु सम्म सुव्यवस्थित छांगले पुरायाउन आवश्यक निर्देशन गर्ने, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवालाई व्यवस्थित रूपमा लागु गर्न बाध्यकारी बनाउने।

६. लक्ष्य :

न्यायसंगत एवं जवाफदेही स्वास्थ्य सेवा प्रणालीको माध्यमबाट गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवामा महानगरवासीको पहुँच बढ़ि गर्ने।

७. उद्देश्यहरू :

'पाखरा लेखनाथ महानगर स्वास्थ्य नीति, २०७४' का उद्देश्यहरू :

क. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क उपलब्ध गराउने।

ख. प्रभावकारी एवं जवाफदेहीस्वास्थ्य सेवा प्रणाली मार्फत गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने।

ग. महानगरवासीको स्वास्थ्य सुरक्षा अभिवृद्धि गर्ने।

घ. स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा बहुक्षेत्रीय साझेदारी र जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने।

दमीतिहरू

मात्र उल्लेखित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि निम्नानुसारका नीति तथा रणनितिहरु अवलम्बन गरिने छ।

क.१ सर्वव्यापी पहुँचको अवधारणा अनुसार महानगरवासीलाई आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क उपलब्ध गराउने।

क.१.१ राष्ट्रिय मापदण्ड बमोजिमका आधारभूत स्वास्थ्य सेवाहरु महानगरका सबै वडाहरुमा कम्तीमा एक स्वास्थ्य संस्थाना स्थापना गरी निःशुल्क उपलब्ध गराइनेछ।

क.१.२ नागरिकहरुको पहुँच पुग्ने गरिचिकित्सकीय सेवा, प्रयोगशाला सेवातथा अनुसन्धान कार्यहरु गर्नस्वास्थ्य संस्थाहरु स्थापना गरीस्वास्थ्य प्रवर्धन, रोग रोकथाम, उपचार र पुनःस्थापना सेवा उपलब्ध गराइने छ।

क.१.३ स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई बाल, किशोर किशोरी, अपांग तथा जेष्ठ नागरिक मैत्री संस्थाको रूपमा विकास गरिने छ।

क.१.४ हाल सञ्चालनमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरु आवश्यकता अनुसार समायोजन तथा स्थानान्तरण गरिनेछ।

क.१.५ सबै विद्यालयहरु तथा पचास जना भन्दा वढी कर्मचारीरकामदार रहेका संघ संस्थाहरुमा प्राथामिक उपचारको व्यवस्था सुनिश्चित गरिने छ।

क.१.६ समुदायमा आधारित स्वास्थ्य स्वयंसेवक, स्वास्थ्य आमा समूह, टोल विकास संस्था जस्ता संघ संस्था र आम नागरिकहरुको परिचालन गरी स्वास्थ्य सेवालाईयप प्रभावकारी बनाइनेछ।

क.२. स्वास्थ्य सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय, जवाफदेही एवं समतामूलक बनाउने।

क.२.१ नसर्ने प्रकृतिका रोगहरूको नियन्त्रण तथा उपचार, मुख स्वास्थ्यको प्रवर्धन एवं सडक दुर्घटना न्यनिकरण तथा उपचारको व्यवस्था गरिनेछ।

क.२.२ आकस्मिक स्वास्थ्य सेवालाई परिभाषित गरी आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा प्रेषणको व्यवस्थालाई सुदृढ़ गरिनेछ।

- ८.५ उत्तराधार सेवालाई आमनागरिकको सहज पहुँचमा पुर्याउन संस्थागत सुधार तथा विकास गरिनेछ ।
- ८.६ स्वास्थ्य संस्थामा औषधीको अभाव हुन नदिनका लागि नियमित तथा आपतकालीन रूपमा औषधी खरिद, माग तथा आपार्टेको व्यवस्था मिलाईनेछ ।
- ८.७ महानगर अन्तरगत खपत हुने औषधि खरिदमा गुणस्तरीय स्वदेशी उत्पादनलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ८.८ राष्ट्रीय स्तरमा औषधि तथा अन्य औषधिजन्य सामाग्रीको अधिकतम मूल्य निर्धारण गरी नियमन गरिनेछ ।
- ८.९ समुदायबाट सञ्चालित फार्मेसीको व्यवस्थापनका लागि सहजिकरणतथा नियमन गरिने छ ।
- ८.१० खोपसेवालाई थप प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यकताको आधारमा नयाँ भविसनहरु थप गर्ने र आपार्टेको व्यवस्थापनमा महानगरको क्षमता अभिवृद्धि गरिनेछ ।
- ८.११ खालबालिका सम्बन्धि स्वास्थ्य समस्याहरुको पहिचान गरी स्वास्थ्य प्रवर्धन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनमा प्राथमिकता दिई स्वस्थ र सक्षम नागरिक बनाउने आधार तयार गरिनेछ ।
- ८.१२ प्रियोरिको विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ८.१३ महानगर महिला सम्बन्धि स्वास्थ्य समस्याहरुको पहिचान गरी स्वास्थ्य प्रवर्धन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनमा प्राथमिकता दिई उत्पादनशील जीवन यापन गर्न सक्षम बनाईनेछ ।
- ८.१४ आमाको स्वस्थ जीवन नै भविष्यको स्वस्थ जनशक्ति निर्माणको आधारशिला हो भन्ने तथ्यलाई आत्मसाथ गर्दै आमा तथा नवजात शिशुको समग्र स्वास्थ्य स्थिति सुधार गर्नगर्भावस्था र सुत्केरी अवस्थामा महिलाको स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा स्वास्थ्य रक्षा गर्न विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ८.१५ महानगर भित्रका जेष्ठ नागरिककालागि तोकिएका उपचार सेवा सरकारी, नीजि तथा अन्य अस्पतालहरुबाट निशुल्क गरिने व्यवस्था मिलाईने छ ।
- ८.१६ प्रत्येक वडामा जेष्ठ नागरीकहरुको नियमित स्वास्थ्य परिक्षण गर्ने व्यवस्था तथा स्थानिय सघं संस्था परिचालन गरी हेरचाह केन्द्र वा क्लब एवम् घरैमा सेवा दिने जस्ता विशेष व्यवस्था मिलाईनेछ ।
- ८.१७ महानगर भित्रका शारीरिक, मानसिक तथा बौद्धिक अपांगता भएका व्यक्तिहरु, विपन्न तथा लैगिक हिंसा प्रभावित व्यक्तिहरुलाई प्राथमिकतामा राखीस्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराईने छ ।
- ८.१८ मानसिक रोगसँग सम्बन्धित विविध पक्षहरुको उचित सम्बोधन गर्न पुनःस्थापना लगायतका रणनीतिक गतिविधिहरु सञ्चालन गरिने छ ।
- ८.१९ महानगर अन्तरगतहाल सञ्चालनमा रहेका सरकारी अस्पतालहरुलाई विशेषज्ञ सेवा सहितको प्रेषण अस्पतालको रूपमा स्तरोन्तती गरिनेछ ।
- ८.२० पोषण तथा स्वास्थ्यवर्धक खाद्यपदार्थको प्रवर्धन, उत्पादन, पहुँच र प्रयोग विस्तार गर्ने ।
- ८.२१ कृषि क्षेत्रसँगको सम्बन्धमास्वास्थ्यवर्द्धकखाद्य पदार्थ तथा अर्गानिक खेतीको स्थानीय उत्पादन, पहुँच र उपभोगलाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।
- ८.२२ करेसावारी लगायतका घरायसी उत्पादनलाई प्रवर्धन गरी पोषिलो तथा स्वास्थ्यवर्धक खाद्यपदार्थहरुको उपभोगलाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।
- ८.२३ मानव स्वास्थ्यमा हानी गर्ने प्रशोधीत, तयारी तथा अन्य खाद्यपदार्थको उपभोगलाई निरुत्साहित गरिने छ ।
- ८.२४ खाद्यपदार्थको उत्पादन, भण्डारण, प्रशोधन तथा विक्री वितरणका कममा स्वास्थ्यलाई प्रतिकुल असर पार्ने खालका रसायनिक पदार्थ विषादी तथा अखाद्यवस्तुहरुको मिसावट र प्रयोगलाई नियन्त्रण तथा नियमन गरिनेछ ।
- ८.२५ महिला तथा बालबालिकाहरुको पोषण अवस्थाको सुधारको लागी खाद्य विविधीकरण तथा सन्तुलित आहार उपभोगमा जोड दिइनेछ ।
- ८.२६ स्वच्छ, र सुरक्षित वधशालाको मापदण्ड तयार गरी स्वस्थकर मासु बिक्रि वितरणको व्यवस्था मिलाईने छ ।
- ८.२७ पिउने पानीको गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण गरी प्रभावकारी रूपमा नियमन गरिनेछ ।
- ८.३.आयुर्वेद तथा बैकल्पीक चिकित्सा पद्धतीहरुलाई विकास तथा विस्तार गरी समन्वयत्वाक रूपमा सेवा प्रवाह गर्ने ।
- ८.४.१ विशेषज्ञ तथा अन्तरङ्ग सेवा सहितको महानगरीय आयुर्वेद चिकित्सालय स्थापना र सञ्चालन गरिने छ ।

८.४.५ महानगर अन्तरगतका अस्पतालहरुमा आयुर्वेद चिकित्सक, र प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रहरुमा लगायतका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आयुर्वेद सहायकहरुको व्यवस्था गरी एकिकृत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गरिनेछ ।

८.४.६ स्थानीय जडीबुटीपहिचान, उत्पादन, संरक्षणतथा प्रशोधनलाई व्यवसयीकरण गर्ने प्रोत्साहन तथा प्रबर्धन गरिने ।

८.४.७ आयुर्वेद चिकित्सा प्रणालीमा औषधी तथा जडीबुटी जन्य सामाग्रीको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि प्रभावकारी नियमको व्यवस्था मिलाइने छ ।

८.४.८ आयुर्वेद चिकित्सा प्रणालीमा अनुसन्धान पदितलाई अभिवृद्धी गरिनेछ ।

८.४.९ वैकल्पिक चिकित्सा सेवाहरुलाई स्वास्थ्य सेवाको मूलधारमा ल्याउन मापदण्ड निर्धारण गरी सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा विस्तार गरिनेछ ।

८.५. स्वास्थ्य सम्बन्धि संदेश एवं सूचना प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रविधिमैत्री बनाई स्वास्थ्य प्रबर्धनका साथै नागरिकको स्वास्थ्य सम्बन्धि सूचना पाउने मौलिक हक प्रत्याभूत गर्ने ।

८.५.१ स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार मार्फत नागरीकलाई स्वस्थ जीवनशैली अपनाउन सुसूचित गरिने छ ।

८.५.२ सेवा प्रदायकलाई स्वास्थ्य सूचना प्रवाहमा जिम्मेवार वनाउदै सूचनामैत्री स्वास्थ्य संस्थाको विकास गरिने छ ।

८.५.३ स्वास्थ्य सेवाग्राहीको सूचनाको गोपनियता र हकलाई सुनिश्चित गर्ने कायदिविधि बनाई लागू गरिने छ ।

८.५.४ विद्यालय, क्याम्पस तथा पेशागत जोखिम अधिक हुने संस्थाहरुमा स्वास्थ्य सूचना कक्षको स्थापनाका लागि प्रोत्साहित गरिनेछ ।

८.५.५ प्रमुख सार्वजनिक स्थलहरुमा विद्युतीय माध्यम मार्फत स्वास्थ्य सन्देशहरु प्रवाह गरिने छ ।

८.५.६ समुदाय स्तरमा स्वास्थ्यकर आहार, व्यायाम, योग अभ्यासलाई प्रबर्धन गरिनेछ ।

८.५.७ लागू पदार्थको नियन्त्रण, मंदिराको प्रयोगलाई निरुत्साहित तथा सुर्तिजन्य पदार्थको विक्रि वितरण र प्रयोगको प्रभावकारी नियमन गरिने छ । यस्ता अस्वस्थकर पदार्थहरुको प्रयोगलाई रोकथाम गर्ने आवश्यक पैरवी तथा चैतन्यामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गरीयी व्यवहारबाट सिर्जित स्वास्थ्य समस्याको उपचार तथा पुनःस्थापनाको व्यवस्था गरिनेछ ।

८.६. स्वास्थ्य पर्यटन तथा पर्यटकका लागि स्वास्थ्यलाई संस्थागत रूपमा स्थापित गर्ने ।

८.६.१ प्रमुख पर्यटकीय स्थलहरुलाई स्वास्थ्यका दृष्टले पर्यटक मैत्री बनाईने छ ।

८.६.२ पोखरालाई स्वास्थ्य पर्यटनको उत्कृष्ट नमूनाको रूपमा विकास गरिनेछ ।

८.६.३ सम्बन्धित नगर तथागाउँउपालिकाहरुसँग समन्वयगरेर पोखरासँग अन्तर सम्बन्धित पर्यटकीय स्थान तथा पदयात्रा रुठहरुमा पर्यटक लक्षित स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराईनेछ ।

८.६.४ अन्तराष्ट्रिय विमा कम्पनिसँगको साझेदारीमा पोखरामा आउने पर्यटकको स्वास्थ्य उपचार खर्च सोभै विमा कम्पनिबाट हुने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

८.७. स्थानीय आवश्यकता संबोधनको लागि तथ्य तथा प्रमाणमा आधारित योजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने ।

८.७.१ विभिन्न स्रोतहरुबाट संकलित तथ्याङ्कहरुलाई विश्लेषण गरी योजना तर्जुमाका साथै निर्णय प्रक्रियामा प्रयोग गर्ने प्रणालिको विकास गरिनेछ ।

८.७.२ योजना प्रक्रियामा विभिन्न क्षेत्र तथा बर्गको सहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ ।

८.७.३ प्राथमिकता निर्धारण गरी सरकारीतथा नीजि स्वास्थ्य संस्थाहरुको समन्वयमा स्वास्थ्य सम्बन्धि अनुसन्धान गरिनेछ ।

८.७.४ स्वास्थ्य सूचना सहितको एकिकृत सूचना प्रणाली विकास गरिने छ ।

८.७.५ आवश्यक तथ्याङ्कहरु आवधिक रूपमा संकलन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

- ८.४.६ महानगरपालिका अन्तरगत अनुसन्धान ईकाई स्थापना गरी नगर क्षेत्र भित्र गरिनेअनुसन्धानहरुको नियमन गरिनेछ ।
- ८.४.७ महानगरका प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थामा सेवा प्रवाह विवरणको विद्युतीय अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाईने छ ।
- ८.४.८ उपलब्ध संचार माध्यमहरुलाई स्वास्थ्य सूचना प्रवाह गर्न अधिकतम उपयोग गरिनेछ ।
- ८.४.९ जन्म, मृत्यु, विवाह तथा बसाई सराई जस्ता प्रकृयाहरुको दर्ता पद्धतिलाईअनिवार्य तथा थप व्यवस्थित गरी जारीबाधक गरिनेछ ।
- ८.४.१० स्थानीय आवश्यकता अनुसार निगरानी प्रणाली स्थापना गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- ८.४.११ 'इहेल्थ' अवधारणा अनुरूप गुणस्तरिय सेवा तथा सूचना व्यवस्थापनमा प्रविधिको प्रयोगलाई उच्च प्राथमिकता दिइनेछ ।

८.५ स्वस्थ, सक्षम, सुखी तथा उत्पादनशील जनशक्ति एवम् व्यवस्थित बसोबासका लागिजनसंख्या व्यवस्थापन तथा परिवार नियोजन सेवालाई सुदृढ गर्ने ।

- ८.५.१ बहुदो जनसंख्यालाई व्यवस्थापन गर्न आवास, कृषि, व्यापार लगायतका क्षेत्रहरु निर्धारण गरी कार्यान्वयनमा लागू गरिनेछ ।
- ८.५.२ बहुदो बसाइसराईलाई व्यवस्थित गर्न शहर केन्द्रित सुविधाहरुलाई ग्रामीण वडा सम्म बिस्तार गरिनेछ ।
- ८.५.३ परिवार नियोजनका पाँच वटै आधुनिक सेवाहरुलाई सम्पूर्ण सरकारी स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट बाहै महिना उपलब्ध हुने सुनिश्चित गरिनेछ ।
- ८.५.४ परिवार नियोजन सेवालाई यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकारको रूपमा स्थापित गरिनेछ ।
- ८.५.५ सरकारी, निजि एवम् सामुदायिक परिचालनको माध्यमबाट परिवार नियोजन सेवालाई जनसंख्या व्यवस्थापनसंग समायोजन गरी थप प्रभावकारी बनाईनेछ ।

८.६ स्थानीय आवश्यकताका आधारमा दक्ष जनशक्तिको व्यवस्थापन गरिनेछ ।

- ८.६.१ गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नका लागिआवश्यक स्वास्थ्य जनशक्तिको बृहत कार्य योजना तयार गरी लागू गरिनेछ ।
- ८.६.२ विश्वविद्यालय तथा शिक्षण संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय आवश्यकता अनुसारको स्वास्थ्य जनशक्ति उत्पादन गरिनेछ ।
- ८.६.३ स्वास्थ्य संस्थामा जनशक्तिको निरन्तर उपलब्धताको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
- ८.६.४ स्वास्थ्य जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धीको लागि सेवाकालीन तालिम तथा पेशागत वृत्ति विकासलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ ।
- ८.६.५ समुदाय स्तरमा स्वास्थ्य सेवा विस्तारका लागि भौगोलिक तथा जनसंख्याको अनुपातमा सामूदायिक नर्सिङ् रैवाको अवधारणा लागू गरिनेछ ।
- ८.६.६ स्वास्थ्य क्षेत्रमा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवकको अवधारणालाई समयानुकूल परिष्कृत गर्दै लागिनेछ ।

८.७. स्वास्थ्य क्षेत्रमा दिगो विकासका लागि स्वास्थ्य सेवाको सुनिश्चितता र वित्तिय सुरक्षा प्रदान गर्न महानगरबाट स्वास्थ्य क्षेत्रमा लगानी बढाउदै लैजाने र निजि तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट प्राप्त वित्तिय श्रोतको समुचित उपयोग गर्ने ।

- ८.७.१ स्वास्थ्य क्षेत्रमा खर्च गरिने रकम खर्च नभई लगानी भएको तथ्यलाई आत्मसाथ गर्दै महानगरबाट स्वास्थ्य क्षेत्रमा लगानी बढ़ि गर्दै लागिनेछ ।
- ८.७.२ बाह्य तथा आन्तरिक सहयोग निकायएवं नीजि क्षेत्रसंग समन्वय गरी स्वास्थ्यको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रहरुमा लगानी बढाईने छ ।

८.१७.३ महानगरबाट स्वास्थ्य सेवा उपभोग गर्ने अन्य स्थानीय तहहरुसँगको पारस्परिक लगानी, समन्वय र सम्बन्धमा आवद्ध नागरिकहरुलाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरिने छ।
८.१७.४ निजि शेत्रको सामाजिक उत्तरदायित्वको अवधारणा अनुरूप स्वास्थ्य सेवामा लगानी गर्न तथा पहुँच नपुगेका स्वास्थ्य सेवाको विस्तार गर्न सहकार्य गरिनेछ।

८.१८.१ गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रबाहका लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन, स्तरोन्नति तथा नियमन गर्ने।

८.१९.१ आवश्यकताका आधारमा सरकारी अस्पताल, निदान केन्द्र, औषधी पसल स्थापना तथा सञ्चालन गरिनेछ।
८.१९.२ स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सक्षम र सक्रिय बनाईने छ।
८.१९.३ कानूनी व्यवस्था गरी निजि तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालित अस्पताल, निदान केन्द्र, औषधी पसल समायतका स्वास्थ्य संस्थाहरुको सञ्चालन अनुमति, नविकरण, संहजिकरण र नियमन गरिनेछ।
८.१९.४ स्वास्थ्य संस्थाहरुको पूर्वाधार मापदण्ड निर्धारण गरी सोही अनुसार पूर्वाधार निर्माण तथा नियमन गरिनेछ।
८.१९.५ स्वास्थ्य सम्बन्धि गतिविधी सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्थाहरुलाई एक द्वार प्रणालीमा आबद्ध गरी महानगरको प्राथमिकताका आधारमा परिचालन तथा नियमन गरिनेछ।

८.२०.१ रेविमान सामाजिक स्वास्थ्य विमा मार्फत विशिष्ट स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने।

८.२०.२ सम्पूर्ण महानगरवासीलाई स्वास्थ्य विमामा समेटिनेछ।

८.२०.३ विपन्न तथा प्रथामिकतामा परेका लक्षित वर्गलाई सहुलियतमा स्वास्थ्य विमामा आबद्ध गरिनेछ।

८.२०.४ ईराष्ट्रिय विमा समितिको समन्वयमा विद्यमानस्वास्थ्य विमाको सेवा र सुविधाको दायरालाई स्थानीय आवश्यकताका आधारमा विस्तार गरिनेछ।

८.२१.१ महानगरवासीको स्वच्छ वातावरणमा बाँच्च पाउने अधिकार सुनिश्चित गर्ने।

८.२१.२ जल, वायु, माटो र ध्वनि प्रदुषणको मात्रा अन्तराष्ट्रिय मापदण्डको आधारमा नियमन गरिनेछ।

८.२१.३ शिशा तथा पारो जस्ता हानिकारक रसायनबाट स्वास्थ्यमा हुने प्रतिकूल असरलाई कम गर्नका लागि मापदण्ड निर्धारण गरी प्रभावकारी रूपमा नियमन गरिनेछ।

८.२१.४ यातायातका साधनहरू वातावरण मैत्री बनाउन राष्ट्रिय मापदण्डको कडाईकासाथ नियमन गरिनेछ।

८.२१.५ स्वस्थ आवास तथा बस्ती विकासका लागि मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गरिने छ।

८.२१.६ विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट निस्कासित हुने स्वास्थ्य सेवाजन्य फोहोरको वैज्ञानिक तवरले एकिकृत रूपमा व्यवस्थापन गरिनेछ।

८.२१.७ सबै स्वास्थ्य संस्थामा सर्वव्यापी सावधानीको अवधारणलाई अनुसरण गरी फोहर संकलन, ढुवानी तथा विसर्जनको उचित व्यवस्था गरिने छ।

८.२१.८ आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गरी दैनिक रूपमा निस्कने फोहोरको व्यवस्थापन गरिनेछ।

८.२२.१ सरुवारोग, महामारी, प्राकृतिक प्रकोप तथा बिपद व्यवस्थापन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य एवम् पुनःस्थापनाको एकिकृत रूपमा व्यवस्थापन गर्ने।

८.२२.२ सरुवारोग, महामारी, प्राकृतिक प्रकोप तथा बिपद व्यवस्थापनको पूर्व तयारीका लागि संस्थागत विकास गरिने छ।

८.२२.३ सरुवारोग, महामारी, प्राकृतिक प्रकोप तथा बिपद व्यवस्थापन प्रणालिलाई सुदृढ एवम संस्थागत गरिने छ।

८.२२.४ क्षयरोग, एच.आइ.भी, औलो तथा पानीबाट सर्वे लगायतका सरुवा रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण उपचार तथा पुनःस्थापनामा प्राथमिकता दिइनेछ।

८ संस्थागत व्यवस्था

यस नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि राज्यकोपुनर्संरचना समेतलाई ध्यानमा राखी संघीय तथा महानगरपालिकाको सिफारिस गरेकोसंस्थागत विकासको आधार एवम् महानगरको आवश्यकता समेतलाई मध्य नजर राखिए।

महानगरबाट तयार गरिने अन्य विषयगत नीति तथा कार्यविधिहरूमा स्वास्थ्यका विषयहरूलाई समावेश गरिनेछ ।

९. वित्तीय श्रोत

वित्तीय तथा प्रावेशिक सरकारी स्रोत तथा साधन, महानगरको आन्तरिक स्रोत, निजि क्षेत्र, संघ संस्था तथा समुदायको वित्तीय तथा सहलगानी एवम् वैदेशिक सहयोग तथा ऋण, समग्रमा 'पोखरा लेखनाथ महानगरको स्वास्थ्य नीति' कार्यान्वयनका मुख्य वित्तिय स्रोत हुने छन् ।

१०. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

यस नीति अन्तरगत स्वास्थ्य सेवाका विविध पक्षको नियमित रूपले अनुगमन र मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्न चुस्त र प्रभावकारी प्रणाली बनाई कार्यान्वयनमा ल्याईने छ । यस नीतिलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न अनुगमन मूल्याङ्कन खाका सहितको विस्तृत कार्य योजना बनाई लागू गरिनेछ ।

११. जोखिम

राज्यको पुनर्संरचनाको प्रारम्भिक चरण, बढ्दो जन आकांक्षा, बढ्दो बसाईसराई तथा जनसंख्या, महानगरपालिकाको संस्थागत विकासको चरणमा रहेको, सिमित सांधन स्रोत र महानगरको प्राथमिकता, स्वास्थ्य समग्र विकासको मुद्दाका रूपमा स्थापीत गराउनु पर्ने विध्यमान अवस्थामा यस नीति तथा रणनीतिले अपेक्षा गरेका नतिजाहरु प्राप्तिमा केही जोखिम हुन सक्छन ।

माथि उल्लेखित जोखिमको बावजुद महानगरवासीलाई सर्वसुलभ गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवाको सुनिश्चित गरीस्वस्थ नागरिकहरु तयार गर्न 'पोखरा लेखनाथ महानगरको स्वास्थ्य नीति, २०७४' को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गरी जोखिमको न्युनिकरण गरिनेछ ।

प्राविधिका

मन्त्रालयको गांविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची द क्रमसंख्या ८ तथा राजीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा रहेको शिक्षा सम्बन्धि कार्य क्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्ने महानगरपालिका को क्षेत्रभित्र हाल संचालनमा रहेको र संचालन हुने शैक्षिक संस्थाहरुको शुसासन, प्रभावकारी व्यवस्थापन, सार्वजनिक जवाफदेहिता, गुणस्तर निर्माण विकास गरि शिक्षामा सबैको पहुँच बढ़ि गर्दै नैतिक, व्यवसायिक र प्राविधिक शिक्षा तर्फ आकर्षित गराउदै स्वरोजगार बढ़ि गर्न, महानगरपालिकाको स्थानीय गर्ने जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

शिक्षित नाम र परिभाषा

१. शिक्षित नाम र प्रारम्भ :

(१) यस नियमावलीको नाम "पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको नियमावली २०७४" रहेको छ।

(२) यो नियमावली पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ।

(३) यो नियमावली महानगरसभावाट पारित भएपछि लागु हुनेछ।

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

(वा) "महानगरपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "नियमावली" भन्नाले महानगरपालिकाबाट जारी गरिएको शिक्षा नियमावलीलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "शिक्षा अधिकारी" भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको शिक्षा महाशाखाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्ने तोकिएको प्रशासनिक अधिकारी सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "शिक्षा परिषद्" भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको प्रमुखको अध्यक्षतामा नियम२४बमोजिम गठित महानगर शिक्षा परिषदलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "शिक्षा समिति" भन्नाले नियम२४बमोजिम गठित शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "मन्त्रालय" भन्नाले शिक्षा सम्बन्धी कार्य हेतै गरी संघीय सरकार वा प्रदेशमा सरकारवाट व्यवस्था गरिएको शिक्षा मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकारीलाई सम्झनु पर्छ।

(ञ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु समेतलाई पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरालाई समेत जनाउँदछ।

(ट) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम विद्यालय तहको पाठ्यक्रमको लागि जिम्मेवार प्राप्त निकायलाई सम्झनु पर्दछ।

- (१) "परीक्षा समिति" भन्नाले नियम ३५ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन गर्ने समिति र सो कार्यमा समन्वय जिम्मेवारी पाएको कानून बमोजिमको समितिलाई समेत सम्झनु पर्छ ।
- (२) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले नियम ६७ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्छ । यो शब्दले संस्थागत विद्यालयको हकमा प्रधानाध्यापकको हैसियतमा काम गर्ने प्रिन्सिपल समेतलाई वुभाउछ ।
- (३) "प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष उमेर पुरा भई पाँच वर्ष उमेर पुरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३५ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, पूर्व बालशिक्षालय, मन्टेश्वरी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (४) "कोष" भन्नाले नियम ११ बमोजिम विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
- (५) "शिक्षा महाशाखा" भन्नाले नियम बमोजिम गठन हुने निकायलाई सम्झनु पर्छ ।
- (६) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नियम (२६) बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (७) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले महानगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका विद्यायमा कार्यरत शिक्षक कमेचारीहरुको नियुक्ति तथा बढुवा सिफारिस समेत नियम बमोजिम गठित आयोगलाई सम्झनु पर्छ ।
- (८) "शैक्षक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (९) "शुल्क" भन्नाले संस्थागत विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थी सँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (१०) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम बमोजिम अनुमती प्राप्त विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (११) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले नियम बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन गमितले व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (१२) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले नियमित अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति पाएको विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (१३) "सामुदायिक सिकाई केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१४) "मातृभाषामाका विद्यालय" भन्नाले नेपाली समुदायलाई कानून बमोजिम मातृभाषामा विद्यालय खोल्ने र संचालन गर्ने पाउने गरी नियम बमोजिम स्वीकृत प्राप्त मातृभाषामा अध्यापन हुने विद्यालयलाई जनाउछ ।
- (१५) "शैक्षक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले मुनाफा नलिने गरी स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी शैक्षक गुठीलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

१. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :
- (१) विद्यालय खोल चाहने व्यक्ति वा समुदायले देहायको प्रकृया पुर्याउनु पर्नेछ :
 - (क) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस,
 - (ख) अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचा भरिएको फारम,
 - (२) उप नियम (१) बमोजिम पर्न आएको आवेदन उपर १ महिना भित्र सम्भाव्यता अध्ययनका लागि सम्बन्धित वडासमितिमा पठाई सो को निर्णय लिनु पर्ने,
 - (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको आसय पत्र सकारात्मक देखिए शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै महानगर शिक्षा महाशाखाले अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम अनुमति दिन नमिले देखिएमा सो को आधार र कारण उल्लेख गरी आवेदकलाई निवित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार :

विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गर्नु पर्नेछ ।

६. विद्यालय खोल अनुमति दिने:

(१) नियम (३) बमोजिम विद्यालय खोले अनुमतिको लागि निवेदन परेमा तत्काल पुर्वाधार पुरा नभएको र देखिएमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै आँनो राय सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम महानगर शिक्षा समितिको वैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा शिक्षा अधिकारीले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(३) यसरी अनुमति दिंदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम महानगर शिक्षामहाशाखाका प्रमुखले विद्यालय खोले अनुमति दिंदा विद्यालय नक्साडकन, सेवा क्षेत्र, र महानगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको बडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही विद्यालय संचालनको क्षेत्र निर्धारण गरेर मात्र अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(५) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको भन्ने उजुरी पर्न आएमा महानगर न्यायीक समितिले गरेको निर्णय अनुमति रद्द गरी त्यस्तो अनुमति दिने तथा सिफारिस गर्ने र अनुमति दिने कर्मचारीलाई समेत तोकिए बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज :

(१) विद्यालयले देहाय बमोजिमका शर्त तथा बन्देज पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नु पर्ने,
(ख) महानगरपालिका शिक्षा परिषदको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री समावेश भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
(घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैंगिक मैत्री बातावरण सृजना गर्ने,
(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,

(च) यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
(ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने क्रियाकलाप हुन नदिने र धार्मिक आस्था परिवर्तन गर्ने गरी शिक्षा प्रदान गर्न वा दिने उद्देश्य राख्नु हुदैन,

(झ) सामूदायिक विद्यालयमा महानगर शिक्षा महाशाखाले तोकेको संख्यामा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ,
(ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,

(ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, दाइजो, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिय विभेद, लैंगिक विभेद आदि) उन्मुलनको बातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(३) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आधारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,

(४) महानगरसभाले पारित गरेको कानुन तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने छ।

(५) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

(६) मन्त्रालय वा शिक्षा विभागले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र महानगर शिक्षा महाशाखामा पठाउनु पर्ने,

(७) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानुन बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,

(८) विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप हुनुका साथै सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

(९) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन महानगर शिक्षा विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

५. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने: (१) नियम ५ को उपनियम (१) वा (२) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा महाशाखा मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको भएमा शिक्षा समितिको सिफारिसको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएमा शिक्षा महाशाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ।

६. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालय को अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ। यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिने छ। एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहां पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड महानगरसभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

७. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) नियम (३) (७ घ) बमोजिमको विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र १० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्नु पुर्व अनुसूची-६ मा बमोजिमको पुर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्नेछ।

(३) मातृभाषामा सञ्चालिन विद्यालय शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था महानगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सो को अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा महानगर शिक्षा समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा महानगर शिक्षा महाशाखाले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरि गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा आवस्यक जाँचबुझ गर्दा माग भै आएको विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिन मनासिव देखिएमा वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकारीले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि द बमोजिमको फारम भरी अनुमति दिनेछ ।

११. विदेशी शिक्षण संस्था संग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति लिने सम्बन्धी व्यवस्था : विदेशी नागरिक वा संस्था संग सम्बन्धन लिई महानगर क्षेत्र भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले नेपाल कानून बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी शिक्षा समितिको पूर्व निर्णय लिनु अनिवार्य हुनेछ ।
१२. दर्ता भै रहेका विद्यालय सम्बन्धी थप व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस अधिक नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भै आएका विद्यालयले तीन महिना भित्र शिक्षा महाशाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण भरी कागजपत्र पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा महाशाखाले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन भै रहेका विद्यालयलाई सुधार गर्नु पर्ने देखिएमा आवस्यक निर्देशन सहितको विवरण माग गरी सुधारको लागि निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा महाशाखाले शिक्षा समिति समक्ष सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित सञ्चालन गर्नु पर्ने भए सो को विवरण सहित कारबाही गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकारीले अनुसूचि द बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।
१३. धरौटी राख्नु पर्ने: संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :-
- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,
 - (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ,
 - (ग) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ ।
- तर,
- (१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।
- (२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।
१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम शिक्षा समितिले तोकेको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी : महानगरपालिकाको क्षेत्र भित्र सञ्चालित सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत नेपाल सरकारले साल वसाली अनुदान दिई राखेका विद्यालय, निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि महानगरपालिकाले आशयकता अनुसार छुटै कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
- (क) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र हाल सञ्चालनमा रहेका संस्थागत र सामुदायिक विद्यालयहरु बाहेकका विद्यालयहरुको हकमा महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१६. विद्यालय गाभन सकिने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी ऐउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ -

- (क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
- (ख) अधिकांश कक्षामा नियम बमोजिमको दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,
- (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
- (घ) जनसंख्याको अनुपात, भौगोलिक अनुकुलता समेतको आधारमा एक भन्दा बढी विद्यालय आवश्यक छैन भनि महानगरसभावाट निर्णय भएमा,

(ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभन संयुक्त निवेदन दिएको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधी बनाई लागु गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाई केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

(४) सामुदायिक विद्यालयहरुलाई विद्यार्थी संख्या र जनशक्ति समेतलाई ख्याल गरि एक आपसमा गाभ्ने नीतिलाई प्रभावकारी ढंगले लागु गरिनेछ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन : (१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्ती दाखिला गरी आम्दानी बाँधी सो को अभिलेख महानगरपालिका शिक्षा समितिमा समेत पठाउनुपर्नेछ भने एक आपसमा गाभिएका विद्यलायहरुको जिन्ती अभिलेख नेतृत्व गर्ने विद्यालयमा समेत सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा महाशाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै शिक्षा महाशाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पुरा हुनुका साथै नियम १३ बमोजिम शर्त पुरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिशबाट शिक्षा अधिकारीले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने र अन्य विद्यालयको कक्षा एधार तथा कक्षा बाहको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति महानगर शिक्षा महाशाखाबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर शिक्षा समितिले दिनेछ ।

२०. विद्यालय स्थानान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) सामान्यतया विद्यालय स्थानान्तरण हुने छैन ।

(२) विद्यालय स्थानान्तरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था महानगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

कार्यपालिका प्रमुख, शिक्षा महाशाखा प्रमुख, शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -

- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नगर शिक्षा समिति, शिक्षा महाशाखा प्रमुख तथा शिक्षा अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
 - (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्य टोली गठन गर्ने,
 - (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई महानगरपालिकाको तहमा एक समान रूपमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,
 - (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने।
 - (ङ) प्रदेश तथा संघको कानुन बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने।
 - (च) प्रत्येक ६ महिनामा महानगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
 - (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागु गर्ने, गराउने,
 - (ज) यस नियमावलीको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
 - (झ) अनौपचारिक शिक्षा बैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा खुला तथा दूर शिक्षा सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने, गराउने।
 - (ञ) शिक्षा सम्बन्धी आवस्यक कानून निर्माणको लागी नगर सभामा पेस गर्ने।
 - (ट) बाधा अडकाउ फुकाउने : संघीय ऐन नियम अनुसार तोकिएका विषयहरूमा तालिम र अध्यापन अनुमति पत्र न भएता पनि माध्यमिक तहको शिक्षकको परिक्षामा उम्मेदवार हुन पाउने व्यवस्था भएको तर आधारभुत तहमा सो व्यवस्था नरहेकाले सोही प्रकृतिका आधारभुत तहका प्राविधिक विषय अध्यापन गराउन त्यस्तो तालिम र अध्यापन अनुमति पत्र आवस्यक पर्ने छैन।
 - (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिईने छात्रबृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ।
२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -
- (क) शिक्षालाई भौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने, गराउने,
 - (ख) नगर कार्यसम्पादन नियमावलिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाहगर्ने,
 - (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(३) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकारीसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने।

(४) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने।

१५. **शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ, स

(५) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(६) शिक्षा सम्बन्धी महानगर स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकावाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने

(७) महानगरको शिक्षाको अवस्था, प्रगती आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धि स्थितीपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,

(८) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको लागि शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,

(९) विद्यार्थी संख्या घटन गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,

(१०) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(११) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,

(१२) (ज) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,

(१३) (झ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा द को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढ़ि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

(१४) (ञ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

(१५) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिस्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,

(१६) (ठ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,

(१७) (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(१८) (३) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

(१९) (४) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(२०) (५) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोतकेन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,

(२१) (६) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मयादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

- (द) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरवन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (ध) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (न) महानगरपालिका वाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (प) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (फ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (ब) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- (भ) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (म) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (य) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (र) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने
- (ल) महानगर भित्र सञ्चालन भएका शैक्षिक तालिम केन्द्रमा शिक्षक तालिमका लागि सिफारिस गर्ने,
- (व) नगर शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (श) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (ष) तोकिएको मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- (स) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (ह) विद्यालयको कार्यसम्पादन परीक्षण गर्ने गराउने र कार्य सम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- (क्ष) निजी, गुठी तथा अन्य बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- (त्र) महानगरकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

२३. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकारीको प्रत्यक्ष मातहत र निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) सामान्यतः प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारितस्तर बमोजिम पठन पाठन भए

- नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकारी समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तर्रकिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा विभागमा उपलब्ध गराउने
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बढ़ि गर्ने प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ञ) आँनो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा विभागमा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीप को प्रयोग भए नभएको एकिन गर्ने कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा विभागमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा अधिकारीलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र अधिकारी कामको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) संस्थागत विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने।
- (ध) जीवन पर्यन्त शिक्षा र जीवन उपयोगी शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने।
- (न) शिक्षा अधिकारी प्रति जवाफदेही बन्दै निजले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने।
- (प) महानगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्ध प्रत्यायोजित कार्य गर्ने।

परिच्छेद- ३ क

शिक्षा परिषदको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी

२४. महानगर शिक्षा परिषदको संरचना तथा कार्यसंचालन विधि:

महानगर शिक्षा परिषद्को गठनः १. महानगरमा प्राज्ञिक निकायको रूपमा काम गर्न देहाय वमोजिमको शिक्षा परिषद् हुनेछः

- (१) महानगर-प्रमुख - अध्यक्ष
(२) महानगर-उपप्रमुख - उपाध्यक्ष
(३) महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(४) महानगर कार्यपालिका सदस्य तीन जना (एक जना महिला सहित) - सदस्य
(५) महानगरपालिका योजना आयोगको शिक्षा क्षेत्र हेर्ने एकजना - सदस्य
(६) शिक्षाविद् वा विशेषज्ञहरु मध्येवाट ७ जना - सदस्य
(७) रामुदायीक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट एक जना - सदस्य
(८) संस्थागत विद्यालयहरु मध्येवाट प्रतिनिधि एकजना - सदस्य
(९) रामुदायीक विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्षहरुबाट दुई जना - सदस्य
(१०) प्राविधिक तथा व्यावसायीक धारको पढाई सञ्चालन भएका माध्यामिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्येवाट एक जना - सदस्य
(११) पौखरा र लेखनाथ उच्योग वाणिज्य महासंघका अध्यक्षहरु मध्येवाट एक जना - सदस्य
(१२) नगर शिक्षा अधिकारी - सदस्य सचिव
१. उपदफा (१) को उल्लेखित खण्ड वमोजिम मनोनित सदस्यहरुको मनोनय महानगर कार्यपालिकावाट हुनेछ ।
२. शिक्षा परिषद्को वैठक कम्तीमा वर्षको तीन पटक बस्नेछ ।
३. शिक्षा परिषद्को वैठकभत्ता महानगरपालिकाको प्रचलित कार्यविधि वमोजिम हुनेछ ।
४. वैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति आवश्यक हुनेछ ।
५. व्यवस्थापन समितिको वैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया तीन दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
६. शिक्षा परिषदले आफ्नो काम छरितो गर्न एक सचिवालय बनाउन सक्नेछ । तर यसले गरेका निर्णयहरू शिक्षा परिषद्वाट अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।
७. पदेन बाहेकका सदस्यहरुको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।
८. शिक्षा परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ:-
(क) महानगरको शैक्षिक नीति र योजना निर्धारण गर्ने ।
(ख) महानगर अन्तर्गतका विद्यालयहरूमा स्थानीयस्तरमा अध्यापन गरिने विषयहरुको पाठ्यक्रम विकसित गरी अध्ययन, अध्यापन, अनुसन्धान र प्रशिक्षण हुने कुरालाई व्यवस्थापन गर्ने, एवं राष्ट्रिय स्तरको पाठ्यपुस्तक र सन्दर्भ सामग्री निर्धारण गर्ने ।
(घ) परीक्षाको किसिम तोक्ने ।
- ड महानगरमा अध्ययन, अध्यापन र प्रशिक्षण गरिने विषयहरूमा भनौहुन चाहिने योग्यता, भनौहुने आधार तोक्ने र छात्रवृत्तिको आवश्यक नीति तजैमा गन । [
- (च) संघीय सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र सन्दर्भ सामग्री निर्धारण गर्ने व्यवस्था गर्ने,

- (४) महानगरपालिका क्षेत्रलाई शैक्षिक केन्द्रको रूपमा विकास गर्दै लैजाने,
 (ज) अनुसन्धान सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,
 (झ) उपयुक्त मापदण्ड बनाई शैक्षिक गुणस्तर, विद्यालय तथा शिक्षक र व्यवस्थापन समितिको कार्य सम्पादन
 मुल्यांकनको नियमित व्यवस्थापन गर्नेछ,
 (ञ) तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४

शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३५. **शिक्षा समितिको गठन तथा कार्य संचालन विधि:** (१) पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकामा देहाय बमोजिमको
 एक महानगर शिक्षा समिति रहनेछ :

- | | | |
|-----|---|----------|
| (क) | महानगर कार्यपालिकाको प्रमुख वा निजले तोकेको सदस्य | - संयोजक |
| (ख) | महानगरपालिकाले तोकेको महानगर कार्यपालिकाका २ जना सदस्य | - सदस्य |
| (ग) | महानगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (घ) | महानगरपालिकाको शिक्षा हेने समितिको प्रमुख | - सदस्य |
| (ङ) | सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरू मध्येवाट महानगर कार्यपालिकाले तोकेको एक जना प्रधानाध्यापक | - सदस्य |
| (च) | संस्थागत विद्यालयहरूको प्रतिनिधीमुलक संस्था मध्येवाट महानगरपालिकाले तोकेको प्रतिनिधी एक जना | - सदस्य |
| (छ) | महानगरपालिकाले तोकेको शिक्षक अभिभावक संघका तर्फबाट एक जना | - सदस्य |
| (ज) | शिक्षक महासंघको नगर स्तरको समितिको अध्यक्ष | - सदस्य |
| (झ) | प्राविधिक धारको पढाई सञ्चालन भएका माध्यामिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्ये कार्यपालिकाले तोकेको एक जना | - सदस्य |
| (ञ) | विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्येवाट शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना | - सदस्य |
| (ट) | शिक्षाविद्यरु मध्येवाट शिक्षा समितिले मनोनित गरेको तीन जना | - सदस्य |
| (ठ) | महानगर शिक्षा महाशाखा प्रमुख | सदस्य |
- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक दुई महिनामा एक पटक बस्ने छ ।
 (३) शिक्षा समितिको बैठकभत्ता महानगरपालिकाको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।
 (४) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत भन्दा धेरै सदस्यको उपस्थीति आवश्यक पर्नेछ, भने बैठकको
 निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ ।
 (५) तोकिएका सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ, र निजहरूलाई पुन नियुक्ति गरिने छैन ।

३६. **शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका
 अतिरिक्त शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- | | |
|-----|--|
| (क) | शिक्षा महाशाखावाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने |
| (ख) | महानगरपालिकामा स्वस्य शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा परिषद मार्फत पेश भएको कार्ययोजना नगरकार्यपालिकामा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, |

- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना वर्मोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा विभाग मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) महानगरस्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा विभागलाई निर्देशन दिने, आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने।
- (ढ) महानगरपालिकावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने।
- (न) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने।
- (प) महानगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने।
- (फ) महानगर क्षेत्र भित्र सञ्चालित कोचिङ्कक्षा, भाषा प्रशिक्षण तथा तालिम केन्द्रहरु र शैक्षिक परामर्श केन्द्रहरुको व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने।
- (भ) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने।

२७. बडा शिक्षा समितिको गठन सम्बन्धी व्यवस्था:

- क) बडा अध्यक्ष - अध्यक्ष
- ख) बडा समितिले सिफारिस गरेको बडा सदस्य मध्ये एक जना - सदस्य
- ग) आफनो क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक एक जना - सदस्य
- घ) बडा समितिले सिफारिस गरेको बडा भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्ये एक जना - सदस्य
- घ) बडा समितिले सिफारिस गरेको बडा भित्र भएका सस्थागत विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा संचालक मध्ये एक जना - सदस्य
- ड) बडा समितिले सिफारिस गरेको बडा भित्र भएका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट एक जना- सदस्य
- च) बडा समितिले सिफारिस गरेको शिक्षाविद् दुई जना - सदस्य
- छ) बडा सचिव - सदस्य सचिव

४८. वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

- (क) वडा भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरु तथा संस्थागत विद्यालयहरुको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- (ख) वडा भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरुलाई आवश्यकता अनुसार सरुवाका लागि महानगर शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ग) गरीव तथा जेहन्दार विद्यार्थिलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) वडाभित्र संचालन रहेका प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रहरु (जस्तै म्बथ ऋबचभ ऋभलतभच र यलतभतभकक्यचथ) को अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- (ङ) महानगर शिक्षा समितिले तोकेका अन्य काम कारबाही गर्ने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

४९. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यस नियमावली वमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्ने गरी प्रत्येक विद्यालयको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति हुनेछ । सो समितिमा देहाय वमोजिमका सदस्य रहने छन् :

- (क) विद्यालयका अभिभावकले स्वयम मध्येवाट छनौट गरेको १ जना महिला सहित ३ जना - सदस्य
- (ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको एकजना प्रतिनिधी - सदस्य
- (ग) शिक्षकहरुले आफुहरु मध्येवाट छानी पठाएको एक जना - सदस्य
- (घ) स्थानिय शिक्षाप्रेमी र बुद्धिजिवि मध्ये वडा शिक्षा समितिले मनोनित गरेका दुई जना - सदस्य
- ड विद्यालयका संस्थापक, जग्गादाता, चन्दादाता, लब्धप्रतिष्ठित मध्येवाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित एक जना - सदस्य
- (च) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
- (छ) छात्रा, छात्रहरु मध्येवाट एक जना छात्रा र एक जना छात्र गरी बालकलबले मनोनयन गरेको २ जना आमन्वित - सदस्य
- (ज) सम्बन्धित विद्यालय हेनेने निरिक्षक, श्रोत व्यक्ति र शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष पर्यवेक्षक,
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष पदमा उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) का सदस्यहरु मध्येवाट चयन गर्नेछन् ।
- (क) उपनियम (२) वमोजिम अध्यक्ष चयन नहुन्जेल सम्म समितिको जेष्ठ सदस्यले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको हैसियतले काम गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) वमोजिम सर्वसम्मत नभै निर्वाचन गर्नु पर्दा खण्ड (क) (ख) (घ) र (ङ) का सदस्यले मात्र मताधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार हुनेछ ।
- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (५) राजिनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजिनामा समितिका अध्यक्षले र समितिका अध्यक्षको राजिनामा व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजिनामा व्यवस्थापन समितिको जेष्ठ सदस्यले खीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधीहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (१) विद्यालयले शिक्षा विभागले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्ना विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्ना निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

(६) प्रबलित कानुन बमोजिम गठन भई कृयाशील रहेका विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरू यस नियमावलि प्रमाणिकरण भएका मितिदेखि स्वत निष्कृय हुनेछन् । उक्त विद्यालयमा नियमावलिमा उल्लेख भए अनुसार ५ महिना भित्र पुन गठन गरि सक्नु पर्नेछ ।

३४. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम १ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै बडा स्तरीय शिक्षा समितिको बैठकमा २ महिना अगाडि नै अभिभावक भेलाको निर्णय गराई कम्तीमा ३० दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको व्यवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्थ दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकारीले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

३५. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी नियमावली : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया बहतर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य नियमावली व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३६. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने : देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :

- W
- (क) गैर नेपाली नागरिक,
 - (ख) पच्छीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (वाल क्लबको प्रतिनिधि बाहेक)
 - (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
 - (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।
 - (ङ) नगरसभाका सदस्यहरु

१०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा महानगर कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ -

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) नियम ३४ को उपनियम (४) बमोजिम काम नगरेमा,
- (ङ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (च) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशनको पालन नगरेमा ।

११. त्यसरी व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नु अघी सफाई पेश गर्ने मौका बाट बन्चित गरिने छैन ।

१२. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ,

- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
 - (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
 - (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट तथा सिफारिस गर्ने,
 - (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,
 - (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,
 - (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
 - (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्थ दिनभित्र शिक्षा विभागमा लेखी पठाउने,
 - (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
 - (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा विभागलाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आँनो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा विभागमा पठाउने,
 - (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
 - (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
 - (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
 - (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- W

- (१) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (२) महानगरपालिकावाट तोकिएको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने ,
- (३) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (४) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (५) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (६) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (७) स्थानीय तहसँग सम्बन्ध गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- (८) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम, सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा विभाग मार्फत गर्ने,
- (९) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (१०) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (११) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (१२) आँनै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न नियमावली बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (१३) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा विभागले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (१४) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाइ पुरस्कृत गर्ने
- (१५) विद्यालयको पढाई व्यवाहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने ।
- (१६) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्व जनिक परीक्षण गराउने,
- (१७) व्यवस्थापन समितिले आँनो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
३२. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एधार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) थोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाइता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

- (१) उपर्युक्तम् (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ, र सो समितिको वैष्टक सम्बन्धी अन्य नियमावली कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (३) उपर्युक्तम् (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
 - (ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
 - (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबाट नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने।

४। संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार :

- १। संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:
- | | | |
|-----|---|------------|
| (क) | संस्थापक वा शेयर सदस्य मध्येवाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको व्यक्ति | अध्यक्ष |
| (ख) | सम्बन्धित वडाको वडा समितिले तोकेको वडा सदस्य | सदस्य |
| (ग) | अभिभावकहरूमध्येवाट एक जना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापनले मनोनित गरेको दुइ जना | सदस्य |
| (घ) | सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक | सदस्य |
| (ङ) | सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरूले आफुहरूमध्येवाट छानी पठाएको एकजना सदस्य | |
| (च) | विद्यालयको प्रधानाध्यापक | सदस्य सचिव |

५। संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य अधिकार:

- (क) विद्यालयको सञ्चालन रेखदेख व्यवस्थापन गर्ने र निरीक्षण गर्ने,
- (ख) विद्यालयको सञ्चालनको नियमावली बनाइ लागु गर्ने,
- (ग) शिक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिने, तलब भत्ताको अनुगमन गर्ने,
- (घ) तोकिए बमोमिज विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,
- (ङ) स्थानीय तहले तोकेको सिमा भित्र रही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- (च) शिक्षा महाशाखाले मागेका र नियमित बुझाउनु पर्ने विवरण बुझाउने,
- (ज) शिक्षा महाशाखामा सूचिकृत लेखा परिक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने,
- (झ) स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गराउने,
- (झ) माथिल्ला निकायबाट प्राप्त हुने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

६४. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री: (१) पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्ने कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्ने आवश्यक देखिएमा शिक्षा विभागको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको वहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नेछ।

- संचालन तथा समन्वय समिति :** (१) महानगरपालिकाको विद्यालयहरुमा आधारभूत तहको अन्त्यमा परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
 - (३) नगर शिक्षा अधिकारी - सदस्य
 - (४) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्ये शिक्षा समितिले मनोनयन गरेको एकजना - सदस्य
 - (५) संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्ये शिक्षा समितिले मनोनयन गरेको एकजना - सदस्य
 - (६) सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरू मध्ये आधारभूत / माध्यमिक तहवाट शिक्षा विभागको शिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मनोनयन गरेका एकजना - सदस्य
 - (७) संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरू मध्ये आधारभूत / माध्यमिक तहवाट शिक्षा विभागको शिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मनोनयन गरेका एकजना - सदस्य
 - (८) महानगर शिक्षा विभागको परीक्षा हेन अधिकृत - सदस्य-सचिव
 - (९) संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी नियमावली सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम होनेछ ।
- प्रारंभीय तहको क्षेत्रधिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायवाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।**
- प्रारंभीय तहको परीक्षा संचालन, परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।**
- उपनियम ३ र ४ वाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।**
- संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने : (१) नियम ३४ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय सचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।**
- संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिस्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।**
- संस्थागत विद्यालयले बनाएको शुल्क सम्बन्धित उपनियम ३४ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय सचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।**
- प्रारंभीक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरसभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मंत्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।
- (२) नगरसभाले आफु मध्येवाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सोको प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्न तौक्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा अधिकारीसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

(१) प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय खोलन अनुमतिका लागि निवेदन दिनु पर्ने -

महानगरपालिकाको आसय पत्र सहित सम्भाव्यता अध्ययनका लागी सम्बन्धित वडा र शिक्षा विभागमा निवेदन दिनु पर्ने छ। उक्त निवेदन उपर १ महिना भित्रमा सम्बन्धित वडा र शिक्षा विभागले जाँचबुझ गरी त्यस्ता संस्था वा व्यक्तिलाई पत्र दिनु पर्ने छ। उक्त आसय पत्र सकारात्मक भएमा तोकिएको विवरण खुलाई अनुसूची (बमोजिमको नाममा भगावै विवरणका साथ सम्बन्धित वडा र शिक्षा विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ)। उक्त निवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तमा २

(२) निवेदनका साथ सम्बन्धित वडा र शिक्षा विभागमा निवेदन दिनु पर्ने कागजातहरू:

- (१) विद्यालय खोलन निवेदकले अनुसूची १) बमोजिमका कागजातहरू निवेदनका साथ सम्बन्धित वडा र शिक्षा विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ
- (२) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन परेमा महानगरपालिकाको स्थानीय शिक्षा अधिकारीले स्थलगत निरीक्षण गरी गराइ अनुसूची-११ का पूर्वाधारहरू पुरा भए नभएको एकिन गरी प्रतिवेदन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्तावित विद्यालयको अनुगमन गरी अनुसूची १२ अनुसारको प्राप्त प्रतिवेदन उपयुक्त मनासिव देखिएमा अनुमति /स्वीकृतिका लागि विभाग मार्फत नगर शिक्षा समितिमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।
- (४) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिवेदन सहित प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक निर्णय गरी शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा एक महिना अगाडी अनुसूची-१३ बमोजिमको धरौटी तथा दर्ता शुल्क लिई अनुसूची -१४ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयको अनुमति-स्वीकृति दिनु पर्नेछ।
- (५) स्वीकृती दिनु भन्दा अगाडी विद्यालयले अनुसूची-१५ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र पेश गर्नु पर्नेछ। यस्ता विद्यालयहरूले हरेक कवर्ष नविकरण गर्नुपर्नेछ।
- (६) विद्यालयको नामाकरण : पूर्वप्राथमिक विद्यालयको रूपमा सञ्चालन हुने सबै प्रकारका शिशु स्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डन, मण्टेश्वरी, बालविकास केन्द्रहरूको नामाकरण गर्दा नेपाली राष्ट्रिय महत्वको नेपलको भौगोलिक, ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गरेको शिक्षाप्रेमी, तथा सञ्चालक संस्था आदिको नामबाट सञ्चालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्नेछ। विद्यालय दर्ता गराइ सकेको नाममा अर्को विद्यालय दर्ता हुन सक्ने छैन।
- (७) पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक र पाठ्य सामग्रीसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) पूर्व प्राथमिक कक्षाका बालवालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरूलाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, आफुलाई सुरक्षित महसुस गर्ने तथा स्वावलम्बी बनाउन आवश्यक बातावरणको विकास गर्ने किसिमको नेपाल सरकार पाठ्यक्रम विकासकेन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक हुनुपर्नेछ। पाठ्यपुस्तक निर्धारण गर्दा जीवन उपयोगी, व्यवहारीक पाठ्यक्रम निर्धारण गर्नेछ। महानगर क्षेत्रभित्र २० प्रतिशत स्थानिय पाठ्यक्रम निर्धारण गर्नेछ।
- (२) विद्यालयले प्रयोग गर्ने थप पाठ्य सामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि शिक्षा समितिले स्वीकृत तथा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको सूचीमा उल्लिखित हुनु पर्नेछ।
- (३) हरेक विद्यालयले सबै कृयाकलापहरू समेटी वार्षिक क्यालेण्डर / कार्य योजना अनिवार्य रूपमा निर्माण गरी शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिना भित्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराइ कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी शिक्षा विभागलाई दिनुपर्नेछ।
- (४) सामान्यतः पूर्व प्राथमिक तहका बालवालिकालाई प्रारम्भिक बालविकासका कक्षाहरूमा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शनमा आधारित भई पाठ्यक्रम प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ।

४३. बालमैत्री पूर्वाधारहरु : प्रस्तावित विद्यालयहरुले अनुसूची-११ मा उल्लेख भए बमोजिमका बालमैत्री पूर्वाधारहरु अनिवार्य पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
४४. विद्यालयको थप मापदण्डहरु: विद्यालयले न्यूनतम मापदण्डबाहेक देहायका थप मापदण्डहरुको पनि पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (१) विद्यालय बालवालिकाको घरबाट बढीमा २० मिनेटको पैदल दूरीको पहुचमा हुनु पर्नेछ ।
- (२) कोठा बालवालिकाको स्वास्थ्य अनुकूल तापकम भएको हुनु पर्नेछ साथै विद्यालय सञ्चालन गर्ने भवनको भारैतर खुला र अन्य घर नजोडिएको शान्त, उज्यालो तथा दोहोरो हावा बहन सक्ने हुनु पर्नेछ । भ्र्यालमा प्रिल राखेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) कोठाको क्षेत्रफल बालवालिकाको लागि स्वतन्त्र रूपले बस्न, चल्न, खेल तथा सुल पुग्ने हुनुका साथै भवनमा पर्याप्त पार्किङ सुविधा, स्थानीय मानिसहरुका लागि सहज तरिकाले आवत जावत गर्न मार्ग भएको हुनु पर्नेछ । विद्यालय भवन आसपासमा पेट्रोलपम्प, मुख्य सडक, बसपार्क, खुलामञ्च, वाचनालय, कलकारखाना तथा ट्राफिक जोखिम नभएको स्थलमा हुनु पर्नेछ ।
- (४) विद्यालय इनार, पोखरी भिर, खोला, फोहोर संकलन केन्द्र, बसपार्क, ध्वनी प्रदूषक उद्योग धन्दा, हवाइ मैदानबाट कम्तीमा ५०० मीटर दूरीमा हुनुपर्नेछ ।
- (५) ३ वर्ष मुनिका बालवालिकाहरुको लागि अनिवार्यतः भुइतला र ४-५ वर्षका बालवालिकाहरुको लागि बढीमा पहिलो तल्ला सम्ममा कक्षाकोठा सञ्चालन हुनुपर्ने साथै सहज तरिकाले तलमाथि आवत-जावत गर्न सक्ने भयाङ्ग हुनुपर्नेछ ।
- (६) भवनले ओगटेको जमिनको भागको कम्तिमा दुई तिहाई खाली जमिन खेलमैदानको रूपमा हुनुपर्नेछ ।
- (७) बालवालिकाको उमेर सुहाउँदो शैचालय हुनु पर्नेछ । शैचालय बालवालिकाको सझाख्या अनुसार र बालकहरु तथा बालिकाहरुको लागि छुट्टा छुट्टै हुनुको साथै अनिवार्यत साबुन, रुमाल, पानी ट्वाइलेट पेपर, नियमित सफा सुग्धर गर्ने सरसामानहरु तथा नियमित सरसफाई गर्ने प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।
- (८) प्रत्येक कक्षा कोठामा कम्तिमा ५ जनाको ४ वटा सानो सानो र १५ देखि २) जना बालवालिकाहरुको ठूलो समूह स्वतन्त्र रूपले बस्न, चल्न, खेल, नाच्न, घेरामा बसेर छलफल गर्न उपयुक्त ठाउँ रहेको हुनु पर्नेछ ।
- (९) प्रत्येक कक्षा कोठामा उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीहरु, सिकाई सामग्रीहरु, पाठ्यपुस्तकहरु (चित्र अंकित कम्तिमा ५० पुस्तक सहित अन्य पुस्तकहरु), बालवालिकाहरुको व्यक्तिगत सामान छुट्टा छुट्टै राख्ने गरी च्याकको प्रबन्ध गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (१०) बालवालिकाहरुले तयार गरेको शैक्षिक सामग्रीहरु तथा कृयाकलापहरु सबै बालवालिकाहरुले देख्ने गरी बालवालिकाहरुको आँखाको लेवलमा भित्तामा टाँस्नु पर्नेछ । भित्तामा राखिएको पाटीको आकार र भुन्डाइने स्थान बालवालिकाहरुको सहज पहुँजमा हुनुपर्नेछ ।
- (११) सिकाईको लागि प्रयोग गर्ने पोष्टर या चित्र राख्नको लागि बालवालिकाहरुको आँखाको उचाईमा रहने गरी एउटा नरम पाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (१२) बालवालिकाहरुको लागि पर्याप्त खेल सामग्री कक्षामा नै हुनुपर्नेछ ।
- (१३) कार्यालय कोठा, कपडा फेर्ने कोठा, विरामी आराम कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, नुहाउने कोठा, कपडा धुने, भाँडा माभ्ने, खाना पकाउने जस्ता भौतिक संरचनाहरु भवन भित्र अलगै हुनु पर्नेछ ।
- (१४) हातहतियार, औषधी, किटनाशक औषधीहरु तथा बालवालिकाहरुको लागि हानिकारक हुने संरचनाहरु उनीहरुको पहुँच नहुने गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (१५) सिकाईको माध्यम अभिनय, खेलकुद, मनोरञ्जन, सिर्जनात्मक क्रियाकलापहरु, स्वावलम्बन सिकाई, विज्ञान सिकाई, तथा अभ्यासजनक आवश्यक सिकाई सामग्रीहरु प्रत्येक कक्षा कोठामा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

- (१६) कक्षा कोठाको सिकाईको माध्यम, गीत, कथा, चित्र, अन्य कियाकलापहरु उमेर समूह अनुसारको दैनिक कार्यलातिकाको प्रबन्ध गरिनु पर्दछ साथै खेल, बाल गीत, कथा, कुराकानी, अवलोकन, चित्र, नाटक जस्ता कियाकलापहरुबाट अवधारणागत रूपमा स्पष्ट गरिनुपर्दछ ।
- (१७) प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औषधिहरु, स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध गराईने नियमित स्वास्थ्य सेवा गुणित गरिनुपर्दछ । खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउने बार अनुसारको स्वस्थ तथा स्वास्थ्यबद्धक खाना खाजाको विवरण (उमेर अनुसार) यकिन गरी अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (१८) बालवालिकाहरुलाई सिकाई कियाकलापहरुमा सक्रिय सहभागी गराउन वास्तविकता भल्काउने खालका पूतली, लक, मानिस, पशु, घर, चरा, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालयप, टाँक, तुना, चेन, तराजु, माटो, वालुवा, काठका टुकाहरु, कागजको टुकाहरु, फूल, भाँडा वर्तन, लुगाफाटा, बाजागाजा, सागसब्जी, फलफूल, माछा, भान्डाका सामानहरु, रबर बल, बाँसका टुकाहरु, मकैको खोस्टाहरु, विभिन्न किसिमका गेडागुडीका वियाहरु, नरिवलको खपडा, लप्सीका वियाँ आदि खेलौनाहरुको नियमित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (१९) भर्ना पुस्तिका, दैनिक हाजिर पुस्तिका (कर्मचारीहरु र बालवालिकाहरुको लागि अलग अलग), बैठक पुस्तिका, स्वास्थ्य पुस्तिका, प्रत्येक बालवालिकाको लागि र शिक्षक कर्मचारीहरुको लागि १/१ वटा व्यक्तिगत फाइल तथा पूर्व लेखन अभ्यास पुस्तिका हुनुपर्नेछ । अभिभावकहरु तथा अनुगमनकर्ताहरुको लागि अलग अलग आगन्तुक तथा निरीक्षण पुस्तिका अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२०) बालवालिकाहरुलाई खेल उपयुक्त खेल सामग्रीहरु जस्तै चिप्लेटी, टायर टनेल, ढिक्किच्याउँ, पिड, भन्याङ्ग, बलहरु, स्किपिड, आदि हुनु पर्नेछ । घेराले बारेको चौर, बोट विरुवा, फूलबारी भएको बगेचा हुनुपर्नेछ ।
- (२१) विद्यार्थी अभिलेख, आम्दानी खर्च अभिलेख, विद्यार्थी प्रगति अभिलेख, तथा अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थित रूपमा राख्ने प्रबन्ध गरिनुपर्नेछ ।
- (२२) बालवालिकाहरु बीचमा एक आपसमा सबै-सबै सँग समान मित्रवत सम्बन्ध राख्न हरेक दिन फरक-फरक समूहमा बस्ने, खेलने, सिक्ने वातावरण बनाई सबैसँग सबैको घुलमिल, सुसम्बन्ध र सहयोगी बनाउने कार्यक्रम हुनुपर्नेछ ।
- (२३) विद्यालयले मासिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने ३/३ महिनामा स्रोतकेन्द्र मार्फत नगरपालिकामा पैषा गर्नु पर्नेछ ।
- (२४) प्रत्येक वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत जनशक्तिले कम्तिमा ३ दिनको पूनर्ताजगी तालिम लिने व्यवस्था विद्यालयले नै मिलाउनु पर्नेछ र त्यसको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (२५) फोहोर मैला तथा ढल व्यवस्थापनको तरिका फाहोरमैला व्यवस्थापन ऐन तथा नियम अनुसार महानगरपालिकाले तोके बमोजिमको हुनेछ । विद्यालय परिसरमा विपद् पर्दाको बखत समेत सुरक्षित हुने तरिकाको प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।
- (२६) बालवालिका सहजकर्ता अनुपात: सम्बन्धमा विद्यालयमा भर्ना भएका बालवालिकाहरुको उमेर र सङ्ख्याका आधारमा सहजकर्ताहरु नियुक्त गर्नुपर्नेछ । सामान्यतः ३ वर्ष मुनिका बालवालिकाहरुसँगको अनुपात १५:१, ४ वर्षका बालवालिकाहरुसँगको अनुपात २०:१, ५ वर्षका बालवालिकाहरुसँगको अनुपात २५:१ हुनुपर्नेछ ।
- (२७) दैनिक रूपमा गर्नुपर्ने न्यूनतम कियाकलापहरु: विद्यालयले प्रत्येक दिन कम्तिमा निम्न कियाकलापहरु अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछ ।
- (क) बालवालिकाहरुलाई न्यानो स्वागत
 - (ख) सरसफाई अवलोकन तथा सरसफाई कार्य
 - (ग) व्यायाम
 - (घ) प्रार्थना
 - (ङ) दिसा पिसाव गराउने

- (४) धेरा समय(सामुहिक काल)
- (५) हाजिरी
- (६) गीत, कथा, अभिनय, सिर्जनात्मक चाल, बालवालिकाहरुको मौलिक क्रियाकलाप
- (७) पुनरावलोकन/ठूलो समुहमा छलफल
- (८) पूर्व साक्षरता /पूर्वलेखन क्रियाकलाप
- (९) सामुहिक स्वतन्त्र खेल, समूह खेल र स्वावलम्बन सीप विकास खेल, बाहिरी खेल,
- (१०) समयमाखाजा तथा खाना खुवाउने
- (११) स्वीकृत पुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीको प्रयोग
- (१२) आराम कक्ष
- (१३) मातापिता र गुरुप्रति आभारी हुने सिकाइ
- (१४) विदाइ गीत आदि ।

यस बाहेक थप क्रियाकलाप गर्न चाहेमा कार्यविधिमा उल्लेख गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४५. जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यालयले सामान्यतः सार्वजनिक सूचना मार्फत आवेदन माग गरी प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट योग्य, अनुभवी र प्राथमिकताको पदपर्ति गर्नु पर्नेछ । स्थानीय महिला तथा अपाङ्गता भएकाहरुलाई छानौटमा विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । विद्यालयमा जनशक्ति नियुक्त गर्दा कम्तिमा १ वर्षको काम गर्ने कबुलियत गराई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको प्रमुख सञ्चालक तथा व्यवस्थापक कम्तिमा १२ कक्षा उत्तीर्ण वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी कम्तिमा १६ दिन (प्रति दिन ८ घण्टा) को विद्यालय र विषयवस्तु सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । अन्य सहजकर्ताहरु कम्तिमा कक्षा १) (वीक्ष्य यच कम्ति) उत्तीर्ण गरी कम्तिमा ५ दिनको (प्रति दिन ८ घण्टा) विषयगत तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) सञ्चालक तथा व्यवस्थापक, सहजकर्ता र आया सहयोगीहरुमा प्रत्येक बालवालिकालाई समान रूपले माया र राशी व्यवहार गर्ने, आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने रुचि भएका, बालवालिकाहरुको स्वास्थ्य अवस्था, मनोविज्ञान, रुचि र आवश्यकता बुझ्न सक्ने सीपमलक, कथा, गीत, कविता भन्न तथा नृत्य गर्न जान्ने, नेपाली संस्कार, संस्कृति, जात्रापर्व, चाडवाड बुझेको, बालवालिकाहरुको शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक विकासलाई सहयोगी बन्न सक्ने क्षमता भएको मृदुभाषी, पेशाप्रति आस्थावान, अनुशासित, सदाचारी, सच्चरित्र जस्ता बान्धनीय योग्यता हुनुपर्नेछ ।
- (४) कामकाजमा लगाइएका जनशक्तिहरुलाई नियुक्ति पत्र र न्यूनतम तलब, भत्ता, सुविधा प्रदान गर्नका लागि विद्यालयले कार्य विधि/विनियमावली बनाई शिक्षा विभागबाट स्वीकृत गराई सो बमोजिम गर्नुपर्नेछ । तोकिए बमोजिमको सेवा सुविधा यो नियमावली पास भएको मितिबाट ६ महिना भित्र वैड्कीड प्रणालीबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
४६. पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) पूर्व प्राथमिक विद्यालय तह मात्र सञ्चालन भएका विद्यालयहरुमा निम्न बमोजिमको (७ सदस्यीय) पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) संस्थापक वा लगानीकर्ताहरु मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा अधिकारीले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष
- (३) अभिभावकहरु मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला अनिवार्य पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका २ जना - सदस्य
- (४) सम्बन्धित वडाको निर्वाचित महिला सदस्य मध्ये १ जना - सदस्य

