



नीलकण्ठ राजपत्र

२०७८

नीलकण्ठ राजपत्र संगालो

खण्ड-४



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ-३, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ-३, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन : +९७७-०१०५२०५६८, फ्याक्स : +९७७-०१०५२०५५९

इमेल : neelakanthamun@gmail.com

वेब : www.neelakanthamun.gov.np



नीलकण्ठ राजपत्र

२०७८

नीलकण्ठ राजपत्र संगालो

खण्ड-४

नीलकण्ठ नगरपालिका
धादिङ्बेसी, धादिङ्ग
बागमती प्रदेश, नेपाल

विषय-सूचि

क्र.सं.

शीर्षक

पेज नं.

भाग-१

१. नीलकण्ठ नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७७

भाग-२

२. उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
३. ढुंगा, गिट्टी, बालुवा एवम् माटोजन्य वस्तु उत्खनन् र बिक्री तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
४. सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
५. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७
६. लैङ्गिक हिंसा प्रभावितहरुका लागि राहत कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७७
७. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
८. टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७६
९. उद्यमीहरुलाई व्यवसायिक कर्जामा ब्याज अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ (पहिलो संशोधन)



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष : ४

संख्या : १४

प्रकाशित मिति: २०७७।०९।०९

नीलकण्ठ नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७

प्रस्तावना :

स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने नागरिकको मौलिक अधिकारको संरक्षण गर्न, प्राकृतिक स्रोतको समुचित उपयोग एवं दीगो व्यवस्थापन गर्न, वातावरण र विकासबीच सन्तुलन कायम गर्न तथा प्राकृतिक स्रोत, वातावरण र जैविक विविधताको संरक्षण गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ बमोजिम अनुसूची ८ र अनुसूची ९ मा उल्लेखित वातावरण, प्राकृतिक स्रोत र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय तहको अधिकार कार्यान्वयनका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न,

नीलकण्ठ आठौँ नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम नीलकण्ठ नगरपालिकाको "वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७" रहेको छ ।
(२) यो ऐन नीलकण्ठ नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा, -

- (क) "अनुकुलन" भन्नाले जलवायू परिवर्तनको असर र सम्भाव्य जोखिमको आँकलन गरी परिवर्तित जलवायू सुहाउँदो अनुकुल हुने गरी रूपान्तरण गर्ने तथा थप हानी नोक्सानी रोकथाम वा न्यूनिकरण गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (ख) "उत्सर्जन" भन्नाले कुनै निश्चित क्षेत्रबाट निश्चित समय अवधिमा वातावरणमा हरितगृह ग्याँस वा अन्य कुनै ग्याँस वा धुवाँ निष्कासन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्य पालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) 'खुल्ला क्षेत्र' भन्नाले मानिसहरु जमघट हुन सक्ने, विभिन्न कार्यक्रम र पर्व मनाउन सक्ने, सार्वजनिक हित तथा विपद् व्यवस्थापनमा समेत सहयोग पुग्ने गरी सुरक्षित गरिएको खुल्ला स्थल सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) "जलवायू परिवर्तन" भन्नाले लामो समयको अन्तरालमा प्राकृतिक रूपमा हुने जलवायूको उतारचढावका अलावा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा मानवीय क्रियाकलापले वायुमण्डलको बनोटमा हुने फेरबदलका कारण पृथ्वीको जलवायूमा क्रमशः देखा पर्ने परिवर्तन सम्झनुपर्छ ।
- (च) "जोखिमपूर्ण फोहर" भन्नाले प्राकृतिक वातावरणमा हास ल्याउने र मानव तथा अन्य प्राणीको स्वास्थ्यमा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने विभिन्न रूपमा निष्काशित वस्तु, पदार्थ तथा रेडियो विकिरणलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) 'जैविक विविधता' भन्नाले पारिस्थितिकीय प्रणाली (इको सिस्टम) को विविधता, प्रजातिय विविधता (स्पेसिज डाइभर्सिटी) तथा वंशाणुगत विविधता (जेनेटिक डाइभर्सिटी) सम्झनुपर्छ ।
- (ज) 'तोकिएको' वा 'तोकिए बमोजिम' भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

- (झ) 'निष्काशन' भन्नाले ध्वनि, ताप वा फोहरमैला फाल्ने, थुपार्ने, वा निष्काशन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "परिषद" भन्नाले दफा ४७ बमोजिमको स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद सम्झनु पर्छ ।
- (ट) 'प्रदूषण' भन्नाले फोहरमैला, रसायन, ध्वनि वा विद्युतीय, विद्युतीय-चुम्बकीय तरंगका कारणवातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले परिवर्तन गरी वातावरणमा उल्लेखनीय हास ल्याउने, क्षति पुऱ्याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) 'प्रस्ताव' भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको स्थानीय सरकार वा स्थानीय कानून बमोजिम संञ्चालन गरिने वा अनुमति प्राप्त विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगको परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।
- (ड) 'प्रस्तावक' भन्नाले प्रस्तावको स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति, सरकारी, अर्ध सरकारी वा गैर सरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) 'फोहरमैला' भन्नाले घरेलु फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तत्काल प्रयोग हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको, फालिएको वा सडेगलेको वातावरणमा हास आउने गरी निष्काशन गरिएको तरल, ठोस, ग्यास, लेदो, धूवाँ, धूलो, विद्युतीय तथा सूचना प्रविधिका लागि प्रयोग भएका लगायतका पदार्थ वा त्यस्तै प्रकारका अन्य वस्तुहरु वा अनाधिकृत रूपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएको पोष्टर, पम्प्लेट तथा कार्यपालिकाले समय समयमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनि तोकिदिएका अन्य वस्तु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ण) "वन" भन्नाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रुख वा बुट्यानले ढाकिएको क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।
- (त) "वन पैदावार" भन्नाले वनमा रहेका वा पाइएका वा वनबाट ल्याइएका देहायका पैदावार सम्झनु पर्छ: -
- (१) काठ, दाउरा, गोल, खैरकच, खोटो, काठको तेल, बोक्रा, घाँस, लाहा, पिपला-पिपली
- (२) रुख, विरुवा, पात, डाँठ, फल, बीज, फूल, भुवा, जरा, गानो, बोक्रा, गमरजीन, लोहवान, जङ्गली जडीबुटी एवं गैरकाष्ठ वन पैदावार, जङ्गली मह, वनस्पति तथा तिनको विभिन्न भाग वा सूक्ष्म अङ्ग,
- (३) चट्टान, माटो, चुन ढुङ्गा, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा वा अन्य खनिजजन्य पदार्थ वा
- (४) वन्यजन्तु, पशुपंक्षी वा वन्यजन्तुको ओखेटोपहार ।
- (थ) वातावरण भन्नाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणालीहरू, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलापहरू र यीनको अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बिचको अन्तरक्रिया तथा अन्तर सम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।
- (द) "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनिकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्झनु पर्छ ।
- (ध) 'सम्पदा' भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, वैज्ञानिक, आध्यात्मिक, सौन्दर्यपरक वा सामाजिक दृष्टिबाट महत्वपूर्ण मानिने कुनै पनि वस्तु, भौतिक संरचना स्थान, वनस्पति तथा जीव जन्तु सम्झनु पर्छ ।

- (न) 'सिमसार' भन्नाले भूमिगत जलस्रोत वा वर्षातका कारण पानीको परिणाम रहने वा प्राकृतिक वा मानव निर्मित, स्थायी वा अस्थायी जमेका वा वगेका, स्वच्छ वा नुनिलो पानी भएको धापिलो जमिन (Swamp) दलदले जमिन (Marsh) नदीबाट प्रभावित जमिन (Revering Floodplain), ताल (Lake) पोखरी (Pond) जलभण्डार क्षेत्र (Water Storage Areas) र यहि प्रकृतिका कृषि जमिन (Agriculture Land) समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) 'संरक्षण' भन्नाले वातावरण, जैविक विविधता तथा सम्पदाको सुरक्षा, स्याहार, सम्भार, सम्बर्द्धन, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

वातावरण संरक्षण

३. वातावरण संरक्षण गर्नुपर्ने : (१) आफ्नो क्षेत्राधिकार क्षेत्र भित्र वातावरण संरक्षण गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) वातावरण संरक्षण, प्रवर्द्धन र वातावरणमैत्रीसमाजनिर्माणमा योगदान गर्नु नागरिकको कर्तव्य हुनेछ ।

४. वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्ने : (१) प्रचलित भू-उपयोग नीति समेतलाई मध्यनजर गरीनगरपालिकाभित्र वातावरणका दृष्टिले संरक्षण आवश्यक रहेको क्षेत्र पहिचान गरी त्यस्तो क्षेत्रलाई कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै सडक, भवन, नदी व्यवस्थापन वा अन्य कुनै भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा निर्माण कार्यको प्रारम्भिक अध्ययन प्रक्रिया शुरु हुनु अगाडि नै संघ र प्रदेशका सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी कार्यपालिकाले कुनै क्षेत्र विशेषलाई वातावरण संरक्षण गर्ने उद्देश्यले खुल्ला वा हरियाली क्षेत्रको रूपमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) कुनै क्षेत्र वा स्थान विशेषमा अत्यधिक वातावरणीय प्रदूषण, भू:स्खलन, प्राकृतिक सम्पदाको अत्यधिक दोहन वा प्राकृतिक विपत्ति हुन गई जनस्वास्थ्य वा वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव परेको वा पर्ने सम्भावना देखिएको अवस्थामा कार्यपालिकाले प्रदेश सरकार र संघीय सरकारसँग समन्वय गरी त्यस्तो क्षेत्र वा स्थानलाई वातावरणीय दृष्टिले संवेदनशील क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिमको वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र, खुल्ला वा हरियाली क्षेत्र र संवेदनशील क्षेत्रको व्यवस्थापन तोकिए बमोजिमकार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम व्यवस्थापन गर्दा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संघ र प्रदेशसँग समन्वय गर्नेछ ।

५. सम्पदाको संरक्षण गर्नुपर्ने : (१) नगरपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका सम्पदाको संरक्षण गर्नुनगरपालिका, नागरिक र सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) सम्पदाको संरक्षणका लागि कार्यपालिकाले सरकारी तथा समुदायसँग समन्वय तथा साझेदारी गर्न सक्नेछ ।

६. वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने : (१) प्रचलितकानून तथा मापदण्डबमोजिम प्रस्तावकले प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावकले स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने प्रतिकूल प्रभाव र त्यसको न्यूनिकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विप्लेषण गरी त्यस्ता

विकल्प मध्ये प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण सहित सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको संक्षिप्त वातावरणीय प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणस्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने नदेखिएमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकिए त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नेछ।

(६) कार्यपालिकाले उपदफा(२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नपर्ने देखिएमा वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्न गराउन आदेश दिन सक्नेछ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम दिइएको आदेश बमोजिम प्रस्तावकले थप अध्ययन गरि सोको प्रतिवेदन प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) यस ऐन बमोजिम कुनै प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व सम्बन्धित निकायबाट कार्यसूची स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(९) वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(१०) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रस्तावक नगरपालिका आफै संलग्न भएको अवस्थामा त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन प्रदेश कानून बमोजिम स्वीकृत हुनेछ।

७. मापदण्ड र गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने: (१) प्रस्तावकले यस ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण

गरेको मापदण्ड एवं गुणस्तर कायम हुनेगरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।

८. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्ने: (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु अगाडि तोकिएबमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय प्रतिकूल प्रभाव न्यूनिकरणका उपायहरू मध्ये कुन कुन उपायहरू आयोजना निर्माणको क्रममा र कुन कुन उपायहरू आयोजना सम्पन्न भएपछि वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा अवलम्बन गर्ने हो सो को समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयनका लागि स्पष्ट कार्ययोजना बनाई सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ र सोको प्रगति विवरण आयोजना कार्यान्वयन शुरू भएपछि प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

९. प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्न नहुने: यो ऐन प्रारम्भ भएपछि कसैले पनि कार्यपालिकाले तोकिएबमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्न गराउनु हुँदैन।

१०. प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन हुने प्रस्तावहरू सम्बन्धी कार्यविधि प्रचलित संघीय तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) संघीय तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको वातावरण हेर्ने शाखाको हुनेछ।

११. रोक लगाउन सक्ने: (१) कसैले पनि यस ऐन र प्रचलित कानूनले तोकिए बमोजिमको निकायबाट स्वीकृति नलिई वा स्वीकृति भए भन्दा

विपरीत हुने गरी कार्यान्वयन गरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउन वा रोक लगाउनको लागि प्रदेश सरकार तथा संघीय मन्त्रालय वा स्वीकृत गर्ने निकायमा सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको लागि दावी गर्न पाउने छैन ।

१२. अनुकूलन योजना बनाउन सक्ने: (१) जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल असरन्यूनीकरण र सम्भावित जोखिमबाट बचनका लागि कार्यपालिकाले अनुकूलन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्नसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुकूलन योजना बनाउँदा जलवायु परिवर्तनको असरबाट वढी जोखिममा पर्ने महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रूपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(३) कार्यपालिकाले विकास आयोजना तर्जुमा गर्दा जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल असर तथा जोखिमको व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम प्राथमिकीकरण गर्नुपर्नेछ।

१३. हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनीकरण कार्यहरू गर्न सक्ने: (१) नगरपालिकाले हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनीकरण गर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) न्यूनीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१४. प्रदूषण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने: (१) कसैले पनिप्रचलितमापदण्ड विपरीत वा जनजीवन, जन-स्वास्थ्य र वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने गरी प्रदूषण सृजना गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(२) तोकिएको मापदण्ड विपरीत कुनै यान्त्रिक साधन, औद्योगिक प्रतिष्ठान, होटल रेष्टुरेण्टवा अन्य ठाउँवा मालसामान वा वस्तुवाट ध्वनि, ताप, रेडियो धर्मी विकिरण, तरङ्ग वाफोहरमैलावा दुषित पानी निष्काशन गर्न गराउन हुँदैन ।

(३) उपदफा(१) विपरीत कसैले कुनै कार्य गरी वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पारेको देखिएमा नगरपालिकाले तत् सम्बन्धमा आवश्यक शर्तहरू तोक्न वा त्यस्तो कार्य गर्न नपाउने गरी रोक लगाउन सक्नेछ ।

(४) कुनै किसिमको पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोगवाट वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पारेको वा पर्ने देखिएमा प्रदेश र संघीय सरकारलाई सोको जानकारी गराई नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोग, उत्पादन, विक्रि वितरण, भण्डारणमा बन्देज लगाउनसक्नेछ र आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिश गर्नेछ ।

(५) प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. प्रयोगशाला स्थापना गर्न सक्ने: (१) वातावरण संरक्षण तथा प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन नगरपालिकाले संघीय सरकार र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार विभिन्न प्रयोगशालाहरू स्थापना गर्न वा संघ र प्रदेशले स्थापना गरेका वा नेपाल सरकारले मान्यता दिएको कुनै प्रयोगशालालाई सो कामको लागि तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम स्थापना गरिएका वा तोकिएका प्रयोगशालाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. नमुना संकलन गर्न दिनुपर्ने: कुनै पनि उद्योग, कारखाना, यन्त्र, सवारी साधन आदिवाट सृजना वा निष्काशन हुने वा हुन सक्ने प्रदूषण, ध्वनि, ताप तथा फोहरमैलाको अध्ययन, परीक्षण वा विश्लेषण गर्नका लागि

सम्बन्धित व्यक्ति वासंस्थाले नगरपालिकाबाट अधिकारप्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु वा पदार्थको नमूना संकलन गर्न दिनु पर्नेछ ।

१७. वातावरण निरीक्षकको नियुक्ति गर्न सक्ने: नगरपालिकाभित्र प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने तथास्वीकृत वातावरणीय प्रतिवेदन अनुसार गर्नुपर्ने कामहरू प्रभावकारी रूपले गर्न गराउन, वातावरण संरक्षण सम्बन्धि प्रचलित मापदण्डको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न कार्यपालिकाले नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट वातावरण वा सोसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक हासिल गरेको व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित मापदण्ड र प्रक्रिया पुरा गरी वातावरण निरीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

१८. वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्ड बमोजिम प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने कार्य भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ख) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरीत कुनै ठाउँबाट प्रदूषण निष्काशन सम्बन्धी नकरात्मक कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने,
- (ग) स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा तोकिएका सर्त बमोजिम काम भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम गरिएको जाँचबुझ तथा निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (ङ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम निरीक्षण गर्ने सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले सम्बन्धित व्यक्ति,

संस्था वा प्रस्तावकलाई पूर्व सूचना दिई कुनै घर, जग्गा, भवन, कारखाना, उद्योग, सवारी साधन, औद्योगिक संयन्त्र, औजार, मेशिनरी, जीव, वस्तु, अभिलेख, कागजात वा अन्य मालसामान वा वस्तुहरुको निरीक्षण, परीक्षण वा जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निरीक्षणको सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले माग गरेको विवरण वा जानकारी उपलब्ध गराई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) वातावरण निरीक्षकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१९. फोहरमैलाको प्रबन्धगर्ने दायित्व: (१) फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्न स्थानान्तरण केन्द्र (ट्रान्सफर स्टेशन), ल्याण्डफिल साइट, प्रशोधन प्लाण्ट, बायो ग्यास प्लाण्ट लगायत फोहरमैलाको संकलन, अन्तिम बिसर्जन तथा प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) फोहरमैला संकलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको फोहरमैला प्रबन्ध गर्ने वा कुनै पनि किसिमबाट प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(३) यस दफाको प्रयोजनको लागि फोहरमैला संकलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको कुनै पनि पदार्थ फोहरमैला मानिनेछ ।

२०. फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने दायित्व: (१) नगरपालिकाभित्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला वा औद्योगिक फोहरमैला प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा निकायको हुनेछ ।

(३) कुनै उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाले हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला रासायनिक फोहरमैला तथा औद्योगिक फोहरमैला प्रशोधन गरी बाँकी रहेको फोहरमैला तथा अन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरीदिन कार्यपालिकालाई अनुरोध गरेमा वा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न माग गरेमा कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम सेवा शुल्क लिई फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाले सामुदायिक सरसफाई सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।

(५) फोहरमैला व्यवस्थापनले मानव स्वास्थ्यमा पारेको वा पार्ने प्रभावको जाँच परिक्षण र अनुसन्धान गर्ने अधिकार सम्बन्धित जनस्वास्थ्य अधिकारीसँग हुनेछ ।

(६) जाँच परिक्षणमा कुनै निकायमा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन नसकी मानव स्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव पारेको भेटिएमा कार्यपालिकाले उक्त निकायलाई समयमै सचेत गराई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्नेछ ।

२१. फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने: (१) नगरपालिका भित्र कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारोबार गर्न उत्पादन हुने फोहरमैला यथाशक्य कम गर्नु पर्नेछ ।

(२) 'आफ्नो क्षेत्र' भित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहरमैलामात्र

निष्काशन गरी फोहरमैलाको परिणामलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

स्पष्टिकरण: 'आफ्नो क्षेत्र भन्नाले नगरपालिका भित्रको निजी घर कम्पाउण्ड, औद्योगिक क्षेत्रको परिसर, अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाको परिसर, औद्योगिक प्रतिष्ठानको परिसर लगायत फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको परिसरलाई सम्झनु पर्छ ।

२२. **फोहरमैला पृथकीकरण:** (१) कार्यपालिकाले फोहरमैलालाई तोकिए बमोजिम जैविक, अजैविक र अन्य प्रकारमा विभाजन गरी सो फोहरमैलालाई स्रोतमै छुट्याउने गरी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिए बमोजिम फोहरमैला स्रोतमै छुट्याई संकलन केन्द्रसम्म पुऱ्याउने दायित्व त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ र यसको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक प्रविधि, मालसामान, उपकरण, कण्टेनर आदि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२३. **फोहरमैलाको निष्काशन:** (१) फोहरमैला निष्काशनको समय, स्थान र तरिका कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहरमैला तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला संकलन केन्द्र वा स्थानान्तरण केन्द्रमा निष्काशन गर्न पाइने छैन ।

२४. **फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्र:** (१) कार्यपालिकाले फोहरमैलालाई व्यवस्थित रूपमा संकलन गर्न प्रत्येक टोल वा वस्तीमा संकलन केन्द्र तोकिए आवश्यक कण्टेनरको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन केन्द्र तोकिए यथाशक्य टोल वा वस्तीका सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रूपले उपयुक्त स्थान तोकनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको संकलन केन्द्रमा फोहरमैला निष्काशन र संकलन गर्ने समय र तरिका कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापन: (१) कुनै जोखिमपूर्ण फोहरको संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, विक्रीवितरण, विसर्जन वा ओसार पसार गर्दा उत्पादक वा सञ्चालकले जनस्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापन गर्दा उत्पादक वा सञ्चालकले आफ्नै खर्चमा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) जोखिमपूर्ण फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२६. फोहरमैलाको न्यूनिकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोग: (१) कार्यपालिकाले फोहरमैला न्यूनिकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न आवश्यक कार्य गर्नेछ र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उद्योग उत्पादन प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग गरेको वस्तुलाई पुनः प्रयोग गरी फोहरमैलाको परिणामलाई घटाउने काममा प्रोत्साहन गर्न सम्बन्धित उद्योगसँग कार्यपालिकाले समन्वय गर्न सक्नेछ ।

२७. अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस ऐन बमोजिम कार्यपालिकाको अनुमति नलिई कसैले पनि फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन सक्नेछैन ।

(२) फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न चाहिने स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिको लागि कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ: -

(क) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना,

(ख) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक जनशक्ति तथा प्रविधिको विवरण,

(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर कार्यपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।

(४) फोहरमैलाको व्यवस्थापन, पुनः चक्रिय प्रयोग, प्रशोधन र विसर्जनमा आवश्यक पर्ने प्रविधि स्वदेशमा उपलब्ध हुन नसक्ने देखिएमा त्यस्तो प्रविधि उपलब्ध गराउन सक्ने कुनै विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायलाई सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र त्यस्तो प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने शर्तमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई कार्यपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।

(५) अनुमतिपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२८. फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नता: (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस ऐन बमोजिम अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई आफ्नो क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्दा निजी क्षेत्रका कम्पनीको हकमा देहायका सबै वा कुनै र सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थाको हकमा देहायको कुनै काम गराउन सकिनेछ: -

- (क) फोहरमैलाको न्यूनिकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि,
- (ख) फोहरमैला संकलन,
- (ग) फोहरमैला ढुवानी,
- (घ) फोहरमैलाको प्रयोग, पुनः प्रयोग, पुनः चक्रिय प्रयोग वा प्रशोधन,
- (ङ) फोहरमैला विसर्जन,
- (च) बन्द पश्चात् व्यवस्थापन ।

२९. प्रतिस्पर्धा गराई फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिने: (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहरमैला व्यवस्थापन गराउँदा बोलपत्र आह्वान गरी प्रतिस्पर्धा गराई व्यवस्थापकको छनौट गरी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापकको छनौट गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ: -

- (क) कार्यपालिकालाई बुझाउन कबुल गरेको रकम,
- (ख) फोहरमैलाबाट ऊर्जा शक्ति उत्पादन गर्ने वा प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने क्षमता, पूँजी, प्रविधि र जनशक्तिको क्षमता,
- (ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता,
- (घ) फोहरमैला व्यवस्थापन अपनाउन प्रस्ताव गरीएको प्रविधिको दिगोपन तथा वातावरणीय प्रभाव न्यूनिकरण,
- (ङ) व्यवस्थापन करार गर्न प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क,
- (च) फोहरमैलाको प्रयोग, प्रशोधन वा पुनः प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा भए कार्यपालिकालाई बुझाउन मञ्जुर गरिएको रोयल्टी ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको कम्पनी, संस्था वा निकायले कार्यपालिकासँग गरेको सम्झौताको अधीनमा रही शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

(५) फोहरमैला व्यवस्थापनमा गैरसरकारी क्षेत्रको संलग्नता सम्बन्धी अन्य कुराहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०. फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल निर्माण तथा सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिन सकिने: (१) निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही त्यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनका लागि कार्यपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा तोकिएको वातावरणीय मापदण्डको पालना भए वा नभएको अनुगमन कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा स्वीकृत मापदण्डको पालना गरेको नपाइएमा त्यस्तो मापदण्ड पालनाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न समयावधि तोकिएको दिन सक्नेछ र सो समयावधिमा पनि मापदण्डको पालनाको लागि आवश्यक व्यवस्था नगरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा कम्पनीको स्वीकृति कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम रद्द गर्न सक्नेछ ।

३१. सार्वजनिक निजी साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिने: (१) कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही निजी क्षेत्र, सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्य गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला न्यूनिकरणको लागि जनचेतना अभिवृद्धि, फोहरमैला संकलन, ढुवानी, फोहरमैला व्यवस्थापन स्थलको बन्द पश्चात् व्यवस्था, उद्यान निर्माण र सौन्दर्यकरण जस्ता कार्य मात्र गर्न वा गराउन सकिनेछ ।

३२. सेवा शुल्क उठाउन सक्ने: (१) कार्यपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क लगाई उठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्कको निर्धारण फोहरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृति र तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरूको आधारमा कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क कार्यपालिका आफैले वा निजले तोकेको संस्था वा निकाय मार्फत् समेत उठाउन सक्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २६ बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको

व्यक्ति, संस्था वा निकायले कार्यपालिकासँग भएको सहमतिको आधारमा फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

तर तोकिए बमोजिमका विपन्न वर्गलाई सेवा शुल्कमा तोकिए बमोजिम छुट दिइनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापन निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउँदा प्राप्त हुने आम्दानी कार्यपालिकाले एउटा छुट्टै शीर्षकमा राखी तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही फोहरमैलाको व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रभावित क्षेत्रको विकासमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

जैविक विविधता संरक्षण

३३. जैविक विविधताको संरक्षण गर्नुपर्ने: (१) आफ्नो क्षेत्रभित्रको जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी गाउँपालिका/नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम जैविक विविधताको संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा संघीय तथा प्रदेशको कानून तथा मापदण्ड प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ, -

(क) कृषिजन्य जैविक विविधता संरक्षण, -

(१) विकासका कार्यक्रमहरु संचालनगर्दा कृषि जैविक विविधताको संरक्षणलाई विशेष महत्वदिने,

(२) जैविक विविधता, वातावरण र मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक प्रभाव पार्न सक्ने जोखिम भएका जि.एम.ओ. (GMO) तथा त्यसका उत्पादनलाई आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण वा निषेधगर्ने,

(३) कृषि पर्यावरणीय सेवाहरुको दिगो परिचालनको लागि परागसेचक तथा अन्य पर्यावरणीय सेवा प्रदान गर्ने जीवहरु

सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन गरी संरक्षणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

- (४) परम्परागत, ज्ञान सीप तथा अभ्यासको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।
- (ख) सिमसार संरक्षण, -
- (१) स्थानीय जनसमुदायको सहभागितामा उनीहरूको हितका लागि आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका सिमसारको पहिचान गर्दै सोको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने;
- (२) स्थानीय जनसहभागितामा आधारित सिमसार व्यवस्थापनको माध्यमद्वारा सिमसारको स्रोतहरूमाथि समन्यायिक अवसर दिलाउँदै बुद्धिमत्तापूर्ण प्रयोगको अवधारणालाई सार्थक तुल्याउने;
- (३) स्थानीय व्यक्ति, समुदाय एवं निकायलाई संलग्न गराउँदै सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन कार्य प्रभावकारी बनाउने;
- (४) वर्तमान र भावी पुस्ताको फाइदाका लागि प्राकृतिक स्रोत संरक्षण गर्न स्थानीय वासिन्दाको हित हुने खालको सामाजिक र आर्थिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- (५) सिमसारमा आश्रित सङ्कटापन्न जीवजन्तु, जलचर, सापेक्षिक जङ्गली जनावर तथा अन्य जल आश्रित आनुवंशिक स्रोतको संरक्षण गर्ने,
- (६) वातावरणीय असर न्यून हुने गरी सिमसार क्षेत्रमा वातावरण अनुकूल पर्यटनको विकास गर्दै प्राप्त लाभलाई यथासम्भव सिमसारको व्यवस्थापन र स्थानीय जनसमुदायको हितमा परिचालन गर्ने,
- (७) सिमसार संरक्षण र व्यवस्थापनका लागि तयार गरिने कार्ययोजनाहरूमा स्थानीय जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- (८) सिमसार क्षेत्रमा आश्रित स्थानीयवासीको अनुभव, अभ्यास, सीप र ज्ञानको संरक्षण गर्दै सोही आधारमा सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न प्रश्रय दिने,

- (९) सिमसार व्यवस्थापना देखा पर्ने समस्याहरुको पहिचान गरी स्थानीय स्तरमै समाधानको उपायहरुको खोजी गर्न जनसहमतिका आधारमा व्यवस्थापन कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने गराउने,
- (१०) सिमसार व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने र व्यवस्थापन समितिमा स्थानीय जनसमुदायका साथै संघ संस्थाको प्रतिनिधित्व गराउन आवश्यक कानुनी एवं प्रशासनिक व्यवस्था गर्ने,
- (११) सिमसारमा आश्रित स्थानीय जनसमुदायलाई सिमसारबाट प्राप्त हुने लाभको न्यायोचित बाँडफाँडका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(३) जैविक विविधता संरक्षण तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

३४. जैविक विविधताको अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र अवस्थित जैविक विविधताको वस्तुस्थिति र विवरणको अभिलेखीकरण व्यवस्थित र वैज्ञानिक ढङ्गले राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण जैविक विविधता सम्बन्धी निर्देशिका बनाई राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप अद्यावधिक राख्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(३) जैविक विविधताको अभिलेखीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३५. स्थानीय समुदायको परम्परागत ज्ञान, सीप, अभ्यास, आदिको संरक्षण गर्नुपर्ने: (१) जैविक विविधताको सम्बन्धमा स्थानीय समुदाय भित्रका व्यक्ति वा समूहमा रहेको ज्ञान, सीप, अभ्यास आदिको पहिचान, अभिलेखीकरण, तथा संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण वैज्ञानिक र व्यवस्थित ढङ्गले तोकिएको ढाँचा र प्रारूपमा राख्नेछ ।

३६. खनिज पदार्थ संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका खनिज पदार्थको अवस्था बुझ्न सर्भे तथा खोज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भे तथा खोजबाट प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कको आधारमा प्रचलित नेपालको कानून प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले खनिज पदार्थको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

३७. जलाधार संरक्षण गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका जलाधारको संरक्षण गर्नु नगरपालिका, नागरिक र सम्बन्धीत निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाले संघीय र प्रदेशको कानून र मापदण्डको अधीनमा रही कार्यविधि बनाई नगरपालिकाभित्रको जलाधार संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(३) आफ्नो क्षेत्रमा रहेको खानेपानीको मुहानको पहिचान, अभिलेखीकरण, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकको हुनेछ ।

परिच्छेद- ५

वन तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन

३८. वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्नुपर्ने: (१) आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्नु नागरिकको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) वन तथा वन पैदावारसंरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकाले संघीय र प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

- (क) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय गरी स्थानीय समुदायको सहभागितमा आफ्नो सिमाभित्रका समुदायमा आधारित वन, निजी वन, कृषि वन तथा वनमा आधारित उद्योगहरू संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह लगायत समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन गर्ने समूहको प्राविधिक, व्यवस्थापकीय, संस्थागत क्षमता विकासमा प्राथमिकता दिने,
- (घ) वनसँग सम्बन्धित प्राविधिक सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउनुका अतिरिक्त क्षमता विकासको लागि उत्प्रेरणात्मक अवसरहरू सिर्जना गर्ने,
- (ङ) स्थानीय समुदायमा रहेको वनजन्य, जडिबुटी तथा वनस्पति उपयोग सम्बन्धी परम्परागत ज्ञान, सीप र चिकित्सा पद्धतिलार्ई आधुनिक विज्ञानसँग संयोजन गर्दै उन्नत प्रकारको ज्ञान, सीप र उत्पादनका लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्ने,
- (च) वन्यजन्तु र वनस्पतिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्न संघ, प्रदेशसँगको समन्वयमा स्थानीय स्तरका प्राणी उद्यान तथा वनस्पति उद्यानहरू स्थापना र संचालन गर्ने,
- (छ) वन पैदावार संकलनमा दिगोपना र प्रभावकारिताका लागि आधुनिक प्रविधिहरूको प्रयोगलार्ई प्रोत्साहन गर्ने,
- (ज) दिगो वन व्यवस्थापनकोमापदण्डअनुरूपसबै वन व्यवस्थापनमा सामाजिक, आर्थिक र वातावरणीय दृष्टिले दीगोपना सुनिश्चित गर्ने,
- (झ) संघ तथा प्रदेशको समन्वयमासंरक्षित क्षेत्र, सिमसार क्षेत्र तथा वन व्यवस्थापन पद्धतिहरूबाट पर्यटन प्रवर्द्धनगर्नयोगदान पुऱ्याउने,
- (ञ) वन, वनस्पति, वन्यजन्तु तथा जैविक विविधता र जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, पुनः स्थापना र दिगो उपयोग गर्नआवश्यक योजना र कार्यक्रम संचालन गर्ने,

- (ट) नगरपालिकाक्षेत्रभित्रका जलचरको संरक्षण गर्ने,
- (ठ) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय र सहकार्य गरी गरिवीको रेखामुनि रहेका जनताको गरिवी न्यूनिकरण गर्न वनको संरक्षण र विकास हुने गरी आय आर्जन तथा पर्यटनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- (ड) सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिले वन पैदावार बिक्री तथा उपयोग गर्न बनाएको वार्षिक कार्ययोजना नगरपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गराउने
- (ढ) गरपालिकाक्षेत्रभित्रको सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गामा रहेको काठ दाउरा, जराजुरी, दहत्तर बहत्तर आदिको बिक्री गर्ने,
- (ण) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- (त) संघ तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही नगरपालिकाक्षेत्रभित्रको जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धि सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने,

३९. निजी वन दर्ता तथा व्यवस्थापन: (१) निजी वन दर्ता गराउन चाहने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले निजी वन दर्ताको लागि डिभिजन वन कार्यालय वा सब डिभिजन वन कार्यालयको सिफारिस सहित कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै निवेदन परेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्यपालिकाले निजी वन दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिनेछ ।

(३) व्यवसायिकप्रयोजनका लागि निजी वन वा निजी आवादीमा रहेको वन पैदावरको संकलन तथा ओसारपसार गर्नु परेमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

४०. सार्वजनिक जग्गामा वन विकास सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यपालिकाले प्रचलित नेपाल कानून तथा यस ऐनको अधीनमा रही सार्वजनिक

जग्गामा वनको विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन गर्न र वन पैदावरको उपयोग तथा बिक्रि वितरण गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले सडक, नहर र बाटो किनारमा लगाइएको तथा बाटोमा छहारी पर्ने रुखहरु र चौतारा, कुलाको मुहान, धार्मिक स्थल वा त्यस्तै अन्य संवेदनशील ठाउँमा लगाइएका रुखहरुको संरक्षण गर्न तथाजोखिमपूर्ण अवस्थामा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही हटाउन सक्नेछ ।

४१. **सहरी वनको विकास र व्यवस्थापन:** (१) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको सहरी क्षेत्र तथा वस्तीमा रहेका सार्वजनिक सडक तथा पार्क जस्ता स्थानमा आफैले वा कुनै संघसंस्था वा निजी क्षेत्रसँगको साझेदारीमा सहरी वनको विकास तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने सहरी वनको वन पैदावार कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

४२. **वनक्षेत्रको प्रयोग:** कार्यपालिकाले कुनै विकास आयोजना सञ्चालन गर्दा वन क्षेत्रको प्रयोग गर्नु बाहेक अन्य कुनै विकल्प नभएमा र प्रचलित कानून बमोजिमको वातावरणीय अध्ययनबाट त्यस्तो योजना सञ्चालन गर्दा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा सो आयोजना सञ्चालन गर्न त्यस्तो वन क्षेत्रको जग्गा प्राप्त गर्नको लागि संघीय सरकार समक्ष अनुरोध गर्नसक्नेछ ।

४३. **नर्सरी र उद्यान स्थापना तथा व्यवस्थापन :** (१) संघीय तथा प्रादेशिक कानून प्रतिकूल नहुने गरी, प्रचलित मापदण्ड तथा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरेको सुनिश्चित गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र जोकोहीले पनि कार्यपालिकाको अनुमति लिईनर्सरी तथा उद्यान सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपदफा(१) बमोजिम सञ्चालन हुने नर्सरी तथा उद्यानको सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक मापदण्डसँग नबाझिने गरी सञ्चालन तथा पूर्वाधार मापदण्ड निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपदफा(१) बमोजिम स्थापना हुने सबै नर्सरी तथा उद्यानहरुको कम्तिमा वर्षको एक पटक तोकिए बमोजिम अनिवार्य अनुगमन निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

४४. खुल्ला क्षेत्र व्यवस्थापन तथा हरियाली प्रवर्द्धन: (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेको खुल्लातथा सार्वजनिकक्षेत्रको संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा अभिलेखीकरणगर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेने खुल्लातथा सार्वजनिकक्षेत्रमा प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी वृक्षारोपण, सम्भारर व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(३) खुल्लातथा सार्वजनिकक्षेत्रको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४५. नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा वृक्षारोपण: (१) नगरपालिकाभित्रको नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा कार्यपालिकाको अनुमति लिई वृक्षारोपण गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले वृक्षारोपण सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद-६

संस्थागत व्यवस्था

४६. वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना र सञ्चालन: (१) नगरपालिकामा वातावरण संरक्षण, प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रणका साथै जैविक विविधताको संरक्षण लागि वातावरण तथाप्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना हुनेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरु रहने छन् :

- (क) संघ, प्रदेश सरकारबाट वातावरण संरक्षणका लागि प्राप्त रकम,
- (ख) विभिन्न संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम,
- (ग) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको संचालन तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४७. वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षणपरिषदगठन गर्न सक्ने: (१)

वातावरण, जैविक विविधता र प्राकृतिक स्रोत संरक्षणसम्बन्धीकार्यलाई व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन गर्न, नीतियोजना निर्माण गर्न, विभिन्न निकायहरू बीच समन्वय गर्न तथा यस ऐन अन्तर्गत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न नगरपालिकामा वातावरण सम्बन्धी विशेषज्ञ सम्मिलित वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतसंरक्षणपरिषदरहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परिषदमा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्यहरू रहनेछन;

- | | |
|--|--------------|
| (क) नगरपालिका प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) उपप्रमुख | -सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (घ) स्वास्थ्य समिति संयोजक | - सदस्य |
| (ङ) वन, वातावरण समिति संयोजक | -सदस्य |
| (च) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको क्षेत्रमा काम गरेका विज्ञ १ महिलासहित ३ जना | -सदस्य |
| (छ) स्थानीय वासिन्दाहरूमध्ये वन उपभोक्ता समितिहरूबाट १जना सहित कार्यपालिकाले तोकेका १ महिला समेत ३ जना | - सदस्य |
| (ज) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्य | - सदस्य |
| (झ) वातावरण शाखा संयोजक | - सदस्य सचिव |

(३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषदको अन्य काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४८. समितिहरू गठन गर्न सक्ने: (१) नगरकार्यपालिकाले यो ऐनको उद्देश्य पूर्तिको लागि सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरू समेत रहेको विभिन्न समितिहरू गठन गर्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार नगर कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

४९. अनुगमन तथा मूल्यांकन: (१) यस ऐन अन्तर्गत आवश्यक अनुगमन र मूल्यांकन दफा ५८ बमोजिम स्थापित वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षणपरिषद वा परिषदले तोकेको निरीक्षण समितिहरूबाट गर्नेछ ।

(२) अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५०. वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्ने: (१) कार्यपालिकाले वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण, जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, दीगो उपयोग र वातावरणीय र जैविक विविधताका स्रोतहरूको परम्परागत र स्थानीय अभ्यासहरूलाई समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना बनाउँदा महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रूपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(४) वातावरण संरक्षण योजनामा समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

कसूर, जरिवाना तथा क्षतिपूर्ति

५१. कसूर: कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐन बमोजिम कसूर गरेको मानिनेछ: -

(क) कार्यपालिकाले तोकिदिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहरमैला निष्काशन गर्ने,

(ख) कण्टेनर वा फोहरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको फोहरमैला अनाधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,

- (ग) फोहरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको कण्टेनर तोडफोड गर्ने क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउने वा संकलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने,
- (घ) यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- (ङ) यस ऐन बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित शर्तहरू उल्लङ्घन गर्ने,
- (च) फोहरमैला संकलन केन्द्र, कण्टेनर वा फोहरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने,
- (छ) घर, कम्पाउण्ड तथा परिसरको फोहरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,
- (ज) फोहरबाट निस्केको दूषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने,
- (झ) सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सरसफाई तथा फोहरमैला संकलन गर्न कार्यपालिकाले तोकेको समय वा सफाई गर्दाको समयमा त्यस्तो ठाउँमा कुनै पनि किसिमको सवारी साधन बिसाउने वा बिसाइराखेको सवारी साधन हटाउने इन्कार गर्ने,
- (ञ) कार्यपालिकाले तोकेको ठाउँमा बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक फोहरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने,
- (ट) रासायनिक फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,
- (ठ) औद्योगिक प्रतिष्ठान वा स्वास्थ्य संस्थाले उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,
- (ड) फोहरमैला संकलन, ढुवानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने,

- (ढ) फोहरमैला संकलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्काशन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हडताल गर्ने,
- (ण) फोहरमैला अत्याधिक उत्पादन हुने वस्तु भनी नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रतिबन्ध लगाएको कुनै वस्तु उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने,
- (त) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको मापदण्ड विपरित रासायनिक विषादीको आयात गर्ने वा समयावधि सकिएको रासायनिक विषादी प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम नष्ट गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगर्ने,
- (थ) स्रोत मै फोहरमैलाको पृथकीकरण नगरी फोहरमैला मिसाएर निष्काशन गर्ने,
- (द) मरेको वा मारेको पशुपक्षी र सोको लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपर्ने।

५२. सजाय तथा जरिवाना: (१) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय तथा जरिवाना गर्नेछः

- (क) दफा ५१ को खण्ड (क) बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई कार्यपालिकाले पहिलो पटक भए पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा पाँच हजार रुपैयाँदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना र सोही कसूर तेस्रो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँका दरले जरिवाना गरी फोहरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।
- (ख) दफा ५१ को खण्ड (ख) र (झ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच सय रुपैयाँदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (ग) दफा ५१ को खण्ड (ग) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म

जरिवाना गरी कण्टेनर वा संकलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

- (घ) दफा ५१ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदिखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ ।
- (ङ) दफा ५१ को खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदिखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो वस्तु वा पदार्थबाट कुनै क्षति भइसकेको भए त्यस्तो क्षति बापतको रकम समेत कसूरदाताबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।
- (च) दफा ५१ को खण्ड (छ), (ज) र (द) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदिखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (छ) दफा ५१ को खण्ड (ज) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले तीस हजार रुपैयाँदिखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (ज) दफा ५१ को खण्ड (ट), (ठ) र (त) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पचास हजार रुपैयाँदिखि एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र सोही कसूर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाको दोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।
- (झ) दफा ५१ को खण्ड (ड), (ढ) र (ण) बमोजिमको कसूरलाई प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।
- (ञ) दफा ५१ को खण्ड (थ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई सम्बन्धित कार्यपालिकाले प्रत्येक पटक पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

(२) वातावरण संरक्षण सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको जरिवाना गर्नेछः

- (क) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनस्वीकृत गराउनु पर्ने प्रस्तावको हकमा त्यस्तो प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने कार्य गरेमा पाँचलाख रुपैयाँसम्म,
- (ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा दशलाख रुपैयाँसम्म ।

(३) कसैले उपदफा (२) बमोजिमको कार्य गरेमा सम्बन्धित कार्यपालिकाले तुरुन्त रोकী वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराएमा यस ऐन बमोजिम त्यस्तो प्रतिवेदन स्वीकृत गराउन र त्यस्तो प्रतिवेदन कार्य भएकोमा सो कार्यलाई सुधार गर्न आदेश दिनेछ र यसरी दिइएको आदेश बमोजिम गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ । यसरी दिइएको आदेश बमोजिम कार्य नभएमा कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम गरिएको जरिवानाको तेब्बर जरिवाना गर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) मा उल्लेखित विषय बाहेक कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड विपरीतका कुनै कार्य गरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो कार्य गर्न बन्देज लगाई तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी दुई महिनाभित्र यो ऐन वा यस ऐन बमोजिम बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बमोजिमको कार्य गर्न आदेश दिन सक्नेछ । यसरी दिएको आदेश बमोजिम कार्य नभएमा यस उपदफा बमोजिम गरिएको जरिवानाको तेब्बर जरिवाना लाग्नेछ ।

(५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम दिएको आदेश बमोजिमको कार्य नभएमा त्यस्तो कार्यमा बन्देज लगाइनेछ र त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई कालोसूचीमा राख्ने सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्न कार्यपालिकाले सिफारिस सहित संघ र प्रदेश सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम जरिवाना गर्नु अघि जरिवाना गर्न लागेको व्यक्ति वा संस्था वा आयोजनालाई सफाइ पेश गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ ।

५३. **क्षतिपूर्ति** : (१) कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका वा मापदण्ड विपरीत प्रदूषण गरेको वा जोखिमपूर्ण फोहर निष्कासन गरेको वा कुनै दुर्घटनाजन्य प्रदूषणका कारणबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई कुनै हानी नोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो कार्यबाट पीडित व्यक्ति वा संस्थाले आफूलाई पुग्न गएको क्षति बापत कार्यपालिका वा तोकिएको निकायबाट क्षतिपूर्ति भराई पाउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन तथा जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई हानी नोक्सानी भएको ठहरेमा क्षतिको यकिन गरी त्यसरी हानि नोक्सानी पुऱ्याउने व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकबाट पीडितलाई मनासिब क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको कुनै निकाय वा नगरपालिकाको स्वामित्व र नियन्त्रणमा रहेको संस्थाले प्रदूषण गरी क्षति पुगेको विषयमा परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन गर्नकार्यपालिकाले मनोनयन गरेको तीन जना विज्ञ रहेको समिति गठन हुनेछ र सो समितितिको सिफारिसको आधारमा उपदफा (२) वा (३) बमोजिम क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्ने आधार र अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५४. **निवेदन दिन सक्ने**: (१) कसैले यस ऐन विपरीत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा वा यस ऐन विपरीत हुने कार्य गरेमा वा गर्न लागेमा कार्यपालिका वा कार्यपालिकाले तोकिएको अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

५५. **पुनरावेदन**: (१) दफा ५२ बमोजिम भएको जरिवाना उपर चित्त नबुझे पक्षले उक्त जरिवाना उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पैतिस दिनभित्र पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ५३ बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले पैतिस दिनभित्रस सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

५६. सहुलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्ने: वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षणमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने कुनै उद्योग, व्यवसाय, प्रविधि वा प्रक्रियालाई प्रोत्साहित गर्न कानून बमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत तथा सुविधाको अतिरिक्त नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरि सहूलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ८

विविध

५७. ढुङ्गा, गिटि, वालुवा, माटोको उत्खनन, संकलन, उपयोग, विक्री तथा वितरण सम्बन्धमा: (१) नगरपालिका क्षेत्राधिकार भित्र रहेका ढुङ्गा, गिटि, वालुवा तथा माटोको उत्खनन, संकलन, उपयोग, विक्री तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय सरकारले जारी गरेको मापदण्ड अनुरूप हुनेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिमको मापदण्डको अधीनमा रही नगरपालिकाले आफ्नो छुट्टै मापदण्ड र कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

५८. भू-उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन: संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहीनगरपालिकाले स्थानीय तहकोभू-उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

५९. समन्वय र सहजीकरण गर्ने: वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धिराष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्नेछ ।

६०. सर्वेक्षण: कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेको वातावरणीय तथा जैविक विविधताको वस्तुस्थिति बुझ्न तथा यकिन गर्न आवधिक रूपमातोकिए बमोजिमको ढाँचामावातावरणीय तथा जैविक विविधता सर्वेक्षण गर्न सक्नेछ ।

६१. गुनासो व्यवस्थापन: कार्यपालिकाले वातावरण, वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता सम्बन्धित गुनासोर उजुरीको संकलन गर्ने र त्यसको सम्बोधनको लागि एक अधिकारी तोक्न सक्नेछ ।
६२. परामर्शीलिन सक्ने: नगरसभा कार्यपालिकावा वातावरण शाखा (इकाई) ले यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित विषयका विज्ञसँग सल्लाह र परामर्श लिनसक्नेछ ।
६३. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: कार्यपालिकाले यस ऐन अन्तर्गत तोकिएका जिम्मेवारी तथा अधिकार वातावरण शाखा (इकाई) मा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
६४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस ऐनमा लेखिएजति कुरामा यसै ऐन बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
६५. नियम बनाउन सक्ने: यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ र त्यस्तो नियम नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन पश्चात लागू हुनेछ ।
६६. मापदण्ड, निर्देशिका र कार्यविधि बनाउन सक्ने: यस ऐन कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति २०७७/१०/१६

आज्ञाले
तुलसीराम पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष : ४

संख्या : २३

प्रकाशित मिति: २०७७।०९।१६

उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७

नीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७७/१०/१६

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धि कार्य संचालनको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले नीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा (३) र (४) बमोजिम २०७७/१०/१६ गते बसेको नगरकार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम नीलकण्ठ नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "आयोजना" भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । र यसले नीलकण्ठ नगरसभावाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनावाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।
- (घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार वा कुनै कार्यक्रम गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "कार्यालय" भन्नाले नीलकण्ठ नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (च) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "ठूला मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक हास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "वडा" भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ट) "सदस्य" भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) "सम्झौता" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।
३. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिका वा नगरपालिकाबाट कार्यान्वयन गर्ने गरी प्राप्त बजेटबाट स्वीकृत बजेट रु ३०लाखसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजनामा कम्तिमा १५ प्रतिशत लागत साझेदारी हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. **उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सात देखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिकोअध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।
- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।
- (झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा स्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
- (ठ) उपभोक्ता समितिको आधिकारिकता सम्बन्धि विवाद भएमा यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार नगरप्रमुखको निर्णय अन्तिम हुने छ ।
५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता: (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

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

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

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

- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।
- (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ३

कार्यान्वयन तथा ब्यवस्थापन

७. आयोजना कार्यान्वयन: (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान र छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईड, डिजाईन र लागत

अनुमान (सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच अनुसूची १मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

(४) आयोजना निर्माण गर्न आवश्यक पर्ने मेशिनरी सामानहरू कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ ।

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू: (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ

- (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
- (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि
- (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण
- (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
- (ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।
- (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू ।
- (छ) काम शुरु हुन पूर्वका साईटका तस्वीरहरू ।

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

- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान
- (ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण

- (घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखांकन र अभिलेख व्यवस्थापन
- (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया
- (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण
- (छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

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

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

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

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

(३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूचीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरू गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरू र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूचीमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ

(८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ ।

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

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

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नुपर्ने: उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता

समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(ङ) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१३. अनुगमन समितिको व्यवस्था: (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ४

आयोजना खाता सम्बन्धी व्यवस्था

१४. आयोजना खाताको व्यवस्था गर्नुपर्ने(१) नगरपालिकाबाट सन्चालन हुने सबै प्रकारका आयोजनाहरू सन्चालन गर्न उपभोक्ता र कार्यालयको सहजताको लागि नगरपालिकाले आयोजना खाताको व्यवस्था गर्ने छ ।

(२) आयोजना खातामा मुख्यगरी देहायवमोजिमका कागजातहरू समावेश हुनेछन् ।

- (क) उपभोक्ताहरूको आम भेलाको माइन्युट
- (ख) आयोजनाको सङ्क्षिप्त विवरण
- (ग) आयोजना सम्झौता गरिदिने सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
- (घ) आयोजना सम्झौताको लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट दिइने निवेदन
- (ङ) आयोजना कार्यान्वयन कार्यतालिका
- (च) आयोजना संचानल गर्दा उपभोक्ता समितिले पालना गर्नुपर्ने/जानकारी राख्नुपर्ने कुराहरू
- (छ) उपभोक्ता समिति सम्बन्धी विवरण
- (ज) उपभोक्ता समितिका बैठकका निर्णयहरू
- (झ) आयोजना सम्झौता पत्र
- (ञ) उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने आयोजनामा ठुला मेसिनरी उपकरण प्रयोगको अनुमति माग/ सिफारिस/स्वीकृती फारम
- (ट) आयोजनाको प्राविधिक Drawing Design लागत स्टिमेट
- (ठ) आयोजनाको सूचना पाटीको नमुना

- (ड) अनुगमन तथा सहजिकरण समितिको माइन्ड्युट
 (ढ) आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षणको माइन्ड्युट
 (ण) आयोजनाको खर्चको सार्वजनिक सूचना फाराम
 (त) प्राविधिक/आगन्तुकको अभिलेख र सल्लाह एवं सुझाव उल्लेख गर्ने फाराम
 (थ) आयोजना अनुगमन तथा अन्तिम किस्ता रकम निकासाको निवेदन
 (द) आयोजना हस्तान्तरण फाराम
 (ध) आयोजना निर्माण कार्यमा संलग्न कामदारहरूको डोर हाजिर फाराम

(३) आयोजना खातामा माथी उपदफा (२) मा उल्लेखित विवरणको अलावा अन्य आवश्यक विवरण समावेश गरी कार्यालयले आयोजना खाता बनाइ प्रयोगमा ल्याउने छ ।

परिच्छेद- ५

विविध

१५. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने: यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ ।
१६. सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

१९. प्रमाणपत्र दिन सकिने : यस कार्यविधि बमोजिम गठित उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयसँग सम्झौता भए पश्चात् आवश्यक परेमा कार्यालयले छुट्टै रजिस्टर राखी दर्ता गरी अनुसूची २ बमोजिमको उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्र समितिको समयावधि सम्मको लागि मात्र मान्य हुने गरी जारी गर्न सक्ने छ ।

अनुसूची-१



नीलकण्ठ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धादिङबेंसी, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

योजना/कार्यक्रम खाता

योजना/कार्यक्रमको नाम :

वडा नं. :

आ.व. :

विनियोजन बजेट :

कुल लागत :

उपभोक्ता समिति अध्यक्षको नाम:

योजना/कार्यक्रमलाई वातावरण मैत्री बनाऔं

“लागत अनुमान र योजना/कार्यक्रम सम्झौता रकमको आधारमा नभई यथार्थ खर्च र मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी हुने भएकोले स्वीकृत स्टमेट र सम्झौता पश्चात् मात्र योजना/कार्यक्रम सम्पन्न गरौं ।”

नीलकण्ठ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धादिङबेंसी, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

योजना/कार्यक्रम खाता

योजना/कार्यक्रमको नाम :

वडा नं. :

टोल/मार्ग :

योजना/कार्यक्रमको कूल लागत :

योजना/कार्यक्रमको सम्भौता मिति :

योजना/कार्यक्रमको शुरु हुने मिति :

योजना सन्पन्न हुने मिति :

योजना निरीक्षण गर्ने :

साइट इन्चार्ज/सहयोगी कर्मचारीको नाम :

इन्जिनियर/अधिकृतको नाम :

सहभागिताको योगदान: क) नगरपालिका ख) उपभोक्ता

ग) निजी क्षेत्र घ) गैर सरकारी क्षेत्र (राष्ट्रिय/अन्तराष्ट्रिय)

ङ) विषयगत कार्यालय : च) अन्य साभेदारी :

जन्मा :

नोट : योगदान उपलब्ध गराउने साभेदारहरूको सहयोगको विवरण जस्तै : नगद, श्रम, जिन्सी, प्राविधिक सेवा आदि के हो सोको स्पष्ट जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१. उपभोक्ता समिति सम्बन्धी विवरण

१.१ योजना/कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने

क) जम्मा परिवार संख्या

ख) जम्मा जनसंख्या

ग) पिछ्छडिएको परिवार संख्या

घ) पिछ्छडिएको वर्गको जनसंख्या

ड) अन्य परिवार संख्या

च) अन्य वर्गको जनसंख्या

१.२ उपभोक्ता समिति गठन भएको मिति :

१.३ उपभोक्ता भेलामा उपस्थिति संख्या :

सि.नं.	सहभागिताको नाम	लिङ्ग	ठेगाना	हस्ताक्षर
१	जनप्रतिनिधि श्री			
२	जनप्रतिनिधि श्री			
३	जनप्रतिनिधि श्री			
४	जनप्रतिनिधि श्री			
५	जनप्रतिनिधि श्री			
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				
१६				
१७				
१८				
१९				
२०				
२१				
२२				
२३				

१.४ उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको विवरण

सि.नं.	सहभागीताको नाम	लिंग	पद	ना.प्र.नं./जिल्ला	ठेगाना	फोन नं.	हस्ताक्षर
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							
११							
१२							
१३							

नोट: उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३% महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ सबै अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा महिला हुनु अनिवार्य छ ।

१.५ अनुगमन समितिको विवरण

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम	लिंग	पद	बुबा/पतिको नाम	ठेगाना	फोन नं.	हस्ताक्षर
१							
२							
३							

नोट : अनुगमन समितिमा उपभोक्तामा समितिमा रहेका व्यक्ति रहन पाइने छैन । कम्तिमा १ जना महिला अनिवार्य हुनुपर्दछ ।

१.५ योजना/कार्यक्रम खाता संचालन गर्ने आधिकारिक पदाधिकारीहरूको विवरण

सि.नं.	नाम	पद	ठेगाना
१			
२			
३			

द्रष्टव्य :

१. नगरपालिका पदाधिकारी एवं योजनासंग सम्बन्धित आधिकारिक व्यक्तिहरूले चाहेको बखत जनुसुकै बेला पनि योजना खाता उपलब्ध हुने गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

२. योजना खाता राख्ने व्यक्ति सात दिन भन्दा बढी अवधिका लागि बाहिर रहने भएमा अर्को आधिकारिक पदाधिकारीलाई बुझाएर मात्र जानु पर्नेछ र त्यसको जानकारी सम्बन्धित निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ ।

३. यो खातामा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने व्यक्तिले अनिवार्य रूपमा आफ्नो प्रतिक्रिया/सुझाव जनाउनु पर्नेछ ।

४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको नम्बर र प्राप्त गरेको जिल्लाको नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

४. योजना कार्यक्रम सम्बन्धी फाराम

४.१ योजना/कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण :

योजनाको नाम :			योजना कोड नं.	
संचालन हुने स्थान : वार्ड नं. :	टोल	नीलकण्ठ नगरपालिका	धादिङ	
योजनाको किसिम :	लक्षित			अन्य
	महिला लक्षित आयोजना	सामान्य आयोजना	दलित, जनजाति जस्ता पिछडिएको वर्ग सम्बन्धी आयोजना	
योजनाको वर्गिकरण :				
सम्भौता मिति :	योजना स्वीकृत गर्ने निकाय :			
योजना सुरु हुने मिति :	योजना सम्पन्न हुने मिति :			
योजना सञ्चालनमा सहभागी अन्य				
योजनामा संलग्न सामुदायिक संगठनहरूको नाम र संख्या	१.	२.	३.	४
उपभोक्ता समितिको नाम :				

४.२. योजना/कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य

४.३ आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरण

- क) लागत अनुमान रु.
- १) नगरपालिकाबाट रु.
- २) गैर सरकारी संघ-संस्था
- ३) विदेशी दातृ संघ-संस्था
- ४) उपभोक्ता समूहबाट रु.
- ५) अन्यबाट रु.

जम्मा

क) नीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्यालयबाट :

ख) उपभोक्ता समूहबाट :

ग) अन्य :

४.२ योजनाको विषयगत क्षेत्र

क) आर्थिक/सामाजिक/भौतिक पूर्वाधार आदि

४.३ योजनाको आर्थिक प्राविधिक विवरण (योजनाको लागत अनुगमनबाट भने) :

- क) सामुदायिक भवन भए, कोठा संख्या : क्षेत्रफल : (व.मी)
 ख) खेल मैदान भए : सो को क्षेत्रफल : (व.मी)
 ग) बाटो भए, लम्बाई : कि.मी. (मोटर बाटो) वा घोरेटो
 घ) कल्भट तथा ढल भए, लम्बाई : (मी) चौडाई : मी
 ङ) खानेपानी भए, पाईपको लम्बाई : वितरण हुने घारा संख्या :
 च) ट्याकीको साइज घ.मी. छ) अन्य

४.४ उपभोक्ता समितिलाई प्रदान गरिने किस्ताको विवरण :

किस्ता	निकासा गरिने	नगद (रुपैयामा)	जिन्सी (रुपैयामा उल्लेख गर्ने)	प्रतिशत
पहिलो				
दोस्रो				
तेस्रो				
जम्मा				१००

४.५ आयोजना मर्मत संभार खर्च व्याहोर्ने व्यवस्था (योजना सम्भौता फाराममा भए बमोजिम)

सम्भौताका शर्तहरू :

- सम्भौतामा उल्लेख भएको म्याद भित्र उपभोक्ता समितिले आयोजना सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सम्पन्न हुन नसक्नुको औचित्यको आधारमा सम्भौताको म्याद थप गर्न सक्नेछ । यसरी म्याद थप नगरी भुक्तानी/पेयकी उपलब्ध हुने छैन ।
- योजनामा लाग्ने सहयोग महानगरपालिकाले किस्ताबन्दीमा उपलब्ध गराउनेछ । पहिलो किस्ता रकम खर्च गरिसकेपछि अर्को किस्ता माग गर्नु अगाडी उपभोक्ता समितिले पहिलो किस्तामा रकम र खर्चको सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण गर्ने मिति, समय र स्थान अग्रिम रूपमा सम्बद्ध सबैलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । सो खर्च सार्वजनिक गर्ने भेलामा उपभोक्ताहरू कम्तिमा ५०% सम्बन्धित न.पा. प्रतिनिधिहरू, सामाजिक सेवामा संलग्न व्यक्ति, सरकारी/नैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरूलाई आमन्त्रण गरी आम्दानी तथा खर्चको विवरण सार्वजनिक गरी छलफल गराउनु पर्नेछ ।
- उपरोक्त भेतालै पहिलो किस्ता रकम खर्चको अनुमोदन गरी दोस्रो किस्ता माग गर्ने निर्णय गर्नेछ । सो निर्णयको साथ साथै नगरपालिकाकाबाट खटाइएका प्राविधिकले अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ । सो आधारमा नगरपालिकाबाट तत्कालै अर्को किस्ता निकास गर्नुपर्नेछ । सोही प्रकारले अन्तिम किस्ता लिनु अघि सो भन्दा अगाडिको निकास/खर्च पनि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- योजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग न.पा र उपभोक्ता समितिबाट उपलब्ध हुनेछ ।
- लागत सहभागिता विवरणमा उल्लेख भए अनुसार सहभागिता जुटाउनु उपभोक्ता समिति एवं सम्बन्धित निकायको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- योजनासँग सम्बन्धित प्राप्त नगद/जिन्सी उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित योजनामा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । प्राप्त नगद/जिन्सीको दुरुपयोग, हिनामिना वा हानी नोक्सानी गरेमा प्रचलित नियम अनुसार कारवाही हुनेछ ।
- सम्भौता पत्रमा नगरपालिकाको कार्यालयले दस्तखत गरिसकेपछि नगरपालिकाबाट योजनाको लागि उपलब्ध गराउन मन्वुन भएको बजेट भन्ने उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा सोभै जम्मा गर्न वा नगरपालिका मार्फत पठाउन सक्नेछ ।
- उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खर्चे सामानहरू मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत संभार समितिलाई बुझाएको सामानको विवरणको एक प्रति सम्बन्धित नगरपालिकामा जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।

१९. योजनाको लागि चाहिने आवश्यक कामजात यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।
१०. उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीमध्ये सम्मोताको आर्थिक कारोबार गर्ने व्यक्तिको नामरिकताको प्रतिलिपि संलग्न गरेका छौ ।
११. उपभोक्ता समितिले योजनासंग सम्बन्धित बिल भरपाइहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कामजात न.पा. वा अन्य सरोकारवाला पदाधिकारीले मानेको वखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखा परीक्षण पनि गराउनु सकिनेछ ।
१२. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई कार्य स्थलमा कार्य शुरु हुनु भन्दा अगाडि अनिवार्य रूपमा योजनाको प्रकृति अनुसार अधिमुखिकरण/तालिम दिनु पर्नेछ ।
१३. योजनाको सर्वांगिक परिक्षण, सूचना पाटि, आम्दानी खर्चको सार्वजनिकरण, तथा अन्य पारदर्शिता सम्बन्धी प्रावधानको पालना गर्नुपर्नेछ ।
१४. उपभोक्ता समितिले पेसकी लिएको लामो समयसम्म योजना संचालन नगर्ने, योजनाको रकमको दुरुपयोग गर्ने, आय व्ययको विवरण दुरुस्त नराख्ने गर्नु हुदैन । उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यले उपरोक्त बमोजिमको लापरवाही गरेको पाइएमा निजसंग रहेको पेसकी रकम तत्काल फिर्ता गर्नुपर्नेछ । फिर्ता नभएमा वा असल हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह गरिनेछ ।
१५. योजना सम्पन्न भएपछि स्थानीय निकायबाट जाँच पास गरी फरफारको प्रमाण पत्र लिनुपर्दछ । साथै योजना हस्तान्तरण लिई आवश्यक मर्मत सभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नुपर्नेछ ।
१६. १४ वर्ष मुनिका बाल श्रमिक प्रयोग गरेको पाइएमा निश्चत सम्मोता रद्द गरी कानुनी कारवाही अगाडि बढाइनेछ ।
१७. उपभोक्ता समिति माफत सञ्चालन हुने योजना जनसहभागिता वेगर् ठेक्काको माध्यमबाट गराइएको पाइएमा तत्काल सम्मोता रद्द गरी कानुनी कारवाही अगाडि बढाइने छ ।
१८. पूर्वाधार संरचनाहरू अपाङ्गमैत्री तथा बालमैत्री अवधारणा अनुसार सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । साथै पूर्वाधार संरचना निर्माण गर्दा हरियाली प्रवर्द्धन कार्यलाई अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।
१९. उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न हुने कार्यक्रमहरू खर्चको लागत अनुमान स्वीकृत गराएर मात्र गर्नुपर्नेछ ।
२०. हाश्रो नगर सुरक्षित सहरको अवधारणालाई साकार पार्न भुक्तम्प प्रतिरोधी संरचना निर्माण गर्नु पर्दछ ।
२१. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।
- माथी उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मञ्जुर गर्दछौ ।

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट

उपभोक्ता समितिको छाप कार्यालयको छाप

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

ठेगाना :

मिति :

--	--

वडा सचिव/साईट इन्चार्ज

फोटोवाला

इन्जिनियर/अधिकृत

शाखा प्रमुख/लेखा प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

साक्षीहरू :

सि.नं.	नाम	ठेगाना	फोन नं.	हस्ताक्षर
१				
२				
३				

६. उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयहरू :

१. उपभोक्ता समितिका विभिन्न मितिका बैठकका निर्णयहरू स्पष्ट खुले गरी छुट्टै निर्णय पुस्तिका राख्नु पर्नेछ ।
२. बैठकका निर्णय पुस्तिका आवश्यक सरोकारवालाहरूलाई मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसमा बैठकको संख्या र मिति देहाय बमोजिम खुलाउनु पर्नेछ ।

बैठक नं.