(घ) शिक्षाप्रेमी तथा समाजसेवीहरु मध्येबाट सम्बन्धित वडा अध्यक्षले मनोनित गरेको व्यक्ति - सदस्य
(ङ) शिक्षक / सहजकर्ता प्रतिनिधि (१ जना)

- सदस्य

सदस्य सचिव

(च) प्रमुख व्यवस्थापक

(२) वि. व्य. स. को काम, कर्तव्य र अधिकार : विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गर्ने, अनुमति अनुसार विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्पर्क जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ। समितिले यो कार्यविधि तथा समय समयमा उपलब्ध गराइने निर्देशन विपरित नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफै बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। यो कार्यविधि तथा समय समयमा हुने निर्देशनको पालना गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मुख्य कर्तव्य हुनेछ।

४८. बाल सदनहरु गठन गर्ने : विद्यालयहरूले बालबालिकाको सर्वाङ्गिण हित तथा विकास गर्ने र सामाजिक उत्तरदायित्व महसुश गराउन वावरण संरक्षण, सरसफाई तथा सहयोगी भावना जागृत गराउन बालबलवहरु गठन गरी बालबालिकाको अतिरिक्त विकास गर्ने / गराउन सकिनेछ।

४९. महानगरपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्ने : १ यस कार्यविधिको पूर्ण परिपालना गरी त्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उत्कृष्ट पूर्व प्राथमिक विद्यालयलाई महानगरपालिका दिवस वा कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ।

५०. महानगरपालिकाले सामुदायिक विद्यालयभित्र शिक्षण कार्य गराउने आफ्ना कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरणा विकास गराउन पुरस्कृत गर्नेछ। त्यस्तो पुरस्कारको प्रकृति कार्यपालिकाले निर्धारण गर्नेछ।

५०. असहाय वा अपाङ्ग वा दुहुरा बालबालिकालाई सहयोग गर्नु पर्ने :
महानगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने पूर्व प्राथमिक विद्यालयले समितिको सिफारिस अनुरूप अति विपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग वा दुहुरा बालबालिकालाई सिफारिस अनुसारको सहयोग अनिवार्य उपलब्ध गराई आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउन र आवस्यक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा महानगरपालिकाले कार्यविधि बनाई नियमित गर्नेछ।

५१. खाता सञ्चालन : विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त नाममा खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। विद्यालयले आय, व्यय र मौज्दात रकमको अद्यावधिक अभिलेख राखी पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ।

५२. लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने : प्रत्येक आ.व. सकिएको पौष मसान्त भित्र महानगरपालिकाले खटाएको अधिकार प्राप्त।
लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गराई प्रतिवेदन महानगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

५३. विद्यालयको स्थान तथा भवन स्थानान्तरण गर्नु पर्ने भएमा स्वीकृति लिनुपर्ने : विद्यालयको स्थान सार्नु पर्ने भएमा सार्नु पर्ने कारण, सर्ने भवनमा हाल विद्यालयमा रहेका बालबालिकालाई प्रतिकूल असर नपर्ने व्यहोरा समेतको कम्तिमा २ महिना अगावै महानगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिई वडा कार्यालयबाट सबै मापदण्ड र भौतिक पुरावधार जाँच गरी यस कार्यविधि बमोजिम हुने भएमा मात्र विभागले विद्यालय सार्न वा थप भवन उपयोग भ्हतभलक्ष्यल गर्न स्वीकृत दिनेछ।

५४. नियमित बैठक : पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा सहजकर्ताहरु, कर्मचारीहरु, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरु बीच नियमित रूपमा र कम्तिमा त्रैमासिक रूपमा बैठक अनिवार्य गर्नु पर्नेछ। यस किसिमको विवरण प्रगति प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ।

५५. शुल्क लिन पाउने : विद्यालयहरूले महानगरपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउनेछन् । शुल्क प्रस्ताव शिक्षा विभागको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा बसेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा २ महिना पूर्व महानगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

५६. कसुर, दण्ड सजाय : समितिले दिएको प्रतिवेदन अनुसार छानविन गर्दा देहायका कसुर गर्ने विद्यालयलाई देहाय बमोजिम सजय हुनेछ ।

१ अनुमति नलिई विद्यालय संचालन गरेमा रु पचास हजार जरिवाना

२ विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार पुरा नगरि विद्यालय संचालन गरेमा रु एक लाख जरिवाना

३ धर्म परिवर्तन गराउने उद्देश्यले शिक्षण गराएको पाइएमा रु दुई लाख जरिवाना गरि दर्ता खारेज

५७. यस कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्ने : यो कार्यविधि जारीभई लागू हुनु पूर्व महानगरपालिकाक्षेत्रभित्रको ठेगाना राखी कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालित सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरू यसै कार्यविधिले तोके बमोजिम सञ्चालितहुन तीन महिनाको समय दिइनेछ । सो समयभित्र कार्यविधि बमोजिम नभए यस पूर्व प्राप्त अनुमति अर्को शैक्षिक सत्रबाट नवीकरण गरिने छैन । यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्ने गराउन सबै प“र्व प्राथमिक विद्यालयहरूलाई विभागबाट पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

५८. विद्यार्थी संख्या: (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया चालीस हुनु पर्नेछ ।
(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २०, अधिकतम ४० र औसत ३० हुनु पर्नेछ ।
(३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
(४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
(५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

५९. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको सक्कल प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आँनो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोहँ वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

६०. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) शिक्षा विभागले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा विभागले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६१. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन ।

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा विभागको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :-

(क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थिको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

(ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा

(घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन आदेश दिनेछ ।

(५) सबकल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ, र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ, सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा

गर्मीको बिदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

६२. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ । सोही विद्यालयमा भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीको हकमा शुल्क लिन पाइने छैन ।

६३. वार्षिक परीक्षा निजले विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

(१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

(२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

६४. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

६५. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन : (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावाट सुरु हुनेछ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको अवधि नधाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सक्नेछ ।

(५) विद्यालयमा भर्ना गर्नका लागि अधिल्लो तहको शैक्षिक प्रमाणपत्रका आधारमा मात्रै गर्नुपर्नेछ । तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा ३० दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस पिरियडको कक्षा लिनु पर्नेछ ।

(८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विभागको पूर्व स्वीकीत लिई विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सि०ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

६६. विद्यालय विदा सम्बन्धमा (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदा संग तादम्यता कायम हुने गरी स्थानीय शिक्षा अधिकारीले विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निधारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा विभागको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदै विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ विद्यालयले व्यवस्थापन समितिले तोकेको विदा बाहेक कुनै पनि वहानामा अतिरिक्त विदा गर्न पाइन छैन।

परिच्छेद ९ प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६७. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाहु कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको तालिम प्राप्त व्यक्तिलाई शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम पाँच वर्षको लागि शिक्षा अधिकारीले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ। यसरी प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता डिभिजनलाई प्राथमिकतालाई दिइनेछ। कुनै विद्यालयमा स्थायी शिक्षक नभएको हकमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्य जेष्ठ शिक्षकलाई प्रधानाध्यापक नियुक्ती गर्न व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गर्न सक्नेछ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ।
- ३) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन।
- ४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ:-
 - क) निजको आचरण खराब रहेमा,
 - ख) यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,
 - ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा।
- ५) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (४) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरि प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन शिक्षा समिति समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ।
- ६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अधिनिजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन।
- ७) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (४) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिनेछ।
- ८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ। शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ:-
 - क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

तर खुला, कार्यक्षमता मूल्यांकन, आन्तरिक वदुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको शिक्षकलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गरि सो को जानकारी शिक्षा समितिलाई पठाउनुपर्ने छ ।

१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (१) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

६८. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :- प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

:-

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चारिता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त कियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कटा गरी असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आँनै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा विभाग तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा विभागमा सिफारिस गर्ने,

(ण) शिक्षा विभाग वा सम्बन्धित निकायबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई शिक्षा विभागमा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मयादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्थ प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बढ़ि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा विभागमा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा विभाग तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र विद्यालय निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा विभागमा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आनो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा विभाग मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने।
- (त्र) प्रत्येक दृष्ट महिनामा अविभावक भेला गराई प्रगति प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ।
- (ज्ञ) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ। यसका लागि
- १) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
- ३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ वा नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति स्थानीय शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ।
- ४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका दुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रबृति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ। विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ।
- ५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, नवप्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने।

६९. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ।

७० करार शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट सम्बन्धी व्यवस्था (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :-

- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य -अध्यक्ष
- (ग) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकारीले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि-सदस्य
- (घ) शिक्षक छनौट समितिका अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले गोलाप्रथा बाट छानेको विषय विशेषज्ञ दुई जना सदस्य
- (ड) प्रधानाध्यापक

- सदस्य सचिव

- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित स्पेतकेन्द्र वा शिक्षा महाशाखा रहनेछ।
- (३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा नियमावली जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा नियमावलीको पालना गर्नु पर्नेछ।
- (४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य नियमावली सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

७१. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले संघीय तथा प्रदेश कानुनबाट व्यवस्था भएको बाहेक शिक्षा अधिकारीले करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि आयोगबाट प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये योग्यताक्रमका आधरमा व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा विभागबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिलान हुने गरी करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्थ दिनको म्याद सहितको सार्वजनिक सूचना कमितमा १ बटा राष्ट्रियस्तरको पत्रिका लगाएत सम्भाव्य सबै माध्यमवाट प्रकाशन गर्नुका साथै शिक्षा विभाग, वडा कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आँनो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा महाशाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा विभागले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ती नभएमा स्थायी पद पुर्ती नभएसम्मका लागि एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्ने छ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा महाशाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुर्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।
- (११) माथि उपनियम तथा नियम ७२(२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि महानगर क्षेत्रभित्र संचालित सामुदायिक विद्यालयका अस्थायी, करार शिक्षकहरूको सुरुवाको सम्बन्धमा आवश्यकता र औचित्यको पुष्टि हुने गरी सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा शिक्षक सुरुवाका लागि महानगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्न सकिनेछ ।

७२. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने: (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।
७३. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) महानगरपालिका भित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीभित्र सम्बन्धित वडा समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा महानगर शिक्षा समितिले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) महानगर शिक्षा समितिले अवस्यकता अनुसार स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको सरुवा गर्नेछ ।
- (३) सामान्यतया शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।
- (४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सरुवा भएको विद्यालयमा कमितमा दुई वर्ष सेवा पूरा नगरी अन्यत्र सरुवा गरिनेछैन
- तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै खत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय अनिवार्य मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :-
- (क) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
 - (ख) दरबन्दी मिलान गर्ने कममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
 - (ग) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

- (घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा महानगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (ङ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
- (च) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नितजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (छ) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,
- (ज) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (७) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन।
- (८) शिक्षक सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ।
- (९) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ।
- (१०) सरुवा भएको एकाइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा विभागलाई समेत दिनु पर्नेछ।
- (११) लामो समय सम्म विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभै विद्यालयहरुमा पठनपाठनमा समस्या परेकाले शिक्षक व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था आएमा सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष र प्रधानाध्यापकको सिफारिशमा विषय मिलान हुने गरी शिक्षा समितिले शिक्षकको सरुवा गर्न सक्नेछ।
- (१२) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि महानगर शिक्षा समितिले आवश्यकताको आधारमा शैक्षिक शत्रु सुरु हुनु भन्दा अगाडि शिक्षक सरुवा गर्न सक्नेछ।
७४. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी : (१) नियम ७३ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा विभागले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसाँग सम्बन्धित शिक्षा महाशाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा महाशाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ।
- तर यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

७५. छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) संस्थागत विद्यालयले लैझिक समावेशिताको आधारमा देहायको शिर्षकमा कुल विद्यार्थी संख्याको दश प्रतिशत छात्रवृत्ति प्रदान गर्नु पर्नेछ :

(क) गरीब, विपन्न, सिमान्तकृत, पीछडीएको वर्ग, लक्षित समुदाय भित्रका विद्यार्थी छात्रवृत्ति पाँच प्रतिशत,

(ख) जेहन्दार विद्यार्थी छात्रवृत्ति पाँच प्रतिशत,

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको छात्रवृत्ति महानगर शिक्षा समितिले छात्रवृत्ति निर्धारण समितिको व्यवस्था गरी बडा शिक्षा संगको समन्वयमा यस सम्बन्धि कार्याबिधि तयार पारि समितिको सिफारिशमा प्रदान गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको छात्रवृत्ति सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले छात्रवृत्ति निर्धारण समितिको व्यवस्था गरी सो समितिको सिफारिशमा प्रदान गर्नेछ ।

(४) नियम ७५ (क) बमोजिमको छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा देहाय बमोजिमका व्यवस्थालाई प्राथमिकताका आधार बनाई निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(क) विद्यार्थीको परिवारको आय-आर्जनको अवस्था,

(ख) अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा स्टेशनरी उपलब्ध गराउन सक्ने नसक्ने अवस्था, (ग) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दी भन्दा कम जमिन रहेको वा उपत्यका तथा पहाडी क्षेत्रमा क्रमशः पाँच र दश प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जमिन रहेको परिवार,

(घ) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आमदानी भएको परिवार,

(ङ) अपाइटा भएका वालबालिका,

(५) छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि प्रदान गरिने छात्रवृत्ति संस्था तोकी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

७६. छात्रवृत्ति सम्बन्धी नामावली सुरक्षित गर्नुपर्ने :

नियम ७५ बमोजिम उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति सम्बन्धित विद्यालयले देहायका समितिहरूमा पठाउनु पर्ने छ र ती समितिले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ :

(क) महानगर शिक्षा समिति,

(ख) बडा शिक्षा समिति,

(ग) सम्बन्धित विद्यालय ।

७७. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बाल(बालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आैनो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्भाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम ३ बमोजिम सम्भाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ । तर स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्नु पूर्व सफाईको मोका दिनु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

७८. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीले पाउने विदा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।
१. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा: (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछ स
 - (क) भैपरी आउने विदा वर्षभरिमा छ दिन,
 - (ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ दिन,
 - (ग) विरामी विदा वर्षभरिमा बाहु दिन,
 - (घ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अधि वा पछि गरी अन्तानब्बे दिन,
 - (ड) प्रसूती स्याहार विदा पन्थ दिन,
 - (च) किरिया विदा पन्थ दिन,
 - (छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
 - (ज) अध्ययन विदा शिक्षकको नोकरीको तमाम अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
 - (झ) बेतलवी विदा बढीमा पाँच वर्ष ।
 - (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।
 - (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
 - (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाहु दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
 - (५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा निजिको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
 - (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अधि वा पछि गरी पन्थ दिन प्रसूती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ, र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
 - (७) प्रसूती विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।
 - (८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, वाजे वज्जै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।
 - (९) यस नियम बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्थ दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

- (१०) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।
- (११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकत्र माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।
- (१२) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको लागि एक जना र माध्यमिक तहको लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (१३) अध्ययन बिदा दिना देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछ:-
- (क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि महामहानगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आव्वान गर्ने,
 - (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आँनो प्रतिबद्धता पत्र, आफूले अध्यापन गर्ने विषयमा विद्यार्थीको ३ शैक्षिक सत्रको शैक्षिक उपलब्धी स्तर, अध्ययनपछिको आँनो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
 - (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
 - (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई जुन विद्यालयमा अध्यापन गर्दा अध्ययन बिदा दिईएको हो अध्ययन समाप्ति भए पश्चात कम्तिमा ५ वर्ष सोही विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने अन्यथा निजले अध्ययन बिदामा रहदा लिएको तलब भत्ता लगाएतका सबै अर्थिक सुविधाहरु सरकारी बाँकी सरह अशुल गर्ने मञ्जुर रहेको व्यहोरासमेत उल्लिखित कवुलियतनामा गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा विभागमा पेश गर्नु पर्ने,
 - (ङ) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा विभागमा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
 - (च) बिदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।
- (१४) बेतलबी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ:-
- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलबी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर तीन वर्षसम्म, तर निजको विरामी बिदा सचित नभएको हुनु पर्ने ।
 - (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।
- (१५) बेतलबी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (१६) भैपरि आउने बिदा, पर्व बिदा, विरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१७) असाधारण र बेतलबी बिदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
- (१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र बेतलबी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

७९. बिदा दिने अधिकारी: (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।
 तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।
८०. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने: शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।
८१. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउनेछ ।
८२. बिदा सहुलियत मात्र हुने: बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।
८३. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता: (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि शिक्षा विभागको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज खटाउन सक्नेछ ।
 (२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।
 (३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आँनै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।
 तर आँनो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।
८४. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आँनै सोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयबाट वनाइएको र शिक्षा समितिबाट स्वीकृत भएको विनियमावली वमोजिमको बिदाको सुविधा पाउने छन् ।
८५. शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा (१) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता, निवृत्तभरण, उपदान लगायतका अन्य सुविधा खाइपाइ आएकोमा नघट्ने गरी संघीय शिक्षा ऐनमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
 (२) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।
 (३) संस्थागत तथा सामुदायिक विद्यालयहरुका शिक्षक कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक, तलबमान, भत्ता, विशेष सुविधा सबै रकमहरु सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीको बैक खातामा स्पष्ट देखिने गरि भुक्तानि गर्नुपर्नेछ ।
- परिच्छेद- १२
- विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था
८६. विद्यालयको चिन्ह: विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आँनो विद्यालयको छुँडू चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

८७. विद्यालयको नामाकरण : (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्क्ने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावलि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको शूरु देखिनै लागु हुने गरी पुनर्नामाकरण गरी महानगरपालिका बाट स्वीकृती लिनु पर्ने छ ।

(२) संस्थापत विद्यालयहरूले विदेशी नाम, चिन्ह, संकेत जनिने गरी नाम राख्न पाउने छैनन ।

तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरू जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावलि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको शूरु देखिनै लागु हुने गरी उपयुक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नु पर्ने छ ।

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आ आँनो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आँनो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी महानगरपालिकाले तोकिदिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रुपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैतीस लाख रुपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महानगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा सो उपनियममा उल्लिखित रकमको दोब्बर रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सक्नेछ ।

(६) पहिलै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सक्नेछ ।

तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सक्नेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।

८८. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

८९. झण्डोतोलन गर्नु पर्ने, विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोतोलन गर्नु पर्नेछ ।

९०. विद्यार्थीको पोशाक : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३
विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

९१. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा : (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा विभागमा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा विभागको रहनेछ ।
(३). सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा विभागले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।
९२. विद्यालय सम्पति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने
(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्ने व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
(ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
(घ) विद्यालयको सम्पति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
(ड) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पति बेचविखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
(च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।
९३. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने : (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।
९४. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।
९५. विद्यालयको नाममा सम्पति राख्नु पर्ने : (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।
(२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।
९६. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आँनो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा वाधा नपर्ने गरी आँनो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
९७. मिनाहा दिन सम्बन्धी: प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा महानगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४
विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

९८. विद्यालयलाई अनुदान दिने : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा महानगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम महानगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउनेछ ।

(२) महानगरपालिकाले प्राप्त बजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गर्नेछ:-

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम र सिकाई उपलब्धिस्तर

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

(ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु (एच्युच्यत्तष्ठाभम : ज्ञानको विद्यालयले एभ्यू)

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा विभागमा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान दिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गृही अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

(५) महानगरपालिकाले स्थानीय विद्यालयहरुले भौतिक संरचना तयार गर्दा महानगरपालिकामा बुझाउनुपर्ने नक्सा पास दस्तुरमा २५ प्रतिशत बराबरको रकम छुट दिनेछ ।

९९. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने: विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा महाशाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१००. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।

(३) स्थानीय विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

१०१. विद्यालय सञ्चालन संचित कोषको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन संचित कोष रहनेछ ।

(२) विद्यालयले संचित कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(३) विद्यालय कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(५) विद्यालय कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्ड्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय कोषको रकम शिक्षा महाशाखाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैकमा खाता खोली जस्ता गर्नु पर्नेछ ।

(७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय कोषमा जस्ता भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

१०२. बजेट तयार गर्ने : (१) प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट सुचिकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा महाशाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०३. विद्यालयको आय व्ययको लेखा : (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची २१ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्ना विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी भालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।

१०४. महानगर शिक्षा कोष : (१) पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक उन्नयन र विकास गर्ने महानगर शिक्षा कोष स्थापना गरिनेछ । उक्त कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहने छ ।

(क) महानगरकार्यपालिकाबाट कम्पनी ऐन २०६३ अनुसार दर्ता भै शैक्षिक उद्देश्य राखी पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकालाई मुकाम कायम गरि संचालन भै रहेका शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त रकम

(ख) महानगरकार्यपालिकाले भाषा शिक्षण संस्था, विज कोर्ष संचालक संस्था, शैक्षिक कन्सल्टेन्सी, मन्टेश्वरी, कोर्चिङ सेन्टर, होस्टेल, परामर्श केन्द्र, ड्राईभिड इन्स्टच्युटहरू, तालिम इन्स्टच्युहरू व्यूटी इन्स्टच्युहरू, लोकसेवा आयोग तथा अन्य सेवा आयोगका तयारी कक्षा संचालकहरूलाई तोके बमोजिमको रकम

(ग) शैक्षिक गुठी अनुसार संचालन भै आएका शिक्षण संस्थाहरूलाई महानगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम

(घ) महानगरकार्यपालिकाले तोकेका अन्य संस्थाबाट प्राप्त रकम

(ङ) महानगरपालिकालाई प्राप्त विदेशी शैक्षिक अनुदान तथा सहयोग रकम

(१) यस नियमावली लागु भएपछि महानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र संचालनमा रहेका शैक्षिक व्यवसाय नविकरणको लागि तीन महिना भित्र निवेदन दिनुपर्नेछ । व्यवसाय नविकरण नगरी संचालन भै आएका संस्थालाई महानगरपालिकाले आवश्यक कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार संकलन हुन आएको रकमको परिचालन शिक्षा परिषद्को सिफारिसमा हुनेछ ।

(३) शिक्षा परिषदले उपनियम (१) अनुसार कोष स्थापनाका लागी रकम संकलन गर्न त्यसको आधार मापदण्ड महानगरपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ ।

(४) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा आदिको लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(५) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा महाशाखाले तोकेको अवधि भित्र चौमासिक रूपमा शिक्षा महाशाखा वा महाशाखाले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०५. लेखा परीक्षण गराउने : (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष महानगर कार्यपालिकाबाट सुचिकृत लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँचन दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत गरेको कुराको यथार्थ जवाफ महानगरपालिकालाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरी आँनो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

१०६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरु खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा महाशाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ ।

- (क) सोधिएका र कैफियत भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्फेको अन्य कुरा ।

१०७. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने : सामुदायिक एवं संस्थागत विद्यालयले शैक्षिक सत्र समाप्त भएको ३ महिनाभित्र आँनो कामको सामाजिक परीक्षण गरी सम्बन्धित बडा र महानगर शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०८. बरबुझारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आँनो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

परिच्छेद- १६ विविध

१०९. शिक्षा विकास कोष सम्बन्धमा- सामुदायिक विद्यालयको भौतक पुर्वाधार एवं विकासमा सहयोग गर्न, त्यस्ता विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गराउन महानगरमा एक नगर शिक्षा विकास कोष रहने छ । उक्त कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहने छन् ।

- (क) नेपाल सरकार बाट प्राप्त अनुदान ।

- (ख) प्रदेश सरकार बाट प्राप्त अनुदान।
- (ग) महानगरपालिका बाट प्राप्त अनुदान।
- (घ) दाताहरुबाट प्राप्त रकम।
- (ङ) अन्यबाट प्राप्त रकम।

नियम १०८ बमोजिमको कोषको सञ्चालन शिक्षा समितिको निर्णयानुसार प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत र लेखा प्रमूखबाट हुनेछ।

११०. जनशक्तिको तालिम तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था: (१) शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले गरे अनुरूप हुनेछ। तर यस नियमले महानगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन।
 (२) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
 (३) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
 (४) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
 (५) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विचार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -
- (क) चित्रकला, मूर्तिकलार हस्तकला प्रतियोगिता,
 - (ख) बाच्चबादन तथा संगीत प्रतियोगिता,
 - (ग) नृत्य प्रतियोगिता,
 - (घ) नाटक प्रतियोगिता,
 - (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
 - (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
 - (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
 - (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
 - (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,
 - (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्ध प्रतियोगिता,
 - (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता
 - (ठ) अन्य प्रतियोगिता,
- (६) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विचार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ।
१११. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस सम्बन्धमा संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम हुनेछ।
 (२) यस कार्यविधिलाई आधारमानी विषयगत समितिले आवश्यकताको आधारमा अन्य कार्यविधिहरु बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।
११२. समितिको कार्यकाल सम्बन्धी व्यवस्था: यस नियमावलीको नियम मा व्यवस्था गरिएका समितिहरुको कार्यकाल दुई वर्षका हुनेछ।
११३. जिम्मेवार रहने:
- (१) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विचार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ। यसका लागि प्रधानाध्यापकले अभिभावक एवं विचार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन्।

- २। प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- ३। शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरूले गुणस्तरिय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र स्थानीय शिक्षा अधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- ४। शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु महानगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।
११४. सरक्षकको भूमिका : बडाअध्यक्षले आँनो बडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरिय शिक्षाका लागि प्रमुख सरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
११५. शैक्षिक प्रमाणिकरण सम्बन्धि कार्य : (१)आँनो क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूले प्रदान गरेका प्रमाण पत्रहरूको शिक्षा विभागको मौजुदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्बन्धित शिक्षा अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।
११६. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब अत्ता तथा अन्य सुविधाहरु नेपाल सरकारको संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- १७ विद्यालयको वर्गीकरण

११७. विद्यालयको वर्गीकरण: (१) विद्यालयलाई अनुसूची-१० मा उल्लेखित आधारमा देहाय बमोजिम चार श्रेणीमा वर्गीकरण गरिनेछ :-
- (क) “क” श्रेणीको विद्यालय
 - (ख) “ख” श्रेणीको विद्यालय
 - (ग) “ग” श्रेणीको विद्यालय
 - (घ) “घ” श्रेणीको विद्यालय
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय वर्गीकरण गर्नको लागि सम्बन्धित बडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक, सम्बन्धित स्रोतव्यक्ति र विज्ञ एक जना सदस्य रहेको एक समिति गठन गर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट तल्लो श्रेणीमा परेको कुनै विद्यालयले माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधार पूरा गरी सो श्रेणीमा रहन चाहेमा सम्बन्धित शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम निवेदन परेमा उपनियम (२) बमोजिमको समितिले सो विद्यालयको स्थलगत निरीक्षण गर्नेछ र निरीक्षण गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा कायम गर्न मनासिब देखिएमा माग बमोजिम माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा समावेश गर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट माथिल्लो श्रेणीमा परेको कुनै विद्यालयको जाँचबुझ गर्दा सो श्रेणीको विद्यालय हुनको लागि चाहिने आधार पूरा गरेको नदेखिएमा नगर प्रमुख स्तरीय निर्णय बाट त्यस्तो विद्यालयलाई सो विद्यालयको पूरा गरेको आधार हेरी तल्लो श्रेणीमा कायम गरिनेछ ।

तर यसरी विद्यालयलाई तल्लो श्रेणीमा कायम गर्नु अघि सम्बन्धित विद्यालयलाई आँनो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बच्चित गरिने छैन ।

- (६) यस नियम बमोजिम विद्यालय वर्गीकरण सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर चित नबुझ्ने विद्यालयले सो निर्णय भएको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित स्थानीय तहमा उजुरी दिन सक्नेछ । र सो उजुरीका सम्बन्धमा नगर प्रमुख स्तरीय निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद- १८

शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

११७. विद्यालयले लिन पाउने शुल्क तथा धरौटी: (१) विद्यालयले विद्यार्थीसँग देहाय बमोजिम शुल्क र धरौटी लिन पाउनेछ :-

- (क) मासिक पढाई शुल्क,
 - (ख) खेलकूद शुल्क,
 - (ग) पुस्तकालय शुल्क,
 - (घ) भर्ना शुल्क,
 - (ङ) परीक्षा शुल्क,
 - (च) स्थानान्तरण / चारित्रिक प्रमाणपत्र शुल्क,
 - (छ) कम्प्यूटर शिक्षा शुल्क,
 - (ज) प्रयोगशाला शुल्क,
 - (झ) विशेष प्रशिक्षण (जुडो, करांते, पौडी, घोडचढी, गायन, नृत्य आदि) शुल्क,
 - (ञ) परिवहन शुल्क,
 - (ट) आवास शुल्क,
 - (ठ) भोजन शुल्क,
 - (ड) मर्मत सुधार शुल्क,
 - (ढ) अध्ययन भ्रमण शुल्क ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालयले लिन पाउने शुल्कको रकम अनुसुची २) बमोजिम निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।
- (३) विद्यालयले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बाहेकको अन्य शुल्क त्यस्तो सुविधा उपयोग गर्ने विद्यार्थीसँग त्यस्तो सुविधा उपयोग गरेको समयमा मात्र लिन सक्नेछ ।
- (४) विद्यालयबाट एक शैक्षिक सत्रमा बाहु महिना भन्दा बढी कुनै शुल्क उठाउन पाइने छैन ।
- (५) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसँग एक महिनाको शिक्षण शुल्क बराबरको रकम शिक्षा अधिकारीको स्वीकृति लिई धरौटी लिन सक्नेछ र त्यस्तो रकम विद्यार्थीले विद्यालय छाडेमा तुरन्त फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
११८. शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिने शुल्क सामुदायिक विद्यालय, कम्पनी वा शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयको लागि छुटाछुटै हुनेछ ।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै आगामी शैक्षिक सत्रको लागि विद्यार्थीसँग लिने शुल्कको प्रस्तावित दर अनुसुची-२० को आधारमा प्रस्तावित गरी स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम शुल्कको दर प्राप्त भएमा स्थानीय तहले सो शुल्क अनुसुची-२) को आधारमा तयार गरे नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा आवश्यक संशोधन गरी शुल्कको अधिकतम दर स्वीकृति गर्नेछ ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिम स्थानीय तहले स्वीकृत गरेको शुल्कको अधिनमा रही विद्यालयले शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समितिसँग परामर्श गरी व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयले देहायका शुल्क एक शैक्षिक सब्रमा देहायमा लेखिए भन्दा बढी लिन पाउने छैन :-
- (क) नियम ११६ को उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ग), (ड), (च) र बमोजिमको शुल्क विद्यार्थीले बुझाउने दुई महिनाको पढाई शुल्क भन्दा बढी,
- (ख) नियम ११६ को उपनियम (१) को खण्ड (ज), (झ), (ज) र (ड) बमोजिमको शुल्क विद्यार्थीले बुझाउने दुई महिनाको पढाई शुल्क भन्दा बढी,
- (ग) नियम ११६ को उपनियम (१) को खण्ड (ण) बमोजिमको शुल्क विद्यार्थीले बुझाउने साधारणतया एक महिनाको पढाई शुल्क भन्दा बढी ।
- (घ) नियम ११६ को उपनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमको शुल्क अभिभावक बाट बढिमा रु १०००/- मात्र लिन पाइने छ ।
- (६) शुल्क निर्धारण- गरिसकेपछि विद्यालयले सो को जानकारी स्थानीय शिक्षा विभागमा तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाइ आ आफ्नो विद्यालयका सूचना पाईमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
११९. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने : विद्यालयले विद्यार्थीसँग जुन कामको लागि शुल्क लिएकोहो सोही काममा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
१२०. समयमा शुल्क बुझाउनु पर्ने : विद्यालयले तोकेको समयमा अभिभावकले विद्यालयमा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।
- १२१ यस नियमावलीमा लेखिए देखि वाहेकका विषयहरुमा संघीय/प्रावेशिक शिक्षा ऐन, नियमावली तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २)७४ मा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने र कक्षा वा तह थप गर्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकारी ज्यू
पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका
पोखरा, कास्की ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महादय,
शैक्षिक सत्र देखि तहको विद्यालय खोल चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो

निवेदन गरेको छ ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नामः वडा नं. गाउँटोल फोनः
२. ठेगाना: पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका वडा नं. याक्स नं.

३. किसिमः

(१) सामुदायिक (२) संस्थागतः
(अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा :

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा :

(ब) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधारः

१. भवनको :

(१) संख्या : (२) कच्ची वा पक्की वा अर्द्ध पक्की
(३) आँनै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

कोठाको सञ्चालनम्बाई चौडाई उचाई भ्याल ढोकाको अवस्था प्रकाश वर्तीको अवस्था प्रयोजन कैफियत

३. फर्निचरको संख्या:

(१) डेस्क (२) बेच्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी)

५. शैक्षालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

८. प्रयोगशालाः सामग्री:

९. सदारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा

संख्या

(घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३ वार्षिक आमदानी:

४ आमदानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदकको-

सही

नाम

ठगाना:

मिति:

सलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

- १) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विद्यानको प्रतिलिपि ।
- २) जरांवा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधारीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।
- ३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- ४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।
- ५) कक्षा र तह थपको लागि भए सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र धाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शैक्षालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निदेशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरु जस्तै(सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिलेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौबालीस जना सम्म र औसतमा तेतीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:

माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि - १४ जना

माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि - १६ जना

आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि - ९ जना

आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि - ४ जना

प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि - २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ ।

- ८) विद्यालयको स्थानी आय स्रोत हुनु पर्ने,
 ९) विद्यालयमा प्रायमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
 १०) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
 ११) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
 १२) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने।
 १३) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने।

अनुसूची-३

५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित
 विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

विद्यालय खाले सम्बन्धमा मिति मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि आधारभूतर माध्यमिक तहको कभासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको:-

सही :

मिति :

नाम :

पद

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
 विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा।

शिक्षा समितिको मिति को तिर्यानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु।

(क) विद्यालयको :

१) नाम :

२) ठेगाना : महानगरपालिका वडा नं. गाउँठोल फोन नं. ^याक्स^{नं.}

३) अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह

मिति:

माध्यमिक तह

मिति:

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१) भवनको :

(१) संख्या : (२) कच्चीरपक्कीरअर्धपक्की

(३) आ^नै र बहालमा र सार्वजनिक

२) कोठाको विवरण :

.....

३। फर्निचरको संख्या:

(१) डेक्स (२) बेच्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४। खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)

५। शौचालयको संख्या : महिला/पुरुष

६। खानेपानीको अवस्था :

७। पुस्तकालयको अवस्था :

८। प्रयोगशालाको अवस्था :

९। संसारी साधनको विवरण :

१०। शैक्षिक सामार्थीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१। अचल सम्पत्ति

२। चल सम्पत्ति

३। वार्षिक आमदानी

४। आमदानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली.....को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही स

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

- १ प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने
 २ विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
 ३ आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
 ४ पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा
 गरिएको हुनु पर्ने,
 ५ मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू

महानगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

पूर्वेण नं. ४ नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौ ।

१ विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना..... गाउँपालिका वा नगरपालिका वडा नं

२ विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

३ निजी वा सार्वजनिक कुनै शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो रु सो व्यहोरा :

४ अन्य आवश्यक कुराहरु :

मार्गित लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

(१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिस्टरको कार्यालयको पत्र

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धनपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री विद्यालय

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन
 उपर कारबाही हुँदा यस नगर शिक्षा समिति कार्यपालिकाको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (
 सार्वजनिक र निजी) को रूपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयका छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची-९

(नियम ३९सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री पोखरा लेखनाथमहा नगरपालिकाको कार्यालय,

कास्की।

विषय पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

भौतिक सत्र देखि शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डर गाउँ/मण्टेश्वरी विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन बमिभावक/समुदाय/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णय अनुसार तपशिलका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु /छौ ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको,

१। नाम: वडा नं. सडकको नाम घर नं. टोल फोन नं.

२। (क) सेवा पुऱ्याउने बालबालिकाको सझ्या (उमेर समूह समेत)

(ख) सञ्चालनको लागि सहमति दिने निजिकको २ वटा विद्यालयको,

१। नाम: २। नाम:

ठेगाना : फोन नं.

फोन नं.

(ग) सञ्चालनको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्ति वा संघ सम्पादको विवरण :

नाम नाम

ठेगाना : ठेगाना :

फोन नं. फोन नं.