बैठक मिति :

बैठक अध्यक्ष :

उपस्थित सदस्य संख्या :

१. उपस्थित

क्र.सं.	नाम र ठेगाना	पद	दस्तखत
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			
८			
९			
१०			
११			
१२			
१३			
१४			
१५			

२. प्रस्ताव छलफल र निर्णयहरू

समितिको बैठकमा छलफल गरिएको प्रस्ताव/विषय

१. योजना खाता व्यवस्थित गर्ने खातामा उल्लेख विषयहरू सम्बन्धि
२. सम्झौता सम्बन्धमा
३. खाता संचालन सम्बन्धमा
- ४.
५. विविध :

७ निमांण सामग्री र औजार खरीद/हस्तान्तरणबाट प्राप्त विवरण

खरिद/प्राप्त मिति	विवरण	शुकाई	परिमाण			निर्माण सामग्री दिने व्यक्ति वा संस्थाका विवरण	विन्ती खाता पत्रा नं.	वृत्तिकृतिको दस्तावेज
			आम्दानी	खर्च	मौज्दत			

तयार गर्ने :

प्रमाणित गर्ने:

आयोजनाको नाम: **नीलकण्ठ नगरपालिका**
 कामको नाम: **डोर हाजिर फारम**
 योजना कार्यान्वयन हुने स्थान: **डोर हाजिरी फारम नं. ५११**
नापी किताब नं. र पाना नं.

कु. क्र.	आगारको स्थिति	नाम, घर र पत्ता	ठेगाना	बाबुको नाम	उममा कायम भएको दिव	हर	उममा पाउने र कमा	बाज्र पाउने र कमा	सुद पाउने र कमा	रकम पाउने र कमा	रकम पाउने र कमा	कुट्टा कुरा नं. र कमा	
													१
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	

सूचक उममा:

सूचक हाजिर रकमको सही:

सूचक अन्नरकमको सही:

डोर हाजिरी फारम अनुसारको उममा विनुपछे रकम:

भुक्तानी दिनुपछे उममा विनुपछे रकम:

भुक्तानी दिनु बाँकी रकम:

भुक्तानी रकम:

मिति:

स्वीकृत गर्नेको दस्तखत:

सही:

नाम:

दर्जा:

मिति:

५. प्राविधिक/आगन्तुकको सल्लाह/सुभाष
 योजनासँगै सन्वन्धित समुदाय, कर्मचारी तथा संघसंस्थाका प्रतिनिधिबाट समेत बेलाबेलामा योजनास्थानको निरीक्षण हुनेछ । त्यसको अनुगमनको क्रममा उपभोक्ता समितिलाई आवश्यक सल्लाह सुभाष प्रदान गरिनेछ ।

नीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धादिङबेसी, धादिङ
(अनुगमन समितिको प्रतिवेदन फाराम)

मिति:

योजना/कार्यक्रमको नाम:

वडा नं.:

सम्झौता मिति:

सम्यन्त मिति:

उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम:

लागत विवरण:

ल.ई.अनुसार

ल.ई.	न.पा.	अन्य निकाय	जनसहभागिता	जम्मा

मुल्यांकनबाट आएको अद्यायं

नगरपालिका :

जनसहभागिता :

अन्य निकाय :

जम्मा

उपभोक्ता पेश गरेको खर्च :

सार्वजनिक परीक्षण भएको

१) छ २) छैन

मुचुल्का उठाई होजिङ्गबोर्ड राखिएको

१) छ २) छैन

उपभोक्ता समितिको सक्रियता

१) ठिकै २) राम्रो ३) उत्कृष्ट

आयोजना/कार्यक्रम सम्यन्त भएपछि स्थापित जीवनस्तर

१) पुरानो २) राम्रो ३) उत्कृष्ट

उपभोक्ता समितिको प्रतिक्रिया :

अनुगमन समितिको निर्देशन :-

ल.ई. अनुसार काम भएको

१) छ २) छैन

निर्माण सामग्रीको गुणस्तर

१) छ २) छैन

ठेक्कापट्टाबाट काम गरिएको

१) छ २) छैन

लाभान्वीत घरघुरी

.....

सार्वजनिक परिक्षण फाराम पेश गरेको कार्यालय: नीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्यालय, धादिङ

१. आयोजना/कार्यक्रमको नाम : क) स्थल :
 ख) लागत अनुमान : ग) आयोजना शुरू हुने मिति :
 घ) आयोजना/कार्यक्रमक सम्पन्न हुने मिति :
 २. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको क) नाम :
 क) अध्यक्षको नाम : ख) सदस्य संख्या : महिला : पुरुष :
 ३. आम्दानी खर्चको विवरण :
 क) आम्दानीतर्फ जम्मा :

आम्दानी श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)

रकम वा परिमाण	नगद	कैफियत	रकम वा परिमाण	जिन्सी	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

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

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

ग) मौज्जात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जम्मा		

२ सामग्रीहरू

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजना/कार्यक्रमको लक्ष्य तथा प्रगती विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगती

५. आयोजनाले पुन्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)
 ६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बौद्धफौड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए (खुलाउने)

उपस्थिति:

१.

२.

३.

४.

५. रोहवर: नामधर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिती अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम : सही :

उपभोक्ता समितिको सचिव नाम : सही :

उपभोक्ता समितिको कोषाध्यक्षको नाम : सही :

जनप्रतिनिधिको नाम : सही :

नीलकण्ठ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धादिङबेंसी, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

योजना/कार्यक्रम हस्तान्तरण फाराम

धादिङ जिल्ला नीलकण्ठ नगरपालिका वडा नं. न.पा र सम्मतिता अनुसार

न.पा/मा.पा र स्थानीय जनसमुदायको संयुक्त तत्वावधानमा सञ्चालित योजना, मिति
..... मा शुरु भई मिति मा सम्पन्न भएकोले उक्त योजना

..... उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थालाई हस्तान्तरण गरियो । यसै फाराम साथ योजनामा सक्षिप्त विवरण, योजना
हस्तान्तरणका शर्तहरू र योजना खाता संलग्न गरिएको छ । अब देखि उक्त योजना उपभोक्ता
समिति/मर्मत सम्भार समिति/सामुदायिक संस्था र न.पा/मा.पा. को रेखदेखमा सुरक्षित र सुचारु अवस्थामा
राखिने छ । यस योजना प्रति उपभोक्ता समितिले देखाएको चाख, विश्वास, धैर्य र सक्रिय सहयोगको लागि हार्दिक बधाई ज्ञापन
गरिएको छ ।

हस्तान्तरण गर्ने :

हस्तान्तरण लिने :

नाम :

नाम :

पद :

पद :

कार्यालय :

कार्यालय :

साक्षीहरू

कार्यालयको तर्फबाट			समुदायको तर्फबाट		
नाम		पद	नाम		पद
१			१		
२			२		
३			३		

योजनाको हस्तान्तरण शर्तहरू

माथि उल्लेखित सम्पन्न योजनापछिसम्म राष्ट्रौं सञ्चालन एवं मर्मत सम्भारको लागि निम्न अनुसारको कोष तथा योजना बनाई अगाडी बढाइने छ।

क) मर्मत सम्भार कोष सम्बन्धी व्यवस्था

यस योजनाको दिगो उपयोगको लागि योजनासँगै सम्बद्ध संरचनाहरूको समबोधित मर्मत सम्भार व्यवस्था यस न.पा. ले गर्नेछ। मर्मत सम्भार कोष सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि यस उ.स./ ले एक "मर्मत सम्भार कोष" खडा गर्नेछ जसमा निम्न बमोजिमका रकमहरू जम्मा गरिनेछ।

- न.पा. वा अन्य निकायबाट प्राप्त रकम

- योजनाबाट उपलब्ध सेवा उपयोग नरे वापत उपभोक्ताहरूबाट उठाइएको रकम, जुन यस योजनाको हकमा निम्न बमोजिम हुनेछ।

१. योजनाको उपयोग नरेवापत प्रति व्यक्ति/घरपुरीले रु/प्रतिमहिना/वर्ष समितिलाई बुझाउने रकम ,

२. सिंचाई योजनाको हकमा: सिंचित क्षेत्रफल प्रति रोपनी/कट्टा/हेक्टर प्रति महिना/वर्ष रु. का दरले उठाइएको रकम।

३. खानेपानी योजनाको हकमा: प्रति घरपुरी प्रति महिना रु. का दरले उठाइएको रकम।

४. विद्यालयको हकमा

५. सामुदायिक भवन

६. रोड/कल्भर्ट

७. अन्य उत्पादकमूलक वा आर्थिक क्रियाकलापसँग सम्बन्धित योजना।

ख) मर्मत सम्भार योजना

१. यस योजना बुझिलिई सकेपछि यस उ.स./..... ले नपाका प्राविधिकको सहयोगमा एक मर्मत सम्भार योजना तयार गर्नेछ र सोही योजना अनुरूप नियमित मर्मत सम्भार कार्य जारी राख्ने छ।

२. नियमित मर्मत सम्भार गर्नका लागि यस उ.स./..... ले एक जना व्यक्तिलाई (ज्यालादारी वा स्वयं सेवक) लाई तोक्नेछ। (ज्यालादारी व्यक्तिको हकमा निजको पारिश्रमिक मासिक/वार्षिक हुनेछ।

३. मर्मत सम्भार समिति वा योजनासँगै सम्बन्धित समूहले आवधिक रूपमा योजनाको सरसफाई र मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ। निमाग्न भएका पूर्वाधारहरूको सञ्चालन एवं समबोधित मर्मत सम्भारको जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिले सेवा प्राप्त गर्नेहरूबाट सेवा शुल्क संकलन गरी कोष खडा गर्न सक्नेछ। त्यस्तै उपभोक्ता समितिले नै लिनु पर्नेछ। यसको लागि उपभोक्ता समितिले सेवा प्राप्त गर्नेहरूबाट सेवा शुल्क संकलन गरी कोष खडा गर्न सक्नेछ। त्यस्तै उपभोक्ता समितिले मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक सीप स्थानीय विकास निकाय संघसंस्थासँग समन्वय गरी सहयोग लिनुपर्नेछ।

४. यस न.पा./ ले ताकेको व्यक्तिलाई योजना मर्मत सम्भार सम्बन्धी आवश्यक प्रशिक्षण जि.स.स./न.पा./गा.पा. वा अन्य निकायले उपलब्ध गराउने छ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/११/२३

आज्ञाते

मुलसीराम पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -२
(कार्यविधिको १९ नं संग सम्बन्धित)

नीलकण्ठ नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
धादिङबेसी, धादिङ

दर्ता नं:

मिति:

उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्र

नीलकण्ठ नगरपालिका र तहाँ समिति बीच नी.न.पा. वडा नं..... मा
..... आयोजना /योजना संचालन सम्बन्धि सम्झौता भए अनुसार उपभोक्ता
समिति गठन , परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७ को १९ नं बमोजिम उपभोक्ता
समिति दर्ता प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

जारी मिति :

प्रमाणपत्रको म्याद समाप्त हुने मिति:

.....
अधिकृत

(म्याद समाप्ति पछात् यो प्रमाणपत्र प्रयोग गरेको पाईएमा कानुन बमोजिम कारवाही हुने छ ।)

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/११/२३

आज्ञाले
तुलसीराम पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष : ४

संख्या : २४

प्रकाशित मिति: २०७७।१०।१६

नीलकण्ठ नगरपालिकाको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवम् माटोजन्य वस्तुको उत्खनन्, बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना

विकास निर्माण कार्यमा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेड ढुङ्गा लगायतका नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थको अभाव हुन नदिई सहज आपूर्ति गर्न, यस्ता निर्माण सामग्रीको अनियन्त्रित दोहनलाई निरुत्साहित गरी दीगो उपयोग गर्न र यस क्षेत्रबाट प्राप्त हुने राजश्व सङ्कलनलाई व्यवस्थित गर्न नगरपालिकालाई ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटोजन्य एवम् स्लेड ढुङ्गा जस्ता वस्तुको बिक्री गर्ने अधिकारको उपयोग गर्न व्यावहारिक प्रकृत्या निर्धारण गर्न बान्छनीय भएकोले नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) ले स्वीकृत गरेको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन्, बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ को दफा २० बमोजिम नीलकण्ठ नगरकार्यपालिकाको मिति २०७७।१०।१६ गतेको बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नार र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “नीलकण्ठ नगरपालिकाको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवम् माटोजन्य वस्तुको उत्खनन्, बिक्री तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड कार्यापालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा:** (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा:

(क) “जिल्ला अनुगमन समिति” भन्नाले मापदण्डको दफा ९ बमोजिम गठन हुने समिति सम्भन्नु पर्छ ।

- (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “स्थानीय अनुगमन समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १६ अनुसार नगरपालिकामा रहने अनुगमन तथा समन्वय समितिलाई जनाउने छ ।
- (ग) “खानीजन्य पदार्थ” भन्नाले खानीबाट उत्खनन् गरिएको चट्टान, स्लेट ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा जस्ता साधारण निर्माणमुखी पदार्थलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “ढुङ्गा र माटोजन्य पदार्थ” भन्नाले उत्खनन् गर्न अनुमती भएको नदी, बगर वा खानी क्षेत्रबाट सङ्कलन र उत्खनन् गर्दा निस्कने रोडा, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, मिस्कट, पाँगो, भरुवा सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “नदी किनारा” भन्नाले नदी बहाव क्षेत्रबाट दाँया र बाँया एक किलोमिटर सम्मको क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “नदीजन्य पदार्थ” भन्नाले नदी वा नदी किनाराबाट उत्खनन् गरिएको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा जस्ता साधारण निर्माणमुखी पदार्थलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण” भन्नाले वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ को दफा २ (ङ) बमोजिमको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन” भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन” भन्नाले वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ को दफा २ (फ) बमोजिमको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन” भन्नाले वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ को दफा २ (म) बमोजिमको अध्ययन सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “संघीय मापदण्ड” भन्नाले ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन्, विक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ लाई सम्झनु पर्छ ।

३. उत्खनन् वा सङ्कलनको लागि क्षेत्र निर्धारण: (१) नगरपालिकाले नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थको उत्खनन् तथा सङ्कलन गरिने क्षेत्र निर्धारण देहायको आधारमा गर्नेछः

- (क) नदीजन्य पदार्थको उत्खनन् तथा सङ्कलन गर्ने गरी स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनले तोकेका स्थान तथा क्षेत्रहरु,
- (ख) नदी, खोला र खहरेमा बाढी पहिरोका कारणले ढुङ्गा, गिट्टी र माटोजन्य पदार्थ थुप्रिन गई सोको कारणले बस्ती तथा भौतिक संरचनामा जोखिम उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने अवस्था सिर्जना भै प्राविधिक टोलीको सिफारिसका आधारमा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिद्वारा त्यस्ता पदार्थ हटाउनु पर्ने भनी विस्तृत विवरण तथा सिमाँकन सहित तोकेका स्थलहरु,
- (ग) निजी जग्गाबाट उत्खनन् गरी ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा जस्ता साधारण निर्माणमुखी पदार्थ निकाल्न प्रचलित कानुन बमोजिम अनुमती प्रदान गरिएको क्षेत्र ।
- (घ) प्रचलित कानुन बमोजिम खानी तथा क्रसर उद्योग संचालन र निर्माण सामाग्री आपूर्तिको लागि तोकिएको क्षेत्र ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै क्षेत्रमा यस मापदण्ड बमोजिम नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थको उत्खनन् सङ्कलन तथा बिक्री वितरणको व्यवस्था नगरपालिकाले मिलाउनेछ ।

४. नदीजन्य पदार्थको सङ्कलन, उत्खनन् र बिक्री:(१) नगरपालिकाले नदीजन्य पदार्थको सङ्कलन, उत्खनन् र बिक्री गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः

- (क) उत्खनन् र सङ्कलन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी वा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्ने,
- (ख) प्रचलित कानुन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी अधिकार प्राप्त निकायबाट स्वीकृत गर्ने गराउने,
- (ग) प्रत्येक वर्ष ठेक्का बन्दोबस्त गनुपूर्व वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लिखित परीमाणलाई स्थलगत प्राविधिक अध्ययनको आधारमा अध्यावधिक गरी पुनः यकिन गर्ने,
- (घ) नगरसभाद्वारा स्वीकृत दरमा उत्खनन्, सङ्कलनको अनुमती र बिक्रीको लागि ठेक्का व्यवस्था मिलाउने ।

(२) नदीजन्य पदार्थको सङ्कलन र उत्खनन् गरिने क्षेत्र दुई वा दुई भन्दा बढी गाउँपालिका वा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र पर्ने अवस्थामा

संयुक्त समिति बनाई सङ्कलन, उत्खनन् र विक्रीको व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

(३) नदीजन्य पदार्थको सङ्कलन, उत्खनन् र विक्री कार्यको लागि ठेक्का व्यवस्था गर्नु पूर्व अनुसूची १ बमोजिमको चेकलिस्ट तयार गरी प्राविधिकबाट स्थलगत अनुगमन गराई ठेक्का बन्दोबस्त गर्नुपर्नेछ ।

(४) नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् गर्दा सामान्यतयाश्रममुलक प्रविधिको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

तर, मेशिनको प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लिखित शर्त र सीमा भित्र रही गर्नुपर्नेछ साथै विपद् जोखिम संवेदनशिल क्षेत्रमा मेशिनको प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको अनुमती लिनुपर्नेछ ।

(५) नदीजन्य पदार्थको उत्खनन्, सङ्कलन र विक्री वितरणको ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी सूचना अनुसूची २ (क) बमोजिमको ढाँचामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो सूचना बमोजिम ठेक्का प्राप्त गर्ने व्यक्तिसँग अनुसूची २ (ख) बमोजिमको ढाँचामा ठेक्का सम्भौता गरी अनुसूची २ (ग) बमोजिमको ढाँचामा पट्टा फाराम दिनु पर्नेछ ।

(६) उत्खनन् तथा सङ्कलन स्थलसम्म जाने र फर्कने मार्ग नगरपालिकाले तोक्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम तोकिएको मार्गमा उत्खनन् तथा सङ्कलनका लागि साधनसहित प्रवेश गर्दाका बखत अनुसूची ३ बमोजिम प्रवेश आदेश लिएर मात्र प्रवेश गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

(८) उत्खनन् गरी सकेपछि छनौट गरी छाडिएको काम नलाग्ने वस्तु जुन स्थानबाट निकालिएको हो सोही स्थानमा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम तह मिलाई खाडल नहुने गरी सम्प्याई राख्नुपर्नेछ ।

(९) उत्खनन् र सङ्कलन कार्य गर्दा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका शर्त, ठेक्का शर्त, अनुगमन समितिले दिएका निर्देशनहरु समेतको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(१०) घना वस्ती र वन क्षेत्रको दुई किलोमिटर, राजमार्गको पाँचसय मिटर दुरी भित्रको नदी, सडक पुल तथा भोलुंगे भुलको एक किलोमिटर तल र पाँचसय मिटर माथीको नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् र सङ्कलन गर्न पाइने छैन ।

तर, दफा ३ को उपदफा (१) खण्ड (ख) बमोजिम गर्न यस उपदफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(११) उत्खनन्, सङ्कलन तथा ढुवानी कार्यमा संलग्न कामदारका लागि खानेपानी, शौचालय, सुरक्षा, स्वास्थ्य र दुर्घटना बीमा आदिको प्रबन्ध सम्बन्धित उत्खनन्, सङ्कलन र ढुवानीकर्ताले मिलाउने गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नुपर्नेछ ।

(१२) नदीजन्य पदार्थको उत्खनन्, सङ्कलन, विक्री तथा ढुवानीको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा परीमाणको आधारमा वार्षिक रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

(१३) नगरपालिकाले वर्षाको समयमा बगेर आउने बालुवालालाई वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनका आधारमा नदीमा बाँध बनाई जमाउने तथा निश्चित मात्रामा बालुवा हार्भेस्टिङ गरेर बेच्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(१४) यस मापदण्ड बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन् र सङ्कलन गर्ने क्रममा विपद्का दृष्टिले थप जोखिम निम्तन सक्ने अवस्था सिर्जना भएमा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको सिफारिसको आधारमा जिल्ला अनुगमन समितिले उत्खनन् र सङ्कलन कार्यमा निश्चित समय तोकी रोक लगाउन सक्नेछ ।

(१५) यस दफा बमोजिम सङ्कलन र उत्खनन् कार्य गर्दा नदीको वहाव परिवर्तन नहुने साथै सिंचाई प्रणाली लगायतका संरचनालाई समेत असर नपर्ने गरी गर्नु पर्नेछ ।

५. **खानीजन्य पदार्थ उत्खनन् सम्बन्धी व्यवस्था:**(१) खानीबाट ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा जस्ता साधारण निर्माणमुखी पदार्थ उत्खनन् तथा सङ्कलन गर्ने कार्य प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमती लिई गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमतीको लागि पेश गर्दा नगरपालिकामा गठित प्राविधिक समितिको सिफारिस बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत वातावरणीय प्रतिवेदन तथा उपदफा (१) बमोजिम खानी संचालनको अनुमती प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले खानी उद्योगको दर्ता गर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम खानी उद्योग दर्ता गरी संचालन गर्ने ठाउँमा कम्तीमा बीस रोपनी वा सो बराबर क्षेत्रफल भएको निजी वा लिजमा लिएको जग्गा आवश्यक पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम दर्ता भै संचालन भएका उद्योगहरूबाट उत्पादन हुने ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको परीमाणको आधारमा नगरपालिकाले दर्ता तथा वार्षिक नविकरण शुल्क लगाउन सक्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम संचालित खानी उद्योगहरूले स्वीकृत परिमाण र तोकिएका शर्त बमोजिम खानी संचालन गरे नगरेको विषयमा नियमित रुपमा अनुगमन तथा नियमन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(७) खानीबाट उत्पादित ढुङ्गा, स्लेट र गिट्टी जस्ता साधारण निर्माणमुखी पदार्थको उत्पादनमा प्रचलित कानुन बमोजिम रोयल्टी लाग्ने भएमा सो उठाउने व्यवस्था सोही कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. वन क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) वन क्षेत्रबाट सामान्यतया ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन् गरिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका क्षेत्रहरूबाट सो कार्य गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित निकायको सहमतिमा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लिखित विधि अनुसार नगरपालिकाले ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन्, सङ्कलन र बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(३) वन क्षेत्रको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा जस्ता साधारण निर्माणमुखी पदार्थको सङ्कलन, उत्खननका लागि मेशिनरी औजार प्रयोग गर्दा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लिखित शर्त र मापदण्ड भित्र रही गर्नुपर्नेछ ।

(५) दफा ४ को उपदफा (१०) बमोजिम हटाइने ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा आदिको सङ्कलन, स्थानान्तरण तथा बिक्री सम्बन्धी कार्य नगरपालिकाले ठेक्का बन्दोबस्त वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गरी गर्न सक्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिमको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि दफा ४ मा उल्लेख भएमा बमोजिम हुनेछ ।

(७) राष्ट्रिय निकुन्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, संरक्षण क्षेत्र र मध्यवर्ती क्षेत्रको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा तथा माटोजन्य पदार्थको उत्खनन् तथा सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

७. उत्खनन् वा सङ्कलनको परीमाण नियन्त्रण: (१) नगरपालिकाले उत्खनन् वा सङ्कलन गर्न तोकिएको स्थलमा स्वीकृत परीमाणभन्दा

बढी उत्खनन् र सङ्कलन हुने नदिन सङ्कलन तथा उत्खनन् आदेश दिनुपूर्व प्राविधिकबाट गरिएको नाप जाँच तथा रेखांकनका आधारमा उत्खनन् वा सङ्कलनको क्षेत्र निर्धारण गरी लाइन लेभल समेत दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उत्खनन् वा सङ्कलन गर्ने क्षेत्रको नगरपालिकाले नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(३) अनुगमनको क्रममा कुनै नदीमा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको उत्खनन्योग्य परीमाण र क्षेत्रको उत्खनन् भैसकेको पाइएमा अनुगमन समितिले थप सङ्कलन वा उत्खनन् कार्य बन्द गर्ने निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निर्देशन प्राप्त भएको अवस्थामा ठेक्का अवधि बाँकी रहे पनि उत्खनन् वा सङ्कलनकर्ताले उत्खनन् वा सङ्कलन गर्ने कार्य तुरुन्त बन्द गर्नुपर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले लगाएको ठेक्का अन्तर्गत आर्थिक वर्षको अन्त्यमा नदी किनारा तथा वन क्षेत्रमा भण्डारण गरी राखिएको नदीजन्य पदार्थ जफत गरी लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था नगरपालिकाले मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) उत्खनन्, सङ्कलन वा ढुवानीकर्ताले उत्खनन्, सङ्कलन वा ढुवानी गरेको परीमाणको दैनिक अभिलेख अनुसूची ४क बमोजिमको र दैनिक पटके बिक्री वा ढुवानी अभिलेख तेरिज अनुसूची ४ख बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिमको प्रावधानहरूलाई नगरपालिकाले ठेक्का सम्झौता गर्दा अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

८. नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थको ओसार पसार: (१) उत्खनन् स्थलमा प्रवेश गर्ने ढुवानी साधनका क्षमता वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनुपर्नेछ र नगरपालिकाले त्यस्तो अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लिखित क्षमताभन्दा बढी क्षता भएका ढुवानी साधनलाई नदी वा खानी प्रवेशमा रोक लगाउनु पर्नेछ ।

(२) ढुवानी गर्ने सवारी साधनले सङ्कलन वा उत्खनन् स्थलदेखि अन्तिम गन्तव्यसम्म नदीजन्य र खानीजन्य पदार्थबाट धुलो उड्न नदिने गरी ढुवानी गरिएको सामग्रीलाई छोप्ने, गति चालिस किलोमिटर प्रति घण्टा भन्दा बढी नगर्ने, पिच सडकमा पानी चुहिन नदिने र प्रेसर हर्न प्रयोग गर्न निषेध गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा स्थानीय प्रहरी तथा नगरपालिकाले नियमित अनुगमनको प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) मूल बाटोबाट सङ्कलन तथा उत्खनन् स्थलतर्फ सवारी साधन प्रवेश हुने मार्गमा धुलो उड्न नदिन नियमित पानी छर्कने प्रबन्ध उत्खनन्कर्ता र ढुवानीकर्ताले मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) कुनै एक गाउँपालिका वा नगरपालिकामा नियमानुसार शुल्क वा दस्तु तिरी अर्को कुनै गाउँपालिका वा नगरपालिकामा ओसार पसार र ढुवानी गर्दा कुनै पनि किसिमको थप कर, शुल्क वा दस्तुर लिन वा ढाट राखी अतिरिक्त शुल्क असुल गर्न पाइनेछैन ।

९. अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था:(१) नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थको उत्खनन्, सङ्कलन र बिक्री सम्बन्धी प्रक्रियाको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थ जिल्ला अनुगमन समिति रहनेछ:

(क) जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख	संयोजक
(ख) सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख/अध्यक्ष	सदस्य
(ग) प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सदस्य
(घ) जिल्ला प्रहरी कार्यालयको प्रमुख	सदस्य
(ङ) जिल्लास्थित सशस्त्र प्रहरी बल प्रमुख	सदस्य
(च) डिभिजन वन कार्यालयको प्रमुख	सदस्य
(छ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह अन्तर्गत जिल्लामा कार्यरत मध्येबाट समितिले तोकेको इन्जिनियर	सदस्य
(ज) आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालय वा सो नभएको जिल्लाको हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयको प्रमुख	सदस्य
(झ) जिल्ला समन्वय अधिकारी	सदस्य सचिव

(२) जिल्ला अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ वा पदाधिकारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) जिल्ला अनुगमन समितिले ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका विषयमा जुनसुकै बेला अनुगमन गरी सम्बन्धित उत्खनन् वा सङ्कलन कर्तालाई आवश्यक निर्देशन दिन वा सो

सम्बन्धमा नगरपालिकालाई देहाय बमोजिम कारवाहीको लागि लेखि पठाउन सक्नेछः

- (क) वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको शर्तको पालना,
- (ख) उत्खनन् र सङ्कलनको लागि स्वीकृत वित्रि, प्रक्रिया र परीमाण सम्बन्धी व्यवस्थाको पालना,
- (ग) राजश्व चुहावट तथा चोरी निकासी,
- (घ) ढुवानी गर्ने सवारी साधनले पालना गर्नुपर्ने गति सिमा, प्रदुषण नियन्त्रण, सडक सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाको पालना,
- (ङ) ठेक्का सम्झौताको पालना,
- (च) नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थको बजार मुल्य नियन्त्रण,
- (छ) संचालित क्रसर उद्योगहरुले तोकिएको मापदण्ड पूरा गरे नगरेको,
- (ज) नेपाल सरकारले समय समयमा तोकेका अन्य विषयहरु, प्रचलित कानुनमा तोकिएका विषयहरु तथा समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

(४) अनुगमन समितिले अनुगमनको क्रममा देखेका विषयहरुमा आवश्यक सुधारका लागि दिएको निर्देशन सम्बन्धित उत्खननकर्ता वा सङ्कलनकर्ताले अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

(५) अनुगमन समितिले दिएको निर्देशन पालना नगर्ने उत्खनन्, सङ्कलन वा ढुवानीकर्तालाई समितिको निर्देशन पीलना नगरेसम्म उत्खनन्, सङ्कलन वा ढुवानी कार्यमा रोक लगाउन सकिनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम रोक लगाईएकोमा सम्बन्धित उत्खनन्, सङ्कलन वा ढुवानीकर्ताले अनुगमन समितिको निर्देशन बमोजिमको शर्त पुरा गरेको अवस्थामा रेक्का फुकुवा गर्न सकिनेछ ।

(७) नगरपालिकाले ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको उत्खनन् कार्य मापदण्ड र वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्न स्थानीय अनुगमन कार्यदल गठन गर्नुपर्नेछ र सो कार्यदलले अनुसूची ५ बमोजिम चेकलिष्ट बनाई नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) अनुगमन समितिले माग गरे बमोजिमको सूचना, तथ्यांक तथा अन्य प्राविधिक सहयोग नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(९) अनुगमनका क्रममा ठेक्काका शर्त उल्लंघन गरेको वा राजश्व छली गरी उत्खनन् तथा ओसार पसार गरेको पाइएमा त्यस्तो

सङ्कलनकर्ता, उत्खननकर्ता र हवानीकर्तालाई अनुगमन समितिले त्यस्तो कार्य तत्काल रोकन निर्देशन दिन, सचेत गराउन वा अवैध मालवस्तु जफत गर्न सक्नेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम जफत गरिएको मालवस्तु नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी स्थानीय सन्वित कोषमा आमदानी जनाउनु पर्नेछ ।

(११) अनुगमन समितिले प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तपछि नदीको स्थलगत अनुगमन गरी जम्मा भएको नदीजन्य पदार्थको अवस्था अनुसार वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन संशोधन वा परिमार्जन गर्नुपर्ने भए सोही बमोजिम गर्न नगरपालिकालाई लेखी पठाउने सक्नेछ ।

(१२) अनुगमन समितिले सम्बन्धित ठेकेदार, उत्खननकर्ता, खानी र क्रसर उद्योगलाई समितिको बैठकमा उत्खनन तथा बिक्रीको वार्षिक कार्ययोजना प्रस्तुत गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(१३) जिल्ला अनुगमन समिति क्रियाशील नभएको अवस्थामा तथा आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले समेत नगरपालिका भित्र समय समयमा अनुगमन गरि आवश्यक व्यवस्था गर्न निर्देशन दिन सक्ने छ ।

१०. नदीजन्य र खानीजन्य पदार्थको बजारमूल्य नियमन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) अनुगमन समितिले ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा जस्ता साधारण निर्माणमुखी नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थको उत्खननका लागि नगरपालिकालाई तिरेको बिक्री वा शुल्क बापतको रकम, बजारको दुरी र निश्चित मुनाफा समेतका आधारमा बजार मूल्य निर्धारण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजार मूल्य निर्धारण गरिएकोमा निर्धारित बजार मूल्यभन्दा बढी मूल्य लिएको पाइएमा त्यस्तो बिक्रेतालाई अनुगमन समितिको निर्णय बमोजिम बिक्री वितरण कार्यमा रोक लगाउन सकिनेछ । (३) जिल्ला अनुगमन समिति क्रियाशील नभएको अवस्थामा नगरपालिकाले (१) र (२) अनुसारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

११. क्रसर उद्योग संचालनका लागि दूरी सम्बन्धी मापदण्ड: (१) क्रसर उद्योग संचालन गर्दा देहाय बमोजिमको दूरी सम्बन्धी मापदण्ड पालना गर्नुपर्नेछ ।