(घ) प्रस्तावित विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरू:

१। भवन :

अ) कोठा आ) कच्ची / पक्की

इ) के ले बनेको ई) भाडा, आफ्नै वा सार्वजनिक

२। फर्निचरको विवरण :

३। खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल

अ) आफ्नै

आ) भाडामा

इ) सार्वजनिक

ई) अन्य

४। शैक्षालयको अवस्था:

अ) भवन सझ्या :

आ) कोठा सझ्या :

इ) कच्ची/पक्की :

ई) पानीको व्यवस्था:

उ) सरसफाईको व्यवस्था:

५। खानेपानीको व्यवस्था:

६। पाद्यसामग्रीको व्यवस्था:

अ)

आ)

इ)

ह)

७। अधिक विवरण:

अ) अचल सम्पति:

आ) चल सम्पति:

इ) अन्य :

८। आमदानीको स्रोतको व्यवस्था:

९। अन्य कुनै विवरण भएः

विद्यालयको छाप

निवासको सही

नाम

ठेगाना

फोन नं.

मिति

अनुसूची-१)

आवश्यक कागजातहरु

(नियम ४० उप-नियम(१)सँग सम्बन्धित)

- (क) आफूले बालबालिकालाई उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेका सेवा सुविधाहरु ।
(ख) आफूले सञ्चालन गर्ने विद्यालयमा भर्ना हुन आउने बालबालिकाहरुको उमेर समूह ।
(ग) अभिभावकहरुसँग गरिएको छलफल र बैठकको निर्णय उतार ।
(घ) भवन भित्र र भवन बाहिर (क्षेत्रमययच बलम इगतमययच)बालबालिकाहरुलाई उपलब्ध गराइने सुविधा तथा सिकाइ प्रकृया ।
(ङ) ध्वनि प्रदुषण, छिमेकीहरुबाट हुन सक्ने प्रदुषण तथा अवरोध, फोहोर मैला व्यवस्थापन, ढल निकास प्रबन्ध आदि बारे व्यवस्थापकाय योजना र त्यसबाट प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता ।
(च) विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्थानको विवरण ।
(छ) प्रस्तावित विद्यालयको विधान/कार्यविधिको प्रतिलिपि ।
(ज) पढ्ने बालबालिका र सहजकर्ता /शिक्षकको विवरण ।
(झ) सञ्चालक/हरुको नायारिकताको छाँयाप्रति ।
(ञ) कम्पनी पार्फेट विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्पनीको प्रबन्ध पत्र र नियमावलीको छाँया प्रति ।
(ट) सहकारी मार्फत सञ्चालन गर्ने हो भने संस्थाको विनियमावलीको छाँयाप्रति, र डीभिजन सहकारी कार्यालयको सहमति पत्र ।
(ठ) कम्पनी बाहेक प्रचलित नेपाल कान"न बमोजिम अन्य कुनै निकाय वा संस्थाबाट विद्यालय सञ्चालन गर्ने उद्देश्य राखी दर्ता वा अनुमति लिएको भए सो सम्बन्धी कागजातहरुको छाँयाप्रति ।
(ण) आफूनो घर जग्गामा विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा, नक्सा प्रमाण पत्र र पारित नक्सा तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको छाँया प्रति ।
(त) विद्यालय घर भाडामा सञ्चालन गर्ने भएमा कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर धनीसँग घरभाडाको करार संकैता गरेको कागजात ।



- (४) बालवालिका सम्बन्धि ऐन, निमय तथा अन्य कानूनहरु विपरित कार्य नगरिने, बालहिँसा, शोषण, अपराध हुन नदिने, बालमनोविज्ञान विपरित कार्य नगरिने, यातना नदिने, बालमनोविज्ञानमा आधारित बाल विकासलाई प्रवर्धन गर्न तालिम प्राप्त जनशक्ति परिचालन गरी विद्यालय सञ्चालन गर्नेछु भन्ने प्रतिवद्दता-पत्र ।
- (५) विद्यालय सञ्चालन गर्न लाने कुल खर्च (पूँजीगत लगानी, भर्मत संभार खर्च, सञ्चालन खर्च, सुरक्षित कोषको व्यवस्था) उल्लेख गरी तयार गरिएको वित्तीय विवरण-पत्र । सञ्चालन खर्च अन्तरगत भाडा, शैक्षिक सामग्री, प्रशासनिक खर्च तथा कर्मचारीको परिश्रमिक खर्चहरुको अलग अलग विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालयमामा काम गर्ने जनशक्तिहरु र उनीहरुको शैक्षिक योग्यता र विषयगत तालिम लिएको प्रमाण पत्रहरुको छाँया प्रति ।
- (७) स्वीकृति माग गरिएकै प्रकार र प्रकृतिका विद्यालय वरपर भए कमितमा २ बटा नजिकको विद्यालयको नाम र सञ्चालन भएको स्थानको नक्सा सहितको विवरण ।
- (८) बालमैत्री पूर्वाधार सूचकहरुको विवरण, न्यूनतम मापदण्ड, विद्यालय सञ्चालन गरिने भवन तथा अन्य संरचनाहरु सुरक्षित रहेको व्याहोराको इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ परामर्श सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस पत्र तथा सो व्याहोरा भफ्ल्काउने फोटोहरु ।

अनुसूची-११

पूर्वाधारहरु

(नियम ४० को उप-नियम (२) सँग सम्बन्धित)

- (क) कक्षा कोठाहरु सामान्यतया नौ फीट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको बालमैत्री हुनुपर्ने ।
 (ख) कक्षागत क्षेत्रफल प्रति विद्यार्थी १५ वर्ग मीटर भन्दा कम हुनु नहुने ।
 (ग) अध्यापन गराइने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह, प्रकासको व्यवस्थाको साथै उचित सरसफाई र स्वस्थ वातावरण हुनुपर्ने
 बालवालिका बन्नका लागि चकटी तथा कार्पेटको समुचित व्यवस्था हुनुपर्ने ।
 (घ) बालवालिकालाई लेखपढ गर्न उचित भूइ टेबल र आराम र मनोरञ्जन गर्न उचित सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
 (ङ) बालवालिकाका लागि खेलकुद र शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
 (ज) पर्याप्त र स्वस्थकर खाने पानीको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।
 (ज) उपयुक्त स्थानमा बालवालिकाका जुता, झोला र टिफिन/खाजाको बट्टा राख्ने चाक /दराजको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।
 (झ) एउटा कक्षा कोठामा बढीमा २) जना बालवालिकाहरु मात्र राख्ने व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।
 (ञ) मुख्य विषयहरुका लागि आवश्यकिय शैक्षिक सामग्रीहरु सहितको छुट्टा छुट्टै विषयगत कुनाको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।
 (ट) विद्यालय कियाकलाप सञ्चालनका लागि शैक्षिक भित्तेपाटी र अन्य शैक्षिक सामग्रीहरु प्रदर्शन पाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
 (ठ) विद्यालय परिसरको धेराबेरा र सुरक्षा प्रबन्ध हुनुपर्ने छ ।
 (ड) बारिक शैक्षिक पात्रो र सूचना पाटीहरुको प्रबन्ध हुनुपर्ने छ ।

अनुसूची-१२

(नियम ४) को उप-नियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय अनुगमन फारमको ढाँचा

- १) अनुगमन गरिएको विद्यालयको नाम:.....
- २) विद्यालयको ठेगाना:
- ३) प्रमुख व्यवस्थापकको नाम:
- ४) सम्पर्क नं: ५) अनुगमन मिति :
- ५) अनुगमन विवरण :
- (क) सुरक्षित बालमैत्री विद्यालय भवन :
- (ख) उपयुक्त कक्षा कोठा :
- (ग) पिउन योग्यखानेपानी :
- (घ) बाल उपयोगी फर्निचर :
- (ङ) उपयुक्त खेल मैदान :
- (ज) उमेर अनुसारको खेल सामग्री :

- (छ) पोषणयुक्त खाना खाजाको व्यवस्था :
(ज) स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धि उपयुक्त व्यवस्था :
(झ) बाल पुस्तकालयको व्यवस्था :
(ञ) तालिम प्राप्त शिक्षक तथा आयाको व्यवस्था :
(ट) न्यूनतम मापदण्डहरु:

(अ)
(आ)
(इ)
(ई)
(उ)

७ खेल मैदानको क्षेत्रफल र अवस्था:

(अ) आफ्नै (आ) भाडामा (इ) सार्वजनिक (ई) अन्य

८। शौचालयको अवस्था :

(अ) सङ्ख्या : (आ) कच्ची/पक्की (इ) पानीको व्यवस्था :
(ई) सरसफाइको अवस्था

९। खानेपानीको व्यवस्था :

(अ) बोकेर ल्याउने (आ) धारावाट (इ) बोटल(मिनेरल) जार (ई) पर्याप्त वा अपर्याप्त

१०। पाह्य सामग्री /सिकाई सामग्री /सन्दर्भ सामग्रीहरुको अवस्था :

(अ)
(आ)
(इ)
(ई)

११। आर्थिक विवरण: (क) चल सम्पति

(ख) अचल सम्पति

अन्य:.....

१२: आमदानीको स्रोतहरु:

१३। बालमैत्री पूर्वाधारहरु :

(अ)
(आ)
(इ)
(ई)
(उ)
(ऊ)

१४। विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड:

(अ)
(आ)
(इ)
(ई)
(उ)
(ऊ)

१५। अन्य कुनै विवरणहरु भए :

माथि उल्लेखित विवरण ठीकछन् । भुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला/ बुझाउला भनी संस्थाको छाप

नियेदकको सही/हस्ताक्षर

नाम:.....

ठेगाना:.....

मिति:.....

संलग्न कागजातहरू :

(अनुगमन तथा मूल्यांकनका क्रममा देखिएका यस निर्देशिका प्रतिक्रिया कुनै तथ्य/तथ्याङ्क वा अवस्था फेला परेमा वा अति गुणात्मक रहेमा यस विवरणमा थप ढाँचा बनाई उल्लेख गर्न वा बुँदागत रूपमा व्यहोरा खुलाउन सकिनेछ । प्रतिवेदनमा अनुगमन मूल्यांकन गर्ने समितिका सदस्यहरूले नाम लेखी हस्ताक्षर गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।)

अनुसूची-१३

धरौटी तथा दस्तुर

(नियम ४० उप-नियम (४) सँग सम्बन्धित)

१. धरौटी राज्युपर्ने रकम रु १५०,०००/-

२. दर्ता रकम रु. ५,०००/-

३. नवीकरण रकम (प्रत्येक वर्ष) रु३,०००/-

अनुसूची-१४

अनुमति /स्वीकृतिको ढाँचा

(नियम ४० को उप-नियम (४) सँग सम्बन्धित)

श्री महानगरपालिकाको कार्यालय,
पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका, कास्की ।

च.न.

मिति.....

विषय : अनुमति/स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री

तपाईंले शिशु स्थाहार केन्द्र/किण्डर गार्डन/मण्टेश्वरी/ पूर्व प्राथमिक विद्यालयको कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस पोखरा लेखनाथमहानगरपालिकामा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको पूर्व-प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका २०७४ अनुसारको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस महानगरपालिकाको नक्साडाकनमा परेकोले शैक्षिक सत्रदेखि लागू हुने गरी पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकावडा नंस्थितठाउं कोसडकमा जोडिएको घर नको घरमा विद्यालय सञ्चालन गर्न यस नगर शिक्षा समितिको मितिनिर्णय अनुसार अनुमति/स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको सही

नाम:.....

पद:.....

मिति:.....

बोधार्थ:

श्री स्रोतकेन्द्र,
....., पोखरा लेखनाथ ।

अनुसूची-१५

प्रतिबद्धता पत्र

(नियम ४) को उप-नियम (५) सँग सम्बन्धित)

म/हामी..... निम्न प्रतिबद्धताहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्ने छ/छौ ।

- (क) विद्यालयसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियम र महानगरपालिकामा शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि २)७४ पूर्ण रूपमा पालना गर्ने छु ।
- (ख) नगरपालिकाले समय समयमा सम्बन्धित समिति मार्फत दिएको निर्देशनहरु, सुझावहरु तथा परिपत्र, पत्राचारहरुको पूर्ण पालना गर्नेछु ।
- (ग) प्रत्येक वर्ष तोकिए बमोजिम कर, दस्तुर बुझाई विद्यालय नवीकरण गर्न मञ्जुर छु ।
- (घ) विद्यालयको जनशक्तिको क्षमता विस्तार र शैक्षिक गुणस्तर बढाइ गर्ने कार्य गर्नेछु ।
- (ङ) संघीय र प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा निर्देशित कार्य गर्न मञ्जुर छु ।

दस्तखतः.....

नामः.....

पदः.....

मितिः.....

अनुसूची-१६

(नियम ६७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
विद्यालय विकास प्रस्तावको नमूना

- १ विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
- २ विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धिः
- ३ वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तरः
- ४ अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
- ५ कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

अनुसूची-१७

(नियम ७३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
रमाना - पत्र

पत्रसंख्या:

मिति :

श्री

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१। शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थरः

२। सकेत नम्बरः

३। सारिक :

(क) तह :

(ख) श्रेणी :

(ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय :

(ङ) विद्यालय :

४। सरुवा भएको (क) निर्णायक मिति :

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह :

(घ) श्रेणी :

(ङ) पद : (च)

विषय (छ) विद्यालयः

५। वरबुझारथ सम्बन्धी विवरणः

गरेको

नगरेको

६। रमाना हुने मिति :

७। रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा

..... दिन

(ख) विरामी विदा

..... दिन

(ग) प्रसुती विदा विदा

..... दिन

(घ) प्रसुती स्याहार विदा

(ङ) अध्ययन विदा

(च) असाधारण विदा

(छ) बेतलवी विदा

पटक

दिन

दिन

दिन

८। रमानापत्रको मितिसम्म सचित विरामी विदा : दिन

९। विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०। खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) वृद्धि रु तलब :

११। तलब मुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२। कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३। मुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

१४। तलबवृद्धि हुन सुन भएको सुन मिति :

१५। नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६। आयकर कट्टी रकम :

१७। (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल महिना गते

(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल महिना गते

१८। चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्मावित महिना स

१९। शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री विद्यालय ।

श्री (सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१८

(नियम ७४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री नगर शिक्षा अधिकारी

पोखरालेखनाथ महानगरपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान आहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालिम:

स्थायी नियक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति
(क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री लाई व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट
सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ।

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(ख) गाउँपालिका र नगरपालिका अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्री लाई सो विद्यालयबाट सरुवा
भई जान सहमति दिइएको छ।

कार्यालयको छाप अधिकृत

सही :

नाम :

मिति :

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा विभागको सहमति

(क) विद्यालयका शिक्षक श्री लाई व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णय अनुसार यस
विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ।

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

(ख) विद्यालयका शिक्षक श्री लाई यस गाउँपालिका वा महानगरपालिकाको विद्यालयमा
सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ।

शिक्षा अधिकारीको-

सही :

नाम :

मिति :

कार्यालयको छाप

अनुसूची-१९

नियम ११५ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित

विद्यालय वर्गीकरण आधारहरू

(क) सामुदायिक विद्यालय वर्गीकरणका आधारहरू

(१) भौतिक सुविधा

(२) शिक्षक दक्षता

(३) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता

(४) विद्यालय संचालन प्रक्रिया

(५) शैक्षिक उपलब्धि

(६) अन्य उपलब्धि

(ख) संस्थागत विद्यालयको लागि

१। "क" श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरू (अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात् "ख" श्रेणीका विद्यालयको प"वांधारमा
थप हुन्नपर्ने)

(क) समाकक्ष,

(ख) सेवा कक्ष (फोन, फ्याक्स, इमेल आदि)

(ग) अतिरिक्त क्रियाकलाप कक्ष,

- (घ) ब्यांफटेरिया,
- (ङ) एक पटकमा कम्तीमा ५) जना विद्यार्थी बसेर पढन सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था र
 (च) अनुसूची २) को खण्ड (ख) को देहाय (च) बमोजिमको विशेष सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनुपर्नेछ।
- ३। "ख" श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरू (आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात् "ग" श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनुपर्ने)
- (क) प्रधानाध्यापक, शिक्षक, कर्मचारी र प्रशासनीक कर्मचारीका लागि छुट्टाछुट्टै कोठाको व्यवस्था,
- (ख) शिक्षक स्टाफको लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था,
- (ग) कुनै दुई प्रकारका दैनिक पत्रिकाहरूसहितको एक पटकमा कम्तीमा ३) जना विद्यार्थी बसेर पढन सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था,
- (घ) भलिबल खेल मिल्ने खेल मैदानको अतिरिक्त सम्पर्ण विद्यार्थी एकसाथ उभिन सक्ने कम्पाउण्डको व्यवस्था,
- (ङ) छुट्टै विज्ञान प्रयोगशाला कोठाको व्यवस्था,
- (च) विद्यालयमा कम्प्युटर विषय राखेको भए छुट्टै कम्प्युटर कक्षको व्यवस्था,
- (छ) प्राथमिक उपचार कक्षको व्यवस्था र
- (ज) अनुसूची-२) को खण्ड (ख) को देहाय (च) बमोजिमको अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनु पर्ने।
- ४। "ग" श्रेणीको विद्यालय (अर्थात् आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय) को लागि चाहिने पूर्वाधारहरू
- (क) कक्षाकोठाहरू पुर्व प्राथमिक र प्राथमिक तहको हकमा प्रति विद्यार्थी ०.७५ वर्गमिटर निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक तहको हकमा १.०० वर्गमिटर,
- (ख) हावाको रास्तो प्रवाह र यथेष्ट प्रकाश भएका कक्षाकोठाहरू,
- (ग) विद्यार्थी संख्याको आधारमा सबैलाई पुग्ने डेस्क बेन्च,
- (घ) छात्रछात्रा र शिक्षककौ लागि कम्तीमा ३ बटा छुट्टाछुट्टै शौचालय र प्रत्येक थप ५) जना विद्यार्थीका लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप,
- (ङ) यथेष्ट खानेपानीको व्यवस्था,
- (च) पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक शिक्षक सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ पुस्तक भएको पुस्तकाल,
- (छ) प्रति कक्षामा कालोपाठी र अन्य आवश्यक शैक्षिक सामग्री,
- (ज) सबै विद्यार्थी एक पटक उभिन सक्ने आँगन,
- (झ) भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदान,
- (ञ) कक्षा शिक्षक अनुपात १११४,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था,
- (ठ) प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने र
- (ड) अनुसूची-२) को खण्ड (ख) को देहाय (३) अनुसारको छात्रवृत्ति र सोही अनुसूचीको सोही खण्डको देहाय (७) अनुसारको शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या
- ५। "घ" श्रेणीका विद्यालय (अर्थात् न्यून सुविधाका विद्यालय)
- आधारभूत सुविधा पूरा नभएको विद्यालयहरू।
- ५। संस्थागत विद्यालयहरूलाई खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम वर्गीकरण गर्नको लागि नियम ११५ को उपनियम २ बमोजिमको समितिले आवश्यकताअनुसार स्थानीय तह/प्रदेश/संघीय मन्त्रालयद्वारा गठित सरोकारबालाहरूसमेत सम्मिलित भएको समितिको परामर्श लिन सक्नेछ।

अनुसूची -२)

(नियम ११७ को उपनियम (२ र ३) सँग सम्बन्धित)

शुल्क निधारण आधारहरू

- (क) सामुदायिक विद्यालयको लागि
- क.सं. शीर्षक
- १। शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्तामा भएको खर्च
- २। अन्य विषयमा भएको खर्च
- (क) विद्यालय संचालन र व्यवस्थापनको लागि

१०

(ख) शैक्षिक सामग्रीको लागि
 ३। सरकारी अनुदान वा अन्य स्रोतबाट विद्यालयको लागि भएको आम्दानी
 ४। ओभरहेड खर्च

इष्टव्यः

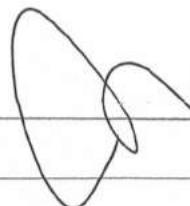
- (१) शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि उपरोक्त तालिकाको क्रमसंख्या १ र २ बमोजिम भएको खर्च जोड्ने । त्यसरी जोड्दा हुन आएको कूल रकममा क्रमसंख्या ३ को रकम घटाउने । त्यसरी घटाउँदा आएको रकममा क्रमसंख्या ४ बमोजिमको ओभरहेड खर्च रकम जोडी जम्मा खर्च रकम निकाल्ने । त्यसरी निकालिएको जम्मा खर्च रकमलाई क"ल विद्यार्थी संख्याले भाग गरी प्रति विद्यार्थी वार्षिक शुल्कनिकाल्ने ।
- (२) शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्तामा भएको खर्चको हिसाब गर्दा कुनै विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात यस कार्यविधिमा तोकिए भन्ना बढी भए पनि सो अनुपात सम्मको शिक्षक संख्या मात्र कायम गर्नु पर्नेछ । उदाहरणको लागि पहाडी क्षेत्रको विद्यालयमा चालीस भन्ना बढी असी भन्ना कम विद्यार्थी भए दुई शिक्षकको तलब भत्तावापत भएको खर्चको आधारमा शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयले शिक्षक संख्याको दश प्रतिशतसम्म कर्मचारी (कार्यालय सहयोगी समेत) को तलब भत्तालाई शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको निमित्त खर्चमा गणना गर्न सक्नेछ । उदाहरणको लागि दश शिक्षक भएको विद्यालयमा एकजना कर्मचारीको तलब मात्र कर्मचारीको तलब खर्चमा समावेश हुनेछ र सो भन्ना बढी एघार देखि बीस जनासम्म शिक्षक भएको विद्यालयमा दुई जना कर्मचारी सम्मको तलब रकमलाई खर्चमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (४) अन्य विषयमा भएको खर्च वापतको रकम शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने तलबको विद्यालयको हकमा बीस प्रतिशत भन्ना बढी हुने छैन । उदाहरणको लागि सामुदायिक आधारभूत विद्यालयको शिक्षक संख्या दश भएमा सबै शिक्षकको तलब मासिक रु. ४२,०००/- हुन आउँछ र सोवापत वापत वार्षिक तलब खर्च र दशै खर्चको समेत गरी (४२,०००×१३ को हिसाबले) रु.५,४६,०००/- र कर्मचारीको मासिक तलब रु. २,०००/- भएमा सो वापत थप रु. २६,०००/- समावेश गर्दा शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब खर्च रु. ५,७२,०००/- हुन आउँछ । सो रकमको बढीमा बीस प्रतिशत अर्थात् रु११४,४००/- अन्य खर्चको रूपमा शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको निमित्त जम्मा खर्चमा समावेश गर्न सकिनेछ । कुनै विद्यालयको अन्य खर्च सो भन्ना बढी भए पनि शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको निमित्त अन्य खर्चवापत बढीमा रु. ११४,४००/- मात्र समावेश गरी जम्मा खर्च निकाल्नु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको ओभरहेड खर्च पाँच प्रतिशत हुनेछ ।
- (६०) कक्षागत शुल्क समानुपातिक हुनेछ । कुनै विद्यालयको शिक्षकतथा कर्मचारीको तलब वार्षिक रु. ५,००,०००/- तथा अन्य खर्च रु. १,००,०००/- गरी जम्मा खर्च रु६,००,०००/- छ र सो विद्यालयको अन्य आम्दानी रु.४,५०,०००/- छ भने त्यसी आम्दानीबाट जम्मा खर्च घटाउँदा बाँकी रकम रु.१,५०,०००/- हुन जान्छ । अर्थात् रु. ६,००,०००/- को पाँच प्रतिशतले रु३०,०००/- सो विद्यालयको ओभरहेड खर्च छ र विद्यालयको विद्यार्थी संख्या दुई सय छ भने (१,५०,०००+३०,०००)/२ = ३०,०००/- गर्दा हुन आउने रु. १,८०,०००/- लाई दुई सयले भाग गर्दा आउने रु. १००/- सो विद्यालयको एक जना विद्यार्थीको वार्षिक पढाइ शुल्क हुन जान्छ । अब कक्षा ६ देखि १) कक्षासम्मको प्रयोक कक्षाको विद्यार्थी संख्या बराबर छ र शुल्कमा समानुपातिक दरले बढ़ि हुन्छ भन्न विभिन्न कक्षाको औसत शुल्क निम्नबमोजिम हुनेछ-

| कक्षा | विद्यार्थी संख्या | शुल्कको दर | जम्मा शुल्क |
|-------|-------------------|----------------------------------|---------------|
| ६ | ४० | कक्षा ६ श (कक्षाका हिसाबमा मानौ) | २४० श (४०×६) |
| ७ | ४० | कक्षा ७ श | २८० श (४०×७) |
| ८ | ४० | कक्षा ८ श | ३२० श (४०×८) |
| ९ | ४० | कक्षा ९ श | ३६० श (४०×९) |
| १० | ४० | कक्षा १० श | ४०० श (४०×१०) |

कूल

१६०० श हो ।

यसरी हिसाब गर्दा प्रकरण (७) मा उल्लेख भए अनुसार जम्मा शुल्क १६००श बराबर हुन जान्छ ।



त्यसैले १६००श भनेको = १,८०,०००/-

अथवा श को मान = == जगदाछण

तसर्थ, कक्षा ६ को शुल्क = ६श = $६ \times ११२५० = ६७५०$ -

कक्षा ७ को शुल्क = ७श = $७ \times ११२५० = ७८५०$

कक्षा ८ को शुल्क = ८श = $८ \times ११२५० = ९००१$ -

कक्षा ९ को शुल्क = ९ श = $९ \times ११२५० = १०१२५०$

कक्षा १० को शुल्क = १०श = $१० \times ११२५० = ११२५०$ -

त्यसैले कक्षा ६ को वार्षिकपढाई शुल्क = रु.६७५ र मासिक एक महिनाको रु.५६२५ हुन्छ। हिसाब गर्न सजिलोको लागि मासिक रु.५५०- देखि रु.६००- सम्म लिन सकिन्छ। त्यसैगरी अन्य कक्षाको शुल्क पनि वार्षिक अंकलाई १२ ले भाग गरेर आउने रकम बराबर हुन्छ।

- (७) यस सूत्रअनुसार निर्धारित शुल्कको दरभन्दा कुनै विद्यालयले लिएको शुल्क कम भएमा सो विद्यालयले शैक्षिक सत्रको विचमा शुल्क दरमा बढ़ि गर्न पाउने छैन। विद्यालयले अर्को शैक्षिक सत्रमा दश प्रतिशत भन्दा बढी दरले शुल्क बढ़ि गर्न चाहेमा यस कार्यविधिको रीत पुन्याई स्थानीय तहसँग पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ।
- (८) यस सूत्रअनुसार निश्चित शुल्कको दर भन्दा कुनै विद्यालयले लिइरहेको शुल्कको दर बढी भएमा सो विद्यालयले यस नियमावली प्रारम्भ हुनासाथ लिइरहेको शुल्कलाई यस नियमावलीद्वारा निश्चित सूत्रअनुसार समायोजन गरी आवश्यक देखिएमा विद्यार्थीलाई शुल्क फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(ब) संस्थागत विद्यालयको लागि

- (१) नेपाल सरकार संघीय कानूनले तोकेबमोजिम आधारभूत तह र माध्यमिक तहका शिक्षकहरुको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता एवं तालिम हुनुपर्दछ। साथै हरेक शिक्षकले शिक्षक सेवा आयोगबाट अध्यापन अनुमति-पत्र लिएको हुनु पर्नेछ।
- (२) शुल्क निर्धारण प्रयोजनको अनुसूची-१९ बमोजिम “ग” श्रेणीको संस्थागत विद्यालयलाई आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय मानिएको हुदा उक्त श्रेणीको विद्यालयमा देहायबमोजिमको शिक्षक तथा कर्मचारी राख्नु पर्नेछ।

| शिक्षक/ कर्मचारी | तह अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या | | |
|------------------|--------------------------------------|--------------|---------------|
| | नर्सरीदेखि ५ | नर्सरीदेखि ८ | नर्सरीदेखि १० |
| प्र.अ. | | | |
| आई.ए. | १ | - | - |
| स्नातक | - | १ | १ |
| <u>शिक्षक</u> | | | |

| | | | |
|-------------------|---------------|-----------|-----------|
| एस.एल.सी. | १ | ६ | ९ |
| आई.ए. | - | ७ | - |
| स्नातक | - | - | ८ |
| लेखापाल | १ (एस.एल.सी.) | १ (आई.ए.) | १ (आई.ए.) |
| आया/स्वीपर | २ | २ | २ |
| स्टोर/लाइब्रेरियन | - | - | २ |
| गार्ड/पियन | २ | २ | ३ |

(३) उपखण्ड (२) बमोजिमका शिक्षक कर्मचारीको तलब वापत एस.एल.सी. स्तर, आई.ए.स्तर र स्नातकस्तरको लागि क्रमशः नेपाल सरकारले आधारभूत र माध्यमिक तहको शिक्षकलाई तोकेको स्केलमा र तिनीहरूलाई दिइने अन्य सुविधावापत तलब रकमको १८ प्रतिशतसम्म छुट्ट्याई यसरी हुन आउने जम्मा खर्चलाई विद्यालयको कूल खर्चको ६० प्रतिशत मानौं बाँकी रहेको ४० प्रतिशतमध्ये ८ प्रतिशत छात्रवृत्ति र १.५ प्रतिशत ग्रामीण शिक्षा विकास कोषमा लगानी गर्नु पर्नेछ र बाँकी हुन आउने रकम विद्यालयको आवश्यकता अनुसारका शीर्षकहरूमा खर्च गर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

तर “घ” श्रेणीका अर्थात् न्यून सुविधायुक्त विद्यालयले भने आफ्नो विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको पाँच प्रतिशत भन्दा बढीलाई छात्रवृत्ति दिनु अनिवार्य मानिने छैन।

(४) महानगरपालिकाको शहरी क्षेत्र तथा ग्रामीण क्षेत्रमा शुल्क दर फरक फरक हुनु पर्नेछ।

(५) खण्ड (२), (३) र (४) को व्यवस्थालाई विचार गरी “ग” श्रेणीका आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालयको शुल्क देहायको औसत सीमाभित्र रही निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

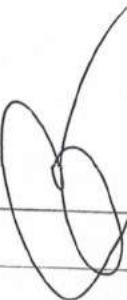
| तह | क्षेत्र | |
|----------|--------------------------------|-----------------------------|
| | महानगरपालिकाको ग्रामीण क्षेत्र | महानगरपालिकाको शहरी क्षेत्र |
| आधारभूत. | ५०० | ५५० |
| मा.वि. | ६५० | ७०० |

(W) /

यस सम्बन्धि थप व्यवस्था शुल्क निर्धारण समिति गठन गरि निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (६) उपखण्ड (५) बमोजिमको शुल्क दर आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालयको लागि भएकोले सो सुविधा नपुगेका "घ" श्रेणीका न्यून सुविधाका विद्यालयले तुलनात्मक रूपमा कम खर्च गरे पुग्ने भएको हुँदा यस्ता विद्यालयहरूको आधारभूत सुविधाका विद्यालयको भन्दा २५ प्रतिशतसम्म कम शुल्क हुने गरी शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (७) आधारभूत भन्दा माथिको सुविधा दिइरहेका अपेक्षित सुविधायुक्त "ख" श्रेणीका र विशेष सुविधायुक्त "क" श्रेणीका विद्यालयहरूले देहायबमोजिमका थप सुविधाका निम्न खर्च जोडेर शुल्क हिसाब गर्न पाउने छन् ।

| सि.नं. | विवरण | अपेक्षित | विशेष |
|--------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| | | सुविधा (प्रशितमा) | सुविधा (प्रतिशतम ।) |
| (क) | शिक्षक कर्मचारी तलब तथा सुविधा | 15 | 25 |
| (ख) | खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप | 5 | 10 |
| (ग) | शैक्षिक सामग्री | 5 | 10 |
| (घ) | भौतिक पूर्वाधार | 10 | 15 |
| (ङ) | शैक्षिक उपलब्धि | 10 | 10 |
| (च) | छात्रवृत्ति | 5 | 7 |
| (छ) | संस्थागत विकास | 10 | 10 |
| | यी सबै सुविधा थप भएवापत खण्ड | 25 | 50 |
| | (च) को शुल्क दरमा थप गरिने शुल्क | | |



थप सुविधायुक्त विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधाअनुसार माथि उल्लेखित विभिन्न शीषकहरूमा उल्लेख गरिएको मापदण्डअनुसारको कूल प्रतिशतलाई १०० प्रतिशत मानी अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालयहरूमा २५ प्रतिशत र विशेष सुविधायुक्त विद्यालयमा ५० प्रतिशतसम्म थप शुल्क लिन सकिनेछ ।

(८) कुनै विद्यालयले लिई आएको शुल्क दर यस अनुसूची अनुसार हुन आउने शुल्क दरभन्दा कम भए त्यस्ता विद्यालयहरूलाई उक्त शुल्क दरमा निरन्तरता दिन स्थानीय /प्रदेश / संघीय मन्त्रालयले विशेष प्रोत्साहन कार्यकमहरू संचालन गर्न सक्नेछ ।

(९) अनुसूची- १९ को खण्ड (ख) बमोजिम "क" श्रेणीमा परेका विशेष सुविधायुक्त विद्यालयले विद्यालयका कम्तीमा दुई तिहाई अभिभावकहरूको निर्णयबाट निम्नबमोजिम कुनै एउटा प्रावधान पालन गर्ने गरी महानगरीय शिक्षा विभागको सिफारिस र संस्थागत विद्यालयहरू सम्बन्धी नीतिगत सल्लाह दिन गठित समितिको परामर्शमा स्थानीय /प्रदेश / संघीय मन्त्रालयले त्यस्तो माथिल्लो दरको शुल्क लागू गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(क) गरिबीको रेखामुनि रहेका परिवारका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी २५ प्रतिशत विद्यार्थीलाई विशेष छुट (हेमि सब्सिडी) र मध्यम वर्गका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी आंशिक छुट दिने,

(ख) विद्यालयमा अधिकांश विद्यार्थीलाई पूर्ण शुल्कमा अध्यापन गराई उठेको शुल्क रकमको कम्तीमा १८ प्रतिशत रकम छुट्टै कोषमा राखी आफै विद्यालयमा अध्ययनरत र नेपालका विभिन्न विद्यालयमा अध्ययन गर्ने त्यून आय भएका विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति दिने तथा त्यस्ता विद्यालयको गुणस्तर सुधारमा समेत सहयोग प्रदान गर्ने

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धमा
व्यवस्था गर्न बनेको ऐन - २०७४

सार्वजनिक निजी साभेदारीको माध्यमबाट स्थानीय तहमा पूर्वाधार संरचनाको निर्माण र सञ्चालन तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह गरी मुलुकको वृहत सामाजिक तथा आर्थिक विकास गर्न तथा सर्वसाधारणलाई भरपर्दो, किफायती र सर्वसुलभ रूपमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न बाबृनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभाले यो ऐन बनाएकोछ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम "सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी ऐन, २०७४" रहेकोछ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्का अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :-
(क) "अनुमतिपत्र" भन्नाले आयोजना कार्यान्वयन गर्न दफा ३३ बमोजिम दिइएको अनुमतिपत्र सम्भन्धनु पर्छ ।
(ख) "अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति" भन्नाले आयोजना कार्यान्वयन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति सम्भन्धनु पर्छ ।
(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्धनु पर्छ ।
(घ) "अनुमानित आयोजना लागत" भन्नाले देहायमध्ये जुन बढी हुन्छ, सो लागतलाई जनाउनेछ ।
(१) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले सम्भाव्यता अध्ययनमा उल्लेख गरेको आयोजना विकासमा लाग्ने रकम, वा सम्भाव्यता अध्ययनका क्रममा उल्लिखित सार्वजनिक निकायबाट निजी निकायमा जाने जम्मा अनुमानित रकमको खुद वर्तमान मूल्य (पछिल्लो सरकारी ऋणपत्रको दरमा दुई प्रतिशत थप गर्दा हुन आउने रकम)
(ङ) "आयोजना" भन्नाले यस ऐन बमोजिम सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कार्यान्वयन गरिने कुनै नयाँ पूर्वाधार संरचनाको डिजाइन, निर्माण, विकास, सञ्चालन वा व्यवस्थापन सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले देहायका कुरा समेत जनाउनेछ ।
(१) मौजुदा पूर्वाधार संरचनाको पुनर्स्थापना, आधुनिकीकरण, विस्तार वा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(२) विकास निर्माणको कार्य,

(३) सार्वजनिक सेवा सुविधाको प्रवाह ।

- (च) “कार्यपालिका”भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भनु पर्छ ।
- (छ) “निजी निकाय”भन्नाले सार्वजनिक निजी साभेदारीअन्तरगत आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सार्वजनिक निकाय बाहेकको निकाय सम्भनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएका वा मान्यता प्राप्त फर्म, कम्पनी, सहकारी, स्थानीय सामूदायिक संस्था वा गैरसरकारी संस्था सम्भनु पर्छ ।
- (ज) “निर्माण”भन्नाले पूर्वाधार संरचनाको निर्माण, विकास वा पुनर्स्थापना गर्ने कार्य सम्भनु पर्छ ।
- (झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले महानगरपालिकाका को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भनु पर्छ ।
- (ञ) “पुनर्स्थापना” भन्नाले मौजुदा पूर्वाधार संरचनाको मर्मत, विस्तार वा पुनर्निर्माण गरी पुनर्स्थापना गर्ने काम सम्भनु पर्छ ।
- (ट) “पूर्वाधार संरचना”भन्नाले स्थानीय स्तरका विकास आयोजनाहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, पुल, अस्पताल, नहर, साना विद्युत उत्पादन तथा वितरण, वैकल्पिक उर्जा, केबुलकार लाइन, ट्रलीबस संरचना, ट्रामवे, प्रदर्शनीस्थल, पार्क, जलाशय, बाँध, ढल निकास, फोहोर मैला प्रशोधन तथा व्यवस्थापन प्लाण्ट, कृषि, वन, सिचाई तथा पर्यटनसँग सम्बन्धित संरचना, रङ्गशाला, सार्वजनिक सभागृह, बहुआवासीय भवन वा सार्वजनिक गोदामघर सम्भनु पर्छ र सो शब्दले यस्तै प्रकृतिका अन्य पूर्वाधार संरचना समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “लेखाजोखा समिति”भन्नाले दफा १२ को उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने आयोजना लेखाजोखा समिति सम्भनु पर्छ ।
- (ड) “सम्भौता”भन्नाले आयोजना कार्यान्वयन गर्न दफा २९बमोजिम प्रस्तावकसँग गरिएको सम्भौता सम्भनु पर्छ ।
- (ढ) “सर्वेक्षण”भन्नाले आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि गरिने सर्वेक्षण सम्भनु पर्छ र सो शब्दले आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, इन्जिनियरिङ डिजाइन कार्य र त्यसको लागि गरिने अन्वेषण समेतलाई जनाउँछ ।
- (ण) “सानिसा इकाई” भन्नाले दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई सम्भनु पर्छ ।
- (त) “सानिसा समिति” भन्नाले दफा १० को उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक निजी साभेदारी समितिसम्भनु पर्छ ।
- (थ) “सार्वजनिक निजी साभेदारी”भन्नाले सार्वजनिक सेवासँग सम्बन्धित कुनैआयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन वा सम्भार तथा वित्तीय लगानीमा आंशिक वा पूर्ण रूपमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउने गरी सार्वजनिक निकाय तथा निजी निकायबीच भएको करारीय प्रबन्ध सम्भनु पर्छ ।
- (द) “स्थानीय सरकार”भन्नाल पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाका सम्भनु पर्छ ।

- (ध) “सोभै प्राप्त भएको प्रस्ताव” भन्नाले सानिसा समितिले आक्षान नगरेको तर कुनै इच्छुक निजी निकायबाट पहिचान गरी कार्यान्वयनका लागि पेश गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्दछ ।
- (न) “शुल्क” भन्नाले अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सेवा सुविधा उपलब्ध गराए वापत उपभोक्तासँग लिन सेवा शुल्क सम्झनु पर्दछ ।
- (प) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

सार्वजनिक निजी साभेदारीको ढाँचा

३. सार्वजनिक निजी लगानीमा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सकिने : (१) पूर्वाधार संरचना सम्बन्धी कुनै आयोजना सार्वजनिक निजी साभेदारीमा यस ऐन बमोजिम कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।
 (२) सार्वजनिक-निजी साभेदारी आयोजनामा देहायका विशेषताहरुमध्ये अधिकांश विशेषताहरु समिश्रण भएको हुनु पर्नेछः
- (क) पूर्वाधार सेवाको निर्माण, पुनर्स्थापना वा आधुनिकीकरण गर्ने उद्देश्यका लागि निजी निकायको पूर्ण वा आंशिक पूँजी लगानी भएको,
 - (ख) निजी निकायलाई पूर्वाधार वा सेवाको सञ्चालन, मर्मत वा सेवा प्रदान गर्ने गरी जिम्मेवारी दिइएको वा सञ्चालन तथा मर्मत गर्न दिने गरी आयोजनाको व्यवस्थापन सम्झौता भएको,
 - (ग) निजी निकायलाई पूर्वनिर्धारित मापनयोग्य मानक अनुसारको कार्यसम्पादनसँग आवद्ध भुक्तानीको व्यवस्था भएको,
 - (घ) निजी निकायबाट पूर्ण वा आंशिक रूपले आमदानीको जोखिम व्यहोर्ने व्यवस्था स्वीकार गरिएको,
 - (ङ) आयोजनाको सम्झौता अवधि स्पष्ट भएको ।
४. सार्वजनिक निजी साभेदारीका ढाँचाहरु: दफा ३को अधीनमा रही सार्वजनिक निजी साभेदारीका ढाँचाहरु देहाय बमोजिम हुन सक्नेछः
- (क) सञ्चालन पूँजी बाहेक निजी लगानी आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन करार,
 - (ख) न्यून वा उल्लेखनीय निजी पूँजी आवश्यक पर्ने निर्माण, स्वामीत्वकरण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण करार,
 - (ग) माथि खण्ड (क) वा (ख) मा उल्लिखित करारका अन्य रूपहरु ।
५. सार्वजनिक निजी साभेदारी नमानिने अवस्था: यस ऐनको प्रयोजनका लागि आयोजना सम्बन्धी वित्तीय, प्राविधिक, सञ्चालन वा जोखिम सम्बन्धमा स्थानीय सरकार र निजी निकाय दुवैको सहभागिता नरही स्थानीय सरकारले निजी निकायबाट कुनै काम वा सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यबाट सञ्चालन हुने कार्यलाई सार्वजनिकनिजी साभेदारी प्रबन्ध मानिनेछैन ।



६. सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कार्यान्वयन नगरिने आयोजना : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका आयोजना सार्वजनिक-निजी साभेदारीको माध्यमबाट कार्यान्वयन गरिने छैन:-

- (क) आयोजना सम्बन्धी वित्तीय, प्राविधिक वा सञ्चालन सम्बन्धी जोखिम निजी निकायलाई हस्तान्तरण नगरी निजी क्षेत्रबाट कुनै काम वा सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यबाट सञ्चालन हुने ,
- (ख) सार्वजनिक सम्पत्ति वा दायित्वको निजीकरण हुने,
- (ग) सरकारी स्वामित्वको उचम खडा गरी सार्वजनिक कामको व्यापारीकरण हुने,
- (घ) सार्वजनिक कार्यको लागि निजी निकायबाट प्रदान गरिएको दान, चन्दा वा उपहार प्राप्त हुने,
- (ङ) देशको सुरक्षा सम्बन्धी प्रावधानहरु समावेश हुनेआयोजना,
- (च) स्थानीय सरकारले सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कार्यान्वयन नगरिने भनी अलग गरेका आयोजनाहरु,
- (छ) सार्वजनिक हितका दृष्टिले सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कार्यान्वयन गर्न नहुने आयोजनाहरु ।

७. सार्वजनिक निजी साभेदारी आयोजना छनौटका आधारहरु: (१) देहायका मुख्यआधारहरुमा सार्वजनिक निजी साभेदारी बमोजिम कुनै आयोजना कार्यान्वयन गर्ने वा नगर्ने निर्णय गरिनेछ;

- (क) स्थानीय सरकारले त्यस्तो आयोजनाको लागत व्यहोर्न सक्ने अवस्था भए वा नभएको,
 - (ख) आयोजनाको कार्यान्वयनका लागि गरिएको खर्च वा लगानीबाट सार्वजनिक स्तरमा गुणात्मक लाभ प्राप्त हुने अवस्था भए वा नभएको,
 - (ग) आयोजना आर्थिक रूपमा सम्भाव्य भए वा नभएको,
 - (घ) स्थानीय सरकार र निजी निकायबीच जोखिम तथा लाभको उचित ढंगमा बाँडफाँड हुने अवस्था भए वा नभएको ।
- (२) सार्वजनिक निजी साभेदारी बमोजिम कुनै आयोजना कार्यान्वयनका लागि सार्वजनिक निजी साभेदारीको ढाँचा छनौट गर्दा देहायका कुराहरुलाई ध्यान दिनु पर्नेछ;

- (क) आयोजनाको उद्देश्य पूरा हुने उपयुक्त स्वरूप भएको,
- (ख) आयोजनाको लागि निजी निकायको साधन श्रोत उपलब्ध भएको ,
- (ग) आयोजनाको डिजाइन, लगानी, निर्माण, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारमा निजी निकायले वहन गर्न सक्ने भूमिका भएको,
- (घ) सम्भावित लगानीकर्ताहरुद्वारा स्वीकार गर्न सक्ने अवस्था रहेको,
- (ङ) उपभोक्ता तथा समूदायले स्वीकार गर्न सक्ने सेवा शुल्क भएको,
- (च) वित्तीय संस्था तथा लगानीकर्ताहरुद्वारा स्वीकार गर्न सक्ने अवस्था रहेको,

- (छ) लाभ तथा जोखिम बाँडफाँडको स्वरूप निर्धारण भएको,
- (ज) स्थानीय सरकारको आर्थिक तथा व्यवस्थापकीय क्षमता भएको,
- (झ) आयोजना सम्झौताको अवधि उल्लेख भएको,
- (ञ) जटिल प्रकृतिका सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्झौताहरु कार्यान्वयन गर्न सक्ने मानव संशाधनको उपलब्धता भएको ।

८. सार्वजनिक खरिद कानून आकर्षित नहुने :यस ऐन बमोजिमको आयोजनाको पहिचान, स्वीकृति, निजी निकायको छनौट, अनुगमन तथा कार्यान्वयनयसै ऐनको व्यवस्था बमोजिम गरिनेछ, र सो सम्बन्धमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

परिच्छेद ३ संस्थागत संरचना

९. कार्यपालिका: (१) देहायका आयोजनाहरुको लागि सम्भाव्यता अध्ययन अनुसार आयोजनाको खरिद प्रक्रिया सुरु गर्न स्वीकृति दिने तथा नीतिगत समन्वय गर्ने कार्य कार्यपालिकावाट हुनेछ :

- (क) १ करोड रुपैयाँ भन्दा बढी अनुमानित आयोजना लागत भएको,
- (ख) सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोष वा अन्य कुनै सरकारी अनुदान वा आर्थिक सहयोग आवश्यक भएको,
- (ग) अन्य स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार वा केन्द्रीय सरकारसँगको साभेदारी वा सहभागितामा कार्यान्वयन गरिने आयोजनाहरु ।

तर उपर्युक्त बमोजिमको आयोजनाको खरिद प्रक्रियाको स्वीकृति पश्चात् प्रस्तावदाता छनौट गर्ने तथा आयोजना सम्झौता गर्ने कार्य भने दफा १० बमोजिमको सानिसा समितिले गर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) सार्वजनिक निजी साभेदारीसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण नीतिगत विषयहरुमा मार्गदर्शन गर्ने,
- (ख) सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कार्यान्वयन गर्न सकिने आयोजनाहरुको पहिचान गर्ने,
- (ग) सार्वजनिक निजी साभेदारीका लागि लगानीका क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने,
- (घ) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक निजी साभेदारीका आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, खरिद सम्बन्धी कागजात तथा मस्यौदा आयोजना सम्झौता लगायत आयोजनालाई खरिद प्रक्रियामा लैजान स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (ङ) सार्वजनिक निजी साभेदारीमा सञ्चालित आयोजनाका कार्यान्वयनमा सम्बद्ध निकायहरुसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

- (1) लेखाजोखा समिति: (१) कार्यपालिका बैठकबाट यस ऐन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखा गर्न सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ समेत रहने गरी बढीमा ५ जना सदस्य रहेको एक लेखाजोखा समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) सम्भाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आयोजनाको खरिद प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नु अघि लेखाजोखा समितिले आयोजनाको खरिद सम्बन्धी कागजात, मस्यौदा आयोजना सम्झौता र सोको सम्भाव्यता अध्ययनको उपयुक्तताको लेखाजोखा गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम लेखाजोखा समितिले आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखा गर्दा दफा ७ मा उल्लिखित आधारहरूलाई समेत विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखा गरेपछि लेखाजोखा समितिले सो सम्बन्धमा आफ्नो धारणा र सुभाव समेत समेटी आफ्नो प्रतिवेदन सानिसा समितिमा पठाउनेछ ।
- (५) लेखाजोखा समितिले आफूले उपयुक्तताको लेखाजोखा गरेका सबै आयोजनाहरूको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय सरकारमा पर्न सक्ने आकस्मिक दायित्वको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (६) माथिका दफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केन्द्रीय स्तरमा निर्माण भएको सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी कानुनले आयोजना लागत वा आयोजनको प्रकृतिको आधारमा कुनै खास संयन्त्रबाट आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखा गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको भए त्यस्तो आयोजनाको लेखाजोखा सो कानुन बमोजिम गराइनेछ ।
- (७) लेखाजोखा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

आयोजनाको पहिचान र स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

१३. आयोजना पहिचान गर्ने : (१) सानिसा समितिले सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कार्यान्वयन गर्न सकिने आयोजना पहिचान गरी विवरण अद्यावधिक बनाई राख्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण राख्ना सानिसा समितिले सम्भाव्यता अध्ययन भए वा नभएका आयोजनाको छुटाछुटै विवरण राख्नु पर्नेछ ।
१४. प्राथमिकता निर्धारण गर्ने : (१) सानिसा समितिले सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कार्यान्वयन गरिने आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनको प्राथमिकता निर्धारण गर्दा देहायका क्षेत्रलाई प्राथमिकतामा राख्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना स्वीकृत गराउनु पर्ने : (१) सानिसा समितिले दफा ९ को उपदफा (१) मा उल्लिखित आयोजना सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखेमा तोकिए बमोजिमका विवरण खुलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम आयोजना स्वीकृत गराउँदा उक्त आयोजना कुन तरिकाबाट कार्यान्वयन गर्न सकिने हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कुनै आयोजना एक भन्दा बढी तरिकाबाट कार्यान्वयन गर्न सकिने भए एक भन्दा बढी तरिका उल्लेख गरी स्वीकृत गराउन सकिनेछ ।
- (४) दफा ९ को उपदफा (१) मा उल्लिखित आयोजनाहरु बाहेक अन्य आयोजना सानिसा समिति आफैले स्वीकृत गरी अधि बढाउन सक्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिमस्वीकृत भएकाआयोजनाहरु स्थानीय सरकारको बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ ।

परिच्छेद ५

आयोजनाको खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी व्यवस्था

१६. खरिद प्रक्रियाका चरणहरू: (१) यस ऐन बमोजिम पहिचान र स्वीकृति भएका आयोजनाहरुको खरिद प्रक्रिया सामान्यतया देहाय बमोजिम हुनेछः
 (क) योग्यताका लागि मनसायपत्र आव्हान गर्ने,
 (ख) योग्यतामा छनौट भएका दरखास्तवालाहरुको संक्षिप्त सूची तयार गर्ने,
 (घ) प्रस्तावको मार्ग गर्ने,
 (ड) प्रस्तावको मूल्यांकन गरी योग्य प्रस्तावको छनौट गर्ने,
 (च) प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने,
 (छ) छनौट भएको प्रस्तावकसँग आयोजना सम्झौता गर्ने ।
 (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि १ करोड रुपैया भन्दा कम अनुमानित आयोजना लागत भएका आयोजनाहरुको हकमा योग्यता सम्बन्धी दरखास्त र प्रस्तावसम्बन्धी विवरणहरु छुट्टाछुट्टै खाम्मा एकै चरणमा माग गर्न सकिनेछ ।
१७. मनसायपत्र आव्हान गर्न सक्ने : (१) सानिसा इकाईले दफा १६ बमोजिम स्वीकृत आयोजना सार्वजनिक निजी साभेदारीमा कार्यान्वयन गर्न तोकिएका कुराहरु खुलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गरी मनसायपत्र आव्हान गर्न सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम मनसायपत्र पेश गर्न चाहने व्यक्तिले तोकिए बमोजिमका विवरणहरु खुलाई सोही उपदफा बमोजिम प्रकाशित सूचनामा उल्लिखित समयावधिभित्र सानिसा इकाई समक्ष मनसायपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
१८. संक्षिप्त सूची तयार गर्ने : सानिसा इकाईले मनसायपत्र प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र तोकिएको आधारमा मनसायपत्र पेश गर्न व्यक्तिहरु छनौट गरी सोको संक्षिप्त सूची तयार गर्नेछ ।

- १९. प्रस्ताव आक्हान गर्न सक्ने :** (१) सानिसा इकाईले दफा १८ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार गरेपछि सो सूचीमा परेका मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिवाट आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा तोकिएका कुराहरु खुलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आक्हान गर्न सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्न चाहने व्यक्तिले तोकिए बमोजिमका विवरणहरु खुलाई साही उपदफा बमोजिम प्रकशित सूचनामा उल्लिखित समयावधिभित्र सानिसा इकाई समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २०. सोभै प्रस्ताव आक्हान गर्न सक्ने :** दफा १७मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पहिले नै सम्भाव्यता अध्ययन भईसकेको वा तोकिए बमोजिम भन्दा कम लागतको आयोजना भए सानिसा इकाईले आयोजनाकार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा तोकिएको कुराहरु खुलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गरी सोभै प्रस्ताव आक्हान गर्न सक्नेछ ।
- २१. प्रस्तावको मूल्यांकन गर्ने:प्राप्त प्रस्तावहरुको मूल्यांकन गर्न सानिसा इकाईले एउटा छुटै प्रस्ताव मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ ।
 (१) प्रस्तावको मूल्यांकन समितिले देहायका आधारमा प्रस्ताव प्राप्त भएको मितिले पन्थ दिनभित्र सम्पूर्ण प्रस्तावहरुको मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ;
 (क) प्रस्तावकको आर्थिक हैसियत,
 (ख) प्रस्तावकको प्राविधिक क्षमता,
 (ग) आयोजनाको प्रकृति अनुसार नेपाल सरकारलाई बुझाउने प्रस्तावित रोयलटी रकम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा उपभोक्तासँग लिने प्रस्तावित शुल्क,
 (घ) प्रस्तावित सेवाका स्तर,
 (ड) नवीनतम वा उन्नत प्रविधिको प्रयोग,
 (च) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।
 (२) मूल्यांकन समितिले उपदफा (१) बमोजिम मूल्यांकन सम्पन्न गरी सोको प्रतिवेदन सानिसा इकाई समक्ष पेश गर्नेछ ।**
- २२. प्रस्ताव छनौट गर्ने :** (१) सानिसा इकाईलेदफा २३बमोजिमको मूल्यांकन प्रतिवेदनका आधारमा प्रस्ताव प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रस्ताव छनौट गर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गरेपछि सानिसा इकाईलेसोको जानकारी छिटो साधनद्वारा छनौट भएको प्रस्तावकले दिनु पर्नेछ ।
- २३. वार्ताद्वारा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने :** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनिदेहायका अवस्थामा कुनै आयोजना वार्ताद्वारा कार्यान्वयन गराउन सकिनेछ :

- (क) यस ऐन बमोजिम कम्तीमा दुई पटक मनसायपत्र वा प्रस्ताव आव्हान गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा मनसायपत्र वा प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको, वा
- (ख) आयोजनाको प्रकृति वा लागतको कारण प्रतिष्पर्धा हुन सक्ने सम्भावना नभएको, वा
- (ग) नयाँ अवधारणा वा प्रविधि समावेश भएको, वा
- (घ) स्थानीय सामूदायिक संघसंस्थाबाट कार्यान्वयन गरिने तोकिएको रकमसम्म अनुमानित आयोजना लागत भएको ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै आयोजनावार्ताद्वारा कार्यान्वयनगर्न चाहने व्यक्तिले तोकिएको कुराहरु खुलाई सानिसा समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाचबुझ गर्दा वार्ताद्वारा सो आयोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखिएमा सानिसा समितिलेनिवेदकसँग वार्ता गरी कार्यान्वयन गराउनेछ । तर दफा ९ को उपदफा (१) मा उल्लिखित आयोजनाहरु वा दफा २३ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (ग) का आयोजनाहरु भए सानिसा समितिले त्यस्ता आयोजनाहरु कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाबाट स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम वार्ताद्वारा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा सानिसा समितिले निवेदकसँग दफा २८बमोजिमकोविवरण माग गर्न सक्नेछ ।
२४. समझदारीपत्र गर्न सक्ने : दफा २८बमोजिम प्रस्ताव छनौट गरेपछि वा दफा २३ को उपदफा (५) बमोजिम माग गरिएको विवरणका आधारमा आयोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखिएमा सानिसा इकाईल प्रस्तावकसँग आयोजनाको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धमा समझदारीपत्र सम्पन्न गर्न सक्नेछ । तर परियोजनाको प्रकृति हेरी सानिसा इकाईले प्रस्तावकसँग प्रारम्भिक आयोजना सम्झौता गर्न सक्नेछ ।
२५. आयोजना विवरण पेश गर्नु पर्ने : (१) दफा २४ बमोजिम समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक आयोजना सम्झौता गरेकोमा सो समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक आयोजना सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि र समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक आयोजना सम्झौता नगरेकोमा आयोजनाको प्रकृतिहेरीदुई सय सत्री दिनमा नवदने गरी सानिसा इकाईले तोकेको समयावधिभित्र प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका विवरणहरुसानिसा इकाई समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
२६. रद्द गर्न सक्ने : (१) दफा २५ बमोजिमको समयावधिभित्र प्रस्तावकले विवरण पेश नगरेमा वा त्यस्री पेश गरिएको विवरण अध्ययन गर्दा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्भाव्य र उपयुक्त नदेखिएमा सानिसा इकाईले सो कारण खुलाई प्रस्तावकसँग समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक आयोजना सम्झौता गरेको भए त्यस्तो समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक आयोजना सम्झौता र समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक आयोजना सम्झौता नगरेकोमा निजको प्रस्ताव रद्द गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समझदारीपत्र, प्रारम्भिक आयोजना सम्झौता वा प्रस्ताव रद्द भएमा प्रस्तावकले सानिसा इकाईसँग कुनै किसिमको हानि नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्ति दाबी गर्न पाउने छैन ।

२७. वार्ताद्वारा आयोजना विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्न सक्ने : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्तिले आफै लगानिमा सम्भाव्यता अध्ययन गर्न सक्ने छ । अन्य कुराहरुको हकमा दफा २३ बमोजिम नै कार्यान्वयन गर्न सकिने छ ।

२८. सोभै प्राप्त भएको प्रस्ताव मार्फत आयोजना कार्यान्वयन गर्न सकिने : (१) सानिसा समितिले निजी निकायबाट सोभै प्राप्त भएका प्रस्तावलाई ऐन तथा नियमावली बमोजिम कार्यान्वयनगर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव देहायको अवस्थामा स्वीकार गर्न सकिनेछ,

(क) प्रतिष्ठार्थात्मक प्रक्रियाबाट प्रस्तावदाता छनौट हुन नसकेको आयोजना,

(ख) आयोजनालाई कुनै व्यक्तिको स्वामीत्वमा रहेको बौद्धिक सम्पत्ति वा प्रविधि आवश्यक भएकोमा सो आयोजनाको लागि प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग मात्र त्यस्तो बौद्धिक सम्पत्ति वा प्रविधि रहेको भएमा, वा

(ग) स्थानीय जनसमुदायका स्थानीय आवश्यकताहरुलाई पूर्ति गर्नका लागि स्थानीय सामूदायिक संस्थाबाट प्राप्त भएका प्रस्तावहरु, वा

(घ) कार्यपालिकाले आयोजना रणनीतिक महत्वको छ भनी स्वीकार गरेमा ।

(३) सानिसा समितिले उपदफा (१) बमोजिम सोभै प्राप्त भएको प्रस्तावलाई पुनरावलोकन गर्दा आकर्षक र लाभदायी भएमा त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकलाई सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

तर उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको अवस्था भएमा पुनः सम्भाव्यता अध्ययन गराउन आवश्यक हुने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन अध्ययन गर्दा सो आयोजनाबाट सार्वजनिक हित हुने देखिएमा सानिसा समितिले कार्यपालिकाको सैद्धान्तिक सहमतिका लागि पेश गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कार्यपालिकाले आयोजना अघि बढाउन सैद्धान्तिक सहमति दिएमालेखाजोखा समितिले उक्त आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखा गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम उपयुक्तताको लेखाजोखा सम्पन्न गरेपश्चात् सानिसा समितिले उक्त आयोजना कार्यान्वयनका लागि यस ऐन बमोजिम प्रस्ताव आक्तान गर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रस्तावमा सोभै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावक पनि सहभागी हुन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त भएका प्रस्तावहरुको मूल्यांकन भएपछि छनौट भएको योग्य प्रस्तावकले कबोल गरेको शर्तहरुसँग सोभै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावक मञ्जुर भएमा सोभै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकलाई छनौट गरी आयोजना कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(९) सोभै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकले भाग नलिएमा वा निजले छनौटयोग्य प्रस्तावको प्रस्ताव अनुसार काम गर्न मञ्जुर नगरेमा प्रस्तावकलाई उक्त आयोजना कार्यान्वयन गर्न दिइने छैन।

(१०) सोभै प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावकले प्रस्तावमा सहभागी भएको तर छनौटयोग्य प्रस्तावक हुन नसकेको र छनौटयोग्य प्रस्तावकले पेश गरेको प्रस्ताव पनि स्वीकार नगरेको अवस्था भए त्यस्तो अवस्थामा छनौटयोग्य प्रस्तावदाताले प्रस्ताव आक्षानको लिखतमा उल्लेख गरिएको सम्भाव्यता अध्ययनमा भएको खर्च वापतको रकम त्यसरी सोभै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकलाई भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(११) सोभै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्न पाएमा निजले छनौटयोग्य प्रस्तावकलाई प्रस्ताव आक्षानको लिखतमा उल्लेख गरिएको सम्भाव्यता अध्ययनमा भएको खर्च वापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(१२) सोभै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावक एक जनाले मात्र प्रस्तावमा सहभागी भएमा प्रस्ताव आक्षानको लिखतमा उल्लिखित शर्तहरूका आधारमा प्रस्तावको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

(१३) उपदफा (१२) मा उल्लिखित अवस्थामा पनि सोभै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावको प्रस्ताव स्वीकृत नभएमा कार्यपालिकाले सम्भाव्यता अध्ययन गर्दा लागेको पूर्वनिर्धारित खर्च भुक्तानी गर्नेछ।

(१४) माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको आयोजनाको अनुमानित लागत १ करोड रुपैयाँ भन्दा बढी नभएमा सानिसा समितिले सोभै वार्ताको माध्यमद्वारा सम्बन्धित स्थानीय सामूदायिक संस्थालाई त्यस्तो आयोजना कार्यान्वयन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

२९. सम्झौता गर्ने : (१) दफा २५बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा प्रस्तावकसँग सम्झौता गर्न उपयुक्त देखिएमा सानिसा समितिले प्रस्तावकसँग आवश्यकता अनुसार वार्ता गरी सम्झौता गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौतामा सानिसा समितिको तर्फबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हस्ताक्षर गर्नेछ।

(३) प्रस्तावकले दफा २८ को उपदफा (१) बमोजिमको विवरण सम्झौतामा लेखिएको अवधिभित्र पेश गर्नुपर्नेछ। सो अवधिभित्र प्रस्तावकले त्यस्तो विवरण पेश गर्न नसकेमा प्रस्तावकसँग भएको सम्झौता स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।

३०. सम्झौता खुलाउनु पर्ने कुराहरु : सम्झौतामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) आयोजनाको विवरण,
- (ख) आयोजना कार्यान्वयन शुरू गर्ने मिति र सम्पन्न गर्ने मिति,
- (ग) आयोजनाको निर्माण वा सञ्चालन गर्दा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले पाउने सुविधा तथा सहुलियत सम्बन्धी कुरा,

- ✓
- (घ) अनुमतिपत्रको अवधि,
 - (ङ) आयोजना कार्यान्वयनको चरणवद्व विवरण र कार्यान्वयन तालिका
 - (च) आयोजनाको प्राविधिक गुणस्तर तथा स्टाण्डर्ड,
 - (छ) आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी विवरण,
 - (ज) जोखिमको बाँडफाँड र आयोजना अवधिमा जोखिम व्यवस्थापन गरिने विधि, कार्यसम्पादनमा आधारित भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था, कार्यसम्पादनका मूल्यांकनका वस्तुगत आधार र मापदण्ड।
 - (झ) आयोजनाको अनुगमन प्रक्रिया सम्बन्धी विवरण,
 - (ञ) आयोजना लिजमा दिएको भए सोको विवरण र लिजका शर्तहरु,
 - (ट) आयोजना सञ्चालन वा हस्तान्तरणका शर्त,
 - (ठ) आयोजना सञ्चालन गर्दा उपभोक्तासँग लिन पाउने शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था,
 - (ड) आयोजनाको बीमा सम्बन्धी व्यवस्था,
 - (ढ) आयोजनामा जडित मेशिन तथा आयोजना हस्तान्तरणका बखत हुनु पर्ने अवस्था र गुणस्तर,
 - (ण) स्थानीय सरकारलाई बुझाउनु पर्ने रोयल्टी र भुक्तानी विधि,
 - (त) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा कुनै पक्षले सम्झौता बमोजिमको दायित्व पुरा नगरेको कारणबाट मर्का पर्ने पक्षले प्राप्त गर्ने क्षतिपूर्ति भराउने, सम्झौता उल्लंघन गर्ने पक्षले व्यहोर्नु पर्ने दायित्व तथा सम्झौता रद्द हुने अवस्था,
 - (थ) कावू बाहिरको परिस्थिति सम्बन्धी व्यवस्था,
 - (द) सूचना आदान प्रदान सम्बन्धी व्यवस्था,
 - (ध) कानुनमा हुने परिवर्तनबाट निजी लगानीकर्तालाई कुनै विशेष संरक्षण दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
 - (न) लागू हुने कानुन, विवाद समाधानको संयन्त्र, विधि र प्रक्रिया,
 - (प) सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था,
 - (फ) आयोजनामा स्थानीय सरकारको कुनै लगानी हुने भए त्यस्तो लगानी र सो वापत स्थानीय सरकारको प्राप्त गर्ने प्रतिफल,
 - (ब) अन्य आवश्यक कुराहरु।

३१. **कार्य सम्पादन जमानत सम्बन्धी व्यवस्था :** प्रस्तावकले कार्यसम्पादन जमानत वापत आयोजनाको कुल लागतको शुन्य दशमलव पांच प्रतिशत (०.५) भन्दा कम नहुने गरी सम्झौतामा लेखिए बमोजिमको रकम वा सो बरावरको बैंक ग्यारेण्टी आयोजनाको वित्तीय समापन सम्पन्न नभएसम्मका अवधिका लागिसानिसा इकाई समक्ष दाखिला गर्नु पर्नेछ।

✓

३२. रीत पगेको मानिने : (१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन बमोजिम सानिसा समितिबाट आयोजना स्वीकृत भई दफा ३३ बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त गरेकोमा त्यस्तो अनुमतिपत्र प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याई जारी भएको मानिनेछ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको अनुमतिपत्रका शर्तहरु उपर अनुमतिपत्र वहाल रहेको अवधिभर प्रतिकूल हुने गरी सभा वा कार्यपालिकाबाट कुनै कानूनी, प्रशासनिक वा नीतिगत व्यवस्था गरिने छैन र सम्भकौता प्रतिकूल हुने गरी गरिएको कुनै कानून, प्रशासनिक वा नीतिगत व्यवस्था मान्य हुने छैन।

परिच्छेद ६ अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३३. अनुमतिपत्र प्रदान गरिने : दफा ३०बमोजिम सम्भकौता गरेपछि सानिसा इकाईले प्रस्तावकलाई आयोजनाको कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनेछ।
३४. अन्य व्यक्तिले अनुमतिपत्र नदिइने : आयोजनाको कार्यान्वयन गर्नको लागि कुनै क्षेत्रमा कुनै प्रस्तावकलाई अनुमतिपत्रदिइसकिए पछि सम्भकौतामा लेखिए बमोजिम सोही क्षेत्रमासो आयोजनालाई प्रतिकूल असर पर्ने गरि त्यस्तै किसिमको आयोजनाको कार्यान्वयन गर्न अन्य व्यक्तिलाई अनुमतिपत्र दिने छैन।
३५. अनुमतिपत्रको अवधि: (१) अनुमतिपत्रको अवधि चालीस वर्षमा नबढाईसम्भकौतामा लेखिए बमोजिम हुनेछ।
 (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिए पनि विशेष परिस्थिति परी अनुमतिपत्रको अवधि दिएमा र सो निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा कार्यपालिकाले बढीमा पाँच वर्षसम्म अनुमतिपत्रको अवधि थप सक्नेछ।
 (३) अनुमतिपत्रको अवधि तोकिएको आधारमा निर्धारण गरिनेछ।
३६. अनुमतिपत्र रद्द गर्न सक्ने : (१) अनुमतिपत्रप्राप्त व्यक्तिले सम्भकौता बमोजिम आयोजना कार्यान्वयन प्रारम्भ नगरेमा वा यो ऐन वा यस अन्तर्गत बनेको नियम वा सम्भकौता विपरित कुनै काम गरेमा सानिसा समितिले अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई सूचना दिई निजलाई दिइएको अनुमतिपत्र रद्द गर्न सक्नेछ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमतिपत्र रद्द भएमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिसँग गरिएको सम्भकौता स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।
 (३) यस दफा बमोजिम अनुमतिपत्र रद्द भएमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सानिसा समितिसँग कुनै किसिमको दाबी गर्न पाउने छैन।
३७. रोयल्टी बुझाउनु पर्ने: रोयल्टी बुझाउने सम्भकौता भएकोमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सम्भकौता बमोजिमको रोयल्टी सम्भकौतामा उल्लेखित तरिकाबाट स्थानीय सरकारलाई बुझाउनु पर्नेछ।

३८. आयोजनाहस्तान्तरण गर्नु पर्ने : अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सम्झौतामा लेखिएको बमोजिम स्थानीय सरकारलाई आयोजना हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(१) उपदफा (१) बमोजिम आयोजना हस्तान्तरा गर्ने मितिले कम्तीमा एक वर्ष अगाडि देखि सानिसा इकाईको सुपरीवेक्षणमा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम आवश्यक मर्मत सम्भार गरी हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) को प्रयोजनका लागि सानिसा इकाईले प्रतिनिधिहरु खटाई पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आयोजनाहस्तान्तरण हुँदा त्यस्तो आयोजनामा जडित मेशिन, उपकरण तथा संरचना सम्झौतामा लेखिएको बमोजिमको क्षमता, अवस्था र चालू हालतमा हुनुपर्नेछ ।

३९. स्थानीय सरकारको स्वामित्व हुने: दफा ३८ बमोजिम हस्तान्तरण भएको आयोजना र सोसँग सम्बन्धित घर जग्गा तथा उपकरणको स्वामीत्व स्थानीय सरकारको हुनेछ ।

परिच्छेद ७

लगानी सम्बन्धी व्यवस्था

४०. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले लगानी गर्नुपर्ने: (१) सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक आयोजना कार्यान्वयन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले लगानी गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आयोजना अर्त्तगतको घर, जग्गा वा मुख्य मेशिन उपकरण धितो राखी ऋण लिँदा सानिसा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

तर स्थानीय सरकारले उपलब्ध गराएको घर जग्गा वा अन्य सम्पत्ति धितोमा राख्न पाइने छैन ।

४१. स्थानीय सरकारले संयुक्त लगानी गर्न सक्ने: (१) उपदफा (२) मा उल्लिखित आधार र कारणबाट औचित्य पुष्टि हुने भएमा विशेष अवस्थामा स्थानीय सरकारले पच्चीस प्रतिशतमा नबद्धने गरी आयोजनामा शेयर पूँजी लगानी गर्न सक्नेछ ।