क्र. सं.	विवरण	कायम दूरीको मापदण्ड
१	राजमार्गको राइट अफ वे बाट	५०० मिटर
२	खोला वा नदी किनारबाट	५०० मिटर
३	शिक्षण संस्था, स्वास्थ्य संस्था, धार्मिक, सांस्कृतिक, पुरातात्विक महत्वका स्थान तथा सुरक्षा निकायबाट	२ किलोमिटर
४	पक्की पुलबाट	५०० मिटर
५	अन्तर्राष्ट्रिय सिमाबाट	२ किलोमिटर
६	वन, निकुन्ज तथा आरक्षबाट	२ किलोमिटर
७	घना बस्तीबाट	२ किलोमिटर
८	हाईटेन्सन लाइनबाट	२०० मिटर
९	ऐतिहासिक ताल, तलैया, जलाशय र पोखरीबाट	५०० मिटर
१०	चुरे पहाडको फेदीबाट	१५०० मिटर

(२) नयाँ स्थापना हुने क्रसर उद्योगहरूले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा सङ्कलन, उत्खनन गर्ने कच्चा पदार्थको स्थान, क्षेत्रफल, परीमाण, समयवाधि र स्रोतको विवरण तथा त्यस्तो क्षेत्रको रेखांकन सहितको नाप नक्शा अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रकृत्या पुरा गरी नयाँ क्रसर उद्योग संचालनको लागि व तथा वातावरण मन्त्रालय वा सो मातहतका निकायहरूको सहमति लिई दर्ताका लागि निवेदन दिने व्यक्ति वा फर्मले उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्ड समेत पालना गरेको अवस्थामा औद्योगिक व्यवसाय सम्बन्धी प्रचलित कानूनले गरेको वर्गीकरण बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले क्रसर उद्योग संचालनको अनुमती प्रदान गर्नेछ ।

(४) क्रसर उद्योग लगायतका बालुवा पाँगो धुने र प्रशोधन गर्ने मेशिन (फिरफिरे) तथा ढुङ्गा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्दा साइड ड्रेन, हिलो थिग्रने पोखरी, फोहोर पानी प्रशोधनको व्यवस्था र वायु प्रदूषण नियन्त्रणको लागि समेत आवश्यक व्यवस्था गर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायिको हुनेछ ।

(५) अनुगमन समितिले अन्य विषयमा अतिरिक्त उपदफा (४) बमोजिमका शर्तहरूको पालना भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने र शर्त पालना नगर्ने उद्योगहरूलाई समितिको निर्णय बमोजिम शर्त पुरा नभएसम्म उद्योग संचालनमा रोक लगाउन सक्नेछ ।

(६) प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भई संचालनमा रहेका खानी, क्रसर तथा प्रशोधन उद्योगले आफ्नो उद्योगको वार्षिक क्षमताको अधीनमा रही सङ्कलन तथा उत्खनन् गर्ने कच्चा पदार्थको स्रोत सहितको विवरण खुलाई प्रत्येक वर्षको भाद्र महिनाभित्र अनुगमन समिति र सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) यस मापदण्ड बमोजिम स्थापना तथा संचालन हुने उद्योगले प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तभित्र आफ्नो उत्पादनको वार्षिक मौज्जात तथा खरिद बिक्रीको परीमाण सार्वजनिक गरी सोको जानकारी नगरपालिका र अनुगमन समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) र (७) बमोजिमको व्यवस्था पालना नगर्ने उद्योगलाई अनुगमन समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले बन्द गर्न सक्नेछ ।

(९) उपदफा (१) को दूरी सम्बन्धी मापदण्ड पूरा नहुने गरी संचालनमा रहेका क्रसर उद्योगलाई नगरपालिकाले एक वर्षभित्र वातावरणीय अध्ययन गराई स्थानान्तरण गर्न लगाउनु पर्नेछ, र यसरी स्थानान्तरण हुन नमान्ने उद्योगको हकमा नगरपालिकाले दर्ता खारेजीको लागि सम्बन्धित निकाय समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(१०) नयाँ दर्ता हुने बालुवा प्रशोधन उद्योगको हकमा स्वीकृत वातावरणीय प्रतिवेदनको आधारमा उत्पादनमुलक उद्योगको रुपमा नगरपालिकाले दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(११) क्रसर उद्योगले आफुलाई चाहिने कच्चा पदार्थ सिधै नदी वा वन क्षेत्रबाट उत्खनन् वा सङ्कलन गरी प्रशोधन गर्न पाउने छैन ।

(१२) उपदफा (६) बमोजिम क्रसर उद्योगका लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थको आपूर्ति गर्न लाग्ने बिक्री मूल्य वा शुल्क नगरपालिकालाई बुझाएपछिमात्र त्यस्तो कच्चा पदार्थ आपूर्ति गर्न पाइनेछ ।

(१३) क्रसर उद्योगलाई नगरपालिकाले सभाद्वारा निर्धारित दरमा उत्पादित परीणामको आधारमा व्यवसाय कर लगाउन सक्नेछ ।

१२. ठूला, रुपान्तरणकारी, राष्ट्रिय गौरवका तथा प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको लागि विशेष व्यवस्था: (१) ठूला, रुपान्तरणकारी, राष्ट्रिय गौरवका तथा प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरुका लागि नदीजन्य पदार्थको अभाव हुन नदिन नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह

र विकास साभेदारबाट संचालित त्यस्ता आयोजनाहरूलाई आवश्यक पर्ने ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको पालना हुने गरी नगरपालिकाले नियमानुसारको शुल्क वा दस्तुर लिई आयोजना कार्यालयको सिफारिसमा तोकिएको स्थानबाट निर्माण सामग्री सङ्कलनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नदीजन्य पदार्थ उपलब्ध गराउनु पर्दा सम्बन्धित आयोजना कार्यालयको आवश्यक परीमाण खुल्ने व्यहोराको सिफारिस, सम्बन्धित निकायले स्वीकृत गरेको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन, शुल्क वा दस्तुर तिर्ने प्रतिबद्धता, आयोजनाको विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन र आयोजना संचालन गर्ने गरी भएको सम्झौता लगायतका कागजातको आधारमा नगरपालिकाले शुल्क वा दस्तुर लिई त्यस्तो नदीजन्य पदार्थ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम प्राप्त गरेको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा आयोजनाको लागि मात्र प्रयोग गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित आयोजना प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ र अन्यत्र प्रयोग भएको पाइएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो आयोजना प्रमुखलाई सम्बन्धित निकायमा आवश्यक कारवाहीको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र विकास साभेदारहरूबाट संचालित आयोजनाहरूको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा आयोजनालाई चाहिने ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको परीमाणका साथै उत्खनन् स्थल निर्धारण गरी प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम संचालित आयोजनाहरूको लागि आवश्यक पर्ने ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाको ओसार पसार र ढुवानी गर्दा समेत यस मापदण्डमा उल्लिखित प्रकृया पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(६) नगरपालिका आफैले संचालन गर्ने आयोजनाका लागि आवश्यक पर्ने साधारण निर्माणमुखी नदीजन्य पदार्थको हकमा बिक्री मूल्य वा शुल्क लाग्ने छैन

तर यस्तो व्यवस्था गर्दा आयोजनाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा नै नदीजन्य पदार्थको मूल्य र शुल्क समायोजन गरेको हुनु पर्नेछ ।

(७) सडक निर्माण वा विस्तारको क्रममा सडक अधिकार क्षेत्र भित्रबाट निस्कने ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा जस्ता निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाले उपयोग गर्ने अवस्थामा त्यस्तो सामग्रीको परीमाणका

आधारमा लाग्ने विक्री मूल्य बापतको रकम नगरपालिकालाई बुझाएर मात्र उपयोग गर्न सकिनेछ ।

१३. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था: साधारण निर्माणमुखी नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थको उत्खनन्, सङ्कलन र ढुवानी कार्यका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी व्यवस्था वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१४. राजश्व बाँडफाँट सम्बन्धी व्यवस्था: नगरपालिकाले यस मापदण्ड बमोजिम साधारण निर्माणमुखी खानीजन्य र नदीजन्य पदार्थको विक्री एवम् अनुमती वा नविकरण शुल्क वा करबाट संकलित राजश्वमध्ये साठी प्रतिशत रकम नगरपालिकाको स्थानीय सन्चित कोषमा र चालिस प्रतिशत रकम प्रदेश सरकारको प्रदेश सन्चित कोषमा जम्मा हुने गरी बाँडफाँट गर्नुपर्नेछ ।

१५. मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता हुनुपर्ने: यस मापदण्ड बमोजिम नदीजन्य पदार्थको ठेक्का लिने व्यवसायी अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

१६. स्थानीय अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था:(१) साधारण निर्माणजन्य सामग्री उत्खनन् तथा प्रशोधनको लागि क्षेत्र, सिमांकन, परिमाण आदिको पूर्वनिर्धारण गर्न र वातावरणीय अध्ययन गरी सो को शर्तहरूको परिपालना, अनियमित संकलन र उत्खनन् परिमाणको नियन्त्रण, ढुवानी व्यवस्था, राजश्व चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण, हाल संचालनमा रहेका ऋशर उद्योग लगायतका कार्यहरूको स्थानीयस्तरमा अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको स्थानीय अनुगमन समिति रहनेछ ।

- | | |
|---|------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (ख) नगरप्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य एक जना | सदस्य |
| (ग) वातावरण शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

१७. थप व्यवस्था गर्न सकिने: ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन्, विक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी संघीय मापदण्ड २०७७ र ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवम् माटोजन्य वस्तुको उत्खनन्, विक्री तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ मा उल्लेख भए भन्दा बाहेक थप व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यविधिको संशोधन गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(संघीय मापदण्डको दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित
नदीको वातावरणीय अवस्था निरीक्षण चेक लिष्ट

क्र. सं.	विवरण	छ वा छैन	कैफियत
१.	वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनले औल्याएका विषयहरु अनुसारको व्यवस्था		
२.	वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनले संकलन तथा उत्खननको लागि तोकेका क्षेत्रहरु परिवर्तन भएको		
३.	ढुङ्गा, गिट्ट, बालुवा गेगर जस्ता पदार्थको अवस्था परिवर्तन		
४.	सङ्कलन, उत्खनन र ढुवानीको लागि नयाँ प्रावधान आवश्यकता		
५.	नदीले बहाव परिवर्तन गरेको		
६.	वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनले औलाएका पहिलोको अवस्था		
७.	अधिल्लो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनले औल्याएका अनुसार सङ्कलन तथा उत्खनन गर्न मिल्ने अवस्था		
८.	उत्खनन गरिने परीमाण, चौकिल्ला रेखाङ्कन सहितको नाप नक्शा राखेको क्षेत्रको अवस्था यथावत रहेको		
९.	अन्य		

नोट: वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनसँग आवद्ध फ्री यो निरीक्षण चेक लिष्टको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-२ क
(संघीय मापदण्डको दफा ४ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)

नदीजन्य पदार्थको बिक्रीका लागि बोलपत्र आव्हान सम्बन्धी सूचना

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६२का र यस नीलकण्ठ नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७ ... को दफा ... को व्यवस्था बमोजिम तपसिलमा उल्लिखित नदीहरुको स्वीकृत घाटहरुबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् गरी नीलकण्ठ नगरपालिकाले तोकेको दरमा बिक्री गर्ने गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नुपर्ने भएकोले ईच्छुक व्यक्ति, फर्क वा कम्पनीहरुले फर्मको नवीकरण भएको प्रमाण-पत्र, मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्र, आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण-पत्र र नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु संलग्न गरी तपसिल बमोजिमका शर्तहरुको अधीनमा रही बोलपत्र प्रकृत्यामा सहभागी हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

तपसिल

सि. नं.	सूचना नं./ बोलपत्र नं.	बोलपत्रको नाम	उत्खनन् परिमाण (घन मि.)	न्यूनतम बोलपत्र रकम (सेवा शुल्क र मू.अ. कर बाहेक)	धरौटी रकम (रु.)	बोलपत्र दस्तुर (रु.)
१						
२						
३						

शर्तहरु:

फर्मको हकमा नवीकरण भएको दर्ता प्रमाण-पत्र, मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्र, आ.व. को करचुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र व्यक्तिको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बोलपत्र फाराम दस्तुर वापत यस कार्यालयमा नगदै तिरेको वा बैंक शाखा कार्यालयमा मा रहेको यस कार्यालयको खाता नं. मा नगद जम्मा गरेको भौचर साथ निवेदन पेश गरी यो सूचना प्रथमपटक प्रकाशित भएको मितिले औं दिनको कार्यालय समयभित्र कार्यालयबाट बोलपत्र फाराम खरिद गर्न सकिनेछ । सबै विद्युतीय माध्यमबाट बोलपत्र पेश गर्न चाहने बोलपत्रदाताहरुले सार्वजनिक

खरिद अनुगमन कार्यालयको www.bolpatra.gov.np बाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू डाउनलोड तथा अपलोड गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको छ । तोकिएको बोलपत्र दस्तुर यस कार्यालयको वा यस कार्यालयको बैंक खातामा माथि उल्लिखित खाता नं. मा जम्मा गरेको भौचरलाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात साथ संलग्न गर्नुपर्नेछ । बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिन सार्वजनिक विदा पर्न भएका सोको लगत्तै पछिको कार्यालय खुल्ने दिन उल्लिखित कार्य हुनेछ ।

बोलपत्र सम्बन्धी फाराम भर्दा कबोल रकम अंक र अक्षरमा स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्नेछ । अंकर अक्षरमा फरक परेमा अक्षरलाई मान्यता दिइनेछ । आफुले कबोल गरेके अंकको प्रतिशतको दरले हुन आउने धरौटी रकम यस कार्यालयकोमा रहेको धरौटी खाता नं. जम्मा गरी सोको सक्कल बैंक भौचर वा बैंकबाट इजाजत प्राप्त बैंकबाट यस कार्यालयको नाममा बोलपत्र नं. र नाम उल्लेख गरी दिनको म्याद सहित जारी गरिएको विड वण्ड सिलबन्दी खाम साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

खरिद गरेको बोलपत्र फारामहरूमा उल्लेख भएका सबै विवरणहरू भरी बोलपत्रदाताले प्रत्येक पानामा सही छाप गरी सिलबन्दी गरी खाम बाहिर फर्मको नाम, ठेगाना, कामको विवरण, बोलपत्र विवरण प्रोपाइटरको नाम, ठेगाना, फोन नं., मोबाइल नं. समेत स्पष्ट खुलाई फर्मको छाप लगाई प्रथम पटक सूचना प्रकाशित भएको मितिले औं दिन दिनको बजे भित्र यस कार्यालयमा हार्डकपी वा विद्युतीय प्रति दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

एक फर्म वा संस्थाको नाममा खरिद गरिएको बोलपत्र अर्को फर्म वा संस्थाका नामबाट दाखिला गर्न पाइने छैन । रीतपूर्वक पर्न आएका बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू पेश गर्ने अन्तिम दिनको बजे देखि विभिन्न कार्यालयका प्रतिनिधि, निर्माण व्यवसायी वा निजको प्रतिनिधिहरूको रोहबरमा यस कार्यालयमा खोलिनेछ । साथै बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि बोलपत्र खोल्ने समयमा उपस्थित नभएमा बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन । उक्त दिन विदा परेमा सो कार्य विदाको लगत्तै पछि कार्यालय खुलेको दिनमा गरिनेछ ।

प्रि-विड बैठक यो सूचना प्रकाशित मितिले औं दिन दिनको बजे नगरपालिकाको कार्यालयमा हुनेछ । ईच्छुक बोलपत्रदाताहरूले उक्त बैठकमा भाग लिई यस सम्बन्धमा विस्तृत जानकारी हासिल गर्न सक्नुहुनेछ । उक्त दिन विदा परेमा उक्त बैठक सोको भोलिपल्ट सोही समयमा हुनेछ ।

बोलपत्र सम्बन्धी विस्तृत जानकारी बोलपत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लेख गरिएको हुँदा सोही पुस्तिकाबाट अवगत गर्न वा यस कार्यालयमा सम्पर्क राख्न सकिनेछ । म्याख नाधी, रीत नपुगी वा शर्त सहित पेश हुन आएका बोलपत्र स्वीकार गर्न यस कार्यालयबाट बाध्य हुने छैन । बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार यस कार्यालयमा सुरक्षित रहनेछ ।

बोलपत्र स्वीकृत भएमा सो को सूचना पाएको वा घरदैलोमा सूचना टाँस भएको मितिले दिनभित्र मू.अ. कर दर्ता प्रमाण-पत्र समेत लिई बमोल अंकको प्रथम किस्ता बापत प्रतिशतले हुने रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट ईजाजत प्राप्त बैंकबाट यस कार्यालयको नाममा साल मसान्तसम्म म्याद सहित जारी गरिएको बैंक ग्यारेण्टी -परफरमेन्स बण्ड) समेत पेश गरी पट्टा उठाउनु पर्नेछ । साथै बोलपत्र कबोल गर्ने व्यक्ति वा फर्मले आफुले कबोल गरेको अंक, सेवा शुल्क बापत हुन आउने जम्मा रकमको नियमानुसार थप प्रतिशत भ्याट रकम समेत यस कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । नियमानुसार नेपाल सरकारलाई आयकर तथा अन्य कर बोलपत्रदाताले छुट्टै बुझाउनु पर्नेछ ।

तोकिएको म्यादभित्र पट्टा उठाउन नआएमा राखिएको धरौटी रकम जफत गरी नियमानुसार बोलपत्र बन्दोवस्त गरिनेछ । यस नगरपालिकाका नदी तथा नदीहरुको उत्खनन् क्षेत्र र उत्खनन् परीमाणका सन्दर्भमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, नीलकण्ठ नगरपालिकाबाट जारी भएका कानुन, प्रदेश कानुन तथा अन्य प्रचलित कानून वा मापदण्ड बमोजिम हुनेछ । साथै यस कार्यालयबाट गरिएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन यस बोलपत्र सम्झौताको अभिन्न अंग मानिनेछ ।

(नोट: विस्तृत जानकारीको लागि यस कार्यालयको
website:www.neelakanthamun.gov.np मा समेत हेर्न सकिनेछ ।)

अनुसूची-२ ख
(संघीय मापदण्डको दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
ठेक्का सम्झौता फाराम

लिखितम नाती/नातीनी..... छोरा/छोरी
..... जिल्ला गाउँपालिका वा नगरपालिका वडा
नं. स्थायी भई हाल गाउँपालिका वा नगरपालिका वडा
नं. मा बसोबास गर्दै आएको वर्ष को
..... ले तपसिल बमोजिमको शर्तमा तपसिल
बमोजिमको क्षेत्रमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने गरी यस
कार्यालयबाट प्रकाशित गरिएको मिति को ठेक्का नं.
..... को सूचना बमोजिम दुङ्गा, गिठ्टी र बालुवा उत्खनन, सङ्कलन
तथा विक्री वितरणका लागि तपाईं समेतले पेश गर्नु भएको बोलपत्र
मूल्याङ्कन गर्दा आ.व.का लागि रु
..... (मु.अ.कर बाहेक) मा तपाईंसँग ठेक्का सम्झौत।गर्न
मिति मा यस कार्यालयबाट निर्णय भएको हुँदा उपर्युक्त
निर्णय अनुसार तपसिलका शर्त बमोजिम तपसिल बमोजिमका क्षेत्रमा
..... नगरपालिकाको तर्फबाट आय संकन गर्ने ठेक्काको मन्जुरी
भई सम्झौता गर्न उपस्थित भएको छु ।

तपसिलमा लेखिए बमोजिमको शर्तमा कुनै घटीबढी नपारी कामकाज गरी
मिति मा यस कार्यालयलाई प्रतिशत छुट
पाउने रकमर कटाई सम्पूर्ण किस्ताको रकम एकमुष्ट रु. (
मु.अ.कर बाहेक) बुझ्ने मिति देखि सम्म आ.व.
.....को लागि ठुक्का चलाउनेछु । पछि मैले गरेको सम्झौत उपर कुनै
कुरा उजुर र्ने छैन, गरे यसै कागजातबाट बदर गरीदिनु भनी मेरो
मनोमानी राजीखुसी सँग रकम चलनको कबुलियत लेखी यस कार्यालयमा
बुझाएको छु ।

तपसिल

- (१) यस सम्झौतापत्रमा उल्लेख गरिए बमोजिमका क्षेत्र भित्र र शर्तको
अधीनमा रही आ.व. का लागि प्रतिशत छु पाउने
रकम कटाई सम्पूर्ण किस्ताको रकम एकमुष्ट रु. ।-
(मु.अ.कर बाहेक) वा प्रथम किस्ता वापतको रु. (मु.अ.कर
बाहेक) बुझाई गते देखि सम्मको लागि प्रचलित
कानूनको अधीनमा रही आय संकलन गर्नेछु ।

(२) उक्त आय संकलन गर्नका लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका यसैसाथ संलग्न सूचीका मालवस्तुमा सोही सूचीमा तोकिएको दरमा बिक्री मूल्य, सेवा शुल्क वा दस्तुरको रूपमा आय संकलन गर्ने गरी नीलकण्ठ नगरपालिकालाई अग्रिम एकमुष्ट वा प्रथम किस्ता बापतको रकम बुझाएको छु ।

(३) सो आय संकलन गर्न नगरपालिकाबाट निर्धारण भएको वस्तुमा तोकिएको दर बाहेक अन्य कुनै किसिमको कर, सेवाशुल्क, दस्तुर इत्यादि थप गरी लिने छैन र नीलकण्ठ नगरपालिकाबाट प्रमाणित गरिए बाहेकका रसिदहरू प्रयोग गरी आय संकलन गर्ने छैन । अनुगमन समिति वा स्थानीय तहबाट अनुगमन हुँदा कुनै अनधिकृत रकम असुल उपर गरेको वा अनधिकृत रसिद प्रयोग गरेको पाईएमा नियमानुसार कारवाही र सजाय भएमा मलाई मन्जुर छ ।

नदीजन्य पदार्थहरू उत्खनन्, संकलन र बिक्री वितरण गर्ने शर्तहरू

१. साधारण निर्माणमुखी नदीजन्य पदार्थहरू घाटगद्दी स्थल तोकि निर्धारित स्थानबाट मात्र उत्खनन् तथा बिक्री वितरण गर्नुपर्नेछ ।

२. साधारण निर्माणमुखी नदीजन्य पदार्थको उत्खनन् र संकलन गरी घाटगद्दी क्षेत्रबाट बिक्री वितरण गर्ने क्रममा उल्लिखित शर्तहरू पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन समिति तथा नगरपालिकाले अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । निर्देशन पालना गर्ने दायित्व सम्बन्धित ठेदारको हुनेछ ।

३. ठेक्का कबोल गर्ने व्यक्ति वा फर्मले आफुले कबोल गरेको अंकको साथै उत्खनन्को लाग उल्लिखित परीमाणको आधारमा बिक्री शुल्क बापतको दरले हुन आउने रकम समेतको हिसाबले नियमानुसार थप मु.अ. कर रकम समेत गरी एकमुष्ट वा किस्तामाप्रतिशतका दरलेमसान्त भित्र र महिनाको अन्तिममा यस कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

४. यस नगरपालिकाका नदी तथा नदीहरूको उत्खनन् क्षेत्र र उत्खनन् परीमाणका सन्दर्भमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, प्रदेश कानुन, नदीजन्य निर्माण सामाग्रीहरूको उपयोग सम्बन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदन एवं वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन यस ठेक्का सम्झौताको अभिन्न अंग रहनेछन् ।

५. यस ठेक्का सम्झौतामा उल्लिखित नदीहरू बाहेक नदीजन्य पदार्थको उत्खनन्, संकलन तथा बिक्री वितरण कार्य चुरे, मध्यवर्ति क्षेत्र,

- राष्ट्रिय निकुञ्ज, सामुदायिक वन र नेपाल सरकारले निषेध गरेको स्थानहरुबाट गर्न पाईने छैन ।
६. बिक्री मूल्य वा दस्तुर, शुल्क तोकिएको संकलन केन्द्रमा मात्र उठाउनु पर्नेछ । राष्ट्रिय राजमार्ग र सहायक राजमार्गमा ढाट राख्न पाईनेछैन ।
 ७. नेपाल सरकार वा नीलकण्ठ नगरपालिकालाई प्रचलित कानुन बमोजिम बुझाउनुपर्ने अन्य कर दस्तुर, शुल्क आदि सबै ठेकेदार स्वयंले सम्बन्धित निकायमा बुझाउनु पर्नेछ । सो बापत बुझाएको रकमलाई कबोल गरेको ठेक्का रकमबाट कट्टा गर्न पाईनेछैन ।
 ८. शुल्क उठाउने रसिदहरु ठेक्काको शिर्षक अनुसार छुट्टा छुट्टै ठेकेदारले आफ्नै तर्फबाट छपाई गरी यस कार्यालयको छाप लगाई प्रमाणित गराएर र रसिद नियन्त्रण खातामा नम्बर दाखिला गरेर मात्र कर दस्तुर उठाउन प्रयोगमा ल्याउनुपर्नेछ ।
 ९. बिक्री मुल्य वा शुल्क असुल गर्नेपर्ने दर रेटको सूची तालिका र शर्तहरु सहितको होर्डिङ बोर्ड कर संकलन केन्द्रमा अनिवार्य रूपले ठेकेदारले सर्वसाधारणले देख्नेगरी राख्नु पर्नेछ ।
 १०. ठेक्का सम्बन्धमा कुनै विवाद परेमा त्यस्तो विवादको समाधान प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
 ११. तोकिएको म्याद भित्र ठेकेदारले नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने किस्ता रकम नबुझाएमा नीलकण्ठ नगरपालिकाले जुनसुकै बखत ठेक्का तोड्न सक्नेछ र हानी नोक्सानी क्षतिपूर्तिको रकमको साथै बाँकी किस्ता रकमको प्रतिशत का दरले व्याज समेत ठेकेदारबाट नगरपालिकाले असुल गर्नेछ ।
 १२. नीलकण्ठ नगरपालिकाले बिक्री मूल्य वा शुल्क कर असूल गरिसकेको निर्माण सामाग्रीमा पुनः अर्को स्थानीय तहबाट कर लगाउन पाइने छैन ।
 १३. प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम ठेक्काको शर्त तथा दररेटमा कुनै संशोधन भएमा संशोधित व्यवस्था बमोजिम हुने गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
 १४. ठेक्का संकलन केन्द्रको विवरण निम्न अनुसारको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । तोकिएको स्थानबाहेक अन्य स्थानमा संकलन केन्द्र राख्नु

पर्ने भएमा नीलकण्ठ नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती लिएर मात्र राख्नु पर्नेछ ।

संकलन केन्द्र राख्ने स्थान

क्र.सं.	ठेक्काको किसिम	संकलन केन्द्र राख्ने स्थान	कैफियत

१५. आ.व. को लागि निम्नानुसारको नदीजन्य सामग्रीमा प्रति घन फिट बिक्री दर रु. मा मू.अ. कर बापत प्रतिशत थप गरी निम्न अनुसार बिक्री मूल्य वा शुल्क संकलन गर्न पाइनेछ । साथै तोकिएको अवधिभन्दा पहिले तोकिएको परीमाण उत्खनन् भएको खण्डमा थप परीमाण उत्खनन् गर्न रोक लगाईनेछ ।
१६. उत्खनन्, संकलन तथा बिक्री गरिने साधारण निर्माणमुखी नदीजन्य पदार्थको मौज्दात आर्थिक वर्षको अन्तमा शुन्य गर्नुपर्नेछ । शुन्य गर्न नसकेको परिमाण नगरपालिकाले जफत गरी लिलाम बिक्री गर्नेछ ।
१७. साधारण निर्माणमुखी नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थ बिक्री बापत नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने बिक्री शुल्कको विवरण देहायको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

(प्रति घन फिटमा)

नदीजन्य वा खानीजन्य पदार्थ	ठेकेदारले लिन पाउने बिक्री मूल्य वा शुल्क (..... प्रतिशत)	मू.अ.कर रकम (..... प्रतिशत)	कुल जम्मा

१८. सामान्य निर्माणमुखी नदीजन्य पदार्थ उत्खनन्, संकलन तथा बिक्री गर्दा राष्ट्रिय गरौबका साथै रुपान्तरणकारी आयोजनाहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
१९. नदीबाट नदीजन्य पदार्थहरू उत्खनन् गर्दा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव पर्ने गरी कुनैपनि कार्य गर्न पाईने छैन ।

२०. ठेकेदारले यस सम्झौतामा उल्लिखित सम्पूर्ण शर्तहरू पूर्ण रूपले पालना गर्नु पर्नेछ, र सोको नियमित रूपमा नगरपालिकाबाट अनुगमन हुनेछ । यस्तो अनुगमनबाट शर्त उल्लंघन भएको पाईमा कार्यालयले जुनसुकै बखत ठेक्का तोड्न सक्नेछ, र यसबाट ठेकेदारलाई हानी नोक्सानी हुन गएमा कार्यालय जिम्मेवार हुनेछैन र त्यसको क्षतिपूर्ति दिईनेछैन ।
२१. साधारण निर्माणमुखी नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् र संकलन गर्दा भौतिक, जैविक, सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने असरहरूलाई कम गर्ने प्रकृयाहरू अवलम्बन गरी ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा आदि संकन तथा ढुवानी गर्नु पर्नेछ ।
२२. साधारण निर्माणमुखी नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् स्थलसम्म जाने बाटो मर्मत गर्ने अवस्था आएमा ठेकेदार आफैले मर्मत गर्नुपर्नेछ । सो बापत लागेको खर्च नगरपालिकामा दाबी गर्न पाइने छैन ।
२३. उत्खनन् गर्दा नजिक रहेको सडक, वन तथा खोला नालाको किनारा, घाटलाई कुनै हानी नोक्सानी नहुने र सर्वसाधारण जनताको घर जग्गा, कुलो, बाँधमा क्षति नहुने गरी उत्खनन् गर्नु पर्नेछ ।
२४. कल्भर्ट, सडक, बाटो तथा सार्वजनिक निर्माण स्थलबाट दुवैर्फ दुई सय मिटर भित्र निर्माण सामग्रीहरू उत्खनन् गर्न पाईनेछैन ।
२५. मुख्य मार्गबाट बोल्लडर, ग्रामभेल, बालुवा उत्खनन् गर्ने स्थलसम्म जाने आउने बाटो निर्माणको कार्य गर्दा निजी जग्गामा पर्ने भए सम्बन्धित जग्गाधनीको मञ्जुरीनामा लिनु पर्नेछ, र वन क्षेत्र भएर जाने भए वन कार्यालयसँग सम्पर्क र समन्वय राखी ठेकेदारले बाटो निर्माण गर्नुपर्नेछ ।
२६. ठेक्का सम्झौता भएको मितिको भोलिपल्ट देखि सम्म विहान वजे देखि बेलुका वजेसम्म मात्र उत्खनन् एवं संकलन समय अवधि हुनेछ ।
२७. साधारण निर्माणमुखी नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थको उत्खनन् तथा संकलन कार्यमा एक्साभेटर, डोजर जस्ता भारी उपकरणहरूका

- प्रयोग गर्दा वातावरणीय प्रतिवेदनको प्रावधानमा उल्लेख भएका शर्त तथा सीमाभित्र रही मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
२८. ठेक्का लागेको स्थानबाट दस्तुर वा शुल्क छलि मालवस्तु उठाई अन्यत्र लगेको वा स्टक गरेको फेला परेमा त्यस्तो मालवस्तुको दस्तुर वा शुल्क जुनसुकै स्थानमा लगेको भएपनि सम्बन्धित ठेकेदारले उठाउन सक्नेछ ।
२९. उत्खनन् पश्चात काम नलाग्ने भनि छोडिएको निर्माण सामग्रीहरू जुन स्थलबाट निकालिएको हो, सोही स्थलमा लगी पूर्व अवस्थामा छोड्नु पर्नेछ । नदीको धार बदलिन गरी उत्खनन् गर्न पाइनेछैन ।
३०. साधारण निर्माणमुखी नदीजन्य पदार्थको उत्खनन् गर्ने कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारी वा कामदारहरूले प्रयोग गर्ने सुरक्षा सामग्री तथा औजारहरू ठेकेदार स्वयंमले उपलब्ध गराई सम्पूर्ण सुरक्षा सतर्कतासाथ उत्खनन् तथा विक्री प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ,
३१. ठेक्का सम्झौता बमोजिमको कार्य गर्दा वातावरणमा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी ठेकेदारले व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । साथै कामदार तथा कर्मचारीहरूको सुरक्षाको लागि बीमा गर्ने गराउने दायित्व समेत निज ठेकेदारको हुनेछ ।
३२. स्वीकृत वातावरणीय प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका वातावरणीय प्रभाव न्युनिकरणका उपायहरूको पूर्ण पालना गरी नदीजन्य पदार्थ उत्खनन्, संकलन तथा विक्री गर्नुपर्नेछ ।
३३. यसमा उल्लेख भएका कुराहरूमा सोही बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-२ ग

(संघीय मापदण्डको दफा ४ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)

पट्टाको फाराम

नीलकण्ठ नगरपालिकाबाट श्री को नाती/नातिनी को छोरा/छोरी जिल्ला गाउँपालिका वा नगरपालिका वडा नं स्थायी घर भई हाल गा.पा. वा न.पा. वडा नं. मा बसोबास गर्दै आएको वर्ष को ले कानुन बमोजिम नीलकण्ठ नगरपालिकाको निमित्त तपसिल बमोजिमको शर्तमा तपसिल बमोजिमको क्षेत्रमा तपसिल बमोजिमको दरले आय रकम संकलन गर्न ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने गरी यस नीलकण्ठ नगरपालिकाबाट बोलपत्र आव्हान गरिए अनुसार तपाईं समेतले दिनु भएको बोलपत्रको मूल्याङ्कन हुँदा आ.व. को लागि रु. (मु.अ.कर बाहेक) अक्षरेपी मात्रमा ठेक्का दि गरी तपाइसँग ठेक्का बन्दोबस्त गर्न मिति मा यस नगरपालिकाबाट भएको निर्णयानुसार तपसिलका शर्त बमोजिम हुने गरी आय संकलन गर्न मञ्जुरी भई कबुलियत गरिदिनु भएको हुँदा कबुलियत बमोजिम घटी बढी नपारी तपसिलमा लेखिए बमोजिमको मिति भित्र नीलकण्ठ नगरपालिकालाई सम्पूर्ण किस्ताको रकम रु. वा प्रथम किस्ता वापतको रकम रु. बुझाई मिति देखि मिति सम्म आ.व. को लागि देहाय बमोजिमका श्रोतहरूबाट देहाय बमोजिमको दरमा बिक्री मूल्य वा शुल्क संकलन गर्ने कार्य गर्नुहोला । तपाइले गरिदिनु भएको सम्झौता र यो पट्टाको बर्खिलाप हुनेगरी कामकाज गरेको वा देहायमा उल्लेख भएको दरमा फरक पारी बिक्री मूल्य वा शुल्क असुल गरेको ठहरे तपाइसँग भएको ठेक्का तोडी तपाइको नाम कालो सूचीमा राखिने र त्यसबाट नगरपालिकालाई हुन जाने नोक्सानीको सम्पूर्ण रकम तपाईंले राखेको बैंक जमानत वा नगदै खालि गरेको रकमबाट असुल उपर गरिनेछ । पछि तपाईंको कुनै कुरामा उजुर दाबी लाग्ने छैन भनी आजै यस नीलकण्ठ नगरपालिकाबाट ठेक्का चलनको पूर्जा गरिदिईएको छ ।

तपसिल

१. सम्झौतामा उल्लेख गरिए बमोजिमका क्षेत्रभित्र र शर्तको अधिनमा रही आ.व. को सम्पूर्ण किस्ता वा प्रथम किस्ता वापतको रकम रु. बुझाई ... साल गते देखि साल

- सम्मलाई प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नीलकण्ठ नगरपालिकाको आय संकलन गर्ने ।
२. उक्त आय संकलन गर्नका निमित्त नीलकण्ठ नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका यसैसाथ संलग्न सूचीका मालवस्तुमा सोही सूचीमा तोकिएको दरमा विक्री मूल्य वा शुल्कको रुपमा आय संकलन गर्नेछु । यसरी आय संकलन गर्दा करदातालाई दिइने भरपाई रसिद यसै नगरपालिकाबाट प्रमाणित गराई प्रयोग गर्नेछु ।
 ३. सो आय संकलन गर्न नीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्यालयबाट निर्धारण भएको वस्तु तोकिएको दर बमोजिम बाहेक अन्य कुनै किसिमको कर, सेवा शुल्क वा दस्तुर इत्यादि लगाई लिइने छैन र यस कार्यालयबाट प्रमाणित गरिए बाहेकका रसिदहरु प्रयोग गरी आय संकलन गरिने छैन । यदि कुनै अनधिकृत रकम असुल उपर गरेको वा अनधिकृत रसिद प्रयोग गरेको पाईएमा नियमानुसार कारवाही र सजाय हुनेछ ।
 ४. अन्य कुराहरु तपाई र यस नगरपालिकाको कार्यालयबीच भएको सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।
 ५. साधारण निर्माणमुखी नदीजन्य पदार्थको उत्खनन्, संकलन र विक्री गर्दा देहायका स्थानबाट निम्न बमोजिमको परिमाणमा मात्र गर्नुपर्नेछ ।

क्र. सं.	नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् गर्ने स्थान र नदीको नाम	बालुवा (क्यू. फिट)	दुङ्गा - क्यू. फिट.)	ग्राभेल/गिट्टी (क्यू. फि.)	संकलन गर्ने स्थान
१					
२					
३					

अनुसूची-३

(संघीय मापदण्डको दफा ४ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)
पटके प्रवेश आदेश

ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा जस्ता साधारण निर्माणमुखी नदीजन्य पदार्थ उत्खनन, संकलन र ढुवानी कार्यको लागि वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयनका सन्दर्भमा अनिवार्य प्रयोग गरिनु पर्ने परिमाण नियन्त्रण तथा नदी प्रवेश आदेश

नदीको नाम:

नाका वा स्थानको नाम:

प्रवेश आदेश मिति:

समय:

प्रवेश आदेश नं.:

नदी प्रवेश आदेश विवरण

१. ढुवानी गरी लैजाने नाकाको नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क

फोन नं.