(२) देहायका आधारहरु विद्यमान भएमा मात्र स्थानीय सरकारले आयोजनामा शेयर पूँजी लगानी सक्नेछ,

- (क) आयोजनाको आर्थिक सम्भाव्यता वृद्धि हुने भएमा,
- (ख) आयोजनाको निर्माण तथा सञ्चालनमा सानिसा समितिको उपस्थिति बलियो हुने भएमा,
- (ग) लगानीकर्तालाई सहज वातावरण सिर्जना हुने भएमा,
- (घ) आयोजनाको उचित अनुगमनका लागि शेयर लगानी आवश्यक हुने भएमा ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको लगानी आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निजी निकायले स्थानीय सरकारको हिस्सा लिन चाहेमा आयोजनाको प्रचलित मुत्यमा हिसाब गरी दिन सकिनेछ ।

४२. अन्य व्यक्तिसँग सम्झौता गर्न सक्ने: (१) आयोजना सम्झौताका शर्तका अधीनमा रही अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा लगानी प्राप्त गर्न वा आयोजना बमोजिमको कुनै काम कुनै व्यक्तिबाट गराउने गरी अन्य व्यक्तिसँग सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

तर त्यसी सम्झौता भएको कारणले आयोजना कार्यान्वयन गर्ने दायित्वबाट निजले छुटकारा पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले कुनै सम्झौता गरेमा त्यस्तो सम्झौता भएको पन्थ दिनभित्र सो सम्झौताको प्रतिलिपि सानिसा इकाई समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४३. भुक्तानी सम्झौता गर्न सक्ने: अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आयोजना निर्माण गरी स्थानीय सरकारलाई हस्तान्तरण गर्ने गरी वा दफा ४६ बमोजिमको शुल्क नउठाई अन्य रूपमा आयोजनामा गरेको लगानी फिर्ता पाउने गरी दफा ३० बमोजिम सम्झौता भएकोमा कार्यपालिकाले एकमुष्टि रूपमा वा किस्ताबन्दीमा त्यस्तो रकम भुक्तानी पाउने गरी सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

४४. सम्भाव्यता न्युन परिपूर्ति कोष: (१) स्थानीय सरकारले सम्भाव्य आयको तुलनामा लागत बढी हुने आयोजनालाई अनुदान उपलब्ध गराउन सम्भाव्यता न्युन परिपूर्ति कोष खडा गर्न सक्नेछ ।

(२) केन्द्रीय स्तरमा जारी भएको कानुन बमोजिम स्थानीय स्तरमा कार्यान्वयन हुने आयोजनाले सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोषको सुविधा पाउने अवस्थामा सोही बमोजिम आयोजनालाई अनुदान उपलब्ध गराउन सहयोग गरिनेछ ।

(३) सम्भाव्यता न्युन परिपूर्ति कोषको स्थापना तथा सोको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ८

अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको अधिकार तथा सुविधा

४५. राष्ट्रियकरण नगरिने: अनुमतिपत्रको अवधिभर कुनै पनि आयोजना र सोसँग सम्बन्धित जग्गा, उपकरण तथा संरचना राष्ट्रियकरण गरिने छैन ।

४६. शुल्क उठाउन पाउने: अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफुले निर्माण वा सञ्चालन गरेको आयोजनाबाट सेवा सुविधा उपलब्ध गराए बापत उपभोक्तासँग शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

(२) आयोजना सम्झौतामा उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम समय समयमा पुनरावलोकन गर्न सकिने व्यवस्था राख्न सकिनेछ ।

४७. घर जग्गा आदिमा प्रवेश गर्न सक्ने: आयोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले कुनै घर, जग्गा, उद्योग कलकारखाना आदिको भौगोलिक तथा वैज्ञानिक सर्वेक्षण तथा नाप नक्शा गर्न, माटो लगायत अन्य प्राकृतिक स्रोत र साधनको परीक्षण गर्न, त्यसको लागि

आवश्यकता अनुसार उपकरण जडान गर्न तथा त्यस्तो उपकरणको प्रयोग गर्न, जग्गा छुट्याउन, साँध, किल्ला खडा गर्न वा निशाना लगाउने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित धनीलाई अग्रीम सूचना दिई घर जग्गा आदिमा प्रवेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घर जग्गा आदिमा प्रवेश गर्दा सो जग्गामा लगाएको अन्न बाली वा हुकेका रुख बिरुवा काट्नु, उखेल्नु परेमा वा जग्गामा रहेका कुनै छेकबार, पर्खाल, कुनै मेशिनरी, औजार आदि हटाउनु, भत्काउनु वा लगाउनु परेमा सोको मनासिब क्षतिपूर्ति सम्बन्धित धनीलाई दिई अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सो गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घर जग्गा आदिमा प्रवेश गर्दा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित धनी, सरोकारवाला व्यक्ति तथा सोको कारणबाट प्रभावित हुने व्यक्तिको उपस्थितिमा प्रवेश गर्नु पर्नेछ ।

४८. घर जग्गाको प्रयोग गर्न वा कुनै निर्माण गर्न वा कुनै काम गर्न निषेध गर्न सक्ने: (१) आयोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा आयोजना स्थल र त्यसको निश्चित दूरीमा पर्ने घर जग्गा अरु कसैले कुनै खास कामको निमित्त प्रयोग गर्न वा सो जग्गामा कुनै निर्माण गर्न वा अन्य कुनै काम गर्न नपाउने कुरा सम्झौतामा लेखिएकोमा वा त्यस्तो घर जग्गा सो कामको निमित्त प्रयोग गर्न वा त्यस्तो घर जग्गामा कुनै निर्माण गर्न वा अन्य कुनै काम गर्न निषेध गरी पाउन अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सानिसा इकाई समक्ष निवेदन दिएमा र त्यसरी दिएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा सानिसा समितिले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो घर जग्गा सो बमोजिम प्रयोग गर्न वा कुनै निर्माण गर्न वा कुनै काम गर्न नपाउने गरी निषेध गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी निषेध गरेको कारणबाट सम्बन्धित व्यक्तिलाई पर्ने गएको हानि नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्ति अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले व्यहोरुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्नको लागि स्थानीय उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व हुने गरी तोकिए बमोजिमको एक क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति रहनेछ र सो समितिले सम्बन्धित व्यक्तिलाई वास्तविक रूपमा पनै गएको हानि नोक्सानीको मूल्याङ्कन गरी क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निर्धारण गरिएको क्षतिपूर्तिको रकममा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले सो निर्णयको जानकारी प्राप्त गरेको मितिले पैंतीस दिन भित्र सानिसा इकाई समक्ष उजूरी गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम परेको उजूरी उपर नब्बेदिनभित्र निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ र सो उजूरीका सम्बन्धमा सानिसा समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

घर जग्गा प्राप्त गरिदिने: (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने घर जग्गा आफैले खरिद गरी वा अन्य रूपमा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले उपदफा (१) बमोजिम खरिद गर्न वा अन्य रूपमा व्यवस्था गर्न नसकेमा वा सम्झौतामा कुनै घर जग्गा प्राप्त गर्नु पर्ने उल्लेख भएमा सानिसा इकाईले अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको अनुरोधमा त्यस्तो घर जग्गा प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरिदिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घर जग्गा प्राप्त गर्दा जग्गाधनीलाई दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएस्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको वा सार्वजनिक जग्गा आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक भएमा सानिसा समितिलेकार्यपालिकाको स्वीकृति लिई त्यस्तो जग्गा सम्भौतामा लेखिए बमोजिम वा लिज वा बहालमा प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

५०. आयोजनाको सुरक्षा गर्न सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति आफैले गर्नुपर्नेछ: (१) आयोजनाको सुरक्षा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति आफैले

(२) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले विशेष कारण देखाई आयोजनाको खास किसिमको सुरक्षाको लागि सानिसा इकाई समक्ष अनुरोध गरेमा सो बापत लाग्ने खर्च अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले व्यहोर्ने गरी त्यस्ता आयोजनाको सुरक्षाको व्यवस्था गर्नसानिसा इकाईले आयोजनाको सुरक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५१. सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा सानिसा समितिले अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सहयोग, दिनु पर्ने स्वीकृति वा गरिदिनु पर्ने काम सम्भौतामा उल्लिखित तरिका र अवधिभित्र गरिदिनु वा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले कुनै सहयोग माग गरेमा र त्यस्तो सहयोग प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिने भएमा सो बापत व्यहोर्नु पर्ने खर्च र दायित्व अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले व्यहोर्ने गरी सानिसा समिति आफैले त्यस्तो सहयोग उपलब्ध गराउन लेखी पठाउन सक्नेछ ।

५२. विदेशी विनिमयको सुविधा: आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि ऋण वा शेयर पूँजीको रूपमा विदेशी मुद्रा लगानी भएमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई त्यस्तो ऋणको साँवा वा ब्याज भुक्तानी गर्न वा लगानी फिर्ता गर्नको लागि आवश्यक विदेशी मुद्रा प्रचलित विनिमय दरमा प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।

५३. विष्फोटक पदार्थको प्रयोग: आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि विष्फोटक पदार्थको प्रयोग गर्नु परेमा संघीय कानुनको अधीनमा रही अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको अनुरोधमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो विष्फोटक पदार्थको प्रयोग गर्न अनुमतिपत्र दिइनेछ ।

५४. कानून बमोजिमको सुविधा पाउने: यस ऐन बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त गरी भएको लगानीले यस ऐन बमोजिमको सुविधाको अतिरिक्त प्रचलित कानुन बमोजिम उद्योगले पाउने सम्पूर्ण संरक्षण, सुविधा, सहुलियत तथा छुट प्राप्त गर्नेछ ।

५५. सेवा सुविधाको शर्त तोक्न सक्ने: (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले उपभोक्तालाई सेवा सुविधा उपलब्धगराउँदा यस ऐन वा सम्भौताको अधीनमा रही आवश्यक शर्त तोक्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका शर्त विपरित उपभोक्ताले सेवा सुविधा उपभोग गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद ९

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

५६.

छनौट प्रक्रिया वा निर्णय सम्बन्धी विवादको समाधानः(१) कार्यपालिका वा सानिसा समितिले यस ऐन बमोजिम सार्वजनिक निजी साभेदारी प्रबन्ध अन्तरगत प्रस्तावदाताको छनौट सम्बन्धी कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै प्रस्तावदाताले त्यस्तो निर्णय वा पुनरावलोकनका लागि सानिसा समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिने निवेदन सम्भौता हुनभन्दा अधिको कारवाहीका सम्बन्धमा सीमित हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिदाँ सानिसा समितिले प्रस्तावदाताको छनौट सम्बन्धी कारवाही वा निर्णयमा त्रुटि गरेको वा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य नगरेको कुरा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको सात दिनभित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबीन गर्दा प्रस्तावदाताको छनौट सम्बन्धी कारवाही वा निर्णयमा त्रुटि देखिए वा सानिसा समितिले पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना गरेको देखिए वा त्यस्तो निर्णय कानुन विपरीत देखिएमा सानिसा समितिको प्रमुखले त्यस्तो कारवाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको निर्णयमा प्रस्तावदाताको छनौट सम्बन्धी कारवाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित उच्च अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

५७.

सम्भौता अन्तरगतको विवादको समाधानः(१) आयोजना सम्भौतामा प्रचलित नेपाल कानुन लागू हुनेछ ।

(२) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा सानिसा समिति र अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद पक्षहरूबीच छलफल गरी आपसी समझदारीबाट समाधान गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आपसी समझदारीबाट विवाद समाधान नभएमा विवादको समाधान सम्भौतामा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा मध्यस्थताद्वारा गरिनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम मध्यस्थताद्वारा विवादको समाधान गर्दा मध्यस्थताको कार्यविधि सम्भौतामा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

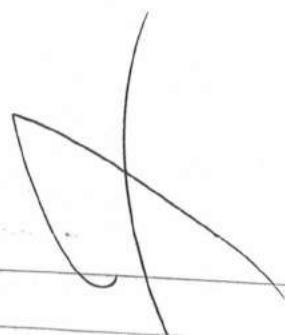
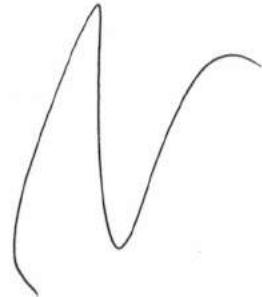
(५) विशेष प्रकृतिका आयोजनाहरूका हकमा लागू हुने कानुन र विवाद समाधान सम्बन्धमा छुटै व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

- V
५८. क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था:(१) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै पक्षले यो ऐन वा ऐन अन्तरगत बनेको नियम वा सम्भौता विपरीत कुनै काम गरेबाट अर्को पक्षलाई हानि नोक्सानी पर्न गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि नोक्सानी वापतको मनासिब माफिकको रकम सो काम गर्ने पक्षले अर्को पक्षलाई क्षतिपूर्ति वापत बुझाउनु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको क्षतिपूर्ति स्थानीय सरकारबाट व्यहोर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वापतको रकम हिसाब गरी कार्यपालिकाले अनुमतिपत्रको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद १०
विविध

५९. गैरसरकारी वा स्थानीय सामुदायिक संघसंस्था मार्फत आयोजना कार्यान्वयन गर्न सकिने: तोकिएको रकमसम्मको आयोजना लागत भएका आयोजना स्थानीय गैरसरकारी संस्था वा स्थानीय सामुदायिक संस्थालाई प्राथिमकता दिई कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।
६०. संघ, प्रदेश वा अन्य स्थानीय सरकारसँग मिली आयोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने: संघ, प्रदेश वा अन्य स्थानीय सरकारसँगको सहकार्य र समझदारीमा यस ऐन अन्तरगतको सार्वजनिक निजी साझेदारी आयोजना कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।
६१. निर्देशन दिन सक्ने: सानिसा इकाईले सम्भौतामा उल्लिखित शर्तहरूको अधीनमा रही आयोजनाको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
६२. लिज वा भाडामा दिन बेचबिखन गर्न सक्ने : (१) सानिसा इकाईले अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको संस्थाको स्वामीत्व वा अधीनमा रहेको कुनै घर वा जग्गा लिज वा भाडामा दिन, कुनै मेशिन, औजार विक्री गर्न वा लिज वा भाडामा दिन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम लिज वा भाडामा दिँदाको शर्तहरू सम्भौतामा लेखिए बमोजिम हुनेछन् ।
६३. स्थानीय स्रोत, साधन र जनशक्तिको उपयोग गर्नु पर्ने : अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आयोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा सम्भव भएसम्म स्थानीय स्रोत, साधन, जनशक्ति र मुलुकभित्र उत्पादन हुने वस्तु तथा सेवा उपयोग गर्नु पर्नेछ ।
६४. अध्ययन प्रतिवेदन माथि अधिकार कायम रहने : प्रस्तावकले प्रस्तावसाथ पेश गरेको अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी कागजात उपर निजको पूर्ण अधिकार कायम रहनेछ । प्रस्तावकले लिखित स्वीकृति बिना त्यस्तो अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी कागजातहरू अन्य कुनै कामको लागि प्रयोग वा प्रकाशन गरिने छैन ।
६५. नियम बनाउने अधिकार : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्ने कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
- (

६६. कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्ने : सानिसा समितिले यस ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीको अधिनमा रही आवश्यक कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।



W

न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था

गर्न बनेको ऐन-२०७४

प्रस्तावना:

न्यायिक समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानुनको शासन तथा न्यायप्रतिको जनविश्वास कायम राखिरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानुनमा भएदेखि बाहेक थप कानुनी व्यवस्था गर्न बाज्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१७ तथा २२१ को उपधारा १२२ बमोजिम महानगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

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

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

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

क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्भनुपर्छ ।

ख) "स्थानीय ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्भनुपर्छ ।

(ग) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णयपश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्भनुपर्दछ ।

(घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको विवादहरुमा सम्बन्धित वा हाजिर गराउन वा तोकीएको रकम दाखिला गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्भनुपर्दछ ।

(ङ) "तामेली प्रक्रिया" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्बन्धित पक्षलाई वुझाईने म्याद, दिइने सूचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्य वा प्रक्रियालाई सम्भनुपर्छ ।

- (च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फॉटोवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) "दरपिठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानुनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ उजुरी लिने प्रशासकले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) "नाम नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर वतन र निजको पहिचान खुले विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) "नालेश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा द बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको सक्षिप्त उल्लेख भएको किताब, सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) "स्थानीय मुल्यांकन" भन्नाले स्थानीय समाजसेवीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा अवलोकन मुल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहर्याई निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूको सूची सुनुवाई गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) "प्रतिवादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ, सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) "वकपत्र" भन्नाले विवादका सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (त) "बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरोपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरिएको सुनुवाई कक्षलाई सम्भनुपर्छ ।
- (थ) "बादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भनुपर्छ ।
- (द) "मुल्तवी" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्भनुपर्छ ।
- (ध) "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, गोठ, धन्सार, कटेरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले भौतिक संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्भनुपर्दछ ।
- (न) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कटा गरी आम्दानी बाट्टे कार्यलाई सम्भनुपर्छ ।
- (प) "सभा" भन्नाले महानगरपालिकाको सभा सम्भनुपर्छ ।
- (फ) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्भनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) "साल वसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्भनुपर्छ ।
- (भ) "उजुरी" भन्नालेन्यायिक समिति समक्ष परेको फिराद, निवेदन र उजुरीबाट सुरु भएको प्रचलित कानुन बमोजिमसमितिले कारबाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्भनुपर्छ ।
- (म) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्भनु पर्दछ ।
- (य) "अनुसूची" भन्नाले यस ऐनमा समावेश अनुसूचीहरूलाई जनाउँछ ।

- (र) "उजुरी प्रशासक" भन्नाले न्यायिक समितिको कार्य गर्न तोकिएको प्रशासनिक अधिकारीलाई जनाउँछ ।
- (स) "अभिलेख संरक्षक": भन्नाले न्यायिक समितिका निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउन तोकिएको प्रशासनिक अधिकारीलाई जनाउँछ ।

(परिच्छेद २)

समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी कामः समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालेश वा उजुरीको निर्णय प्रक्रिया अन्त्य भैसकेपछि वा अन्य कुनै व्यहोराले निर्णय गर्नुपर्ने नभएमा लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य कामः (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानुनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखी बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।
 (२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने: समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानुनमा स्पष्ट उल्लेख भएदेखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
६. समितिले हेर्ने: समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ ।
 - (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतका उजुरी ।
 - (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि महानगरपालिकामा प्रेषित उजुरी ।
 - (ग) संविधानको अनुसूची द अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानुन बमोजिम निरोपण हुने गरी सिर्जित उजुरी ।

(घ) प्रचलित कानुनले महानगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

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

(क) महानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र वसोबास गरिरहेको व्यक्तिको हकमा जुनसुकै व्यक्तिले उजुरी दिनसक्ने ।

(ख) प्रचलित कानुन र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको ।

(ग) महानगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको ।

(घ) अचल सम्पति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पति महानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहेको ।

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना महानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

(च) महानगरपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र कियाशिल, संगठीत कुनैपनि संघसंस्थाका उजुरीहरु सुन्ने ।

परिच्छेद ३

उजुरी दर्ता

८. उजुरी दर्ता गर्ने:

(१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्ति/संस्था समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुन्याउनुपर्ने सबै प्रक्रिया पुरा गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएदेखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

(क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको तिनपुस्ते विवरण ।

(ख) प्रतिबादीको नाम, थर र तिनपुस्ते, प्रतिबादीको घर नम्वर, मार्ग, इमेल ठेगाना, टेलिफोन नम्वर, मोबाईल नम्वर, टोलबस्ती अन्य पहिचान खुल्ने विवरण ।

(ग) महानगरपालिकाको समितिको नाम ।

- (४) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण ।
- (५) महानगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा ।
- (६) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानुन
- (७) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू ।
- (८) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा ।
- (९) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए सो सम्पत्ति रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल सम्पत्ति भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।
- (१०) प्रचलित कानुनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (११) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- उजुरी दर्तागरी निसा दिने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोकदा अनुसूची (३) बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची (४) बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।
१०. उजुरी दरपीठ गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी एक दिनभित्रको समय तोकी तथा उजुरी दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेर बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ गरेर उपर चित नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले ३ दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी १ दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम दिएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी उजुरी दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

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

उजुरी दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दफा द बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यापारा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने लेखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ ।

(१६) प्रचलित कानुनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्यादभित्र उजुरी नभएमा ।

(१७) प्रचलित कानुन बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी नभएमा ।

(१८) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नभएमा ।

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

(२०) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई नभएमा ।

(२१) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित नपुगेमा ।

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

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

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

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

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

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

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

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

(३) माथि दफा १ र २ को हकमा बाहेक सुत्करी, किया बस्नुपरेको महिला/पुरुष, दैवीपरी वा सवारी साधन अवरोध हुनंगाई म्यादभित्र प्रतिवाद साथ दर्ता गर्न अवरोध भएमा देहायबमोजिम म्यादभित्र प्रतिवादी दर्ता गर्न पाउने छ ।

(क) किया भुत्तान भएको मितिले सात दिनभित्र ।

(ख) सुत्करीको हकमा तिस दिनभित्र ।

(ग) दैवीपरी यातायात खुलेको मितिले सात दिनभित्र ।

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

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

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

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

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

(३) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रितः (१) प्रचलित कानुन तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(४) एफोरसाइजको नेपाली कागजमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको ।

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

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

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

(८) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्ट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

परिच्छेद ४

म्याद तामेली तथा तारेख

म्याद सूचना तामेल गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढीमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानुनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्थ 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 बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिवादीलाई पठाई अन्य प्रतिवादीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी 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 फयाक्स वा ईमेल, मोबाईल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट ।

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

(३) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिव कारण भएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत,

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

रोहवरमा राख्नुपर्नेःयस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित पढाको अध्यक्ष वा सदस्य वा सचिव तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय व्यक्ति रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

रीत वेरित जाँच गर्नेः (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रितपूर्वक तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन समेत लिई रितपूर्वक देखिए मिसिल सामेल राखी तथा वेरितको देखिए बदर गरी पुनः म्याद जारी गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल साथराख्नुपर्नेछ ।

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

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

तारेखमा राख्नुपर्नेः (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख 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 तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाग्ने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

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

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

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

परिच्छेद ५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझने

पारिभक सुनवाईः (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा फिर्ता हुन आएमा प्रमाण चुत्ता भैसकेको अवस्था भए, सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न वाधा पर्नेछैन ।

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

(३) दुईपक्ष वीच मुख नमिलेको कुरामा एकीन गर्न थप प्रमाण बुझने

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

(५) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने ।

(६) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

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

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

१७. लिखत जाँच गर्ने: (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको परीक्षण गर्न आवश्यक देखेमा विषय विशेषज्ञबाट परीक्षण गराउन सक्नेछ । लिखतको सम्बन्धमा विवाद उठाउने पक्षबाट लिखत परीक्षण लाग्ने दस्तुर दाखिल गर्नुपर्ने छ ।

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

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

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

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

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

सामितिको 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 नगराएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकी म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोकनुपर्नेछ ।

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

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

जिरह :एक पक्षको साक्षीको बकपत्रमा अर्को पक्षले बकपत्रको व्यहोरासंग सम्बन्धित विषयमा जिरह गर्न सक्नेछ ।

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

(२) नावालक वा वृद्ध वा असक्त वा विरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने

प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिमा बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

(५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित बकपत्र गराउदा एक पक्षको साक्षीको बकपत्रमा अर्को पक्षले बकपत्रको व्यहोरासंग सम्बन्धित विषयमा जिरह गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद ।

(ख) शारीरिक अशक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद ।

(ग) सत्री वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद ।

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

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

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

उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुनेः पेशी सूचीमा चढेका उजुरीहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिन तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिरता बुझिलाई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

प्रमाण सुनाउन सम्बन्धमा: समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई भएको पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवं कागजात देखाई पढी बाँची सुनाई सो वारेमा अर्को पक्षको कुनै व्यापारा भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

विवादको सुनवाई गर्नेः (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

(१) प्रमाण बुझ्ने: विवादको सुनुवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद
समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश
गर्न सक्नेछ ।

(२) बाभिएको विवाद हेर्न नहुने: समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा
गुह्यदैन ।

(३) आप्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद ।

(४) उपदफाको प्रयोजनको लागि नजिकको नातेदार भन्नाले अपुताली पर्दा कानुन बमोजिम
प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू, सानीआमा, ठूलीआमा,
दूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपू फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी,
भिनाजु, बहिनी ज्वाई, भाङ्जा, भाङ्जी, भाङ्जी ज्वाई, भाङ्जी बुहारी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, सम्झ,
तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(५) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश
कुनै विवाद ।

(६) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भई कुनै राय
सो विषय समावेश रहेको विवाद ।

(७) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एका घर संगोलका परिवारका सदस्यको
कुनै स्वार्थ बाभिएको विवाद ।

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

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

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

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

परिच्छेद ६

निर्णय र अन्य आदेश

- (ग) गर्नुपर्ने : (१) समितिले सुनुवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा ठहर गर्नुपर्ने कुरासँग सम्बद्ध प्रमाण खुफ्नुपर्ने बाँकी नदेखिएमा तोकिएको पेशीमा विवादको निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) (१) वमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किटाबमा लेखी समितिमा उपस्थित राख्नुहोस् सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) (१) वमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानुन वमोजिम खुलाउनुपर्ने प्रमाण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (घ) (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव वा अन्य कुनै मनासिव कारणले तापिएको दिन निर्णय गर्न नसक्ने अवस्था भएमा आगामी हप्ताको लागि पेशी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
- (घ) निर्णयमा खुलाउनु पर्ने : (१) समितिले दफा (४१) वमोजिम गरेको निर्णयको पूर्ण पाठमा यस दफा वमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची (७) वमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) निर्णयमा (१) वमोजिम निर्णयको पूर्ण पाठ तयार गर्दा बादी प्रतिबादीको जिकिर, निजहरुको तर्फबाट गवारर कानुन व्यवसायीको बहस बुँदा, दुवै पक्षबाट पेश भएका प्रमाणहरू, उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) निर्णयमा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक निर्णयको पूर्ण पाठमा देहायका कुराहरू खुलाउनुपर्नेछ ।
- (घ) निर्णयको व्यहोरा ।
- (घ) विवादको कुनै पक्षले कानुन व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस बुँदाहरु तथा बहसमा उठाइएका मूल विषयहरु ।
- (घ) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण ।
- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि सिलसिलेवार सहितको तपसिल खण्ड ।
- (घ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्नेमा कति दिनमा पुनरावेदन लाग्ने हो सोको दिन किटान गरी पुनरावेदन लाग्ने अदालतको नाम उल्लेख गर्ने ।
- (घ) उपदफा (२),(३) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ ।
- (क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश ।
- (ख) अविलम्बित नजिरको विवरण ।

४३. निर्णयबाट दिनु भराउनु पर्ने भएमासोको विवरण ।

विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केही वस्तु समिति समक्ष पेश भएकोमा सोको विवरण ।

४४. आगामी ऐन बमोजिमका अन्य कुराहरु ।

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

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

४७. निर्णय संशोधनः (१) विवादका पक्षले निर्णयको लेखाइ टाइप वा मुद्रणको त्रुटि संशोधन गरी पाउन पैतीस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

४८. उपदफा (१) बमोजिमको परेको निवेदनमा जाँचबुझ गर्दा सामान्य त्रुटि संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखिएमा छुटै पर्चा खडा गरी निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

४९. उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा रहनेछ ।

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

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

५१. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहीः (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपछि निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु र सरोकारवालाको दस्तखत भएको व्यहोरा यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

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

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

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

(२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाही नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुरोको पन्थ दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४९. संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने: स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा (८) को खण्ड (क) विधि (३) 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 मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची द मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ७

समितिको सचिवालय

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

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

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 रीतपूर्वको देखिए कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने ।

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

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

बमोजिम फिकाउनु पर्ने प्रतिवादी वा साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने ।

समिति पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने ।

समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने ।

समिति बमोजिम वारेस लाग्नेमा वारेस लिने वा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक भएगाही गर्ने ।

समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने ।

समितिका अनुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने ।

(३) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने ।

(४) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने ।

(५) मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

(६) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने ।

(७) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने ।

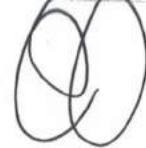
(८) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(९) निर्णय किताब जिम्मा लिने ।

(१०) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

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

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी ।



निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका गाँग गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानुन बमोजिम विवरण पढाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने ।

निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख बमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने ।

गांधीतको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अहा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए गर्ने ।

निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो गर्ने, नीधाएँ देखि वाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी बाधा बमोजिम गर्ने ।

(३) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी ।

अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानुन बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने ।

निर्णय भएका मिसिलहरुमा तायदाती फारममा कागज चढाई जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानुन बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।

(४) कानुन बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने ।

(५) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने ।

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

५.७.७.७.२ उजुरी प्रशासक वा अभिलेख संरक्षकको आदेश उपरको निवेदनः (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख संरक्षकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको सात दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढीमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाही टुडग्रयाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमाण बुझ्नुपर्ने भए बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

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

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

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरूपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ।

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

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

उपर निर्णय गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरुपण गर्ने प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरुपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकी कानुन बमोजिम कारवाही गरी सुनुवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले विश्वास गरेका व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनु पर्नेछ ।

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

(४) समितिले मेलमिलापका लागि कुनै तहमा मेलमिलाप केन्द्रको रूपमा मुकाम तोकी निवेदन लिने, मेलमिलापको प्रक्रिया अगाडी बढाउने कार्य गर्न सक्नेछ ।

मेलमिलाप प्रयोजन वा विवादको निरोपण गर्ने कार्यको लागि उचित सल्लाह र परामर्श लिन चाही विज्ञ नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

(२) कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह (कक्षा १२) उत्तीर्ण गरेको ।

(३) कुनै राजनीतिक दल प्रति सक्रिय राजनीतिमा सहभागी नभएको ।

(४) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।

(५) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको ।

(६) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।

(७) माथि जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मेलमिलापकर्ताको तालिम लिई हाल काम गरि तहका मेलमिलापकर्ताको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।

(८) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची अनुमोदन गराउन सक्नेछ ।

(९) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापकर्ताले सूचीमा समावेश नाम मध्येबाट मेलमिलापकर्ता रोज लिइ सक्ने छन् ।

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

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले अनुमोदन गर्न सक्नेछ ।

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

(१) मेलमिलापकर्ता को सूचीबाट हटाउने: (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ता को सूची अद्यावधिक गाडी देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ता को नाम सूचीबाट हटाउनेछ ।
गिजको मृत्यु भएमा ।

(२) जल आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा ।

(३) जल नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

(४) जल कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा ।

(५) जल दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

(६) जल (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक जननाको लागि प्रकाशन गर्नसक्नेछ ।

(७) मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा दुई महिना सम्मको समय तोकी पठाउनेछ । यसरी समय तोकी पठाउदा देवानी मुद्दाको हकमा पहिलो पटकको लागि तीस दिन पुन दोश्रो पटक तिस दिन गरी जन्मा साठी दिन र दुनियाबादी फौजदारी मुद्दाको हकमा तीस दिनको समय अवधि तोक्न सक्नेछ ।
(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा : एक जना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

(८) मेलमिलापकर्ता को छनौट: (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूको सहमतिमा एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्ने छ ।

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

(१०) जलको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट तीन जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई मेलमिलाप गराउन गर्किने छ ।

(११) जरीका 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 ।

(१२) मेलमिलापकर्ता को परिवर्तन: (१) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ ।

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

पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा ।

मेलमिलापकर्ता कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा ।

कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा ।

विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कोई आतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा ।

मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानुन समाझम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा मेलमिलापकर्ता बढीमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकी देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखि पठाउनुपर्नेछ । उजुरी, प्रतिवादीको प्रतिलिपि ।

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

मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको तीन दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

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

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 ।

- (१) मेलमिलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने गांथत्व रहनेछ ।
- (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सो को लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- (३) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक बाटा गर्नसक्नेछ ।
- (४) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति ।
- (५) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।
- (६) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछ;
- (७) पक्षहरूसँग एकल /एकान्त वार्ता ।
- (८) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- (९) प्रचलित कानुन तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।
- (१०) मेलमिलापकर्ताको आचरण: (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने ।
- (३) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने ।
- (४) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने ।
- (५) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सँलग्न नहुने ।
- (६) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानुन तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने ।
- (७) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सद्भावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने ।
- (८) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने ।
- (९) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

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

तथारी र मिलापत्रः (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै यामत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तथारी गरी समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

मिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन याको सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता ठाउनुपर्नेछ ।

उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात याद तोकी पठाउनु पर्नेछ ।

मिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानुन बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

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

स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा ।

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

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

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

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

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

सामुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

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

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

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

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

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

(२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

(२) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख संरक्षकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।

(३) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण चलाउनुपर्नेछ ।

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

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण :

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

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल ।

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

(४) घर जग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा ।

(५) कच्ची वा पक्की, सडकसँग जोडिएको व्यहोरा ।

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

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

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:

(१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर ।

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

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेक जिन्सी भए सम्भावित बिक्रि मूल्य ।

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

रोका राख्ने तथा फुकुवा गर्न सक्ने : (१) अभिलेख संरक्षक, विवादका पक्षहरूले उजुरी दर्तासँगै, निवादको निरूपण हुनुअगावै वा निर्णय भई सोको कार्यान्वयनका लागि दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि पक्षद्वारा देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने अचल सम्पत्ति, बैक खाता तथा अन्य चलअचल सम्पत्ति रोकका राख्ने सम्बन्धमा न्यायिक समिति पेश गर्न सक्नेछन् । यसरी विवादको पक्षहरूको निवेदन उपर आवश्यक छानविन, आवश्यकता अधित्य हेरी न्यायिक समितिले चलअचल सम्पत्ति रोकका राख्ने निर्णय गर्नसक्छ । यसरी सम्पत्ति रोकका राख्ने निर्णय गरेपछि सो निर्णय बमोजिम चलअचल सम्पत्ति अन्यथा व्यवस्था नभएसम्म हक नियन्तरण नगर्न, नगराउन तथा आंशिक वा पूर्ण रोकका राख्नको लागि चलअचल सम्पत्ति दर्ता नियन्त्रण नियन्त्रण नियन्त्रण गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

व्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढीमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात लगाई तायदात गर्दाको समयमा, नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, व्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोकका राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पालाई दिनुपर्छ ।

५५ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोका राखी रोककाको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैक वा सम्बन्धित निकायमा तुरन्त लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

५६ को निवेदन तथा अभिलेख संरक्षकको पत्रद्वारा रोकका रहेको कुनै पनि व्यक्तिको चलअचल सम्पत्ति फुकुवा गरी पाउनका लागि उजुरीकर्ता तथा विवादित पक्षहरूले न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिएमा सो निवेदन बमोजिम रोकका फुकुवा गर्न कानुन बमोजिम मनासिव देखेमा न्यायिक समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

५७ उजुरीकर्ताको व्यक्तिको चलअचल सम्पत्ति न्यायिक वा अन्य निकायबाट पूर्व रोकका भैसकेको अवस्थामा समेत न्यायिक समितिले रोकका रहेको सम्पत्ति फुकुवा भएका बखत पुनः रोकका रहने गरी आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

५८ सम्पत्ति रोकका तथा फुकुवा सम्बन्ध आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

५९ सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि: (१) यस ऐन बमोजिम भरिभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण

बुझाई दरखास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात विनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

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

उपदफा (२) जरिवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा महानगरपालिका वा समितिको निर्णयले अचल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै चल, अचल सम्पति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्न सक्नेछ ।

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

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

उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पति स्थानीय समाजसेवीले कायम गरेको मूल्य तथा विगो उपर बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

उपदफा (६) बमोजिम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा महानगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधि तथा स्थानीय वडा प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

उपदफा (७) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक लिलाम गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पति स्थानीय समाजसेवीले कायम गरेको मूल्यमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को चलअचल सम्पति देखिन तथा खुल आएका बखत कानुन बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पति फुकुवा गरिदिनुपर्छ ।

अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महानगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने सम्मा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जितिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदर स्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानुन बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट अचलउपर गर्नुपर्नेछ ।

तायात गर्ने प्रक्रिया: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायादात गर्नुपर्दा कम्तिमा खडा खाली स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायादात गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

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

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

(४) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य ।

(५) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य ।

(६) पालाले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य तायादात गर्दा भै आएको स्थानीय मुल्याङ्कन अनुसारको मूल्य ।

(७) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य ।

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

(९) स्थानीय समाजसेवीले साविकमा मूल्य कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदविक्रि भएको भए सो मूल्य

(१०) वैक तथा वित्तिय संस्था, सहकारी संस्थाहरूले कायम गरेको मूल्य ।

स्थानीकरण: "स्थानीय समाजसेवीले कायम गरेको मूल्य" भन्नाले अचल सम्पत्ति विक्रि गर्नुपर्दा विक्रि हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

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

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

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

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

मात्र लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भई बाँकी रहेमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरिदिनुपर्छ ।

मात्रा (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 ।

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

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

मात्रा ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बाढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए असुल उपर गर्नुपर्ने रकममा लागत खर्च वापत दश प्रतिशत थप गरी सो रकम बुझी सम्पत्ति लिलामको प्रक्रिया रोक्नुपर्छ ।

मात्र लिलाम उपरको उजुरीः 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 ।

मात्र विगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्चः यस ऐन बमोजिम विगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च विगो भरिदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ । यसरी खर्च भराउँदा प्रचलित दर रेट अनुसार हुनेछ ।

मात्र यथास्थितिमा राख्ने: न्यायिक समितिले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई मान वा विगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि विगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, विगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

मात्र निवेदनबाट कारवाही गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरीत कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त

।। निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई
॥ निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

।। उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त
।। अवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

।। 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 ।

।। अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन
।। परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी
।। आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालिगरिदिनु भनी चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा
।। शुचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

।। सम्पत्ति उजुरीकर्ता पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख संरक्षक
।। गाही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

।। 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

।। निवेदन निवेदनः (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्ष तथा निजका एकाधरका
।। सगोलका अन्य पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन
।। दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

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

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

प्राप्ति (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

प्राप्ति निवेदन दिँदा अनुसूची (१५) बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

प्राप्ति दस्तुरः(१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल लिनका लागि निवेदन दिनेपक्षसँग प्राप्ति बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ,

नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५।- रुपैयाँको दरले ।

प्राप्ति को निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५।- रुपैयाँको दरले ।

प्राप्ति (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुन बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने प्रभालाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

प्राप्ति यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

प्राप्ति 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 गर्नु पर्नेछ ।

प्राप्ति चुक्ता नभई नक्कल नदिइने: सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

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

प्राप्ति बनाउने अधिकारः समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

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

पौर्वार्थ लेखनाथ महानगरपालिकाको सार्वजनिक-निजी साझेदारी नीति- २०७४

प्रारंभिक

गवर्नमेन्टका आर्थिक वृद्धिलाईदिगो रूपमा हासिल गर्न स्थानीय तहमाआवश्यक सार्वजनिक पूर्वाधार/संरचना तथा सेवाहरु (जस्तैः सडक, पुल, खानेपानी, सिँचाई, विद्युत, केबलकार लगायत सञ्चालन पूर्वाधारहरु) को विकास अनिवार्य हुन्छ । पूर्वाधार सेवाहरुको निर्माण र सञ्चालनमा सार्वजनिक पर्ने साधन-स्रोतहरुको तुलनामा राज्य कोषबाट विनियोजन हुने साधन-स्रोत न्यून हुन्छ । साथै, सार्वजनिक-निजी साझेदारीको मान्यताको आधारमा निजी क्षेत्रमा उपलब्ध साधन-स्रोत, सीप पानी प्रविधिलाई मुलुकको विकास कार्यमा आकर्षित गरी सार्वजनिक उपयोगका सम्पत्ति र सेवाको सञ्चालन कम खर्चिलो, प्रभावकारी र विश्वासनीय बनाउनु बाब्द्धनीय भएको छ ।

सार्वजनिक उपयोगका वस्तु तथा सेवाको उत्पादन/सिर्जना गर्ने, पूर्वाधार तथा सेवाहरुको निर्माण तथा सञ्चालनमा निजी क्षेत्रमा उपलब्ध व्यवस्थापकीय सीप, नवीनतम प्रविधि, उपयुक्त सामग्री संसाधन तथा पुँजीको समुचित प्रयोगलाई सुनिश्चितता प्रदान गर्दै आर्थिक विकासलाई गति प्रदान गर्न र राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको सबलीकरणका साथै स्थानीय तहमा सार्वजनिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउन यसरी निर्माण भएका पूर्वाधार सेवाहरुको योगदान महत्वपूर्ण तथा प्रभावकारी होने विश्वास गरिएको छ ।

स्थानीय तहमा सार्वजनिक पूर्वाधारहरुको निर्माण र सञ्चालनमा जोखिम न्यूनीकरण, व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका उपयुक्त तरिका र स्थानीय सरकारको भूमिकालाई अभ प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्दै पूर्वाधार तथा सेवाको निर्माण तथा सञ्चालनमा निजी क्षेत्रको संलग्नतालाई विधित रूपमा सम्बोधन गरी स्वीकार्य हुने अनुकूल नीतिगत वातावरण तयार गर्न जरुरी भएको छ ।

विगतका प्रयास :

१. स्थानीय तहमा पूर्वाधार निर्माण तथा विस्तारको बढ्दो आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्नको लागि निजी लगानीकर्ताबाट पूर्वाधार संरचनाको विकास सम्बन्धी पढ्दति अन्तर्गत पूर्वाधार निर्माण गराउन आवश्यक ठारी “सार्वजनिक-निजी साझेदारी नीति (स्थानीय निकायका लागि) २०६०” निर्माण भइ कार्यान्वयनमा आएको

२. वि.सं. २०६३ सालमा “पूर्वाधार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालनमा निजी लगानी सम्बन्धी ऐन, २०६३” जारी भई अद्यावधिक कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

३. नेपालमा हाल “सार्वजनिक-निजी साझेदारी नीति २०७२” तथा “पूर्वाधार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालनमा निजी लगानी सम्बन्धी ऐन, २०६३” र सो सम्बन्धी नियमावली २०६४ लागू भई सार्वजनिक-निजीसाझेदारीको क्षेत्रमा स्थानीय तहमा स-साना सहरी पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजनाहरु कार्यान्वयनमा रहेका छन् ।

पाथि उल्लिखित नीति तथा कानुनी व्यवस्थाको आधारमा स्थानीय निकायका विभिन्न तहमा सार्वजनिक-निजी साभेदारीको अवधारणामा आधारित केही आयोजनाहरु सञ्चालन भई स्थानीयनमा आएका छन्। स्थानीय सामूदायिक संघसंस्था मार्फत् पनि धेरै आयोजनाहरु सफलता भएका सञ्चालन भएका छन्। यसरी सार्वजनिक-निजी साभेदारी प्रबन्ध अन्तरगत निजी निकायको रूपमा स्थानीय सामूदायिक संघसंस्था तथा समूह र सहकारीको भूमिका पनि प्रभावकारी देखिएको रूपमा स्थानीय तहका सार्वजनिक-निजी साभेदारी आयोजनाहरुको सफल कार्यान्वयन भएबाट यसको विशिष्टता पुष्टि हुँदै गएको छ। यसरी निजी निकाय अन्तरगत स्थानीय सामूदायिक संघसंस्था तथा समूह र सहकारीको भूमिका पनि प्रभावकारी देखिएको छ।

संविधान स्थिति

नेपालको संविधानले नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। संविधानमा नै स्थानीय सरकारको अधिकारको व्यवस्था गरी स्थानीय सरकारलाई सबल र जनताका विकासका आकांक्षा र आवश्यकताहरुलाई प्रत्यक्ष रूपमा सम्बोधन गर्ने अत्यन्त प्रभावकारी राज्य संरचनाको रूपमा व्यवस्था गरिएको छ। सार्वजनिक, निजी र सहकारी क्षेत्रको सहभागिता तथा विकास मार्फत् उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम विधालनद्वारा तीव्र आर्थिक वृद्धि हासिल गर्ने राज्यको निर्देशक सिद्धान्त रहेको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा समेत स्थानीय तहले सार्वजनिक-निजी साभेदारीका माध्यमबाट पूर्वाधार आयोजनाहरु कार्यान्वयन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ।

“सार्वजनिक-निजी साभेदारी नीति २०७२” मा “सार्वजनिक-निजी साभेदारी नीति (स्थानीय निकायका लागि) २०६०” लाई समेत परिमार्जन गर्ने व्यवस्था छ। सार्वजनिक-निजी साभेदारीरी नीति, २०७२ ले स्थानीय तहमा कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरुलाई समेत समेटेको भए तापनि संविधानमा उल्लिखित स्थानीय तहको अधिकारको सूची, स्थानीय तहमा कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरुको विशिष्टता तथा स्थानीय तहका संरचनागत व्यवस्था समेतलाई ध्यानमा राखी छुट्टै नीतिगत व्यवस्था गर्नु वाञ्छनीय छ।

चुनौती र समस्या

१. सन् २०२२ सालमा मुलुकलाई विकासोन्मुख राष्ट्रमा रूपान्तरण गर्ने लक्ष्य हासिल गर्न पूर्वाधार क्षेत्रको विकासमा सार्वजनिक-निजी साभेदारीमा लगानी र व्यवस्थापन बढाउनु प्रमुख चुनौतीको रूपमा रहेको छ।

२. सार्वजनिक-निजी साभेदारीरी आयोजनाको सञ्चालनमा निजी क्षेत्रले वहन गर्ने लगानी तथा जिम्मेवारीहरु जोखिमका दृष्टिले निश्चित समय भित्र नै सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने हुन्छ। निजी क्षेत्रको सहकार्यमा सार्वजनिक क्षेत्रले पनि आयोजनाको स्वरूप निर्धारण, जग्गा अधिग्रहण, समन्वय र स्वीकृति, निजी क्षेत्रलाई दिइने भुक्तानी, वातावरणीय प्रभावको स्वीकृति जस्ता विषयहरु सम्झौतामा उल्लिखित समय नै सम्पन्न गर्नुपर्ने जिम्मेवारीहरु पुरा गर्नु चुनौतीको रूपमा देखिएको छ।

सार्वजनिक-निजी साभेदारीको रूपमा आयोजना पहिचान, निर्माण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण कार्यहरुमा प्रक्रियागत चुनौती, कानुनी तथा नियमनकारी कार्यमा विज्ञतालाई कायम राख्नु गार्वजनिक सुशासन कायम राख्नमा दक्ष जनशक्ति तयार पार्नु जस्ता चुनौतीहरु पनि विद्यमान हिस्ता छन् ।

नेपालमा पूर्वाधार सेवाहरुको विकास र विस्तारमा सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी कार्यान्वयनमा सीमित स्रोत एवम् कमजोर व्यावसायिक क्षमता जस्ता समस्याहरु रहेका छन् ।

सार्वजनिक-निजी साभेदारीको अवधारणामा संयुक्त प्रयासबाट आयोजनाहरु कार्यान्वयन गर्दा उपयुक्त बाँडफाँड सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था नहुनु, आयोजना छनौटलाई पारदर्शी पार्न उपयुक्त किसिमले सम्भाव्यता अध्ययन नहुनु, भएका अध्ययनहरुको पनि स्वतन्त्र लेखाजोखागर्ने परिपाटी नहुनु, लगानी मैत्री वातावरण नहुनु र सुरक्षा तथा जग्गा अधिपत्रण सम्बन्धी समस्याहरु रहिरहनु जस्ता समस्याहरु रहेको देखिन्छ ।

नया नीतिको आवश्यकता

स्थानीय तहको सार्वजनिक पूर्वाधार तथा सेवाहरुको निर्माण, स्तरोन्नति, आधुनिकीकरण तथा सञ्चालनमा निजी क्षेत्रमा उपलब्ध स्रोत-साधन, व्यावसायिक कुशलता, उच्चमशीलता, क्षमता, वातावरण एवम् नवीनतम प्रविधिको प्रयोगलाई आर्थिक विकासमा आर्कषण गरी स्तरीय सेवा प्रवाह गर्न,

पर्याप्त तथा गुणस्तरयुक्त पूर्वाधार तथा सेवाहरु उपलब्ध गराउन स्थानीय सरकारको एकल लगानी मात्र पर्याप्त नहुने हुँदा निजी क्षेत्रको लगानी आकर्षित गरी सार्वजनिक हितका लागि उपयोग गर्न,

आगामी दिनमा वर्तमान पूर्वाधार विकासको क्षेत्रमा व्यापक सुधार गरी मुलुकको आर्थिक विकास गर्न,

प्रत्येक पृष्ठभूमिमा नेपालको संविधान तथो “सार्वजनिक-निजी साभेदारी नीति २०७२” को व्यवस्था अनुरूप विद्यमान “सार्वजनिक-निजी साभेदारी नीति (स्थानीय निकायका लागि) २०६०” लाई उल्लेख्य बनाउन गर्न आवश्यक भएकाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका द्वा/। “सार्वजनिक-निजी साभेदारी नीति २०७४ तर्जुमा गरिएको छ ।

पौर्यकालीन सोच

स्थानीय तहमा सार्वजनिक पूर्वाधार तथा सेवाहरुको गुणस्तरीय र दिगो विकास गरी त्यस्ता पूर्वाधार तथा सेवाहरुमा सर्वसाधारण नागरिकको पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।

सार्वजनिक-निजी साभेदारीको माध्यमबाट वृहत् सामाजिक तथा आर्थिक विकासको लागि स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सेवाहरुको विकास सञ्चालनमा सार्वजनिक-निजी क्षेत्रको लगानी गर्ने ।

१०.११.१ उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :

स्थानीय तहमा सार्वजनिक पूर्वाधार तथा सेवाहरुका विकास, पुनर्निर्माण तथा सञ्चालनको क्षेत्रमा आवश्यक पुँजी, साधन एवं स्रोतहरु निजी क्षेत्रबाट परिपूर्ति गर्न निजी आकर्षण हुने वातावरण सिर्जना गर्ने ।

स्थानीय तहका लागि आवश्यक गुणस्तरयुक्त सार्वजनिक पूर्वाधार सेवाहरु उपलब्ध राख्न निजी क्षेत्रमा रहेको व्यावसायिकता, कार्यकुशलता, उद्यमशीलता एवम् प्राविधिक वाताको उपयोग गर्ने ।

१०.१२ यफा ८ मा उल्लेख भएका उद्देश्यहरु हासिल गर्न देहाय बमोजिमका नीतिहरु अवलम्बन गरिनेछ :

सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा प्रचलित सिद्धान्त तथा मान्यताहरुलाई स्थानीय तहका सम्पूर्ण सम्भाव्य क्षेत्र, संयन्त्र, अङ्ग तथा निकायहरुमा प्रवर्द्धन गर्ने ।

स्थानीय तहमा पूर्वाधार सेवाहरुको विकास, पुनर्निर्माण, व्यवस्थापन तथा सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने थप पुँजी, साधन तथा स्रोतहरु निजी (आन्तरिक तथा बाह्य) क्षेत्रबाट लगानी गर्न अनुकुल वातावरणको सिर्जना गर्ने ।

पूर्वाधार सेवाहरुको विकास, पुनर्निर्माण, स्तरोन्नति, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा निजी (आन्तरिक तथा बाह्य) क्षेत्रको व्यावसायिकता, उद्यमशीलता, दक्षता एवं नवीनतम प्रविधिलाई भलुकको सर्वाङ्गीण विकासमा अधिकतम उपयोग गर्ने ।

१०.१३ नीति

१०.१३.१. सँग सम्बंधित रणनीतिहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्:

सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी प्रचलित मान्यता तथा अवधारणालाई आवश्यकता र सान्दर्भिकताका आधारमा सम्भाव्य सम्पूर्ण स्थानीय तहका निकायहरुमा स्वीकार/अंगीकार गरिनेछ ।

१०.१३.२ स्थानीय तहमा सार्वजनिक-निजी साभेदारी अवधारणा अनुसार कार्यान्वयन गर्न सकिने पूर्वाधार र सेवाहरु पहिचान गरी प्राथमिकता निर्धारण गरिनेछ ।

तथा पूर्वाधार विकासका लागि सार्वजनिक-निजी साभेदारीको प्रचलित मान्यता अनुरूप हुन सक्ने आयोजनाहरूलाई स्थानीय सरकारका सबै अङ्ग तथा निकायहरूलाई तानुसार कार्यान्वयन गर्ने क्रियाशील गराइनेछ ।

१४. सँग सम्बन्धित रणनीतिहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

सार्वजनिक-निजी साभेदारी अवधारणा अन्तर्गत कार्यान्वयन गरिने आयोजनाहरूको खरिद तथा प्रक्रियालाई सरल एवं पारदर्शी बनाइनेछ ।

तथा जोखिमलाई सार्वजनिकतथा निजी क्षेत्रबीच न्यायोचित रूपमा बाँडफाँड गरिनेछ ।

सार्वजनिक-निजी साभेदारी अवधारणालाई कार्यान्वयन गर्ने र निजी क्षेत्रको मनोबल उच्च स्थानीय सरकारबाट हुने लगानी, सहयोग र प्रतिबद्धता सुनिश्चित गरिनेछ ।

१५. सँग सम्बन्धित रणनीतिहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

सार्वजनिक-निजी साभेदारी अन्तर्गत स्थानीय स्तरमा कार्यान्वयन गर्न सकिने आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण, सम्भाव्यता अध्ययन र आयोजनाको प्रारूप तयार गर्ने कार्यमा निजी उपलब्ध क्षमता, दक्षता, एवं नवीनतम प्रविधिलाई आवश्यकता अनुसार उपयोग गरिनेछ ।

सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी आयोजनाहरूको निर्माण र व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्रमा उपलब्ध व्यावसायिकता, उद्यमशीलता एवम् प्रभावकारितालाई सदुपयोग गरिनेछ ।

सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी आयोजनाहरूको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारमा निजी क्षेत्रको जिम्मेवारी सुनिश्चित गरिनेछ ।

नीतिः

सार्वजनिक-निजी साभेदारीरीका अवधारणाको स्पष्टता

सार्वजनिक पूर्वाधार एवम् सेवाहरूको विकासको सन्दर्भमा प्रचलित सार्वजनिक-निजी साभेदारीका व्यायका मान्यताहरू अंगीकार गरिनेछ :

(क) सार्वजनिक-निजी साभेदारीलाई सार्वजनिक निकाय र निजी निकायबीच निश्चित समयका लागि हुने करारको रूपमा लिइनेछ । यस्तो करारको एकापक्षको रूपमा रहने निजी निकायल आयोजनाको लगानी, निर्माण सञ्चालन, मर्मत सम्भार सबै वा केही पक्षमा आंशिक वा पूर्ण रूपले सिर्जना हुने सम्भावित जोखिम वहन गर्ने साथै त्यस्तो लगानी वापत उचित मुनाफा आर्जन गर्न सक्ने व्यवस्था हुनु पर्नेछ । सार्वजनिक वा निजी सम्पत्तिको निर्माण वा सञ्चालन वा मर्मत सम्भार वा प्रयोगको माध्यमबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा सार्वजनिक सेवा प्रदान गर्ने कुरा यस्तो करारको विषयवस्तुको रूपमा रहनेछ । यस नीतिको प्रयोजनका लागि "निजी निकाय" भन्नाले सार्वजनिक-निजी साभेदारीरी मार्फत् आयोजना कार्यान्वयन गर्न

प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका वा मान्यता प्राप्तफर्म, कम्पनी, सहकारी, अन्य संगठित संस्था तथास्थानीय सामूदायिक संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ख) सार्वजनिक निजी साभेदारी करार अन्तरगत सार्वजनिक पूर्वाधारको निर्माण तथा सेवा प्रवाहका लागि निजी निकायले एक निश्चित समयसम्म सो पूर्वाधार सेवा प्रवाह गरी सो वापत हुने दस्तुरको निश्चित अंश लिई आफ्नो लगानीको प्रतिफल प्राप्त गर्ने अधिकार सुनिश्चित गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) निजी निकायले निर्माण र सञ्चालन गरेको पूर्वाधार सेवा सम्बन्धी आयोजना सम्झौतामा तौकिएको अवधि पछि सो आयोजना तथा आयोजनासँग सम्बन्धित जग्गा, भवन, उपकरण, अन्य सम्पत्ति, पूर्वाधार र संरचनाहरु स्थानीय सरकारको स्वामीत्वमा आउने व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) सार्वजनिक निजी साभेदारी आयोजनामा देहायका आधारभूत विशेषताहरुमध्ये अधिकांश विशेषताहरु समिश्रण भएको हुनु पर्नेछ :

(क) पूर्वाधार सेवाको निर्माण, पुनर्स्थापना वा आधुनिकीकरण गर्ने उद्देश्यका लागि निजी निकायको पूर्ण वा आंशिक पूँजी लगानी भएको,

(ख) निजी निकायलाई पूर्वाधार वा सेवाको सञ्चालन, मर्मत वा सेवा प्रदान गर्ने गरी जिम्मेवारी दिइएको वा सञ्चालन तथा मर्मत गर्न दिने गरी आयोजनाको व्यवस्थापन सम्झौता भएको,

(ग) निजी निकायलाई पूर्वनिर्धारित मापनयोग्य मानक अनुसारको कार्यसम्पादनसँग आवद्ध भुक्तानीको व्यवस्था भएको,

(घ) निजी निकायबाट पूर्ण वा आंशिक रूपले आम्दानीको जोखिम व्यहोर्ने व्यवस्था स्वीकार गरिएको,

(ङ) आयोजनाको सम्झौता अवधि स्पष्ट भएको ।

११.२ सार्वजनिक-निजी साभेदारीरीका स्वरूपहरु

सार्वजनिक-निजी साभेदारीरीका ढाँचाहरु देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ;

(क) सञ्चालन पूँजी बाहेक निजी लगानी आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन करार वा सेवा करार,

(ख) न्यून वा उल्लेखनीय निजी पूँजी आवश्यक पर्ने निर्माण, स्वामीत्वकरण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण करार,

(ग) माथि खण्ड (क) वा (ख) मा उल्लिखित करारका अन्य रूपहरु ।

११.३ सार्वजनिक-निजी साभेदारीरी नमानिने

सम्बन्धी वित्तीय, प्राविधिक, सञ्चालन वा जोखिम सम्बन्धमा स्थानीय सरकार र निजी क्षेत्र
भागिता नरही स्थानीय सरकारले निजी क्षेत्रबाट कुनै काम वा सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यबाट
कार्यलाई आयोजना निजी साभेदारी प्रबन्ध मानिनेछैन ।

सार्वजनिक-निजी साभेदारीरी अन्तरगत कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरू:

सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक-निजी साभेदारीरीका आयोजनाको स्वरूप निर्धारण गर्दा देहायका
भएका आयोजनाहरूलाई मात्र कार्यान्वयनमा ल्याइनेछः

प्रयोग गरे वापत लाग्ने शुल्क सम्बन्धी नीति तथा दर स्पष्ट व्यवस्था भएको,
प्रयोगी व्यवस्था नहुने करारको हकमा भने कुन विधि र प्रक्रिया अनुसार निजी क्षेत्रले भुक्तानी

गर्ने सो व्यवस्था उल्लेख भएको हुनु पर्ने,

सार्वजनिक तथा निजी निकायबीच स्पष्ट जिम्मेवारी तोकिएको,

निकायले जुन जोखिम वहन गर्न सारभूत रूपमा बढी सक्षम रहन्छ सोही निकायले त्यस्तो
वहन गर्ने व्यवस्था भएको,

आयोजनाको कार्यान्वयनका लागि विस्तृत र पर्याप्त व्यवस्थापन गर्ने प्रावधान उल्लेख भएको,

आयोजनाको अवधिमा पुराना तथा नयाँ निर्माण वा व्यवस्था गरिएका सम्पत्तिहरूको स्वामीत्वको
सम्भौतामा स्पष्ट व्यवस्था भएको,

आयोजनाको समग्र चक्रको प्रत्येक तहमा प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था उल्लेख भएको,
आयोजनाको समग्र चक्रको प्रत्येक तहमा प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था उल्लेख भएको,
आयोजनाको समग्र चक्रको प्रत्येक तहमा प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था उल्लेख भएको,

आयोजनाको समग्र चक्रको प्रत्येक तहमा प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था उल्लेख भएको,

आयोजनाको समग्र चक्रको प्रत्येक तहमा प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था उल्लेख भएको,

आयोजनाको समग्र चक्रको प्रत्येक तहमा प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था उल्लेख भएको,

आयोजनाको समग्र चक्रको प्रत्येक तहमा प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था उल्लेख भएको,

आयोजनाको समग्र चक्रको प्रत्येक तहमा प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था उल्लेख भएको,

आयोजनाको समग्र चक्रको प्रत्येक तहमा प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था उल्लेख भएको,

आयोजनाको समग्र चक्रको प्रत्येक तहमा प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था उल्लेख भएको,

आयोजनाको समग्र चक्रको प्रत्येक तहमा प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था उल्लेख भएको,

आयोजनाको समग्र चक्रको प्रत्येक तहमा प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था उल्लेख भएको,

आयोजनाको समग्र चक्रको प्रत्येक तहमा प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था उल्लेख भएको,

आयोजनाको लागत व्यहोर्न सक्ने अवस्था भए वा नभएको,
आयोजनाको कार्यान्वयनका लागि गरिएको खर्च वा लगानीबाट सार्वजनिक स्तरमा गुणात्मक
प्राप्त हुने अवस्था भए वा नभएको,
आयोजना आर्थिक रूपमा सम्भाव्य भएको,
आयोजनाको उचित ढंगमा बाँडफाँड हुने अवस्था
भए वा नभएको ।

सार्वजनिक-निजी साभेदारीरी बमोजिम कुनै आयोजना कार्यान्वयनका लागि सार्वजनिक-निजी
साभेदारीको ढाँचा छनौट गर्दा देहायका कुराहरुलाई ध्यान दिनु पर्नेछ;
आयोजनाको उद्देश्य पूरा हुने उपयुक्त स्वरूप भएको,
आयोजनाको लागि निजी क्षेत्रको साधन श्रोत उपलब्ध भएको ,
आयोजनाको डिजाइन, लगानी, निर्माण, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारमा निजी क्षेत्रले वहन गर्न
सक्ने भूमिका भएको,
सम्भावित लगानीकर्ताहरुद्वारा स्वीकार गर्न सक्ने अवस्था रहेको,
उपभोक्ता तथा समूदायले स्वीकार गर्न सक्ने सेवा शुल्क भएको,
वित्तीय संस्था तथा लगानीकर्ताहरुद्वारा स्वीकार गर्न सक्ने अवस्था रहेको,
लाभ तथा जोखिम बाँडफाँडको स्वरूप निर्धारण भएको,
आयोजनाको आर्थिक तथा व्यवस्थापकीय क्षमता भएको,
आयोजना सम्भौताको अवधि उल्लेख भएको,
गटिल प्रकृतिका सार्वजनिक-निजी साभेदारीरी सम्भौताहरु कार्यान्वयन गर्न सक्ने मानव
संशोधनको उपलब्धता भएको ।

आयोजनाहरुको पहिचान र प्राथमिकीकरण

- (१) **आयोजनाको पहिचान :** सार्वजनिक-निजी साभेदारीरीमा कार्यान्वयन गर्न सकिने आयोजना पहिचान
गरी विवरण अद्यावधिक बनाई राख्ने व्यवस्था गरिनेछ । त्यसरी विवरण राख्दा सम्भाव्यता
आध्ययन भए वा नभएका आयोजनाको छुट्टाछुट्टै विवरण राखिनेछ ।
- (२) **प्राथमिकता निर्धारण गर्ने :** सार्वजनिक-निजी साभेदारीरीमा कार्यान्वयन गरिने आयोजनाको
प्राथमिकता निर्धारण गरिनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको प्राथमिकता निर्धारण गर्दा देहायका
क्षेत्रलाई प्राथमिकतामा राखिनेछ (सम्बन्धित गाऊँ वा नगर कार्यपालिकाले प्राथमिकता निर्धारण
गर्न सक्ने र सोही बमोजिम उल्लेख गर्ने) :-

- (३) शहक, पुल, केबल कार, रोपवे जस्ता संरचनाको भौतिक पूर्वाधार निर्माण,
(४) विषुव उत्पादन, प्रसारण र वितरण तथा उर्जा विकास आयोजना,
(५) शहरी तथा ग्रामीण सिउने पानी,

आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखा

- (१) सम्भाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आयोजनाको खरिद प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नु अघि सार्वजनिक-निजी साभेदारीरी लेखाजोखा समिति ("ल[खाजा]खा समिति") ले आयोजनाको खरिद सम्बन्धी कागजात, मस्यौदा आयोजना सम्झौता र सोको सम्भाव्यता अध्ययनको उपयुक्तताको लेखाजोखा गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- (२) आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखा गरेपछि आयोजना लेखाजोखा समितिले सो सम्बन्धमा आफ्नो धारणा र सुझाव समेत समेटी आफ्नो प्रतिवेदन सार्वजनिक-निजी साभेदारी समिति (सानिसासमिति) मा पठाउनु पर्नेछ। सानिसा समितिले आयोजना कार्यान्वयन निकायको रूपमा कार्य गर्नेछ।
- (३) आयोजनाको स्वीकृति
- (४) प्रत्येक आयोजनाहरुको लागि सम्भाव्यता अध्ययन अनुसार आयोजनाको खरिद प्रक्रिया सुरु गर्ने स्वीकृति दिने तथा नीतिगत समन्वय गर्न अखिल्यार गाउँ/नगर कार्यपालिकामा रहनेछः
- 'करोड रुपैयाँ वा सोभन्दा बढी अनुमानित आयोजना लागत भएको,
- सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोष वा अन्य कुनै सरकारी अनुदान वा आर्थिक सहयोग आवयक भएको,
- अन्य स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार वा केन्द्रीय सरकारसँगको साभेदारी वा सहभागितामा कार्यान्वयन गरिने आयोजनाहरु।
- (५) घण्ठ (अ) वर्मोजिमको आयोजनाको खरिद प्रक्रियाको स्वीकृति पश्चात् अप्रस्तावदाता छनौट गर्ने तथा आयोजना सम्झौता गर्ने कार्य भने सानिसा समिति मातहत स्थापना भएको सार्वजनिक-निजी साभेदारीरी इकाई (";सानिसा इकाई") ले गर्नेछ। सानिसा इकाईले आयोजना कार्यान्वयन इकाईको रूपमा कार्य गर्नेछ।
- (६) कार्यपालिकाको कार्यक्षेत्रमा पर्ने आयोजनाहरु बाहेक अन्य आयोजना सानिसा समितिले आफैले स्वीकृत गरी अघि बढाउन सक्नेछ।
- (७) स्वीकृत आयोजनाहरु स्थानीय सरकारको बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ।
- (८) आयोजनाको खरिद प्रक्रिया

- (१) इल निकास, फोहोरमैला व्यवस्थापन र सरसफाई,
- (२) शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (३) पर्यटन पूर्वाधार विकास सम्बन्धी आयोजना,
- (४) कृषि, सिचाई तथा वन पैदावर सम्बन्धी आयोजना,
- (५) शूचना र सञ्चार क्षेत्र,
- (६) रोपा र सुविधाजन्य सहरी पूर्वाधार।

- (१) यसचरणमा छनौट भएका दरखास्तवालाहरुलाई योग्यता निर्धारण गरिएका दरखास्तवालाहरुको रूपमा नामाकरण गरी उक्त दरखास्तवालाहरुलाई मात्र प्रस्ताव आह्वान गर्ने चरणमा समावेश गरिनेछ ।
- (२) (ग) खरिद प्रक्रियाको द्वितीय चरण : प्रस्ताव माग गर्ने चरण
- (३) प्रस्ताव आह्वान गर्ने चरणको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (४) आयोजना सम्झौताका सम्पूर्ण प्रावधानहरु उल्लेख गर्ने ।
- (५) मूल्याङ्कन प्रक्रिया स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।
- (६) सर्तहरु स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।
- (७) प्रस्ताव तयार गर्ने र बुझाउने बारे मिति तथा प्रक्रियाहरु स्पष्टगर्ने ।
- (८) उपयुक्त प्रस्तावदाता छनौट गर्न प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावहरुका पूर्ण विवरण माग गर्ने ।
- (९) दफा ११.७ (ख) को चरणबाट योग्य भई छनौट भएका दरखास्तवालाहरुबाट मात्रै प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरिएका प्रावधान अनुसार प्रस्ताव आमन्त्रण गरिनेछ ।
- (१०) प्रस्ताव दुई खण्डमा विभाजन गरिएका हुनेछन् । प्रथम खण्डमा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने कार्यान्वयनको अवधारणा, प्रयोग गर्न सकिने नवीनतम प्रविधि र अन्य प्राविधिक विवरणहरु समावेश गर्नुपर्नेछ, द्वितीय खण्डमा आर्थिक प्रस्तावहरु हुनेछन्जसमा बोल/दरभाउ/मूल्य र अन्य माग गरिएका विवरणहरु संलग्न गरिनेछन् । साधारणतया आर्थिक प्रस्तावमागणना गर्न सकिने कुनै एकल आधार प्रस्तावभिं एवचकभतभच० को मात्र बोल/दरभाउ/मूल्य वा परिमाण माग गरिनेछ, जसको आधारमा प्रस्तावदाताको छनौट गर्न सकिनेछ ।
- (११) आयोजनाको प्रकृति हेरी कुनै खास आयोजनाहरु गुणात्मक आधार(Qualitative Parameter)हरु पनि राख्न सकिनेछ । तर यसरी राख्दा, यसको मूल्याङ्कन कसरी र कुन विधिका आधारमा गणना गरिने हो, उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (१२) आयोजनाको प्रारूप तयार गर्दा यस्ता आधारहरुमा अन्य कुराहरुका अतिरिक्त स्थानीय सरकारको अनुदानको आवश्यकता, वार्षिक भुक्तानी, उपभोक्ताले भुक्तानी गर्ने शुल्क, रोयल्टीको बाँडफाँड, अग्रीम प्राप्त हुने रोयल्टी (Upfront Royalty) वार्षिक रोयल्टी, आयोजना अवधि आदि कुराहरु समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (१३) प्रस्ताव सँगै प्रस्ताव जमानत (Bid Security) र सम्झौता गर्नु अघि कार्यसम्पादन जमानत (Performance Guarantee) दाखिला गर्नुपर्नेछ । तर आयोजनाको वित्तीय समापन भएपश्चात् कार्यसम्पादन जमानत फिर्ता गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (१४) प्राविधिक प्रस्तावहरुको मूल्याङ्कन सम्पन्न भई छानिएका प्रस्तावदाताहरुको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

प्रस्ताव आह्वान गर्दा आयोजना सम्भौताको मस्यौदासमेत संलग्न गर्नुपर्नेछ । यस्तो आयोजना सम्भौताको मस्यौदामा सानिसा समितिको र निजी निकायहरुको अधिकार र दायित्व स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

प्रस्ताव चरणमा भाग लिने सबै योग्यता निर्धारण गरिएका प्रस्तावदाताहरुलाई आ-आफ्नो कुरा सोधनी राख्नुपर्नेछ । यस्तो राख्नुपर्नेछ एक पटकको अवसर प्रदान गर्नप्रस्तावप्रस्तुत गर्नु अगावै छलफल गर्न सकिनेछ ।

(५) प्रस्तावको मूल्याङ्कन

प्रस्तावहरुको मूल्याङ्कन गर्ने र उपयुक्त प्रस्तावदाताको छनौट गर्ने कार्य प्रस्तावमा उल्लिखित मूल्याङ्कन आधारमा गरिनेछ । योप्रक्रिया पारदर्शी हुनेछ र यसलाई सानिसा समितिले एक अवतन्त्र मूल्यांकन समिति गठन गरी उक्त समितिबाट पूर्व निर्धारित मापदण्डका आधारमा मूल्यांकन गरिनेछ ।

भारभूत रूपमा प्रभावग्राही प्रस्तावहरुलाई मात्र मूल्यांकनमा समावेश गरिनेछ ।

प्रार्थिक तथा आर्थिक प्रस्तावहरु अलग-अलग समयमा प्रस्तावदाताहरुलाई आमन्त्रण गरी खोलिनेछ ।

(६) नमुना दस्तावेजहरुको प्रयोग

गर्ने खास सार्वजनिक-निजी साझेदारी आयोजना वा क्षेत्र वा दुवैलाई उपयोगी हुने नमुना RFP, RFQ वा नमुना आयोजना सम्भौताहरु विभिन्न समयमा तयार गरी जारी गरिनेछ ।

गर्ने खास सार्वजनिक-निजी साझेदारी आयोजनाहरुमा नमुना दस्तावेजहरु लागू गर्नेछ ।

करोड रुपैयाँ भन्दा कम लागत भएका आयोजनाहरुको हकमा यसै नीति र अन्तर्गत बन्ने प्रार्थिक उपयोगी प्रावधानहरुलाई आत्मसात गरी छुट्टै आयोजना सम्भौताहरुप्रयोग हुन बाबनेछन् ।

(७) प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने र आयोजना सम्भौता गर्ने

सम्पूर्ण प्रस्तावहरुको मूल्यांकन पूर्वनिर्धारित मापदण्डका आधारमा सम्पन्न गरी कानुनद्वारा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट उपयुक्त प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गराई सानिसा समितिले स्वीकृत प्रस्तावदातालाई निजले प्रस्तुत गरेको प्रस्ताव स्वीकृत भएकोव्यहोराको पत्र जारी गर्नेछ ।

सो पत्रमा आयोजना सम्भौता गर्न उपस्थित हुँदा पूरा गर्नुपर्ने औपचारिकता पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

स्वीकृत भएको प्रस्तावदाताले तोकिएको समयभित्र आयोजना सम्झौता गर्न स्वीकार गरेको पत्र लेखी सानिसा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

प्रस्ताव आव्हान गर्दा संलग्न गरिएको मस्यौदा आयोजना सम्झौतालाई अन्तिम रूप दिई प्रस्तावदाता वा निजहरूले स्थापना गरेको कम्पनी सानिसाका अधिकारप्राप्त अधिकारीबीच आयोजना सम्झौता गरिनेछ ।

आयोजना सम्झौता गर्दा प्रस्तावको चरणमा संलग्न गरिएको आयोजना सम्झौताको मस्यौदामा जीलिखित बुँदाहरूमा कुनै परिवर्तन गरिनेछैन । कुनै कारणवश परिवर्तन गर्नुपरेमा परिवर्तन हुने बुँदाहरूमा प्रस्ताव दर्ता गर्न अगावै सम्पूर्ण प्रस्तावदाताहरूलाई जानकारी गराइएको हुनु पर्नेछ । गम्झौतालाई अन्तिम रूप दिन आवश्यक पर्ने स-साना प्रशासनिक कुराहरु प्रस्ताव मूल्यांकन र उपयुक्त प्रस्तावदाता छानौट गर्ने कार्यलाई कुनै फरक नपर्ने गरी मात्र संशोधन वा परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

३१. आयोजना सम्झौतामा खुलाउनु पर्ने कुराहरु

सम्झौतामा दैहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

- (१) आयोजनाको विवरण,
- (२) आयोजना कार्यान्वयन शुरु गर्ने मिति र सम्पन्न गर्ने मिति,
- (३) आयोजनाको निर्माण वा सञ्चालन गर्दा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले पाउने सुविधा तथा सहुलियत सम्बन्धी कुरा,
- (४) अनुमतिपत्रको अवधि,
- (५) आयोजना कार्यान्वयनको चरणवद्ध विवरण र कार्यान्वयन तालिका
- (६) आयोजनाको प्राविधिक गुणस्तर तथा स्टाण्डर्ड,
- (७) आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी विवरण,
- (८) जोखिमको बाँडफाँड र आयोजना अवधिमा जोखिम व्यवस्थापन गरिने विधि, कार्यसम्पादनमा आधारित भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था, कार्यसम्पादनका मूल्यांकनका वस्तुगत आधार र मापदण्ड ।
- (९) आयोजनाको अनुगमन प्रक्रिया सम्बन्धी विवरण,
- (१०) आयोजना लिजमा दिएको भए सोको विवरण र लिजका शर्तहरु,
- (११) आयोजना सञ्चालन वा हस्तान्तरणका शर्त,
- (१२) आयोजना सञ्चालन गर्दा उपभोक्तासँग लिन पाउने शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था,
- (१३) आयोजनाको बीमा सम्बन्धी व्यवस्था,
- (१४) आयोजनामा जडित मेशिन तथा आयोजना हस्तान्तरणका बखत हुनु पर्ने अवस्था र गुणस्तर,
- (१५) स्थानीय सरकारलाई बुझाउनु पर्ने रोयल्टी र भुक्तानी विधि,

आयोजना कार्यान्वयन गर्दा कुनै पक्षले सम्भौता बमोजिमको दायित्व पुरा नगरेको कारणबाट
 गरी पर्ने पक्षले प्राप्त गर्ने क्षतिपूर्ति भराउने, सम्भौता उल्लंघन गर्ने पक्षले व्यहोर्नु पर्ने दायित्व
 गर्था सम्भौता रद्द हुने अवस्था,
 कार्य बाहिरको परिस्थिति सम्बन्धी व्यवस्था,
 सम्भावना आदान प्रदान सम्बन्धी व्यवस्था,
 कानूनमा हुने परिवर्तनबाट निजी लगानीकर्तालाई कुनै विशेष संरक्षण दिइने भए सो सम्बन्धी
 व्यवस्था,
 नागरिकहरु कानुन, विवाद समाधानको संयन्त्र, विधि र प्रक्रिया,
 सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था,
 आयोजनामा स्थानीय सरकारको कुनै लगानी हुने भए त्यस्तो लगानी र सो वापत स्थानीय
 शरकारको प्राप्त गर्ने प्रतिफल,
 अन्य आवश्यक कुराहरु ।

११.३ सोभै प्राप्त भएका प्रस्तावहरु

- (१) सानिसा समितिले निजी निकायबाट सोभै प्राप्त भएका प्रस्तावलाई देहायको अवस्थामा स्वीकार
गर्न सक्नेछ;
- (२) प्राप्तपूर्वात्मक प्रक्रियाबाट प्रस्तावदाता छनौट हुन नसकेको आयोजना,
- (३) आयोजनालाई कुनै व्यक्तिको स्वामीत्वमा रहेको बौद्धिक सम्पति वा प्रविधि आवश्यक भएकोमा
सो आयोजनाको लागि प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग मात्र त्यस्तो बौद्धिक सम्पति वा प्रविधि
रहेको भएमा, वा
- (४) स्थानीय जनसमुदायका स्थानीय आवश्यकताहरुलाई पूर्ति गर्नका लागि स्थानीय
सामूदायिक संस्थाबाट प्राप्त भएका प्रस्तावहरु,
- (५) कार्यपालिकाले आयोजना रणनीतिक महत्वको छ भनी स्वीकार गरेमा ।

परामीकरण: “सोभैप्राप्त भएको प्रस्ताव”भन्नाले सानिसा समितिले आक्हान नगेको तर कुनै इच्छुक
निजी निकायबाटपहिचान गरी कार्यान्वयनका लागि पेश गरिएको प्रस्ताव सम्भन्नु पर्छ । (२)

सानिसा समितिलेसोभै प्राप्त भएको प्रस्तावलाई पुनरावलोकन गर्दा आकर्षक र
लाभदायी भएमा त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकलाई सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्न
लगाउन सक्नेछ । तर उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको अवस्था भएमा पुनः सम्भाव्यता
अध्ययन गराउन आवश्यक हुने छैन ।

- (६) सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन अध्ययन गर्दा सो आयोजनाबाट सार्वजनिक हित हुने देखिएमा
सानिसा समितिले महानगरपालिकाको सैद्धान्तिक सहमतिका लागि पेश गर्नेछ ।

कार्यपालिकाले आयोजना अघि बढाउन सैद्धान्तिक सहमति दिएमा उपयुक्तता लेखाजोखा
समितिले उक्त आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखा गर्नुपर्नेछ ।

उपयुक्तताको लेखाजोखा सम्पन्न गरेपश्चात् सानिसा समितिले प्रतिष्पर्धात्मक विधिवाट उक्त
आयोजना कार्यान्वयनका लागि प्रस्ताव आक्हान गर्नेछ ।

उपदफा (५) बमोजिमको प्रस्तावमा सोभै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावक पनि सहभागी हुन सक्नेछ

उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त भएका प्रस्तावहरुको मूल्यांकन भएपछि छनौट भएको योग्य
प्रस्तावकले कबोल गरेको शर्तहरुसँग सोभै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावक मञ्जुर भएमा सोभै
प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकलाई छनौट गरी आयोजना कार्यान्वयन गरिनेछ ।

सोभै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकले भाग नलिएमा वा निजले छनौटयोग्य प्रस्तावको प्रस्ताव
अनुसार काम गर्न मञ्जुर नगरेमा प्रस्तावकलाई उक्त आयोजना कार्यान्वयन गर्न दिइने छैन ।

सोभै प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावकले प्रस्तावमा सहभागी भएको तर छनौटयोग्य प्रस्तावक हुन
नसकेको र छनौटयोग्य प्रस्तावकले पेश गरेको प्रस्ताव पनि स्वीकार नगरेको अवस्था भए
त्यस्तो अवस्थामा छनौटयोग्य प्रस्तावदाताले प्रस्ताव आक्हानको लिखतमा उल्लेख गरिएको
सम्भाव्यता अध्ययनमा भएको खर्च वापतको रकम त्यसरी सोभै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकलाई
भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

सोभै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्न पाएमा निजले छनौटयोग्य
प्रस्तावकलाई प्रस्ताव आक्हानको लिखतमा उल्लेख गरिएको सम्भाव्यता अध्ययनमा भएको खर्च
वापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

सोभै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावक एक जनाले मात्र प्रस्तावमा सहभागी भएमा प्रस्ताव आक्हानको
लिखतमा उल्लिखित शर्तहरुका आधारमा प्रस्तावको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

उपदफा (१२) मा उल्लिखित अवस्थामा पनि सोभै प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावको प्रस्ताव
स्वीकृत नभएमा कार्यपालिकाले सम्भाव्यता अध्ययन गर्दा लागेको पूर्वनिर्धारित खर्च भुक्तानी
गर्नेछ ।

माथिका उपदफाहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) को खण्ड (८)
बमोजिमको आयोजनाको लागत १ करोड भन्दा बढी नभएमा सानिसा समितिले सोभै वार्ताको
माध्यमद्वारा सम्बन्धित स्थानीय सामूदायिक संस्थालाई त्यस्तो आयोजना कार्यान्वयन गर्ने
अनुमति दिन सक्नेछ ।

११.१० वार्ताद्वारा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने :

(१) देहायका अवस्थामा कुनै आयोजना वार्ताद्वारा कार्यान्वयन गराउन सकिनेछ :

- (क) कम्तीमा दुई पटक मनसायपत्र वा प्रस्ताव आक्षान गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा मनसायपत्र वा प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको, वा
- (ख) आयोजनाको प्रकृति वा लागतको कारण प्रतिष्पर्धा हुन सक्ने सम्भावना नभएको,
- (ग) नयाँ अवधारणा वा प्रविधि समावेश भएको,
- (घ) स्थानीय सामुदायिक संघसंस्थाबाट कार्यान्वयन गरिने तोकिएको रकमसम्म अनुमानित आयोजना लागत भएको,
- (२) कुनै आयोजना वार्ताद्वारा कार्यान्वयन गर्न चाहने व्यक्तिले तोकिएको कुराहरु खुलाई सानिसा समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) प्राप्त निवेदन जाचबुझ गर्दा वार्ताद्वारा सो आयोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखिएमा सानिसा समितिले निवेदकसँग वार्ता गरी कार्यान्वयन गराउनेछ ।
तर लेखनाथ महानगरपालिकाको स्वीकृति आवश्यक पर्ने आयोजनाहरु वार्ताद्वारा कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाबाट स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

११.१२ गैरसरकारी वा सामुदायिक संघसंस्था मार्फत् आयोजना कार्यान्वयन गर्न सकिने

तोकिएको रकमसम्मको आयोजना लागत भएका साना आयोजना स्थानीय गैरसरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थालाई प्राथिमकता दिई कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ । तर यसरी आयोजना कार्यान्वयन गर्दा यस नीति तथा नीति अन्तर्गत बन्ने कानुनमा उल्लिखित प्रक्रिया पालना गरिनेछ ।

११.१३ संघ, प्रदेश वा अन्य स्थानीय सरकारसँग मिली आयोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने संघ, प्रदेश वा अन्य स्थानीय सरकारसँगको सहकार्य र समझदारीमा सार्वजनिक-निजी साझेदारीरी आयोजना कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

११.१४ सार्वजनिक-निजी साझेदारी आयोजनाको लागि जग्गा प्राप्ति

- (१) स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने जग्गा नेपाल सरकार वा स्थानीय सरकारले सानिसा समितिलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) नेपाल सरकार वा स्थानीय सरकारले सार्वजनिक-निजी साझेदारीरी आयोजनाको लागि जग्गा प्राप्त गर्दा जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी प्रचलित कानुनतथा पूर्वाधार विकासका लागि जग्गा प्राप्ति पुनर्वास तथा पूनर्स्थापना सम्बन्धी नीति २०७९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) आयोजनाको प्रकृति हेरी सो जग्गा बापत भुक्तानी भएको क्षतिपूर्ति रकमको सम्पूर्ण वा आंशिक रकम खरिद सम्बन्धि कागजातमा उल्लेख भए अनुसार निजी निकायबाट र

शोधभर्ना गराउने वा यसरी सरकारी सम्पति प्रयोग गरेबापत निजी निकायबाट रोयलटी असुल गर्नसकिने छ ।

(४) सार्वजनिक-निजी साभेदारि आयोजनाको लागि जग्गा प्राप्त गर्दा हदबंदीभन्दा बढी राखेको जग्गा, सरकारबाट प्राप्त गरिने जग्गा घरसहितका जग्गाहरूको पुनर्स्थापना, स्वीकृति नलिई बनाएका घर तथा बाली जफत गर्ने तथा जग्गा प्राप्ति सम्बन्धि अधिकारहरूका सम्बन्धमा जग्गा प्राप्ति सम्बन्धि प्रचलित कानुन, यस सम्बन्धि नितितथा विभिन्न समयमा नेपाल सरकारले जारी गरेका आदेशहरूको अवलम्बन गरिनेछ ।

११.१५ जोखिम र लाभको बाँडफाँडको प्रक्रिया

- (१) सार्वजनिक-निजी साभेदारी आयोजनाहरूको जोखिम र लाभको बाँडफाँड तथा व्यवस्थापन गर्न “सार्वजनिक हितको सिद्धान्त” लाई केन्द्रमा राखी जोखिम व्यवस्थापन गर्न सबैभन्दा सक्षम निकायलाई उक्त जोखिमको मुख्य हिस्सा दिइनेछ ।
- (२) जोखिम तथा लाभको बाँडफाँडको प्रारूप आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन र अवसरको विश्लेषण गर्दाको समयमा उल्लिखित विवरणमा आधारित हुनेछ र जोखिम तथा लाभको बाँडफाँडको विषयलाई आयोजना सम्झौता तयार गर्दा विशेष व्यवस्थाको रूपमा राखिनेछ ।
- (३) सार्वजनिक-निजी साभेदारी आयोजनाहरूको जोखिम र लाभको बाँडफाँड तथा व्यवस्थापन गर्दा प्रचलित सिद्धान्तको सीमाभित्र रही देहाय बमोजिम गरिनेछ :
- (क) आयोजनासँग सम्बन्धित पूर्वानुमान गर्न सकिने सम्पूर्ण जोखिम सम्बन्धी जानकारी एकैसाथ सङ्गलन गरी त्यस्ता जोखिमहरूको व्यवस्थापन आयोजना सम्झौता गर्दाको बखतमा नै गरिनेछ ।
- (ख) आयोजनासँग सम्बद्ध निजी तथा सार्वजनिक दुवै निकायको नियन्त्रण बाहिरका जोखिमहरू माथि उल्लिखित सिद्धान्तको आधारमा सम्झौता अनुसार निर्धारित गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ग) आयोजना सम्झौतामा जोखिमको सीमा निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- (घ) आयोजना सम्झौतामा पूर्वानुमान गर्न कठिन पर्ने र उच्च परिवर्तनशील सर्तहरूको सम्बन्धमा पुनरावलोकन गर्न प्रक्रियाको व्यवस्था गरिनेछ । यस्तो पुनरावलोकन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था सानिसा समितिबाट जारी हुन् निर्देशिकामा पुनरावलोकन गर्ने अवधि, आधार, मापक, र त्यसले पार्ने प्रभाव जस्ता व्यहोरा उल्लेख गरिनेछ ।
- (ङ) डिजाईन, निर्माण, आयोजना व्यवस्थापन, वातावरणीय नियमहरूको पालना, गुणस्तर, प्राविधिक स्तर र दक्षता सम्बन्धी जोखिम निजी क्षेत्रको निकायलाई दिइनेछ ।

- (ग) आपसी समझदारीबाट विवाद समाधान नभएमा विवादको समाधान सम्भौतामा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा मध्यस्थताद्वारा गरिनेछ।
- (घ) मध्यस्थताद्वारा विवादको समाधान गर्दा मध्यस्थताको कार्यविधि सम्भौतामा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।
- (ङ) विशेष प्रकृतिका आयोजनाहरुका हकमा लागू हुने कानुन र विवाद समाधान सम्बन्धमा छुटौ व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(इ) **क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था :**

आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै पक्षले सम्बद्ध कानुन वा सम्भौता विपरीत कुनै काम गरेबाट अर्को पक्षलाई हानि नोक्सानी पर्ने गएमा त्यसरी पर्ने गएको हानि नोक्सानी वापतको मनासिब माफिकको रकम सो काम गर्ने पक्षले अर्को पक्षलाई क्षतिपूर्ति वापत बुझाउनु पर्ने व्यवस्था सम्भौतामा गरिनेछ।

१२. संस्थागत संरचना

१२.१ कार्यपालिका:

- (१) देहायका आयोजनाहरुको लागि सम्भाव्यता अध्ययन अनुसार आयोजनाको खरिद प्रक्रिया सुरु गर्न स्वीकृति दिने तथा नीतिगत समन्वय गर्न अछियार कार्यपालिकामा रहन व्यवस्था गरिनेछ;
- (क) १ करोड रुपैयाँ भन्दा बढी अनुमानित आयोजना लागत भएको,
 - (ख) सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोष वा अन्य कुनै सरकारी अनुदान वा आर्थिक सहयोग आवयक भएको,
 - (ग) अन्य स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार वा केन्द्रीय सरकारसँगको साझेदारी वा सहभागितामा कार्यान्वयन गरिने आयोजनाहरु।
- (२) आयोजना कार्यान्वयनका हकमा कार्यपालिकाको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुने छ।
- (क) सार्वजनिक-निजी साझेदारीरीसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण नीतिगत विषयहरुमा मार्गदर्शन गर्ने,
 - (ख) सार्वजनिक-निजी साझेदारीरीमा कार्यान्वयन गर्न सकिने आयोजनाहरुको पहिचान गर्ने,
 - (ग) सार्वजनिक-निजी साझेदारीरीका लागि लगानीका क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने,
 - (घ) कार्यपालिकाको कार्यक्षेत्र पर्ने आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, खरिद सम्बन्धी कागजात तथा मस्यौदा आयोजना सम्भौता लगायत आयोजनालाई खरिद प्रक्रियामा लैजान स्वीकृति प्रदान गर्ने,

- (च) सेवा आयोगको लागत र वित्तिय व्यवस्थापन खर्च, शुल्क असुली तथा मुनाफा सम्बन्धी जोखिम निजी क्षेत्रको निकायलाई मात्र दिइनेछ ।
- (छ) अनुमति र स्वीकृति, जग्गा प्राप्ति, अन्तर-सरकारी निकाय बिचको समन्वय र सरकारले दिने योगदानको रकम सम्बन्धी जोखिमको जिम्मेवारी सानिसा समितिको हुनेछ ।
- (ज) निजी निकायको आफ्नो खर्च लागे बनाएको वा पुनर्निर्माण गरेको सम्पत्ति आयोजना कार्यान्वयन निकायको स्वामित्वमा रहने भएमा वा सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि स्थानीय सरकारलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भएमा वा सम्झौता रद्द वा खारेज भएमा सो सम्बन्धी दायित्व आयोजना सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार फरफारक गरिनेछ । तर त्यस्तो जोखिमको भार सम्झौता रद्द गर्नु परेको कारणमा आधारित हुनेछ ।
- (झ) काबू बहिरको परिस्थितिजन्यकारणबाट सिर्जना भएका प्रत्यक्ष वा अप्रक्षयक्ष जोखिमहरू वीमाद्वारा व्यवस्थापन गरिनेछ, वीमाद्वारा व्यवस्थित हुन नसकेका विषयहरुको बारेमा आयोजना सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ञ) आयोजनाको लाभको बाँडफाँड गर्दा सो आयोजनाको सम्झौता अवस्थामा विशेष व्यवस्थाका रूपमा उल्लेख गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस सम्बन्धी अन्य विस्तृत व्यवस्था आयोजना सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

११.१६ विवाद समाधान

(अ) छनौट प्रक्रिया वा निर्णय सम्बन्धी विवादको समाधान :

सार्वजनिक निकायबाट सार्वजनिक-निजी साभेदारीरी प्रबन्ध अन्तरगत प्रस्तावदाताको छनौट सम्बन्धी कारवाही वा निर्णयको सम्बन्धमा भएको विवादका सम्बन्धमा उजुरी सुन्ने अल्पियार सम्बन्धित सानिसा समितिको प्रमुखलाई हुनेछ । प्रमुखको निर्णयमा चित नबुझ्ने पक्षलेसम्बन्धित उच्च अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(आ) सम्झौता अन्तरगतको विवादको समाधान :

(क) आयोजना सम्झौतामा प्रचलित नेपाल कानुन लागू हुनेछ ।

(ख) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा सानिसा समिति र अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद पक्षहरुबीच छलफल गरी आपसी समझदारीबाट समाधान गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) सार्वजनिक-निजी साभेदारीरीमा सञ्चालित आयोजनाका कार्यान्वयनमा सम्बद्ध निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

१२.२ सार्वजनिक-निजी साभेदारीरी समिति :

(१) आयोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिमको एक सार्वजनिक-निजी साभेदारीरी समिति ("सानिसा समिति") रहनेछ ।

(क) कार्यपालिकाको प्रमुख.....अध्यक्ष

(ख) कार्यपालिकाको उपप्रमुख.....सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत.....सदस्य

(घ) (आवश्यकता अनुसार विभागीय प्रमुखहरु थप गर्ने).....सदस्य

(ङ) उद्योग तथा वाणिज्य सम्बन्धी संघसंस्थाका प्रतिनिधिहरूबाट सानिसा समितिले २ वर्षका लागि मनोनित गरेको १ जना.....सदस्य

उपर्युक्त बमोजिमको आयोजनाको खरिद प्रक्रियाको स्वीकृति पश्चात् प्रस्तावदाता छनौट गर्ने तथा आयोजना सम्झौता गर्ने कार्य भने सानिसा इकाईले गर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको कार्यक्षेत्र पर्ने आयोजनाहरु बाहेक अन्य आयोजनाको हकमा त्यस्तो आयोजनाको खरिद प्रक्रिया प्रारम्भ गर्न तथा आयोजना सम्झौताको स्वीकृति दिने अखिलयारी सानिसा समितिमा रहनेछ ।

१२.३ सानिसा इकाई :

(१) आयोजनाको तयारी, विकास, मूल्यांकन, खरिद, प्रस्ताव छनौट, वार्ता, सम्झौतामा हस्ताक्षर, कार्यान्वयन तथा अनुगमनका लागि सानिसा समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध विभागका विभागीय प्रमुख तथा अधिकृतहरु रहने गरी प्रत्येक आयोजनाका लागिसानिसा इकाईको गठन गर्नेछ ।

(२) सानिसा इकाईको मुख्य काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ;

(क) कुनै आयोजना सार्वजनिक-निजी साभेदारीमा कार्यान्वयन गर्नु पर्ने आधार र कारणको मूल्यांकन गर्ने,

(ख) आयोजनाको प्रारम्भिक मूल्यांकन गर्ने,

(ग) आयोजनको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने, गराउने,

(घ) आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखाका लागि आयोजना लेखाजोखा समितिमा पेश गर्ने,

(ङ) आयोजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक लिखत कागजातहरु तयार गर्ने,

(च) प्रस्ताव आक्तान गर्ने, मूल्यांकन गर्ने तथा प्रस्तावदाताको छनौट गर्ने,

- (छ) छनौट भएको प्रस्तावकसँग वार्ता गर्ने तथा आयोजना सम्झौता गर्ने,
- (ज) आयोजना सम्झौताको व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- (झ) आयोजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरुसँग समन्वय गर्ने,
- (ञ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१३.४ आयोजना लेखाजोखा समिति :

- (१) सानिसा समितिले आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखा गर्न सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ समेत रहने गरी बढीमा ५ सदस्यीय रहेको एक आयोजना लेखाजोखा समिति ("लेखाजाखा समिति") गठन गर्नेछ ।
- (२) सम्भाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आयोजनाको खरिद प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नु अघि लेखाजोखा समितिले आयोजनाको खरिद सम्बन्धी कागजात, मस्यौदा आयोजना सम्झौता र सोको सम्भाव्यता अध्ययनको उपयुक्तताको लेखाजोखा गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम लेखाजोखा समितिले आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखा गर्दा सार्वजनिक-निजी साभेदारीरी छनौटका आधारहरुलाई समेत विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखा गरेपछि लेखाजोखा समितिले सो सम्बन्धमा आफ्नो धारणा र सुझाव समेत समेटी आफ्नो प्रतिवेदन सानिसा समितिमा पठाउनेछ ।
- (५) लेखाजोखा समितिले आफूले उपयुक्तताको लेखाजोखा गरेका सबै आयोजनाहरुको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय सरकारमा पर्न सक्ने आकस्मिक दायित्वको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (६) केन्द्रीय स्तरमा निर्माण भएको सार्वजनिक-निजी साभेदारीरी सम्बन्धी कानुनले आयोजना लागत वा आयोजनको प्रकृतिको आधारमा कुनै खास संयन्त्रबाट आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखा गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको भए त्यस्तो आयोजनाको लेखाजोखा सो कानुन बमोजिम गराइनेछ ।

१३. आर्थिक पक्ष :

१३.१ बजेट व्यवस्था :

स्थानीय सरकारले सार्वजनिक-निजी साभेदारी आयोजनाको बजेट विनियोजन सम्बन्धमा निर्णय गर्नेछ । यस्तो आयोजनाको लागि छुट्याइएको बजेट स्थानीय तहको बजेट पुस्तकामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ क्षमता विकास :

आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सार्वजनिक तथा निजी निकायहरुको क्षमता विकास गर्न विभिन्न कार्यशाला, गोष्ठी, भेला, सम्मेलन तथा तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ । त्यस्तो कार्यको संयोजन गर्न आयोजना कार्यान्वयन निकायले आवश्यकता अनुसार परामर्शदाताहरु नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

१३.३ विज्ञहरुको नियुक्ति :

सानिसा समितिले सम्पूर्ण वा आंशिक समय काम गर्ने गरी सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजनाको उपयुक्तताको लेखाजोखा, खरिद प्रक्रिया तथा अन्य सम्बन्धित कामको लागि विज्ञहरु नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

१३.४ सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोष :

- (१) स्थानीय सरकारले सम्भाव्य आयको तुलनामा लागत बढी हुने आयोजनालाई अनुदान उपलब्ध गराउन सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोष खडा गर्न सक्नेछ ।
- (२) केन्द्रीय स्तरमा जारी भएको सार्वजनिक-निजी साभेदारीरी नीति, २०७२ वा सो अन्तरगत निर्माण भएका केन्द्रीय कानुन बमोजिम स्थानीय स्तरमा कार्यान्वयन हुने आयोजनाले सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोषको सुविधा पाउने अवस्थामा सोही बमोजिम आयोजनालाई अनुदान उपलब्ध गराउन सहयोग गरिनेछ ।

१३.५ पूँजीगत सहभागिता :

- (१) उपदफा (२) मा उल्लिखित आधार र कारणबाट औचित्य पुष्टि हुने भएमा विशेष अवस्थामा स्थानीय सरकारले पच्चीस प्रतिशतमा नबढने गरी आयोजनामा शेयर पूँजी लगानी गर्न सक्नेछ ।
- (२) देहायका आधारहरु विद्यमान भएमा मात्र स्थानीय सरकारले आयोजनामा शेयर पूँजी लगानी सक्नेछ:
 - (क) आयोजनाको आर्थिक सम्भाव्यता वृद्धि हुने भएमा,
 - (ख) आयोजनाको निर्माण तथा सञ्चालनमा सानिसा समितिको उपस्थिति बलियो हुने भएमा,
 - (ग) लगानीकर्तालाई सहज वातावरण सिर्जना हुने भएमा,
 - (घ) आयोजनाको उचित अनुगमनका लागि शेयर लगानी आवश्यक हुने भएमा ।

१३.६ कर छुट तथा मिनाहा :

स्थानीय सरकारले आयोजनाको प्रकृति र विशेषता हेरी संविधान तथा प्रचलित कानुनको अधीनमा रही सार्वजनिक-निजी साभेदारी आयोजनाको लागि कर छुट वा मिनाहा दिन आवश्यक भएमा कर सम्बन्धी ऐनमा कर सम्बन्धी ऐनमा व्यवस्था गरी छुट दिन सक्नेछ ।

१३.७ आर्थिक दायित्व व्यहोर्ने श्रोतहरु :

- (१) आवश्यकता अनुसार संस्थागत व्यवस्था मिलाउने, आयोजना छनौट गर्ने, विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गराउने, आयोजनाको सुपरिक्षण गराउने र सफल निजी क्षेत्र छनौट गर्ने जस्ता प्रशासनिक प्रक्रियाहरुमा लाग्ने खर्च स्थानीय सरकारको स्रोतबाट व्यहोरिनेछ ।
- (२) जग्गा खरिदगर्ने कार्यमा लाग्ने खर्च स्थानीय सरकारको स्रोतबाट आवश्यक परेमा सुरुमा व्यहोरिनेछ । तर आयोजनाको प्रकृति हेरी उक्त खर्च रकम निजी क्षेत्रबाट शोधभर्ना गराउने वा रोयल्टी/भाडा/लिज शूलक असुल गर्ने भन्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (३) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण आर्थिक दायित्व निजी क्षेत्रबाट व्यहोरिनेछ । तर आयोजना कार्यान्वयन इकाइको प्रशासनिक खर्च सार्वजनिक निकायले व्यहोरेछ ।

१३.८ खर्च व्यवस्थापन तथा लेखापरीक्षण :

- (१) सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रको खर्च व्यवस्थापन तथा लेखा परीक्षण कानुनद्वारा तोकिएका निकायहरुले गर्नेछन् ।
- (२) सार्वजनिक-निजी साभेदारी आयोजनाको कार्यान्वयन तथा सञ्चालन चरणमा भएका आमदानी तथा खर्चहरुको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन निजी निकायले सार्वजनिक निकायलाई वार्षिक रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

१४. कानुनी व्यवस्था :

- (१) यो नीति कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकारले आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्नेछ । सार्वजनिक-निजी साभेदारी आयोजनाको सम्बन्धमा बन्ने ऐन, नियम, निर्देशिका तथा मार्गदर्शनहरु निर्माण गर्दा यो नीतिलाई आधार मानिनेछ ।
- (२) आयोजनाको तयारी, सम्भाव्यता अध्ययन, उपयुक्तताको लेखाजोखा, खरिद प्रक्रिया, नमुना दस्तावेज लगायत यस सम्बन्धी विषयमा निर्देशिका तयार गरी जारी गर्नेछ ।

१५. अनुगमन तथा मूल्यांकन :

- (१) सार्वजनिक-निजी साभेदारीको अवधारणा अनुसार कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण गरिने आयोजनाको नियमन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रियाहरुलाई सरल, स्पष्ट र प्रभावकारी बनाइनेछ । सो सम्बन्धी व्यवस्था आयोजना सम्झौतामा उल्लेख गरिनेछ ।
- (२) सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजनाको वित्तीय वातावरणको पुनरावलोकन गर्न समय समयमा कार्यदल गठन गरी मूल्याङ्कन गराउन सकिनेछ ।

- (३) सम्पूर्ण सार्वजनिक-निजी साभेदारी आयोजनाहरुको जिम्मेवारी आयोजना कार्यान्वयन इकाइ मार्फत् सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा रहनेछ ।
- (४) सार्वजनिक-निजी साभेदारीको माध्यमबाट सञ्चालित आयोजनाको कार्यान्वयनबाट मुलुकमा के कस्ता प्रतिफलहरु प्राप्त भए, यस नीतिको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु प्राप्तिमा देखिएका समस्याहरुको कसरी समाधान गर्नुपर्ने हो सो समेतको मूल्याङ्कन गरी वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गरिनेछ ।

१६. जोखिम :

यो नीति कार्यान्वयन गर्दा मुख्यतः सार्वजनिक क्षेत्रले निम्न प्रकृतिका जोखिमहरुको सामना गर्नुपर्ने हुनसक्छ :-

- (१) आयोजनाहरुको पर्याप्त तयारी विना नै कार्यान्वयनमा लगिएमा आयोजनाहरु सफल हुन नसक्ने तथा आयोजनाहरुले धेरै विवादहरु सामना गर्नुपर्ने हुनसक्छ ।
- (२) आयोजनाहरुको लागि जग्गा अधिग्रहण तथा पुनर्स्थापनाको व्यवस्था जटिल हुन गई आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा ढिलाई हुने तथा निजी क्षेत्रलाई दिनुपर्ने हुनसक्छ ।
- (३) आयोजनाहरुको कार्यान्वयनका क्रममा गुणस्तर, लागत, सञ्चालन, हस्तान्तरण तथा अनुमान गर्न नसकिने जोखिम सम्बन्धी विवाद समाधान गर्ने संयन्त्रको पर्याप्त व्यवस्था आयोजना सम्झौतामा कानुन सम्मत तरिकाले समावेश नभएमा आयोजनाहरु अधुरा रहने, ठूलो क्षतिपूर्ति व्यहोर्नुपर्ने एवम् हस्तान्तरण नै हुन नसक्ने सम्मको अवस्था आइपर्न सक्छ ।

१७. आयोजना हस्तान्तरण :

- (१) आयोजना सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि निजी निकायले आयोजनाको भौतिक संरचना र सम्पत्ति चालु अवस्थामा स्थानीय सरकारलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम हस्तान्तरण गर्ने मितिभन्दा एक वर्ष अगाडि देखि सानिसा समितिको सुपरीवेक्षणमा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम आवश्यक मर्मत संभार गरी हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ र सो प्रयोजनको लागि सानिसा समितिले प्रतिनिधिहरु खटाई पठाउनु पर्नेछ ।

१८. खारेजी तथा बचाउ :

- (१) "सार्वजनिक-निजी साभेदारी नीति (स्थानीय निकायका लागि) २०६०" खारेज गरिएको छ ।
- (२) उपदफा(१) मा उल्लिखित नीति बमोजिम भए गरेका सम्पूर्ण काम कारबाही यसै नीति बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

निर्णय नं. २,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ अनुसार यस महानगरपालिकामा गठन हुने आर्थिक समितिमा निम्न महानगर सभासदहरुलाई न्यायिक समितिको सदस्यमा मनोनयन गर्ने सर्व सहमतिले निर्णय गरियो ।

तपसिल :

१. श्री किसोर वराल (वडा सदस्य-७) सदस्य
२. श्री पार्वती कार्की (वडा सदस्य-१५) सदस्य

निर्णय नं. ३,

आगामि आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ मा यस पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक गाडाहरु संरक्षणका लागि सार्वजनिक जग्गा संरक्षण महाअभियान सञ्चालन गर्ने सर्वसहमतिले निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ४,

यस पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नाम परिवर्तनका सम्बन्धमा छलफलहुँदै यस विषयमा आगामी नगरसभामा थप छलफल गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ५,

यस पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको दोश्रो नगरसभा सञ्चालन गर्ने प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रूपमा सहयोग गर्नुहुने सम्पूर्ण सभासदज्यूहरु, कर्मचारीहरु एवं सघंसस्थाहरुलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्दै दोश्रो नगरसभा समापन गरियो ।