२. ढुवानी गरिने पदार्थको नाम:

३. ढुवानी गरी लैजाने साधनको नाम:

सवारी दर्ता

नं.:

४. निकाली लैजाने पदार्थको परीमाण:

घन फूट:

५. ढुवानी गरी लैजाने स्थान:

६. ढुवानी गरी लैजाने पदार्थको प्रयोजन:

(जुन प्रयोजनका लागि लैजाने हो कुनै एकका चिन्ह लगाउने)

(क) निजी निर्माण

(ख) सार्वजनिक निर्माण

(ग) प्रशोधन पछि बिक्री

(घ) अन्य (प्रयोजन खुलाउने.....)

(नोट: यो आदेश नलिई ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा जस्ता साधारण निर्माणमुखी नदीजन्य पदार्थ उत्खनन, संकलन गर्ने सवारी साधन नदीमा प्रवेश गर्न, ओसार-पसार गर्न र संचय वा भण्डारण गर्न निषेध गरिएको छ । कहि कतै पाईएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सजाय हुनेछ ।)

प्रवेश आदेश दिने कर्मचारीको नाम थर:

सहि:

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको नाम थर:

सहि

अनुसूची-४ क

(उत्खननकर्ताले राख्ने दैनिक उत्खनन अभिलेख)

(संघीय मापदण्डको दफा ७ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

खानी वा नदीबाट ढुङ्गा, गिट्टी र बालुवा जस्ता साधारण निर्माणमुखी पदार्थ उत्खनन, ओसारपसार कार्यको लागि वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा उत्खनन स्थान अनुसार परीमाण नियन्त्रणका लागि दैनिक तयार गरिनु पर्ने अभिलेख

नाका वा स्थान भएको खानी वा नदीको नाम:

उत्खनन गरिएको नाका वा स्थानको नाम:

क्र.सं.	उत्खनन गरिएको मिति	उत्खनन गरिएको परीमाण	उत्खननकर्ता वा प्रतिनिधिको दस्तखत	अनुगमनकर्ताको दस्तखत

अनुसूची-४ ख

दैनिक पटके बिक्री वा ढुवानी अभिलेख तेरिज

(संघीय मापदण्डको दफा ७ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नदीजन्य तथा खानीजन्य ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा जस्ता साधारण निर्माणमुखी पदार्थ उत्खनन र संकलन कार्यको लागि वातावरणीय अध्ययन कार्यान्वयनका सन्दर्भमा ढुवानी क्षेत्र अनुसार परीमाण नियन्त्रणका लागि दैनिक तयार गरिने अभिलेख तेरिज

नदी वा खानीको नाम:

नाकाको नाम:

मिति:

क्र.सं.	ढुवानी मिति	पटके बिक्री आदेश नं.	पटके बिक्री भएको परीमाण	बिक्री भएको पदार्थ लैजाने सवारी नं.	कैफियत

नोट: यो फाराम उत्खनन स्थलबाट प्रत्येक पटके भरी पटके बिक्री आदेशको १ प्रति संलग्न गरी दैनिक रुपमा नगरपालिकालाई अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-५
(संघीय मापदण्डको दफा ९ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)
नीलकण्ठ नगरपालिका र जिल्ला अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्दा
प्रयोग हुने अनुगमन चेक लिष्ट

क्र. सं.	विवरण	छ वा छैन	कैफियत
१	मेशिन उपकरणको प्रयोग सम्झौता अनुसार		
२	प्रयोग हुने एक्सामेटरको संख्या सम्झौता अनुसार		
३	प्रयोग गर्ने क्षेत्र पालना भएको		
४	संकलन, उत्खनन् र ढुवानीको समय पालना भएको		
५	अधिकतम गहिराईको मापदण्ड पालना भएको		
६	निकालिने परीमाण पालना भएको		
७	मुख्य वस्ती देखि मेशिन उपकरणको प्रयोग गर्ने क्षेत्र सम्मको औषत दुरी पालना भएको		
८	स्थानीय सडक देखि मेशिन उपकरणको प्रयोग गर्ने क्षेत्रसम्म औषद दुरी पालना भएको		
९	थुपार्ने काम नदी तटीय क्षेत्रमा नगर्ने विषय पालना भएको		
१०	दैनिक उत्खनन् अभिलेख		
११	दैनिक विक्री ढुवानी तेरिज		
१२	प्रशोधन गर्ने व्यवस्था मिलाई प्रशोधित पानी मात्र नदीमा मिसाउने व्यवस्थालाई कडाईका साथ लागू भएको		
१३	रेखांकन सहितको नाप नक्शा राखेको		
१४	मार्गको धुलो उड्न नदिन नियमित पानी छर्कने प्रबन्ध		
१५	साँड ड्रेन र हिलो थिग्रने पोखरी (सेटिङ्ग पोण्ड) को व्यवस्था गरेको		
१६	उत्खनन् स्थलमा काम गर्ने कामदारका लागि अस्थायी शौचालयको प्रबन्ध गरेको		
१७	उत्खनन् गरिने परीमाण, चौकिल्ला, उत्खनन् विधि राखेको		
१८	गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क नं. र सूचना पार्टी		
१९	क्रसर उद्योगले पालना गर्नु पर्ने दुरी सम्बन्धी मापदण्डको पालना		
२०	शून्य मौज्जात सम्बन्धी मापदण्डको पालना		
२१	ढुवानी र ओसार पसार सम्बन्धी मापदण्डको पालना		
२२	तोकिएको बजार मूल्यको पालना		
२३	अन्य कुनै विषयहरु		

अनुसूची-६
(संघीय मापदण्डको दफा १७ सँग सम्बन्धित)

उत्खनन् स्थलमा राख्नु पर्ने सूचना पाटीको नमूना

साधारण निर्माणमुखी नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थ उत्खनन्, संकलन र ढुवानी गर्ने कार्यको लागि वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयनको सन्दर्भमा उत्खनन् तथा संकलन स्थलमा सार्वजनिक जानकारीका लागि राखिने सूचना पाटी

- (क) उत्खनन्, संकलन गरिने स्थल:
- (ख) उत्खनन्, संकलनको विवरण
१. नदी वा खानीको नाम:
 २. ठाउँको नाम:
 ३. उत्खनन् गरिने परीमाण घनफिट मा:
 ४. उत्खनन् कार्यमा प्रयोग हुने साधन:
 ५. उत्खनन् गर्ने कार्य गर्न अधिकार प्राप्त ठेकेदार फर्मको नाम र ठेगाना:
 ६. उत्खनन् गर्ने अवधि: मिति २०७७.।।... गतेबाट २०७७.।।।।।।।।... भित्र

(कुनै गुनासो वा थप जानकारीको लागि नीलकण्ठ नगरपालिकामा सम्पर्क गर्ने)

प्रमाणीकरण मिति २०७७/१०/१६

आज्ञाले
तुलसीराम पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष : ४

संख्या : २५

प्रकाशित मिति: २०७७।१०।१६

नीलकण्ठ नगरपालिकाको सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना

नीलकण्ठ नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि नीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि ऐन २०७४ को दफा (३) र (४)बमोजिम मिति २०७७/१०/१६ गते बसेको नगर कार्यपालिकाको बैठकलेमा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम 'नीलकण्ठ नगरपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७' रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. 'प्रमुख' भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रमुख सम्भक्तनु पर्दछ ।

- ख. 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग. 'कार्यविधि' भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ सम्भन्नुपर्दछ ।
- घ. 'कार्यालय' भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्दछ ।
- ङ. 'प्राविधिक कर्मचारी' भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- च. 'समिति' भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५ (४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः
- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।
४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची (१) बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची (२) बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची (३) बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भई सम्बन्धित सूचनामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

- (क) शैक्षिक योग्यता वापत ६०(साठी) अंक: विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५३ र तृतीय श्रेणी वापत ५०, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।
- (ख) कार्य अनुभव वापत ५ अंक: प्रति वर्ष १ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने ।
- (ग) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम ५ (पाँच)अंक
१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा ५ (पाँच)अंक
२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा २ (दुई) अंक
- (घ) अन्तर्वार्तामा अधिकतम ३० अंक: यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम १० (दश) र अधिकतम १८ (अठार) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

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

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ:

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

सदस्य सचिव

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

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

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्भौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची (१) बमोजिमको कार्यविवरण सहित अनुसूची (४) बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा

लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

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

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

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

(२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्यसम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

अनुसूची - १
(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)
नीलकण्ठ नगरकार्यपालिकको कार्यालय
धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन

पेश

गर्नुपर्ने

अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २
 (बुँदा ४.१ सँगसम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
 नीलकण्ठ नगरकार्यपालिकको कार्यालय
 धादिङ
 बागमती प्रदेश, नेपाल
करारमा सेवा लिन सम्बन्धी सूचना
 (सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

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

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
३. अनुभवको हकमा B.E उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. वर्ष उमेर पूरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाण-पत्र) ।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

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

४. दरखास्त दस्तुर बुझाउने बैंक खाता विवरण:

अनुसूची-३
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
निलकण्ठ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धादिङवेशी, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल
सेवा करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै विधिबोको पासपोर्ट साईजको पुरै मुबाकृति देखिने फोटो यहाँ टाके र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत

विवरण (क)

नाम थर	दिबनागरीमा		लिङ्गः
	(अंग्रेजी टूलो अक्षरमा)		
नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :		मिति :
उगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
गर्ने ठेगाना :			ईमेल
नाम, थर :	जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ईसिव संवतमा)
नाम, थर :	हालको उमेर :	वर्ष	महिना

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

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

म्हन्ची विवरण (ग)

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

दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । रा डटि वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस/ तास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रूपमा पालना हरारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्यान्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
बायाँ	बायाँ	
		मिति:
ने भने:		
र नं. :	रोल नं. :	
अस्वीकृत भए सो को कारण :		
रजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
	मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निर्मललिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ । (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र र चारित्रिक प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाण-पत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

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

नीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिल्ला, नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. वस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच नीलकण्ठ नगरपालिकाको(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७७ /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौदियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा :** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. **काम गर्नु पर्ने स्थान :**
.....।
३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. (अक्षरेपी रु.) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षलेनीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यता:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ, र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि:** यो करार २०७... ।.....।.....देखि लागु भई २०७..... असार मसान्तसम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ, र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संभौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संभौता रद्द गर्न सक्नेछ, र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. **दावी नपुग्ने:** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस संभौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची - ५
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)
नीलकण्ठ नगरकार्यपालिकको कार्यालय
धादिङ्गवेशी, धादिङ्ग
बागमती प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री,
 ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७७/१०/१६ निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७७/१०/१६ देखि २०७७/१०/१६ सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

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

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

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

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

प्रमाणीकरण मिति २०७७/१०/१६

आज्ञाले
तुलसीराम पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष : ४

संख्या : २६

प्रकाशित मिति: २०७७।१०।१६

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण
कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना :

नीलकण्ठ नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नीलकण्ठ नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७७ को दफा ६६ ले दिएको अधिकार प्रयोग नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७।१०।१६ गतेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम 'संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिकवातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७' रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानूनले नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैर सरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि नीलकण्ठ नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७७सम्भन्तु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नीलकण्ठ नगर कार्यपालिका सम्भन्तु पर्छ ।
- (ग) “कार्यसूची” भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्भन्तु पर्छ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले नीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखालाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (च) “नगरपालिका” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिका सम्भन्तु पर्छ ।
- (छ) “प्रस्ताव” भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्भन्तु पर्छ ।
- (ज) “प्रस्तावक” भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्भन्तु पर्छ ।
- (झ) “प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्भन्तु पर्छ ।
- (ञ) “वातावरण” भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्भन्तु पर्छ ।

- (ट) “वातावरणीय अध्ययन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन” भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “व्यवसायिक कार्ययोजना” भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन” भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरु विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा संक्षिप्त रूपमा गरिने अध्ययन सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद - २

प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने: (१) कार्यालयले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको विक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको अनुसूची-१ मा उल्लिखित सीमा (थ्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा अनुसूची-२ मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४. **कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्ने:** (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि अनुसूची-३ र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखाको राय सुभावा सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागि दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिशमा गर्नु पर्नेछ ।

५. **सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:** (१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहवरमा गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाईमा भएको उपस्थिति, सुनुवाईबाट प्राप्त सुभाब, तस्वीर तथा श्रव्य/दृश्य सामग्री समेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया अनुसूची-५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

६. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी: (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाईबाट प्राप्त सुभाब समेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-६ तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने नगरपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुभाब उपलब्ध गराउन अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुभाब भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुभाब दिन सकिनेछ ।

(६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार

गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरूमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा अनुसूची-९ मा उल्लिखित विज्ञ मार्फत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरू स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, राय परामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अंग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावकको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांश सहितको संक्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोकेअनुसारको मापदण्ड र गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. **अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृति:** (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागि दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेश अनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिका समक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची प्रमुखबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानूनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

८. प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने: (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भई सकेपछि, सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरूपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रम क्षमता घटेमा वा रुख कटान संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृत दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागू हुने छैन ।

परिच्छेद - ४

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु पर्ने: (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन वर्षभित्र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा प्रमुख समक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए प्रमुखले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई व्यहोरा मनासिव देखेमा आफ्नो राय सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई वर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना: (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरूमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरू समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

(४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रिया समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि, प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) नगरपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र प्रदेश कानूनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

११. प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदन: (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य शुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षण सम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ, र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरू समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरू समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अबलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार वाह्य स्रोतबाट पूर्ती गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (९) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा अनुसूची-११ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारी: (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुनेछ।

(२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (९) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिका स्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछ:-

- | | |
|---|--------------|
| (क) उपप्रमुख | - संयोजक |
| (ख) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक | - सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (घ) योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा वा एकाई प्रमुख | - सदस्य |
| (ङ) वातावरण निरीक्षक | - सदस्य |
| (च) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

(४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुभाब कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ, र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ।

१३. कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने: (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन।

(२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरितको कार्य गरेको पाइएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ, र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दावी गर्न पाउने छैन।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ५

विविध

१४. **प्राविधिक समिति गठन गर्ने:** (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरुको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ :-

- (क) योजना तथा प्राविधिक शाखा वा इकाई प्रमुख - संयोजक
- (ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ - सदस्य
- (ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन विषय हेर्ने शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

१५. **गुनासो सुनुवाई गर्ने दायित्व:** (१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, शिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुनुवाई अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाई अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाई संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धी वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् साँस्कृतिक चासो तथा सवालहरुबारे आवाज प्रस्तुत गर्न र

सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा नगरपालिका स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरूको हक अधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनु पर्नेछ ।

(७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरूलाई सहयोग गर्ने,
- (ख) प्रभावित व्यक्तिहरूको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- (ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित नगरपालिकालाई जानकारी गराउने,
- (घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,
- (ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरू गर्ने ।

१६. **प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने:** आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य नगरपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न संभव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरू वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ ।

१७. प्रचलित कानून लागू हुने: यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्थालागु हुनेछ ।

अनुसुची -१

(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (श्रेसहोल्ड)

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
वन र वृक्षारोपण	२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ वनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ वनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा संचालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा नीजि बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा संचालन गर्ने	५० देखि २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने	पहाडमा २५० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने
		सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने	
	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
पर्यटन	२५ देखि ५० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	५१ देखि १०० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	१०० वेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
		माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इन्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी रयाफिटड कार्य वा कृत्रिम संचालन गर्ने ।	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		तालमा स्थापना हुने हाउस वोट (तैरने घर) संचालन गर्ने	
सडक तथा यातायात	१०० मिटर लम्बाईसम्मको पुल निर्माण गर्ने	१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाईका पुल (भोलुङ्गे पुल समेत) निर्माण गर्ने	
	स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने	२५ किलोमिटरसम्म लम्बाईको नयाँ सडक निर्माण गर्ने	२५ कि.मि. भन्दा बढी लम्बाई हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने
		१ देखि ५ कि.मि. सम्मको केवलकार मार्ग निर्माण गर्ने	५ कि.मि. भन्दा लामो केवलकार मार्ग निर्माण गर्ने
		५ देखि ५० कि.मि. सम्मको रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने	५० कि.मि. भन्दा बढी रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने
		सडक प्रयोजनका लागि १ देखि ३ किलोमिटरसम्म सुरङ्ग बनाउने	सडक प्रयोजनका लागि ३ किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाइको सुरङ्ग बनाउने
		चारपाङ्गे सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (फलाई ओभर) निर्माण गर्ने	
		सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	
उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने
		तराई वा भित्री मधेशमा २०० देखि २,००० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	तराई वा भित्री मधेशमा २,००० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिँचाई गर्ने	पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिँचाई गर्ने
		सिँचाईको पुनरुत्थान प्रणाली अन्तर्गत विद्यमान प्रणाली भित्रका सिँचाई आयोजनामा नयाँ हेडवर्कस निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना संचालन गर्ने	
		२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	१०० जना भन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने
		१० किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने	
६६ के.भि.सम्मको विद्युत प्रसारण लाइन आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने		१३२ के.भि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
		विद्यमान २२० के.भि. वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सबस्टेशन निर्माण गर्ने	
		१ देखि ५० मेगावाट क्षमता सम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	
		१५०० घनमिटर भन्दा बढी क्षमताको वायोग्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य उर्जावाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जावाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु उर्जावाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको वायु उर्जावाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक उर्जावाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	२ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जावाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलीसकेपछि निस्कने खोस्टा (द्यवनबककभ)वाट विद्युत सहउत्पादन (ऋय-नभलभचवतष्यल) हुने आयोजना संचालन गर्ने	
आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास	७ देखी १० तल्ला वा १५.५ देखी २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने ३००० देखी ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area or Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुवै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने
		५,००० देखी १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area or Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुवै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने	१०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको Built up Area or Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुवै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने ।
	५०० देखि १ ००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स	१,००० देखि २,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	२,००० जना भन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
	निर्माण गर्ने		निर्माण गर्ने
	५ देखी १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० देखी १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने
	१ देखी ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Payment sf] Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढीको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	
	५००० देखि १०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	१०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	२०,००० लिटर भन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने
		२०,००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुर्ने तथा माटो काटी Site Develop गर्ने	कृषि योग्य भूमिमा शहरीकरण गर्ने
उद्योग र व्यवसाय	वन बाहेक अन्य क्षेत्रमा १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा औद्योगिक ग्राम स्थापना गर्ने	दैनिक १ मे.ट. भन्दा बढी चिया, कफी, जडिवुटी आदि प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म बालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी बालुवाप्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटर सम्म बालुवा, ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मे.ट. भन्दा बढी क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने
	मेशिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैया सम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मतसंभार समेत) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		सेकेण्ड १० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		वार्षिक ३ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	
		दैनिक १० हजार भन्दा बढी Compressed Bricks Hollow Bricks/Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		Mosquito Repellent (भोल, क्वाइल, ट्याबलेट, लोसन), धूप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाई वा धुलाई वा छुपाई गर्ने उद्योग (गलैचा, पस्मिना समेत) स्थापना गर्ने	
		गाडी, मोटरसाईकल, अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थान भन्दा बढी साइकल/रिक्सा (इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
स्वास्थ्य	१६ देखी २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	२६ देखी १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैया भन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने
खानी	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म बालुवा प्रशोधन गर्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक १०० देखी ३०० घ.मि.सम्म बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ.मि. भन्दा बढी बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
			निकाल्ने
	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटर सम्म उत्खनन कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखी ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुंगा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने
कृषि तथा पशु		०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि थोक बजार स्थापना गर्ने	१ हेक्टरभन्दा बढी बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागि प्रयोग गर्ने
		अनुमती प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने	
		३०,००० भन्दा बढी पंक्षीजाती पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		१,००० भन्दा बढी ठुला चौपाया पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाख्रा) पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		२,००० भन्दा बढी बंगुरसुँगुर पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		प्यारेण्ट र ग्राण्ड प्यारेण्ट कुखुरापालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	
		म्याद नाघेका विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	जीवनाशक विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) प्लाण्ट स्थापना गर्ने
		दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन (

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		दूधको परिकार समेत) उद्योग स्थापना गर्ने	
		१००० मेट्रिन टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने	
		दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने
खानेपानी तथा ढल निर्माण		सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (एक) भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने	सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (एक) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने
		प्रति सेकेण्ड १०० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने	प्रति सेकेण्ड ५०० लिटर भन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ३ कि.मि.सम्मको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	३ कि.मि. भन्दा बढीको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने
		खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५ देखि १०० जनासम्म जनसंख्या विस्थापन गर्ने	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जना भन्दा बढी जनसंख्या विस्थापन गर्ने
		ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास सिस्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	जैविक तथा रासायनिक प्रदुषण हुने स्रोत वा तिनबाट प्रभावित हुन सक्ने भूमिगत जलश्रोतको उपयोग गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने
फोहरमैला व्यवस्थापन	१० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिफोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	वार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमिनमा भर्ने	वार्षिक ५,००० टन भन्दा बढी फोहोर जमीनमा भर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिफोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिफोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने
		५०,००० सम्म जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने	५०,००० भन्दा बढी जनसंख्यालाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने
			कम्तीमा १०,००० जनसंख्या भएको शहरी क्षेत्रबाट निस्वने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने
		५ एम.एल.डि.(।म) क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने	५ एम.एल.डि.(MLD) भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
			देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्ने:
			(क) फोहरमैला संयन्त्र निर्माण (ख) फोहरमैला रिक्भरी प्लाण्ट निर्माण (ग) फोहरमैला भर्ने, थुपाने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण (घ) फोहरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण (ङ) फोहरमैला ट्रिटमेण्ट सुविधाको निर्माण
			जोखिमपूर्ण फोहर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्ने: (क) कम्तीमा २५ शैय्या भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने (ख) कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागि १ हेक्टर वा सो भन्दा बढी क्षेत्रफलको जमीन प्रयोग गर्ने र उर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने

अनुसूची -१

(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (श्रेसहोल्ड)

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
वन र वृक्षारोपण	२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा संचालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा नीजि बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा संचालन गर्ने	५० देखि २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने	पहाडमा २५० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने
		सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने	
	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
पर्यटन	२५ देखि ५० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	५१ देखि १०० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	१०० वेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
		माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इञ्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी रयाफिटड कार्य वा क्रुज संचालन गर्ने।	

अनुसूची -२
(दफा ३ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)
वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने
(दफा ३ को उपदफा (१) देखी (३) र अनुसूची १ बमोजिम)

सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने (अनुसूची १ को पहिलो महल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने (अनुसूची १ को दोश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने (अनुसूची १ को तेस्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)
कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ३ को ढाँचामा)	कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ४ को ढाँचामा)	कार्यसूची तयार गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने (दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश गर्ने र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र र वीकृत गर्ने)	कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने (दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र र वीकृत गर्ने)	कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ६ को ढाँचामा)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ७ को ढाँचामा)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)	सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)	सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनपेश गर्ने (दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने (दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन र वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (दफा ९ देखि १५ बमोजिम)	प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (कार्यावधिको दफा ९ देखि १५) बमोजिम)	प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

ख. नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति:

- वन, वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र : नयाँ वनस्पति उद्यान, वन वीउ बगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण, बाल उद्यान निर्माण ।
- सडक क्षेत्र : स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति, १०० मिटर सम्मको पुल निर्माण ।
- पर्यटन क्षेत्र : स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन ।
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र : लिफ्ट सिंचाई, पहाड भिरालो पाखोमा सिंचाई, बहुउद्देशीय जलाशय निर्माण, विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : आवासीय, व्यवसायिक र दुबै प्रकृतिको भवन निर्माण, जग्गा विकास आयोजना, आवास विकास कार्यक्रम ।
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : औद्योगिक ग्राम, चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन उद्योग, बालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग इट्टा टायल उद्योग ।
- स्वास्थ्य क्षेत्र : अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय स्थापना र सञ्चालन
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षण अस्पताल स्थापना र संचालन
- खानी क्षेत्र : ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य
- कृषि क्षेत्र : व्यवसायिक पशुपंक्षीपालन, कृषि थोक बजार स्थापना र वधशाला निर्माण
- खानेपानी तथा ढल निकास क्षेत्र : ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास तथा खानेपानी आयोजना सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ति
- फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्र : फोहोरमैला जमीनमुनी व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग

ग. वातावरणीय अध्ययनको प्रकार

- संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन

- प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

घ. वातावरणीय अध्ययनका लागि तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन सूची तथा अध्ययन विधि र औजार

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	अध्ययन विधि तथा औजार
जैविक: वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वन जङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता	धरातलीय हिंडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन
	अप्रक्ष्यक्ष संकेत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्रयापिड
	नमूना सर्वेक्षण
	मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल
भौतिक तथा रासायनिक वातावरण: जमीन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भोगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिमको अवस्था	धरातलीय हिंडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन
	हावा, पानी तथा माटोको नमूना सर्वेक्षण
	ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि
सामाजिक आर्थिक: जनसंख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशिल श्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता	प्रत्यक्ष अवलोकन
	जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण

	लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल
	मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता
	सार्वजनिक बहस
	मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड
साँस्कृतिक: साँस्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा साँस्कृतिक मूल्य मान्याताहरु तथा चालचलन	सहभागितामूलक अवलोकन
	लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल
	मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता
	सार्वजनिक बहस
अन्य: सेवा सुविधा उपलबधता र उपयोगसहभागितामूलक अवलोकन	लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल
	मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता
	सार्वजनिक बहस

ड. वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरुको प्राथमिकता निर्धारण

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय
- भौतिक तथा रासायनिक
- सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिम
- अन्य

च. वातावरणमा पर्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पहिचान, आँकलन तथा प्राथमिकता निर्धारण

वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र	सकारात्मक प्रभाव	नकारात्मक प्रभाव
क. निर्माण अघिको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ख. निर्माणको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ग. सञ्चालनको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		

अनुसूची -३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम).....

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.....(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.....(महिना), (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको :
 - सामान्य परिचय
 - आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण
 - आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता तथा सान्दर्भिकता
३. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता :
४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :
 - जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
 - भौतिक :
 - सामाजिक - आर्थिक :
 - साँस्कृतिक :
 - रासायनिक :
५. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :
६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :
७. जलवायु परिवर्तन अनुकुलन र विपद जोखिम पर्ने असर :
८. अन्य आवश्यक विषय :

अनुसूची -४

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा
(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम).....

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

.....
प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.....(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.....(महिना), (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको : सामान्य परिचय
 - आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण
 - आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र सान्दर्भिकता
३. प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि :
४. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता:
५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्ने:
 - समय : - अनुमानित बजेट :
 - आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना :
६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :
 - जैविक तथा पारिस्थितिकीय : - भौतिक :
 - सामाजिक आर्थिक : - साँस्कृतिक :
 - रासायनिक :
७. प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प :
 - डिजाइन : - आयोजना स्थल :
 - प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालिका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
 - अन्य कुरा :
८. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :
९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा जलवायु परिवर्तन र विपद जोखिममा पर्ने असरसम्बन्धी विषय :
१०. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :
११. अन्य आवश्यक विषय

अनुसूची -५

(दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा ढाँचा

वातावरणीय अध्ययन तथा विश्लेषण, नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाको सर्वमान्यता अनुकूल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यविधि देहाय अनुसारको हुनेछ:

१. वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाई

- प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावकबीच खुल्ला अन्तर्कृया गरी विचार र राय/सुभाब प्रस्तुत गर्ने मञ्च
- सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेशागत विज्ञहरुद्वारा सहजीकरण

२. वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको उद्देश्य

- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्ष बारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्ट्याई तथा रुजु गर्ने
- वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकारवालाहरूसँग पर्याप्त मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने
- प्रभावित, रुची राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अवसर प्रदान गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको प्रतिबद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने

३. सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाईको मिति, समय र स्थान
 - सार्वजनिक सुनुवाई हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रम बारे जानकारी
 - सहजकर्ता, गाउँ/नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
 - सुनुवाईमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी
 - कार्यपालिका कार्यलय, सम्बन्धित वडा कार्यालय लगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस
 - स्थानीय प्रिण्ट तथा अनलाईन मिडियामा सूचना प्रकाशन
 - रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण
 - सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नु पर्ने
४. सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा कार्यविधि
- ४.१ परिचय कार्यक्रम
- अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,
 - गाउँ/नगरपालिकाका पदाधिकारी र सम्बन्धित कर्मचारी,
 - समुदाय तथा लक्षित समूहका प्रतिनिधि,
 - नागरिक समाज वा गैससका प्रतिनिधि,
 - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमका लाभान्वित तथा संभाव्य प्रभावित समुदाय वा सहभागी,
 - स्थानीय जानिफकार र विषयविज्ञ,
 - स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि ।
- ४.२ सार्वजनिक सुनुवाईको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुती
- आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा कार्यक्रमको व्यवसायिक कार्ययोजना
 - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र परामर्शबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण
 - प्रस्ताव (आयोजना तथा कार्यक्रम) बाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने प्रमुख फाइदाहरु

- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असरहरु
- नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरु
- ४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा तथा सवाल प्रस्तुती**
- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रभावित समुदायका विचार तथा सवाल
- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाको विचार तथा सवाल
- ४.४ प्रस्तावकको प्रतिक्रिया**
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सवाल बारे प्रस्तावकको राय तथा विचार
- समस्या तथा सवालको सम्बोधनबारे प्रस्तावकको प्रतिवद्धताबारे जानकारी
- ४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुझाव प्रस्तुती**
- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरुको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा संकलन तथा संस्लेषण
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा निष्कर्ष तथा सुझावबारे प्रस्तुती र जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुझाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
- प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेश
- ५. सहभागिता**
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
- प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
- सम्बन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरु
- गाउँ/नगरपालिकाका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरु
- नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
- प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरु

अनुसूची -६

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको सारांश :
३. प्रतिवेदनमा रहनु पर्ने विषय:
 - प्रस्तावको उद्देश्य,
 - प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण,
 - प्रस्ताव तयारीमा तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणको विधि,
 - प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव,
 - प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव,
 - वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,
 - अन्य आवश्यक कुरा,
 - सन्दर्भ सामाग्री ।
४. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहायवमोजिम हुनेछ:

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्य:- (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची -७

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको सारांश : (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)
 - प्रस्तावको उद्देश्य :
 - भू-उपयोग पर्ने असर :
 - वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव :
 - जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर :
 - जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर :
 - स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति :
 - जलवायु परिवर्तन तथा विपद उत्थानशिलतामा पर्ने असर :
 - अन्य आवश्यक कुरा :
३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने :
 - (क) प्रस्तावको किसिम :
 - प्रशोधन गर्ने,
 - उत्पादन गर्ने,
 - जडान गर्ने,
 - सेवा प्रवाह गर्ने,
 - अन्य ।
 - (ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने :
 - (ग) प्रस्तावको :
 - जडान क्षमता :
 - प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने :
 - (घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो) खुलाउनु पर्ने :
 - ठोस
 - तरल
 - हावा
 - ग्याँस
 - ध्वनि
 - धूलो
 - अन्य ।

- (च) प्रयोग हुने ऊर्जाको :
- किसिम :
 - स्रोत :
 - खपत हुने परिमाण (प्रतिघण्टा, दिन र वर्षमा) :
- (छ) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने :
- (ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने :
- कुल पूँजी :
 - चालु पूँजी :
 - जमिनको क्षेत्रफल :
 - भवन र तिनका किसिम :
 - मेसिनरी औजार :
 - अन्य :
- (झ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण :
- नक्सा :
 - सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसंख्या र बसोबासको स्थिति :
 - प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरण :
 - हालको स्थिति :
 - पानीको स्रोत :
 - फोहरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्था :
 - प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवत जावत गर्ने बाटो :
 - उत्पादन प्रक्रिया :
 - प्रविधिको विवरण :
 - अन्य आवश्यक कुरा :
४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव :
- (क) सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव :
- मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव :
 - जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभाव :
 - खेती योग्य जमिनमा हने क्षय :
 - वन जङ्गलमा पुग्ने क्षय :
 - सामाजिक, साँस्कृतिक र धार्मिक मूल्य मान्यतामा हुने परिवर्तन :
 - अन्य :
- (ख) जैविक प्रभाव :
- जनसङ्ख्या :

- वनस्पति तथा जीवजन्तु :
- प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय :
- (ग) भौतिक प्रभाव :
- जमिन :
- वायुमण्डल :
- पानी :
- ध्वनि :
- मानव निर्मित वस्तु :
- जलवायु :
- अन्य :

५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प :

- डिजाइन :
- आयोजना स्थल :
- प्रक्रिया, समय-तालिका :
- प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

६. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका :

७. अन्य आवश्यक कुरा :

८. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्य:- (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची -८

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

..... आयोजना/कार्यक्रमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना

(प्रकाशन मिति

बागमती प्रदेश धादिङ जिल्ला नीलकण्ठ नगरपालिका (प्रस्तावकको नाम उल्लेख गर्ने) द्वारा देहाय बमाजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न लागिएको छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना नाम ठेगाना (ईमेल) फोन नं.
प्रस्तावको व्यहोरा	आयोजना / कार्यक्रमको मुख्य विशेषता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र जिल्लानगरपालिका वडै नं.

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने क्रममा सो क्षेत्रको जैविक तथा पारिस्थितिकीय प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक प्रणाली, सामाजिक तथा आर्थिक प्रणाली र साँस्कृतिक प्रणालीहरु बीच के कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी यकिन गर्न गाउँपालिका/ नगरपालिका,वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको राय सुभाब लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आई पुग्ने गरी लिखित राय सुभाब उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना नाम ठेगाना (ईमेल) फोन नं.
परामर्शदाताको नाम र ठेगाना नाम ठेगाना (ईमेल) फोन नं.

अनुसूची -९

(दफा ६ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

क. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरु:

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
२. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (क्यअष्य-भअयलफषअ भहउभचत) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

ख. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरु:

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
४. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ: Civil Engineer, Architect, Economist, Agriculturist, Forest/Biodiversity

Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist, Chemist आदि) जस्तै:

- वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्र: फरेष्टर वा वायोडाइभरसिटी विज्ञ आदि
 - सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्र: यातायात इञ्जिनियरिङ्ग आदि
 - पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि
 - उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र: Hydrologist, Irrigation Engineer आदि ।
 - आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : भवन इञ्जिनियर वा आर्कीटेक्ट
 - उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ आदि
 - स्वास्थ्य क्षेत्र : मेडिकल डाक्टर आदि
 - शिक्षा क्षेत्र : शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि
 - खानी क्षेत्र : भूगर्भशास्त्री आदि
 - कृषि क्षेत्र : कृषि तथा भेटरनरी विज्ञ आदि
 - खानेपानी, सरसफाई तथा ढल निकास क्षेत्र : वास इञ्जिनियर आदि
- उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची -१०
(दफा १०को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

वातावरणीय प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी/ नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरु (के के गर्ने?)	स्थान (कहाँ गर्ने)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	अनुमानित श्रोत	जिम्मेवारी	अनुगमनको विधि
क. भौतिक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ख. जैविक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ग. सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								

अनुसूची -११
(दफा ११ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)
वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा

अनुगमनका प्रकार	अनुगमनका सूचक	अनुगमनको विधि	अनुगमनको स्थान	अनुगमनको समय (आवृत्ति)	अनुमानित रकम	अनुगमन गर्ने निकाय
१. प्रारम्भिक अवस्थाको अनुगमन						
२. प्रभाव अनुगमन						
३. नियमपालन अनुगमन						

प्रमाणीकरण मिति २०७७/१०/१६

आज्ञाले
तुलसीराम पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष : ४

संख्या : २७

प्रकाशित मिति: २०७७।१०।१६

लैङ्गिक हिंसा प्रभावितहरूका लागि राहत कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावना

लैङ्गिक हिंसा पीडित तथा प्रभावित व्यक्तिहरूको उद्धार तथा राहत वितरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले कार्यपालिकाको बैठकले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) बमोजिम यो निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो निर्देशिकाको नाम "नीलकण्ठ नगरपालिका लैङ्गिक हिंसामा परेका महिलाहरूका लागि राहत कोष सञ्चालन निर्देशिका २०७६" हुनेछ ।

(ख) यो निर्देशिका नीलकण्ठ नगरपालिकाको बैठकबाट स्विकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) "कार्यालय" भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

- (ख) "कोष" भन्नाले लैङ्गिक हिंसामा परेकाहरूका लागि उपलब्ध गराइने राहत कोष भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "पीडित" भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "राहत समिति" भन्नाले नियम ८ बमोजिम गठन भएको राहत समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "लैङ्गिक हिंसा" भन्नाले घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, दुर्व्यवहार, सामाजिक कुरितिजन्य व्यवहार लगायत लैङ्गिक आधारमा हुने हिंसा सम्झनु पर्दछ ।

३. कोषको स्थापना:

- १) लैङ्गिक हिंसामा परेका व्यक्तिहरूको लागि राहत कोष नामको एक कोष स्थापना गरिनेछ ।
- २) कोषमा देहाय बमोजिमको रकमहरू रहने छः
- (क) नीलकण्ठ नगरपालिकाको वार्षिक रूपमा कोषको लागि विनियोजन गरेको रकम,
- (ख) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त रकम,
- (ग) नेपाल सरकारका केन्द्रिय तथा प्रदेश सरकार तथा अन्य सरकारी निकायबाट प्राप्त रकम ।
- (घ) राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त रकम,
- (ङ) स्वदेशी वा विदेशी कुनै व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,
- (च) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- ३) उपनियम १ बमोजिमको रकम नीलकण्ठ नगरपालिका भित्र रहेका नगरपालिकाले तोकेको कुनैपनि वाणिज्य बैकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

४. कोषको खाताको सञ्चालन

हिंसा पीडित तथा प्रभावितहरूका लागि राहत कोषको खाता सञ्चालनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राहत समितिका सदस्य सचिव वा महिला बालबालिका शाखा प्रमुख र नीलकण्ठ नगरपालिकाको लेखा प्रमुखको नाममा संयुक्त खाता सञ्चालन गरिनेछ ।

५. कोषको रकम खर्च गर्ने विधि

हिंसा पीडित तथा प्रभावितहरूका लागि राहत कोषको रकम राहत समितिले गरेको निर्णयका आधारमा मात्र खर्च गरिनेछ । समितिले निश्चित रकम सम्म सोझै भुक्तानी दिने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन समेत गर्न सक्नेछ ।

६. कोषको उपयोग:

कोषको रकम देहायको कामको लागि पीडित/प्रभावितलाई उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ:

- क) तत्काल उद्धार गर्न,
- ख) औषधी उपचार गर्न,
- ग) कानूनी सहायता मिलाउन,
- घ) मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,
- ङ) पुर्नस्थापना गराउन,
- च) यातायात खर्च,
- छ) कुनै व्यवसाय गर्नका लागि विउ पुँजीको रूपमा प्रदान गर्न,
- ज) पीडितको लागि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य काममा ।

७. कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने:

कोषको रकम नियम ५ मा लेखिए बाहेकको अन्य कार्यमा उपयोग गर्न सकिने छैन । यदी सहयोगको रकम अन्यत्र खर्च भएको पुष्टिहुन आएमा उक्त रकम राहत कोष सञ्चालक समितिले कोषमा फिर्ता गराउने छ ।

८. राहत समितिको गठन:

- १) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने काम समेतको लागि नगरपालिकामा ११ सदस्यीय राहत समिति रहनेछ ।
- २) राहत समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:

१. नगर प्रमुख	- संयोजक
२. न्यायीक समितिको संयोजक	- सदस्य

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
४. सामाजिक विकास समिति संयोजक - सदस्य
५. स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य
६. जिल्ला प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनीधी - सदस्य
७. महिला मानवअधिकार रक्षकहरूको नगर स्तरिय संजालको प्रतिनीधी १ जना
- सदस्य
८. कानूनी सल्लाहकार - सदस्य
९. लैङ्गिक हिंसा न्युनिकरणको लागि नगरपालिकाभिन्न रहेका गैससहरु मध्येबाट १ जना
- सदस्य
१०. नगरपालिका स्तरिय सुरक्षित आवास गृहका प्रतिनीधी - सदस्य
११. महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख - सदस्य-
सचिव

माथि उल्लेख गरिएभन्दा बाहेक आवश्यकता अनुसार समितिको आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बोलाउन सकिनेछ ।

३) राहत समितिको सचिवालय नगरपालिकाको कार्यालयमा रहने छ ।

९. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- (ख) राहत तथा आर्थिक सहयोगको सदुपयोग भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गराउने,
- (ग) नगरपालिका स्तरमा लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न संघसंस्था तथा निकायको बिच समन्वय गर्ने,
- (घ) लैङ्गिक हिंसा अन्त्यका लागि समुदाय स्तरमा जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा हिंसा प्रभावितहरूका लागि जीविकोपार्जन सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ङ) राहतकोष बृद्धिका लागि विभिन्न रचनात्मक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,
- (च) राहतकोष बृद्धिको लागि संघसंस्था, सहकारी, दातृ निकाय तथा अन्य निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(छ) राहतकोषको बारेमा समुदायस्तर सम्म सूचना पुऱ्याई हिसा पीडितहरुका लागि अधिकतम प्रयोग गर्ने ।

१०. राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने रकमको हद र आधार:

१) यस निर्देशिका बमोजिम पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउँदा देहायको आधारमा देहायको रकममा नबढ्ने गरी उपलब्ध गराइनेछः

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नुपर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्दा सामान्य प्रकृतिका घटनाहरुमा सार्वजनिक यातायातमा लाग्ने खर्च र गम्भीर प्रकृतिका घटनामा यातायातको साधन रिजर्भ गरी लाने गरी बढिमा रु. १००००। सम्म उपलब्ध गराउने। साथै सो कार्यका लागि पीडित र उद्धारमा जानेहरुका लागि खाना खाजा वापत प्रतिव्यक्ति रु. ४५०। उपलब्ध गराउने । यस्तो रकम एउटा घटनामा बढिमा ३ जना सम्मलाई उपलब्ध गराउने ।

(ख) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नुपर्ने भएमा सामान्य प्रकृतिका घटनामा सार्वजनिक यातायातको साधनमा लाग्ने खर्च, खाना खर्च वापत प्रतिदिन रु. ५००।, बिरामीको लागि कुरुवा राख्नु पर्ने भएमा १ जना कुरुवाको लागि खाना खर्च वापत प्रतिदिन रु. ५००। र यातायात खर्च उपलब्ध गराउने । गम्भिर प्रकृतिको घटनामा एम्बुलेन्सको भाडा उपलब्ध गराउने । निशुल्क उपचारका लागि स्वास्थ्य संस्थासंग समन्वय गर्ने ।

(ग) कानूनी सहयताका लागि सामान्य उजुरी लेखका लागि रु. १०००। र जहेरी लेखका लागि बढिमा रु. ३०००। सम्म उपलब्ध गराउने र कानून व्यवसायी राख्नुपर्ने भएमा समितिले बारएसोसिएसन र जिल्ला अदालतमा वैतनिक वकिलका लागि सिफारिस गर्ने ।

- (घ) हिंसा पीडित महिलाहरूको पुर्नस्थापनाका लागि बढिमा १० दिन सम्मको खाना, खाजा र वासको लागि लाग्ने खर्चको लागि बढिमा रु. ५०००। रकम उपलब्ध गराउने । पीडितका लागि लत्ता कपडा समेत आवश्यक देखिएमा सामान्य २ जोर कपडा खरिदका लागि बढिमा रु. ३०००। उपलब्ध गराउने। पुर्नस्थापनामा राखिएका हिंसा पीडित महिलाहरूका लागि घटनाको प्रकृति अनुसार नियम १० (१) को क, ख र ग मा तोकिएको रकम पनि उपलब्ध गराउने ।
- (ङ) पीडितलाई लामो समयको लागि पुर्नस्थापना गर्नुपर्ने भएमा अन्य स्थानमा रहेका सरकारी तथा सरकारी मान्यता प्राप्त गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालन गरिएका सुरक्षित आवास गृह सम्म लानका लागि सार्वजनिक यातायातमा लाग्ने यातायात, खाना र बास बस्नु पर्ने भएमा १ रात बराबरको रकम पीडित, पीडितको आफन्त १ जना र समन्वय गर्ने संस्थाको तर्फबाट १ जना गरी ३ जनाको लागि उपलब्ध गराउने । यो रकम उपलब्ध गराउँदा समन्वय गर्ने संस्थाले पेश गरेको बिल अनुसार को रकम समितिको निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने ।
- (च) हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित भई जीविकोपार्जनका निमित्त अरु कुनै विकल्प नभएका महिलाहरूलाई आयआर्जनका निमित्त विउ पुँजि अनुदान स्वरुप बढिमा रु. २५०००। यसै कोषबाट उपलब्ध गराउने
- (दफा नं. १० को स्पष्टता: दफा नं. १० मा भनिए बमोजिम हिंसा पीडित महिलाहरूका लागि उपलब्ध गराइने राहत रकम १ जनालाई घटनाको प्रकृती आवश्यकता हेरेर सबै विषयमा समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ) ।

११. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्ने प्रकृया:

- (क) यस निर्देशिका बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा पीडितलाई सहयोग प्रदान गर्ने संस्थाले राहत तथा

- आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) उपनियम (क) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा पीडित वा सहयोग गर्ने संस्थालाई राहत तथा आर्थिक सहयोग गर्नुपर्ने देखिएमा राहत समितिले नियम १० को अधिनमा रही आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।
- (ग) आकस्मिक घटनाका पीडितहरूका लागि राहत उपलब्ध गराई पाउँ भनि निवेदन दिएको बढिमा २४ घण्टाभित्रमा सो रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (घ) आकस्मिक रूपमा राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनका लागि तोकिएको कर्मचारीको जिम्मामा नगद रकम रु. १००००। सम्मको साना नगदीकोष अटुट रूपमा सञ्चालन गरिनेछ । यो कोष मार्फत पीडित तथा प्रभावितलाई सहयोग आवश्यकताका आधारमा उपलब्ध गराई सकेपछि उक्त रकम राहतकोष मार्फत तत्काल सोधभर्ना लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) यसरी प्रदान गरिने राहत तथा आर्थिक सहयोगको रकम पीडित तथा प्रभावितलाई तत्काल उपलब्ध गराउन आवश्यक भएमा समितिको संयोजकले साना नगदी कोष मार्फत उपलब्ध गराउन निर्देशन दिन सक्ने व्यवस्था मिलाइको छ । यसको बारेमा लगत्तै बस्ने राहत समितिको बैठकमा जानकारी गराई अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । अन्य अवस्थामा समितिको निर्णय पश्चात राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराइने छ ।
- (च) राहत तथा आर्थिक सहयोगका लागि पीडितले निवेदनका साथमा वडा कार्यालय, नगरपालिकाको कार्यालय प्रहरी कार्यालय, हिंसा पीडितलाई सहयोग गर्ने संस्था, महिला तथा बालबालिका शाखा, मध्ये कुनै एउटाको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । यदि प्रभावितको जीविकोपार्जनका लागि विउ पूँजी अनुदानका लागि हो भने वडा कार्यालयको सिफारिस अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

(छ) पीडितलाई सहयोग गर्ने संस्थाले यदि राहत तथा आर्थिक सहयोगका लागि निवेदन दिएको छ भने निवेदनका साथमा प्रहरी वा स्वास्थ्य संस्था वा महिला तथा बालबालिका शाखाले सो घटनामा संस्थाले सहयोग गरेको हो भन्ने सिफारिस पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. कोषमा रकम थप गर्ने:

- (क) नीलकण्ठ नगरपालिकाबाट राहतकोषको लागि नगर सभाबाट वार्षिकरूपमा कम्तिमा रु. २ लाख रुपैया नघट्ने गरी रकम थप गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।
- (ख) नगरपालिकाभित्र वा बाहिर रहेका संघसंस्थाहरूसंग राहतकोषमा रकम थप गर्नका लागि आब्हान गरिनेछ ।
- (ग) कोषको रकम थप गर्नका लागि अन्य क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनेछ ।

१३. बैठक

(१) राहत समितिको बैठक:

- (क) राहत समितिको बैठक प्रत्येक २ महिनाको १ पटक बस्ने छ तर आवश्यक परेमा जुनसुकै समयमा पनि बस्न सकिनेछ । समितिको संयोजकको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बैठक आब्हान गर्ने छ ।
- (ख) यसरी बैठक बस्दा समितिका सदस्यहरूलाई कम्तिमा ३ दिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ तर अति आकस्मिक बैठकको हकमा यो लागु हुने छैन ।
- (ग) राहत समितिको बैठकको लागि सामान्य खाजा र नगरपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड अनुसार बैठक भत्ताको व्यवस्था गरिनेछ । सो वापत लाग्ने रकम सचिवालय रहेको कार्यालय वा नगरपालिकाले बेहोर्नेछ ।

१४. प्रतिवेदन:

(क) राहत समितिको प्रत्येक बैठकमा सो अवधिमा भएका राहत तथा आर्थिक सहयोगको प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) समितिले प्रदान गरेको राहत तथा आर्थिक सहयोगको प्रतिवेदन अर्धवार्षिक र वार्षिकरूपमा तयार गरी नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) समितिले तयार गरेको प्रतिवेदनको बारेमा सरोकारवालाहरूको बिचमा सार्वजनिक गर्ने तथा नगरपालिकाले प्रकाशित गर्ने प्रतिवेदनहरूमा समावेश गरिनेछ ।
- (घ) हिंसा पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन नगरपालिकाका अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरूको अर्थ वार्षिक, वार्षिक प्रतिवेदन संकलन गरी नगरपालिकाको समग्र प्रतिवेदनका लागि वार्षिक बुलेटिन प्रकाशित गर्न सक्नेछ ।

१५. निर्देशिका संशोधन:

यो निर्देशिकाको कुनै नियम, उपनियमहरू परिमार्जन गर्नुपरेमा वा थप घट गर्नुपरेमा समितिको पूर्ण बैठकले संशोधन प्रस्ताव पेश गरी नगरपालिकाको बैठक वा स्विकृत गरी लागु गरिनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति २०७७/१०/१६

आज्ञाले
तुलसीराम पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष : ४

संख्या : २८

प्रकाशित मिति: २०७७।१०।१६

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २० ७७

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) ज. (१४) अनुसार आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित र मर्यादित रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि वाञ्छनीय भएकोले, आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ नगर शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा १०५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो कार्यविधिको नाम “आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७७ सम्मन्तु पर्छ ।

- ख) 'शाखा' भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा वा शिक्षा हेर्ने शाखा सम्भन्नु पर्छ ।
- ग) 'कार्यविधि' भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) 'परीक्षा समिति' भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) 'परीक्षा' भन्नाले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सम्भन्नु पर्छ ।
- च) 'परीक्षा केन्द्र' भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) 'परीक्षण केन्द्र' भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) 'केन्द्राध्यक्ष' भन्नाले दफा १६ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- झ) 'सहायक केन्द्राध्यक्ष' भन्नाले दफा १८ बमोजिमको सहायक केन्द्राध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- ञ) 'निरीक्षक' भन्नाले दफा १९ बमोजिमको निरीक्षक सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद - २

आवेदन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था

३. आवेदन फाराम भर्ने भराउने कार्यविधि :

- क) कक्षा ८ मा अध्ययन गरिरहेका विद्यार्थीले परीक्षामा सम्मिलित हुन आवेदन फाराम भर्नु पर्नेछ । यसको व्यवस्था अनुसूची १ मा भए बमोजिम हुनेछ ।
- ख) आवेदन फाराम भर्दा नाम र थरको हिज्जे, जन्ममिति फरक नपर्ने गरी जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रमा उल्लेख भए अनुसार विवरण भर्नुपर्नेछ ।
- ग) फारामको साथमा जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी र कक्षा ७ को लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपी संलग्न हुनुपर्नेछ ।
- घ) आवेदन फाराम भरेका विद्यार्थीहरूको विवरण प्रधानाध्यापकले समष्टिगत फाराममा भरी प्रमाणित गरी परीक्षा दिने सालको माघ मसान्तभित्र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । यसको व्यवस्था अनुसूची २ मा भए बमोजिम हुनेछ ।

- ड) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले परीक्षा दिने सालको फागुन तेस्रो हप्ता भित्र संकेताङ्क (Symbol Number) कायम गरी प्रवेश पत्र विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद - ३

कक्षा ८ को परीक्षामा सम्मिलित हुने व्यवस्था

४. परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने परीक्षार्थीहरु :

- क) कक्षा ७ उत्तीर्ण भएको हुनुपर्ने/खुला विद्यालयको हकमा (कक्षा ६ - ८) तह १ पूरा गरेको हुनुपर्ने,
ख) ७५ प्रतिशत रुजु हाजिरी भएको हुनुपर्ने,
ग) परीक्षा दिने सालमा १२ वर्ष उमेर पूरा भएको हुनुपर्ने ।

परिच्छेद - ४

प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन :

- क) आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा तोकिएका प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था भएका विषयहरुको प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको सहयोगमा विषय शिक्षकले गर्नुपर्नेछ । आवश्यक परे बाह्य परीक्षकको समेत व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
ख) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण परीक्षा सामग्रीको व्यवस्थापन विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र विषय शिक्षकले मिलाउनु पर्नेछ ।
घ) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी सामग्री तथा अभिलेख कम्तिमा ६ महिनासम्म विद्यालयमा सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
ड) विद्यालयहरुले आफुले सञ्चालन गरेको प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क तोकिएको ढाँचा अनुसारको फाराममा भरी प्रधानाध्यापकद्वारा प्रमाणित गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । यसको व्यवस्था अनुसूची ३ मा भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

परीक्षा केन्द्र र परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६. परीक्षा केन्द्र निर्धारण :

परीक्षा समितिले भौगोलिक अवस्था हेरी सम्भव भएसम्म विद्यालय परिवर्तन गरी परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

७. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार :

क) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – अध्यक्ष

आ) नगर प्रमुखबाट मनोनयन गरिएको नगरपालिका भित्रका माध्यमिक वा कक्षा ८ सञ्चालन भएका आधारभूत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट (कम्तिमा १ जना महिला तथा सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको १/१ जना प्रतिनिधित्व हुने गरी) ३ जना मनोनित – सदस्य

इ) शिक्षा अधिकृत/शाखा अधिकृत – सदस्य-सचिव

ख) परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

अ) परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।

आ) गत वर्ष परीक्षा सञ्चालन भएका केन्द्रहरुको समीक्षा गरी माघ मसान्तभित्र आगामी वर्षका लागि परीक्षा निर्धारण गर्ने।

इ) परीक्षार्थीहरुको आफ्नै विद्यालयमा Home Centre नगराउने, भौगोलिक विकटताका कारणले आफ्नै विद्यालयमा केन्द्र कायम गर्नुपर्ने अवस्थामा केन्द्राध्यक्ष अर्को विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई तोक्न सकिने छ ।

ई) केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने ।

उ) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।

ऊ) परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाण पत्र दिने ।

ए) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, सामाजिक विकास मन्त्रालय, शिक्षा विकास निर्देशनालय, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको समन्वयमा अन्य काम गर्ने ।

- ऐ) परीक्षामा अमर्यादित र अनुचित कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य परीक्षामा संलग्न कर्मचारीहरूलाई विभागीय कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- ग) परीक्षा समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
८. विशेष प्रकृतिका परीक्षार्थीहरूको लागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:
- क) अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा परीक्षा समितिको निर्देशनमा केन्द्राध्यक्षले बढीमा १ घण्टासम्म थप समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- ख) परीक्षार्थीमध्ये दृष्टिविहिन र लेख्न नसक्ने शारीरिक अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले उक्त विद्यालयमा नियमित रूपमा बढीमा कक्षा ६ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लेखकको रूपमा सिफारिस गरी पठाएमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षार्थीले भनेको कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- ग) उपर्युक्त क र ख बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरू स्वयंले लेख्नुपर्ने छ ।
- घ) सुस्तश्रवण/बहिरा परीक्षार्थीहरूको सहयोगको लागि आवश्यक परेमा सदस्य सचिवको निर्देशनमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेटसम्म त्यस्ता परीक्षार्थी रहेको परीक्षा हलमा एकजना दोभाषे शिक्षकको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । त्यस्ता शिक्षक परीक्षा शुरु भएको १ घण्टासम्म परीक्षा भवनबाट बहिर नगई केन्द्राध्यक्षको निगरानीमा बस्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद - ६

परीक्षाको पूर्व तयारी

९. परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम :

परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

१०. दक्ष प्रश्न निर्माणकर्ताको नामावली तयार गर्ने :

- क) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने कामका लागि परीक्षा समितिका सदस्य सचिवले सम्बन्धित विषयका आवश्यक संख्यामा दक्षहरूको नाम समावेश भएको सूची तयार गरी राख्ने र त्यस्तो सूचीलाई समय समयमा अद्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ।
- ख) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्दा सकेसम्म एउटै विषय विशेषज्ञ नपर्ने गरी व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

११) प्रश्नपत्र निर्माण :

- प्रश्नपत्र निर्माणका लागि सदस्य सचिवले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ।
- क) प्रश्न निर्माणका लागि दक्षहरूको सूचीबाट विषयगत दक्षहरूको नियुक्ति गर्ने ।
 - ख) नियुक्ति प्राप्त दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण तालिका, पुराना वा नमूना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशिका, लेख्ने कागज, कच्चा प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने तोकिएको खामको साथै अन्य आवश्यक विवरण गोप्य रूपले उपलब्ध गराउने ।
 - ग) प्रश्न निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई कच्चा प्रश्न खामिएको गोप्य सिलबन्दी अवस्थामा नै परिमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा बुझाउने ।
 - घ) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भनी कुनै दक्षको बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्ता दक्षलाई सूचीबाट हटाउने ।
 - ङ) प्रश्न निर्माण गर्दा विषय शिक्षकको उपलब्धतालाई ख्यालमा राखी Item वा Set मा गर्न सकिने छ ।
 - च) Item Bank मा भएका प्रश्नहरूबाट प्रश्न निर्माण गर्न सकिनेछ ।
 - छ) प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई अनुरोध गर्ने पत्र तथा निर्देशन अनुसूची ४ र कबुलियतनामा अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ ।

१२. प्रश्नपत्र परिमार्जन :

- क) सदस्य सचिवले प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटमा तयार गर्न अनिवार्य विषयहरूका लागि प्रति विषय ३ जना दक्षहरू र स्थानीय विषयहरूका लागि प्रति विषय २ जना दक्षहरू रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन उप-समितिले

आवश्यकता अनुसार कार्यशाला मोडेलबाट समेत परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

- ख) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई भाषिक शुद्धता, प्रचलित पाठ्यक्रम र विशिष्टीकरण तालिका बमोजिमको स्तरअनुरूप हुने गरी कायम गराउने, भाषा समूहका विषय बाहेकका अन्य विषयमा भाषानुवाद गराउने र गोपनीयताको दायित्व सदस्य सचिवको सुपरिवेक्षणमा सम्बन्धित प्रश्नपत्र परिमार्जन उप-समितिको हुनेछ ।

१३. प्रश्नपत्र भण्डारण :

- क) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरूको भण्डारण गोप्य र सुरक्षित तवरबाट गरिने छ ।
- ख) क) मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रश्नपत्र भण्डारणमा पर्याप्त प्रश्नपत्रहरू मौज्जात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य सदस्य सचिवको हुनेछ ।

१४. प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ :

- क) प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमितिबाट परिमार्जित भएका प्रश्नहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र सदस्य सचिवले छनौट गर्नेछ ।
- ख) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई गोपनीयताका साथ टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, कूल परीक्षार्थीको १० प्रतिशत थप गरी हुन आउने सख्यामा प्रश्नपत्र तयार गर्ने ।

१५. प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षा :

- क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा तोकिएका कर्मचारीहरूले प्रश्नपत्रको आवश्यक संख्याको विवरण तयार तथा रुजु गरी केन्द्रगत रूपमा सिलबन्दी प्याकेट तयार गरिने छ । साथै सबै विषयका केही प्रश्नपत्र जगोडाको रूपमा व्यवस्था गरिराख्नु पर्नेछ ।
- ख) परीक्षा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने प्रश्नहरू बुझिलिने तथा सुरक्षा गर्ने समेतको जिम्मेवारी केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

परीक्षा सञ्चालन

१६. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति :

सदस्य सचिवको सिफारिसमा परीक्षा समितिले केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सामुदायिक/संस्थागत माध्यमिक विद्यालय वा आधारभूत विद्यालयको कम्तिमा निम्नमाध्यमिक तह दरबन्दीमा कार्यरत प्र.अ. वा शिक्षक मध्येबाट गर्नु पर्नेछ ।

१७. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) आफूले तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढंगबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- ख) परीक्षार्थी संख्याको आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरु बुझिलिने र उत्तरपुस्तिकाको दुरुपयोग हुन नदिने कुराको सुनिश्चित गर्ने ।
- ग) केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकहरुको नियुक्ति गर्ने ।
- घ) परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परीक्षार्थी, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अधिकृत तथा कर्मचारी बाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने ।
- ङ) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्कासन वा परीक्षा रद्दसम्म गर्ने ।
- च) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध सम्बन्धित सदस्य सचिवसँग परामर्श लिई गर्ने ।
- छ) केन्द्राध्यक्षले प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले हस्ताक्षर गर्नुपर्ने ।
- ज) परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३०मिनेट अगाडि सहायक केन्द्राध्यक्ष सहित तीनजनाको रोहवरमा प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्नुपर्ने ।
- झ) परीक्षा सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीहरुको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी गराई परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर अनुसार क्रम मिलाई कपडाको थैलोमा सिलबन्दी गरी परीक्षा केन्द्रको नाम,

उत्तरपुस्तिका संख्या, विषय, मिति उल्लेख गरी परीक्षा समिति वा समितिले तोकेको स्थानमा बुझाउनु पर्ने ।

- ब) परीक्षा दिने परीक्षार्थिले उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफै लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको विवरण मुचुल्का तयार गरी परीक्षा समितिमा लेखी पठाउने ।
- ट) केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकहरूलाई परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने ।

१८. सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार :

- केन्द्राध्यक्षले परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको वरिष्ठ शिक्षकहरू मध्येबाट १ जनालाई सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।
- क) निरीक्षक एवम् कार्यालय सहयोगीको नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिहरूको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ख) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्न र परीक्षार्थीको सिटप्लान गर्न सहयोग गर्ने ।
- ग) प्रत्येक परीक्षा हलका लागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने ।
- घ) परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कोठाको निरीक्षकहरूसँग उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका रुजु गरेर लिने ।
- ङ) निरीक्षक तथा परीक्षामा खटिइने कर्मचारीहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने ।
- च) उत्तरपुस्तिकाहरू विषयगत रूपमा चलानी फाराम समेत राखी कपडाको थैलोमा पोका बनाई परीक्षा केन्द्र, मिति, विषय र उत्तरपुस्तिका संख्या समेत खुलाई सिलबन्दी गर्ने ।
- छ) परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रूपमा परीक्षा सञ्चालन गराउन परीक्षा कक्षाहरूको निरीक्षण गर्ने ।
- ज) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवम् भैपरी आउने कार्यहरूमा आवश्यकता अनुसार केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

भ) केन्द्राध्यक्षले जिम्मेवारी दिए बमोजिम परीक्षासम्बन्धी अन्य कार्यगर्ने ।

१९) निरीक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार :

केन्द्राध्यक्षले विद्यालयका शिक्षकहरु मध्येबाट तोकिएको संख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ । परीक्षा मर्यादित एवम् स्वच्छ रुपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरुले केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

क) परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरु आ-आफ्नो स्थानमा बसीसकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरुबारे जानकारी गराउने । अन्य दिनहरुमा पनि पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरुप्रति सजग गराउदै निर्देशनहरु दिने ।

ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा दस्तख गरी केन्द्राध्यक्षले समेत दस्तखत भए नभएको रुजु गरी नभए दस्तखत गराउने कार्य गर्ने ।

ग) परीक्षार्थीको हाजिरी र सिम्वोल नम्बरको क्रमअनुसार उत्तरपुस्तिकाहरु सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।

घ) अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी फाराममा अनुपस्थित जनाउने ।

ङ) प्रवेशपत्र नल्याउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशन अनुसार आवश्यक व्यवस्था एवम् कारवाही गर्ने ।

च) सबै परीक्षार्थीहरुप्रति समान व्यवहार गर्ने ।

छ) परीक्षार्थीहरुलाई बहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने, तर परीक्षा समाप्त हुनु अघिको आधा घण्टा बाँकीमा नपठाउने ।

ज) केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षले जिम्मेवारी दिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०) परीक्षार्थीहरुले पालना गर्नुपर्ने नियम र आचार संहिता :

क) परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घण्टा र अरु दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्ने छ ।

- ख) एक घण्टाभन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा वस्न पाउने छैन ।
- ग) निरीक्षकको अनुमतिबिना आफ्नो परीक्षा हलको स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइने छैन ।
- घ) परीक्षा भवनमा आँउदा आफ्नो प्रवेशपत्र अनिवार्य रूपमा ल्याउनुपर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले माग गरेमा देखाउनु पर्नेछ ।
- ङ) परीक्षा भवनभित्र कुनै किसिमको पुस्तक, नोटबक, मोबाक्षल, स्मार्ट घडी, गाइड, चिट, आदि कुनैपनि वस्तु साथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिनेछ र परीक्षा समेत रद्द गरिनेछ ।
- च) परीक्षार्थीले परीक्षा हाताभित्र मर्यादित र शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- छ) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घण्टा पछिमात्र परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छ ।
- ज) परीक्षार्थीले अनुसूची १०मा भए बमोजिमको हाजिरी फाराममा आफ्नो हाजिरी गर्नुपर्नेछ ।

२१. परीक्षा केन्द्रमा अनुगमनको व्यवस्था :

- क) परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादित रूपमा सञ्चालन भए-नभएको अनुगमन गर्न परीक्षा समितिले अनुगमनकर्ताहरूले निम्न कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- ख) उपदफा (क) बमोजिम खटिने अनुगमनकर्ताहरूले निम्न कार्य गर्नुपर्ने छ ।
- अ) आफुलाई अनुगमन गर्नका लागि खटाइएको पत्र र आफ्नो परिचय पत्र अनिवार्य रूपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्ने ।
- आ) अनुगमनकर्ताहरूले परीक्षा केन्द्रको अनुगमन गरी अनुगमन प्रतिवेदन परीक्षा समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।

२२. परीक्षाको माध्यम :

परीक्षाको माध्यम नेपाली र अंग्रेजी भाषामात्र हुनेछ, तर भाषासम्बन्धी विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ ।

२३. परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क :

पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क कायम हुनेछ ।

२४. परीक्षा रद्द गर्ने :

कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा केन्द्रमा अमर्यादित कार्य गरेमा वा परीक्षा केन्द्रमा अमर्यादित कार्य भएमा सम्बन्धित परीक्षार्थीको परीक्षा वा परीक्षा केन्द्रको परीक्षा, परीक्षा समितिले रद्द गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ८**उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था****२५. परीक्षण केन्द्र निर्धारण :**

परीक्षार्थी संख्या र आवश्यकताको आधारमा परीक्षा समितिले परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्नेछ ।

२६. उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापन :

केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समितिले तोकेको स्थानमा उत्तरपुस्तिका पुऱ्याउने व्यवस्था गर्नेछ ।

२७. परीक्षा केन्द्र प्रमुखको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) परीक्षा समितिले परीक्षण केन्द्रको लागि प्रधानाध्यापक वा शिक्षक वा कर्मचारीमध्येबाट परीक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्ने छ ।

ख) परीक्षण प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

अ) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण दक्ष, अनुभवी कक्षा आठमा अध्यापन गरेका विषय शिक्षकहरु, विशेषज्ञहरुबाट गराउनु पर्नेछ । परीक्षक र सम्परीक्षकको नियुक्ति र निर्देशनहरु क्रमशः अनूसूची ६ र अनुसूची ७ बमोजिम हुनेछ ।

आ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण मर्यादित र गोपनीयताका साथ गराउनु पर्नेछ ।

इ) परीक्षण सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि उत्तरपुस्तिका र मार्क स्लिप परीक्षा समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।

२८. उत्तरपुस्तिका भण्डारण :

परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनासम्म परीक्षण/ सम्परीक्षण गरिएको उत्तरपुस्तिका सुरक्षित राख्नु पर्नेछ र ६ महिनापछि उत्तरपुस्तिकाहरु धुल्याउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९**नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था****२९. नतिजा प्रकाशन :**

परीक्षा समितिले गोपनीयताका साथ कम्प्युटरमा इन्ट्री गर्ने, रुजु गर्ने, व्यवस्था मिलाई शैक्षिक सत्रको अन्तिम हप्ताभित्र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

३०. ग्रेड निर्धारण :

पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे अनुसार ग्रेड निर्धारण गरिने छ ।

३१. नतिजा स्थगन र प्रकाशन :

क) परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अंक प्राप्त नभएमा वा आवेदन फाराममा जन्ममिति उल्लेख नगरेमा वा उल्लेख भएको जन्ममिति न्यूनतम उमेर नपुगेमा नतिजा स्थगित हुनेछ ।

ख) परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाईएको सूचना परीक्षा समितिले प्रकाशन गर्नेछ ।

ग) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीहरुले सूचना प्रकाशन भएको मितिले १० दिनभित्र समितिले तोकेको आवश्यक कागजात सहित आफ्नो विद्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । विद्यालयले सूचना प्रकाशन भएको १५ दिनभित्र परीक्षा समितिमा निवेदन पठाउनु पर्नेछ । अन्यथा स्थगित नतिजा सम्बन्धी कारवाही गर्न परीक्षा समिति बाध्य हुनेछैन ।

घ) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीको आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि समितिले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेर नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।

३२. ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था :

परीक्षा समितिले स्थानीय तहको परामर्शमा परीक्षामा D+ भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका अनिवार्य विषयहरूमा सम्बन्धित परीक्षार्थीहरूको लागि ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद - १०

ग्रेड सिट र ग्रेड लेजर सम्बन्धी व्यवस्था**३३. ग्रेड सिट र ग्रेडलेजर वितरण :**

- क) नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १ महिनाभित्र परीक्षा समितिले विद्यालयलाई ग्रेड सिट र ग्रेडलेजर अनुसूची ८ र अनुसूची ९ अनुसार वितरण गर्नेछ ।
- ख) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात उपलब्ध गराइएको ग्रेड सिट र ग्रेड लेजरको थान समेतको अभिलेख राखी विद्यालयले सि.नं., नामथर र जन्ममिति समेत रुजु गरी विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ग) आफूलाई प्राप्त अभिलेख संरक्षण गरी राख्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ ।

परिच्छेद - ११

अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी व्यवस्था**३४. अभिलेख सच्याउने कार्य विधि :**

- क) आवेदन फाराममा उल्लेख भएको नाम वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणित कागजातसहित सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित विद्यालयले प्राप्त प्रमाणको आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित परीक्षा समितिमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ । यसरी संशोधन विवरण प्राप्त भएपछि संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सदस्य सचिवले संशोधन गरी सोको विवरण सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ख) नाम, थर वा जन्ममिति संशोधन गर्नुपरेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनाभित्र जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रको आधारमा विद्यालयको सिफारिस सहित सदस्य सचिवले तोकिएको दस्तुर

लिई संशोधन गर्न सक्नेछ । संशोधन भएको विवरण सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

यस खण्ड बमोजिम नाम, थर वा जन्ममिति एकपटकभन्दा बढी संशोधन गरिने छैन ।

- ग) नाम वा थरमा छपाईको कारणबाट मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अंग्रेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्त्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाणित कागजात लिई सदस्य सचिवले ६ महिनाभित्र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

३५. ग्रेड लेजरमा विवरण प्रमाणित गराउने :

संशोधन भएपश्चात कायम भएका विवरण अनिवार्य रूपमा ग्रेडलेजरमा सदस्य सचिवबाट र विद्यालयमा भएको ग्रेडलेजरमा प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १२

पुनर्योग सम्बन्धी व्यवस्था

३६. पुनर्योगका लागि निवेदन दिने

परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात आफूले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्ताङ्कमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि प्रति विषय रु १०० का दरले नगद विभाएको नगदी रसिदर निवेदन परीक्षा समितिमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १०दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछन् ।

३७. पुनर्योग गर्ने कार्यविधि

परीक्षा समितिले पुनर्योग सम्बन्धि कार्य सम्पन्न गर्न विषयगत दक्ष शिक्षकहरु बोलाई निम्न कुराहरुमा ध्यान दिई पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

- क. पुनर्योगका उत्तरपुस्तिका हेर्ने व्यक्तिले आफुलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा भित्र दिईएको अङ्क बाहिरी पानामा चढाउन छुट भएमा चढाई कुल जोडमा फरक परेमा प्राप्ताङ्क कायम गर्ने ।
- ख. कुनै प्रश्नको उत्तर परीक्षण नै गर्न छुट भएमा परीक्षा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई परीक्षण गरी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने ।

- ग. तोकिएको निर्देशन र प्रश्नपत्र एवम् उत्तरकुञ्जिका समेतको आधारमा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा पुनर्योग गरी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने ।
- घ. पुनर्योग गरी कायम हुन आएको प्राप्तङ्कको पुष्ट्याईसहित उत्तरपुस्तिका प्रमाणित गर्ने ।
- ङ. खण्ड ग बमोजिम कार्य सम्पन्न भएपछि सदस्य सचिवले सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा सम्बन्धित विषयको दक्षले पुनर्योग गरी कायम गरेको प्राप्ताङ्कलाई पुनः यकिन गरी प्रमाणित गर्ने ।

परिच्छेद - १३

विविध

३८. विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

परीक्षार्थी काजक्रिया, विपत्ति वा कावुभन्दा बाहिरको परिस्थिति परेमा परीक्षा समितिले निर्याय गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

३९. परीक्षा दस्तुर

सामुदायिक विद्यालयका परीक्षार्थीहरूबाट परीक्षा दस्तुर लिन पाइने छैन। तर परीक्षा समितिले संस्थागत विद्यालयका परीक्षार्थीहरूको लागि परीक्षा दस्तुर तोक्न सक्नेछ ।

४०. बाधा-अड्काउ फुकाउने अधिकार

यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा वा यो निर्देशिकामा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्ने आवश्यक परेमा परीक्षा समितिले निर्याय गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. परीक्षा समितिको छाप

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (कक्षा-८) को ग्रेडिसिट र मार्कलेजरमा प्रयोग हुने छाप अनुसूची ११ बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १
(दफा-३ (क) संग सम्बन्धित
आवेदन फारामको नमूना
आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८)
परीक्षा आवेदन फाराम

मुखाकृत
नविग्रने गरी
प्र.अ. र
विद्यार्थीको
हस्ताक्षर

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,

मार्फत

श्रीमान प्रधानाध्यापक ज्यू,

..... विद्यालय, नीलकण्ठ नगरपालिका वडा नं.

धादिङ ।

महोदय,

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा समितिद्वारा सञ्चालन हुने आधारभूत तह कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षामा सम्मिलित हुन निम्न विवरण भरी यो परीक्षा आवेदन फाराम पेश गरेको छु ।

१. विद्यालयको नाम, ठेगाना :

२. विद्यालयको प्रकार : १. सामुदायिक २. संस्थागत

३. विद्यार्थीको पूरा नाम, थर (देवनागरीमा) :

NAME OF THE STUDENT (IN BLOCK LETTER):

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

४. जन्ममिति :

	साल				महिना		गते	
वि.सं.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
इ.सं.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

५. लिङ्ग : पुरुष महिला अन्य

६ परीक्षा दिने विषयहरु

क्र.सं.	विषय	क्र.सं.	विषय
१	नेपाली	६	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा
२	अंग्रेजी	७	नैतिक शिक्षा
३	गणित	८	पेसा, व्यवसाय र प्रविधि शिक्षा
४	विज्ञान तथा वातावरण	९	अन्य :
५	सामाजिक अध्ययन र जनसंख्या शिक्षा	

माथि उल्लेख गरेका सम्पूर्ण विवरणहरु ठिक साँचो छन् ।

आवेदक विद्यार्थीको सही :

आवेदकले पेश गरेका सम्पूर्ण विवरण र कागजातहरु

ठिक भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

प्रधानाध्यापकको नाम थर :

दस्तखत :

विद्यालयको
छाप

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण
(कक्षा-८) परीक्षा

मुखाकृत
नविग्रने गरी
प्र.अ. र
विद्यार्थीको
हस्ताक्षर

प्रवेश पत्र

१. विद्यालयको नाम, ठेगाना :

२. विद्यालयको प्रकार : १. सामुदायिक २. संस्थागत

३. विद्यार्थीको पूरा नाम, थर (देवनागरीमा) :

NAME OF THE STUDENT (IN BLOCK LETTER):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

४. जन्ममिति :

साल				महिना		गते	
वि.सं.							
इ.सं.							

५. लिङ्ग : पुरुष महिला अन्य

६. परीक्षा दिने विषयहरु

क्र.सं.	विषय	क्र.सं.	विषय
१	नेपाली	६	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा
२	अंग्रेजी	७	नैतिक शिक्षा
३	गणित	८	पेसा, व्यवसाय र प्रविधि शिक्षा
४	विज्ञान तथा वातावरण	९	अन्य :

परीक्षार्थीको दस्तखत :

.....
प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर

परीक्षा
समितिको
छाप

प्रधानाध्यापकको दस्तखत :

अनुसूची-२

२०७७ सालको आधारभूत तह उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षामा सम्मिलित हुने परीक्षार्थीको प्रयोगात्मक प्राप्ताङ्क तालिका
विद्यालयको नाम ठेगाना :

विद्यालयको कोड नं. :		विषय	अंग्रेजी	नेपाली	विज्ञान	सामाजिक	पेशा, व्य.	स्वा.	नैतिक	कम्प्युटर	कैफियत
सि. नं.	सिम्बोल नं.	परीक्षार्थीको नाम, थर	पूर्णाङ्क	२५	२५	२५	२५	५०	२०	२५	
			प्राप्ताङ्क	प्राप्ताङ्क	प्राप्ताङ्क	प्राप्ताङ्क	प्राप्ताङ्क	प्राप्ताङ्क	प्राप्ताङ्क	प्राप्ताङ्क	

.....
विद्यालयको छाप

प्रधानाध्यपकको हस्ताक्षर :

नाम :

मिति :

निर्देशन: यो फाराम प्रत्येक विद्यालयले २ प्रतिका दरले भर्नुपर्नेछ । १ प्रति विद्यालयमा र १ प्रति कार्यालयमा रहनेछ ।

अनुसूची-३

विद्यालयको कोड नं.

श्री अध्यक्षज्यू
गाँउपालिका स्तरीय परीक्षा समिति
मार्फत शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

नीलकण्ठ नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
धादिङ्गवेशी, धादिङ्ग
परीक्षा फाराम (कक्षा-८) को समष्टिगत विवरण

श्री मा.वि./आधारभूत विद्यालय, नीलकण्ठ नगरपालिका-,
धादिङ्गको २०७७ सालको कक्षा ८ को परीक्षाका लागि विद्यार्थीहरूको परीक्षा आवेदन फारम थान..... साथ निम्न विद्यार्थीहरूको परीक्षा
आवेदन फाराम समष्टिगत विवरण भरी पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ।

सि. नं.	सिम्बोल नं.	विद्यार्थीको पुरा नाम, थर, अभिभावकको नाम, थर र जन्ममिति (जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र अनुसार)			कैफियत
		देवनागरीमा	अंग्रेजीमा (IN BLOCK LETTERS)	अभिभावकको नाम थर अंग्रेजीमा (IN BLOCK LETTERS)	

विद्यालयको छाप

प्रधानाध्यपकको हस्ताक्षर :

नाम :

मिति :

निर्देशन: यो फाराम प्रत्येक विद्यालयले २ प्रतिका दरले भर्नुपर्नेछ । १ प्रति विद्यालयमा र १ प्रति कार्यालयमा रहनेछ ।

अनुसूची-४

(दफा-११ (छ) संग सम्बन्धित)

प्रश्नपत्र निर्माण/भाषानुवाद/परिमार्जन गर्ने

अत्यन्त जरुरी
अति गोप्य

विषय : प्रश्नपत्र निर्माण/भाषानुवाद/परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा ।

श्री

प्रस्तुत विषयमा आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा २०७७... सालको पाठ्यक्रम अनुसारको विषयको पूर्णाङ्क को सेट प्रश्नपत्र निर्माण/ सेट अनुवाद/ सेट परिमार्जन गर्ने काममा तपाईंलाई नियुक्ति गरिएको छ । यसैसाथ संलग्न पाठ्यक्रम, विशिष्टिकरण तालिका एवम् यसको तपशिलमा उल्लेखित निर्देशनलाई मनन गरी तपाईंलाई सुम्पिएको कार्य यो नियुक्तिपत्र प्राप्त भएको मितिले दिनभित्र गोप्य रुपमा तयार गरी तोकिएको खाममा सिलबन्दी गरी पठाइ दिनुहुन अनुरोध गरिन्छ । यो नियुक्तिपत्र परीक्षा समाप्त नहुन्जेलसम्म गोप्य रुपमा सुरक्षित साथ राख्नुहुन समेत अनुरोध छ ।

निर्देशनहरू:

१. प्रश्नहरू कुनै पनि हालतमा पाठ्यक्रम बाहिरको र विवादास्पद खालको हुन नहुने । प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा पूरा पाठ्यक्रमलाई समेट्ने गरी तयार गर्नुपर्ने छ । विद्यार्थीहरूबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्त हुन सक्ने खालका प्रश्नहरू समावेश हुनुपर्नेछ ।
२. विद्यार्थीले पाठ्यपुस्तकबाट हु-बहु उत्तर उतार्न नमिल्ने गरी प्रश्नहरू बनाउनु पर्नेछ ।
३. प्रश्नहरू बहु-उत्तर आउने नभई भरसक विशिष्ट (Specific) उत्तर आउने किसिमका र संलग्न विशिष्टिकरण तालिका अनुरूप उद्देश्यमूलक हुनुपर्नेछ ।
४. उत्तरकुञ्जका बनाउन उपयुक्त हुने किसिमबाट प्रश्नपत्र तयार गर्नुपर्नेछ ।
५. प्रश्नपत्र एकसेट भन्दा बढी भएमा सेट नं. छुट्टाछुट्टै लेखेर सिलबन्दी गर्नुपर्नेछ ।
६. प्रश्नहरू स्पष्ट भाषामा कागजको एकापट्टि मात्र लेखिएको हुनुपर्नेछ । प्रश्नहरू सफा अक्षरमा लेख्नुपर्नेछ । यदि केरमेट भएको छ भने प्रश्न निर्माणकर्ता (र परिमार्जनकर्ता) ले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
७. प्रश्न निर्माणकर्ता (र परिमार्जनकर्ता) ले प्रश्नपत्रको पुछारमा आफ्नो नाम, ठेगाना लेखी हस्ताक्षर समेत गर्नुपर्नेछ ।
८. यसबारे अन्य केही जानकारी लिनुपर्ने भए सदस्य सचिवसंग सम्पर्क राख्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-५
(दफा-११ (छ) संग सम्बन्धित)
प्रश्नपत्र निर्माण/भाषानुवाद/परिमार्जन गर्ने

विषय : कबुलियतनामा ।

त्यस कार्यालयको मिति को पत्रानुसार आधारभूत तह देखाए-८ को चालु पाठ्यक्रम अनुसारको विषयको पूर्णाङ्क को प्रश्नपत्र निर्माण/अनुवाद (उत्तरकृञ्जिकासमेत) गरी पठाएको छु ।

प्रेषित प्रश्नपत्र म आफैले लेखेको/टाइप गरेको हुँ । कसैलाई पनि देखाएको वा भनेको छैन । प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिपोट वा खेस्रा समेत जलाई नष्ट गरिसकेको छु । कम्प्युटरमा गरेको टाइप पूर्णतः मेटाइसकेको छु । म यस विषयको प्रश्न निर्माणकर्ता हुँ भनी कसैलाई भनेको पनि छैन, न त भविष्यमा नै कसैलाई भन्नेछु ।

यस प्रश्नको सर्वाधिकार परीक्षा समितिलाई दिएको छु ।

नियुक्ति पत्रमा उल्लिखित निर्देशालाई अनुसरण गरेर नै यो प्रश्नपत्र निर्माण गरेको कुरा विश्वास दिलाउँछु ।

मिति :

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको हस्ताक्षर :

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको पूरा नाम थर :

कार्यरत संस्थाको नाम र ठेगाना :

सम्पर्क नम्बर :

अनुसूची-६

(दफा-२७ (ख) संग सम्बन्धित)

विषय : उत्तरपुस्तिका परीक्षक/सम्परीक्षक सम्बन्धमा ।

श्री

.....

२०..... सालको आधारभूत तह कक्षा ८ को निम्नानुसारको विषय र पूर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण गर्न परीक्षक/सम्परीक्षकको रूपमा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ । संलग्न निर्देशनलाई पूर्ण रूपमा पालना गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुहुन अनुरोध छ ।

द्रष्टव्य

१. उत्तरपुस्तिका संख्यामा थपघट भएमा वा विषय फरक परेमा तुरुन्तै परीक्षण केन्द्रमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
२. सम्बन्धित व्यक्तिको आफ्नो केन्द्रको उत्तरपुस्तिका परेमा तुरुन्तै उत्तरपुस्तिका प्याकेट फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

विषय : उत्तरपुस्तिका संख्या :

भर्पाइ

त्यहाँको मिति को पत्र अनुसार सालको आधारभूत तह कक्षा ८ परीक्षाको विषयको उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण गर्न मेरो मञ्जुरी भएकाले कुल उत्तरपुस्तिका संख्या बुझिलिएँ ।

भवदीय :

हस्ताक्षर :

नामथर :

ठेगाना :

सम्पर्क नं.:

मिति :

अनुसूची-७

(दफा-२७ (ख) संग सम्बन्धित)

विषय : उत्तरपुस्तिका परीक्षक/सम्परीक्षण निर्देशन

१. रुजु गरेर मात्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने ।
२. मार्किङ्ग स्किम भएको विषयमा स्किममा निर्देशित बुँदाहरुलाई अनुसरण गर्ने ।
३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा रातो मसीले र सम्परीक्षण गर्दा हरियो मसीले मात्र गर्ने ।
४. सबै प्रश्नहरुको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा दायाँ किनारामा मात्र अङ्क प्रदान गर्ने ।
५. भित्रका सबै प्रश्नहरुको उत्तरहरु परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पानामा अंक चढाउने ।
६. बाहिरी पानामा अंक चढाउँदा अनिवार्य प्रश्न र निश्चित समूहबाट गनुपर्नेभन्दा बढी प्रश्न गरे नगरेको जाँच गर्ने ।
७. आवश्यकताभन्दा बढी प्रश्नको उत्तर गरेमा बढी उत्तरलाई रद्द गर्ने, यसरी रद्द गर्दा कम अंकलाई रद्द गर्ने ।
८. खाली पानापछि पनि कतै प्रश्नको उत्तर गरेको छ, कि जाँच्ने र खाली पानाहरुमा कोरिदिने ।
९. बाहिरी पानाका सबै प्रश्नको प्राप्त्याङ्क र भित्री पानाको जोड मिले नमिलेको भिडाउने ।
१०. अङ्क केरमेट भएको सबै ठाउँमा छोटो दस्तखत नै गर्ने र टिपेक्स प्रयोग नगर्ने ।
११. उ.पु.परीक्षण पश्चात परीक्षक/सम्परीक्षकले दस्तखत नै गर्ने, छाप नलगाउने ।
१२. अङ्क दिँदा पूर्ण अङ्क वा ०.५ दिने, ०.६, ०.७ नदिने ।
१३. एउटै उ.पु.मा १ भन्दा बढी हस्तलेखन भएको अवस्थामा परीक्षकले उ.पु.मा कैफियत लेखेर मात्र प्राप्त्याङ्क दिने ।
१४. उ.पु.को हरेक प्रश्नमा ठिक भए ठिक चिह्न र बेठिक भए बेठिक चिह्न मात्र लगाउने । अन्य संकेत वा चिह्नको प्रयोग नगर्ने ।

अनुसूची-८

(दफा-२७ (ख) संग सम्बन्धित)

NEELAKANTHA MUNICIPALITY MUNICIPALITY BASIC EDUCATION EXAMINATION COMMITTEE

20.....

BASIC EDUCATION CERTIFICATE (Grade-8)EXAMINATION GRADE-SHEET

THE GRADE(S) SECURED BY.....

DATE OF BIRTH (IN BS)..... (IN AD)

Symbol No. Of School
..... In the Basic Education (Grade 8) Examination of
..... Given Below:

S. N.	Subject	Credit Hour	OBTAINED GRADE		Final Grade	Grade Point	Remarks
			TH	PR			
1	Nepali						
2	English						
3	Mathematics						
4	Science and Env. Edu.						
5	Social Studies & Pop. Ed.						
6	Health and Phy. Education						
7	Moral Science						
8	Occupation, Buss. & Tech.						
9						
GRADE POINT AVERAGE (GPA)							

1. Th:Theory,

2. Pr:Practical

3. @:Absent

.....
Date of Issue.....
Written by.....
Checked by.....
Verified by

Credit hour पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुने ।

अनुसूची-१०
दफा २० (ज) संग सम्बन्धित
परीक्षार्थीको हाजिरी फाराम

विषय :

पत्र :

मिति :

कोठा नं. :

सि. नं.	क्रमाङ्क	परीक्षार्थीको नाम, थर	उत्तर पुस्तिकाको क्रम संख्या	भोलिपल्ट परीक्षा दिने विषय	परीक्षार्थीको दस्तखत	कैफियत

- परीक्षार्थीले हाजिरी फाराममा लेखेको सि.नं., नाम र उत्तरपुस्तिकामा लेखेको सि.नं. ठीक भएको प्रमाणित गर्दछौं ।
- हाजिरी फाराममा लेखेको उत्तर पुस्तिकाको क्र.सं.र परीक्षार्थीले प्रयोग गरेको उत्तरपुस्तिकाको नं. एउटै भएको प्रमाणित गर्दछौं ।

.....

निरीक्षकको दस्तखत
दस्तखत

केन्द्राध्यक्षको

केन्द्राध्यक्षको नाम :

अनुसूची-११
दफा ४१ संग सम्बन्धित



प्रमाणीकरण मिति २०७७/१०/१६

आज्ञाले
तुलसीराम पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष : ४

संख्या : २९

प्रकाशित मिति: २०७७/११/२७

टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७६ प्रस्तावना

स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरबाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रूपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३ बमोजिम २०७६/११/२७ गते बसेको नगरकार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरिलागुगरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम 'टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७६' रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -
(क) 'कार्यालय' भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

- (ख) "टोल विकास संस्था" भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका प्रतिनिधिहरूको उपसस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र समाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) 'पदाधिकारी' भन्नालेसंस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरू समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) 'बैठक' भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) 'वडा' भन्नाले नगरपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) 'विधान' भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) 'समिति' भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ ।
- (ज) 'साधारणसभा' भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरूको भेला सम्झनु पर्छ ।
- (झ) 'संस्था' भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २

संस्थाको गठनतथासूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. संस्थाको गठन: (१) नगरपालिकाकाक्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका वासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहनेछन:-

- (क) अध्यक्ष एक जना
 (ख) उपाध्यक्ष एक जना
 (ग) कोषाध्यक्ष एक जना
 (घ) सचिव एक जना
 (ङ) सदस्यहरू (तीन देखि सात जना सम्म)

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घरधुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिकसमावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा

कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरूको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रूपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ ।

तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ ।

(५) कार्य समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।

(६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।

(७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

(८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा ८ बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्ने छ ।

(१०) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।

(११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ । साधारण सभाले टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ ।

(१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ। एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन।

४. कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था:(१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ।

(क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा।

(ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा।

(ग) मृत्यु भएमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ। अन्य पदाधिकारीहरूको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरू मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ।

५. संस्था सूचीकृत: संस्थाको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरू समावेश गरी संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकृत गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ग) दफा (क) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुन पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

- (घ) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिक रूपमा कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (ङ) नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले टोल विकास संस्था गठनका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन वडा कार्यालयलाई दिन सक्ने छ।

परिच्छेद-३

संस्थाको काम कर्तव्य, अधिकारहरू

६. टोल विकास संस्थाका कार्यहरू: (१) टोल विकास संस्थाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) समुदायमा शान्ति, सुरक्षार अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ख) सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।
- (ग) टोलमा संचालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- (घ) टोलमा हुनेपरम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- (ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।
- (च) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (छ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने
- (ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- (झ) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ञ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलनकार्यमा सहयोग गर्ने ।

- (ठ) टोलमा रहेका शैक्षिकतथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।
- (ड) जन्म, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।
- (ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (ण) विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (त) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (थ) उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ध) स्थानीय आर्थिक विकासका संभावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।
- (न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- (न) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- (प) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोतमा परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (फ) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी, बालश्रम तथा वाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खराबीहरूअन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ब) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

- (भ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने ।
- (म) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (य) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्रीतथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र गाउँ/नगरपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- (र) वडा कार्यालय नगरपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघसंस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (ल) नगरपालिकाबाट निर्देशन भएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (व) नगरपालिका बाट संचालित सबै कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।

परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. संस्थाको कार्य समितिको बैठक: (१) संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (ख) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा नगरपालिका/गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (ग) समितिको बैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।
- (घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको माइन्युट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन् ।

(३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ। संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्यसमितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ।

८. संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार: -
संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।
- (ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।
- (ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (घ) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
- (ङ) संस्थाका निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने ।
- (च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने ।
- (छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।
- (ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(२) उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
- (ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।
- (ख) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।
- (ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।

- (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने ।
- (ख) बैकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने ।
- (ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।
- (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (५) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने ।
- (ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने ।
- (ग) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिवर कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।
- (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्थापन

९. संस्थाको आम्दानी: (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः
- (क) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
- (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।
- (ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।
- (घ) नगरपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम ।

- (ड) संस्थाका सदस्यहरूबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम ।
 (च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।
 (२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१०. संस्थाको खर्च: संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
 (ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

११. संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्य:

- (१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुई जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
 (३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
 (४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताव चौमासिक रूपमा कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
 (५) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र टोल भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
 (६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा, सम्बन्धित वडा कार्यालय र गाउँ नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
 (७) गाउँ नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१२. जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर

सरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ।

(२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपदबाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ।

(३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -६

विविध

१३. समन्वय समिति: (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहायबमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) वडाध्यक्ष	- संयोजक
(ख) वडा समितिका सदस्यहरू	- सदस्य
(ग) टोलविकास संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना	-सदस्य
(घ) वडा सचिव	- सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ। उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रूपमा बस्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारवाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।
१४. यस कार्यविधि जारी हुनुपूर्व नीलकण्ठ नगरपालिकामा गठन गरिएका टोल सुधार समितिहरू यसै कार्यविधि बमोजिम गठन हुने टोल विकास संस्थाका रूपमा स्वतः रूपान्तरण हुनेछन् ।
१५. यस पूर्व नीलकण्ठ नगरपालिकामा गठित टोल सुधार महासमितिलाई नीलकण्ठ नगरपालिका टोल विकास संस्था महासंघको रूपमा स्वतः रूपान्तरण गरिने छ। टोल विकास संस्था महासंघमा वडा भित्रका टोल विकास संस्थाको अध्यक्षहरू मध्येबाट छानिएका प्रतिनिधिहरू रहने गरि नगरपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
१६. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने: यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अडचन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।
१७. कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्ने: सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून विपरित कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्यसमितिलाई नगरकार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यसमिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्यविधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
१८. कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका संस्थाहरूको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ ।

अनुसूची-१

टोल विकास संस्थालाई नगरपालिकामा सूचीकृत गर्ने निवेदन

मिति:

श्री सचिवज्यू

वडा समितिको कार्यालय

वडा नं.....

नीलकण्ठ नगरपालिका

विषय: टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिका को वडा नं स्थित टोलमा गठन गरिएको टोल विकास संस्थालाई सूचीकृत गरिदिनु हुन निम्नानुसारका विवरण सहित अनुरोध गर्दछु । यस टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सीमित रहनेछ ।

संलग्न:

टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय ।

कार्य समितिका सदस्यहरूको नाम थर ।

पूर्व सिमाना:

पश्चिम सिमाना:

उत्तर सिमाना:

दक्षिण सिमाना:

हालका जम्मा घरधुरी:

निवेदक

समितिको तर्फबाट

अध्यक्षको नाम:

टोल विकास संस्थाको नाम:

ठेगाना:.....

नीलकण्ठ नगरपालिका

.....नं वडा कार्यालय

टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र

.....
 नीलकण्ठ नगरपालिका वडानं स्थितमा गठन भएको टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति मा सूचीकृत गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

नीलकण्ठ नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पुर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु ।

.....
 वडा सचिव

प्रमाणीकरण मिति २०७७/११/२७

आज्ञाले
 तुलसीराम पौडेल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष : ४

संख्या : १४

प्रकाशित मिति: २०७६।०८।२४

उद्यमीहरूलाई व्यवसायिक कर्जामा प्रदान गरिने ब्याज अनुदान

सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

पहिलो संशोधन स्वीकृत मिति :- २०७७/१०/१६

प्रस्तावना :

नीलकण्ठ नगरपालिकाको नगरसभाले पारित गरेका नीति तथा कार्यक्रम र उद्यम विकास रणनीतिको लक्ष्य हासिल गर्न नगरवासीलाई उद्यममा आकर्षित गर्दै समग्र आर्थिक विकास र स्वरोजगारीलाई अभियान कै रूपमा प्रभावकारी बनाउन वास्तविक उद्यमीहरूलाई प्रदान गरिने ऋणमा अनुदान सहायता प्रदान गर्न नीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि निर्माण गरि जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम उद्यमीहरूलाई व्यवसायिक कर्जामा प्रदान गरिने ब्याज अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि नीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाबाट पारित भै राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि नै लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि

- (क) “बैंक” भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार उद्यम कर्जा प्रवाह गर्ने वित्तीय संस्था तथा वाणिज्य बैंकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ख) “युवा” भन्नाले आर्थिक रूपले सक्रिय २१ वर्ष देखि ४५ वर्ष सम्म उमेर समुहका नागरिकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “नगर क्षेत्र” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य क्षेत्रलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “उद्यम व्यवसाय” भन्नाले यस कार्यविधिको अनुसूचि-१ मा उल्लेख गरिएका क्षेत्रहरुमा श्रम तथा पुँजी लगानी गरी गरिएको व्यवसाय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “उद्यमकर्जा” भन्नाले यस कार्यविधिको अनुसूचि-१ मा उल्लेखित गरिएका क्षेत्रहरुमा उद्यम व्यवसायका लागि वाणिज्य तथा वित्तिय संस्था बैंकहरुले प्रवाह गरेको कर्जा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “भण्डारण” भन्नाले प्राथमिक कृषि उपज (तरकारी, फलफुल, जडिबुटि, दुग्ध पदार्थ तथा माछा) उत्पादन गरी भण्डारण गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले स्वदेशमा उत्पादन भएका प्राथमिक कृषि उपज (तरकारी, फलफुल, जडिबुटि, दुग्ध पदार्थ तथा माछा, मासु) खरिद गरी भण्डारण गर्ने कार्यलाई समेत जनाउँदछ ।
- (छ) “वित्तिय संस्था तथा बैंक” भन्नाले नगरपालिकाको सहूलियत कर्जा प्रवाहमा सहकार्य गर्न सम्भौता भएको बैंक तथा वित्तिय संस्था भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।
- * (ज) ब्याज अनुदान भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम बैंक तथा वित्तिय संस्थाले ब्याज अनुदान व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रवाह गरेको कर्जामा नगरपालिकाबाट दिइने ब्याज अनुदानलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. उद्यम कर्जामा प्रदान गरिने ब्याज अनुदान सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) युवाहरुलाई उद्यममा आकर्षित गर्न अनुसूचि-१ मा उल्लेखित व्यवसायका लागि वित्तिय संस्था तथा वाणिज्य बैंकबाट वितरित कर्जामा नेपाल राष्ट्र बैंकको सहूलियत कर्जा प्रवाह कार्यविधि अनुसार उपलब्ध गराईने छ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा परिमार्जन तथा थप गरिएको ।

- (२) यस्तो ब्याज अनुदान यो कार्यविधि लागु भएपछि कर्जा लिने ऋणहरूलाई मात्र उपलब्ध हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवसाय गर्दा लिने कर्जामा वित्तिय संस्था तथा वाणिज्य बैंकले ऋणी व्यवसायीबाट नेपाल राष्ट्र बैंकको ब्याज अनुदानका लागि एकीकृत सहुलियत कर्जा कार्यविधि अनुसार लगानी गर्नुपर्ने छ ।
- (४) ब्याज अनुदान प्राप्त गर्ने उद्यम कर्जाको अधिकतम सीमा उद्यमको व्यावसायिक योजना अनुसार बढीमा पन्ध्र लाखसम्म हुनेछ ।
- * (५) यस कार्यविधि बमोजिम सम्झौता भए अनुसार प्रत्येक वित्तिय संस्था वा वाणिज्य बैंकलाई नगरपालिकाले ग्यारेन्टी स्वरुप कर्जा सुरक्षण दिने गरि अग्रिम रकम उपलब्ध गराउने छ । सम्बन्धित वित्तिय संस्था वा वाणिज्य बैंकले मेयर उद्यमशीलता कार्यक्रम, ब्याज अनुदान व्यवस्थापन समिति वा नगरपालिकाको सिफारिस अनुसार उद्यमीहरूलाई सहुलियत ऋण प्रवाह गर्नेछ ।
- * (५) (क) सम्बन्धित वित्तिय संस्था वा वाणिज्य बैंकले नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम नगरपालिकासँग सम्झौता अनुसार मुद्दती खातामा निक्षेपको रुपमा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।
- (६) यस कार्यविधि बमोजिम ब्याज अनुदान दिइने उद्यम कर्जाको भुक्तानी अवधि बढीमा ४ वर्षको हुनेछ । ऋणीले ब्याज अनुदान पाउने रकम बाहेक अरु लागेको सेवा शुल्क किस्ता तथा ब्याज रकम सम्बन्धित वित्तिय संस्था तथा वाणिज्य बैंकलाई भुक्तानी गरेपछि मात्र ब्याज अनुदानका लागि योग्य मानिनेछ ।
- (७) अनुसूचि-१ मा उल्लेखित कार्यक्रमहरूका लागि ब्याजदर अनुदानको प्रतिशत प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।
- * (८) व्यवसायीले तयार पारेका व्यापारिक योजनाको आधारमा सहकार्य गर्ने बैंकले गर्ने लगानीमा नगरपालिकाले बढीमा ६ प्रतिशत सम्म ब्याज अनुदान २ वर्षका लागि मात्र उपलब्ध

* पहिलो संशोधनद्वारा परिमार्जन तथा थप गरिएको ।

गराउने छ, ऋणीको व्यापार व्यवसायको अनुगमन गर्दा योग्य देखिएमा मात्र ब्याज अनुदान व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा थप २ वर्षको लागि ब्याज अनुदान दिन सक्ने छ ।

४. उद्यमकर्जामा प्रदान गरिने ब्याज अनुदान रकमको भुक्तानी प्रक्रिया:

- (१) ब्याज अनुदान स्वरूप प्रदान गरिने रकम उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि नीलकण्ठ नगरपालिकाबाट ब्याज अनुदान व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार तोकिएको रकम सम्बन्धित वाणिज्य बैंक वा वित्तिय संस्थामा ४ वर्षका लागि मुद्दती खातामा कर्जा सुरक्षणको रूपमा जम्मा गरिनेछ । सो मुद्दती खाताबाट प्राप्त हुने ब्याज रकम सोही बैंक वा वित्तिय संस्थामा एक “उद्यम कर्जा ब्याज अनुदान शोधभर्ना” खातामा जम्मा गरि ब्याज भुक्तानीको व्यवस्था मिलाइने छ । उद्यम कर्जा ब्याज अनुदान शोधभर्ना खातामा नपुग ब्याज रकम सम्बन्धित बैंक वा वित्तिय संस्थाले नगरपालिकामा लिखित रूपमा माग गर्नुपर्ने छ । नगरपालिकाको तर्फबाट माग बमोजिमको नपुग ब्याज रकम मेयर उद्यमशीलता कार्यक्रम ब्याज अनुदानका लागि विनियोजित रकम मध्येबाट बैंक वा वित्तिय संस्थाको “उद्यम कर्जा ब्याज अनुदान शोधभर्ना” खातामा जम्मा गरि भुक्तानी गरिने व्यवस्था मिलाइने छ ।
- (२) वित्तिय संस्था तथा वाणिज्य बैंकहरुले यस कार्यविधि बमोजिम प्रवाहित कर्जाको सदुपयोगिता यकिन गरी नगरपालिकाले सहूलियत कर्जाका लागि सिफारिस गरेका ऋणीले प्राप्त गरेको ब्याज अनुदान वापतको रकम उद्यम कर्जा ब्याज अनुदान शोधभर्ना खाताबाट कट्टा गरी मासिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) मेयर उद्यमशीलता कार्यक्रम बमोजिम उद्यम कर्जामा ब्याज अनुदान दिने सम्बन्धि कार्य समाप्त पश्चात बैंक वा वित्तिय संस्थामा मुद्दती खाता तथा उद्यम कर्जा ब्याज अनुदान शोधभर्ना खातामा बचत रकम नगरपालिकाको खातामा फिर्ता हुनेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा परिमार्जन तथा थप गरिएको ।

५. कर्जा वर्गीकरण तथा जोखिम सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने कर्जाहरूको वर्गीकरण नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेको एकीकृत निर्देशन बमोजिम हुनेछ। प्रचलित कानून, नेपाल राष्ट्र बैंकको नियमन र निर्देशनको परिधि भित्र रहि यस्तो कर्जाको लगानी, अनुगमन तथा असुली सम्बन्धमा सम्बन्धित वित्तिय संस्था तथा बैंकले स्पष्ट नीति प्रक्रिया बनाई लागु गर्नु पर्नेछ।
- (२) ऋणीले साँवा ब्याज नियमित गरेको अवस्थामा सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले नेपाल सरकारबाट पाउनुपर्ने ब्याज रकम समेत सोही अवधि को ब्याज अनुदान आम्दानीमा गणना गर्न सकिनेछ। नेपाल सरकारबाट पाउनुपर्ने ब्याज अनुदान वापतको यस्तो रकमलाई पुँजी अनुपात गणना प्रयोजनका लागि सरकार माथिको दावी सरह शुन्य प्रतिशत जोखिमभार प्रदान गर्न सक्नेछन्।
- (३) बिनाधितो लघु कर्जा प्रवाहगर्दा बढीमा २ लाखसम्म ऋणी सँग सम्झौता भएको मितिले बढीमा ४ वर्षका लागि मात्र नगरपालिकाले सम्बन्धित बैंकलाई कर्जा सुरक्षण दिने छ।

*६. व्यवसाय गरी यस कार्यविधि बमोजिम ब्याज अनुदान रकम प्राप्त गर्ने ऋणीले गर्नुपर्ने कार्य:

उद्यम कर्जामा ब्याज अनुदानको शोधभर्ना लिने प्रयोजनको लागि ब्याज अनुदान रकम प्राप्त गर्ने ऋणीले देहाय बमोजिम काम गर्नु पर्नेछ।

- (क) यस कार्यविधिमा तोकिएको प्रक्रिया बमोजिम ब्याज अनुदान सहितको उद्यमकर्जा लिनको लागि अनुसूचि-२ बमोजिम ढाँचामा सम्बन्धित वित्तिय संस्था तथा वाणिज्य बैंक समक्ष निवेदन पेश गर्ने।
- (ख) आफुले लिएको कर्जाको साँवाब्याज रकम समयमै भुक्तानी गर्ने, कर्जा सुरक्षित गर्नका लागि वित्तिय संस्था तथा बैंकले मागेका विवरण उपलब्ध गराउने र तोकेको शर्तहरूको पालना गर्ने।

* पहिलो संशोधनद्वारा परिमार्जन तथा थप गरिएको।

- (ग) जुन उद्देश्यको लागि कर्जा लिएको हो सोही उद्देश्यको लागि मात्र कर्जा प्रयोग गर्नुपर्ने छ । उक्त कर्जा सदुपयोग नभएको प्रमाणित भएमा ब्याज अनुदान दिइने छैन । भुक्तानी दिइ सकेको ब्याज अनुदान समेत असुल उपर गरिनेछ ।
- (घ) नगरपालिकाले संचालन गरेको मेयर उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम बाट ब्याज अनुदान सहितको कर्जा लिनका लागि आफुले संचालन गर्न लागेको उद्यम तथा व्यवसाय नगरपालिकामा नियमानुसार दर्ता गर्नुपर्ने छ ।
- * (ङ) बैंक तथा वित्तिय संस्थाबाट ५ (३) बमोजिमको कर्जा स्वीकृतिका लागि अनुसूचि ४ बमोजिमको पारिवारिक मञ्जुरीनामा र अनुसूचि ५ बमोजिम सामुहिक जमानीमा उल्लेख भए बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित तोकिएको फाराम भरी बुझाउनु पर्ने छ ।
- (च) ब्याज अनुदान सहितको उद्यम कर्जा लिनका लागि सम्बन्धित ऋणी नीलकण्ठ नगरपालिका भित्र निरन्तर बसोबास गर्दै आएको स्थायी बासिन्दा र नगरपालिकाबाट संचालित व्यवसाय सचेतना तालिम कार्यक्रममा सहभागी भै सम्पन्न प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

७. सम्बन्धित वित्तिय संस्था तथा बैंकको काम, कर्तव्य र अधिकार

व्यवसाय कर्जामा ब्याज अनुदानको शोधभर्ना लिने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) व्यवसाय कर्जामा ब्याज अनुदान रकम प्राप्त गर्ने गरी व्यावसायिक कर्जाको लागि निवेदन दिएमा प्राप्त निवेदन तथा विवरणका आधारमा विश्लेषण गरी कर्जाको सदुपयोग हुने आधारमा कर्जा प्रवाह गर्ने । कर्जा प्रवाह गर्न नसकिने भएमा कर्जा लगानी गर्न नसकिने स्पष्ट कारण सहित व्यवसायीलाई जानकारी दिने ।
- (ख) व्यवसाय कर्जामा प्रदान गरिने ब्याज अनुदान रकम प्राप्त गर्नका लागि अनुसूचि -६ मा उल्लेखित निवेदनको ढाँचामा

* पहिलो संशोधनद्वारा परिमार्जन तथा थप गरिएको ।

ऋणीले अनुदान पाउनुपर्ने ब्याज रकम बाहेक अरु किस्ता तथा ब्याज रकम असुल गरेको प्रमाण सहित नगरपालिकामा त्रैमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- (ग) खण्ड (क) बमोजिम व्यवसाय कर्जामा ब्याज अनुदान प्राप्त हुने गरी प्रदान गरिएको कर्जा सम्बन्धि मासिक/त्रैमासिक विवरण तोकिए बमोजिम नीलकण्ठ नगरपालिकामा बुझाउने ।
- (घ) अनिवार्य रूपमा कर्जा सदुपयोगिता निरिक्षण गरी सो को अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- (ङ) यस अन्तर्गत लगानी गरेको बैंकले नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको सहूलियत कार्यविधि अनुसार हुने गरी मात्र ब्याज दर तोक्नु पर्नेछ ।
- (च) नगरपालिका, वित्तिय संस्था तथा बैंकबाट अनुगमन गर्दा कर्जा सदुपयोग भएको नपाईएमा ब्याज अनुदान दिएको रकम वित्तिय संस्था तथा बैंकलाई सोधभर्ना दिइने छैन ।
- * (छ) बैंक तथा वित्तिय संस्थासँगको सम्भौता अनुसार तोकिएको समयमा कर्जा नतिर्ने फर्म वा व्यक्तिलाई बैंकको सिफारिसमा नगरपालिकाले कालो सुचीमा राखी जन्मदता, मृत्युदता र विवाहदता बाहेकका अन्य सेवा तथा नगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने सम्पूर्ण सेवा सुविधा एवम् सिफारिसमा बन्देज लगाई असुल उपरमा बैंकलाई पुर्ण सहयोग गर्ने छ ।

*८. मेयर उच्चमशिलता कार्यक्रम, ब्याज अनुदान व्यवस्थापन समितिको गठन

मेयर उच्चमशिलता कार्यक्रम, ब्याज अनुदान व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- | | |
|---|-----------|
| (क) नगर प्रमुख, नीलकण्ठ नगरपालिका | - अध्यक्ष |
| (ख) नगर उप-प्रमुख, नीलकण्ठ नगरपालिका | -सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नीलकण्ठ नगरपालिका | -सदस्य |
| (घ) नगर प्रमुखबाट कार्यक्रमसँग सम्बन्धित पदाधिकारी वा विज्ञ मध्येबाट मनोनित गरेका २ जना | -सदस्य |
| (ङ) नगर कार्यपालिका, आर्थिक विकास समितिको संयोजक | |

* पहिलो संशोधनद्वारा परिमार्जन तथा थप गरिएको ।

-सदस्य

(च) उद्योग वा उद्यमशीलता हेर्ने अधिकृत, नीलकण्ठ नगरपालिका

-सदस्य सचिव

आवश्यकता अनुसार अन्य विज्ञ पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

***९. मेयर उद्यमशीलता कार्यक्रम, ब्याज अनुदान व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।**

(क) मेयर उद्यमशीलता कार्यक्रम ब्याज अनुदान सम्बन्धि नीति निर्माण गर्ने,

(ख) ब्याज अनुदान अन्तर्गत सहकार्य गर्ने वित्तिय संस्था वा वाणिज्य बैंकको छनौट गर्ने र छनौट भएका बैंक वित्तिय संस्थासँग सम्झौता गर्ने,

(ग) अनुदान दिने ऋणीहरूको सुची तयार गरी वित्तिय संस्था वा वाणिज्य बैंक समक्ष सिफारिस गर्ने,

(घ) सम्बन्धित बैंक वा वित्तिय संस्थामा कर्जा सुरक्षणका लागि पठाउने रकम सम्बन्धमा निर्णय गर्ने,

(ङ) समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) कार्यविधिको कार्यान्वयनमा आइपर्ने समस्या समाधान गर्ने, आवश्यक निर्णय गर्ने, दुविधा भएमा कार्यविधि व्याख्या गर्ने,

(छ) सहकार्य गर्ने बैंक तथा वित्तिय संस्थाबाट नगरपालिकाको सिफारिसमा लगानी भएको ऋण उठाउने कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,

(ज) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

१०. समन्वय तथा अनुगमन समितिको गठन

नीलकण्ठ नगरपालिकाको व्यवसाय कर्जामा प्रदान गरिने ब्याज अनुदान सम्बन्धि कार्यको समन्वय तथा अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको अनुदान कर्जा समन्वय तथा अनुगमन समिति गठन हुनेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा परिमार्जन तथा थप गरिएको ।

- | | |
|--|-------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -संयोजक |
| (ख) सहकार्य गर्ने बैंक तथा वित्तीय संस्थाको प्रबन्धक | -सदस्य |
| (ग) नगरपालिकाको उद्योग हेर्ने शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (घ) ऋण शाखा हेर्ने प्रमुख, बैंक तथा वित्तीय संस्था | -सदस्य |
| (ङ) नगरपालिकाको लेखा प्रमुख | -सदस्य सचिव |

संयोजकले समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य विज्ञ व्यक्ति वा कर्मचारीलाई आमन्त्रितको रूपमा बोलाउन सक्नेछ ।

११. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) व्यवसाय कर्जामा प्रदान गरिने व्याज अनुदान सम्बन्धि व्यवस्थाको प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयनका लागि आवश्यक समन्वय तथा अनुगमन गर्ने
- (ख) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला वा कम्तिमा चौमासिक रूपमा बस्नु पर्नेछ ।

१२ गुनासो सम्बन्धि व्यवस्था:

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा वित्तीय संस्था तथा वाणिज्य बैंकले कर्जा प्रवाह नगरेको, व्यवसायीले सेवा सुविधा नपाएको तथा ऋणको सदुपयोग नभएको लगायतका गुनासो सुन्ने तथा सोका आधारमा आवश्यक काम कारवाही अगाडी बढाउने कर्ष समेत समन्वय तथा अनुगमन समितिले गर्नेछ ।

१३. संशोधन तथा हेरफेर:

नीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिको दफा तथा अनुसूचि आवश्यकता अनुसार संशोधन एवम् हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(नम्बर ३ को (१) सँग सम्बन्धित)

नीलकण्ठ नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने व्याज अनुदानका लागि योग्य कृषि व्यवसायहरु

१. तरकारी उत्पादन, प्रशोधन तथा भण्डारण,
२. विउ विजन उत्पादन, प्रशोधन तथा भण्डारण,
३. पुष्प व्यवसाय
४. पशुपंक्षी पालन,
५. फलफुल उत्पादन, उत्पादित फलफुलको प्रशोधन तथा भण्डारण,
६. दुग्ध उत्पादन, प्रशोधन र बिक्री वितरण
७. मत्स्य पालन, उत्पादित माछाको भण्डारण तथा बिक्री वितरण
८. च्याउ उत्पादन, प्रशोधन तथा भण्डारण
९. पशु बधशाला एवम् मासुजन्य उत्पादन व्यवसाय
१०. जडिबुटि उत्पादन, प्रशोधन र भण्डारण
११. उखु खेती, अलैची खेती तथा अदुवा खेती र त्यसको भण्डारण तथा प्रशोधन
१२. नेपाल सरकारले समय-समयमा थप गरेका अन्य व्यवसायहरु ।
१३. घरेलु उद्योग, होटल व्यवसाय, होम स्टे, लघु तथा मझौला उद्योगहरु
१४. नेपाल राष्ट्र बैंकको कर्जा सहूलियत अनुदान कार्यविधिमा उल्लेखित उद्योग तथा व्यवसायहरु समेत यस कर्जा अनुदान कार्यविधि अनुसार अनुदानका लागि योग्य हुनेछन् ।

* पहिलो संशोधनद्वारा परिमार्जन तथा थप गरिएको ।

अनुसूचि -२

(नम्बर ६ को "क" सँग सम्बन्धित)

(ऋणीले ब्याज अनुदान सहितको व्यवसाय कर्जाका लागि बैकमा दिने निवेदनको ढाँचा)

श्री..... बैक लि.

.....।

विषय- ब्याज अनुदान सहितको व्यवसाय कर्जाबारे ।

महाशय

उपयुक्त सम्बन्धमा नीलकण्ठ नगरपालिकाले आ.व २०७६।०७७ को मेयर उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम अन्तर्गत व्यवसाय कर्जामा प्रदान गरिने ब्याज अनुदान सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६ बमोजिम कर्जा उपभोग गर्नका लागि मलाई /मेरो (फर्म, कम्पनी, संस्था).....लाईप्रयोजनका लागि कर्जा प्रदान गरिदिनु हुन यो निवेदन पेश गरेको छु । साथै, बैकले तोकेका कागजात तथा विवरण समेत यसै निवेदन साथ संलग्न गरी पेश गरेका छु/छौं ।

मैले प्रचलित कानून, नेपाल राष्ट्र बैकबाट जारी गरिएका, नियमन निर्देशन र परिपत्र तथा धनी बैकबाट तोकिएको शर्तहरूको अधिनमा रही कर्जाको सही सदुपयोग गरी कर्जाको साँवा तथा ब्याज समय मै भुक्तानी गर्नेछु ।

नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क टेलिफोन नं

फर्म, कम्पनी, संस्था, उद्योग भए नाम :

छाप :

ठेगाना:

सम्पर्क टेलिफोन नं

अनुसुची-३

(परिच्छेद ७ को "ख" सँग सम्बन्धित)

(नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको मेयर उद्यमशीलता विकास कार्यक्रमबाट सहुलियतपूर्ण ब्याज अनुदान सहितको उद्यम व्यवसाय कर्जा सम्बन्धमा नगरपालिकाको सिफारिस लिनको लागि सम्बन्धित ऋणीले नगरपालिकामा दिनु पर्ने निवेदन ढाँचा)

मिति :

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
नीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
धादिङ्ग ।

विषय : ब्याज अनुदान सहितको उद्यमशीलता कर्जाका लागि सम्बन्धित बैकलाई सिफारिस पाउँ भन्ने बारे ।

महोदय,

- उपर्युक्त सम्बन्धमा नीलकण्ठ नगरपालिकाद्वारा संचालित मेयर उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम निर्देशिका-२०७६ र उद्यमीहरुलाई व्यवसायिक कर्जामा प्रदान गरिने ब्याज अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बमोजिम कर्जा प्राप्त गर्नका लागि म/हामी (फर्म, कम्पनी, संस्था) लाई प्रयोजनका लागि कर्जा प्राप्त गर्नका लागि सम्बन्धित बैकलाई सिफारिस गरिदिनु हुन यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।
- नगरपालिकाले तोकेका कागजात तथा विवरण समेत यसै निवेदन साथ संलग्न गरी पेश गरेको छु/छौं । मैले हामीले प्रचलित कानून, नेपाल राष्ट्र बैकबाट जारी गरिएका, नियमन, निर्देशन र परिपत्र तथा धनी बैकबाट तोकिएको शर्तहरुको अधिनमा रही कर्जाको सही सदुपयोग गरी कर्जाको सावाँ समय मै बैकसँगको सम्झौता बमोजिम भुक्तानी गर्नेछु/छौं ।
- नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएका मेयर उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम निर्देशिका-२०७६ र सहुलियतपूर्ण कर्जामा उद्यम व्यवसायका लागि ब्याज अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ को अक्षरसः पालना गर्ने

छु/छौं । यदि पालना नगरेको ठहर भएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुभाउंला ।

निवेदकको नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क टेलिफोन नं. :

इमेल :

फर्म, कम्पनी, संस्था, उद्योगको नाम :

छाप :

ठेगाना :

सम्पर्क टेलिफोन नं. :

इमेल :

मिति :

पेस गर्नु पर्ने कागजातहरु :

१. उद्योग व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, प्यान नम्बर, नविकरण गर्नु पर्ने भए नविकरण गरिएको प्रमाण-पत्र ।
२. प्रबन्ध पत्र, नियमावली (भएमा) ।
३. नगरपालिका वा अन्य कुनै निकायद्वारा संचालित आधारभूत तालिम प्राप्त गरेको प्रमाण पत्र ।
४. नागरिकताको प्रमाण पत्र ।
५. उद्यम व्यवसाय सञ्चालन तथा कर्जा उपयोग सम्बन्धी स्किम ।
६. आवश्यकता अनुसार तोकिएका अन्य कागजपत्रहरु

अनुसुची-४
(नम्बर ६ को “ड” सँग सम्बन्धित)

(पारिवारिक मञ्जुरीनामाको नमुना)

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
नीलकण्ठ नगरपालिका,
धादिङ ।

विषय : मञ्जुरीनामा सम्बन्धमा ।

हाम्रो एकाघर संगोल परिवारका सदस्यले नगरपालिकामा दिएको निवेदन अनुसार उद्यमीहरुलाई व्यावसायिक कर्जामा प्रदान गरिने ब्याज अनुदान सम्बन्धि कार्यविधि २०७६ बमोजिम तोकिएको क्षेत्रमा व्यवसाय संचालन गर्नका लागि बैकबाट रु (अक्षरमा रुपैया मात्र) ऋण लिई व्यवसाय गर्न लिएको ऋण तोकिएको समयमा किस्तागत रुपमा फिर्ता नगरेमा नियमानुसार तिर्नुपर्ने साँवा, ब्याज, किस्ता, जरिवाना एकमुष्ट रुपमा परिवारको चल, अचल सम्पत्ति वा जायजथाबाट कट्टा गरी लिएमा पछि कुनै किसिमको उजुर/वाजुर/दावी/विरोध गर्ने छैनौं । यदि सो कार्य गरेमा यसै मञ्जुरीनामाका आधारमा बदर गरी कानून बमोजिम भएमा हामी मञ्जुर छौं भनी यो मञ्जुरीनामा लेखि लेखाई सहि छाप गरिदियौं ।

तपसिल

क्र.सं.	नामथर	ठेगाना	नाता	दस्तखत	दा.वा. ल्याप्ने

रोहवर :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

पद :

छाप :

मिति

:

ईति सम्बत् साल महिना गते रोज

शुभम्

अनुसूची-५
(नम्बर ६ को "ड" सँग सम्बन्धित)

(सामुहिक जमानीको नमुना)

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
नीलकण्ठ नगरपालिका,
धादिङ ।

विषय: सामुहिक जमानी सम्बन्धमा ।

तपशीलमा उल्लेखितसमुहका सदस्यहरुले नीलकण्ठ नगरपालिका वडा नं.का श्री/ श्रीमति/ सुश्री ले नीलकण्ठ नगरपालिकाको उद्यमीहरुलाई व्यावसायिक कर्जाको प्रदान गरिने ब्याज अनुदान सम्बन्धि कार्यविधि २०७६ बमोजिम उद्यम व्यवसायका लागि तोकिएको क्षेत्रमा व्यवसाय संचालन गर्नका लागि बैंक तथा वित्तिय संस्थाबाट रु(अक्षरूपी रुपैया मात्र) उद्यम व्यवसाय गर्न लिएको ऋण तोकिएको समयमा किस्तागत रुपमा फिर्ता नगरेमा, तिर्नुपर्ने साँवा, किस्ता, जरिवाना एकमुष्ट रुपमा हामी समुहका सदस्यहरुले तिर्न राजी खुसी छौं साथै उक्त रकम तिर्न नसकेमा हाम्रो समुहको तथा हामी समुहमा रहेका सदस्यको चल, अचल, जाय, जेथाबाट कट्टा गरी लिएमा पछि कुनै किसिमको उजुर/बाजुर/दावी/विरोध गर्ने छैनौं । यदि सो कार्य गरेमा यसै मञ्जुरीनामाका आधारमा बदर गरी कानुन बमोजिम भएमा हामी मञ्जुर छौं भनी यो मञ्जुरीनामा लेखि लेखाई सहिछाप गरिदियोँ ।

तपसिल

क्र.सं.	नामथर	ठेगाना	नाता	दस्तखत	दा.वा. ल्याप्ने

रोहवर :

हस्ताक्षर :

छाप :

नाम थर :

पद :

मिति :

अनुसूचि -६

(नम्बर ७ को "ग"सँग सम्बन्धित)

मिति :

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु,
नीलकण्ठ नगरपालिका
धादिङ्ग ।

विषय- ब्याजमा अनुदान प्रदान गरिएका व्यवसाय कर्जाको त्रैमासिक
विवरण ।

महोदय,

उद्यमीहरूलाई व्यवसायिक कर्जामा प्रदान गरिने ब्याज अनुदान
सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६ ले गरेको व्यवस्था अनुसार यस बैंक/ संस्थाबाट
विभिन्न शीर्षकमा प्रवाह भएको कर्जाको त्रैमासिक विवरण देहाय बमोजिम
रहेको छ ।

शोधभर्ना पाउनु पर्ने कर्जाको विवरण

क्र. सं.	ऋणीको नाम	कर्जा शीर्षक	कर्जा प्रवाहित मिति	कर्जा बक्यौता	कर्जा भुक्तानी मिति	यस अघिमा ऋणीबाट असुल हुनुपर्ने ब्याज रकम	अन्य निकायबाट प्राप्त ब्याज अनुदान प्रतिशत/रकम	नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने ब्याज अनुदान प्रतिशत/रकम	कैफियत
	जम्मा								

शोधभर्ना

पाउनुपर्ने

जम्मा

रकम

रु..... अक्षेरूपी रु.....

बैंकको तर्फबाट

दस्तखतः

नामः

पदः

छापः

विभाग/कार्यालयः

अनुसूचि-७

(दफा ७ को खण्ड "ग" सँग सम्बन्धित)

मिति- २०...../...../

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
नीलकण्ठ नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
धादिङ ।

विषय- ब्याज अनुदान अन्तर्गत प्रवाह भई नियमित नभएका कर्जाको
त्रैमासिक विवरण ।

महोदय,

उद्यमीहरुलाई व्यवसायिक कर्जामा प्रदान गरिने ब्याज अनुदान
सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६ ले गरेको व्यवस्था अनुसार यस वैक/ संस्थाबाट
विभिन्न शीर्षकमा प्रवाह भई नियमित नभएका कर्जाको त्रैमासिक विवरण
देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क्र. स	ऋणीको नाम	कर्जा शीर्षक	कर्जा प्रवाह मिति	कर्जा साँवा बक्यौता	कर्जा भुक्तानी मिति	यस अवधिमा ऋणीबाट असुल हुनुपर्ने ब्याज रकम (रु)	ब्याज अनुदानको अनुमानित रकम (रु)	कैफियत

.....वैकको तर्फबाट

दस्तखत:

नाम:

पद:छाप:

विभाग/कार्यालय:

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०८/२४ गते

पहिलो संशोधन स्वीकृत मिति २०७७/१०/१६ गते

प्रमाणीकरण मिति २०७७/११/२७

आज्ञाले

तुलसीराम पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत