



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष: ३

संख्या: ७

प्रकाशित मिति: २०७६/०५/०१

भाग-१

नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ नगरपालिकाको सुशासन ऐन- २०७६

प्रस्तावना:-

नीलकण्ठ नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अर्न्तगतका कार्यालयहरूबाट हुने सेवा प्रवाहलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा सुशासनयुक्त बनाई कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र श्रोतको उचित व्यवस्थापनका माध्यमबाट स्थानीय सुशासनको प्रत्याभूति गरी संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण गर्दै सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम नीलकण्ठ नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो ऐनको नाम “नीलकण्ठ नगरपालिका सुशासन ऐन, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) “संविधान” भन्नाले नेपालको प्रचलित संविधान सम्भन्तु पर्दछ ।

(२) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्तु पर्दछ ।

(३) “नगरपालिका” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिका सम्भन्तु पर्दछ ।

- (४) “प्रमुख” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (५) “उपप्रमुख” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्दछ ।
- (६) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (७) “सभा” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (८) “शाखा” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिका अन्तर्गतको शाखालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (९) “वडा कार्यालय” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१०) “कर्मचारी” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिका र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारी तथा शिक्षक समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (११) “समिति” भन्नाले यस ऐनको दफा १९ बमोजिमको सुशासन प्रवर्द्धन समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१२) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

प्रशासन संचालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरु

३. विभिन्न स्तरमा कार्य सम्पादन हुने :

नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनले स्थानीय तहमा उपलब्ध गराएको अधिकारको समुचित प्रयोग गर्दै स्थानीय शासन तथा प्रशासनलाई व्यवस्थित बनाई जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न मद्दत पुर्याउने उद्देश्यले नीलकण्ठ नगरपालिका अन्तर्गत नगरस्तर तथा वडा स्तर बाट प्रशासनिक कार्य सम्पादन हुनेछ ।

४. विषयगत शाखा रहने :

- (१) नगरस्तरको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक संख्यामा इकाई, महाशाखा तथा शाखाहरु रहनेछन् ।
- (२) इकाई, मशाशाखा तथा शाखाको कार्यविभाजन कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. आवश्यक निकाय गठन गर्न सक्ने :

- (१) प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न नगर, वडा कार्यालय, शाखा कार्यालयको अतिरिक्त अन्य आवश्यक सचिवालय, आयोग, प्राधिकरण, बोर्ड, समिति वा अन्य त्यस्तै निकाय गठन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएका सचिवालय, आयोग, प्राधिकरण, बोर्ड, समिति वा अन्य त्यस्तै

निकायको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू नगरसभाको निर्णय अनुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६. प्रशासनिक कार्य संचालनका आधार :

नीलकण्ठ नगरपालिको क्षेत्रभित्र सुशासन कायम गर्नका लागि यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरूको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) स्थानीय सरकार र जनताको वृहत्तर हित,
- (ख) समन्याय र समावेशीकरण,
- (ग) कानूनको शासन,
- (घ) मानवअधिकारको प्रत्याभूति,
- (ङ) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,
- (च) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,
- (छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,
- (ज) प्रशासनिक संयन्त्रमा र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,
- (झ) अधिकार निक्षेपण,
- (ञ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग ।
- (ट) सुशासनका लागि खुल्ला सरकार नागरिक साभेदारीको विश्वव्यपी मान्यता अनुसरण गर्ने ।

७. नीलकण्ठ नगरपालिकाले अख्तियार गर्ने नीतिहरू :

(१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवं समय समयमा अख्तियार गरिएका नीतिका अतिरिक्त अन्य नीतिहरू देहाय बमोजिमका हुनेछन् :

- क) गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास,
- ख) चुस्त र प्रभावकारी व्यवस्थापन,
- ग) उद्यमशिलता, सामाजिक न्यायसहितको आर्थिक विकास र सम्बृद्धि,
- घ) कृषि तथा पर्यटन प्रबर्द्धन,
- ङ) निष्ठा र सदाचारको प्रबर्द्धन,
- च) दिगो विकास र वातावरण संरक्षण,

छ) महिला सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक न्याय,

ज) जनजाति, दलित, सिमान्तकृत, अपांगता, एकल महिला तथा आर्थिक एवं सामाजिक रूपमा पिछडीएका तथा फरक क्षमता भएका वर्गको उत्थान,

झ) सन्तुलित तथा न्यायोचित विकास,

ञ) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापन,

(२) उपदफा (१) बमोजिम अख्तियार गरेका नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले समय समयमा आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु संचालन गर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

प्रशासनिक कार्यको संचालन तथा जिम्मेवारी

८. सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुने:

कार्यालयको काम कारवाहीलाई खुला र पारदर्शी बनाई सुशासन कायम गर्ने र आम नागरिकलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो ढङ्गले संचालन गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी एवं कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९. पदाधिकारीको जिम्मेवारी: प्रमुख, उप-प्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य लगायतका पदाधिकारीको जिम्मेवारी नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४, अन्य प्रचलित कानून र आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी सामान्यतः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ र अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम र आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

११. कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: नगरपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी एवं स्पष्ट कार्य विवरण प्रचलित कानून र तोके बमोजिम हुने छ ।

१२. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने :

(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम आफू सरह वा मातहतको अन्य पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) तर अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणले मात्र निजले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीबाट छुट पाएको मानिने छैन ।

(३) उप-दफा (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पदाधिकारीले जुनसुकै वखत फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१३. पदाधिकारीको पदीय आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्था :

प्रमुख, उप-प्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य लगायतका पदाधिकारीको आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४. कर्मचारीको पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था :

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफू पद बहाल रहदा वा जुन सुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिमको अवस्था सम्मको लागि देहाय बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरणसंहिता पालना गर्नु पर्ने छ ।

(१) समय पालन र नियमितता: कर्मचारीले कार्यालय समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र असाधारण वाहेक पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

(२) अनुशासन र निर्देशन पालना:

(क) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नुपर्दछ ।

(ख) कर्मचारीले सरकारी कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकारीले दिएका निर्देशन लाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(ग) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदरभाव देखाउनुपर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(३) राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

(४) राजनीतिमा भाग लिन नहुने:

कुनै पनि कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।

(५) नगरको आलोचना गर्न नहुने:

(क) नगरको नीतिको विपरीत हुने गरी वा नगर र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिवारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

(ख) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र नगरको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्धः

कुनै पनि कर्मचारीले सरकारद्वारा अख्तियार नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरू अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

(७) दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्धः

(क) सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा सरकारी कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिन हुँदैन ।

(ख) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले नगरपालिकालाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भएबमोजिम गर्नुपर्छ ।

(८) कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुनेः

(क) कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैनः-

(अ) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

(आ) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनुपर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(ख) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले नगरको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

(९) निर्वाचनमा भाग लिन नहुनेः

कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन । तर कोही कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानूनबमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(१०). प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्धः

कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरूबीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(११) हडताल, थुनछेक, अनसन तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:

कर्मचारीले कार्यालयको कार्य गर्दा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा अबरोध हुने गरी हडताल, अनसन वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई प्रोत्साहन गर्न समेत हुँदैन ।

(१२) अन्य आचरण :

- (क) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) कर्मचारीले कुनै पनि सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्न हुँदैन ।
- (घ) कर्मचारीले सरकारी राजस्वबाट तलब, भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि सरकारी कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन ।

(१३). सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार :

- (क) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनुपर्नेछ ।

(१४) आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने: प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरणसमेत पालन गर्नुपर्नेछ ।

(१५) चेतावनी दिन सक्ने:

- (क) कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, सरकारी कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालयसम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नुपर्नेछ ।
- (ख) उपरोक्त बमोजिमको चेतावनी दिइ सच्चिन मौका दिदा समेत आफ्नो कार्यशैली र व्यवहार परिवर्तन नगरी लापरवाही गर्ने कर्मचारीलाई नगरपालिकाले निर्णय गरी विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ४

सेवा-प्रवाह

१५. क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र: (१) नीलकण्ठ नगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरूले सबैले देख्ने स्थानमा तोकिए बमोजिम नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-
- (क) कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,
 - (ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि,
 - (ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधी,
 - (घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षको विवरण,
 - (ङ) सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण,
 - (च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु ।
- (३) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित कार्यालयलाई बाध्यात्मक हुनेछन् र सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरी सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) मनासिब कारण बिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख तथा सोको जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही हुन सक्नेछ ।
- (५) मनासिब कारण बिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकी सेवाग्राहीलाई कुनै हानी नोक्सानी हुन गएकोमा सो हानि नोक्सानी बापतको क्षतीपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (६) नागरिक बडापत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्ने :

- (१) कार्यालयको काम कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गराउनु पर्ने सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा विषयसंग सम्बन्धित विशेषज्ञ, सरोकारवाला, नागरिक समाजका प्रतिनिधि तथा स्थानीय नागरिक समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

१७. निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्ने :

- (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निश्चित अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने सोही समयावधिभित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपयुक्त ठहर्‍याएको समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आवश्यक तथ्य, सूचना वा प्रमाण उपलब्ध नभएको कारणले उपदफा(१)बमोजिमको अवधिभित्र निर्णय गर्न नसकिने रहेछ भने निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कारण खुलाई निर्णय भएकोमा निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको जानकारी आफूभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) निर्णय गर्न पाउने अधिकारी वा कर्मचारीले कुनै पनि वहानामा निर्णय नगर्न वा निर्णय पन्छाउनु पाउने छैन ।

१८. गुनासो सुनुवाई पृष्ठपोषण प्रणाली: नगरपालिका एवं वडा कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारवाहीको गुणस्तर, प्रभावकारीता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्वन्धमा हुने गुनासोहरुको उचित सम्वोधन गर्नु पर्नेछ ।

१९. वित्तीय अनुशासन र जोखिम न्यूनिकरण : नीलकण्ठ नगरपालिकाले कार्यालयको आर्थिक, वित्तीय सुशासन एवं विश्वसनियता कायम गर्दै यस सम्वन्धी जोखिमहरु न्यूनिकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

- (१) बैंक मार्फत मात्र आर्थिक कारोबार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (२) कानूनी सीमा भित्र रहि कन्टेन्जेन्स खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- (३) कार्यालय परिसरमा बैंकको शाखा/इकाई रहने व्यवस्था मिलाई राजश्व रकम बैंकमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- (४) उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायीबाट कार्य सञ्चालन गर्ने कार्यविधिको स्पष्ट व्यवस्था गर्ने।
- (५) भौतिक एवं वित्तीय प्रतिवेदन नियमित रुपमा तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक गर्ने ।
- (६) आर्थिक वर्षको अन्तमा कुनैपनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (७) सञ्चालन हुने कार्यक्रमको रकम दुरुपयोग भएको प्रमाणित भएमा सम्वन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनुका साथै त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।
- (८) E-Bidding लागु गर्ने ।
- (९) सार्वजनिक परीक्षण, लैगिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखा परीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुसृतको सुझावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने ।

- (१०) मासिक रुपमा कार्य प्रगति तथा आर्थिक कारोवारहरुको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- (११) संचालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरुको नियमित रुपमा अनुगमन प्रतिवेदन समिक्षा गर्ने, सुझाव पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धती लागु गर्ने ।
- (१२) भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशिलताको नीति अवलम्बन गर्ने ।
- (१३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली संस्थागत गर्ने ।
- (१४) आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका बनाई सोही अनुसार कार्य गर्ने ।
- (१५) नगरसभाबाट वार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रुपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र विस्तृत लागतका आधारमा नागरिक सहभागिताको सुनिश्चतता गरी आयोजना छनोट गर्ने ।
- (१६) वार्षिक खरिद योजना बनाई वर्षभरी खरिद गर्ने कार्य एकै पटक बोलपत्र मार्फत आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१७) नागरिकहरुलाई विद्युतीय माध्यमबाट र भन्कट रहित तरिकाले सेवा उपलब्ध गराउन विद्युतीय सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने ।

२०. सुशासन प्रवर्द्धन समितिको गठन : उत्तरदायी स्थानीय सरकारको अवधारणालाई आत्मसात गर्दै नगर बाट हुने विकास निर्माणका कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागितामूलक बनाई सुशासनको प्रत्याभूत गर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठन गरिने छ ।

१) नगर सुशासन प्रवर्द्धन समिति

(क) नगरपालिका प्रमुख	- संयोजक
(ख) नगरपालिका उपप्रमुख	-सदस्य
(ग) कार्यपालिका सदस्यहरु मध्येबाट एकजना महिला सहित २ जना	-सदस्य
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य सचिव

सुशासन कायम राख्न आवश्यकता अनुसार समितिले अन्य पदाधिकारी, शाखा प्रमुख तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रीत सदस्यको रुपमा बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२) समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी :

सुशासन प्रवर्द्धन समितिको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) नगरपालिकाको आवधिक एवं वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने ।
- ख) नगरपालिकाको वार्षिक सूचकहरु तयार गरि त्यसको आवधिक मापन गर्ने र प्रगति विवरण नागरिक

माभक्त सार्वजनिक गर्ने ।

ग) नगरपालिकाको कार्यहरूमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरूको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण र सुभावाका आधारमा नगरपालिकाको समग्र नीति, नियम र कार्य प्रणालीमा सुधार गर्ने ।

घ) पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता बनाउन लगाई कार्यान्वयनमा ल्याउने र अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने, नगर सभामा प्रस्तुत गर्ने ।

ङ) नगरबाट हुने कार्यहरूको अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने, पुरस्कार र प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।

च) नागरिक र नागरिक समाजसंग नियमित भेटघाट र अन्तर्क्रियाको व्यवस्था गर्ने ।

छ) नागरिक निगरानी र दवाव समुहहरूका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने, सेवाग्राही अनुकूल हुने गरी कार्यालयको कार्यक्षम, कर्मचारी व्यवस्थापन, पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धि योजना तयार गरी समितिबाट स्वीकृति पश्चात कार्यान्वयन गर्ने ।

ज) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।

झ) सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका लागि आवश्यक कानून, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका निर्माण गरी पारित गराउने र कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

ञ) वित्तीय अनुशासनको पूर्ण पालना गराउने । आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने, आर्थिक कारोवारहरूको पारदर्शिता व्यवस्थापन गर्ने, नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्च प्रस्तुत गर्ने, बेरुजु हुन नदिने ।

ट) सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी-कर्मचारी अन्तरक्रिया, अध्ययन अनुसन्धान, क्षेत्र भ्रमण आदि आयोजना गर्ने, नागरिक सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने ।

ठ) सुशासन तथा जवाफदेहिताको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने ।

ड) संघ र प्रदेशका निगरानी निकायहरूको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

ढ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक पर्ने सुशासन प्रवर्द्धका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२१. वडा सुशासन प्रवर्द्धन समितिको गठन : नगरबाट हुने विकास निर्माणका कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागितामूलक बनाई सुशासनको प्रत्याभूत गर्न वडास्तरमा देहाय बमोजिमको वडा सुशासन समिति गठन गरिने छ ।

१) वडा सुशासन प्रवर्द्धन समिति

(क) वडा अध्यक्ष	-संयोजक
(ख) वडा सदस्य मध्येबाट एक जना	-सदस्य
(ग) वडा समितिले मनोनित गरेका एक जना	-सदस्य
(घ) सम्बन्धित वडाको ईन्जिनियर	-सदस्य
(छ) वडा सचिव	-सदस्य सचिव

२) **समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी** : वडा सुशासन समितिको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) वडाबाट प्रदान हुने सेवा सुविधालाई जनमैत्री बनाउन सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताकाको कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) नगरपालिकाको सुशासन प्रवर्द्धन समितिले तोके बमोजिम गर्ने गराउने ।

२२. सजाय र कारवाही :

(१) यस ऐन विपरित कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कसुरको मात्रा हेरी वढीमा १००००० (एक लाख) सम्म जरीवाना हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्ति कर्मचारी भए सम्बन्धित ऐन बमोजिम सजाय गरि उपदफा (१) बमोजिम थप सजाय समेत हुने छ ।

(३) यस ऐन बमोजिमको कारवाही गर्ने अधिकार नीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको कारवाही चित्त नबुझेमा व्यक्तिले नीलकण्ठ नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्ने छ ।

(५) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम भएको काम कारवाहीमा यस ऐनबमोजिम थप सजाय गर्दा उक्त ऐन बमोजिम हुने सजाय भन्दा बढी हुने गरी सजाय गरिने छैन ।

२३. खुल्ला सरकार नागरिक साभेदारी (OGP) :

नीलकण्ठ नगरपालिकाले खुल्ला सरकार नागरिक साभेदारी (OGP) को विश्वव्यापी मान्यताहरूलाई आत्मसाथ गरि सुशासन कायम गर्नेछ । जसका लागि खुल्ला सरकार नागरिक साभेदारी कार्यविधि एवं कार्ययोजना निर्माण गरि लागू गरिनेछ ।

२४. नियम बनाउने अधिकार:

कार्यपालिकाले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमहरू बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२५. निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने: कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाहीलाई प्रकृयागत ढङ्गबाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रूपमा संचालन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२६. ऐन बमोजिम हुने : यस ऐनमा उल्लेख भएकोमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०३/११

आज्ञाले,
तिर्थराज पौडेल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष : ३

संख्या: ८

प्रकाशित मिति: २०७६/०५/०१

भाग-१

नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन २०७६

प्रस्तावना :

नीलकण्ठ नगरपालिकाको क्षेत्र भित्रको कृषिको व्यवसायीकरण गर्न, कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्न, कृषक एवम् कृषि व्यवसायी बीच आपसी सम्बन्ध सुदृढ गर्न तथा करार व्यवसायको माध्यमबाट उत्पादन बढाउन र बजारमुखी व्यवसायिक कृषि विकासका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नीलकण्ठ नगरसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम नीलकण्ठ नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम नीलकण्ठ नगरपालिकाको **कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन-२०७६** रहेको छ ।
- (२) यो ऐन नगरसभाबाट पारित भै राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) **“प्रमुख”** भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) **“उत्पादक”** भन्नाले कृषि वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक, कृषक समूह वा कम्पनी वा कृषि फार्म वा संजाल वा सहकारी उत्पादक संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

- (ग) “एजेन्ट” भन्नाले कृषि उद्यमी, व्यवसायी, कृषि बजार वा कृषिजन्य वस्तुहरूको कारोबार गर्ने दर्तावाला व्यक्ति सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले सँगठित संस्थाको प्रतिनिधिलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले नीलकण्ठ नगर कार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- (ङ) “कोष” भन्नाले यस ऐनको दफा १० बमोजिम स्थापित कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (च) “कृषक” भन्नाले यस ऐनको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नै जग्गामा व्यावसायिक कृषि खेती गर्ने तथा पशुपालन गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि व्यवसायी, संजाल, कृषि फर्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (छ) “कृषि” भन्नाले अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका विषयसँग सम्बन्धित कृषिलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ज) “कृषि फर्म” भन्नाले व्यवसायिक प्रयोजनको लागि अनुसूची (१) बमोजिमका वाली उत्पादनका लागि सञ्चालन गरिएको र नगरमा दर्ता भएको कृषि फार्म सम्भन्तु पर्छ ।
- (झ) “कृषि बजार” भन्नाले कृषि उपजको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ, ढुवानी, भण्डारण, वितरण तथा पशुपंक्षीको थोक तथा खुद्रा बिक्री वितरण गर्ने, कृषि स्थल सम्भन्तु पर्छ ।
- (ञ) “कृषि वस्तु” भन्नाले कृषकले कुनै बोटविरुवा वा जीवजन्तुबाट उत्पादन गरेको उपभोग्य कृषि वस्तु सम्भन्तु पर्छ ।
- (ट) “कृषि व्यवसाय” भन्नाले देहायको व्यवसाय सम्भन्तु पर्छ :-
- (१) व्यावसायिक उद्देश्यले गरिने कृषि वाली वा वस्तुको उत्पादन ,
 - (२) कृषिजन्य वस्तुको प्रशोधन, प्याकेजिंग
 - (३) कृषि उपजको व्यापार,
 - (४) कृषि उत्पादनका लागि प्रयोग हुने रासायनिक वा प्राङ्गारिक मलको उत्पादन, भण्डारण तथा वितरण,
 - (५) कृषि उत्पादनको लागि प्रयोग हुने विउ, वेर्ना, नश्ल र भुराको उत्पादन, परामर्श सेवा, भण्डारण तथा वितरण,
 - (६) कृषिमा प्रयोग हुने विषाधि एवम् विषादीको उत्पादन, परामर्श, भण्डारण तथा बिक्री व्यवसाय ।
- (ठ) “खुद्रा बजार” भन्नाले कुनै विक्रेताले उपभोक्तालाई बिक्री गर्ने खुद्रा बजारलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (ड) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्तु पर्छ ।

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

परिच्छेद-२

कृषि बजारसम्बन्धी व्यवस्था

३. कृषि बजारको स्थापना:

(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको उपयुक्त स्थानमा वातावरणलाई असर नपर्ने गरी कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निजी साभेदारीको अवधारणामा कृषि उद्यमी, कृषि सहकारी, संजाल, वा कृषि सम्बन्धी संघ संस्थाले सम्बन्धित नगरपालिकाको अनुमति लिई कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

४. कृषि बजारको वर्गीकरण : (१) यस ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने कृषि बजारको वर्गीकरण देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

(क) थोक बजार,

(ख) खुद्रा बजार,

(ग) हाट बजार,

(घ) संकलन केन्द्र,

(ङ) इ बजार

(२) उपदफा(१) बमोजिमको बजार सञ्चालनवापत लाग्ने शुल्क नगर सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) बजार सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति:

(१) यस ऐनको दफा (३) बमोजिम स्थापना भएको कृषि बजारको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि कृषि बजार तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्था

६. **कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति:** (१) कृषि क्षेत्रको समग्र विकास तथा प्रवर्द्धन लगायतका कार्य गर्न नीलकण्ठ नगरपालिकामा एक कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहने छन् :-

(क) नगरपालिका प्रमुख- अध्यक्ष

(ख) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य- सदस्य

(ग) नगरकार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले मनोनित गरेका १ महिला सहित

२ जना -सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ङ) समितिले मनोनयन गरेको विज्ञ सदस्य एक जना - सदस्य

(च) समितिले मनोनयन गरेको अगुवा किसानमध्ये कम्तिमा

१ महिला सहित २ जना - सदस्य

छ) नगरपालिकाका कृषि कारोवार गर्ने सहकारी हरुमध्ये नगर

कार्यपालिकाले मनोनित गर्ने १ महिला सहित २ जना - सदस्य

(ज) कृषि क्षेत्रमा काम गर्ने गैह्र सरकारी संस्था मध्येबाट

नगरकार्यपालिकाले मनोनित गर्ने एक जना - सदस्य

(ट) नगरपालिकाको कृषि महाशाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

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

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

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

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

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

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

८. कृषि व्यवसायलाई सुविधा दिने:-

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

- (क) स्थानीय कर निकासी शुल्क ।
- (ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी प्रविधि प्रयोग र बिस्तारमा अनुदान जस्तै ढुवानी साधन, यान्त्रिक उपकरण आदि ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने छुट तथा सुविधाहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ४) नीलकण्ठ नगरपालिका क्षेत्रमा करार तथा लिजमा जग्गा लिइ एकल वा सामुहिक खेती गर्ने किसानलाई प्रोत्साहन स्वरूप बहाल विरौटी कर छुट गरिनेछ ।

९. कृषि ऋण:

- (१) कुनै पनि बैंक वा वित्तीय संस्थाले सो संस्थाको नियम बमोजिम कृषि ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन बमोजिमको करार खेती सम्बन्ध सम्भौतालाई धितोको रूपमा स्वीकार गरी कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ । यसरी उपलब्ध गराउने ऋणमा नगरपालिकाले ब्याज अनुदान कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसारको सहयोग तथा सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

कोषको स्थापना तथा सञ्चालन

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

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

(क) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,

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

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

(ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

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

११. कोषको सञ्चालन :

(१) नगरपालिकाको नीति, कानून तथा निर्देशिका बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नका लागि कोषको रकम खर्च गरिनेछ ।

(२) कोषको सचिवालय नगरपालिका अन्तर्गतको कृषि शाखामा रहनेछ ।

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

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

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

१३. लेखा र लेखापरीक्षण

(१) कोषको आयव्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(२) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनेछ ।

परिच्छेद ५

व्यावसायिक कृषि करार (लिज)

- १४. व्यावसायिक कृषि करार गर्न सकिने :** (१) यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्न दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षबीच व्यावसायिक कृषि करार गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा प्रचलित नेपाल सरकारको करार ऐनको अधिनमा रही पक्षहरूको आपसी सहमतिमा विद्युतीय प्रणालीको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको करार गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- १५. जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सकिने:** कुनै व्यक्ति, संस्था, निकाय वा नगरपालिकाले कृषि व्यवसाय गर्ने प्रयोजनका लागि व्यक्ति, कृषि फार्म वा व्यवसायी, कृषक समूह, संजाल वा त्यस्ता कृषक समूह मिलेर बनेको समिति, सहकारीलाई जग्गा तथा भौतिक सम्पत्ति करार गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- १६. जग्गा तथा भौतिक साधन माग गर्न सक्ने :** (१) कुनै कृषक वा कृषि व्यवसायीले व्यावसायिक रूपमा कृषि सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी करार बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन प्राप्त गर्न दफा १५ बमोजिमका व्यक्ति वा निकायसँग माग गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन माग भई आएमा निश्चित अवधि तोकिए प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले करारमा जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी प्रक्रिया तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) खेती नगरी लगातार २ बर्षसम्म बाँझो रहेको कृषियोग्य जमिन स्थानीय सरकारले तोकिए बमोजिम कृषि प्रयोजनका लागि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ । बाँझो जमिन व्यवस्थापन कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- १७. स्वामित्व हस्तान्तरण नहुने:** यस ऐनको दफा १५ बमोजिम कुनै जग्गा वा भौतिक साधन उपलब्ध गराएको अवस्थामा करार गरेको वा लिजमा लिएको कारणले मात्र जग्गा वा भौतिक साधनमा करारका पक्षको स्वामित्व हस्तान्तरण हुने छैन ।
- १८. पुनः करार गर्न नहुने :** यस ऐन बमोजिम करार गर्ने पक्षले दोश्रो पक्षको सहमती नलिई सोही विषयमा तेश्रो पक्षसँग दोस्रो पक्षको करार अवधि नपुगी पुनः करार गर्न पाउने छैनन् ।

१९. व्यावसायिक कृषि करारका विषय वस्तुहरू :

- (१) यस ऐन बमोजिम कृषि करार गर्दा करारको प्रकृति र अवस्था अनुरूप अनुसूची (२) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा उपदफा (१) मा उल्लेखित विषय बाहेकका अन्य उपयुक्त विषयवस्तुहरू समेत व्यवसायिक कृषि करारमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (३) करार सम्भौता गरी कृषि व्यवसाय संचालन गर्ने संघ संस्था, समूह, सहकारी, संजाल, कम्पनि वा व्यक्ति आदिले सरकारी सेवा सुविधा प्राप्त गर्नको लागि योग्य हुनेछन् ।

२०. व्यावसायिक कृषि करारका पक्षहरूको दायित्व : (१) यस ऐनको दफा १५ वा १६ बमोजिम कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न लिएको जग्गा तथा भौतिक साधनमा पक्षहरूको दायित्व यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य दायित्व करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- (२) कृषि वस्तुको परिमाण वा क्षेत्र तोक्यो गरिने व्यवसायमा पक्षहरूको दायित्व पक्षहरू बीच करार भएकोमा यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य कुराहरू करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले कृषि करार प्रयोजनको लागि कृषि उत्पादन सामग्री, प्रविधि र ऋण वा अन्य सहायता आफै वा वित्तीय संस्थाहरूमाफत तोकिएका सर्तहरूको आधारमा उपलब्ध गराउने गरी आ-आफ्नो दायित्व निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।
- (४) व्यावसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

२१. करार पूरा गर्नु पर्ने समय र तरिका: (१) करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख भएकोमा उल्लिखित समयभित्र र उल्लिखित तरिका बमोजिम करार पूरा गर्नु पर्नेछ ।

- (२) करार बमोजिमको काम गर्न करारमा कुनै समय वा तरिका तोकिएको रहेछ तर सो काम कुनै खास समयमा वा कुनै खास तरिकाले मात्र गर्न सकिने रहेछ भने सोही समयमा सोही तरिका बमोजिम गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिएको अवस्थामा बाहेक करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख नभएमा उचित समयभित्र उपयुक्त तरिका अपनाई पूरा गर्नु पर्नेछ ।

२२. करार पूरा गर्ने स्थान:

- (१) करार बमोजिम काम पूरा गर्न कुनै निश्चित स्थान तोकिएको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) करार बमोजिम कुनै एक पक्षले अर्को पक्षलाई कुनै मालसामान दिने वा बुझाउने स्थान करारमा तोकिएको रहेछ भने सोही स्थानमा नै दिनु वा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) करार बमोजिम काम गर्ने निश्चित स्थान नतोकिएको तर सो काम कुनै खास स्थानमा मात्र गर्न सकिने वा चलन व्यवहार वा सो कामको प्रकृति अनुसार कुनै खास स्थानमा मात्र गर्नु पर्ने किसिमको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्ने स्थान करारमा उल्लेख भएको रहेनछ भने करार बमोजिम काम गर्ने पक्षले अर्को पक्षलाई मनासिब माफिकको स्थान तोकी सूचना गर्नु पर्नेछ र अर्को पक्षले पनि सो काम गर्न मनासिब माफिकको स्थानमा लै गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) करारको एक पक्षले अर्को पक्षलाई करार बमोजिमको दायित्व पूरा गर्नु नपर्ने गरी छुट दिएमा ।

(ख) बदर गराउन सकिने करार बदर गराउन पाउने पक्षले बदर गराएमा ।

(ग) अर्को पक्षले करार उल्लंघन गरेको कारणबाट करारको परिपालना हुन नसक्ने भएमा ।

(घ) यस ऐनको कुनै व्यवस्था बमोजिम करार बमोजिमको काम गर्नु नपर्ने भएमा ।

(ङ) करार गर्दाको परिस्थितिमा आधारभूत परिवर्तन भै करारको परिपालना गर्न असम्भव भएमा ।

२४. करार दर्ता गर्नु पर्ने :

(१) यस ऐन अन्तर्गत सम्पन्न गरिएका करारहरु सम्झौता भएको मितिले ३५ (पैंतीस) दिनभित्र नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद ६

विवाद समाधान

२५. विवादको समाधान :

- (१) यस ऐन अन्तर्गत गरिएका कृषि करारको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा पक्षहरूले आपसी वार्ताबाट त्यस्ता विवादहरू समाधान गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वार्ताबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा स्थानीय न्यायिक समितिले पैतीस दिन भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम भएको विवादको टुङ्गो उपर चित्त नबुझ्नेपक्षलेस्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउन समेत सक्नेछन् ।
- (६) मध्यस्थता सम्बन्धि कारवाही अगाडी बढाउँदा मध्यस्थकर्ताको नाम करारमा नै उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम करारमा नाम उल्लेख नभएकोमा पक्षहरूका प्रतिनिधि, स्थानीय तहका प्रतिनिधि वा स्थानीय तहबाट तोकिएका बिषयविज्ञ वा मेलमिलापकर्तासहितको मध्यस्थता समितिको गठन गरिनेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम मध्यस्थता चयनको लागि दुबै पक्षहरूबाट अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयले अनिवार्य रूपमा सात दिनभित्रमा लिखित सहमति वा असहमति दिनु पर्नेछ ।
- (९) मध्यस्थता समितिले उजुरी परेको सात दिनभित्र वार्ताद्वारा विवादको समाधान गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपदफा (९) बमोजिम विवाद समाधान हुन नसकेमा सम्बन्धित पक्षलाई उजुरी उपर सात दिनको म्याद दिई प्रतिवाद गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।
- (११) उपदफा (१०) बमोजिमको समयावधिभित्र सम्बन्धित पक्षले प्रतिवाद गरी वा नगरी बसेमा सो व्यहोरा उल्लेख गरी मध्यस्थता समितिले थप सात दिनभित्रमा आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ ।
- (१२) उपदफा (११) बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (१३) यस ऐन बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले मध्यस्थता ऐन,

२०५५ को म्यादभित्रै सम्बन्धित उच्च अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

(१५) मध्यस्थकर्ताले पारिश्रमिक र सुविधा पक्षहरूबाट लिन सक्नेछन् ।

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

२७. मध्यस्थता समितिको निर्णयको कार्यान्वयन :

(१) मध्यस्थता समितिको निर्णय भएको सात दिनभित्रमा पक्षहरूले निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

परिच्छेद ७

विविध

२८. व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने :

(१) करार गरी कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने कृषक, कृषि फार्म वा एजेण्ट लगायतले दर्ता नगरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नु हुदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवसायको दर्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ । निजले अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार यस्तो करार दर्ता गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) व्यवसाय करार दर्ता तथा शुल्क लगायतका अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२९. क्षतिपूर्ति सम्बन्धि व्यवस्था :

- (१) करार कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै पक्षका काम कारवाहीबाट अर्को पक्षलाई क्षति पुग्न गएमा करारमा नै क्षतिपूर्तिको मात्रा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा सम्झौताको प्रकृति, स्थलगत निरीक्षण, स्थानीय सर्जमिन, विशेषज्ञको राय, प्रचलित दरभाउसमेत बुझी सोको आधारमा मर्का पर्ने पक्षलाई मध्यस्थता समितिले क्षतिपूर्ति भराइदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षको काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा करारको यथावत् परिपालना हुन नसकेको अवस्थामा यस ऐन बमोजिमको दायित्व तिर्नु व्यहोर्नु पर्ने छैन । तर करार गर्दाको अवस्थामा पक्षबीच कुनै लेनदेन भएको रहेछ भने अवस्था हेरी मर्का पर्ने पक्षलाई लेनदेनको सामान, वस्तु वा नगद फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

३०. कारवाही चलाउने तथा दण्ड सजाय गर्ने अधिकारी :

- (१) यस ऐन बमोजिम दण्ड सजाय गर्ने वा क्षतिपूर्ति भराउने अधिकार स्थानीय न्यायिक समितिलाई हुनेछ ।
- (२) यस ऐन बमोजिम कारवाही तथा सजाय हुने मुद्दा अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित कानून महाशाखासँग परामर्श तथा सहयोग लिन सक्नेछ ।

३१. दण्ड सजाय :

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

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

३३. बीमा सम्बन्धि व्यवस्था: (१) यस ऐन बमोजिम करार गरी गरिएको कृषि उपजको उत्पादनको सम्झौताको आधारमा बीमा समितिले तोकेको प्रकृया पुरा गरी त्यस्तो बीमा कार्य गर्न अख्तियार पाएको बीमा कम्पनीले विमा गर्नेछ । विमाका लागि नगरपालिकाले आवश्यक सहजिकरण गर्नेछ ।

- (२) बीमा गर्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा बीमा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) यस ऐन बमोजिम गरिने व्यावसायिक कृषि करार सम्बन्धित निकायमा दर्ता हुनासाथ सोही मितिबाट लागू हुने गरी सम्बन्धित बीमा कम्पनीले बीमा गर्न सक्नेछ ।
- (४) कुनै बीमा कम्पनीले व्यावसायिक कृषि करारको बीमा गर्दा तिर्नु परेको क्षतिको अङ्क बराबर आफ्नो खुद करयोग्य आयबाट घटाउन पाउनेछ ।

३४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३५. बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने: यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्दा वा व्यावसायिक कृषि करार गर्दा बौद्धिक सम्पत्ति, भौगोलिक परिचय तथा कृषक अधिकार समेतको संरक्षण हुने गरी प्रचलित नेपाल कानून अनुसार दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

३६. नियम बनाउन सक्ने : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

३७. बचाऊ : यस ऐनको उद्देश्य तथा विषय क्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम यस अधि भएका कार्यहरु यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची -१

दफा २ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित

- (१) खाद्यान्न बाली,
- (२) वागवानी जन्य: फलफूल, तरकारी, मसलाबाली, पुष्प
- (३) पशु, पन्छी
- (४) माछा, मासु,दुध,फुल,हाड,छाला,ऊन
- (५) च्याउ,
- (६) मौरी, रेशम
- (७) चिया, कफी, अलैची, सुपारी, घाँसेवाली
- (८) तेलहन, दलहन
- (९) उखु, टिमुर

(१०) कृषि पर्यटन

(११) कृषिका सबै उपक्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन र सो शब्दले औद्योगिक प्रयोजनमा हुने कृषिवस्तुहरु ।

(१२) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको भण्डारण तथा प्रशोधन उद्योग ।

(१३) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन सामाग्री (दाना, मलखाद्य, विषादी, औषधी) आदिको प्रशोधन उद्योग ।

(१४) खेती प्रणालीमा समाविष्ट कृषि तथा पशुजन्य वस्तुहरु ।

(१५) कृषिक्षेत्रतर्फ, शिक्षण संस्था, तालिम केन्द्र, अनुसन्धान इकाई आदि स्थापना ।

अनुसूची (२)

दफा १९ सँग सम्बन्धित

(क) करारका पक्षहरु,

(ख) करार खेतीको क्षेत्र,

(ग) जग्गा र भौतिक साधन,

(घ) वस्तुको विवरण, मात्रा,

(ङ) गुणस्तर,

(ड) सम्झौताको अवधि,

(च) उत्पादन गरिने वस्तुको खरिद/बिक्री मूल्य,

(छ) भुक्तानीको प्रक्रिया,

(ज) ढुवानीको दायित्व,

(झ) उत्पादन प्रक्रिया,

(ञ) अनुगमनका पक्षहरु,

(ट) काबु बाहिरको परिस्थितिबाट उत्पादनमा पर्न सक्ने असर र त्यसको दायित्व,

(ठ) गुणस्तर निर्धारणका आधारहरु,

(ड) पक्षहरुले एक अर्कोलाई उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधा,

(ढ) करारको पालनामा विवाद भएमा अपनाइने समाधानका उपाय जस्तै मेलमिलाप तथा मध्यस्थता लगायतका विषय वस्तुहरू आदि ।

(ण) कृषि उपजको मूल्य निर्धारण सम्बन्धि व्यवस्था ।

आज्ञाले,

तिर्थराज पौडेल

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०३/११

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष : ३

संख्या: ९

प्रकाशित मिति: २०७६/०५/०१

भाग-१

नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ नगरपालिकाको विपद् ऐन, २०७६

प्रस्तावना:

नीलकण्ठ नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) को अधिकार प्रयोग गरी नीलकण्ठ नगरपालिकाको पाचौँ नगर सभाले यो ऐन जारी गरेको छ । .

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “नीलकण्ठ नगरपालिकाको विपद् ऐन, २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन स्वीकृत भै नीलकण्ठ राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) “नगर प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कोष” भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “गैरप्राकृतिक विपद्” भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुङ्गीमा हुने फलु, प्यान्डामिक फलु, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा

औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदुषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद सम्भन्धन' पर्छ ।

- (घ) “जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम धादिङ जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ङ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्धनु पर्छ ।
- (च) “प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश नं. ३ को न.पा. रहेको (प्रदेशको नं वा नाम) मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्भन्धनु पर्छ ।
- (छ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्धनु पर्छ .
- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्धनु पर्छ ।
- (झ) “प्राकृतिक विपद्” भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विष्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भूःस्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्ट याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी विष्फोट, डढेलोवा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ट) “राष्ट्रिय कार्यकारी समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्भन्धनुपर्छ।
- ठ) “राष्ट्रिय परिषद्” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्भन्धनुपर्छ ।
- ड) “राष्ट्रिय प्राधिकरण”भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्भन्धनुपर्छ।
- (ढ) “विपद्”भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ण) “विपद् खोज तथा उद्धार समूह”भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।
- (त) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण”भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्भन्धनु पर्छ ।
- (थ) “विपद् पुनर्लाभ”भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्भन्धनु पर्छ ।
- (द) “विपद् प्रतिकार्य” भन्नाले विपद्को घटना घटनासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग

सम्बन्धित कार्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।

- (घ) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभ सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “व्यावसायिक प्रतिष्ठान” भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देशीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्भन्नुपर्छ।
- (प) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको नीलकण्ठ नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (फ) “संघीय ऐन” भन्नाले नेपाल सरकारका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “संघीय मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “सार्वजनिक संस्था” भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद - १

नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. नगर विपद् व्यवस्थापन समिति

- (१) नगरपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनगर्न एकनगर विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(१) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछनः

(क)	नगरप्रमुख	-संयोजक
(ख)	नगर उपप्रमुख	-सदस्य
(ग)	नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु	-सदस्य
(घ)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(ङ)	विषयगत समितिका संयोजकहरु	-सदस्य
(च)	प्रतिनिधि, जिल्लाप्रशासनकार्यालय	-सदस्य
(छ)	सामाजिकमहाशाखाशाखाप्रमुख	-सदस्य

- | | | |
|-----|---|-------------|
| (ज) | पूर्वाधार विकास महाशाखा र शाखाप्रमुख | -सदस्य |
| (झ) | नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्ररहेका
संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (ञ) | नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका
प्रदेश प्रहरी कार्यालयका प्रमुख वा प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (ट) | नगर प्रहरी प्रमुख | -सदस्य |
| (ठ) | राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका नगरपालिका
स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (ड) | नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (ढ) | निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको
नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (ण) | गैरसरकारी संस्था महासंघका स्थानीय प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (त) | नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१जना) | -सदस्य |
| (थ) | टोल सुधार समितिका प्रतिनिधिहरु | -सदस्य |
| (द) | नगरकार्यपालिकामा विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको
महाशाखा र शाखा प्रमुख | -सदस्य सचिव |
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि क्रम संख्या (ञ), (ट), (ठ), (ड), (ढ) र (ण) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवं काम कारवाही गर्नमा असर पर्नेछैन ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।
- (४). समितिको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था:**
- (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।
- (२) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोक्यो बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समय भन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक

भएमा संयोजकले जुनसुकै बेला पनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

- (५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।
- (६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।
- (७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (९) समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि राष्ट्रिय परिषद्बाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरूप हुने गरी नगर विपद व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) नगरसभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधिनमा रही विपद जोखिम न्यूनीकरण, विपद प्रतिकार्य तथा विपद पुनर्लाभ सम्बन्धि एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने वा गर्न लगाउने,
- (ग) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने,
- (घ) विपद व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,
- (ङ) नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,
- (च) विपदका घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने वा गर्न लगाउने,
- (छ) विपद व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघप्रदेशर स्थानिय कानूनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा अन्य सरोकारवाला संग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (ज) विपदको समयमा स्थानीय आम सञ्चारका माध्यमहरूको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (झ) नगरपालिका भित्रका भौतिक संरचना निर्माण गर्दा संघ ,प्रदेश,स्थानिय कानून र अन्य स्वीकृत निर्देशिका

वा मापदण्डको पालना गराउने,

- (ज) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धि संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (ट) विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गर्न नगरपालिका वा सम्बन्धित सरोकारवाला निकायलाई सिफारिश गर्ने ।
- (ठ) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (ड) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन वडा तथा समुदाय स्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,
- (ढ) विद्यालयतहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि विषय समावेश गर्न सिफारिश गर्ने ।
- (ण) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने सरकारी, गैरसरकारी एवम् निजी सवारी साधन, वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरूको अभिलेख राखि तयारी राख्न लगाउने,
- (त) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,
- (थ) नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (द) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने साथै राहत वितरण कार्यका लागि मापदण्ड स्वीकृत गर्ने,
- (ध) विपद्मा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,
- (न) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,
- (प) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनैपनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतना मूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (फ) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना तथा जीवनयापनका लागि आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (ब) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (भ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

- (म) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (य) विपद व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,
- (र) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेशसरकार वा नगरसभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ल) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (व) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका विषयवस्तुलाई स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने

परिच्छेद - ३

वडास्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. वडास्तरीय विपद व्यवस्थापन समिति: (१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडास्तरीय विपद व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) वडास्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- | | | |
|-----|---|--------------|
| (क) | वडा अध्यक्ष | -संयोजक |
| (ख) | वडा सदस्यहरू | -सदस्य |
| (ग) | वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा र ईकाई कार्यालय प्रमुखहरू | -सदस्य |
| (घ) | वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू | -सदस्य |
| (ङ) | राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडा स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (च) | स्थानीय रेडक्रस, | -सदस्य |
| (छ) | गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघ संस्था तथा युवा क्लबबाट संयोजकले तोके बमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४जना | -सदस्य |
| (ज) | वडा सचिव | (सदस्य सचिव) |

(३) उपदफा (२)बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(४) समितिको सदस्य सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने

विषय सूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समय भन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

- (५) समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेला पनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।
- (७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।
- (८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछर मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (१०) समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि नगर विपत व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (११) समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

७. वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,
- (ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यवस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि काम गर्ने समूहहरूका गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने, गराउने ।
- (च) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- (छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- (ज) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि

समन्वय गर्ने ।

- (भ) आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने ।
- (ज) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- (ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेष गरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्ति उपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतना मूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (ठ) नगर विपद् व्यवस्थापनसमितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद - ४

सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

८. सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वय:

- (१) नगर कार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।
- (२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि नगर कार्यपालिका सँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा नगरपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।
- (३) विपद् प्रतिकार्यका लागि नगरपालिकाले आँफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ ।

९. वारुणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

(१) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दासमितिको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारुणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ ।

१०. सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व:-

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने ।

- (ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने ।
- (घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने ।
- (ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने ।
- (च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- (छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,
- (झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।
- (२) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।

११. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नुपर्ने:-

नगरपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्घसंस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा नगरपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछः

- (क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने ।
- (घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद - ५

विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. विपद् व्यवस्थापन कोष:-

- (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।
- (२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्:
 - (क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,
 - (ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,
 - (ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,
 - (घ) स्वदेशी कुनै सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरूप प्राप्त रकम,
 - (ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले कानून बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ ।
- (४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ ।
- (६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन ।
- (७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिबदेन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगरसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद - ६
कसूर तथा सजाय

१३. कसूर र सजाय :

कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घटना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिन गरी वा आफुलाई मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

वित्तिघ

१४. विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय:

- (१) नेपाल सरकारले नगरपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन नगरपालिका भित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा नगरपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

१५. नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने:-

विपद्बामट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको प्रचलित कानून तथा नीयमानुसार स्वीकृति लिई नगरपालिकाबाट समेत अनुमति लिनुपर्नेछ ।

१६. मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय:- (१) नगरपालिका भित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि विभिन्न दातृ संघसंस्था, सहयोगीहरु, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ ।

- (२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तराष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।
- (३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले अनुरोध

गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु नगरकार्यपालिको दायित्व हुनेछ ।

- (४) कुनै पनि राष्ट्रिय विपत्ति एवं स्थान विशेषको विपद्मा नगर क्षेत्र वा नेपालभर जुनकुनै स्थानमा आवश्यक भौतिक, आर्थिक तथा मानवीय सहयोग रु. २५ हजार सम्म नगर प्रमुखस्तरको निर्णयमा र त्यस भन्दा माथि नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर विपद् व्यवस्थापन समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

१७. तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने :

- (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम नगरकार्यपालिका ले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधि भरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्त कपडा, औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।
- (४) नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।

१८. राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त नगर पालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सोको आधारमा राहत उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछ:-
- (क) विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खाने पानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी ।
- (ख) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम

राहत सम्बन्धी ।

- (ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संबोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरु (जस्तै: डिग्नटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरुको लागि सुरक्षित महिला मैत्रीस्थल ।
- (घ) व्यक्तिगत गोपनीयता तथा सुरक्षा सम्बन्धी ।
- (ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविको पार्जन सम्बन्धी ।
- (च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी ।
- (छ) एकद्वार प्रणाली अनुरूप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी ।
- (ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा:

विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आशिक वा पूर्ण रूपमाक्षति भएका नगरपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरुको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धि व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२०. निर्देशन दिन सक्ने:

समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. उपसमिति गठन गर्न सक्ने:

- (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यावधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. अभिलेख राख्नु पर्ने:

- (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकायवा संस्थाको नाम, उपलब्ध गराईको राहत तथा सोको परिणाम सहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिन हुने विवरण उनीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राहात स्पष्टरूपमा राख्नुपर्नेछ ।

२३. पुरस्कार दिन सक्ने:

स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुर्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

२४. वार्षिक प्रतिवेदन:

(१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२५. प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन:

समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसग सम्बन्धि न्यूनतम प्रशासनिक खर्च नगरकार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ,

२६. अधिकार प्रत्यायोजन:

यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२७. नियम बनाउने अधिकार:

नगर कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले,

तिर्थराज पौडेल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०३/११



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष: ३

संख्या: १०

प्रकाशित मिति: २०७६/०५/०१

भाग-१

नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ नगरपालिकाको स्वास्थ्य नीति-२०७६

१. प्रस्तावना

नेपालको संविधान (२०७२) कृयाशील भए संगै देशको संरचना संघीय स्वरूपमा रूपान्तरित भएको छ । यस अनुरूप नै संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारहरू कार्यरत रहेको अवस्था छ । नेपालको संविधानले तीनै तहका सरकारलाई एकल तथा साभा अधिकार तथा विशिष्ट कार्यहरू निर्दिष्ट गरेको सन्दर्भ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन (२०७४) अनुसार स्थानीय सरकारको काम, कर्तव्य र अधिकार (परिच्छेद ३, दफा ११, उपदफा २, भ्क (१)) तथा ४ (ख), ड, त, न, तथा दफा १२ (क), परिच्छेद ६ दफा २४ र २६ अनुसार नीलकण्ठ नगरपालिकाले यस स्वास्थ्य नीति जारी गरेको छ ।

२. पृष्ठभूमि

स्वास्थ्य क्षेत्र बहुआयामिक विषय भएकाले यस क्षेत्रमा भएका प्रगतिहरूलाई विकासका प्रमुख सूचकहरूको रूपमा लिइन्छ । विगतका दशकमा सहश्राव्दी विकास लक्ष्यहरू मा नेपालले उल्लेखनीय सफलता हासिल गरिसकेको र सन् २०३० सम्म दिगो विकास लक्ष्यहरू प्राप्त गर्न प्रतिबद्ध छ । नेपालको संविधानले मौलिक हकको रूपमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवालाई राखी हरेक नागरिकलाई निःशुल्क पहुँचको प्रत्याभूत गरेको छ । यसै सन्दर्भमा स्थानीय सरकारले स्वास्थ्यलाई विकासको प्रमुख मुद्दाको रूपमा अंगिकार गर्दै स्वास्थ्य क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवामा सर्वसुलभ तथा समान पहुँच स्थापित गर्ने गरी दिगो

विकास लक्ष्यमा टेवा पुर्याउने संवैधानिक दायित्वलाई पूरा गर्ने नीति लिएको छ । जनउत्तरदायी एवं कुशल व्यवस्थापन तथा सुशासनको माध्यमबाट उपलब्ध सबै स्रोत र साधनको अधिकतम् उपयोग तथा परिचालन गरी प्राप्त भएका उपलब्धिहरूको रक्षा गर्दै स्वास्थ्य क्षेत्रमा विद्यमान रहेका तथा नयाँ चुनौतीहरूलाई पनि सही ढङ्गले सम्बोधन गरेर नागरिकको स्वास्थ्य प्रवर्द्धन, संरक्षण, सुधार र पुनर्स्थापन गर्न र स्वास्थ्य क्षेत्रमा स्थानीय सरकारको उत्तरदायित्व बहन गर्न नीलकण्ठ नगरपालिकाले नगर स्वास्थ्य नीति २०७५ तयार गरेको छ ।

३. आधार

यो स्वास्थ्य नीति हाल प्रचलनमा रहेका कानूनी दस्तावेजहरू, योजनाहरू, नीतिहरू, निर्देशिकाहरूलाई मध्यनजर राखि तयार पारिएको छ । साथै सान्दर्भिक अन्तर्राष्ट्रिय दस्तावेजहरू तथा निर्देशिकाहरू पनि ध्यानमा राखिएको छ । संविधानमा उल्लेखित सहकार्य, सह अस्तित्व तथा समन्वय का साथै दिगो विकास लक्षको सेवा पाउनबाट “कोही पनि छुट्नु हुँदैन” (No one left behind) भन्ने अवधारणालाई यस नीतिको आधार स्तम्भ मानिएको छ ।

४. निर्देशक सिद्धान्तहरू

- मौलिक अधिकारको रूपमा रहेको गुणस्तरीय निःशुल्क आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सुनिश्चिता
- स्थानीय स्वास्थ्य सुशासन सुदृढीकरण
- समय सापेक्ष नगर स्वास्थ्य क्षेत्रमा सुधार
- स्वास्थ्य सेवामा गरिब, सीमान्तकृत र जोखिममा रहेका समुदायको समतामूलक पहुँच
- सर्वसुलभ ढङ्गले गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा, स्वास्थ्य प्रवर्द्धन, संरक्षण, सुधार र पुनर्स्थापनका लागि बहुक्षेत्रिय साभेदारी तथा सहकार्य
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी सूचनाको हकको सुनिश्चितता

५. विद्यमान स्थिति

धादिङ्ग जिल्लाको सदरमुकामको रूपमा रहेको नीलकण्ठ नगरपालिका काठमाण्डौँ उपत्यका देखि ९० कि.मि. र पृथ्वी राजमार्ग देखि १६ कि.मि दुरीमा अवस्थित रहेको छ । १४ वडामा विभाजित यस नगरपालिका साविक निलकण्ठ गा.बि.स साथै सांकोश, मुरलीभञ्ज्यांग, खाल्टे, धुवाँकोट, ज्याम्रंग र सुनौलाबजार गा.बि.स

मिलेर गठन भएको हो । यस नगरपालिकाको पूर्वमा नुवाकोट जिल्ला, पश्चिममा ज्वालामुखी तथा सिद्धलेख गाउँपालिका, उत्तरमा नेत्रावती तथा त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका र दक्षिण सिमानामा गल्छी तथा सिद्धलेख गाउँपालिका पर्दछ ।

कुल क्षेत्रफल १९९.८७ बर्ग किमिमा फैलिएको यस नगरपालिकामा वि.सं २०६८ को जनगणना अनुसार जम्मा घरधुरी १४,५३० रहेका छन् र जम्मा जनसंख्या ७१,११३ (पुरुष: ३५,९३९ तथा महिला ३५,१९२) रहेको छ । जातिगत रूपमा हेर्दा यस नगरपालिकामा नेवार (१७.५), ब्राम्हण (१६.४) तथा गुरुङ्ग (१६.३) जातिले कुल जनसंख्याको आधा हिस्सा ओगट्छन् ।

स्वास्थ्य संस्थाहरूको विश्लेषण गर्दा यस नगरपालिकामा ५० बेड क्षमताको धादिङ्ग जिल्ला अस्पताल बाहेक ७ वटा स्वास्थ्य चौकी (खाल्टे, सुनौलाबजार, मुरलीभञ्ज्यांग, ज्याम्रुंग, सांकोश, गनेडाँडा, धुवाकोट) र २ वटा शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरू (आहालडाँडा तथा धोर्ले) रहेका छन् । निजी क्षेत्रबाट २ वटा अस्पतालहरू सहित क्लिनिक तथा फार्मसीहरू सञ्चालित छन् जुन बजार क्षेत्रमा केन्द्रीत रहेका छन् । नगरपालिका भित्र एउटा भिसिटि केन्द्र, ८ वटा क्षयरोग उपचार केन्द्र, २६ वडा खोप केन्द्र तथा ६४ जना महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका रहेका छन् । विद्यमान संघीय संरचना अन्तर्गत विश्लेषण गर्दा ६ वटा वडाहरू (१, ४, ७, ८, १० र ११) मा कुनै तहका स्वास्थ्य संस्था रहेका छैनन् । वडा नं २ आहालडाँडाको स्वास्थ्य केन्द्र उक्त वडा भन्दा पनि वडा नं १ लाई बढी पायक पर्ने देखिन्छ भने वडा नं २ का सिम्लेगाँउ तथा खरबारीका बासिन्दालाई धादिङ्गवेसी नै पायक पर्ने देखिन्छ । उक्त स्थानमा स्वास्थ्य संस्था स्थापना भए तापनि उपकरणको अभाव रहेको छ । त्यसै गरी वडा नं १० को स्वास्थ्य चौकी वडा नं ११ का बासिन्दालाई बढी पायक पर्ने देखिन्छ ।

६. प्रमुख समस्या तथा चुनौतीहरू

६.१ प्रमुख समस्याहरू

१. नगरपालिका भित्रका सबै क्षेत्र, तह, वर्ग तथा समुदायका नागरिकका लागि गुणस्तरीय आधारभूत स्वास्थ्य सेवामा सर्वसुलभ पहुँच पुग्न सकेको छैन ।
२. सडक दुर्घटना तथा चोटपटकबाट हुने मृत्युको संख्या बढ्दो क्रममा रहेको छ ।
३. संक्रामक रोगहरू बिगतको तुलनामा केही नियन्त्रण भए तापनि उच्च रक्तचाप, दम, क्यान्सर जस्ता नसर्ने रोगहरू बढ्दो क्रममा रहेका छन् ।
४. आम नागरिकहरूमा सामाजिक, आर्थिक परिवर्तन आएसंगै स्वास्थ्य समस्याहरूमा परिवर्तन भएको तथा नसर्ने रोगको प्रकोप बढिरहेको सन्दर्भमा स्वास्थ्य कर्मी तथा महिला स्वयंसेविकाको क्षमता अभिवृद्धि र वृद्धि विकासमा यथोचित ध्यान दिन सकिएको छैन ।

५. उपयुक्त सीप र दक्षता भएका स्वास्थ्यकर्मीहरूको कमी र स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्वास्थ्य कर्मीहरूको नियमित उपस्थिति हुन सकेको छैन ।
६. प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम, जेष्ठ नागरिकको स्वास्थ्य, मानसिक स्वास्थ्य, वातावरणीय स्वास्थ्य, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य, युवा, किशोरकिशारीहरूको यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य प्रवर्द्धन आदिमा पर्याप्त प्राथमिकता दिन सकिएको छैन ।
७. आम नागरिकहरू मा सामाजिक, अर्थिक परिवर्तन आएसगै स्वास्थ्य समस्याहरूमा भएको परिवर्तन, मानसिक तथा शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आवश्यकता र सेवाको बढ्दो मागको सन्दर्भमा यथोचित ध्यान दिन सकिएको छैन ।
८. प्रेषण प्रणालीको उचित व्यवस्था हुन सकेको छैन ।
९. स्वास्थ्य सेवाहरू को तथ्याङ्कको गुणस्तर सुधार गरी तथ्यमा आधारित स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा र अनुगमन मूल्यांकनको पूर्ण रूपमा अभ्यास गर्न सकिएको छैन ।
१०. प्रभावकारी नियमनको अभावमा गैरसरकारी र निजि स्वास्थ्य संस्थाहरू बाट प्रदान गरिने स्वास्थ्य सेवाहरू को तथ्याङ्क नियमित रूपमा उपलब्ध हुन सकेको छैन ।
११. नगरपालिकामा भौतिक पूर्वाधार जस्तै सडक, बिजुली सिंचाइ जस्ता तुलनात्मक लाभका क्षेत्रहरू प्राथमिकिकरणमा परेका कारण स्वास्थ्य क्षेत्रमा पर्याप्त श्रोत परिचालन गर्न सकिएको छैन ।

६.२ प्रमुख चुनौतीहरू

१. स्वास्थ्य सेवालाई सर्वसुलभ, प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय रूपमा प्राप्त गर्न नगर स्वास्थ्य सेवा प्रणाली आवश्यक सुधार एवम् सुदृढीकरण गर्नुपर्ने ।
२. महामारीको व्यवस्थापन र भूकम्प लगायत प्राकृतिक प्रकोपको बेला आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापनका लागि पूर्व तयारी गर्नुपर्ने ।
३. नवजात शिशु, बाल तथा मातृ मृत्युदर घटाउन, भाडापखाला, श्वासप्रश्वास सम्बन्धी रोग, क्षयरोग, कुष्ठरोग, एचआइभी तथा खोपद्वारा रोकथाम गर्न सकिने सङ्क्रामक रोगहरूको नियन्त्रण गर्ने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउनु पर्ने ।
४. नसर्ने रोगहरूको बढ्दो भारलाई न्युनिकरण गर्न समुदायमा आधारित स्वास्थ्य प्रवर्द्धनका कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।
५. स्वास्थ्य क्षेत्र बहुपक्षिय र बहुआयामिक क्षेत्र भएकोले अन्य क्षेत्रहरूजस्तै शिक्षा, वातावरण, कृषि भौतिक पूर्वाधार विकास, सुरक्षा आदि संगको समन्वय र सहकार्य सुदृढ गरी स्वास्थ्यका सामाजिक निर्धारकहरू सम्बोधन गर्नुपर्ने ।
६. सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूमा दक्ष र सामाजिक उत्तरदायी स्वास्थ्य कर्मीहरूको उपलब्धता सुनिश्चित गर्नुपर्ने ।
७. सबै स्वास्थ्य संस्थाहरू (सरकारी, गैर सरकारी र निजि) बाट नियमित रूपमा गुणस्तरीय तथ्याङ्क

उपलब्ध गर्न विद्युतीय स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको स्थापना गर्नुपर्ने ।

८. तथ्यमा आधारित योजना तर्जुमा तथा अनुगमन मूल्यांकनको विकास गर्नुपर्ने ।

९. सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सक्षम बनाउँदै स्वास्थ्य बीमामा सबै नागरिकलाई आवद्ध गरी आर्थिक वा अन्य कारणले स्वास्थ्य सेवाबाट वन्चित हुनु नपर्ने अवसरको सिर्जना गर्नुपर्ने ।

१०. स्वास्थ्य सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, रणनीति, निर्देशिका र कार्ययोजनाको निर्माण गरी समुचित र एकीकृत रूपमा सुदृढ ढङ्गले कार्यान्वयन गराउनु पर्ने ।

७. कार्यान्वयन अवधि

प्रस्तुत स्वास्थ्य नीतिको कार्यान्वयन अवधि नीलकण्ठ नगरपालिकाको नगर सभाले पारित गरेको मितिले पांच वर्ष रहनेछ ।

८. कार्यान्वयन

यस स्वास्थ्य नीतिको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक बहुवर्षीय कार्ययोजना पनि तयार गरिने छ ।

९. कार्य क्षेत्र

यस नीतिले नीलकण्ठ नगरपालिका भित्र बसोबास गर्ने सबै नागरिकलाई समेट्नेछ ।

१०. नाम तथा परिभाषाहरू :

१०.१ यो नीतिको नाम “नगर स्वास्थ्य नीति, २०७५” रहेको छ र यो नीति नगरसभाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

१०.२ परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा देहायका शब्दहरूले निम्न अर्थ जनाउँदछन् ।

१०.२.१ “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्दछ ।

१०.२.२ “आधारभूत स्वास्थ्य सेवा” जनस्वास्थ्य सेवा ऐन २०७५ को परिच्छेद २को दफा ३ को उपदफा ४ र (७) ले परिभाषित गरे बमोजिम संघीय सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ । साथै जनस्वास्थ्य सेवा ऐन २०७५ को परिच्छेद २को दफा ३ को उपदफा (५) र (६) बमोजिम स्थानीय तथा प्रदेश सरकारले थप गरेको आधारभूत स्वास्थ्य सेवालाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

१०.२.३ “सरोकारवाला” भन्नाले नगर विकास योजना तथा नगर स्वास्थ्य सँग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सरोकार भएका स्थानीय संघ संस्थाहरू , संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय, विभाग, निकाय तथा संस्थाहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

१०.२.४ “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले स्वीकृति प्राप्त सरकारी, गैर-सरकारी र निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित अस्पताल तथा नर्सिङ होम, शिक्षण अस्पताल सम्भन्नु पर्दछ ।

१०.२.५ “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को भाग ५ अनुरूप राज्य संरचना र राज्य शक्तिको बाँडफाँडको व्यवस्था भए बमोजिम नगरपालिकाले समेटने क्षेत्रलाई समेत सम्भन्नु पर्दछ ।

१०.२.६ “नगर स्वास्थ्य” भन्नाले नगरपालिकाको स्वास्थ्य क्षेत्र र सो सँग सम्बन्धीत सबै विषयवस्तुहरू समेतलाई बुझ्नुपर्दछ ।

१०.२.७ “वडा” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को भाग ५ अनुरूप राज्य संरचना र राज्य शक्तिको बाँडफाँडको व्यवस्था भए बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेको नगरपालिका क्षेत्रका वडा भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

१०.२.८ “गैरसरकारी संस्था” भन्नाले नेपाल सरकारको सम्बन्धीत निकायमा दर्ता भएका स्वास्थ्य तथा अन्य सामाजिक क्षेत्रमा कार्य गर्ने गैर नाफा मूलक संस्था भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

१०.२.९ “निजी स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले नेपाल सरकारको सम्बन्धीत निकायमा दर्ता भएका स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने नाफा मूलक संस्था भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

१०.२.१० “सेवाग्राही” भन्नाले स्वास्थ्य संस्थाबाट सेवा उपभोग गर्ने व्यक्ति तथा समुदाय सम्भन्नु पर्दछ ।

१०.२.११ “लक्षित वर्ग” भन्नाले महा/उपमहा/नगरपालिकाहरू भित्र बसोवास गर्ने गरिव,अपाङ्ग जेष्ठ नागरिक, सिमान्तकृतवर्ग, असहाय, महिला, बालबालिका र महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकालाई सम्भन्नु पर्छ ।

११. दीर्घकालीन सोच

१. सम्पूर्ण नगरवासीहरू शारीरिक, मानसिक, सामाजिक तथा भावनात्मक रूपमा स्वस्थ रही उत्पादनशील र गुणस्तरीय जीवन यापन गर्न सक्षम हुनेछन् ।

१२. ध्येय

१. उपलब्ध साधन स्रोतको अधिकतम प्रयोग गरी स्वास्थ्य सेवा प्रदायक, सेवाग्राही र सरोकारवालाहरू बीच रणनीतिक सहकार्य गरी नागरिकहरूको स्वस्थ रहन पाउने अधिकारको

सुनिश्चितता गर्ने ।

१३. लक्ष्य

१. नगरवासीहरूलाई सुलभ, सक्षम र जवाफदेही स्वास्थ्य संरचना मार्फत स्वास्थ्य सेवामा पहुँच अभिवृद्धि गराई आम नागरिकको स्वास्थ्य सुरक्षित गर्ने यस नीतिको लक्ष्य रहेको छ ।

१४. उद्देश्यहरू

१. नगरवासीहरूलाई आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क उपलब्ध गराई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवामा पहुँच तथा उपभोगमा वृद्धि गर्ने ।

२. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा तथा विशिष्ट उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाहरूमा आम नागरिकहरूको पहुँच बढाउने ।

३. स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा निजी तथा सहकारी क्षेत्रको संलग्नता वृद्धि र व्यवस्थित गर्दै गुणस्तरीयता तथा अपनत्व प्रवर्द्धन गर्ने ।

४. नगरपालिकाको स्वास्थ्य प्रणालीका साथै स्वास्थ्य सुशासन सुदृढीकरण गर्ने ।

१५. स्वास्थ्य नीतिहरू

१. स्वास्थ्यमा सुशासनको प्रत्याभूति गर्न स्वास्थ्य सेवालाई नगरपालिकाको सामाजिक सूचकको रूपमा राखी नगर स्वास्थ्य नीतिको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक श्रोत र साधनहरूको व्यवस्था गरिनेछ ।

२. आधारभूत स्वास्थ्य सेवामा सबै नगरवासीहरूको सर्वसुलभ पहुँच तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्दै खोप, सुरक्षित मातृत्व तथा परिवार नियोजन, नवजात शिशु तथा बाल स्वास्थ्य, आयुर्वेदिक तथा अन्य परम्परागत स्वास्थ्य सेवालाई प्राथमिकता साथ उपलब्ध गराई विशेषज्ञ तथा प्रेषण सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउँदै लगिनेछ ।

३. महामारी नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन तथा आपतकालीन स्वास्थ्य अवस्थाको पूर्वतयारीका लागि एकिकृत उपायहरू को अवलम्बन गर्दै जनस्वास्थ्य निगरानीलाई सुदृढ गरिनेछ ।

४. जनस्वास्थ्य संरक्षण, प्रवर्धन र सुधारका लागि प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक तथा उपचारात्मक सेवा उपलब्ध गराइनेछ ।

५. गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूमा भौतिक पूर्वाधार, औषधि, उपकरण तथा औजारहरूको उपलब्धता सुनिश्चित गरिनेछ ।

६. गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवामा बहुक्षेत्रीय सहकार्यलाई प्राथमिकता दिदै नीजि तथा गैरसरकारी स्वास्थ्य संस्थाहरूसंगको समन्वय तथा साभेदारीलाई सुदृढीकरण गरिनेछ ।
७. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित तथा आधुनिकिकरण गर्दै प्राप्त तथ्यांकलाई योजना, अनुगमन, मूल्यांकन तथा निर्णय प्रकृत्यामा प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरिनेछ ।
८. सम्पूर्ण नगरवासीहरूलाई स्वास्थ्य बीमामा आवद्ध गर्दै जेष्ठ नागरिक तथा असहाय व्यक्तिहरूको लागि थप स्वास्थ्य बीमाको व्यवस्था गरिनेछ ।
९. स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न दक्ष जनशक्तिको बिकास तथा व्यवस्थापनमा जोड दिइनेछ ।
१०. नसर्ने रोग तथा चोटपटक (Trauma) हरूको रोकथाम तथा व्यवस्थापन गर्न प्रतिकारात्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू लाई प्रभावकारी बनाउँदै लगिनेछ ।

१६. रणनीतिहरू

यी नीतिहरूलाई कार्य रूपमा परिवर्तन गर्न निम्न रणनीतिहरू अवलम्बन गरिनेछन्:

नीति १: स्वास्थ्यमा सुशासनको प्रत्याभुति गर्न स्वास्थ्य सेवालाई नगरपालिकाको सामाजिक सूचकको रूपमा राखी नगर स्वास्थ्य नीतिको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक श्रोत र साधनहरूको व्यवस्था गरिनेछ ।

नीति १ संग सम्बन्धीत रणनीतिहरू

१६.१.१ नगर स्वास्थ्य नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि बार्षिक बजेटको कम्तिमा ७ प्रतिशत कार्यक्रम तथा विकास बजेटको स्वास्थ्य क्षेत्रमा विनियोजन सुनिश्चित गरिनेछ ।

१६.१.२ स्वास्थ्य सुशासन सुदृढीकरण गर्दै आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नको लागि सक्षम र प्रभावकारी स्वास्थ्य सेवा प्रणालीको विकास गरिनेछ ।

१६.१.३ स्वास्थ्य सेवाको उपलब्धिलाई सामाजिक बिकासको रूपमा मापन गर्न खोप, गर्भवती जांच र संस्थागत प्रसुति जस्ता सूचकहरू प्रयोग गरिनेछ ।

१६.१.४ स्वास्थ्यमा प्राप्त उपलब्धिको वार्षिक रूपमा पुनरावलोकन गरी सार्वजनिक गरिनेछ ।

नीति २: आधारभूत स्वास्थ्य सेवामा सबै नगरबासीहरूको सर्बसुलभ पहुँच सुनिश्चित गर्दै खोप, सुरक्षित मातृत्व तथा परिवार नियोजन, आयुर्वेदिक तथा अन्य परम्परागत स्वास्थ्य सेवालार्ई प्राथमिकता साथ उपलब्ध गराइ विशेषज्ञ तथा प्रेषण सेवालार्ई थप प्रभावकारी बनाउँदै लगिनेछ ।

नीति २ संग सम्बन्धीत रणनीतिहरू

१६.२.१ नगर भित्रका सबै स्वास्थ्य संस्था मार्फत आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क प्रदान गर्न स्वास्थ्य संस्थाको संस्थागत तथा व्यवस्थापकीय पक्षमा सुधार गरिनेछ ।

१६.२.२ आधारभूत स्वास्थ्य सेवामा पहुँच बढाउन आवश्यक मात्रामा स्वास्थ्य संस्थाहरू थप गर्दै लगिनेछ ।

१६.२.३ धादिङ्ग अस्पताललाई नगर अस्पतालका रूपमा प्रबर्द्धन तथा विकास गरिनेछ ।

१६.२.४ सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवाको पहुँच अभिवृद्धि गर्न सेवालार्ई प्रभावकारी तथा व्यवस्थित गरिनेछ ।

१६.२.५ सबै बच्चाहरूमा खोपको सेवाको सुनिश्चित गर्न खोप तथा पोषणसम्बन्धी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी तथा व्यवस्थित गरिनेछ ।

१६.२.६ नीजी अस्पताल, मेडिकल कलेज तथा शिक्षण अस्पतालहरूसंग आवश्यक समन्वय गरी नगर भित्र आवधिक रूपमा विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराइनेछ ।

२.७ आकस्मिक अवस्थाका बिरामीहरूलाई शीघ्र उपचार गर्न र प्रेषणकोलागि सबै वार्डहरूमा एम्बुलेन्स सेवाको पहुँच पुर्याइनेछ ।

१६.२.८ आयुर्वेदिक तथा परम्परागत स्वास्थ्य सेवालार्ई प्राथमिकताकासाथ मूल प्रवाहीकरण गरिनेछ ।

नीति ३: महामारी नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन तथा आपतकालीन स्वास्थ्य अवस्थाको पूर्वतयारीका लागि एकिकृत उपायहरू को अवलम्बन गर्दै जनस्वास्थ्य निगरानीलाई सुदृढ गरिनेछ ।

नीति ३ संग सम्बन्धीत रणनीतिहरू

१६.३.१ महामारी रोग तथा विपद् व्यवस्थापनको लागि नगर स्तरीय कोषको व्यवस्था गरिनेछ र यसका लागि निजी, गैरसरकारी तथा अन्य सरोकारवाला निकायसंग समन्वय, सहकार्य गरिने छ ।

१६.३.२ महामारी तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि नगर तथा वडा स्तरमा द्रुत प्रतिकार्य टोली (*Rapid Response Team*) गठन गर्नुका साथै यसका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति, औषधि, उपकरणको

व्यवस्था गरिनेछ ।

१६.३.३ महामारी तथा विपद व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन तथा मूल्यांकनका लागि संघीय, प्रदेश, स्थानीय सरकार तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसंग आवश्यक समन्वय गरिनेछ ।

१६.३.४ क्षयरोग, हात्तीपाइले, औलो, एच.आई.भी, कुष्ठरोग, कालाजार, डेंगु लगायतका उपेक्षित टपिकल रोगहरू (*Neglected Tropical Diseases*), जापानिज इन्सेफाइलाइटिस (*Encephalitis*), स्क्रब टाईफस, रेबिज लगायत अन्य संक्रामक रोग नियन्त्रण गर्न संघ तथा प्रदेशसंग सहकार्य गरिनेछ ।

१६.३.५ आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गर्दै जनस्वास्थ्य निगरानी सुदृढ गरिनेछ ।

नीति ४: जनस्वास्थ्य संरक्षण, प्रवर्धन र सुधारका लागि प्रबर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक तथा उपचारात्मक सेवा उपलब्ध गराइनेछ ।

नीति ४ संग सम्बन्धीत रणनीतिहरू

१६.४.१ वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न संस्थागत संरचनामा आवश्यक परिवर्तन गरिनेछ ।

१६.४.२ नगर भित्रका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रबर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक तथा उपचारात्मक सेवाहरू उपलब्ध गराइनेछ ।

१६.४.३ जनस्वास्थ्यलाई प्रभाव पार्ने निर्धारक (सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक) तत्वहरू पहिचान गरी बहु क्षेत्रीय कार्यक्रम विकास गर्दै प्रबर्द्धनात्मक तथा प्रतिकारात्मक कार्यक्रमहरू बिस्तार गरिनेछ ।

१६.४.४ नगरमा अवस्थित विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, युवा क्लब तथा योग केन्द्रसंग आवश्यक सहकार्य तथा समन्वय विस्तार गरी प्रबर्द्धनात्मक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

१६.४.५ स्थानीय स्वास्थ्य आवश्यकता, स्वस्थ वातावरण तथा जीवनशैली लाई सम्बोधन गर्न स्वास्थ्य प्रवर्धन सम्बन्धी सन्देश र सूचना सामग्री उत्पादन, प्रसारण र सम्प्रेषणलाई आधुनिक तथा थप व्यवस्थित बनाइनेछ र समुदायमा आधारित स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू लाई निरन्तरता दिइनेछ ।

नीति ५: गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूमा भौतिक पूर्वाधार, औषधि, उपकरण तथा औजारहरूको उपलब्धता सुनिश्चित गरिनेछ ।

नीति ५ संग सम्बन्धीत रणनीतिहरू

१६.५.१ औषधि, खोप तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी सामग्रीहरूको नियमित उपलब्धता तथा भण्डारणलाई व्यवस्थित गरिनेछ ।

१६.५.२ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाका लागि औषधि आपूर्ति व्यवस्थापनलाई चुस्त पार्नुका साथै औषधिको विवेकपूर्ण प्रयोगलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ ।

१६.५.३ स्वास्थ्य संस्थाहरू मा उपकरण तथा औजारहरू को उपलब्धता सुनिश्चित गर्न विभिन्न निकायसंग सहकार्य गरिने छ ।

नीति ६: गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवामा बहुक्षेत्रीय सहकार्यलाई प्राथमिकता दिदै नीजि तथा गैरसरकारी स्वास्थ्य संस्थाहरूसंगको समन्वय तथा साभेदारीलाई सुदृढीकरण गरिनेछ ।

नीति ६ संग सम्बन्धीत रणनीतिहरू

१६.६.१ स्वास्थ्य सेवाको पहुँच नभएका क्षेत्रमा प्रभावकारी रूपमा स्वास्थ्य सेवा पुर्याउन नीजि तथा गैरसरकारी स्वास्थ्य संस्थाहरूसंग साभेदारी गरिनेछ ।

१६.६.२ अन्तर्राष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरूसंग समन्वय तथा सहकार्य गरी स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक पूर्वाधार तथा स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको सुदृढीकरण गरिनेछ ।

१६.६.३ नगर भित्र सञ्चालित स्वास्थ्य संस्थाबाट उत्सर्जन हुने स्वास्थ्यजन्य संक्रमणलाई न्युनीकरण गर्न एकीकृत फोहोरमैला व्यवस्थापन गरिनेछ ।

नीति ७: स्वास्थ्य सूचना प्रणालीलाई थप व्यवस्थित तथा आधुनिकिकरण गर्दै प्राप्त तथ्यांकलाई योजना, अनुगमन, मूल्यांकन तथा निर्णय प्रकृत्यामा प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरिनेछ ।

नीति ७ संग सम्बन्धीत रणनीतिहरू:

१६.७.१ सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट गरिने प्रतिवेदन पद्धतिलाई विद्युतीय माध्यम (e-reporting) द्वारा गर्ने व्यवस्थाका साथै यस्को संचालन तथा दिगोपन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक श्रोत साधनको व्यवस्थापन तथा संस्थागत क्षमताको विकास गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

१६.७.२ तथ्यांकको गुणस्तरीयतालाई व्यवस्थित गरिनेछ ।

१६.७.३ संकलित तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गरी योजना तर्जुमा गर्न तथा विभिन्न निर्णय (कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्यांकन) गर्न प्रयोग गरिनेछ ।

१६.७.४ गैरसरकारी र निजि स्वास्थ्य संस्थाहरू बाट प्रदान गरिने स्वास्थ्य सेवाहरू को तथ्याङ्क नियमित प्रतिवेदन गर्ने प्रणालीको आवश्यक नियमन गरिनेछ ।

नीति ८: सम्पूर्ण नगरवासीहरूलाई सामाजिक स्वास्थ्य बीमामा आबद्ध गर्दै जेष्ठ नागरिक तथा असहाय व्यक्तिहरूको लागि थप स्वास्थ्य बीमाको व्यवस्था गरिनेछ ।

नीति ८ संग सम्बन्धीत रणनीतिहरू

१६.८.१ सबै नगरवासीहरू लाई स्वास्थ्य बीमामा संलग्न गराइनेछ ।

१६.८.२ जेष्ठ नागरिक, असहाय, विपन्न तथा गरिबलाई थप स्वास्थ्य बीमा गर्न नगरपालिकाबाट थप योगदान रकमको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

नीति ९: स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न दक्ष जनशक्तिको बिकास तथा व्यवस्थापनमा जोड दिइनेछ ।

नीति ९ संग सम्बन्धीत रणनीतिहरू

१६.९.१ स्वास्थ्य सेवा निरन्तर प्रवाह गर्न आवश्यक दक्ष जनशक्तिको बिकास गरी परिचालन गरिनेछ ।

१६.९.२ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा गुणस्तरीय रूपमा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने तालीमका लागि प्रदेश तथा संघीय सरकारसंग समन्वय गरिनेछ ।

१६.९.३ नगर भित्रका स्वास्थ्यकर्मीहरूको ज्ञान र शीप अद्यावधिक र अभिवृद्धि गर्न विभिन्न निकायसंग समन्वय गरिनेछ ।

नीति १०: नसर्ने रोग तथा चोटपटक (Trauma) हरूको रोकथाम तथा व्यवस्थापन गर्न प्रतिकारात्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू लाई प्रभावकारी बनाउँदै लगिनेछ ।

नीति १० संग सम्बन्धीत रणनीतिहरू

१६.१०.१ नसर्ने रोग तथा मानसिक रोगको रोकथामका लागि नगरका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रतिकार आत्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरिनेछ ।

१६.१०.२ स्वस्थ खानपान, स्वस्थ जीवनशैली अपनाउन शिक्षा, सूचना तथा सञ्चारका माध्यमबाट सचेतना प्रवर्द्धन गरिनेछ ।

१६.१०.३ सडक सुरक्षालाई प्रभावकारी बनाउन विद्यालय स्तरबाट नै ट्राफिक नियम सचेतना कार्यक्रमको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।

१६.१०.४ सडक दुर्घटना न्युनीकरण गर्न विभिन्न संघ संस्थासंग सहकार्य गरी व्यवस्थित तथा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।

१६.१०.५ राजमार्गमा सडक सुरक्षाका लागि संघ तथा प्रदेश सरकारसँग आवश्यक समन्वय गरिनेछ ।

१७. संस्थागत व्यवस्था

यस नगर स्वास्थ्य नीतिमा रहेका प्रावधानहरू लाई नगर कार्यपालिकाले स्वामित्वमा लिनेछ र वार्षिक कार्यक्रम तथा योजनामा समावेश गर्दै लगिनेछ । नगर स्वास्थ्य नीतिको संस्थागत व्यवस्थाको खाका यस नीतिको रणनीतिक कार्यान्वयन योजनामा दिइएको छ ।

१८. जनशक्ति ब्यवस्थापन

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को प्रावधान अनुरूप नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरू मा आवश्यक जनशक्तिको आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ । विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्नका लागि शैक्षिक वा विशिष्टीकृत सेवा दिने अस्पतालहरू संग सहकार्य गरिनेछ ।

१९. वित्तीय पक्ष

यस नगर स्वास्थ्य नीतिको कार्यान्वयनका लागि संविधानमा उल्लेख भए बमोजिमका विभिन्न श्रोतहरूका

साथै नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत समेतको परिचालन गरी उपलब्धि हासिल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

२०. कानूनी ब्यवस्था

नेपालको संविधान, संघीय तथा प्रादेशिक कानूनहरू तथा नगरपालिकाका कानून तथा निर्देशिकाहरूको पालना गर्दै यो नगर स्वास्थ्य नीतिको कार्यान्वयन गरिनेछ । संविधान, तथा कानूनहरू संग नीतिगत प्रावधान बाभिएमा बाभिएको हदसम्म नीतिका बुंदाहरू खारेज गरिनेछन् ।

२१. अनुगमन तथा मूल्यांकन

यस नगर स्वास्थ्य नीतिको कार्यान्वयनको अवस्था नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गरिनेछ । अनुगमन तथा मूल्यांकनको ढांचा राष्ट्रिय योजना आयोग तथा संसदीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले विकसित गरेको प्रणालीलाई आधार मानी गरिनेछ । अनुगमन तथा मूल्यांकनको संस्थागत व्यवस्थाको खाका यस नीतिको रणनीतिक कार्यान्वयन योजनामा दिइएको छ ।

२२. जोखिम पक्ष

२२.१ राष्ट्र संघियता कार्यान्वयनको प्रारम्भिक चरणमा रहेको हुंदा विभिन्न व्यवस्थापकीय पक्षहरूले यस नीति तथा रणनीतिहरू को कार्यान्वयनमा असर पर्न सक्छ ।

२२.२ संघ तथा प्रदेशबाट पर्याप्त श्रोत विनियोजन नभएमा तथा आन्तरिक श्रोतमा कमी आएमा पनि यस नीति तथा रणनीतिहरूको कार्यान्वयनमा प्रभाव पर्न सक्छ ।

२३. नीति परिमार्जन

नगर स्वास्थ्य नीति कार्यान्वयन अनुभूत गरिएका समस्या तथा चुनौती एवं स्थानीय आवश्यकता, स्वास्थ्य समस्याको भार तथा प्रकृति समेतलाई मध्यनजर गर्दै गर्दा कार्यपालिकाले विज्ञ तथा सम्बन्धीत संस्थाहरू संग परामर्श गरी आवश्यकता अनुसार यस नीतिको परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

नगर स्वास्थ्य नीतिका आधारहरू :

१. नेपालको संविधान, २०७२
२. जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५

३. सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५
४. सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७५
५. स्वास्थ्य बिमा सम्बन्धी ऐन, २०७४
६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
७. खोप ऐन, २०७२
८. राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, २०७१
९. शहरी स्वास्थ्य नीति, २०७३ (प्रथम संसोधन २०७४)
१०. नीलकण्ठ नगरपालिकाको एकीकृत सहरी विकास योजना, २०७५

अनुसूची २

नगर स्वास्थ्य नीति बिकास प्रकृया

१. राष्ट्रिय दस्तावेजहरू को अध्ययन
२. संघीय स्वास्थ्य मन्त्रालयका पदाधिकारीहरू संग छलफल
३. नगरपालिकाका उपलब्ध सामग्रीहरू को अध्ययन
४. नगरपालिकाका विभिन्न पदाधिकारीहरू संग छलफल
५. नगरपालिकामा सम्पन्न परामर्श बैठक
६. स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन प्रणालीबाट प्राप्त आंकडाहरू

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०३/११

आज्ञाले,
तिर्थराज पौडेल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष: ३

संख्या: ७

मिति: २०७६/०९/०१

भाग-२

नीलकण्ठ नगरपालिका

मेयर उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम निर्देशिका २०७६

प्रस्तावना:

नीलकण्ठ नगरपालिकाको दोश्रो नगरसभाबाट पारित नीति तथा कार्यक्रम अनुसार स्वीकृत मेयर उद्यमशीलता कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउँदै नगरबासीहरू लाई स्वरोजगार, व्यवसायीक एवं उद्यमी बनाउन आवश्यक दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्ने तथा उद्यमशीलता विकासका लागि आवश्यक सहायता गर्न यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस निर्देशिकाको नाम “मेयर उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम निर्देशिका २०७६” हुनेछ ।

ख) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित भै नीलकण्ठ नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

क) “नगरपालिका” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) “प्रमुख” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) “विषयगत समिति” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन तथा कार्यविभाजन नियमावली अन्तर्गत गठित विषयगत समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

घ) “तालिम” भन्नाले नेपाली नागरिकहरूलाई श्रम बजारको लागि वा स्वरोजगार श्रृजनाका लागि सीप वा व्यवसायिक दक्षता एवं क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले नगरपालिकाले संचालन गर्ने तालिमलाई सम्झनुपर्छ ।

ड) “प्रशिक्षार्थी” भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम संचालन हुने कार्यक्रम मार्फत प्रशिक्षण लिईरहेका नेपाली नागरिकहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) “कार्यालय” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्यालय वा मेयर उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम हेर्ने सचिवालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

३) उद्देश्य :

यस निर्देशिका बमोजिम मेयर उद्यमशिलता विकास कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

क) नगरपालिकामा दक्ष जनशक्ति तयार गर्नु ।

ख) सीप र दक्षता वृद्धि गरी जीवनस्तरमा सुधार ल्याउनु।

ग) स्वदेशी तथा वैदेशिक रोजगारको अवसर श्रृजना गर्न सहयोग गर्नु।

घ) वैदेशिक रोजगारमा कटौती गरी स्वदेशमै रोजगारीका अवसरहरुको श्रृजना गरी उनीहरुको सीप र कार्यक्षमताबढाई आयआर्जनमा वृद्धि गर्न सहयोग गर्नु ।

ड) बेरोजगार वर्गलाई तालिम दिई सक्षम एवं रोजगार बनाउन सहयोग गर्नु ।

च) नगरपालिकामा स्वरोजगार जनशक्ति उत्पादन गर्ने ।

छ) नगरपालिका क्षेत्रमा लघु उद्यम तथा मध्यम र मझौला उद्योगको स्थापना र विकास गर्ने ।

ज) नगवासीको आय आर्जन बृद्धि हुने खालका कार्यक्रम गर्ने तथा सो का लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।

४) सञ्चालक समिति:

नीलकण्ठ नगरपालिकामा मेयर उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम संचालनको लागि देहाय बमोजिम “मेयर उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम सञ्चालक समिति” रहनेछ ।

नगर प्रमुख, नीलकण्ठ नगरपालिका	अध्यक्ष
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नीलकण्ठ नगरपालिका	सदस्य
नगरप्रमुखले कार्यक्रम संग सम्बन्धित पदाधिकारी वा	
विज्ञ सदस्य मध्येबाट मानोनित गरेको ३ जना	सदस्य
नगरकार्यपालिका आर्थिक विकास समितिको संयोजक	सदस्य
उद्योग तथा उद्यमशिलता कार्यक्रम हेर्ने अधिकृत नीलकण्ठ नगरपालिका	सचिव सदस्य

आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी, विषय विज्ञ तथा कर्मचारीहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

५) समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

मेयर उद्यमशिलता कार्यक्रम सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

- क) मेयर उद्यमशिलता कार्यक्रमको रणनीति निर्माण गर्ने ।
- ख) नगर क्षेत्रमा स्वरोजगारी तथा उद्यमी उत्पादन गर्न आवश्यक सचेतना, तालिम तथा व्यावसायीक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ग) नगर क्षेत्रका बेरोजगार तथा उद्यममी बन्न चाहनेहरूलाई आव्हान गरि सूचि तयार गर्ने ।
- घ) स्वरोजगार तथा उद्यमी बन्न चाहनेहरूको आवश्यकता पहिचान गरी क्षमता विकास तथा व्यवसाय शुरुवातका लागि वातावरण सृजना गर्ने
- ङ) नगर क्षेत्रमा व्यवसाय सचेतना तथा व्यवसाय छनौट गरेका व्यक्तिहरूलाई व्यवसाय संचालनको लागी आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
- च) यस कार्यक्रम अन्तर्गत उद्यम गर्न चाहने नगरबासीलाई परियोजना प्रस्ताव तथा बैंकिङ प्रक्रियाका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- छ) नगरक्षेत्रका व्यवसायीक उत्पादनलाई बजारिकरणको लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने ।
- ज) मेयर उद्यमशिलता विकास कार्यक्रमका लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गर्ने तथा स्वीकृत बजेट अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- झ) यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका वाहेक उद्यमशिलता सम्बन्धी अन्य विषयहरूमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

६) तालिम सम्बन्धी व्यवस्था:

क) मेयर उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम मार्फत स्वरोजगार तथा उद्यम गर्न चाहने नगरबासीलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ । व्यवसाय सचेतना तालिम, मागमा आधारित व्यवसायीक तालिम तथा विशेष स्वरोजगारमूलक तालिम प्रदान गरि छनौट भएका आवेदकहरूलाई सहयोग गरिनेछ ।

ख) तोकिएको मिति भित्र रितपूर्वक पर्न आएका दरखास्त फाराममा उल्लेखित विवरणका आधारमा कार्यालयले मापदण्ड तयार गरी अन्तर्वार्ताका लागि पेश गरेको फाराममा अन्तर्वार्ता वापतको अङ्क प्रदान गरी योग्यताक्रम अनुसार वढि अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूलाई तालिममा सहभागिताको लागि तोकिएको सिट संख्यामा छनौट गरिनेछ । अन्तर्वार्तामा सहभागीहरू आवश्यकता भन्दा वढि भएमा तालिमको लागि तोकिएको संख्यामा २० प्रतिशत सम्मप्रतिक्षा सूचिमा राखिनेछ ।

ग) नगरपालिकाको आयोजनामा व्यवसाय सचेतना तालिम लिएका व्यक्तिलाई उनीहरूको रुचि र व्यवसाय छनौटको आधारमा व्यवसायीक तथा विशेष स्वरोजगारमूलक तालिम प्रदान गरिनेछ । स्वतः स्फूर्त रुपमा स्वरोजगार तथा उद्यमी बन्न नगरपालिकामा सूचिकृत भएका व्यक्तिलाई समेत आवश्यक तालिम तथा सहयोग गरिनेछ ।

घ) सफल उम्मेदवार तालिम शुरु हुने दिनअनुपस्थित रहेमा प्रतिक्षा सूचिमा रहेकाउम्मेदवारलाई क्रमाङ्कको आधारमा औचित्यता हेरेर तालिममा राख्न सकिनेछ ।

७) प्रशिक्षार्थी छनौट आधार:

उद्यमी तथा स्वरोजगार बन्न नगरपालिकामा आवेदन दिएका आवेदकहरूलाई देहायको आधारमा छनौट गरिनेछ:

आवेदकको स्वरोजगार तथा उद्यमशिलताका लागि रुचि:	२० अंक
छान्नेको विषयमा आवेदकको आधारभूत ज्ञान	२० अंक
छनौट गरेको तालिम तथा सम्भाव्यता	२० अंक
आवेदकको व्यक्तित्व	२० अंक
उद्यमशिलताको लक्षण	१० अंक
यस अघि लिएको सम्बन्धित तालिम	५ अंक
शैक्षिक योग्यता:	५ अंक

उपरोक्त अंकभारमा गरिएको मुल्यांकनको आधारमा आवेदकको छनौट गरिनेछ ।

द) कार्यालयको काम, कर्तव्य तथा अधिकार:

मेयर उद्यमशिलता कार्यक्रमको मुख्य सचिवालयको रुपमा नीलकण्ठ नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट काम हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा सम्बन्धित विषयगत शाखा मार्फत हुने गरि देहायका काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछन्:

क) “मेयर उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम सञ्चालक समिति” को सचिवालयका रुपमा आवश्यक काम तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

ख) तालिम सञ्चालनका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने ।

ग) प्रकाशित सूचना अनुसार तालिमको लागि दरखास्त दिन आएका इच्छुक नगरवासीलाई नागरिकहरूलाई अनुसुची १ वमोजिमको दरखास्त फाराम निशुल्क वितरण गर्ने र पर्न आएका दरखास्त संकलन गर्ने ।

घ) दरखास्त संकलन गरी सो दरखास्त फारामका आधारमा दफा ७ र अनुसुची २ अनुसार हुने गरि प्रशिक्षार्थी छनौट गरि समिति समक्ष पेश गर्ने ।

ङ) तालिमको लागि आवश्यक पर्ने प्रशिक्षक, तालिम सामाग्री लगायत अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

च) समिति तथा कार्यक्रम संयोजक संग आवश्यक समन्वय गरी तालिम व्यवस्थापन लगायतका काम गर्ने ।

छ) मेयर उद्यमशिलता कार्यक्रम सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि कार्यक्रम कार्यान्वयन लागत प्रस्ताव तयार गर्ने र स्वीकृत गराई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रशिक्षार्थीलाई उपलब्ध

गराउने रकम भर्पाई,

ज) स्वीकृत कार्यक्रममा भएको खर्चको सक्कल विल भर्पाईको श्रेस्ता लगायत सम्पूर्ण अभिलेख आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने तथा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

झ) तालिम/ प्रशिक्षण तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा कुनै द्विविधा भए दफा ४ मा उल्लेखित समितिसँग आवश्यक निर्देशन माग गरी प्राप्त निर्देशनानुसार कार्य गर्नु पर्नेछ ।

ञ) तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरुको फोटो सहित अध्यावधिक विवरण ९छभयचम० तयार गर्ने ।

ट) तालिम संचालनका लागि तोकिएको योग्यता भएको प्रशिक्षकको व्यवस्था गरी सम्बन्धित प्रशिक्षकबाट निर्दिष्ट पाठ्यक्रमका आधारमा तालिम संचालन गराउने ।

९) कार्यक्रम संयोजक सम्बन्धी व्यवस्था

क) मेयर उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम लाई ब्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न दफा ४ अनुरूप गठित समितिले एक जना विज्ञ सदस्यलाई कार्यक्रम संयोजक तोक्नेछ । संयोजकलाई समिति र कार्यालय संग आवश्यक समन्वय गरि प्रभावकारी रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी हुनेछ । कार्यक्रमले लिएको लक्ष हासिल गर्न महत्वपूर्ण समन्वय कर्ताको रूपमा कार्यक्रम संयोजकले भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

ख) कार्यक्रम संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

१) समिति र कार्यालयका बिच समन्वय कर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

२) मेयर उद्यमशिलता विकास कार्यक्रमका लागि प्रभावकारी नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गर्न समिति समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने ।

३) समितिको निर्देशन अनुरूप मेयर उद्यमशिलता कार्यक्रम अन्तर्गत हुने सम्पूर्ण कार्यक्रम, तालिम तथा उद्यमलाई आवश्यक सहजिकरण गर्ने, स्कीम तयार गर्ने तथा परामर्श दिने ।

४) समिति तथा कार्यालय संग आवश्यक समन्वय गरि कार्यक्रमको निरिक्षण तथा अनुगमन गरि यथार्थ प्रतिवेदन समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।

ग) कार्यक्रम संयोजकको सेवा सुविधा:

मेयर उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम को कार्यक्रम संयोजकलाई कार्यस्थलमा खटिएको दिन नगरप्रमुखबाट स्वीकृत भ्रमण आदेश अनुसार अधिकृत स्तरको कर्मचारीले पाउने भ्रमण खर्च र यथार्थ लागतको आधार मा इन्धन उपलब्ध गराइनेछ । प्रतिवेदन खर्चबापत प्रति प्रतिवेदन रु. १०००। र परियोजना स्कीम तयार गरे बापत समितिले तोकेको रकम सुविधाको रूपमा उपलब्ध गराइनेछ । साथै नगरपालिकाको स्वीकृत नियमका आधारमा प्राप्त गर्ने प्रशिक्षक भत्ता, बैठक भत्ता तथा अनुगमन भत्ता कार्यक्रम संयोजकले प्राप्त गर्नेछ ।

१०) तालिम सञ्चालन र सेवा सुविधा

मेयर उद्यमशिलता विकास कार्यक्रममा तालिम एउटा महत्वपूर्ण अंशका रूपमा रहेकाले यसको सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन निम्नानुसार गरिनेछ:

क) उद्यमशिलता विकास तालिम सञ्चालन गर्दा औद्योगिक ब्यवसाय विकास प्रतिष्ठानको प्रशिक्षक

प्रशिक्षण तालिम लिएका वा ऋत्बुद्ध को उच्चम विकास सहजकर्ता कोर्ष उत्तीर्ण गरेका प्रशिक्षकलाई प्रति कक्षा रु.२५००। उपलब्ध गराइनेछ । एउटा कक्षा कम्तिमा ९० मिनेटको हुनेछ । प्रशिक्षकले आफूले दिएको प्रशिक्षणको विषय नोट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । आर्थिक क्षेत्रका विशिष्ट व्यक्ति नेपाल सरकारको अधिकृत स्तर वा सो भन्दा माथिल्लो योग्यताका व्यक्ति वा नमूना उच्चमिलाई विशिष्ट आमन्त्रीत प्रशिक्षकको रूपमा आमन्त्रण गरिनेछ । विशिष्ट आमन्त्रीत प्रशिक्षकलाई प्रति कक्षा रु. ३०००। प्रशिक्षक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

ख) सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूलाई निशुल्क तालिम प्रदान गरिनेछ । प्रशिक्षणमा सहभागी भए वापत हाजिर भएको दिन रु.२००। का दरले खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

ग) सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूलाई खाजा खर्च बाहेक तालिम सामाग्री, प्रशिक्षण लगायत अन्य सुविधा सम्बन्धित कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ ।

घ) तालिम सम्पन्न भए पश्चात समापन कार्यक्रममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।

ङ) तालिमको व्यवस्थापन गर्न हरेक तालिममा उच्चमशिलता विकास कार्यक्रमका लागि प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्तिलाई व्यवस्थापक तोकिनेछ । व्यवस्थापकलाई आवश्यक सहयोग गर्न एकजना सहयोगी खटाइनेछ । तालिम समापन पश्चात व्यवस्थापकले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । व्यवस्थापकलाई प्रतिदिन रु.१०००। र सहयोगीलाई प्रतिदिन रु.५००। भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

च) तालिमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र त्यसको खर्च व्यवस्थापन नगरपालिकाको अन्य तालिम तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

११) प्रशिक्षक तथा तालिम व्यवस्थापकको कार्य

क) प्रशिक्षकले देहाय अनुसारका कार्य गर्नु पर्नेछ:

- १) तालिमको लागि तोकिएको पाठ्यक्रम अनुसार प्रशिक्षकले शैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक कक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- २) प्रशिक्षकले प्रशिक्षक, सहजकर्ता तथा प्रशिक्षार्थीहरूको हाजिरी विवरण राख्न लगाउने ।
- ३) प्रशिक्षकले तालिममा प्रयोग भएका तालिम सामाग्रीहरूको रेखदेख तथा संरक्षण कार्य गर्ने ।
- ४) तालिमको लागि तोकिएको संरचना बाहेक अन्य संरचना बनाउनु परेमा बजेटको परिधि भित्र रहि लागत अनुमान तयार गरी कार्यक्रम संयोजक मार्फत स्वीकृति लिइ बनाउन सकिनेछ ।
- ५) दफा ६ मा उल्लेखित समितिले तोकिएको अन्य कार्यहरू ।

ख) व्यवस्थापकले देहाय अनुसारका कार्य गर्नु पर्नेछ:

- १) तालिमको लागि छनौट भएका सहभागीहरू लाई सूचना गर्ने ।
- २) तालिमको लागि प्रशिक्षण स्थल व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने ।

- ३) दरखास्त फाराम संकलन सहयोग गर्ने ।
- ४) प्रशिक्षक, सहजकर्ता तथा प्रशिक्षाथीहरुको हाजिरी विवरण राख्ने ।
- ५) तालिम सामाग्रीको संरक्षण गर्ने ।
- ६) कार्यालयले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१२) प्रशिक्षणको समय र प्रशिक्षार्थीको उपस्थिति

तालिम अवधी ३० मिनेटको खाजा खाने समय समेत गरी दैनिक ७ घण्टाको हुनेछ । तालिम पाठ्यक्रम बमोजिम प्रशिक्षाथीले तोकिएको कार्यस्थलमा प्रशिक्षण लिनु पर्नेछ । प्रशिक्षार्थीको उपस्थितिको अभिलेख व्यवस्थापकले राख्नु पर्नेछ । दैनिक तालिम अवधिमा ४ वटा कक्षा संचालन हुनेछन् ।

१३) अन्य ब्यवसायिक तालिम:

मेयर उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम अन्तर्गत ब्यवसाय सचेतना तालिम लिएका ब्यक्तिलाई वा अन्य स्वरोजगार तथा उद्यमशिलता कार्यक्रममा सहभागि हुन सुचिकृत ब्यक्तिलाई ब्यवसायीक तालिम दिँदा नगरपालिकाको तालिम सम्बन्धी स्वीकृत नियम अनुसार सञ्चालन गरिनेछ । लामो अवधि वा विशेष खालको तालिम सञ्चालन गर्न सेवा परामर्श खरिद गरि वा तालिम प्रदायक संस्थाले तोकेको शुल्क मा सम्भौता गरि गरिनेछ ।

१४) प्रगति प्रतिवेदन र प्रकाशन :

समितिले सम्पूर्ण कार्यक्रम सञ्चालन भई सम्पन्न भएपश्चात तालिम सञ्चालनका मुख्य मुख्य गतिविधि, प्रगति विवरण, अनुगमन विवरण समेतलाई समेटी प्रतिवेदन तयार गरी पुस्तिका प्रकाशनगर्नेछ । कार्यालयले प्रत्येक तालिमको छुट्टै छुट्टै प्रगति विवरण र समापन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५) बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:

यस निर्देशिकामा लेखिएको कुनै ब्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै द्विविधा वा बाधा अड्चन परेमा वा अन्य आवश्यक निर्णय र ब्यवस्था गर्नु परेमा दफा ४ मा उल्लेखित समितिले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन र आवश्यक थप ब्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१६) थप ब्यवस्था:

यस निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरु यसै बमोजिम र यसमा नलेखिका कुराहरु नगरपालिकाको को निर्णय अनुसार हुनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०८/ २४ गते

आज्ञाले,
तिर्थराज पौडेल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष: ३

संख्या: ८

मिति: २०७६/०९/०१

भाग-२

नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ नगरपालिकाको साभेदारी (म्याचिङ्ग फण्ड)

कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको भाग-१७ को धारा २२९ मा रहेको स्थानीय सञ्चित कोष सम्वन्धि व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद दफा ११ मा रहको स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार सम्वन्धी व्यवस्था अनुसार नीलकण्ठ नगरपालिकाको विकास निर्माण तथा योजना सञ्चालनमा आम नगरबासी, विभिन्न नीजि, सामुदायिक, सामाजिक संघ संस्था, उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था तथा नागरिक समाज संग साभेदारी गरि विकास निर्माण तथा योजना सञ्चालन गर्ने नीतिलाई ब्यवस्थित रुपमा कार्यान्वयन गर्न नीलकण्ठ नगरपालिकाले यो साभेदारी (म्याचिङ्ग फण्ड) सम्वन्धी कार्यविधि निर्माण गरि जारी गरेकोछ ।

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस कार्यविधिको नाम “नीलकण्ठ नगरपालिकाको साभेदारी (म्याचिङ्ग फण्ड) कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिका बाट पारित भै राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “नगरपालिका” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्दछ ।

ख) “अध्यक्ष” भन्नाले साभेदारी गर्ने समिति वा संस्थाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ग) “उपाध्यक्ष” भन्नाले साभेदारी गर्ने समिति वा संस्थाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- घ) “सचिव” भन्नाले साभेदारी गर्ने समिति वा संस्थाको सचिव सम्भन्नु पर्दछ ।
- ड) “कोषध्यक्ष” भन्नाले साभेदारी गर्ने समिति वा संस्थाको कोषाध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) “सदस्य” भन्नाले साभेदारी गर्ने समिति वा संस्थाकाको सदस्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) “साभेदार” भन्नाले नगरपालिका संग साभेदारी गर्न गठित उपभोक्ता समिति, विभिन्न संगठित संघ संस्था, नागरिक समाज, दातृनिकाय वा अन्य सरकारी तथा नीजि, गैर-सरकारी निकाय समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ) “ लागत स्टीमेट ” भन्नाले योजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न गर्न लाग्ने कूल रकम लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३) सार्वजनिक नीजि क्षेत्र साभेदारी कार्यक्रम:

नगरपालिका भित्रको विकास निर्माण कार्यलाई नगरवासीहरु संगको समन्वय, सहकार्य तथा सह लगानीमा सञ्चालन गर्दै विकास निर्माण कार्यमा नगरवासीको अपनत्वको भावना अगाडी बढाउनका लागि थोरै लगानीमा धेरै उपलब्धी हासिल गर्ने, विकास निर्माणमा जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्ने, दिगो र टिकाउ पूर्वाधार निर्माणमा स्थानीय सहभागिता सुनिश्चित गर्ने एवं नगरपालिका र नगरवासीहरुको विचमा साभेदारीताको विकास गर्न तपशिलका क्षेत्रमा नीजि साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ:

- क) संगठित, सामूदायिक तथा सामाजिक संघसंस्था एवं नागरिक समाजसंगको साभेदारी
- ख) नीजि क्षेत्र तथा व्यवसायिक संघ संस्था संगको साभेदारी
- ग) अन्य दातृनिकाय संगको साभेदारी

४) साभेदारीमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम:

सार्वजनिक नीजि क्षेत्र साभेदारी कार्यक्रमवाट देहाय अनुसारको क्षेत्र र विषयका योजनाहरु यस नगरपालिका भित्र सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

- क) स्थानीय सडक तथा पर्यटन/पदमार्ग
- ख) साना, मझौला तथा ठूला सिचाई
- ग) विद्युतीकरण
- घ) खानेपानी
- ड) सामूदायिक भवन
- च) कृषि सहकारी भवन
- छ) तरकारी संकलन केन्द्र
- ज) सहकारीले सञ्चालन गरेका सामूदायिक होमस्टेका पूर्वाधार
- झ) सार्वजनिक शौचालय

- ब) सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यक्रम
- ट) सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी योजना
- ठ) नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको अन्य विषय

५) साभेदारीको मापदण्ड: र प्राथमिकता

नीलकण्ठ नगरपालिकाबाट तपशिलको मापदण्ड र प्राथमिकतामा साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ:

- क) नगरपालिकाको घोषित नीति तथा कार्यक्रमको विशेष प्राथमिकतामा परेका योजना हरू
- ख) थोरै लगानीमा अधिकतम प्रतिफल दिने खालका योजनाहरू
- ग) सामाजिक उत्तरदायित्व वहन गर्ने गरि नीजि क्षेत्रले प्रस्ताव गरेका योजनाहरू ।
- घ) सेवामूलक उद्देश्यले सञ्चालन गर्न लागिएका योजनाहरू ।
- ङ) सार्वजनिक तथा सामूहिक हितका कार्यक्रमहरू ।
- च) गरिवी निवारण, दिगो विकास लक्ष र वातावरणीय क्षेत्रमा सकारात्मक प्रभावपर्ने कार्यक्रमहरू ।
- छ) अधिकतम जनसशभागितामा सञ्चालन भएका योजनाहरू ।
- ज) अधिकतम प्रतिशत लागत बेहोर्ने गरि प्रस्ताव भएका योजनाहरू ।
- झ) साभेदारीमा सञ्चालन हुने योजनामा कम्तिमा तीस प्रतिशत लागत साभेदारी अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।
- ञ) समान प्रकृतिको योजनामा लागत सहभागिता प्रतिशत बढि प्रस्ताव गर्ने योजनालाई पहिलो प्राथमिकता प्रदान गरिनेछ ।
- ट) नगरपालिकाको अन्य नियमित आयोजना सञ्चालन तथा नीजि क्षेत्र र सार्वजनिक निकायलाई दिइने अनुदान सहायता कार्यक्रमका लागि साभेदारीको मापदण्ड र प्राथमिकता आकर्षित हुनेछैन ।

६) योजना स्वीकृतिका लागि आवश्यक कागजात

सार्वजनिक नीजि साभेदारी कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि निम्नानुसारको कागजात पुरा हुनु पर्नेछ:

- क) योजना माग गरेको निवेदन
- ख) वडाको जनप्रतिनिधिको रोहवरमा उपभोक्ता समिति गठन भएको कागजात छ ।
- ग) उपभोक्ता समितिको योजना माग गर्ने सम्बन्धी निर्णय
- घ) समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- ङ) नगर स्तरको योजना भए नगर प्रमुखको र वडा स्तरका योजनाको लागि वडाको सिफारिस ।
- च) प्राविधिक लागत ईष्टिमेट

छ) वडा कार्यालय तथा नगरपालिकालाई बभाउनुपर्ने राजश्व बुभाएको प्रमाण ।

ज) साभेदारी गर्न सहमति जनाएको लागत सहभागिता बराबरको रकम नगरपालिकामा जम्मा गरेको रसिद वा भौचरको प्रति ।

झ) संगठित संस्था वा नीजि क्षेत्रबाट साभेदारी प्रस्ताव हुँदा बैधानिकता खुल्ने दर्ता प्रमाणपत्र, करचुक्ता प्रमाणपत्र, प्रवन्धपत्र, विधान वा विनियम पेश गर्नुपर्नेछ ।

७) योजना स्वीकृति :

योजना माग सम्बन्धि निवेदन उपर नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि योजना संभौता गरी कार्यान्वयनको प्रकृया सुरु हुनेछ । नगर सभाबाट स्वीकृत वजेट योजना तथा कार्यक्रमको परिधी भित्र रहि स्वीकृत हुनेछ । विशेष परिस्थिति वा आकस्मिक रुपमा योजना स्वीकृत गर्नुपर्ने भएमा नगर प्रमुख स्तरको निर्णयबाट प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत स्वीकृत हुनेछ ।

योजनाको कार्यान्वयन:

नीलकण्ठ नगरपालिकाको नीजि साभेदारी कार्यक्रम अन्तर्गत योजना सञ्चालन तथा कार्यान्वयन निम्नानुसार हुनेछ:

क) उपभोक्ता समिति:

सावर्जनिक साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि उपभोक्ताहरु संगको साभेदारीमा गरिने योजनामा सम्बन्धित नगरस्तरीय योजनाको हकमा नगर प्रमुख वा कार्यपालिकाका सदस्यहरुको रोहवरमा समिति गठन गर्नु पर्नेछ । उक्त समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये १ जना महिला हुनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति कम्तिमा ५ सदस्यीय र बढिमा ११ सदस्यीय हुनु पर्नेछ । उक्त समितिमा १ जना पदाधिकारी सहित कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ । गठित उपभोक्ता समितिले नगरपालिकाको सिफारिशमा बैंक खाता सञ्चालन गरि साभेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नेछ ।

ख) संगठीत संस्था वा नीजि क्षेत्र:

नीलकण्ठ नगरपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम संगठीत संस्था वा नीजि संस्था संगको साभेदारीमा सञ्चालन गर्ने गरि स्वीकृत भएको छ भने त्यस्ता संस्थाको पुर्ववत बैंकखाता बाटै सञ्चालन हुने गरि गर्न सकिनेछ । प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य नभएका र नियमित रहेका सामाजिक संस्था, कम्पनी, फर्म वा नीजि क्षेत्र संग ती संस्थाका नियमित संरचना, समिति वा आधिकारीक प्रतिनीधि मार्फत योजना कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

८) लागत ईष्टिमेट र योजना सम्भौता:

क) योजना स्वीकृति भए पश्चात नगरपालिकाबाट तोकिएको प्राविधिक जनशक्तिबाट लागत ईष्टिमेट तयार गर्न लगाईनेछ।

ख) नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीले तयार गरेको ल.ई अनुसार नगरपालिकाको योजना शाखाबाट तोकिएको ढाँचामा योजना सम्भौता हुनेछ । योजना सम्भौताका लागि अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको उपस्थितिमा पदाधिकारी सवैको नागरिकताको

प्रमाण पत्रको फोटोकपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

९) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट तोकिएको कर्मचारीबाट, खटिएको पदाधिकारी तथा प्राविधिकबाट आयोजनाको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन हुनेछ । आयोजना सम्पन्न भए पश्चात यस नगरपालिकाद्वारा गठित अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१०) भूक्तानी :

आयोजनाको भूक्तानीका लागि देहायको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ:

- क) प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन
- ख) अनुगमन समितिको प्रतिवेदन
- ग) विल, भर्पाई
- घ) नगर स्तरीय योजना रुपमा नगरप्रमुख र वडा स्तरमा वडाको सिफारिस
- ङ) नगरपालिकाको स्वीकृत विधि अनुसार अनुगमन तथा सुपरिवक्षण समितिबाट खर्चको अनुमोदन तथा भूक्तानी सिफारिस ।
- च) आयोजनाको फोटो तथा प्रतिवेदन ।

११) निर्देशन दिन सक्ने:

नीलकण्ठ नगरपालिकाले साभेदार संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । नगरपालिकाको निर्देशनको पालना गर्नु साभेदारको कर्तव्य हुनेछ ।

१२) थपघट र हेरफेर:

नीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्यालयबाट आवश्यकता अनुसार यस निर्देशिकामा थपघट र हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१३) खारेजी तथा बचाउ:

नीलकण्ठ नगरपालिका को नगर सभाले यस निर्देशिका खारजे गर्न सक्नेछ ।

१४) अमान्य हुने:

यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित कानूनसंग बाभिएको हदसम्म कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ ।

आज्ञाले,

तिर्थराज पौडेल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०८/ २४ गते



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष: ३

संख्या: ९

मिति: २०७६/०९/०१

भाग-२

नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ नगरपालिकाको उद्योग/वाणिज्य तथा व्यवसाय दर्ता सम्बन्धि कार्यविधि २०७६

प्रस्तावना:

नीलकण्ठ नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र रहेका उद्योग/वाणिज्य तर्फको व्यापारिक फर्मको दर्ता, नविकरण तथा अनुगमन नियमन तथा व्यवस्थापन गर्न स्थानिय व्यापारको तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्न र स्थानीय व्यापारको प्रवर्द्धन तथा सहजीकरण गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम नीलकण्ठ नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

यस कार्यविधिको नाम नीलकण्ठ नगरपालिकाको उद्योग/वाणिज्य तथा व्यवसाय दर्ता सम्बन्धि कार्यविधि २०७६ रहेको छ।

१. **प्रारम्भ:** यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाबाट पारित भई नीलकण्ठ राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

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

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्तु पर्दछ।

ख) “नगर” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिका सम्भन्तुपर्दछ।

ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तु पर्दछ।

घ) “कार्यालय” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिका, कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्तुपर्दछ र सो शब्दले नगरपालिकाको मातहतमा रहेको वडा कार्यालयलाई समेत जनाउदछ।

ड) उद्योग प्रवर्द्धन बोर्ड : भन्नाले उद्योग प्रवर्द्धनको लागी तोकिएको नगरप्रमुखको अध्यक्षतामा रहेको समिति सम्भन्तुपर्छ .

२. उद्योग/बाणिज्य तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन बोर्ड

क) नीलकण्ठ नगरपालिकाको उद्योग/बाणिज्य तर्फको व्यवसाय दर्ता, नविकरण, ठाँउसारी, नामसारी, पूँजीवृद्धि, खारेजी लगायत कार्यका लागि देहायका पदाधिकारीहरु रहेको उद्योग/बाणिज्य प्रवर्द्धन बोर्ड रहनेछ :

१) नगर प्रमुख	संयोजक
२) उपप्रमुख	सदस्य
३) नगरप्रमुख बाट मनोनित १ महिला सहित २ जना कार्यपालिका सदस्य	सदस्य
४) वडाध्यक्षहरु मध्ये कार्यपालिकाको सिफारिशमा २ जना	सदस्य
५) नगरको उद्योग बाणिज्य संग सम्बन्धीत व्यवसायीहरुबाट २ महिला सहित नगरप्रमुखले मनोनित गरेको ४ जना	सदस्य
६) नगरपालिकाको सम्बन्धित उद्योग शाखा हेर्ने अधिकृत	सदस्य
६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव

ख) बोर्डको काम कर्तव्य र अधिकार:

- १) नीलकण्ठ नगरपालिका क्षेत्रमा दर्ता तथा सञ्चालनमा रहेका उद्योग/बाणिज्य तथा व्यवसाय दर्ता, नविकरण लगायत कार्यको नियमन गर्ने ।
- २) नगरपालिका क्षेत्रमा स्थापना तथा सञ्चालन हुने उद्योग व्यवसायको प्रवर्द्धन तथा विकास का लागि आवश्यक नीति निर्माण, बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने ।
- ३) नगरक्षेत्रमा उद्योग ग्राम तथा ठूला सम्भावनाका उद्योग स्थापना गर्न आवश्यक अध्ययन तथा समन्वय गर्ने ।
- ४) नगर क्षेत्रमा स्थापना तथा सञ्चालनमा रहेका उद्योग, व्यवसाय तथा बाणिज्य क्षेत्रको बृहत्तर हित र प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।
- ५) उद्योग, बाणिज्य तथा व्यवसाय संग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिकाको विषयगत शाखालाई आवश्यक राय, सुझाव र सहयोग गर्ने ।
- ६) नीलकण्ठ नगरपालिकामा संचालनमा रहेका उद्योग, बाणिज्य तथा व्यावसाय संग सम्बन्धित कुनै महत्वपूर्ण

विषय तथा दर्ता नबिकरण सम्बन्धी अन्यौलता सो विषयमा निर्णय गरि निकास दिने ।

ग) बोर्डको बैठक:

नीलकण्ठ नगरपालिकाको उद्योग बाणिज्य तथा व्यवसाय प्रवर्धन बोर्डको बैठक बर्षमा कमिमा ४ पटक र आवश्यकता पर्दा जुनसुकै बेला बस्न सक्नेछ ।

३. उद्योग/व्यवसाय दर्ता गरि संचालन गर्नु पर्ने :

१) नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र कुनै व्यवसाय दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसूची - १ मा उल्लेखित ढाँचाको दर खास्त फाराम भरी कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ, यस्तो फाराममा देहायका विवरणहरु खुलेको हुनुपर्छ :-

क) व्यवसायको नाम र ठेगाना

ख) व्यवसायको प्रकृति: उद्योग, व्यापार, सेवा

ग) कारोवार गर्ने मुख्य वस्तु र सेवा

घ) लगानी

ङ) व्यवसायीको नाम र ठेगाना

च) व्यवसायीको नागरिकताको प्रतिलिपि

छ) व्यवसाय रहने घरघनी/जग्गाधनीको नाम .

२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले यस उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी नियमानुसार लाग्ने कर एवं अन्य दस्तुरहरु लिई व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ . लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको प्रवर्द्धन, विकास र विस्तार गरी रोजगारी अभिवृद्धि गर्ने, शिपमुलक तालीम तथा मेयर उद्यमशीलता विकास तालिम संचालनबाट बेरोजगारी युवा, युवतीहरुको बेरोजगारीको स्थिती अन्त्य गरी गरिबी निवारणमा सहयोग गर्ने खालको कुनै उद्योग संचालन गर्न चाहेमा र नगरपालिकाले आवश्यकतानुसार सहूलियत तथा छुट दिन सक्नेछ ।

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने उद्योग, बाणिज्य तथा व्यवसाय सम्बन्धी सेवाहरु:

क) उद्योग दर्ता, नामसारी, ठाउँसारी, लगतकट्टा, पुँजीवृद्धि तथा क्षमतावृद्धि तथा नबिकरण गर्ने ।

ख) नगर स्तरमा उद्योग, बाणिज्य तथा व्यवसाय प्रवर्धन सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने ।

ग) प्राविधिक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने .

घ) तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीलाई छुट मूल्यमा उपयुक्त प्रविधि उपलब्ध गराउने .

ङ) उद्यमीहरु लाई पुनर्ताजगी तालिम संचालन गर्ने .

च) उद्यमीले उत्पादन गरेका वस्तुहरुको बजारिकरणमा सहयोग गर्ने .

छ) औद्योगिक भ्रमण तथा प्रदर्शनीको आयोजना गर्ने .

ज) लघु कर्जामा सहयोग गर्ने .

५. उद्योगको परिभाषा र स्तर :

नीलकण्ठ नगरपालिकामा सञ्चालन हुने उद्योगलाई निम्नानुसार परिभाषित तथा स्तर निर्धारण गरिनेछ :

क) लघु उद्योग

घरजग्गा बाहेक बढीमा जम्मा ५ लाख रुपैया स्थिरजथा भएका उद्यमी स्वयं उद्योगको संचालन र व्यवस्थापनमा संलग्न रहेको, उद्यमी सहित बढीमा (९ जना सम्म कामदार रहेको, वार्षिक कारोवार ५० लाख भन्दा कम रहेको र इन्जिन उपकरण वा मेशिन प्रयोग भएको भएमा इन्जिन उपकरण वा मेशिनमा खपत हुने इन्जिन क्षमता २) किलोवाट भन्दा कम रहेको ।

ख) घरेलु उद्योग :

श्रममा आधारित देशको कला, परम्परा र संस्कृती सँग सम्बन्धीत विशेष किसिमको शिप वा कच्चा पदार्थ र स्थानिय श्रोत र साधनको परिचालन गर्ने परम्परागत किसिमका अनुसूचि २ बमोजिममा उल्लेख भएका उद्योगहरु तथा १० किलोवाट सम्मको विद्युत क्षमता भएको ।

ग) साना उद्योग :

५ करोडसम्म स्थिर जथा भएका उद्योगहरु ।

घ) मझौला उद्योग :

५ करोड देखि २५ करोड रुपैया सम्म स्थिर जथा भएका उद्योगहरु ।

ङ) ठूला उद्योग :

२५ करोड भन्दा माथी स्थिर जथा भएका उद्योगहरु.

उपदफा क) देखि ड) सम्म उल्लेखित उद्योगहरुले स्थिर जथामा देहायका चल वा अचल सम्पत्तिहरु समावेश गर्न पाउने छन्:

१. जमिन र जमिनसुधार
२. स्थानिय भौतिक पुर्वाधारहरु
३. कार्यालय, कारखाना, भवन, गोदाम घर, विद्युत वितरण, पानी वितरण, आवाश भवनहरु
४. यन्त्र उपकरण तथा औजारहरु .
५. परिवहनका साधनहरु .
६. विद्यरुत उपकरण तथा कार्यालय उपकरणहरु .
७. फर्निचर, फिक्सचर, संचार व्यवस्था तथा उपकरणहरु

उपर्युक्त सम्पत्तिहरूको अतिरिक्त उद्योगमा लगानी हुनु भन्दा अघि वा निर्माण चरणको विभिन्न अवस्थामा हुने वा भएको पूँजीकृत गरिने प्राविधिक परामर्श र सुपरिवेक्षण खर्च, पूर्व लगानी र पूर्व संचालन खर्च तथा निर्माण अवधिको पूँजीकृत हुने ब्याज समेतलाई उद्योगको स्थिर जेथाको रूपमा मान्यता पाउने गरि तोकिएको छ । .

६. उद्योगको वर्गिकरण :

नीलकण्ठ नगर क्षेत्रमा संचालन हुने उद्योगलाई उद्योगको प्रकृतिको आधारमा देहाय बमोजिम वर्गिकरण गरिनेछ:

- क) **उत्पादनमूलक** : कोरामाल वा अर्ध प्रशोधित माल वा खेर गई रहेको माल सामानको वा अन्य मालसामान प्रयोग वा प्रशोधन गरी माल सामान उत्पादन गर्ने उद्योग ।
- ख) **उर्जामूलक उद्योग** : जलश्रोत, वायु, सौर्यशक्ति, कोइला, प्राकृतिक तेल, ग्याँस, बायोग्याँस तथा अन्य श्रोतहरूबाट उर्जा पैदा गर्ने उद्योग.
- ग) **कृषि तथा वनजन्य उद्योग** : मूलत कृषि वा वन पैदावारमा आधारित रेशम, फलफुल खेती तथा प्रशोधन, पशुपालन, डेरी, जडिबुटि जस्ता उद्योगहरू.
- घ) **खनिजमूलक**: खनिज उत्खनन् वा प्रशोधन गर्ने .
- ङ) **पर्यटनमूलक** : पर्यटन आवास, मोटेल, होटेल, रेष्ट'रा, वाटर-न्याफिटङ्ग, पदयात्रा (ट्रेकिङ्ग), मनोरञ्जन पार्क निर्माण तथा संचालन गर्ने व्यवसाय .
- च) **सेवामूलक** : वर्कशप, छापाखाना, परामर्श सेवा, चलचित्र व्यवसाय, निर्माण व्यवसाय, सार्वजनिक परिवहन व्यवसाय, फोटोग्राफी, अस्पताल, नर्सिङ्गहोम, प्रशिक्षण संस्थाह?, प्रयोगशाला, शीतभण्डार आदि व्यवसायह? .
- छ) **निर्माणमूलक** : सडक, पूल, रोपवे, रेल सेवा, ट्रल्लिबस, टनेल, फ्लाईङ्ग ब्रिज तथा औद्योगिक व्यापारिक एवं आवास आदि निर्माण गरि संचालन गर्ने .

७. उद्योगको दर्ता गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरू :

१. उद्योग दर्ताको निवेदन फाराम
२. उद्योगको परियोजना (स्किम)
३. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि
४. उद्योग रहने स्थानको स्वामित्वको प्रमाण पत्र ।
५. सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा स्वामित्वको प्रमाण नभएमा मन्जुरीनामा सहित स्वामित्वको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. सम्बन्धित न.पा/गा.पा. को सर्जमिन सहितको सधियार मुचुल्का तथा सिफारिस पत्र ।
७. साभेदारी फर्म दर्ता गर्दा सम्भौता पत्र (साभेदारी कबुलियतनामा) समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. गाउँ ब्लाकको जग्गा भए सम्बन्धित व्यक्तिको हकभोगमा रहेको सम्बन्धित वडाबाट बाट सर्जमिन सहितको सिफारिश पत्र ।
९. कम्पनीमा दर्ता भई उद्योगको रूपमा दर्ता गर्न शेयरहोल्डरहरुको नागरिकता प्रवन्ध पत्र तथा नियमावली सहित पेश गर्न पर्नेछ ।
१०. न.पा.वा सदरमुकाम क्षेत्र भन्दा बाहेकको क्षेत्रमा दर्ता गर्ने काठमा आधारित (सःमील, फर्निचर उद्योग) दर्ता गर्दा परियोजना स्थलबाट सामुदायिक वन तथा सरकारी वनक्षेत्र कम्तिमा १ कि.मी टाढा भएको हुने पर्नेछ ।
११. इट्टा उद्योगको लागि २०० फिटको रेडियस भएको जग्गा उद्योगको उपयोगमा हुनु पर्ने र घनावस्तीबाट १ कि.मी टाढा हुनु पर्नेछ ।
१२. क्रसर उद्योगको लागि १०० फिट रेडियस भएको जग्गा उद्योगको उपयोगमा आउनु पर्ने, सेड राख्नु पर्ने, रेडियस प्रमाणित गरेको नापीको नक्शा र पत्र, खोला किनारबाट ५०० मिटर, शिक्षण संस्थाबाट २ कि.मि, स्वास्थ्य संस्थाबाट २ कि.मि, सुरक्षा निकायबाट २ कि.मि., वन क्षेत्रबाट कम्तिमा १ किलोमिटर, पक्की पुलबाट ५०० मीटर, राजमार्गबाट ५०० मीटर, हाइटेन्सन लाईनबाट १०० मिटर, गाउँवस्तीबाट २ कि.मी हुनु पर्ने र कच्चा पदार्थको श्रोत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
१३. वातावरण संरक्षण नियमावली २०५४ मा उल्लेख गरिएका उद्योगहरुको हकमा राष्ट्रिय दैनिक पत्रपत्रिकामा १५ दिने सूचना प्रकाशित गर्नु पर्ने, सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिश पत्र, सार्वजनिक ठाउँहरुमा प्रकाशित संरचनाको सम्बन्धित न.पा./गा.वि.स.को वडामा सूचना टाँस गरेको वडा मुचुल्का सम्बन्धित वडामा बाधा विरोध नभएको पत्र तथा प्रारम्भिक वातावरणिय परिक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।
१४. स्वास्थ्य, पर्यटन, निर्माण, संचार जस्ता उद्योग दर्ता गर्दा सम्बन्धित अधिकार प्राप्त निकायहरुको सिफारिश पत्र .
१५. निर्माण व्यवसायको लागि नीलकण्ठ नगरपालिकाको घ बर्गको निर्माण इजाजत कार्यविधिको मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
१६. प्रशिक्षण केन्द्र दर्ता गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिको आफ्नै योग्यता हुनुपर्ने वा योग्यता भएको व्यक्तिलाई करारमा राख्नु पर्ने .

८. उद्योग संचालन गर्दा उद्योगिहरुले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु :

१. उद्योग संचालन गर्दा हाल कायम रहेको र पछि लागु हुने नीति नियम सबै पालना गर्नु पर्ने ।
२. वातावरण प्रदुषण हुन नदिन उपयुक्त व्यवस्था गर्नपर्ने ।
३. छरछिमेकलाई बाधा नपुऱ्याई उद्योग संचालन गर्नु पर्ने ।
४. उपभोक्ता संरक्षण ऐन नियम विपरित गर्न नपाईने ।
५. उद्योग संचालन गर्दा उद्योग भित्र भै रहेको काम कारबाहीलाई मूल सडकबाट नदेखिने व्यवस्था गर्नु पर्ने .

६. उद्योग संचालन गर्दा निश्कासन हुने, खेर जाने पदार्थलाई उपयुक्त तरिकाले नियन्त्रण गर्नुपर्ने ।
७. उद्योगको नाम जुध्न गएमा पछि दर्ता गर्ने उद्योगले आफ्नो नाम संसोधन गर्नु पर्ने ।
८. उद्योग बन्द गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयको करचुक्ता र सहमती पत्र ल्याई हाल सम्मको नविकरण गरि लगत कट्टा गर्नु पर्ने ।

९. अनुमती माग दर्ता पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु :

- क) उद्योग दर्ताको निवेदन फाराम
- ख) उद्योगको स्कीम (परियोजना)
- ग) प्रारम्भिक वातावरणिय परिक्षण गर्नुपर्ने उद्योगको हकमा आई. ई. ई. स्वीकृत भएको प्रतिवेदन ।
- घ) नेपालीनागरिकताको प्रमाण पत्र .
- ङ) सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिश पत्र .

१०. विशेष अनुमती लिनु पर्ने उद्योगहरु :

१. हातहतियार, गोलीगठ्ठा, बारुद, लगायतका विष्फोटक पदार्थ उत्पादन गर्ने, सुरक्षात्मक छपाई (सेक्युरिटी प्रिन्टींग) मुद्रा तथा सिक्का उद्योग ।
२. चुरोट, विडी, सिंगार, खाने सुर्ती (खैनी) र सुर्ती मुख्य कच्चा पदार्थ हुने यस्तै प्रकारका वस्तु उत्पादन गर्ने उद्योग, मदिरा वा वियर उत्पादन गर्ने उद्योग ।
३. मेशिनबाट ऊनी धागो काट्ने तथा मेशिनबाट ऊनी गलैचा उत्पादन गर्ने उद्योगहरु ।

११. अनुमती लिनुपर्ने उद्योग तथा वातावरणिय प्रभाव क्षेत्र भित्र पर्ने उद्योगहरुले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु :

१. उद्योग संचालन गर्दा वातावरण प्रदुषण नहुने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
२. कामदारहरुलाई मास्क, एप्रोन आदि सुरक्षाका साधनहरु उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
३. उत्पादनको क्रममा खेर जाने पदार्थहरुको उपयुक्त तरिकाबाट निराकरण गर्नु पर्नेछ ।
४. सुरक्षा एवं स्वस्थ्य सँग सम्बन्धित उद्योगहरु संचालन गर्दा सम्बन्धित निकायको नीति निर्देशन तथा शर्तहरुलाई अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

१२. दर्ता तथा अनुमतीका लागि शुल्क :

- क) नीलकण्ठ नगरपालिका क्षेत्रभित्र उद्योग/वाणिज्य तथा ब्यवसाय संचालन दर्ता तथा अनुमतीका लागि निम्नानुसारको शुल्क बुझाउनुपर्नेछ:

सि.नं	स्थिरपूँजी को सीमा	दर्ता शुल्क
१	स्थिरपूँजी पाँच लाख रुपैयाँ सम्म	रु १०००।
२	स्थिरपूँजी पाँचलाख एक देखि दश लाख रुपैयाँ सम्म	रु २०००।
३	स्थिरपूँजी दशलाख एक देखि पच्चीस लाख रुपैयाँ सम्म	रु ५०००।
४	स्थिरपूँजी पच्चीस लाख एक देखि पचास लाख रुपैयाँ सम्म	रु ८०००।
५	स्थिरपूँजी पचास लाख एक देखि एक करोड रुपैयाँ सम्म	रु १३०००।
६	स्थिरपूँजी एक करोड एक देखि रु १० करोड सम्म	रु २५०००।
७	स्थिर पूँजी १० करोड भन्दा माथि	प्रति करोड रु. ७००।

ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट दर्ता भै नीलकण्ठ नगरपालिकामा ब्याबसाय दर्ता मात्र गर्ने उद्योग तथा बाणिज्य फर्मले उपदफा क) को १ देखि ६ सम्मको सिमा भएमा सोहि अनुसार र ७ भन्दा माथि भएमा एकमुष्ट पचास हजार रुपैयाँ ब्यवसाय दर्ता शुल्क बुझाउनु पर्नेछ। पूँजीको गणना प्रवन्धपत्रको चुक्ता पूँजी वा फर्ममा उल्लेखित चुक्ता पूँजी अनुसार हुनेछ।

१३. उद्योग नविकरण गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरु :

उद्योग नविकरण गर्न देहायको कागजपत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ:

क. उद्योगको सक्कल प्रमाण पत्र ।

ख. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ।

ग. गत वर्ष आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।

घ. निवेदन र आवश्यक राजश्व ।

ङ. वहालकर तिरेको प्रमाण ।

१४. उद्योगको नामसारी गर्दा पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु :

उद्योगको नामसारी गर्दा दर्ता शुल्कको दश प्रतिशत अतिरिक्त शुल्क बुझाइ देहायको कागजपत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ:

क. लिने दिने कार्यालयमा उपस्थित भई संयुक्त निवेदन पेश गर्नु पर्ने ।

ख. हकछोड पत्र (राजिनामा) ।

ग. आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सहमती पत्र ।

घ. लिनेको नागरिकताको प्रतिलिपि

ड. मृत्यु भई नामसारी गर्नु परेमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र अन्य अंशियार भए निजहरुको सहमती तथा नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्ने ।

च. उद्योग रहने जग्गाको सहमती पत्र ।

छ. बैकबाट रोक्का भएको भए सहमती पत्र ।

१५. ठाउँसारी गर्दा पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु :

मनासिव कारण देखाई नगरको कुनै एक क्षेत्रमा दर्ता भएको व्यवसायको अन्यत्र क्षेत्रमा ठाउँसारी गर्न सकिनेछ । ठाउँसारीका लागि निम्न प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ:

क. ठाउँसारी गरी पाउँ भन्ने निवेदन ।

ख. सम्बन्धित ठाउँको सर्जमिन मुचुल्का, जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडा.को सिफारिस पत्र ।

ग. उद्योग व्यवसायको सक्कल प्रमाण पत्र

घ. ठाउँ सारी गर्दा स्थानविशेष अनुमति लिनुपर्ने भए सो मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्ने ।

१६. पूँजीवृद्धि तथा क्षमतावृद्धि गर्दा पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु :

क. पूँजी तथा क्षमतावृद्धि गर्नु पर्नाको कारण सहितको निवेदन पत्र ।

ख. संसोधित परियोजना (स्किम)

ग. उद्देश्य थप गर्नु पर्ने भएमा कारण सहितको निवेदन

घ. सक्कल प्रमाण पत्र ।

ड. पूँजी वृद्धि बापतको शुल्क दफा १२ अनुसारको सिमा अनुरूप हुनेछ ।

१७. उद्योग लगतकट्टा गर्दा पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु :

क. लगत कट्टा गरी पाउँ भन्ने निवेदन ।

ख. आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सहमती पत्र ।

ग. अध्यावधिक नविकरण भएको प्रमाण पत्र ।

उपदफा (क) बमोजिम निवेदन प्राप्त भै आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि, पछि कार्यालयले दर्ता

किताबमा दाखिला खारेज गरि रु. एक हजार शुल्क लिइ उद्योगको लगतकट्टा गर्नेछ ।

१८. एक ब्यक्तिको एउटा मात्र फर्म हुने:

एउटा ब्यक्तिको नाममा एकै प्रकृतिको एउटा मात्र फर्म दर्ता गरिनेछ, कारोवारको आधारमा शाखा विस्तार तथा कारोवार थप गरिनेछ ।

१९. व्यवसायको नविकरण गर्नुपर्ने :

दफा ४ बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय प्रत्येक आर्थिक वर्षको असोज मसान्तभित्र नविकरण गरि सक्नु पर्नेछ । नविकरणका लागि नगर आर्थिक ऐनले तोकेको व्यवसाय कर अनिवार्य भुक्तान गर्नुपर्नेछ । असोज मासान्त पछि पुष मसान्त सम्म २० प्रतिशत जरिवाना र त्यस पछि आर्थिक वर्षको अन्त सम्म ३५ प्रतिशत जरिवाना लाग्नेछ । आर्थिक वर्ष कटे पछि हरेक वर्षको दोब्बर शुल्क तिरेर नविकरण गर्न सकिनेछ । नगर सभाले विशेष छुटको निर्णय गरेमा सोहि अनुसार नविकरण हुनेछ ।

२०. विवरण हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा अनुमति लिनुपर्ने :

(१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको विवरण हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा पन्ध्र दिन भित्र सोको लिखित निवेदन कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई विवरण संसोधन गरिदिनु पर्नेछ र सो व्यहोरा दर्ता किताव र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) व्यवसायको नाम परिवर्तन गर्नुपरेमा नयाँ व्यवसाय दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुर सरह लाग्नेछ ।

२१. साभेदार थपघट र ठाँउसारी गर्नु परेमा स्वीकृति लिनुपर्ने :

१) एक व्यक्ति वा सो भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साभेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजातहरु संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरि रु एक हजार दस्तुर लिई माग बमोजिम साभेदार थप गरिदिनु पर्नेछ ।

३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक वडामा संचालनमा रहेको पेशा व्यवसाय नगरपालिकाको अर्को वडामा ठाँउसारीको लागि निवेदन परेमा ठाँउसारी गर्न चाहेको वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरि कार्यालयमा सिफारीस गर्नुपर्नेछ ।

४) उपदफा (३) बमोजिम ठाँउसारी गर्न चाहने व्यवसायीले ठाँउसारी भई जाने व्यवसाय रहने वडामा ठाँउसारीको लागि निवेदन पेश गरेपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी रु पाँच सय दस्तुर लिई सो व्यहोरा दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत खुलाई व्यवसायको ठाँउसारी गरि दिनु पर्नेछ ।

५) यस उपदफा बमोजिम ठाँउसारी भई आउने व्यवसायीको लगत खडा गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित वडा कार्यालय र नगर उद्योग विकास शाखाको हुनेछ ।

६) नगरपालिकाले विवरण माग गर्न, निर्देशन दिन र अनुगमन गर्न सक्ने :

(१) कुनै खास पेशा , व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा केही कुरा बुझ्न आवश्यक ठाने मा नगरपालिका कार्यालयले थप विवरण माग गर्न सक्नेछ । यसरी माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउने कर्तव्य सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण उपलब्ध नगराएमा कार्यालयले सम्बन्धीत पेशा तथा व्यवसाय स्थलको अनुगमन तथा जाँचबुझ गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

३) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धीत व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

२२. व्यवसाय संचालनको अनुमति लिनु पर्ने :

नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरिसकेपछि अन्य सम्बन्धित निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिनुपर्ने भएमा तत् निकायबाट समेत अनुमति लिई व्यवसाय संचालन गर्नु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

२३. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने :

(१) यस ऐन बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय चालु रहेको मानीनेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय वन्द गर्न चाहेमा मनासिव कारण खोली व्यवसायीले सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम र व्यवसाय खारेजीको लागि लगत कट्टा वापत लिईने सेवा शुल्क रु पाँच सय समेत असुल गरि लगत कट्टा गरिदिनुपर्नेछ ।

(४) प्रचलित कानून विपरित कारोवार गरेमा , पेशा व्यवसाय संचालन गरेमा वा कार्यालयले दिएको निर्देशन उलंघन गरेमा कार्यालयले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना असुल गरी व्यवसायको दर्ता खारेज गर्नेछ ।

(५) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवसाय खारेज वा लगत कट्टा गर्नु पूर्व व्यवसायीलाई सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यालयले व्यवसायको दर्ता खारेज गरेमा सम्बन्धित व्यवसायीको नाममा नगरपालिकामा भित्र दुई वर्ष सम्म कुनैपनि व्यवसाय दर्ता गरी संचालन गर्न रोक लगाउन सक्नेछ ।

२४. कर छुट तथा भिन्हा गर्न सकिने :

नगरपालिका क्षेत्र मा व्यापार व्यवसाय दर्ता गर्न चाहने महिला तथा अपाडता भएका व्यक्तिलाई व्यवसाय दर्ता

तथा नविकरण गर्दा लाग्ने दस्तुरमा ५० प्रतिशत छुट गरिनेछ ।

२५. प्रतिलिपी दिन सक्ने :

व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा, नविकरण गर्ने महल खाली नभएमा वा यस्तै अन्य कारणले प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरि रु २०० प्रतिलिपी दस्तुर लिई नयाँ प्रतिलिपी प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

२६. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिन सक्ने :

प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय संचालन नै नभएकोले सोको व्यहोरा सम्बन्धित निकायमा सिफारीसको लागि कार्यालयमा निवेदन पर्न आएमा सो सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा प्रमाणित भएमा रु पाँच सय दस्तुर लिई माग बमोजिमको व्यहोराको सिफारीस उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२७. व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण नगरि संचालन गरेमा कारवाही हुने :

(१) प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता नगरि कुनै पनि व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालन गरेको पाईएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ता गर्नको लागि निर्देशन दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्देशन दिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र व्यवसाय दर्ता नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई नगरपालिकावाट प्रवाह हुने सवै किसिमका सेवा सुविधाहरु बन्द गरि व्यवसायको प्रकृति हेरि नगर उद्योग प्रवर्धन बोर्डको निर्णय अनुसार पाँच हजार देखि एक लाख रुपैयाँ सम्म दण्ड जरिवाना गरिनेछ ।

२८. वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :

(१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिका लाई हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरा यसै ऐन बमोजिम र नलेखिएकोमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

३०) खारेजी तथा बचाउ : (१) यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडि नगरपालिकावाट भए गरेका उद्योग/वाणिज्य तथा व्यवसाय दर्ता नविकरण सम्बन्धी कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नीलकण्ठ नगरपालिकाका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धादिङ, ३ नं. प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता /नविकरण निवेदन फाराम

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

नीलकण्ठ नगरपालिकाका

धादिङ, बागमती प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता /नविकरण गर्न अनुमति पाउँ ।

मैले /हामीले निम्न स्थानमाव्यवसाय दर्ता/नविकरण गर्नु परेकोले नीलकण्ठ नगरपालिकाका व्यवसाय दर्ता ऐन, २०७६ को दफा ७ बमोजिम यो निवेदन दिएको छु /छौ ।

१. व्यवसायीको नाम,थर :

२. स्थायी ठेगाना:.....जिल्लान.पा.....वडा नं.....

लगानी (रु मा) :.....

स्थीर पुँजी:

चालु पुँजी :

३. क) नागरिकता नं. जारी जिल्ला: जारी मिति:

व्यवसाय वहालमा रहेको भए घरको घरधनीको नाम थर.....

जग्गा लिजमा लिएको भए जग्गाधनीको नाम थर :

४. फर्म/कम्पनीको नाम:

५. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना :

६. व्यवसायको प्रकृति :

७. उद्येश्य:.....

७. प्रमुख कारोबार :

मिति:.....

निवेदकको दस्तखत

अनुसूची २

(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

नीलकण्ठ नगरपालिकाका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धादिङ

३ नं. प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता किताव

क्र.स.	व्यवसायीको नाम थर	ठेगाना	व्यवसायको प्रकृति	पूँजि	एकलौटी/ साभुदारी	दर्ता मिति	फोटो	व्यवसायीको हस्ताक्षर

अनुसूची ३

(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
नीलकण्ठ नगरपालिकाका

फोटो

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय धादिङ

३ नं. प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र

दर्ता मिति :

प्रमाण पत्र नं. :

व्यवसायको प्रकृति:

एकल

साभेदारी

व्यवसायीको विवरण :

१. (क) व्यक्तिको नाम, थर : (ख) नागरिकता नं. जारी जिल्ला मिति.....

२. ठेगाना

३. फोन..... ई-मेल..... व्यवसायको विवरण :

१. व्यवसायको नाम २. पूजीगत लगानी (रु मा)

स्थिर पूँजी:

चालू पूँजी:

३. व्यवसाय रहने स्थान : नीलकण्ठ नगरपालिका वडा नं टोल.....

४. व्यवसायको उद्देश्य:

५. काराबार गर्ने वस्तु वा सेवाको विवरण :

.....

जारी गर्ने

शर्तहरू :

- १) प्रत्येक आ.व. को असोज मसान्त भित्र व्यवसाय नविकरण गरी सक्नु पर्नेछ । अन्यथा नियमानुसार जरिवाना लाग्नेछ ।
- २) व्यवसाय गरी आएको स्थान बदल्नु परे नगरपालिकाबाट पूर्व स्विकृत लिनु पर्नेछ ।
- ३) आफुले संचालन गरेको व्यवसाय बन्द गर्नु पर्दा वा छाड्नु परेमा बाँकी कर तिरी व्यवसाय बन्द भएको जनाउपत्र लिनु पर्नेछ ।
- ४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सवैले देख्ने गरी राख्नु पर्दछ र नगरपालिकाका कर्मचारीहरले हेर्न चाहेको बखत तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।
- ५) आफुले संचालन गरेको व्यवसायमा बाल-श्रमिकहरु प्रयोग गर्न पाईने छैन ।
- ६) आफुले संचालन गरेको व्यवसायको फोहरमैला तोकीएको स्थानमा राख्नु पर्नेछ ।
- ७) उल्लेखित शर्तनामाहरु पालना नगरेमा नगरपालिकाले जुनसुकै बखत यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्द गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,

तिर्थराज पौडेल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०८/ २४ गते



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष: ३

संख्या: १०

मिति: २०७६/०९/०९

भाग-२

नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ नगरपालिका अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना:

नीलकण्ठ नगरपालिकाबाट विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने आर्थिक, प्राविधिक, कार्यक्रम तथा जिन्सी मालसामान लगायतका अनुदान छिटो, छरितो, मितव्ययी, पारदर्शी एवं प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्न र अनुदान प्राप्त गर्ने संघ संस्थाहरूलाई अनुशासित, जबाफदेही, उत्तरदायी बनाई परिणाम हासिल गर्न, नीलकण्ठ नगरपालिकाको कोषको सहि सदुपयोग गर्न र गराउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को अधिकारलाई व्यवस्थित गर्न दफा १०२ बमोजिम नीलकण्ठ नगरपालिकाले यो निर्देशिका, जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस निर्देशिकाको नाम “नीलकण्ठ नगरपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका २०७६” रहनेछ।

ख) “प्रारम्भ”: यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भै राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्या :

(क) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार संचालन, ऐन २०७४” लाइ जनाउनेछ।

- (ख) “सभा” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउने छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउनेछ ।
- (घ) “विधान” भन्नाले संस्थाका स्वीकृत विधानलाई जनाउनेछ ।
- (ङ) “सञ्चालक समिति वा कार्यकारी समिति” भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार कार्यकारीको रूपमा कार्य गर्ने गरी गठित अधिकार प्राप्त समितिलाई जनाउनेछ ।
- (च) “संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठीत सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, शैक्षिक, बौद्धिक, धार्मिक, साँस्कृतिक, वैज्ञानिक आदि कार्य गर्न गठित संघ, संस्था, संगठन, क्लब, अध्ययन केन्द्र, मण्डल, परिषद आदि गैर सरकारी निकायहरु र विद्यालय, महाविद्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरु आदि सरकारी संस्थाहरुलाई जनाउनेछ ।
- (छ) “प्रस्ताव” भन्नाले कार्यक्रमको विस्तृत विवरण सहित अनुदान माग गरिएका अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन सहितको परियोजनालाई जनाउने छ ।
- (ज) “लागत” भन्नाले कार्यक्रमका लागि लाग्ने कूल खर्च रकमलाई जनाउनेछ ।
- (झ) “लेखा परीक्षण प्रतिवेदन” भन्नाले प्रचलित कानूनद्वारा मान्यता प्राप्त लेखा परिक्षकबाट संस्थाको लेखा परिक्षण गरी दिएको प्रतिवेदनलाई जनाउने छ ।
- (ञ) “सार्वजनिक निजि साभेदारी” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकासँग करार गर्न योग्य कानूनी ब्यक्ति बीच लगानी, सेवा प्रवाह र जोखिम संयुक्त रूपमा बहन गर्न इच्छुक भई भएका करार ब्यवस्थालाई जनाउनेछ ।
- (ट) “लाभग्राही समूह” : भन्नाले प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने ब्यक्तिहरुको समूहलाई जनाउने छ ।
- (ठ) “विशेष कोष” : भन्नाले ऐन नियम बमोजिम खर्च लेख्न स्थापना भएको कोषलाई जनाउनेछ ।
- (ड) “अनुदान” : भन्नाले समाजका विभिन्न क्षेत्रका विकासको लागि नगरपालिकाबाट कुनै ब्यक्ति वा संस्थालाई प्रदान गरिने संस्थागत अनुदान, कार्यक्रम अनुदान र पुँजीगत अनुदान समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ढ) “कार्यक्रम अनुदान” : लागत अनुमानका आधारमा सम्भौता गरी सम्भौतामा उल्लेख भए अनुसार दिईने वस्तुगत, आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग लाई जनाउनेछ ।
- (ण) “आर्थिक सहायता” : विपदका समयमा, संक्रमण अवस्थामा र असहाय तथा अति गरीब ब्यक्तिहरुलाई स्वास्थ्य उपचार तथा अन्य सहयोग विना लागत अनुमान अनुसूचि १, बमोजिमका ब्यक्ति वा संस्थालाई दिईने आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगलाई जनाउने छ ।
- (त) “संस्थागत अनुदान” भन्नाले वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुसार सम्भौतामा उल्लेखित शर्त अनुसार संस्था आफैले संचालन गर्ने गरी दिईने रकमलाई जनाउनेछ ।

(थ) "व्यक्तिगत अनुदान" भन्नाले नितान्त व्यक्तिगत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुसार सम्भौतामा उल्लेखित शर्त अनुसार व्यक्ति आफैले संचालन गर्ने गरी दिइने रकमलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद २

प्राथमिकता क्षेत्र र संस्थाको सूची दर्ता

३. प्राथमिकता क्षेत्रहरू :

नीलकण्ठ नगरपालिकाले अनुदान उपलब्ध गराउन प्रस्तावित कार्यक्रमका स्वीकृती देहायका प्राथमिकताका आधारमा गर्नुपर्नेछ :

(क) महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, शहिद परिवार र पिछडिएका समुदायहरूसंग सम्बन्धित आयमूलक, सीपमूलक,रोजगारी सिर्जना एव क्षमता विकास गर्न कार्यक्रमहरू ।

(ख) सम्पदा संरक्षण र पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू ।

(ग) सरसफाई, फोहोरमैला ब्यबस्थापन, वातावरण संरक्षण, सम्बर्धन र विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू ।

(घ) विपद जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू ।

(ङ) समुदायमा आधारीत सहभागितामूलक कार्यक्रमहरू ।

(च) शहरी तथा ग्रामिणा गरिबी न्यूनीकरणमा सहयोग पुर्याउने कार्यक्रमहरू ।

(छ) बाल विकास, बालश्रम उन्मूलन, बालस्वास्थ्य, बालशिक्षा, बालअधिकार, बालमनोविज्ञान सम्बन्धि कार्यक्रमहरू तथा विद्यालयमा शिक्षकहरूको लागी थप अनुदान ॥

(ज) खेलकुद विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू।

(झ) स्थानीय टोल, समुदायका क्षमता विकास, जनचेतना अभिवृद्धि, पूर्वाधार विकास,सामाजिक परिचालन एवं सहभागीता मूलक कार्यक्रम ।

(ञ) स्थानीयश्रोत र साधन परिचालन हुने कार्यक्रमहरू ।

(ट) नविनतम् सौचका कार्यक्रमहरू

ठ) सूचना प्रविधिको विकास तथा आविश्कारमूलक योजनाहरू ।

ड) नगरबासीलाई प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू ।

(ट) ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, तथा अति विपन्न परिवारको स्वास्थ्यमा सुधार गर्ने

कार्यक्रमहरु ।

(ठ) नेपाल सरकार र नगरपालिकाको उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुर्याउने कार्यक्रमहरु ।

(ड) दीगो विकासको लक्ष्य हासिल गर्न सहयोग पुर्याउने कार्यक्रमहरु ।

(ढ) आर्थिक सहायताको हकमा :

देहायका अवस्थामा कुनै पनि व्यक्ति वा समूह र परिवारलाई आर्थिक सहायता प्रदान गरिनेछः

(१) अशक्त असहाय विरामी

(२) अपाङ्ग

(३) साधारण खर्चसम्म पनि नभएका व्यक्तिहरु

४) प्राकृतिक विपत्ति तथा विपदमा परेका असहाय व्यक्ति तथा परिवार ।

(५) नीलकण्ठ नगरपालिकाका पदाधिकारीहरु तथा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यस्थलमा भएको चोटपटक, दुर्घटना तथा जटिल रोगलागी स्वास्थ्य उपचार गर्नु परेमा ।

४. सूचि दर्ता:

नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने संस्थागत तथा कार्यक्रम अनुदानका लागि नगरपालिकाको मौजुदा सूचिमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । सूची दर्ता गर्दा देहाय बमोजिम कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ । तर आर्थिक सहयोगका लागि भने सूची दर्ता गर्नुपर्ने छैन ।

सूची दर्ता गर्नका लागि आवश्यक कागजातहरु :

१) निवेदनको सक्कल प्रति ।

२) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नविकरण सहित ।

३) आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अधिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण सहित ।

४) संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ।

५) गत आ. व. को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।

६) संस्थाको संचालक समिति वा कार्य समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ।

७) वडा स्तरीय कार्यक्रमको हकमा वडाले कार्यक्रम उपयुक्त भनि गरेको सिफारिशको सक्कल पत्र ।

८) अधिल्लो वर्षमा (यदि अनुदान लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएका उपलब्धि,

खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने ।

९) समाज कल्याण परिषदमा आवद्ध भएको वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सामाजिक संस्थाको रूपमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

१०) नगरपालिकाको गैर सरकारी संस्था, समूह, लघु उद्योगको मौजुदा सूचिमा सुचिकृत भएको प्रतिलिपि ।

११) संचालन गरिने बार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ।

१२) संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण र हालको आर्थिक अवस्था जनिने कागजपत्रहरु

१३) चालु आर्थिक वर्षमा संचालन गर्ने कार्यक्रमहरुको विवरण ।

१४) संस्थाको सञ्चालक समिति वा कार्य समिति सदस्यहरुको विवरण ।

उपरोक्त कागजपत्रहरु संस्थाको अध्यक्ष वा सचिवबाट प्रमाणित गरी छाप लगाइ पेश गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद ३

अनुदान तथा आर्थिक सहायताको प्रकार र प्रक्रियाहरु

५. अनुदानका प्रकारहरु

नीलकण्ठ नगरपालिकाबाट प्रदान निम्न प्रकारका अनुदान सहायता प्रदान गरिनेछः

(क) संस्थागत अनुदान

(ख) कार्यक्रम अनुदान

(ग) आर्थिक सहायता

६) अनुदान वितरण गर्ने प्रक्रिया

(क) संस्थागत अनुदान :

कुनै पनि सरकारी संस्था, अर्धसरकारी संस्था, सहकारी संस्था, विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था , समूह, लघु उद्योग वा कानून बमोजिम स्थापित गैर नाफामूलक संस्थाहरुलाई त्यस संस्थाले पेश गरेको प्रस्ताव दफा ३ मा उल्लेखित प्राथमिकताको आधारमा कार्यक्रम स्वीकृत गरी संस्था आफैले

सम्पूर्ण कार्य गर्ने गरि प्रगति विवरणका आधारमा निकासो उपलब्ध गराइनेछ । तर शुरुमा स्वीकृत कार्यक्रमको सम्झौता भएपछि ३३ प्रतिशत रकम पेशकी स्वरुप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रथम किस्ता पेशकीवाट कार्यक्रम संचालन गर्दा नगरपालिकालाई जानकारी दिनु पर्ने र अन्तिम किस्ता रकम भने कार्यसम्पन्न भए पश्चात मात्र भुक्तानी दिइनेछ । यसरी सम्बन्धित संस्थाले कार्यक्रम बनाइ खर्च गर्नेगरि निकासो पठाउँदा उक्त कार्यको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन समेत उपलब्ध गराउने व्यवस्था समेत सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कार्यक्रम अनुदान :

कुनै पनि सरकारी संस्था, अर्धसरकारी संस्था,सहकारी संस्था वा कानून बमोजिम स्थापित गैर नाफामूलक संस्थाहरुलाई त्यस संस्थाले पेश गरेको प्रस्तावको दफा ३ मा उल्लेखित प्राथमिकताका आधारमा कार्यक्रम स्वीकृत गरिनेछ । उक्त कार्यको नगरपालिकाबाट गठित सामाजिक विकास समिति तथा नगरकार्यपालिकाबाट खटाईएको कर्मचारी एवं नगरपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कुनै समिति वा पदाधिकारीले अनुगमन मूल्यांकन गरि कार्य प्रगति विवरणका आधारमा सोधभर्ना स्वरुप रकम उपलब्ध गराइनेछ । तर शुरुमा स्वीकृत कार्यक्रमको एकतिहाइ रकम पेशकी स्वरुप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । अन्तिम किस्ता रकम भने कार्य प्रगति र कार्य सम्पन्न भए पश्चात मात्र भुक्तान गरिनेछ ।

(ग) आर्थिक सहायता :

आर्थिक सहायताका लागि व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन प्राप्त भए पछि, स्वीकृत बजेटको परिधी भित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहाय बमोजिम रकम भुक्तानी गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(क) नगर प्रमुखबाट पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्म ।

(ख) औचित्यको आधारमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयवाट रु १००,०००। सम्म

ग) संस्थागतको हकमा कामको प्रकृति हेरेर स्वीकृत बजेटको परिधी भित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

अनुदानको विषयगत क्षेत्र

७ अनुदानका विषयगत क्षेत्रहरु :

(क) शैक्षिक तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु ।

(ख) वृद्ध-वृद्धा आश्रमहरु संचालन सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।

- (ग) राहत तथा पुर्नस्थापना सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (घ) वातावरण, जल बायु परिवर्तन सम्बन्धि संरक्षण, विकास र सम्बर्द्धन सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (ङ) प्रकोप तथा विपद व्यवस्थापन र पूर्व तयारी सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (च) स्वास्थ्य शिविरहरु, रक्तदान कार्यक्रमहरु, विशेष खोप कार्यक्रमहरु ।
- (छ) अपाङ्ग बालबालिका हेरचाह, उद्धार, शिक्षा र पुर्नस्थापना सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (ज) मरणघाट, चिहान, क्रिया पुत्री,दाह संस्कार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (झ) सुकुम्बासी समस्या समाधान सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (ञ) घरेलु बाल श्रमिक सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (ट) सडक बालबालिकाका पुनस्थापना, शिक्षा, उद्धार सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (ठ) वेवारिस सडक मानव(मानसिक रोगी,वृद्ध, घरबार बिहिन मानिसहरु) सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (ड) बेरोजगारका लागि सीपमुलक तालीम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरु ।
- (ढ) वृक्षारोपण (नदी किनार, सडक पेटी, सार्वजनिक स्थल आदि) सम्बन्धि काय गर्न संस्थाहरु ।
- (ण) स्थानीय भाषा, संस्कृति संरक्षण र विकास सम्बन्धि सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (त) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्पदा संरक्षण, विकाससँग सम्बद्ध कार्यक्रमहरु ।
- (थ) ऐतिहासिक पोखरी, उद्यान, पाटी, पौवा, सत्तल, मन्दिर, गुम्बा, देवल आदिका संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास सम्बन्धि कार्यक्रमहरु।
- (द) स्थानीय जात्रा, पर्व, उत्सव र यस्तै प्रकारको सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (ध) खेलकुदका विकाससँग सम्बन्धित स्थानीय, जिल्ला तथा राष्ट्रिय स्तरका सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।
- (न) स्थानीय जनचेतना मुलक सकारात्मक सोच अभिवृद्धि गराउने उद्देश्यले संचालित कार्यक्रमहरु ।
- च) नविनतम प्रविधि तथा सौँचमा आधारित कार्यक्रमहरु ।
- छ) फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरु

७) कार्यक्रम अनुदान :

स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय तथा सामुदायिक भवन आदि, निर्माणमा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग :

१. विद्यालय र सामुदायिक भवन निर्माण, सुधार, जिर्णोद्धार, मर्मत गर्नका लागि आर्थिक वा प्राविधिक सहयोग, शैक्षिक कार्यक्रम, तालिम तथा शिक्षक तलब अनुदान आवश्यक भएका विद्यालयले लिखित जानकारी नगरपालिकाले प्राप्त गरी स्वीकृत भएमा, प्राविधिकबाट पुष्ट्याइ गरिएका लागत अनुमान, अन्य निकायको सहभागिता सम्बन्धि लिखित प्रतिबद्धता, सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्न आर्थिक तथा प्राविधिक लागत, बार्षिक वा तोकिएको कार्यक्रममा हुने कूल लागत सहितको प्रस्ताव वा मुल्य खुलेको विवरण सहितको कागजातलाई आधार लिईनु पर्नेछ । त्यस्ता भवन निर्माणमा सहयोग उपलब्ध गराउँदा कुल लागतको ८० प्रतिशतले हुन आउने रकम वा लागत अनुमान अनुसार उपलब्ध गराईने छ ।

२. स्वास्थ्य, शिक्षा, भाषा, संस्कृति, मेलमिलाप केन्द्र, पाटी पौवा सतल, खेलकुद, वृक्षारोपण, वातावरण संरक्षण, विकास तथा संबर्द्धन सम्बन्धि कार्यक्रम :

(क) माग रकमको प्रयोजन, उद्देश्य र सो को प्रयोगबाट नगरपालिका वा नगरवासीलाई हुनसक्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष फाईदाको मापन सहितको अनुदान प्रस्ताव निवेदकबाट प्राप्त गर्नुपर्ने छ ।

(ख) माग अनुसारका कार्यक्रम संचालन हुने स्थान र लागतको यकिन र सो कार्यक्रम संचालन गर्न लाग्ने खर्च व्यहोर्ने श्रोतहरु निवेदकबाट स्पष्ट खुलाउन पर्ने छ ।

(ग) यस्ता कार्यक्रमहरू नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट वा नगर कार्यपालिका बैठकबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार स्वीकृत भई कार्यान्वयन गरिने छ ।

(घ) आर्थिक सहायता तथा कार्यक्रम सहयोगको जानकारी सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिलाई समाजिक बिकास शाखाले स्वीकृति भएको मितिले यथाशक्य चाँडो दिनु पर्नेछ ।

(ङ) सार्वजनिक हित, स्वास्थ्य सेवा, सचेतना, शिक्षा, फोहोरमैला व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षणका क्षेत्रमा हुने पुर्वाधार बाहेकका जनशक्ति, मसलन्द तथा नखप्ने प्रकृतिका जिन्सी सामाग्री खरिद हुने प्रकृतिका कार्यक्रममा समेत संबन्धित पक्षको प्रस्तावको आधारमा नगरपालिकाले अनुदान सहायता उपलब्ध गराउनेछ । त्यस्तो सहायता पाउने पक्षले नगरपालिकाबाट लिएको अनुदानबाट भएको खर्चको यथार्थ विल भर्पाई सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

च) कुनै संघ, संस्था वा समूहलाई साभ्केदारी अनुदानको रुपमा वा घुम्ती कोषका रुपमा दिएको अनुदानमा सो कोष बाट के काम भैरहेको छ वा कोषको सदुपयोग कसरी भैरहेको छ भन्ने यथार्थ प्रतिवेदन र कोष जम्मा भएको बैंकबाट स्टेटमेण्ट सहितको प्रतिवेदन नगरपालिकामा अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

३. खेलकुद :

- (क) सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको नविकरण सहितको प्रतिलिपि ।
- (ख) सम्बन्धित कार्य समितिले नगरपालिकासँग आर्थिक सहयोग लिइ कार्यक्रम संचालन गर्ने भनि गरेका निर्णय र कार्यक्रम प्रस्तावपत्र
- (ग) विधानको प्रतिलिपि । (पहिले पेश भएको भए आवश्यक नहुने)
- (घ) बैधानिक रुपमा दर्ता नभएको संस्था नभए आयोजक समितिको नागरिकता प्रति सहित उपभोक्ता समितिको रुपमा प्रक्रिया अघि बढाइ सहयोग गर्न सक्ने
- (ङ) खेलकुद सञ्चालन समय तालिका सहित विष्टृत विवरण ।

माथि उल्लेखित विवरण सहित खेलकुदको लागि आर्थिक सहयोग माग भएमा उर्पयुक्त र आवश्यकताको आधारमा देहाय बमोजिम प्रस्ताव र औचित्यको आधारमा सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

४. प्राज्ञिक अनुसन्धान सहायता:

साथै नगरपालिका संग सम्बन्धित प्राज्ञिक अनुसन्धान, सर्भेको लागी स्नातकको लागी रु ५,०००।, स्नाकोत्तरको लागी रु २५,०००। र पि.एच.डिको लागी रु ५०,०००। सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ । त्यस्तो अनुसन्धानको लागी सहायता लिन नगरपालिकामा प्रस्ताव पेश गरि स्वीकृति लिनुपर्नेछ र भुक्तानीका लागी नगरपालिकालाई फाइदा पुग्ने गरि भएको अनुसन्धानमूलक प्रमाण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

५. औषधि उपचार:

नगरपालिकाले औषधि उपचारका लागी सहयोग उपलब्ध गराउँदा निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गर्नेछ ।

- (क) सम्बन्धित व्यक्ति वा नीजका अभिभावक वा नीजको संरक्षकको निवेदन ।
- (ख) निवेदन साथ सम्बन्धित अस्पताल, नर्सिङ होम वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा जाँच गर्ने स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गरेका प्रमाणका प्रतिलिपि । यस्ता कागजात निवेदन दिने मिति भन्दा एक महिना पुरानो भएमा मान्य हुन छैन ।
- (ग) सम्बन्धित चिकित्सकले उपचारका लागी लेखी दिएका औषधिहरुको विवरण र सो खरिदका लागी अनुमानितलाग्ने खर्चको विवरण ।
- (घ) कडा रोग लागी अपरेशन गर्नुपर्ने, कुनै अङ्ग फेरुनुपर्ने वा उपचारका लागी धेरै खर्च लाग्ने भएमा सोका लागी मेडिकल बोर्डको सफारिस पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) औषधि उपचार सहयोग एक व्यक्तिलाइ रोग र उपचारको प्रकृति हेरी एक पटकमा

रु. १०,०००। (दशहजार रूपैया) सम्म सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(च) औषधि उपचार सहयोग उपलब्ध गराउँदा नगरपालिका (सामाजिक विकास शाखाको स्वास्थ्य) बाट उठान भई आर्थिक प्रशासन शाखा समेतको बजेट सम्बन्धी राय लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस हुनेछ ।

५. प्रकोप व्यवस्थापन सहयोग:

नगरपालिकाले प्रकोप व्यवस्थापनको लागि सहयोग उपलब्ध गराउँदा निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गर्नेछ ।

(क) आगलागी वा वाढी पहिरोले घर जग्गा वा धन सम्पति नष्ट भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा नीजको नजिककोपरिवारले नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) निवेदन साथ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र, प्रहरी प्रशासनको क्षति विवरण सहितको सिफारिस पत्र । यस्ता कागजात निवेदन दिने मिति भन्दा ३ महिना पुराना भएमा मान्य हुन छैन ।

(ग) आगलागी वा वाढी पहिरोले घर जग्गा वा धन सम्पति नष्ट भई सहयोग उपलब्ध गराउदा नगरपालिकाको तोकिएको शाखाबाट उठान भई आर्थिक प्रशासन शाखा समेतको बजेट सम्बन्धी राय लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस हुनेछ ।

(घ) आगलागी वा वाढी पहिरोले घर जग्गा वा धन सम्पति नष्ट भएको परिवारलाई क्षतिको विवरण हेरि नगरकार्यपालिका कार्यालयबाट एक पटकमा रु, १०,०००।

(दशहजार रूपैया) सम्म सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ । प्रकोपबाट मानविय क्षति भएमा प्रति व्यक्ति वा परिवारलाई रु, २०,००० । (वीस हजार मात्र) किरिया खर्च उपलब्ध गराउने छ ।

६. छात्रवृत्ति:

नगरपालिका क्षेत्रभित्रका गरीब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई निम्न आधारहरू विश्लेषण गरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराईनेछ ।

(क) छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्थाको विद्यार्थीलाई नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालित विद्यालयमा निशुल्क अध्ययन गराउन माथीको प्रक्रिया बमोजिम छनोट गरी सिफारिस गरिनेछ । प्रत्येक संस्थागत विद्यालयले कूल भर्नाको १० प्रतिशत विपन्न परिवारका विद्यार्थीलाई नगरपालिकाको सिफारिसमा निशुल्क अध्ययन गराउनु पर्ने छ । धिधनश्चित आय नभएका विपन्न परिवारका बालवच्चा, शारिरिक अपाङ्ग, अभिभावक नभएका बालबालिका, दलित, विपन्न जनजाती एव सुकुम्वासीका बालबालिकाहरूलाई यो छात्रवृत्ति का

लागि प्राथमिकता दिईनेछ ।

(ख) छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी वा अभिभावकले सम्बन्धित वडाबाट छात्रवृत्ति आवश्यक भएको भनि किटानी साथ गरेका सिफारिस पत्र र सम्बन्धित विद्यालयको एक वर्षको लाग्ने कुल शैक्षिक खर्च खुलाइ गरेका सिफारिस पत्रसाथ निवेदन पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) यसरी पेश भएपछी सामाजिक विकास शाखा र शिक्षा शाखाले आवश्यक कुरा बुझी वढीमा एक वर्षका लागि छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन निम्न व्यहोरा सहित खुलाइ सिफारिस नगरपालिका समक्ष पेश गर्नेछ ।

(घ) स्वीकृतीका लागि पेश हुन आएका छात्रवृत्ति सम्मन्धी आवेदन सामाजिक समितिमा पेश गरी निर्णाय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । विद्यालय शिक्षा पूरा गरी उच्च शिक्षा अध्ययन गर्न कठिन भएका तथा निश्चित आय नभएका बिपन्न परिवारका विद्यार्थी, शारिरीक अपाङ्ग, दलित, बिपन्न जनजाती एव सुकुम्वासीका विद्यार्थीहरुलाई कार्यपालिका बैठकबाट निर्णाय भए बमोजिम यो छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ । अध्ययनको विषयहेरी छात्रवृत्तिको कुल सहयोगरकम वार्षिक रु. ५०,०००। (पचास हजार) भन्दा वढी हुने छैन । छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने र नगराउने अधिकार नगरपालिकामा सुरक्षित रहनेछ ।

(ङ) छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीले नगरपालिकावाट रकम लगेका मितिले १५ दिनभित्र शैक्षिक सामाग्री खरिद गरेका विल, कलेज फि को विल भर्पाइ सामाजिक विकास शाखा (शिक्षा) मा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(च) विद्यार्थीले विद्यालयका हरेक परीक्षाका नतिजाका प्रमाणित प्रतिलिपि नतिजा प्राप्त गरेको मितिले ७ दिनभित्र सामाजिक विकास शाखा र शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ । सोही नतिजाका आधारमा छात्रवृत्ति निरन्तर दिने वा नदिने निर्णय नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ।

(छ) एक पटक छात्रवृत्ति पाइसकेका विद्यार्थीले विद्यालयको वार्षिक परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गरेमा मात्र नगरपालिकाले छात्रवृत्ति निरन्तर उपलब्ध गराउनेछ ।

परिच्छेद ६

भुक्तानी तथा मुल्यांकन

७. अनुदान रकमको भुक्तानी प्रक्रिया

नगरपालिकाले संस्थागत, कार्यक्रमगत र आर्थिक सहायता स्वरुप प्रदान गरिने रकम भुक्तानी गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) सम्भौता भएपछि सम्भौतामा उल्लेख भए अनुसार कागजात सहित सम्बन्धित संस्थाले ३३ प्रतिशत रकम पेशकी माग गर्नुपर्नेछ ।

ख) कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा मात्र एक मुष्ठ भुक्तानी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ग) संस्थालाई उपलब्ध गराउने रकम एकाउन्ट पेयी चेक मार्फत हुनेछ र प्रगति विवरण पेश नगर्ने संस्थाहरूलाई पुनः संस्थागत तथा कार्यक्रम सहयोग उपलब्ध गराइने छैन ।

घ) यस निर्देशिकामा तोकिए विपरीत अनुदान वितरण गरिएमा, त्यस्ता आदेश दिने, आदेश दिन सिफारीस र सहयोग गर्ने पदाधिकारी एव भुक्तानी दिने कर्मचारीबाट असूल उपर गरिने छ ।

८. निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदन

१) सम्भौता अनुसारका कार्य भए नभएका सम्बन्धमा नगरपालिका अनुदान विषय सम्बन्धीत शाखा वा पदाधिकारीबाट निरीक्षण वा अनुगमन हुनेछ ।

२) यसरी निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले मूल्यांकन प्रतिवेदन अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७

बिबिध

९ कारबाही तथा असूल उपर :

यस निर्देशिका विपरीत आर्थिक अनुदान तथा सहयोग वितरण गरिएमा, त्यस्ता आदेश दिने, आदेश दिन सिफारीस तथा सहयोग गर्ने र भुक्तानी गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारी बाट असूल उपर गरिनेछ ।

१०. कार्यक्रम साभेदार मूल्यांकन:

नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने गैह्र नाफामूलक संस्थाको प्रस्तावमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको राय अनुसार नगरप्रमुख स्तरको निर्णयबाट कार्यक्रम साभेदारी गर्न सकिनेछ । कुनै नविनतम सौचमा आधारित कार्यक्रम, उत्प्रेरण तथा सकारात्मक परिणाम दिने खालका कार्यक्रममा विशिष्ट क्षमता तथा विज्ञता भएका व्यक्ति वा संस्था संग सहकार्य गर्नु परेमा त्यस्तो सेवाको खरिद सम्बन्धी प्रचलित नियमावली अनुसार कम्तिमा ३ वटा प्रस्तावमा प्रतिस्पर्धा गराई साभेदारीको निर्णय गरिनेछ ।

अनुसूची १

परियोजना प्रस्ताव

कार्यक्रमका प्रस्ताव र निवेदनको ढाँचा

- १) संस्थाको नाम :
- २) संस्था दता मिति :
- ३) नविकरण मिति :
- ४) संस्था दर्ता भएको कार्यालय :
- ५) संस्थाको कार्यक्षेत्र :
- ६) संस्थाको कार्यालय रहेको स्थान :
- ७) संस्थाको सदस्य संख्या :
- ८) कार्यक्रमको शीर्षक :
- ९) कार्यक्रम स्थल :
- १०) लक्षित वर्ग :
- ११) लक्षित संख्या :
- १२) कार्यक्रमको लागत
 - (क) लागत अनुमान
 - (ख) संस्था आफैले बेहोर्ने रकम र प्रतिशत :
 - (ग) नीलकण्ठ नगरपालिका बाट अपेक्षा गरिएको रकम र प्रतिशत :
 - (घ) अन्य निकायबाट पाउन सहयोग रकम र प्रतिशत :
- १३) प्राविधिक सहयोग आवश्यक पर्ने नपर्ने :
- १४) संयुक्त लगानीमा सञ्चालन हुनेभए सो सम्बन्धि विवरण.....
- १५) लगानी व्यहोर्ने श्रोत.....
- १६) कार्यक्रम विवरण

- (क) यसअघि यस्तै खालका कार्यक्रम संचालन भए नभएको
- (ख) संचालन गरेको भएमा अन्य संस्था संग सहयोग लिए नलिएको
- (ग) सहयोग लिएका भएमा लिएका संस्थाहरु
- (घ) हाल उक्त कार्यको अवस्था
- १७) अन्य विवरणहरु
- संस्थाका पदाधिकारीहरुका नामावली
- अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव
- सह सचिव कोषाध्यक्ष सदस्यहरु
- सदस्यहरु

ख) व्यक्तिको हकमा

- १) निवेदन
- २) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि
- ३) सहायताको औचित्य खुल्ने प्रमाण

अनुसूची २

सम्मौताको ढांचा

सम्मौता-पत्र

पत्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनी सम्बोधन गरिनेछ) र श्री.....संस्था (जसलाई यसपछि द्वितीय पक्षभनि सम्बोधन गरिनेछ) का बीच न.पा.को मिति.....निर्णय अनुसार.....स्थानमा.....कार्यका गर्नका लागि प्रथम पक्षले रु.....रकम उपलब्ध गराउन र दोश्रो पक्षले.....कार्य गर्न गरि तपशिल बमोजिमका शर्त, बन्देज तथादायित्वका अधिनमा रही गर्न सम्मौता पत्रमा स्वतन्त्र मन्जूरीका साथ सही छाप गरी १/१ प्रति बुझिलियौ/दियौ ।

शर्तहरू

- १) कार्यक्रमको सम्मौता रकम.....हुनेछ, प्रथम पक्षले कार्यक्रम शुरु गर्न ३३ प्रतिशत पेशिक उपलब्ध गराउनेछ ।
- २) दोश्रो पक्षले कार्यक्रम.....मिति र समय भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ । सम्पादन गरिने कार्य गुणस्तरीय हुनु पर्नेछ ।
- ३) प्रथम पक्षले कार्य सम्पादनको प्रगतिका आधारमा कार्यक्रम सम्पन्न भै विल भरपाई र प्रगति प्रतिवेदन पेश गरेपछि दोश्रो पक्षलाई बाँकी रकम सोध भर्नाको रूपमा उपलब्ध गराउनेछ ।
- ४) प्रथम पक्षको तर्फबाट खटाइएका कर्मचारीले सम्पादित कार्यको समय समयमा अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्नु पर्नेछ । सो को प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दोश्रो किस्ता भूक्तानीका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ । अन्तिम किस्ता रकम कार्य सम्पन्न नगरी भूक्तानी गरिने छैन । कार्य सम्पन्न भएको सात दिन भित्र काय सम्पन्न भएका दुई प्रति पेश भए पश्चात मात्र अन्तिम किस्ता रकम भूक्तानी दिईनेछ ।
- ५) यस सम्मौता बमोजिम द्वितीय पक्षले काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा कबूलियत बमोजिम काम नगरेमा प्रथम पक्षले.....कार्यका सम्मौता भंग गर्न सक्ने छ । यसरी सम्मौता भंग गरिएमा द्वितीय पक्षले प्रथम किस्ता वा पेशकी वापत कुनै रकम लिइ सकेका भएमा सरकारी बाँकी सरह जूनसूक तवरबाट असूल उपर गरी नियमानुसार आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
- ६) यो सम्मौता कार्यान्वयन गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी सहमतीबाट विवाद टुङ्गो लगाइनेछ । सहमतीबाट विवाद टुङ्ग्याउन नसकेमा प्रचलित नेपाल कानून अनुसार हनेछ ।
- ७) यस सम्मौतामा उल्लेख नभएका कुराहरुका हकमा सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३, नगरपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका, २०७४ तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ८) प्रथम पक्षबाट प्राप्त सम्मौता रकमकम लेखापरीक्षण गर्न गराउने दायित्व दोश्रो पक्षको हुनेछ ।
- ९) कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रथम पक्षलाई दोश्रो पक्षले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

यस निर्देशिका अनुसार गरिने कार्यक्रमहरुमा उपयुक्त बमोजिमका सम्मौता अनिवार्य लागू हुनेछ । यस सम्मौतामा भएका विषय बाहेकका विषयमा दुवै पक्षका मन्जुरीमा थप गर्न सकिनेछ ।

प्रथम पक्ष

द्वितीय पक्ष

नीलकण्ठ नगपालिकाको तर्फबाट:

सम्मौता गर्नेको तर्फबाट

नाम:

नाम:

पद:

पद:

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

छाप:

छाप:

अनुसूचि ३

अनुगमन प्रतिवेदन फारम

- १) संस्थाको नाम :.....
 - २) संस्थाका ठेगाना:.....
 - ३) संस्थाको अध्यक्ष (विवरण उपलब्ध गराउन पदाधिकारी).....
 - ४) कार्यक्रम शुरु मिति.....कार्य सम्पन्न हुने मिति.....
- क्र.सं. कार्यक्रमको विस्तृत विवरण लक्ष्य प्रगति कैफियत
- १ सम्भौतामा तोकिएको कार्यहरु मितिमा सम्पन्न भए नभएको
 - २) कार्यक्रमको प्रगति (प्रतिशतमा)
 - ३) लाभान्वित क्षेत्र
 - ४) लाभान्वित वर्ग, व्यक्ति
 - ५) अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सुचकांक सम्भौता अनुसार तोक्न सक्ने ।
 - ६) कार्यक्रम समाप्ति पश्चात लाभान्वित हुन क्षेत्र, वग तथा समुदायका विवरण
 - ७) कार्यक्रमका लागत व्यहोन श्रोतहरु
- कार्य योजना.....
- क) प्रस्तावित कार्यक्रम सम्पन्न हुन समयावधि.....
 - ख) कार्य सूचारु.....
 - ग) पुष्ट्याईका आधारहरु.....

अनुसूचि ४

सूची दर्ता

उपभोक्ता, सामुदायिक र गैरसरकारी संघ संस्थाहरूलाई सूचिदर्ता सूचना आह्वान आर्थिक वर्ष.....मा नीलकण्ठनगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्य गर्न इच्छुक संघ, संस्था, संगठन, क्लब, अध्ययन केन्द्र, मण्डल, परिषद लगायत गैर नाफामूलक गैरसरकारी संघ संस्थाहरूलाई नगरपालिकाका मौजुदा सुचिमा सूचिकृत हुन तपशील बमोजिम

कागजातहरू संलग्न राखि १५ दिन भित्र आवेदन नीलकण्ठनगरपालिका.....विभाग । शाखामा पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएकोछ । तपशील:

- १) निवेदनको सक्कल प्रति ।
- २) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नविकरण सहित ।
- ३) प्यान दर्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि नविकरण सहित ।
- ४) संस्थाका विधानका प्रतिलिपि ।
- ५) लेखा परिक्षण प्रतिवेदनका प्रतिलिपि ।
- ६) संस्थाका संचालक समितिका बैठकका निर्णय प्रतिलिपि ।
- ७) वडाले कार्यक्रम उपयुक्त भनि गरेका सिफारिशका सक्कल पत्र ।
- ८) अघिल्लो वर्षमा (यदि लिएको भए) प्राप्त गरेका सहयोग रकम र सोबाट भएको उपलब्धि, खर्चका विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने ।
- ९) समाज कल्याण परिषदमा आवद्ध भएको वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि ।
- १०) संचालन गरिने बार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विवरण ।
- ११) संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण ।
- १२) संस्थाको सञ्चालक समिति सदस्यहरूको विवरण ।

आज्ञाले,

तिर्थराज पौडेल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०८/ २४ गते



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष: ३

संख्या: ११

मिति: २०७६/०९/०१

भाग-२

नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ नगरपालिकाको

उद्यमीहरुलाई व्यवसायिक कर्जामा प्रदान गरिने ब्याज

अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि-२०७६

प्रस्तावना :-

नीलकण्ठ नगरपालिकाको नगरसभाले पारित गरेका नीति तथा कार्यक्रम, मेयर उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम र उद्यम विकास रणनीतिको लक्ष हासिल गर्न नगरबासीलाई उद्यममा आकर्षित गर्दै समग्र आर्थिक विकास र स्वरोजगारी लाई अभियानकै रूपमा प्रभावकारी बनाउन बास्तविक उद्यमीहरुलाई प्रदान गरिने ऋणमा अनुदान सहायता प्रदान गर्न नीलकण्ठ नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि निर्माण गरि जारी गरेकोछ ।

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम उद्यमीहरुलाई व्यवसायिक कर्जामा प्रदान गरिने ब्याजअनुदान सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नीलकण्ठ नगरकार्यपालिकाबाट पारित भै राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि

(क) “बैंक” भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार उद्यमकर्जा प्रवाह गर्ने वित्तिय संस्था तथा वाणिज्य बैंक लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “युवा” भन्नाले आर्थिक रूपले सक्रिय २१ वर्ष देखि ४५ वर्ष सम्म उमेर समूहका नागरिकलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) “नगर क्षेत्र” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “उद्यम व्यवसाय” भन्नाले यस कार्यविधिको अनुसूचि-१ मा उल्लेख गरिएका क्षेत्रहरूमा श्रम तथा पुँजी लगानी गरी गरिएको व्यवसाय सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) “उद्यम कर्जा” भन्नाले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा-१ मा उल्लेखित गरिएका क्षेत्रहरूमा उद्यम व्यवसायका लागि वाणिज्य तथा वित्तीय संस्था बैंकहरूले प्रवाह गरेको कर्जा सम्झनु पर्दछ ।

(च) “भण्डारण” भन्नाले प्राथमिक कृषिउपज (तरकारी, फलफूल, जडिवुटी, दुग्ध पदार्थ तथा माछा) उत्पादन गरी भण्डारण गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले स्वदेशमा उत्पादन भएका प्राथमिक कृषि उपज (तरकारी, फलफूल, जडिवुटी, दुग्ध पदार्थ तथा माछा, माशु खरिद गरि भण्डारण गर्ने कार्यलाई समेत जनाउँदछ ।

(छ) वित्तीय संस्था तथा बैंक भन्नाले नगरपालिकाको सहूलियत कर्जा प्रवाहमा सहकार्य गर्न सम्झौता भएको बैंक तथा वित्तीय संस्था भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्यम कर्जामा प्रदान गरिने ब्याजअनुदान सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) युवाहरूलाई उद्यममा आकर्षित गर्न अनुसूची -१ मा उल्लेखित व्यवसायकालागि वित्तीय संस्था तथा वाणिज्य बैंकबाट वितरित कर्जामा नेपाल राष्ट्र बैंकको सहूलियत कर्जा प्रवाह कार्यविधि अनुसार उपलब्ध गराउने छ ।

(२) यस्तो ब्याज अनुदान यो कार्यविधि लागू भएपछि कर्जा लिने ऋणहरूलाई मात्र उपलब्ध हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवसाय गर्दा लिने कर्जामा वित्तीय संस्था तथा वाणिज्य बैंकले ऋणी व्यवसायीबाट नेपाल राष्ट्र बैंकको ब्याज अनुदानका लागि एकिकृत सौलियत कर्जा कार्यविधि अनुसार लगानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) ब्याज अनुदान प्राप्त गर्ने उद्यम कर्जाको अधिकतम सीमा उद्यमको व्यावसायिक योजना अनुसार बढीमा दश लाख सम्म हुनेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक वित्तीय संस्था तथा वाणिज्य बैंकलाई ब्याज अनुदान प्राप्त हुने गरी नगरपालिकाले ग्यारेन्टी स्वरुप ब्याज अनुदान कोषको रूपमा ग्यारेन्टी तथा जमानत दिने गरि रकम जम्मा गर्नेछ । सम्बन्धीत वित्तीय संस्था तथा वाणिज्य बैंकले नीलकण्ठ उद्यम विकास बोर्ड वा नगरपालिकाको सिफारिस अनुसार उद्यमीहरूलाई सहूलियत ऋण प्रवाह गर्नेछ ।

(६) यस कार्यविधि बमोजिम ब्याज अनुदान दिईने उद्यम कर्जाको भुक्तानी अवधि बढीमा ५ वर्षको हुनेछ । ऋणीले ब्याज अनुदान पाउने रकम वाहेक अरु लागेको ब्याज रकम सम्बन्धित वित्तीय संस्था तथा वाणिज्य बैंकलाई भुक्तानी गरेपछि मात्र ब्याज अनुदानका लागि योग्य मानिनेछ ।

(७) अनुसूची- १ र ब्याजदर अनुदानको प्रतिशत प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा समन्वय तथ 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 गराउनेछ । बाँकी अवधिको लागि ब्यापारमा नाफा हुने गरि सावाँ ब्याज भुक्तान गर्न सक्ने योजना र प्रतिबद्धता भएको उद्यमिका लागि मात्र नगरपालिकाले ब्याज अनुदान दिनेछ ।

४. उद्यम कर्जामा प्रदान गरिने ब्याज अनुदान रकमको भुक्तानी प्रक्रिया :

(१) ब्याज अनुदान स्वरूप प्रदान गरिने रकम उपलब्ध गराउने प्रयोजको लागि नीलकण्ठ नगरपालिकाले ब्याज अनुदान दिन छनौट गरेको वाणिज्य बैकमा “व्यवसाय कर्जा ब्याज अनुदान शोध भर्ना” नामको एउटा खाता खोल्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको खातामा नगरपालिकाले क्रमि रूपमा रकम जम्मा गर्नेछ । उक्त रकमले नपुग भएमा वा ब्याज अनुदान निरन्तर रूपमा प्रदान गर्नु परेमा यसका लागि आवश्यक रकम समय समयमा थप जम्मा गरिनेछ ।

(३) वित्तिय संस्था तथा वाणिज्य बैकहरुले यस कार्यविधि बमोजिम प्रवाहित कर्जाको सदुपयोगिता यकीन गरी नगरपालिकाले सहूलियत कर्जाका लागि सिफारिश गरेका ऋणीले प्राप्त गरेको ब्याज अनुदान वापतको रकम उपदफा १ बमोजिमको खाताबाट कट्टा गरि मासिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

५. कर्जा वर्गीकरण तथा जोखिम सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने कर्जाहरुको वर्गीकरण नेपाल राष्ट्र बैकले वाणिज्य बैकलाई जारी गरेको एकीकृत निर्देशन बमोजिम हुनेछ । प्रचलित कानून, नेपाल राष्ट्र बैकको नियमन र निर्देशनको परिधिभित्र रही यस्तो कर्जाको लगानी, अनुगमन तथा असुली सम्बन्धमा सम्बन्धीत वित्तिय संस्था तथा बैकले स्पष्ट नीति र प्रक्रिया बनाई लागु गर्नु पर्नेछ ।

(२) ऋणीले साँवा ब्याज नियमित गरेको अवस्थामा सम्बन्धित वाणिज्य बैकले नेपाल सरकारबाट पाउनु पर्ने ब्याज रकम समेत सोहीअवधिको ब्याज अनुदान आम्दानीमा गणना गर्न सकिनेछ । नेपाल सरकारबाट पाउनु पर्ने ब्याज अनुदान वापतको यस्तो रकमलाई पुँजीकोष अनुपात गणना प्रयोजनका लागि सरकार माथिको दावी सरह शुन्य प्रतिशत जोखिम भार प्रदान गर्न सक्नेछन् ।

(३) विना धितो लघु कर्जा प्रवाह गर्दा नगरपालिकाले बढीमा २ लाख सम्मको लागि मात्र जमानत दिनेछ ।

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 बैक समक्ष निवेदन पेश गर्ने ।

(ख) आफूले लिएको कर्जाको साँवा ब्याज रकम समयमै भुक्तानी गर्ने, कर्जा सुरक्षितगर्नका लागि वित्तिय संस्था तथा बैकले मागेका विवरण उपलब्ध गराउने र तोकिका शर्तहरुको पालना गर्ने ।

(ग) जुन उद्देश्यको लागि कर्जा लिएको हो सोही उद्देश्यको लागिमात्र कर्जा प्रयोग गर्नु पर्नेछ । उक्तकर्जा सदुपयोग भएको नपाईएमा ब्याज अनुदान दिईने छैन ।

७. सम्बन्धित वित्तिय संस्था तथा बैंकको काम, कर्तव्य र अधिकार : व्यवसाय कर्जामा व्याज अनुदानको शोधभर्ना लिने प्रयोजनको लागी सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) व्यवसाय कर्जामा व्याज अनुदान रकम प्राप्त गर्ने गरी व्यावसायिक कर्जाको लागी 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 व्यवसायिलाई जानकारी दिने ।

(ख) व्यवसाय कर्जामा प्रदान गरिने व्याज अनुदान रकम प्राप्त गर्नका लागी अनुसुचि-३ मा उल्लेखित निवेदनको ढाँचामा ऋणिले अनुदान पाउने व्याज रकम बाहेक अरु व्याज रकम असुल गरेको प्रमाण सहित नगरपालिकामा मासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिम व्यवसाय कर्जामा व्याज अनुदान प्राप्त हुने गरी प्रदान गरिएको कर्जा सम्बन्धी त्रैमासिक विवरण अनुसुची-५ बमोजिम नीलकण्ठ नगरपालिकामा बुझाउने ।

(घ) अनिवार्य रूपमा कर्जा सदुपयोगिता निरीक्षण गरी सो को अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।

(ङ) यस अर्न्तगत लगानी गरेको बैंकले नेपाल राष्ट्रबैंकले तोकेको सहूलियत कार्यविधि अनुसार हुने गरि मात्र व्याज दर तोक्नुपर्नेछ ।

(च) नगरपालिका, वित्तिय संस्था तथा बैंकबाट अनुगमन गर्दा कर्जा सदुपयोग भएको नपाईएमा व्याज अनुदान दिएको रकम वित्तिय संस्था तथा बैंकलाई सोधभर्ना दिइने । सोधभर्ना दिइसकेको भए सम्बन्धित बैंकबाट असुल उपर गरिने छ ।

९. समन्वय तथा अनुगमन समितिको गठन :

नीलकण्ठ नगरपालिकाको व्यवसाय कर्जामा प्रदान गरिने व्याज अनुदान सम्बन्धि कार्यको समन्वय तथा अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमका अनुदान कर्जा समन्वय तथा अनुगमन समिति गठन हुनेछ :

- | | |
|--|--------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - संयोजक |
| (ख) सहकार्य गर्ने बैंक तथा वित्तिय संस्थाको प्रबन्धक | - सदस्य |
| (ग) नगरपालिकाको उद्योग विकास शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ङ) ऋण शाखा हेर्ने प्रमुख, बैंक तथा वित्तिय संस्था | - सदस्य |
| (ड) नगरपालिकाको लेखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

१०. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) व्यवसाय कर्जामा प्रदान गरिने व्याज अनुदान सम्बन्धि व्यवस्थाको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक समन्वय तथा अनुगमन गर्ने

(ख) कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा बाधा अड्काउ फुकाउने तथा निर्देशिका

तथा अनुसुचिको व्याख्या गर्ने

(ग) समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा र आवश्यकता अनुसार जुनसुकैवेला बस्नेछ ।

११. गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था :

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा वित्तिय संस्था तथा वाजिज्य बैंकले कर्जा प्रवाह नगरेको, व्यवसायीले सेवा सुविधा नपाएको तथा ऋणको सदुपयोग नभएको लगायतका गुनासो सुन्ने तथा सोका आधारमा आवश्यक काम कारवाही अगाडी बढाउने कार्य समेत समन्वय तथा अनुगमन समितिले गर्नेछ ।

१२. **संशोधन तथा हेरफेर** : नीलकण्ठ नगरपालिकाले यस कार्यविधिको दफा तथा अनुसुचिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन एवं हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची -१

(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउने व्याज अनुदानका लागि योग्य कृषि व्यवसायहरु

१. तरकारी उत्पादन, प्रशोधन तथा भण्डारण,
२. बिउ विजन उत्पादन, प्रशोधन तथा भण्डारण,
३. पुष्प व्यवसाय,
४. पशुपंक्षी पालन,
५. फलफुल उत्पादन, उत्पादित फलफुलको प्रशोधन तथा भण्डारण,
६. दुग्ध उत्पादन, प्रशोधन र विक्रि वितरण,
७. मत्स्यपालन, उत्पादित माछाको भण्डारण तथा विक्रि वितरण,
८. च्याउ उत्पादन, प्रशोधन तथा भण्डारण,
९. पशुबधशाला एवं 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 राष्ट्रबैंकको कर्जा सहूलियत अनुदान कार्यविधिमा उल्लेखित उद्योग तथा व्यवसायहरु समेत यस कर्जा अनुदान कार्यविधि अनुसार अनुदानका लागि योग्य हुनेछन् ।

अनुसुची-२

(दफा ६ को खण्ड “क” सँग सम्बन्धित)

ऋणीले व्याज अनुदान सहितको व्यवसाय कर्जाका लागी बैकमा दिने निवेदनको ढाँचा

श्री.....बैंक लि.

.....।

विषय - व्याज अनुदान सहितको व्यवसाया कर्जा बारे ।

महाशय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा नीलकण्ठ नगरपालिकाले आ.व. २०७६/७७ को मेयर उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम अर्न्तगत व्यवसाय कर्जामा प्रदान गरिने व्याज अनुदान सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६ बमोजिम कर्जा उपभोग गर्नका लागी मलाई/मेरो (फर्म, कम्पनी, संस्था) लाई प्रयोजनका लागी कर्जा प्रदान गरिदिन हुन यो निवेदन पेश गरेको छु । साथै, त्यस बैकले तोकेका कागजात तथा विवरण समेत यसै निवेदन साथ संलग्न गरी पेश गरेका छु /छौ ।

मैले प्रचलित कानून, नेपाल राष्ट्र बैकबाट जारी गरिएका, नियमन निर्देशनर परिपत्र तथा धनी बैकबाट तोकिएको शर्तहरूको अधिनमा रही कर्जाको सही सदुपयोग गरी कर्जाको सावाँ तथा व्याज समयमै भुत्तानी गर्नेछु ।

नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क टेलिफोन नं :

फर्म, कम्पनी, संस्था, उद्योग भए

नाम :

छाप :

ठेगाना :

सम्पर्क टेलिफोन नं :

अनुसुची -४

(दफा ७ को खण्ड "ग" सँग सम्बन्धित)

मिति-.../.... /...

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

नीलकण्ठ नगरपालिका, धादिङ ।

विषय- व्याजमा अनुदान प्रदान गरिएका व्यवसाय कर्जाको त्रैमासिक विवरण ।

महोदय,

व्यवसाय कर्जामा प्रदान गरिने नगरपालिकाको व्याज अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि , २०७६ ले गरेको व्यवस्था अनुसार यस संस्थाले विभिन्न शीर्षकमा प्रवाह भएको कर्जाको त्रैमासिक विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

शोधभर्ना पाउनुपर्ने कर्जाको विवरण

क्र.स	ऋणीको नाम	कर्जा शिर्षक	कर्जा प्रवाह मिति	कर्जा बक्यौता ()	कर्जा भुक्तानी मिति	यस अवधिमा ऋणीबाट असुल हुनुपर्ने व्याज र कम ()	व्याज अनुदान र कम (रु)	कैफियत
जम्मा								

शोधभर्ना पाउनुपर्ने जम्मा रकम रु अक्षेरूपी रु.....

..... बैंकको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम :

पद :

छाप :

विभाग / कार्यालय :

अनुसुची -५

(दफा ७ को खण्ड “ग” सँग सम्बन्धित)

मिति-२०७९/..... /...

श्रीमान् प्रबन्धकज्यु

..... बैंक,

बैंक तथा वित्तिय संस्था नियमन विभाग,

धादिङ ।

विषय - व्याजमा अनुदान अर्न्तगत प्रवाह भई नियमित नभएका कर्जाको त्रैमासिक विवरण ।

महोदय,

उच्चमीहरुलाई व्यावसायिक कर्जामा प्रदान गरिने व्याज अनुदान सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६ ले गरेको व्यवस्था अनुसार यस संस्थाले विभिन्न शीर्षकमा प्रवाह भई नियमित नभएका कर्जाको त्रैमासिक विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

नियमित नभएका कर्जाको विवरण

क्र.स	ऋणीको नाम	कर्जा शिर्षक	कर्जा प्रवाह मिति	कर्जासाँवा बक्यौता (रु)	कर्जा भुक्तानी मिति	यस अवधिमा ऋणीबाट असुल हुनुपर्ने व्याज र कम (रु)	व्याज अनुदानको अनुमानित र कम (रु)	कैफियत
जम्मा								

शोधभर्ना पाउनुपर्ने जम्मा रकम रु अक्षेरुपी रु.....

..... बैंकको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम :

पद :

छाप

विभाग / कार्यालय :

आज्ञाले,

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०८/ २४ गते

तिर्थराज पौडेल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष: ३

संख्या: १२

मिति: २०७६/०९/०१

भाग-२

नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ नगरपालिकाको

फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६

नीलकण्ठ नगरपालिका क्षेत्रमा फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्न तथा फोहोर मैलालाई आर्थिक तथा प्राकृतिक श्रोतको रूपमा स्वीकार गर्दै जैविक फोहोरको प्रयोग, पुनः प्रयोग, चक्रीय प्रयोग, प्रशोधन एवं बिसर्जन गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र फोहोर मैलाको उचित र प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोर र अन्य जैविक तथा अजैविक फोहोरलाई एकिकृत रूपमा व्यवस्थापन गर्दै स्वच्छ र सफा नगर निर्माणका लागि फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन २०६८ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन नियमावली २०७० ले स्थानीय तहलाई तोकेको जिम्मेवारीलाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम नीलकण्ठ नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम नीलकण्ठ नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ रहेको छ
- (२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिका बाट पारित भै स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको दिन देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :-

- क) “नगरपालिका” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

- (ख) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “प्रमुख” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भै काम गर्ने अधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ.) “समिति” भन्नाले नीलकण्ठनगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “औद्योगिक प्रतिष्ठान” भन्नाले कुनै उद्योग, व्यवसाय वा सेवा सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले कानून बमोजिम स्थापित कुनै कम्पनी, उद्योग, फर्म वा यस्तै प्रकृतिको निकाय समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “औद्योगिक फोहोरमैला” भन्नाले औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट निष्कासन हुने ठोस वा तरल हानिकारक, प्रदूषित, रासायनिक फोहोरमैला जन्य वस्तुलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “कन्टेनर” भन्नाले फोहोरमैला संकलन वा व्यवस्थापन सहज गर्न निश्चित स्थानमा गर्न राखिएको सवारी साधन तथा भाँडो, वाल्टिन समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “निष्कासन” भन्नाले फोहोरमैला उत्पादन तथा प्रशोधन स्थलबाट नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा थुपार्ने, निकाल्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “संकलन केन्द्र” भन्नाले घरघरबाट निस्कने फोहोरमैला संकलन गरी निर्धारित समयसम्म राख्न वा थुपार्न नगरपालिकाले तोकेको स्थान सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले घरघरमा फोहोरमैला संकलन गर्न आउने नगरपालिकाले तोकेको फोहोरमैला संकलन वा फोहोरमैला संकलन गर्ने साधन समेतलाई जनाउँछ ।
- (ट) “फोहोरमैला” भन्नाले घरेलु फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, रसायनिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य सेवामा संलग्न संस्थाहरुबाट निष्कासन हुने फोहोर मैला, शिक्षण संस्था, पशु बधशाला समेतबाट निस्कने फोहोरमैला वा हानिकारक फोहोरमैला सम्झनु पर्दछ, र यस शब्दले प्रयोगमा नआउने तथा फालिएका वस्तु, सडे गलेका वस्तु र वातावरणमा ह्रास आउने गरी निष्कासन गरिएका वस्तुहरु लगायत अनाधिकृत सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पेट, व्यानर र नगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी फोहोरमैला भनी तोकिएको अन्य वस्तु समेतलाई जनाउँछ । साथै नगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्ने भनी जिम्मेवारी लिई आएको मानव मलमुत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यलाई समेत जनाउँछ ।
- (ठ) “प्रशोधन” भन्नाले फोहोरमैलाको स्वरूप वा गुणमा परिवर्तन गरी अन्य कुनै उपयोगी वस्तु तयार गर्ने, मल, ग्यास, उर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादन गरी फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया जनाउँछ ।
- (ड) “पुनः प्रयोग” भन्नाले नगरपालिकाले समयसमयमा सूचना प्रकाशीत गरी संकलित फोहोरमैलालाई पुनःप्रयोग गर्न मिल्ने गरी तोकिएको व्यवस्थापकीय कार्यलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “फोहोरमैला संकलन” भन्नाले फोहोरमैला उत्पादन हुने श्रोत स्थलबाट उठाउने, घर-घरबाट संकलन गर्ने, सार्वजनिक स्थल बढार्ने, थुपार्ने, भारपात उखेल्ने तथा अनाधिकृत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, व्यानर, पम्पेट हटाई संकलन गर्ने कार्य समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल” भन्नाले फोहोरमैला विसर्जन वा प्रशोधन गर्नका लागि नगरपालिकाले तोकेको निर्धारित स्थानलाई जनाउँछ ।

(त) “विसर्जन” भन्नाले फोहोरमैलाको अन्तिम निष्कासन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य सम्भन्तुपर्दछ ।

(थ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले मुनाफा रहित उद्देश्यले समुदायको हितको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित र सहभागितामूलक टोल विकास संस्था तथा उपभोक्ता समूह, आमा समूह, महिला समूह, क्लबहरु एवम् संगठित संस्था, सहकारी संस्था र गैर सरकारी संस्था समेतलाई सम्भन्तुपर्दछ ।

(द) “निजी क्षेत्र” भन्नाले फोहोरमैला व्यवस्थापन, प्रशोधन तथा पुनःप्रयोग गर्न मूनाफा लिने उद्देश्यले स्थापित प्राइभेट फर्म वा कम्पनीलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

(ध) “फोहोरमैला संकलन तथा ढुवानी साधन” भन्नाले नगरपालिकाले फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन र ढुवानी गर्ने प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने सवारीसाधन, उपकरण, यन्त्र समेतलाई जनाउछ ।

(न) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस नियमावली अन्तर्गत बनेको विनियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम कार्य समेतलाई सम्भन्तुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

फोहोरमैला उत्पादन, संकलन, न्यूनीकरण तथा निष्कासन सम्बन्धी व्यवस्था :

३. फोहोरमैला व्यवस्थापनमा नगरपालिकाको मुख्य जिम्मेवारी रहने :

(१) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन प्लान्ट, पुनःप्रयोग, कम्पोष्ट प्लान्ट, वायोग्यास प्लान्ट लगायत फोहोरमैलाको संकलन, अन्तिम विसर्जन तथा प्रशोधन वा पुनःप्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) फोहोरमैला संकलन केन्द्र वा कुनै स्थानमा फालिएको वा राखिएको फोहोरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको फोहोरमैलाको आवश्यक प्रबन्ध गर्ने वा प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि हानिकारक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्कासन हुने फोहोरमैला वा औद्योगिक फोहोरमैलाको प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व निर्धारित मापदण्डको अधिनमा रही त्यस्तो फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा निकायको हुनेछ ।

(४) कुनै उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्काशित हुने फोहोरमैलाबाट, रासायनिक तथा हानीकारक फोहोरमैला सम्बन्धित औद्योगिक वा स्वास्थ्य संस्थाले प्रशोधन गरी बाँकी रहेको अन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन नगरपालिकालाई अनुरोध गरेमा वा नगरपालिकाले निर्माण गरेको फोहोरमैलास्थल प्रयोग गर्न माग गरेमा नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको सेवा शुल्क लिई फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

४. फोहोरमैलाको उत्पादन कम गर्ने :

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

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

५. फोहोरमैलाको पृथकीकरण :

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम नगरपालिकाले तोकिएका बमोजिम स्रोतमा नै पृथकीकरण गरिएको फोहोरमैलालाई संकलनको लागि आउने साधन सम्म पुऱ्याउने त्यस्तो फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ भने संकलन केन्द्र वा विसर्जन स्थल सम्म पुऱ्याएर व्यवस्थापन गर्ने काम नगरपालिका वा नगरपालिकाबाट जिम्मेवारी पाएको संस्थाले गर्नेछ । यसको लागि नगरपालिकाले आवश्यक प्रविधि, मालसामान, उपकरण, यातायातको साधन, कन्टेनर आदि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

६. फोहोरमैलाको निष्कासन :

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

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

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

(४) स्वास्थ्यजन्य संस्थाले निश्कालन गरेको फोहोरमैलालाई निर्मलिकरण गरेर संक्रमण रहित अवस्थामा मात्र संकलन केन्द्र वा ढुवानी साधनमा निष्कासन गर्नुपर्नेछ । स्वास्थ्य जन्य फोहोर व्यवस्थापनका सम्बन्धमा एकिकृत निर्मलीकरण विधि प्रयोग गरि त्यस बापतको शुल्क सम्बन्धित संस्थाबाट अशुल गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

७. संकलन केन्द्र तोक्ने :

(१) नगरपालिकाले फोहोरमैलालाई व्यवस्थित रूपमा संकलन गर्न प्रत्येक टोल वा वस्तीमा संकलन केन्द्र तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संकलन केन्द्र तोकदा सकेसम्म टोल वा वस्तीमा सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रूपले उपयुक्त स्थानमा तोकनेछ ।

(३) संकलन केन्द्र नतोकिएको अवस्थामा फोहोर मैला ढुवानी गर्ने साधन घर आँगन वा पायक पर्ने स्थानमा आएको जानकारी पाएपश्चात मात्र सम्बन्धित फोहोर उत्पादकले ढुवानी साधन सम्म फोहोरमैला ल्याउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

८. फोहोरमैलाको ढुवानी :

(१) संकलन केन्द्रमा जम्मा भएको फोहोरमैलालाई फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलसम्म ढुवानी गर्ने दायित्व नगरपालिका वा नगरपालिकाबाट अनुमति प्राप्त गरेको व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ ।

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

(३) फोहोरमैला ढुवानी गर्दा नगरपालिकाले नियम ५ बमोजिम स्रोतमा छुट्टाई निष्कासन तथा संकलन गरिएको फोहोरमैलाको अलग-अलग ढुवानी गर्नुपर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद- ३

फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल सम्बन्धी व्यवस्था

१०. फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल :

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल तोकनको लागि नगरपालिका क्षेत्रमा उपयुक्त विसर्जन स्थल नभएमा वा भएपनि उपयुक्त नभएमा भाडामा लिई वा खरिद गरी व्यवस्थापन स्थल तोकन सक्नेछ ।

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

(४) नगरपालिकाले अर्को कुनै एक वा सोभन्दा बढी स्थानीय तह समेतले संयुक्त रूपमा एउटै फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न उपयुक्त भएमा त्यस्ता स्थानीय तह बिच आवश्यक समन्वय गरी त्यस्तो स्थललाई सम्बन्धित स्थानीय तहहरुको लिखित सहमति र सर्तमा संयुक्त रूपमा प्रयोग गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(५) नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तोकिएको वातावरणीय मापदण्ड अनुरूप गर्नुपर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल क्षेत्रलाई आवश्यक परेमा वातावरणीय रूपले संवेदनशील क्षेत्र घोषणा गर्न सक्नेछ ।

(७) नगरपालिकाले उपनियम (६) बमोजिमको क्षेत्रमा पशुपन्छी, जिवजन्तु तथा मानवको अनाधिकृत प्रवेशलाई रोक लगाउने, माटो, ढुंगा, गिट्टी र बालुवा निकाल्ने कार्यमा रोक लगाउनुको साथै वातावरण संरक्षण र त्यस्तो क्षेत्रको उचित व्यवस्थापनका लागि निर्देशिका जारी गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ४

फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नता :

११. अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था :

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

१२. निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गराउन सकिने :

- (१) नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार नियम ११ बमोजिम अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट नियम १३ बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई वा मुल्यांकन गरि व्यवस्थापनको गीगोपनालाई विशेष प्राथमिकता दिई आफ्नो क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्दा निजी क्षेत्रका कम्पनीको हकमा देहायका सवै वा कुनै र सामुदायिक वा गैर सरकारी संघसंस्थाका हकमा देहायका कुनै काम गराउन सकिने छ :
- (क) फोहोरमैला न्यूनीकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि गराउने ।
- (ख) फोहोरमैला संकलन गर्ने ।
- (ग) फोहोरमैला ढुवानी गर्ने ।
- (घ) फोहोरमैलाको प्रयोग, पुनः प्रयोग, चक्रीय प्रयोग वा प्रशोधन गर्ने ।
- (ङ) फोहोरमैला बिसर्जन गर्ने ।
- (च) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

१३. फोहोरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिने :

(१) नगरपालिकाले नियम १२ बमोजिम निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन गराउँदा नगरपालिकाले आव्हान गरे अनुसारको प्रस्ताव वा नगरपालिकामा स्वतः स्फूर्त रूपमा प्राप्त भएका कम्तिमा ३ वटा प्रस्तावहरू मध्येबाट तोकिए बमोजिम मुल्यांकन मापदण्डमा प्रतिस्पर्धा गराई फोहोरमैला व्यवस्थापनमा साभेदारी गर्ने गरि जिम्मेवारी दिनेछ :

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

क) नगरपालिकालाई बुझाउन कबुल गरेको रकम ।

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

ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता ।

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

ङ) व्यवस्थापन करार गर्ने भए प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क ।

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

छ) नीजि साभेदारीमा काम गर्न प्रस्ताव गर्दा दिर्घकालीन साभेदारीको शुनिश्चितता हुने प्रस्तावलाई विशेष प्रथमिकता दिइनेछ ।

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

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

(५) फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रको संलग्नता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम वा नगरपालिको अख्तियार प्राप्त मुल्यांकन तथा बार्ता समतिले गरेको सम्भौता बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

१५. सार्वजनिक निजी साभेदारीमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिने :

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

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

परिच्छेद- ५

फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :

१६. सेवा शुल्क उठाउन सक्ने :

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

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

(३) यस नियम बमोजिम निर्धारण गरिएको शुल्क नगरपालिकाले वा तोकिएको संस्था वा निकाय माफत उठाउन सक्नेछ ।

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

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

१७. सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्ने :

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

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

दिनुपर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद- ६

प्रदूषण नियन्त्रण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था :

१८. प्रदूषण नियन्त्रण :

आफ्नो क्षेत्रभित्रबाट संकलित फोहोरमैलाबाट सो क्षेत्रमा पर्न सक्ने प्रतिकूल वातावरणीय प्रभावलाई यथासक्क्य कम गरी प्रदूषण रहित ढंगले नेपाल कानून बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने दायित्व नगरपालिकाको हुनेछ ।

१९. फोहोरमैला व्यवस्थापनको अनुगमन :

(१) यस नगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा निष्कासन कार्यको नियमित अनुगमन गर्नसक्नेछ ।

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

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

(४) प्राप्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका विषयहरूको सुधार तथा कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

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

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

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

(२) नगरपालिकाले मूलतः देहायका क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन का कारण प्रभावित स्थानीय समुदायको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ,

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

ख) विद्यालय, स्वास्थ्य संस्थाको व्यवस्थापन र सञ्चालन ।

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

परिच्छेद-७

फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

२१. फोहोरमैला व्यवस्थापन समितिको गठन :

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा देहायका पदाधिकारी रहनेछन् :

क) नगरपालिका प्रमुख- अध्यक्ष

ख) नगरपालिका उपप्रमुख -सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

घ) कार्यपालिकाको वातावरण समिति संयोजक -सदस्य

ङ) फोहोरमैला मुख्य व्यवस्थापन गर्नुपर्ने वडालाई प्राथमिकता दिई वडा अध्यक्षहरू मध्येबाट नगरप्रमुखबाट मनोनित २ जना -सदस्य

च) स्थानीय निजी क्षेत्र र फोहोरमैलामा काम गर्ने संघसंस्था मध्येबाट नगरकार्यपालिकाले मनोनित गरेको १ महिला सहित २ जना- सदस्य

छ) नगरपालिका, स्वास्थ्य शाखाका प्रमुख - सदस्य

ज) स्थानीय समाजसेवी मध्येबाट नगरप्रमुखले मनोनित गरेको १ जना- सदस्य

झ) योजना तथा शहरी विकास शाखा प्रमुख - सदस्य

ञ) नगरक्षेत्रमा गठित टोलसुधार महासमितिको अध्यक्ष-सदस्य

ट) नगरपालिकाले तोकेको फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धि विज्ञ एक जना - सदस्य

ठ) निजी साभेदार संस्थाको प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य

ड) नगरपालिकाको सरसफाई शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) (च),(ज), (ञ) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्ष हुनेछ ।

२२. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

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

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

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

(घ) फोहोरमैला एकीकृत रुपमा व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकाले कुनै लगानी गर्नुपर्ने अवस्थामा त्यस्तो लगानी गर्नुपर्ने रकमको सिफारिश नगरकार्यपालिकामा गर्ने ।

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

(च) फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा न्युनिकरण हुने गरि नगरक्षेत्रमा सञ्चालित व्यवसाय, उद्योग तथा कार्यक्रमलाई विशेष अनुदान सहायताका लागि सिफारिश गर्ने ।

(च) फोहोरमैला व्यवस्थापन संग सम्बन्धित सबै गतिविधिहरुको समन्वय तथा आवश्यक निर्णय गर्ने ।

२३. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) समितिको बैठक २ महिनामा कमिमा १ पटक समितिका अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछन् र निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठकको अध्यक्षता मर्यादा क्रममा वरिष्ठतम सदस्यले गर्नेछन् ।

(३) समितिको बैठकको गणपूरक संख्या ५१ प्रतिशत हुनेछ ।

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

(५) समितिले आवश्यकता अनुसार फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कुनै विज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछन् ।

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

(७) समितिका पदाधिकारीहरुको बैठक भत्ता नगरपालिकाको स्वीकृत मापदण्डअनुसार हुनेछ ।

२४. नीलकण्ठ नगर सरसफाई कार्यालय:

क) नीलकण्ठ नगरक्षेत्रको सरसफाई व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति अन्तर्गत हुने गरि नगरपालिकाले नगर सरसफाई कार्यालय स्थापना गर्नेछ ।

ख) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि नीजि साभेदारी मोडेलमा नीजि क्षेत्रलाई जिम्मेवारी दिएको छ भने साभेदार नीजि संस्थाको व्यवस्थापनमा नीलकण्ठ नगर सरसफाई कार्यालयको स्थापना गरिनेछ ।

ग) यसरी स्थापना भएको सरसफाई कार्यालयले फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीजि क्षेत्र संग भएको सम्झौता अनुसारको सम्पूर्ण कार्य गर्ने छ र सो का लागि लाग्ने सम्पूर्ण खर्च नीजि क्षेत्रले बेहोर्नेछ,

घ) साभेदार संस्थाको प्रस्तावको आधारमा नगरपालिकाले प्रदान गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन खर्च वा अनुदान भने नगरपालिकाको प्रचलित ऐन, नियम वा कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

ड) नगर सरसफाई कार्यालयको तर्फबाट महत्वपूर्ण निर्देशनात्मक कार्य फोहोर मैला व्यवस्थापन समिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र व्यवस्थापकिय कार्य नीजि साभेदार संस्थाले नियुक्त गरेको व्यवस्थापकले गर्नेछ ।

परिच्छेद- ८

कसूर र दण्ड सजाय

२५. कसूर :

कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस कार्यविधि बमोजिम कसूर गरेको मानिनेछ :

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

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

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

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

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

(च) फोहोरमैला संकलन केन्द्र, कन्टेनर वा फोहोरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने ।

(छ) घर, कम्पाउन्ड वा परिसरको फोहोरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।

(ज) फोहोरबाट निस्कने दूषित पानी वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा वा सार्वजनिक स्थल प्रदूषित गराउने ।

(झ) नगरपालिकाले तोकेको स्थान बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै किसिमको हानिकारक फोहोरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्कासन गर्ने ।

(ञ) रासायनिक फोहोरमैला, विषादी जन्य फोहोर, औद्योगिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्था जन्य फोहोरमैला वा हानिकारक फोहोरमैला जथाभावि फाल्ने, राख्ने वा निष्कासन गर्ने ।

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

२६. सजाय :

- (१) नियम २४ को खण्ड (क) बमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्तिलाई देहाय बमोजिम जरिवाना गरी फोहोरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- (क) पहिलो पटकको हकमा कसुरको मात्रा एवं प्रकृति हेरी रु. एक हजार देखि पाँच हजार सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (ख) दोस्रो पटक रु ५ हजारदेखि १० हजार सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (ग) तेस्रो पटक वा सो भन्दा बढी प्रत्येक पटकको हकमा रु.१५ हजारका दरले जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (२) नियम २४ को खण्ड (ख) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई नगरपालिकाले रु.५ सयदेखि ५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (३) नियम २४ को खण्ड (ग) बमोजिम कसुर गर्नेलाई नगरपालिकाले रु १५ हजार देखि ५० हजारसम्म जरिवाना गरी कन्टेनर वा संकलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असुल उपर गर्न सक्नेछ ।
- (४) नियम २४ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई रु. १५ हजारदेखि ५० हजारसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ ।
- (५) नियम २४ को खण्ड (च) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई नगरपालिकाले रु. ५ हजार देखि १५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (६) नियम २४ को खण्ड (छ), (ज) र (ढ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई नगरपालिकाले रु.५ हजार देखि १५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (७) नियम २४ को खण्ड (झ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई नगरपालिकाले रु.३० हजार देखि ५० हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (८) नियम २४ को खण्ड (ञ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई नगरपालिकाले रु. ५० हजार देखि १ लाखसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ । सोही कसुर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाको दोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(९) नियम २४ को खण्ड (ट) र (ठ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड र जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

(१०) नियम २४ को खण्ड (ड) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई नगरपालिकाले प्रत्येक पटक एक हजार रुपैया जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(११) जरिवानाको लागि कसूर सम्बन्धी परेको उजुरी, सरसफाई कार्यालयले गरेको रिपोर्ट वा फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति वा नगरपालिकाको अख्तियारप्राप्त अनुगमन टोलीले गरेको कसूर पहिचानलाई आधार मानिनेछ । कसूरको स्तर एकिन गरि जरिवाना तोक्ने काम फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखाको मार्फत एकिन गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक्नेछ ।

२७. सेवा सुविधा रोक्का गर्न सकिने :

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

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

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

परिच्छेद- ९

विविध

२८. स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन :

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

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

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

२९. रासायनिक विषादी तथा मलमूत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी ब्यवस्था :

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

(२) समयवधि सकिएको रासायनिक विषादी तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रही नष्ट गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित ब्यक्ति वा संस्थाको हुनेछ ।

(३) सेप्टिकजन्य फोहोर तथा मल-मुत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थापन नगरपालिकाले आफै वा सार्वजनिक निजी साभेदारीका आधारमा कुनै क्षेत्रलाई व्यवस्थापनको जिम्मा दिन सक्ने छ ।

(४) यस कार्यविधि लागु हुनु भन्दा अगाडी भएका सम्झौताहरु चालू आर्थिक बर्ष भित्रमा यस कार्यविधि अनुसार हुने परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा गर्नुपर्नेछ । तर: कार्यविधिको मापदण्ड पुरा गरेका यस अधिका सम्झौताका हकमा सम्झौतामा उल्लेखित शर्त अनुसार हुनेछ ।

३०. फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष:

(१) नगरपालिकामा एक फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष रहने छ र उक्त कोषमा देहायका रकमहरु जम्मा गरिने छ ।

(क) नियम १३ र १६ बमोजिम प्राप्त हुने सेवा शुल्क रकम र रोयल्टी वापतको रकम ।

(ख) नियम २५ बमोजिम जरिवाना वापत प्राप्त हुने रकम ।

(ग) संघीय वा प्रादेशिक सरकारबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि प्राप्त हुने अनुदान रकम

(घ) नगरपालिकाले निर्णय गरी उक्त कोषमा राख्ने भनी तोकेको रकम ।

(ङ) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था वा निकायबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि प्राप्त हुने अनुदान र सहयोग रकम ।

(च) नीजि साभेदार संस्थाले सम्झौता अनुसार भुक्तान गरेको रकम ।

(छ) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम ।

(ज) अन्य कुनैश्रोत वाट प्राप्त हुने रकम ।

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

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

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

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

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

३२. पुरस्कार दिन सकिने :

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

(२) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी जथाभावी फोहोरमैला राख्ने, थुपार्ने वा फाल्ने ब्यक्तिको बारेमा प्रमाणसहित उजुरी दिने ब्यक्तिलाई नगरपालिकाले सम्मान स्वरुप सजाएँ रकमको ३० प्रतिशत नगद पुरस्कार दिनेछ ।

३३. नियम बनाउने अधिकार :

यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

३४. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने :

फोहोरमैला सम्बन्धी विषयमा यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरु यसै बमोजिम र अन्य कुराहरु प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले,

तिर्थराज पौडेल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०८/ २४ गते



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष: ३

संख्या: १३

मिति: २०७६/०९/०१

भाग-२

नीलकण्ठ नगरपालिका

विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७६

प्रस्तावना :

नीलकण्ठ नगरपालिकाको का क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले नीलकण्ठ नगरपालिकाले विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि २०७६ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यविधिको नाम “नीलकण्ठ नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि स्वीकृत कार्यपालिकाबाट पारित भै प्रमाणिकरण भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” नीलकण्ठ नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन ऐन २०७६ सम्भन्तुपर्नेछ ।

(ख) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा छ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्भन्तुपर्छ ।

(ग) “प्रभावित व्यक्ति” भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा

मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गाजमीन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तीमा आंशिक वा पूणरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्ति तथा सो शब्दले गम्भीर प्रकृतिका रोगहरुबाट प्रभावित व्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) “राहत” भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने कार्यपालिकाको बैठकबाट अनुमोदित अधिकतम नगद तथा वस्तुगत सहायता सामाग्री समेत सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्भन्नुपर्छ ।

(च) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्भन्नुपर्छ ।

(छ) “गम्भीर प्रकृतिको रोग” भन्नाले कार्यपालिकाको बैठकबाट आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन निर्णय गरिएका रोगहरु सम्भन्नुपर्दछ।

परिच्छेद-२

कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. कोषको स्थापना :

(१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नगर स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न नगरपालिकामा एक विपद् व्यवस्थापन कोष रहनेछ ।

(२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार छुट्टै बैंक खाता खोल्नेछ ।

(३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउनेछ ।

तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन।

(४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्जात किताब स्थापना गरि अभिलेख गरिनेछ ।

४. कोषको उद्देश्य :

(१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छ :

(क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरुलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा

उपलब्ध गराउने ।

(ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने ।

(ग) विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने ।

५. कोषको आम्दानी :

(१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रही देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछ

(क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

(ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकार बाट प्राप्त रकम,

(घ) नगरसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,

(ङ) नगर सभा सदस्य, नगरकार्यपालिका सदस्य तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,

(च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघसंस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,

(ज) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,

(झ) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,

(ञ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा (घ)को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण

अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६. वस्तुगत सहायता सामाग्री:

- (१) ऐनको अधिनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगदबाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अलग्गै मौज्जात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामाग्रीको साथमा प्राप्तहुने खरिद बिजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउँनेछ । यदी त्यस्तो मूल्यबिना नै वस्तुगत सामाग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामाग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामाग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिईनेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामाग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्मभण्डारण गरि राख्न पनि अनुकूल नहुने (सड्ने, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृतिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामाग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामाग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्त र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई त्यस्तो सामाग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुर्याउनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

७. कोषको प्रयोग

(१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री खर्च निकासी गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्थामा संयोजकको निर्णयबाट पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्म र सो भन्दा माथि खर्च गर्नुपर्ने भएमा लगत्तै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछ :

(क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,

(ख) विपद् प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामाग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,

(ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,

(घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,

(ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,

(च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि निजको परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,

(छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती हुने व्यक्तिलाई तोकिएबमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,

- (ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारकालागि स्वयम् सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामाग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,
- (झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,
- (ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,
- (ट) खोज, उद्धार र राहतकोलागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सूचारु गर्न,
- (ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,
- (ड) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्न,
- (ढ) विपद् पश्चात विपदबाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,
- (ण) विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्न,
- (त) विपद् पुर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद्पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,
- (थ) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य काम गर्न, गराउन,
- (द) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका आर्थिक अवस्था कमजोर एवं विपन्न समुदायका व्यक्तिलाई गम्भीर प्रकृतिको रोग लागि औषधी उपचार गराउन कठिन भएमा त्यस्ता रोग लागेका व्यक्तिहरूलाई राहत प्रदान गर्न,
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमितरूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईनेछैन ।
- (५) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिनेछैन ।

८. राहत तथा सहायता वितरण:

- (१) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामाग्री मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आफू वा आफ्नो परिवार

का सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को हकमा घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सज्जिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन तथा निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद् प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामाग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामाग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी राहत उपलब्ध गराइनेछ । संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदनको आधारमा घरगोठ सहितको क्षति भएकोमा दश हजार रुपैयाँ सम्म र मानवीय क्षती भएकोमा पच्चीस हजार रुपैयाँ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरको निर्णयबाटै सहयोग गरिनेछ । त्यस भन्दा बढिको राहतको हकमा समितिले उचित ठहर्याई निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भिर हानी नोक्सानी वा घाईते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद् प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने स्थितिमा त्यस्तो व्यक्तिलाई दफा ७ (१) अनुसार तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९. कोषको रकम प्रयोग गर्न नपाइने

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैनः

- (क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,
- (ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,
- (ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,
- (घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिएबमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,
- (ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठी, अन्तरक्रिया वा सभासम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,
- (च) आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,

(ड) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्ये कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन ।

परिच्छेद - ३

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१०. कोषको सञ्चालन

(१) कोषको बैंक खाता सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) कोषबाट एक पटकमा दुई हजार रूपैया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्यरूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकास प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकास गर्दा मौज्जात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकास दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

११. कोषको आयव्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण

(१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ।

(३) कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुले वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. लेखा परीक्षण

(१) कोषकोआन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

- (२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (३) नगरकार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँचन वा जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (४) नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरीक्षण को व्यवस्था मिलाउनेछ ।

परिच्छेद -४

विविध

१३. सशर्त सहायता

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ ।

तर नेपाल सरकार, प्रादेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्नेछैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए(नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरूप प्राप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरुको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार समितिले थप मापदण्ड र निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

५. समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा सस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

१४. रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) को रूपमा रहने :

(१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ

तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न

नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) को रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपुर्ति गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

(३) कोषमा मौज्जात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ ।

१५. सहयोगका लागि आह्वान गर्ने

(१) विपद्का कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा नगरपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवाक्लव, आमासमूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रबुद्ध व्यक्ति तथा आमसर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

१६. अभिलेख राख्ने

(१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।

१७. अनुगमन

(१) यस कायविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो

निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले भुटा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरुपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईनेछ ।

१८. निर्देशन दिन सक्ने नगरसभाले समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

आज्ञाले,

तिर्थराज पौडेल

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०८/ २४ गते

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष: ३

संख्या: १४

मिति: २०७६/०९/०१

भाग-२

नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ नगरपालिकाको

पशु बधशाला तथा मासु पसल ब्यवस्थित गर्ने कार्यविधि २०७६

प्रस्तावना:

नीलकण्ठ नगरबासीहरुमा स्वस्थ मासु खान पाउने वातावरण सृजना गर्न तथा पशु बधशाला र मासु पसललाई ब्यवस्थित गर्दै स्वस्थ मासु उपलब्ध गराउन नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूचि ८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ (ण) को अधिकारलाई ब्यवस्थित गर्न दफा १०२ अनुसार नीलकण्ठ नगरपालिकाले पशुबधशाला तथा मासु पसल ब्यवस्थित गर्ने कार्यविधि निर्माण गरी जारी गरेको छ ।

१. कार्यविधिको आवश्यकता :

नीलकण्ठ नगरपालिकाले निम्न कुरालाई ध्यानमा राख्दै यो कार्यविधि निर्माण गरेकोछ:

- नागरिकको स्वास्थ्य सम्बन्धि विषयमा नगरपालिकाको विशेष जोड रहेकाले,
- हाल सञ्चालनमा रहेका पशुबधशाला, बधस्थल तथा निजि मासु पसलको नियमन र गुणस्तर वृद्धि गर्नु परेकोले ,
- मासु ब्यवशायलाई ब्यवस्थित, मर्यादित एवं ब्यवसायीक बनाउँदै स्वच्छ, स्वस्थ एवं गुणस्तरीय मासु उपभोक्ता सम्म पुऱ्याउन,

ड) नेपालको संविधान २०७२, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लगाएत पशु ब्यवस्थापन र मासु जाँच गर्ने सम्बन्धमा वनेको ऐन २०५५ र नियमावली २०५५ एवं पशुपक्षि बजार पवर्द्धन कार्यक्रम

कार्यविधि २०७४ को कार्यान्वयको लागि नगरपालिका स्थानिय कार्यविधि आवश्यक भएकोले ,

२) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १) यो कार्यविधिको नाम “पशु वधस्थल तथा माशु पशल व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि२०७६” रहेकोछ ।
- २) यो कार्यविधि निलकण्ठ नगरकार्यपालिका बाट पारित भै राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

३) परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “ऐन” भन्नाले पशु वधशाला र मासु जाँच ऐन, २०५५ सम्भन्नु पर्छ ।
- ख) “पशु” भन्नाले गाई, गोरु, साँढे बाहेक भाले जातको खसी तुल्याइएको वा नतुल्याइएको बोका, भेडा, च्याङ्गा, सुंगुर, बंगुर बँदेल, राँगो, खरायो वा मासुको लागि योग्य देखिएको भैँसी, बाख्रा, पोथी जातको कुखुरा, हाँस, परेवा वा मासुको प्रयोजनको लागि पालिएको अन्य पशुपंक्षी समेत सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “मासु निरीक्षक” भन्नाले दफा ११ बमोजिमको काम कर्तव्य गर्न तोकिएको मासु निरीक्षण गर्ने अधिकारी सम्भन्नुपर्दछ ।
- घ) “मासु सुपरिवेक्षक” भन्नाले दफा १२ को काम कर्तव्य गर्न तोकिएको सुपरिवेक्षक सम्भन्नुपर्दछ ।
- ङ) “पशु वधशाला” भन्नाले मासुको निमित्त पशु वध गर्न तोकिएको मापदण्ड अनुसार बनाइएको घर वा संरचना सम्भन्नुपर्दछ ।
- च) “मासु विक्रेता” भन्नाले व्यवसायिक रुपमा मासु बिक्री गर्ने व्यक्ति सम्भन्नुपर्दछ ।
- छ) “नगरपालिका” भन्नाले निलकण्ठ नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नुपर्दछ ।

३. पशु वधशालाको इजाजत :

- १) नगरपालिका क्षेत्रमा पशु वधशाला स्थापना र सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले इजाजतपत्रका लागि निम्ना प्रक्रिया गागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ:
- क) वधशाला संचालनको लागि प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव
- ख) वधशाला संचालन हुने वडाको सिफारिश
- ग) वधशाला रहने स्थानको संधियारको मञ्जुरीनामा

- घ) बधशाला रहने जग्गाको स्वामित्व प्रमाणपत्र वा जग्गाधनीको सहमति सहित पुर्जाको प्रतिलिपि
२. उपयिम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि नगरकार्यपालिकाको कृषि तथा पशुस्वास्थ्य हेर्ने शाखाले प्राविधिक परामर्श सहित प्रस्तावित स्थलको निरिक्षण र आवश्यक जाँचबुझ गरी आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नेछ ।
३. उपनियम (२) बमोजिम को राय सकारात्मक देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रारम्भीक वातावरणीय परिक्षण गर्न र तोकिएको मापदण्ड पुरा गर्ने गरि निर्माण गर्न ड्रइङ डिजाइन पेश गर्न निर्देशन दिनेछ ।
४. उपनियम (१) देखि (३) सम्मका कागजातको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको आर्थिक ऐन तथा उद्योग व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी कार्यविधिमा तोकिएको शुल्क लिएर अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा पशु बधशाला स्थापनाको लागि इजाजतपत्र दिनेछ ।
५. पशु बधशाला स्थापना र सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले आफूले स्थापना र सञ्चालन गरेको पशु बधशालाको लागि कार्यविधि बमोजिम आवश्यक मासु निरीक्षकको व्यवस्था आफैले गर्नु पर्नेछ ।
६. यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि स्थापना भएका पशु बधशालाले समेत यो प्रारम्भ भएको मितिले १ महिनाभित्र इजाजतपत्र लिइ सक्नु पर्नेछ ।
७. बधशालाको अनुमति लिँदा दफा ४ (ग) मा व्यवस्था भए अनुसार छुट्टा छुट्टै बर्गिकरण अनुसार लिनुपर्नेछ । निरिक्षण र अनुगमन सहजताका लागि एउटा प्रकृतिको बधशालाको क्षमता भन्दा बढि बध गर्नु पर्ने देखिएमा मात्र सोहि प्रकृतिको अर्को बधशाला को इजाजत दिइनेछ ।

४. पशु बधशाला स्थापना र सञ्चालन :

१) पशु बधशालाको स्थापना र सञ्चालन गर्दा पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा अपनाउनु पर्ने मापदण्ड देहाय बमोजिमको हुनु पर्नेछ :-

- क) वध गर्न ल्याइएका पशुहरुको स्वास्थ्य परीक्षण गर्नु अघि र स्वास्थ्य परीक्षण गरी वध गर्न योग्य पशु राख्ने छुट्टा छुट्टै स्थानको व्यवस्था भएको,
- ख) विरामी पशु राख्ने अलग्ग स्थानको व्यवस्था भएको,
- ग) वध गर्नुभन्दा अघि पशुको स्वास्थ्य परीक्षण (एन्टिमोर्टम एक्जामिनेशन) गर्नको लागि आवश्यक स्थानको व्यवस्था भएको,
- घ) वध गर्नु भन्दा अघि वेहोस बनाउने (स्टनीङ्ग), वध गरेपछि रगत निर्थोर्ने (ब्लिडिङ्ग), छाला काड्ने, खुइल्याउने, मासु सफा गर्ने तथा आन्द्रा भुँडी तह लगाउने र सफा गर्ने छुट्टै स्थानको व्यवस्था भएको,
- ङ) पशु बध गरिसकेपछि मासु परीक्षण (पोष्टमार्टम एक्जामिनेशन) गर्ने र मानिसले उपभोग गर्न अयोग्य मासु (कन्डेम्ड मिट) तह लगाउने स्थानको व्यवस्था भएको,**
- च) आवश्यक मात्रमा चिसो तथा तातो पानीको व्यवस्था गरिएको,

छ) वध गर्न ल्याइएका पशु बाहेक अन्य कुनै पनि पशु प्रवेश गर्न नसक्ने गरी निर्माण गरिएको,

ज) पशु वधशालाभित्र काम गर्ने कोठाहरुमा आवश्यक मात्रमा प्रकाश र स्वच्छ हावा आउने गरी व्यवस्था मिलाइएको,

झ) पशुको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने स्थान, वध गरिने स्थान, मासु परीक्षण गर्ने स्थानको भूईँ सजिलैसँग सफा गर्न सकिने, पक्की, पानी नसोस्ने र ढल निकासको समुचित व्यवस्था मिलाएको,

ञ) पशु वधशालामा आफ्नो पशुको वध गरेको हेर्न चाहनेका लागि पशु वध गरिने स्थानमा प्रवेश नगरीकन यस्तो कार्य हेर्न सकिने व्यवस्था मिलाइएको,

ट) मासु सुरक्षितसाथ राख्नको लागि अवश्यक शीत भण्डारको व्यवस्था भएको,

ठ) वध गरिने पशु ओसार पसार गर्न प्रयोग गरिने सवारी साधन राखिने स्थान पक्की, सजिलैसँग सफा गर्न सकिने र वधशाला भन्दा अलग्ग निर्माण गरिएको,

ड) पशु वध गरिने स्थानमा,-

१) टेबुलको सतह खिया नलाग्ने भएको,

२) अचानो बाहेक अन्य वेञ्च र टेबुलको सतहमा काठ प्रयोग नगरिएको,

४) वध गरिएको पशु टुक्र्याउन आवश्यक ब्यवस्था गरिएको ।

५) प्रयोग गरिने हतियार, औजार तथा उपकरण खिया नलाग्ने किसिमको भै निर्मलीकरण (स्टेरिलाइजे शन) गर्ने सुविधा भएको ।

ढ) पशु वध गरिने स्थानमा देहायका सामग्रीहरु प्रयोग गपाइने छैन :-

१) तामा र सो मिसिएको ढलौट प्रयोग गरिएको हतियार तथा उपकरणहरु,

२) पालिस वा इनामेल लगाइएका भांडा, हतियार तथा उपकरणहरु,

(३) शिशा (लिड) युक्त भाडा तथा उपकरणहरु ।

ण) देहायका पशु वध गर्ने स्थान छुट्टा छुट्टै हुनु पर्नेछ :-

१) भेडा, बाखा, च्याङ्गा

२) रांगो, भैसी

३) बंगुर,सुंगुर, बँदेल

४) पंक्षी जाती

त) उपदफा ण अनुसार बर्गिकरण गरिएका पशु पंक्षीको छुट्टै बधशाला हुनेछन् र एकै क्षेत्रमा बध गरिने भए हरेक बर्गका लागि निर्धारित मापदण्ड पुरा हुनुपर्नेछ । नगरपालिकाले इजाजत दिँदा माशु जाँच तथा

नियमनको सहजताका लागि हरेक बर्गमा एउटा मात्र इजाजत दिनेछ र इजाजत दिएको बधशालाले नधाने मात्र थप इजाजत दिनेछ ।

थ) उपदफा ण को बर्गिकरण अनुसार दोश्रो बर्गको लागि कम्तिमा दुई हजार बर्गफिटको संरचना र अन्यको लागि कम्तिमा एक हजार पाँच सय बर्गफिटको संरचना हुनुपर्नेछ ।

२) पशु बधशालाभिन्न प्रवेश गर्ने व्यक्तिले व्यवस्थापनद्वारा निर्धारित पहिरन र जुता (रबर बुट) लगाएर मात्र प्रवेश गर्नु पर्नेछ ।

३) क्षयरोग, छाला सम्बन्धी रोग तथा अन्य संक्रामक रोग लागेको व्यक्तिलाई पशु बधशालाभिन्न प्रवेश गर्न वा कार्य गर्न दिइने छैन ।

४) पशु बधशालामा पशु बध गर्ने कार्य समाप्त भएको आठ घण्टाभिन्न बध गरिएको पशुको मल, मुत्र, रगत, भुत्ला जस्ता खेरजाने भाग तथा फोहर मैला उपयुक्त तरीकाले हटाउने, नष्ट गर्ने वा तह लगाउने कार्य गर्नु पर्नेछ ।

५) पशु बधशालामा बध गरिने प्रत्येक पशुलाई पहिचान गर्न सक्ने गरी पहिचान चिन्ह दिनु पर्नेछ ।

६) पशु बधशालाभिन्न प्रयोग भएका कपडा, हतियार वा औजार क्षयरोगको शंका गरिएको पशुको मासुमा प्रयोग भएकोमा आधा घण्टासम्म लुगा धुने सोडा राखिएको पानीमा उमालेर मात्र पुनः प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

७) बध गरिएको पशुको कुनै पनि अंग र भिल्ली जस्तो पदार्थ (सेरस मेम्ब्रेन) मासु निरीक्षकले निरीक्षण नगरेसम्म शरीरबाट छुट्याउन पाइने छैन ।

८) बध गरिएको पशुको मासुमा देखिएको कुनै रोगको पहिचान वा चिन्ह मासु निरीक्षकको आदेश बिना पानीले धोएर, पुछेर, खुर्केर वा अन्य कुनै तरिकाबाट हटाउन पाइने छैन ।

९) पशु बधशालाभिन्न काम गर्ने व्यक्तिको प्रत्येक छ । छ महिनामा स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाणपत्र मासु सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. मासु बिक्रेताले इजाजत पत्र लिनु पर्ने :

१) मासु बिक्रेताको रुपमा काम गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले सोको लागि नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-३ बमोजिमको ढांचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले नगरकार्यपालिकाको कृषि तथा पशुस्वास्थ्य

शाखामा पत्राचार गरी कार्यालयले तोकेको मासु निरीक्षक वा मासु सुपरीवेक्षकबाट मासु बिक्री गर्ने स्थानको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि मासु विक्रेताको इजाजतपत्र दिन उपयुक्त देखिएमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको तथा उद्योग व्यवसाय दर्ता कार्यविधि अनुसार मासु पसल व्यवसाय दर्ता गरि इजाजतपत्र दिनु पर्नेछ ।

६. पशु बधशालामा हुनु पर्ने अनिवार्य व्यवस्था :

१) नगरपालिकाबाट इजाजत लिई निर्माण गरिएको बधशालामा तपशिलको व्यवस्था अनिवार्य हुनु पर्नेछ:

- (क) पशु वध गर्ने स्थानको भुईँ सजिलैसँग सफा गर्न सकिने, पानी नजम्ने र नसोस्ने किसिमले मार्बल वा टायल लगाएर निर्माण गरिएको दुई हजार बर्गफिटको पक्की संरचना ।
- (ख) पशु वध गर्ने स्थानमा बाहिरबाट कुनै जनावर पस्न नसक्ने व्यवस्था मिलाइएको,
- (ग) वध गरिएको पशुलाई छाला काढ्ने र मासु सफा गर्ने पर्याप्त सुविधा भएको,
- (घ) मुख्य बध स्थल संगै माशु भण्डारण गर्ने, माशु निरक्षण गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वच्छ पानीको सुविधा भएको,
- (ङ) पशु वध गर्ने स्थानबाट निस्कने फोहर मैला वातावरणलाई असर नपर्ने गरी तह लगाउने व्यवस्था भएको,
- (च) उपयुक्त छाना भएको ।
- छ) हड्डी तथा छालाको व्यवस्थापन गर्न छुट्टै घरमा व्यवस्थित कोठा भएको ।

२) उपनियम (१) बमोजिमको स्थानमा पशु वध गर्दा वध गर्नु अघि

(एन्टिमोर्टम) र वध गरेपछि (पोष्टमार्टम) को परीक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ ।

७. शंकास्पद मासु सुरक्षितसाथ राख्ने :

- १) मासु निरीक्षणको सिलसिलामा कुनै मासु मानिसको उपभोगका लागि शंकास्पद देखिएमा मासु निरीक्षकले त्यस्तो मासु परीक्षण भई नआएसम्म बिक्री वितरणमा रोक लगाउनेछ ।
- २) वध गरिएको पशुको मासु वा सोको कुनै भाग मानिसको उपभोगका लागि उपयुक्त नदेखिएमा सम्बन्धित पशु वधशाला संचालकले मासु निरीक्षक वा मासु सुपरीवेक्षकको रोहवरमा त्यस्तो मासु तह लगाउनु वा नष्ट गर्नु पर्नेछ

३) उपनियम (१) बमोजिम शंकास्पद देखिएको मासु परीक्षण भए नआएसम्मत्यस्तो मासु सुरक्षित साथ राख्ने र शंकास्पद देखिएको मासु तत्काल परीक्षण गर्न आवश्यक प्रयोगशाला र उपकरणको व्यवस्था सम्बन्धित पशु वधशालामा नै भएको हुनु पर्नेछ ।

८. मासु बिक्रेताले पालन गर्नुपर्ने शर्त :

मासु बिक्रेताले देहाय बमोजिमका शर्त पालन गर्नु पर्नेछ:-

- क) आफ्नो पसलबाट बिक्री गरिने मासु नियम १५ अनुसारको छाप वा चिन्ह लगाइएको हुनु पर्ने,
- ख) छाप वा चिन्ह लगाइएको मासुको अंश बिक्रीको अन्तिम समयसम्म देखिने गरी राख्नु पर्ने,
- ग) मासुमा पानी छर्कन वा मासु पानीमा डुबाउन वा पानीमा भिजाइएको कपडाले छोप्न नपाइने,
- घ) मासु भुण्ड्याउंदा छाना, भित्ता, भुईं वा खम्बामा नछोइने गरी भुण्ड्याउनु पर्ने,
- ङ) मासु तौलने ढक तराजुहरु अन्य वस्तु वा भुईंमा लसपस नहुने गरी राख्नु पर्ने,
- च) प्रयोग नभएको अवस्थामा अचानो तथा टेबुल सफासँग रहने गरी छोप्नु पर्ने,
- छ) मासुको आकर्षण बढाउन वा मासु सड्नबाट बचाउन कुनै प्रकारको रंग, औषधि वा रसायन प्रयोग नगर्ने,
- ज) वध गरिएको पशुको भित्रयांश, आन्द्रा भुंडी, टाउको, खुट्टी, रक्ति जस्ता भाग मासु पसलमा नै राखी बिक्री गर्न चाहेमा मासुसँग लसपस नहुने गरी अलग्गै राखी बिक्री गर्न पर्ने,

झ) मासु बिक्री गर्ने पसल देहाय बमोजिम निर्माण गरिएको हुनु पर्नेछ :-

- १) बिक्री कक्ष पानी नजम्ने र नसोस्ने गरी सजिलैसँग सफा गर्न सकिने र चरा, किरा, मुसा प्रवेश गर्न नसकिने गरी बनाइएको,
- २) पसलको भित्ता पक्का खालको र सजिलैसँग सफा गर्न सकिने तथा सिलिङ धुलो मैलो नखस्ने र पानी नतष्किने गरी बनाइएको,
- ३) तौल गर्नको लागि प्रयोग हुने तराजु भुण्ड्याइएको वा अलग्गै टेबुलमा राखिएको र पर्याप्त स्थान भएको,
- ४) खेर गएको मासुका टुक्रा, तरल पदार्थ वा अन्य पदार्थ सहज किसिमले तह लगाउने व्यवस्था मिलाइएको,
- ५) मासु राख्ने टेबुल वा दराज किरा वा धुलो पस्न नसक्ने गरी जाली वा शिशा लगाइएको र जमिनभन्दा कम्तीमा पचास सेन्टीमिटर उचाई भएको ।

९. वध गर्नु अघि पशु जाँच गर्ने कार्यविधि :

१) पशु वधशालामा वध गर्न ल्याइएका पशु वध गर्नु अघि जाँच गर्ने कार्यविधि अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच गर्दा कुनै पशुमा देहायका अवस्था भेटिएमा उक्त पशु वध गर्न पाइने छैन :-

- (क) कुनै संक्रामक रोगको लक्षण देखिएमा,
- (ख) ज्वरो आएको भएमा,
- (ग) सुकेनासको स्थिति भएमा,
- (घ) गर्भवती भएको कुनै लक्षण देखिएमा,
- ड) दुध खाने अवस्थाको बच्चा साथमा भएमा ।

१०. वध गरिसकेपछि मासुको परीक्षण गर्ने कार्यविधि :

१) पशु वधशालामा पशुको वध गरिसकेपछि मासु परीक्षण गर्ने कार्यविधि अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षण गर्दा कुनै पशुको मासुमा क्षयरोग भेटिएमा अनुसूची-७ बमोजिम र अन्य रोग भेटिएमा अनुसूची-८ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

११. मासु निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त मासु निरीक्षकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) पशु वधशाला सञ्चालनको लागि निर्धारित समयमा उपस्थिति रहने,
- (ख) पशु वध गरिनु अघि जाँच (एन्टिमोर्टम एक्जामिनेशन) गर्ने,
- (ग) पशु वध गरिसकेपछि मासुको परीक्षण तथा जाँच गर्ने,
- (घ) मासुमा खान अयोग्य वा रोगी भाग वा अंग भेटिएमा त्यस्तो भाग वा अंग हटाउने वा हटाउन लगाउने,

- (ड) मासुमा नियम १५ बमोजिम छाप लगाउने,
- (च) मासु विक्री गर्ने पसल वा मासु ओसार पसार गर्ने साधनको निरीक्षण गर्ने,
- (छ) वध गरिएका पशुहरूको विवरण नगरपालिकाले निर्धारण गरेको ढांचामा राख्ने,
- (ज) पशु वधशालाको सररफाइ तथा निःसंक्रमण कार्य हरेक दिन गरे नगरेको निरीक्षण गर्ने,
- (झ) शंकास्पद देखि छुट्याइएको मासु तुरुन्त परीक्षण गरी उपभोगका लागि योग्य छ, छैन निश्चित गर्ने,
- (ञ) उपभोगका लागि योग्य नदेखिएको मासु र अन्य खेर जाने वस्तुहरू उपयुक्त तरिकाले तह लगाउन वा नष्ट गर्न लगाउने,
- (ट) प्रत्येक महिनाको अन्तमा आफूले थाहा पाएको इपिडिमियोलोजी सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धित सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने,
- (ठ) यस नियमावली बमोजिम पशु वधशाला सञ्चालक र मासु बिक्रेताले पालन गर्नपर्ने शर्तहरू पालन नगरेमा त्यस्तो पशु वधशाला तथा मासु पसलको सञ्चालकलाई कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ड) मासु परीवेक्षकले लगाए अह्रएका अन्य काम गर्ने ।

(२) मासु निरीक्षकले आफ्नो कामको लागि आवश्यक पर्ने सामग्री, औजार तथा उपकरण आफूसँग राख्नु पर्नेछ ।

१२. मासु सुपरीवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: मासु सुपरीवेक्षकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) समय समयमा पशु वधशालाको निरीक्षण गरी आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने,
- (ख) मासु जाँच सम्बन्धी कार्य, सरसफाई तथा निःसंक्रमणको कार्य उपयुक्त तरिकाबाट भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्ने,
- (ग) मासु निरीक्षकलाई आवश्यक प्राविधिक राय, सुझाव तथा निर्देशन दिने,

- (घ) मासु विक्री गर्ने स्थल तथा ढुवानी गर्ने साधनको सुपरीवेक्षण गर्ने,
- (ङ) पशु वधशाला वा मासु विक्री गर्ने स्थलको सुपरीवेक्षणको क्रममा कुनै पशु वधशाला अनुरूप सञ्चालन भएको नपाइएमा सोको सञ्चालन बन्द गराई इजाजतपत्र दिने निकायलाई सो सम्बन्धी जानकारी गराउने,
- (च) मासु निरीक्षकले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य गरेको नपाइएमा मनासिव माफिकको कारण सहित निजको इजाजतपत्र रद्द गर्न नगरपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (छ) समय समयमा निर्देशन गरेका अन्य कार्य गर्ने ।

१३. मासुको ओसार पसार :

१) मासु ओसार पसार गर्दा ओसार पसार गर्ने साधन देहाय बमोजिमको हुनु पर्नेछ :-

- (क) मासु ओसार पसार गर्ने साधनको भित्री भागमा प्रयोग गरिएको सबै सामग्रीहरु खिया नलाग्ने, चिल्लो सतह भएको, पानी नसोस्ने, सजिलैसँग सफा गर्न सकिने र निःसंक्रमण गर्दा प्रयोग गरिने रसायनले कुनै असर नपर्ने खालको भएको,
- (ख) मासु ओसार पसार गर्ने साधनमा जडित भ्याल ढोकाहरु राम्ररी बन्द गर्न सकिने किसिमको भएको,
- (ग) मासु ओसार पसार गर्नुपर्ने अवधिभर आवश्यक तापक्रम मिलाएर राख्न सकिने किसिमको भएको,
- (घ) मासु ओसार पसार गर्दा मासु राख्न प्रयोग हुने भाँडोको भित्री भाग, औजार तथा उपकरण सफा र खिया नलाग्ने भएको ।
- (ङ) नगर क्षेत्रको छोटो दुरीमा मासु ओसार पसार गर्दा संक्रमण नहुने, रगत नचुहिने गरि मासु बाहक बाकसमा राखेर गर्न सकिनेछ

२) मासु ओसार पसार गर्दा देहाय बमोजिमको व्यवस्था मिलाइएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) मासुको ओसार पसार खुल्ला रुपमा गर्न नपाइने,

- (ख) मासुसँग आन्द्रा भुंडी, भित्र्यांश, टाउको, खुट्टी जस्ता पदार्थ ओसार पसार गर्नु परेमा मासुसँग लसपस नहुने गरी अलग अलग बन्द गरी लैजानु पर्ने,
- (ग) मासु ओसार पसार गरिने साधन मासु राख्नु अघि निःसंक्रमण गरिएको हुनु पर्ने,
- (घ) ओसार पसार हुने मासुको कुनै पनि भाग जमिन वा खुला ठाउँमा नछोइएको र अन्य कुनै वस्तुबाट दुषित नभएको हुनु पर्ने,
- (ङ) मासुको ओसार पसारमा प्रत्यक्ष संलग्न रहने व्यक्ति क्षयरोग वा अन्य संक्रामक रोग लागेको हुन नहुने ।

१४. निःसंक्रमण गर्नु पर्ने :

पशु वधशाला सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो पशु वधशाला प्रत्येक दिन अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई निःसंक्रमण गर्नु पर्नेछ ।

१५. छाप वा चिन्ह लगाउनु पर्ने :

- १) यस नियमावली बमोजिम वध गरिएको पशुको मासु जाँच गरिसकेपछि मासुमा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा आवश्यकता अनुसार छाप वा चिन्ह लगाउनु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम मासुमा छाप वा चिन्ह लगाउन प्रयोग गरिने मसी नमेटिने र जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर नपर्ने किसिमको हुनु पर्नेछ ।
- ३) मासु निरीक्षक बाहेक अरु व्यक्तिले मासुमा छाप वा चिन्ह लाउन पाउने छैन ।

१६. पशु वध तथा जाँच गराउंदा लाग्ने दस्तुर :

पशु वधशालामा पशु वध तथा पशु र मासु जाँच गर्दा लाग्ने दस्तुर त्यस्तो पशु वधशालाको सञ्चालकले नगरपालिकाको सहमतिमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१७. मासु निरीक्षक भई काम गर्न अनुमति लिनुपर्ने :

- १) तोकेको शैक्षिक योग्यता भएको व्यक्तिले मासु निरीक्षक भई काम गर्नको लागि नगरपालिकाबाट अनुमतिपत्र प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम अनुमतिपत्र दिंदा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार मासु निरीक्षकले गर्नुपर्ने काम किटान गर्न सक्नेछ ।

१८ नियमित अनुगमन :

पशुबध नियमित तथा मासु जाँचको लागि जनपद तथा शसस्त्र प्रहरी, जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनीधि समेतलाई आमन्त्रण गरि नगर प्रहरी तथा नगरपालिकाको बजार अनुगमन टोलीले नियमित अनुगमन गर्नेछ । नगरको नियम कानून र कार्यविधिलाई कार्यान्वयन गर्न नगरप्रहरी तथा तोकिएको अधिकारीले कुनै पनि बेला अनुगमन तथा नियमनको निर्देशन गर्नेछ ।

१९. दण्ड जरिवाना :

क) पशुबधशालाको मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको नगरपालिकाले कुनै पनि बेला अनुगमन गर्नेछ । मापदण्ड अनुसार पशु बध नगरेको तथा अनधिकृत काम गरेको भेटिए पहिलो पटक रु.१० हजार, दोश्रो पटक भए बीस हजार र तेश्रो पटक भेटिए रु. एक लाख जरिवाना गरि इजाजत पत्र निलम्बन गरिनेछ । निलम्बन पछि आवश्यक मापदण्ड पुरा गरि पुनः सञ्चालन अनुमति दिए पश्चात समेत कशुर गरेको भेटिए बधशालाको इजाजत पत्र रद्द गरिनेछ ।

ख) तोकिएको क्षेत्र तथा बधशाला भन्दा अन्यत्र खुल्ला रुपमा पशु बध गरेको, हड्डी-छाला फ्याँकिएको भेटिए पहिलो पटकमा रु. पाँच हजार जरिवाना गरिनेछ । दोश्रो पटक भेटिए रु. दश हजार जरिवाना र त्यस पछि माशु जाँच ऐन २०५५ अनुसार बीस हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना र तीन महिना सम्म कैद सजाएको लागि जिल्ला प्रहरी मार्फत प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष बुझाइनेछ ।

२०. **मुल्य निर्धारण:** नीलकण्ठ नगरपालिकाले माशु ब्याबसायलाई स्वच्छ र मर्यादिन बनाउन माशुको बजार भाउ तथा बधशुल्क, अनुमति प्राप्त बधशाला सञ्चालक तथा माशु ब्यवसायी संग परामर्श गरेर तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको दरभाउ भन्दा बढि मुल्य लिएर कसैले कारोबार गरेको भेटेमा पहिलो पटक दुई हजार रुपैयाँ, दोश्रो पटक पाँच हजार रुपैयाँ र तेश्रो पटक देखि पटकै पिच्छे, बीस हजार जरिवाना गर्नेछ ।

२१. **बाधा नहुने:** यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि परम्परा देखि चलिआएको चाडपर्व, धार्मिक पुजाआजा, कुनै भोजभतेर वा धार्मिक उत्सव जस्ता कार्यको शिलशिलामा बधशाला बाहेकका स्था(नमा पशु बध गर्न र मासु उपभोग गर्न बन्देज हुनेछैन । तर यस्ता प्रयोजनमा समेत स्वस्थ माशु र प्रदुशण रहित गर्नु सम्बन्धितको कर्तव्य हुनेछ ।

२२. पशु चौपाया ओसारपसारमा प्रतिबन्ध:

क) नीलकण्ठ नगरपालिकाको अनुमति बिना नगरक्षेत्रबाट पशु चौपाया बध गर्ने प्रयोजनको लागि निकाशी गर्न पाइनेछैन । क्वारेन्टाइन सुरक्षा र स्थानीय बजारमा माशुको माग धान्न पशु चौपाया निकाशीमा कडाइ गरिनेछ । अनुमति प्राप्त बधशालाको स्थानीय बजारको माग भन्दा बढि भएको सिफाशिसको आधारमा मात्र

नगरपालिकाले पशु चौपाया निकाशीको अनुमति दिनेछ ।

ख) विना अनुमति पशु चौपाया निकाशी गरेको भेटिए पहिलो पटक त्यस्तो पशु चौपाया अनुमति प्राप्त बधशाला सञ्चालकलाई प्रचलित मुल्यमा ३० प्रतिशत कम हुने गरि बध गर्न लगाई सो बाट हुने जरिवाना कटाइनेछ । दोश्रो पटक देखि पशु चौपाया जफत गरिनेछ ।

२३. नगर बधशाला सम्बन्धमा : नेपालको संविधानको अनुसूचि ८ तथा स्थानीय सरकारको दफा ११ (ण) अनुसार नगरपालिकाले नगर स्तरीय बधशालाको स्थापना तथा नियमन गर्नेछ । नगरपालिकाले आफैँ, साभेदारीमा वा तोएका मापदण्डका आधारमा विभिन्न ब्यक्ति वा फर्म र कम्पनीलाई बधशाला सञ्चालनको इजाजत दिन सक्नेछ ।

२२ अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने : राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२३. प्रचलित कानून अनुसार हुने: यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरा हरु यसै बमोजिम र अन्य कुराहरु पशु बधशाला तथा मासु जाँच ऐन २०५५ अनुसार हुनेछन् । प्रचलित कानून संग बाभिएका हद सम्म यस कार्यविधिका दफाहरु स्वतः निष्क्रिय हुनेछन् ।

अनुसूचि १

(नियम ३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

पशु वधशाला स्थापना गर्नको लागि दिइने दरखास्त फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

मिति :

निलकण्ठ नगरपालिका, धादिङ ।

विषय : पशु वधशाला स्थापना गर्न इजाजत पाउँ ।

मैले, हामीले निम्न ठेगानामा पशु वधशाला स्थापना गरी सञ्चालन गर्न लागेको हुंदा सो कार्यको लागि इजाजतपत्र पाउँ । प्रचलित कानून तथा पशु वधशाला र मासु जाँच कार्यविधि, २०७६ को परिधि भित्र रही काम गर्नेछु । छौ ।

निवेदकको,-

नाम :

सही :

ठेगाना :

पशु वधशाला निर्माण गरिने ठाउँको ठेगाना :

प्रदेश :

जिल्ला :

नगरपालिका :

वडा नं. :

वध गरिने पशुको किसिम :

वध गरिएको पशुको मासु बिक्री गरिने क्षेत्र :

अनुसूची-२

(नियम ३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित) पशु वधशालास्थापना तथा सञ्चालन गर्ने

इजाजतपत्र

क्रमसंख्या

पत्र संख्या । च.तं.:

तपाईं श्री ... लाई नीलकण्ठ नगरपालिकाको पशु वधशाला र मासु जाँच कार्यविधि, २०७६ बमोजिम पशु वधशाला स्थापना तथा सञ्चालन गर्न यो इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ । उक्त कार्यविधिको अधीनमा रही पशु वधशालाको स्थापना र सञ्चालन गर्नु होला ।

(१) वधशालाको नाम र ठेगाना :

(२) सञ्चालन कर्ताको नाम :

(३) ठेगाना:

क) स्थायी :

ख) अस्थायी:

(ख) अ

(४) बाबुको नाम: बाबुको नाम :

(५) बाजेको नाम :

(६) वध गरिने पशुको किसिम :

(७) वधशालाको दैनिक क्षमता :

(८) सही :

(९) औठाको छाप

दायाँ	बायाँ
-------	-------

--	--



१०. इजाजतपत्र पाउनेको फोटो : ।
संस्था भए छाप:

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको,-

सही:

नाम : पद :

कार्यालय:

कार्यालयको छाप:

मिति:

अनुसूची-३

(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) मासु पसल

सञ्चालन गर्नको लागि दिइने दरखास्त फाराम

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

मिति :

नीलकण्ठ नगरपालिका, धादिङ ।

विषय: मासु बिक्री पसल राख्न इजाजत पाउँ ।

मैले । हामीले निम्न ठेगानामा मासु बिक्री गर्ने पसल स्थापना गरी सञ्चालन गर्न लागेको हुंदा सो कार्यको लागि इजाजतपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । छौ ।

प्रचलित कानून तथा नीलकण्ठ नगरपालिकाको पशु वधशाला र मासु जाँच कार्यविधि, २०७६ को परिधि भित्र रही काम गर्नेछु । छौ ।

निवेदकको,-

नाम:

सही :

ठेगाना :

मासु पसल राखिने ठाउँको ठेगाना :

प्रदेश : जिल्ला :

नागरपालिका :

वडा नं. :

बिक्री गरिने मासुको किसिम :

अनुसूची-४

(नियम ५को उपनियम (२ सँग सम्बन्धित)

मासु पसल सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र

क्रमसंख्या

पत्र संख्या । च.नं.:

तपाईं श्री । श्रीमती लाई नीलकण्ठ नगरपालिकाको पशु वधशाला र मासु जाँच कार्यविधि, २०७६ बमोजिम यो इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ । प्रचलित कानून र कार्यविधिको अधीनमा र ही मासु पसलको सञ्चालन गर्नु होला ।

(१) मासु पसलको नाम र ठेगाना :

(२) ठेगाना (क) स्थायी :

(ख) अस्थायी :

(४) बाबुको नाम :

(५) बाजेको नाम :

(६) बिक्री गरिने मासुको किसिम :

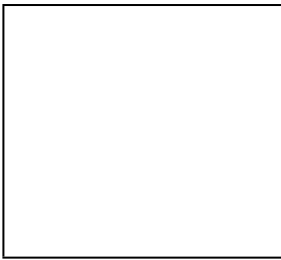
(७) सही :

(८) औठाको छाप

(२९) सञ्चालनकर्ताको नाम :

दायाँ	बायाँ
-------	-------

--	--



१०. इजाजतपत्र पाउनेको फोटो : ।

संस्था भए छाप:

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको,-

सही:

नाम : पद :

कार्यालय:

कार्यालयको छाप:

मिति:

अनुसूची-५

(नियम ६ उपनियम (२) र नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

पशु वध गर्नु पूर्व जाँच गर्ने कार्यविधि

क) चौपायको लागि -

- (१) वध गर्नको लागि ल्याइएको पशुमा संक्रामक रोगको लक्षणको लागि परीक्षण गर्नु पर्नेछ । कुनै पनि पशुमा यस्तो लक्षण लेखिएमा वधशालामा प्रवेश गर्न रोक लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) कुनै पनि पशुलाई सम्भव भएसम्म वध गर्नु पूर्व २४ घण्टासम्म आराम दिनु पर्नेछ र वध गर्ने १२ घण्टा पहिले देखि पानी बाहेक अन्य आहार दिन रोक्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै पनि पशुमा संक्रामक रोग लागेको शंका लागेमा सो कुरा तत्काल मासु सुपरिवेक्षकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ र निजको निर्देशन अनुसार बाँकी कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (४) वध गर्नु पूर्व कुनै पशुको मृत्यु भएमा पट्के रोग (ब्लतजचबह) को लागि रगतको परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) पशुको जाँच गर्दा निम्न विवरणहरु राम्ररी हेरी रेकर्ड समेत गर्नु पर्नेछ:-
 - (क) पशुको जाति, लिङ्ग, रङ्ग, उमेर,
 - (ख) शारिरीक तापक्रम (जरुरी भएमा),
 - (ग) पशुको साधारण स्वास्थ्य तथा मासुमा असर पर्ने खालको रोगको लक्षणहरु, र
 - (घ) कुनै पनि संक्रामक वा सरुवा रोगमा देखिने लक्षण ।

(६) निम्न कुराहरुमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ :-

- (क) शारिरीक अवस्था (जस्तै सुनिएको वा सुकेनास स्थिति),
- (ख) पशुको उभिने र हिडाईको चाल,
- (ग) पशुको शारिरीक प्रकृति र प्रतिक्रिया,
- (घ) छाला तथा रौहरुको अवस्था,
- (ङ) पाचन प्रणालीका अंगहरु (ओठ, मूख, मलद्वार, गोबर) उग्राउने वा नउग्राउने आदि

(च) थुन, कल्चौडा र मुत्र प्रणालीका देखिने भागहरु र

छ) नाम र श्वास प्रश्वास । -

ख) पंक्षी जातिका लागि -

- (१) फार्मको रेकर्डको आधारमा पंक्षीहरुको वध गर्नु पूर्वको स्वास्थ्य जाँच प्रक्रिया पूरा गरी मासु निरीक्षकले उक्त हुलका पंक्षीहरुलाई वध गर्न अनुमति दिइनेछ ।
- (२) जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने कुनै रोगको लक्षण देखा परेमा मासु निरीक्षकले त्यस्तो पंक्षीलाई वध गर्न अनुमति दिने छैन ।

ग) माछाको लागि:

- १) माछा उत्पादन स्थल र ढुवानी माध्यमबारे निरीक्षण ।
- २) हानिकारक विषादी तथा मानव स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने कुनै रसायन हालिएको छ, छैन निरीक्षण गर्ने ।
- ३) टुक्र्याउने र विक्रि गर्ने पसलका औजार तथा स्थल संक्रमण रहित छ, छैन निरीक्षण गर्ने ।

अनुसूची-६

(नियम ६ को उपनियम (२) र नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

पशु वधपछि मासुको परीक्षण विधि

मासु परीक्षण गर्दा प्राकृतिक प्रकाशमा वा सोही बराबरको प्रकाश भएको स्थानमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

क) ठूलो पशुहरु जस्तै रांगो, भैसी, बंगुरको हकमा -

- (१) टाउको : टाउको परीक्षण गर्दा जिभ्रोको सतह, ताल (palate), घांटीको लिम्फनोड (lymphnode) हरुको र दुवैपट्टीको गालाको मासु आवश्यक परे चिरेर,
- (२) फोक्सो : फोक्सोसँग सम्बन्धित ब्रोन्कियल तथा मेडिएस्टिनल लिम्फनोड (bronchial lymphnode / mediastinal lymphnode) हरु रोग भएको शंका लागेमा चिरेर,
- (३) मुटु : मुटुको खोल (pericardium) खोली र आवश्यक देखिएमा चिरेर,
- (४) कलेजो : कलेजोको सतह र यसमा रहेका बस्तु तथा कजेजोसंगै रहेको लिम्फनोड्स आवश्यक परे पित्त नलीलाई चिरेर,
- (५) भुंडी, आन्द्रा तथा फियो : बाहिरी र आवश्यक परे भित्री भाग समेत र फियोका सतहमा रहेका वस्तुहरुको अतिरिक्त आन्द्रा तथा भुंडीको नजिकका लिम्फानोड र पेटको जालो (९फभलतग),
- (६) मृगौलाहरु : मृगौलाको लिम्फनोड तथा एडिनल ग्ल्याण्डको जाँच पछि मात्र मृगौलाहरु छुट्याउने र आवश्यक परेमा मात्र मृगौलाहरु खोलेर वा चिरेर,
- (७) पाठेघर: पाठेघरको नली, डिम्बाशय, पिसाव थैली आदि अंगहरुमा कुनै रोगको शंका देखिए चिरेर,
- (८) कल्चौडा : छामेर वा हेरेर कल्चौडाको र थुनको फेदमा चिरेर,
- (९) अण्डकोष तथा लिङ्ग : अण्डकोष तथा लिङ्गको बाहिरी सतह तथा सम्बन्धित लिम्फनोड,
- (१०) वध गरिएको पशुको बांकी शरीर निरक्षण गर्ने र ह्याकुला, करङ्ग, ढाड शुषुम्ना, अगाडिको खुट्टाको पाताको जोर्नी, पुठ्ठे हड्डीमा रहेको मासुलाई नविगारिकन चिरेर पिलो तथा सिष्टको लागि जाँच गर्ने ।

(ख) साना पशु जस्तै भेडा । वाखाको हकमा -

भेडा । वाखाको परीक्षण विधि पनि रांगो । भैंसीको सरह नै हुनेछ । तर टाउको, मुटु, पल्मोरी लिम्फनोड (pulmonary pymphode) र शरिरका अन्य लिम्फनोड (lymphode) हरु शंका लागेमा मात्र चिरेर निरीक्षण गर्ने ।

(ग) पंक्षीको हकमा -

- (१) वध गरिएका सबै पंक्षीहरूको मासु एकै पटक जाँच गर्न सकिने र आन्द्रा भुँडी तथा टाउको मूल शरीरबाट अलग नगरी जाँच गर्ने,
- (२) मासु निरीक्षकले जाँच गरी सकेपछि भिसेरा र अन्य खान अयोग्य भागहरू तुरुन्त मूल अङ्गबाट हटाउने,
- (३) वध गरिएको पंक्षीको मासु निम्न अवस्थामा खानको लागि अयोग्य हुनेछ :-
- (क) जनस्वास्थ्यमा असर पार्ने सक्रामक रोग लागेको पाइएमा,
 - (ख) दीर्घ परजिवी रोग लागेको पाइएमा,
 - (ग) असामान्य रंग तथा वासना । गन्ध भएमा,
 - (घ) शरीरका अंगमा धेरै गिर्खाहरू भेटिएमा,
 - (ङ) मासु फोहर भुईँमा परी दुषित भएमा, र (च) जलग्रह (ascites) भएको पाइएमा ।

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

क्षयरोग भेटिएमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

१. क्षयरोग भेटिएमा गर्नु पर्ने कार्य :-

(१) क्षयरोगको लिजन जनरलाइज्ड भएको पाइएमा मासु पूर्णरूपमा उपभोग अयोग्य गर्ने ।

(२) निम्न अवस्थामा क्षयरोग भएको अंग वा भाग मात्र उपभोग अयोग्य गर्ने :-

(क) क्षयरोगको लिजन लोकलाइज्ड (lesion localized) भएर रहेको अवस्थामा यस्तो लिजनसंगै जोडिएर रहेको मासुको केही अंश पनि अयोग्य

(condemned) हुनेछ । जस्तै पेटाइटल प्ल्यूरा (parietal pleura) वा पेरिटोनियम (peritonium) मा रहेको क्षयरोगको लिजन,

(ख) क्षयरोगको लिजन हेर्दा हतियार, औजार वा पदार्थद्वारा संसर्गमा आएको वा दुषित भएको अंश,

(ग) टाउकोमा क्षयरोगको लिजन पाइएमा पुरै टाउको उपभोग अयोग्य गर्ने,

(घ) सम्बन्धित अंगको लिम्फनोडमा क्षयरोगको लिजन पाइएमा सोअंग पनि उपभोग अयोग्य गर्ने,

(ङ) आन्द्रा तथा सोसँग जोडिएर रहेका अन्य अंशमा क्षयरोगको लिजन भेटिएमा त्यस्तो अंग र अंश पुरै उपभोग अयोग्य गर्ने ।

अनुसची-द

(नियम १०को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

(क्षयरोग बाहेक अन्य रोग भेटिएमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि)

(क) निम्न अवस्थामा पूरै मासु वा अंग वा अंश वा रगत वउपभोग अयोग्य गरी जफत गरिनेछ, -

(१) एक्टिनोमाइकोसिस (Actinomycosis) र एक्टिनोवेसिलोसिस (Actinobaillosis) को जनरलाइज्ड अवस्था भेटिएमा, तर जनरलाइज्ड अवस्था नभएको खण्डमा

सबन्धित अंग वा अंश मात्र हटाएर योग्य भनी चिन्ह दिन सकिनेछ,

(२) मांसपेशीमा मल्टिपल ट्यूमर (Multiple tumor)

(३) सुकेनास अवस्था र साथै रक्त अल्पता (Anaemia),

(४) पटके रोग (Anthrax),

(५) चरचरे रोग (Black quarter),

(६) सिष्टिसर्कस बोभिस (Cysticercus bovis),

(७) मिज्जली पोर्क (Measly pork),

(८) जनरल ड्रप्सी (General dropsy),

(९) जनरल प्याथोलोजिकल इमासिएसन (General pathological Emaciation),

(१०) एक्यूट स्वाइन इरिसिपेल्स (Acute Swine Erysipelas),

(११) भ्यागुते रोग (Haemorrhagic Septicaemia),

(१२) प्रोनाउन्सड जण्डिस (pronounced jaundice),

(१३) रक्त अल्पता (Anaemia) र इमासिएसन (Emaciation) भएको प्यारा ट्यूबरकुलोसिस (paratuberculosis),

(१४) म्यामाइटिस (Mammitis),

(१५) एक्यूट एण्ड सेप्टिक मेट्राइटिस (Acute and Septic Metritis), र सेप्टिक पेरिकार्डाइटिस (Septic Pericarditis),

(१६) एक्यूट र । वा डिफ्यूज्ड सेप्टिक पेरिटोनाइटिस (Acute and /or Diffused septic peritonitis),

(१७) सेप्टिसेमिया वा सेप्टिक इन्टोक्सिकेशन (Septicaemia or Septic intoxication),

(१८) ग्याङ्ग्रीनस न्यूमोनिया (Gangrenous Pneumonia),

(१९) पाइमिया (Pyaemia),

(२०) रेबिज (Rabies),

(२१) जनरलाइज्ड मेलानोसिस वा अन्य जनरलाइज्ड पिग्मेन्टेशन (Generalized melanosis Or any generalized pigmentation),

(२२) गौगोटी (Rinderpest),

(२३) जनरलाइज्ड सार्कोसिस्ट (Generalized Sarcocysts),

(२४) स्वाइन फिभर (Swine Fever),

(२५) टिटानस (Tetanus),

(२६) ट्रिचिनोसिस (Trichinosis),

(ख) क्रमसंख्या (क) को (१) देखि (२६) सम्म उल्लेख गरिए बाहेक अन्य रोग वा प्याथोजेनिक अवस्था (एबत रोग लागेको अंग वा अंश मात्र उपभोग अयोग्य गरिनेछ-

(१) लोकलाइज्ड एन्टिनोमाइकोसिस र एन्टिनोवेसिलोसिस,

(२) सिष्टसर्कस वोभिस,

(३) मिज्ली पोर्क,

(४) लोकलाइज्ड मेलानोसिस तथा पिग्मेन्टेशन ।

(नियम १४ सँग सम्बन्धित) पशु वधशाला निःसंक्रमण गर्ने विधि

निःसंक्रमण गर्दा निःसंक्रमण गरिने वस्तुको प्रकृति हेरी देहायको कुनै रासायनिक वा भौतिक विधि प्रयोग गर्नु पर्नेछ :-

१. चुन - पानीमा २० प्रतिशतको घोल ।
२. सोडियम कार्बोनेट - पानीमा ५ देखि ८ प्रतिशतको घोल ।
३. सोडियम हाइड्रोक्लोराइड - पानीमा १ देखि ५ प्रतिशतको घोल । आवश्यक परेमा ५ प्रतिशतको चुनको घोल समेत मिलाएर प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
४. फिनोलिक एसिड - पानीमा ३ देखि ५ प्रतिशतको घोल ।
५. फिनोलिक एसिड दर सल्फ्युरिक एसिडको समिश्रण भएको घोल - एक लिटर पानीमा पचास मिलिलिटर समिश्रणको घोल ।
६. फर्मालिन - ४० प्रतिशतको फर्मालिन भोललाई पानीमा ५ प्रतिशतको घोल ।
७. सोडियम हाइपोक्लोराइड - पानीमा १ देखि ३ प्रतिशतको घोल ।
८. पाराबैजनी किरण (अल्ट्राभायोलेट लाइट) - कम्तीमा लगातार दुई घण्टा प्रयोग ।
९. आगोको ताप - ब्लो ल्याम्पको प्रयोग ।
१०. अटोक्लेभ वा पानीमा उमालेर ।

द्रष्टव्य : निःसंक्रमणका उपलब्ध अन्य उत्पादनकर्तृ अवस्था हेरी प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-१०

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मासुमा लगाउने छाप वा चिन्हहरुको विवरण

- १ खान योग्य देखिएमा - “योग्य ✓” चिन्ह
२. खान अयोग्य देखिएमा - “अयोग्य ✗” चिन्ह
३. थप परीक्षण गर्नुपर्ने भएमा
- “रोक्का ?” चिन्ह
४. विभिन्न पशुको मासु चिनाउनको लागि:
(क) बाखा जातिको मासु - बोका । खसी । बाखा
(ख) भेडाको मासु - भेडा । भेडी
(ग) सुंगुर । बंगुरको मासु - सुंगुर । बगुर
(घ) रांगो । भैसीको मासु - रांगो । भैसी
(ङ) पंक्षीको मासु - कुखुरा । हांस वट्टाइ
(च) खरायोको मासु - खरायो

आज्ञाले,

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०८/ २४ गते

तिर्थराज पौडेल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष: ३

संख्या: १५

मिति: २०७६/०९/०१

भाग-२

नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ नगरपालिकाको

बंगुरपालन व्यवसाय सञ्चालन मापदण्ड २०७६

प्रस्तावना:

नीलकण्ठ नगरपालिकाको उद्योग वाणिज्य तथा व्यवसाय दर्ता कार्यविधि अनुसार वातावरण संरक्षण तथा मानवीय स्वास्थ्यलाई मध्यनजर गर्दै बंगुरपालन व्यवसायलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनिय भएकोले नीलकण्ठ नगरपालिकाले यो मापदण्ड जारी गरेकोछ ।

१. मापदण्डको आवश्यकता :

नीलकण्ठ नगरपालिकाले निम्न कुरालाई ध्यानमा राख्दै यो मापदण्ड निर्माण गरेकोछ:

- नगरबासीको स्वस्थ वातावरणीय अधिकारप्रति नगरपालिका प्रतिबद्ध रहेकाले,
- हाल सञ्चालनमा रहेका बंगुरपालन व्यवसायलाई व्यवस्थित गर्नुपर्ने र वातावरणीय सन्तुलनलाई ध्यानमा राख्दै व्यवसाय प्रवर्धन गर्नुपर्ने भएकोले,
- नेपालको संविधान २०७२, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लगाएत पशु व्यवस्थापन र मासु जाँच गर्ने सम्वन्धमा बनेको ऐन २०५५ र नियमावली २०५५ एवं पशुपुर्पक्ष बजार पवर्द्धन कार्यक्रम कार्यविधि २०७४ को कार्यान्वयन व्यवस्थित रूपमा गर्नुपर्ने भएकोले

२) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- यो मापदण्डको नाम नाम “नीलकण्ठ नगरपालिकाको बंगुरपालन व्यवसाय सञ्चालन मापदण्ड २०७६” रहेकोछ ।
- यो मापदण्ड नीलकण्ठ नगरकार्यपालिका बाट पारित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

३) बंगुर पालन प्रकृति:

नीलकण्ठ नगरपालिका क्षेत्रमा बंगुर पालन २ प्रकृतिका हुनेछन्:

क) घरायसी बंगुर पालन:

नगरबासीले आफ्नो घर, करेसाबारी क्षेत्रमा बढीमा ४ वटा सम्म बंगुर छलछिमेकलाई बाधा नपर्ने गरि, वातावरण प्रदुशित नगरि सरसफाई र स्वच्छता कायम राखी पालन सक्नेछन् ।

ख) ब्यवसायिक बंगुरपालन:

१. नीलकण्ठ नगरक्षेत्रमा ४ वटा भन्दा बढि बंगुर पालन गरिएको छ भने त्यसलाई ब्यावसायीक बंगुर पालनको रुपमा लिइनेछ । ब्यवसायीक बंगुर पालनका लागि नगरपालिकाबाट तोकिएको मापदण्ड अनिवार्य रुपमा पुरा गर्नुपर्नेछ ।

२. नीलकण्ठ नगरपालिका क्षेत्रमा ब्यवसायिक रुपमा बंगुरपालन गर्न अनिवार्य रुपमा नगरपालिकामा ब्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

३. नगरपालिकामा ब्यवसायीक रुपमा कृषि तथा पशुपालन ब्यवसाय सञ्चालन गर्ने गरि दर्ता भएका फर्म, समूह तथा कम्पनीले समेत यो मापदण्ड प्रारम्भ भएपश्चात बंगुरपालनको लागि छुट्टै इजाजत लिनुपर्नेछ । इजाजत पत्रको नमूना अनुसूचि २ अनुसार हुनेछ ।

४) ब्यवसायीक बंगुरपालनको इजाजत:

नीलकण्ठ नगरपालिका क्षेत्रमा ब्यवसायीक रुपमा बंगुर पालन गर्न निम्नानुसारको मापदण्ड पुरा गरि इजाजत लिनुपर्नेछ:

१) नगरपालिका क्षेत्रमा बंगुरपालन ब्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले इजाजतपत्रका लागि निम्न कागजात सहित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा अनुसूचि १ को ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ; क). बंगुरपालन हुने जग्गाको स्वामित्व प्रमाणपत्र वा जग्गाधनीको सहमति सहित पुर्जा र नक्साको प्रतिलिपि ।

ख) सधियार र छिमेकीको सहमति मुचुल्का ।

ग) बंगुरपालनको ब्यवसायिक कार्ययोजना

घ) ब्यवसाय संचालन हुने वडाको सिफारिश

२. उपयिम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि नगरकार्यपालिकाको कृषि तथा पशुस्वास्थ्य हेर्ने शाखाले प्राविधिक परामर्श सहित प्रस्तावित स्थलको निरिक्षण र आवश्यक जाँचबुझ गरी आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नेछ ।

३) उपनियम (२) बमोजिम को राय सकारात्मक देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षरमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन तथा उद्योग ब्यवसाय दर्ता सम्बन्धी कार्यविधिमा तोकिएको शुल्क लिएर अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा बंगुरपालन ब्यवसाय दर्ता तथा इजाजत-पत्र दिइनेछ । तर यस अधिनै ब्यासायीक कृषि तथा पशुपंक्षी फर्मको रुपमा दर्ता रहेको ब्यवसायको हकमा दर्ताको अतिरिक्त २० प्रतिशत लिएर हकमा बंगुरपालन इजाजतपत्र दिइनेछ ।

४) यो मापदण्ड प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि बंगुर पालन गरिरहेका व्यवसायीहरूले समेत यो मापदण्ड प्रारम्भ भएको मितिले १ महिनाभित्र इजाजतपत्र लिइ सक्नु पर्नेछ ।

५. बंगुरपालनको मापदण्ड

नगरपालिका क्षेत्रमा व्यवसायीक रुपमा बंगुरपालन व्यवसाय संचालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले निम्न मापदण्ड अनिवार्य पुरा गर्नुपर्नेछ ।

क). बंगुर पालन व्यवसाय स्थल मानव वस्तीबाट कम्तिमा ५०० मीटर पर हुनुपर्नेछ ।

ख) बंगुरको खोर निर्माण गर्दा मलमुत्र व्यवस्थापनको उचित प्रवन्ध भएको, फार्मले चर्चेको चारकिल्ला भन्दा बाहिर प्रदुषण नहुने, दुर्गन्ध नफैलिने गरि निर्माण भएको हुनुपर्नेछ ।

ग) बंगुर पालन व्यवसाय स्थल मूल सडक भन्दा कम्तिमा २०० मिटर पर हुनुपर्नेछ ।

घ) बंगुरको ओसार पसार, चरण र व्यवस्थापन गर्दा छरछिमेक वा दोश्रो पक्षलाई बाधु पुर्‍याई उजुरी परेमा सो बाट हुने क्षति सम्बन्धित व्यवसायीबाट असुल उपर गराइनेछ ।

ङ) १०० वटा भन्दा बढि बंगुर पालन गर्ने ठूला व्यवसायीले खोरको ड्रइड नक्सा सहित प्रारम्भीक बातावरणीय परिक्षण समेत अनिवार्य गराउनुपर्नेछ ।

६. बंगुरको ओसारपसार तथा बध सम्बन्धी व्यवस्था

क) बंगुरपालकले बंगुर ओसारपसार गर्दा वातावरण र दोश्रो पक्षलाई असर नपर्ने गरि गर्नुपर्नेछ ।

ख) बंगुरपालकले बंगुरको बध तथा मासु ओसार पसार गर्दा नीलकण्ठ नगरपालिकाको पशुबध तथा मासु पसल संचालन कार्यविधि २०७६ अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

७. नियमित अनुगमन :

बंगुरपालन क्षेत्रमा नीलकण्ठ नगरपालिकाको तर्फबाट अनुगमन टोली, तोकिएको प्रतीनिधि तथा नगरप्रहरीबाट नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण हुनेछ । अनुगमन तथा निरिक्षणमा जाने टोली वा व्यक्तिलाई सहयोग गरि निरिक्षण गर्न दिनु बंगुरपालकको कर्तव्य हुनेछ ।

८. सहयोग गर्ने: तोकिएको मापदण्ड पुरा गरि बंगुरपालन व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यवसायीलाई नगर पालिकाको कृषि अनुदान, उच्चमशिलता कार्यक्रम तथा ब्याज अनुदान कार्यविधि अनुसार उचित सहायता गर्न सकिनेछ ।

९. दण्ड जरिवाना :

बंगुरपालन मापदण्ड अनुसार भए नभएको वा दोश्रो पक्षको उजुरीको आधारमा अनुगमनमा खटिएको टोलिको प्रतिवेदनको आधारमा नगरपालिकाले मापदण्ड विपरित गर्ने बंगुरपालक वा व्यवसायीलाई प्रथम पटक भए सुधार गर्न सचेत गराउँदै एक हजार रुपैयाँ जरिवाना गर्नेछ । दोश्रो पटक मा पाँच हजार रुपैयाँ र तेश्रो पटक देखि १० हजार रुपैयाँ जरिवाना वा इजाजत पत्र खारेज गरि व्यवसाय बन्द गर्न सक्नेछ ।

१० अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने : नीलकण्ठ नगरकार्यपालिकाको निर्णयानुसार आवश्यकताअनुसार यस मापदण्डमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

२३. प्रचलित कानून अनुसार हुने: यस मापदण्डमा लेखिएका कुरा हरु यसै बमोजिम र अन्य कुराहरु प्रचलित नियम कानून अनुसार हुनेछन् । कानून संग बाभिएका हद सम्म यस मापदण्डका दफाहरु स्वतः निष्क्रिय हुनेछन् ।

अनुसूचि १

(नियम ४ को उपनियम (१)संग सम्बन्धित)

बंगुरपालन ब्यवासाय इजाजतका लागि दरखास्त फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

मिति :

नीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धादिङ ।

विषय : बंगुरपालन गर्न इजाजत पाउँ ।

मैले, हामीले निम्न ठेगानामा बंगुरपालन ब्यवसाय सञ्चालन गर्न लागेको हुंदा सो कार्यको लागि इजाजतपत्र पाउँ । प्रचलित कानून तथा नीलकण्ठ नगरपालिकाको बंगुरपालन मापदण्ड २०७६ को परिधि भित्र रही काम गर्नेछु । छौ ।

बंगुर पालन गरिने स्थलको ठाउँको ठेगाना :

प्रदेश :

जिल्ला :

नगरपालिका :

वडा नं. :

निवेदकको,-

नाम :

सही :

ठेगाना :

संलग्न कागजातहरू:

- १) बंगुरपालन हुने जग्गाको स्वामित्व प्रमाणपत्र वा जग्गाधनीको सहमति सहित पुर्जा र नक्साको प्रतिलिपि ।
- २) संधियार र छिमेकीको सहमति मुचुल्का ।
- ३) बंगुरपालनको ब्यवसायिक कार्ययोजना ।
- ४) ब्यवसाय संचालन हुने वडाको सिफारिश ।
- ५) ब्यवसायिक फर्म दर्ता भैसकेको भए दर्ता प्रमाणपत्र ।
- ६) ब्यवसायीको नागरिकताको प्रतिलिपी ।

अनुसूची-२

(नियम ३ को (ख) (३) सँग सम्बन्धित बंगुरपालन ब्याबसाय सञ्चालन गर्ने

इजाजतपत्र

इजाजत नंबर

तपाईं श्री । लाई नीलकण्ठ नगरपालिकाको बंगुरपालन सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ अनुसार बंगुरपालन ब्याबसाय सञ्चालन गर्न यो इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ । उक्त मापदण्डको अधीनमा रही ब्यवसायको स्थापना र सञ्चालन गर्नु होला ।

(१) ब्यवसायको नाम:

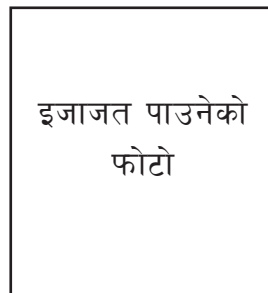
वधशालाको नाम र ठेगाना:

(२) ठेगाना:

(४) बाबुको नाम:

बाबुको

(७) बंगुर पालन क्षमता:



इजाजतपत्र दिने अधिकारीको,-

नाम :

पद :

सही:

कार्यालयको छाप:

मिति:

आज्ञाले,

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०८/ २४ गते

तिर्थराज पौडेल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ राजपत्र

वर्ष: ३

संख्या: १६

मिति: २०७६/०९/०१

भाग-२

नीलकण्ठ नगरपालिका

नीलकण्ठ नगरपालिकाको विषयगत शाखाको सेवा र मापदण्ड २०७६

नीलकण्ठ नगरपालिकाको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ अनुसार नगरपालिकाको विभिन्न शाखा तथा इकाईबाट हुने सेवा प्रवाह तथा मापदण्डहरूका बारेमा सरोकारवाला सबै नगरबासीलाई सरल रूपमा सूचना प्रवाह गर्न वाञ्छनीय भएकाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको विषयगत शाखाको सेवा र मापदण्ड, २०७६ प्रकाशित गरिएको छ ।

१) सामान्य प्रशासन शाखाको सेवा तथा मापदण्डहरू:

- क) स्थानीय सेवाको व्यवस्थान सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ख) संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भै आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- ग) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन नगरपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरवन्दि निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
- घ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन
- ङ) मानव संसाधन विकासका लागी अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा
- च) नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- छ) स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू
- ज) नगरपालिकाका लागी सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोवस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- झ) सेवा तथा निर्माण व्यवसायको संचालन
- ञ) नगरपालिका भित्रको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्ति, सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामूदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख तथा सरकारी सम्पत्तिको एकिकृत विवरण

- ट) संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- ठ) जिल्ला समन्वय समितिसंगको समन्वय
- ड) वडा तहसंगको सम्पर्क र समन्वय
- ढ) पत्राचार,सभा,समारोह,शिष्टाचार
- ण) कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- त) कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय अभिलेखन तथा प्रकाशन
- थ) कार्यपालिकाको विभिन्न समिति,उपसमिति,कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- द) स्थानीय व्यापार,वाणिज्य,वस्तुको माग,आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन साथै उत्पादित वस्तुको मूल्य निर्धारण
- ध) बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन तथा स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण
- न) उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धि नीति,कानून,मापदण्ड,कार्यान्वयन र नियमन
- प) उपभोक्ता सचेतना,गुणस्तर नियन्त्रण
- फ) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण,प्रर्वद्धन र अभिलेखांकन
- ब) आन्तरिक तथा पूर्वलेखापरीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग समन्वय र सहजीकरण
- भ) उपाधि ता विभुषण सम्बन्धि सिफरिस
- म) संघिय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको संचालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून,मापदण्ड,कार्यान्वयनर नियमन
- य) न्यायिक समितिको सचिवालय,न्याय,कानून,मानव अधिकार प्रर्वद्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- र) न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- ल) मानव अधिकारको संरक्षण र प्रर्वद्धन
- व) नीति,कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण र अभिलेखन
- श) विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

२) आर्थिक तथा राजश्व प्रशासन शाखाको सेवाहरु:

- क) राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन
- ख) नगरपालिकालाई प्राप्त करहरुको कार्यान्वयन, उचित वाडफाड, नियमन र व्यवस्थापन
- ग) सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक श्रोतवाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सो को सडकलन तथा वाडफाड
- घ) राजश्वका दररेट निर्धारण
- ङ) स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगको सेवा शुल्क तथा दस्तुर शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन
- च) कानून वमोजिम ढुङगा, माटो, बालुवा, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता, खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन
- छ) ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, वन्जि जम्पिङ, जिपफ्लायर, र्याप्टिङ शुल्क निर्धारण
- ज) सामुदायिक वनको सन्चाल र व्यवस्थापनवाट रोयल्टी संकलन
- झ) पानीघट्ट, कुलो पैनी जस्ता सेवा संचालनवाट प्राप्त रोयल्टी
- ञ) प्रचलित कानून वमोजिम दण्ड जरिवाना
- ट) वित्तिय श्रोतको समतामूलक वाडफाड
- ठ) आर्थिक साधनको अधिकतम उपयोग
- ड) राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- ढ) राजश्वको संभाव्यता अध्ययन
- ण) राजश्व सूचना तथा तथ्याडकको आदान प्रदान
- त) संघिय तथा प्रदेश कानून वमोजिम वजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था
- थ) स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागी प्रोत्साहन
- द) वजेट सिमा निर्धारण, वजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ध) सन्चित कोष तथा आकस्मिक कोषके व्यवस्थापन
- न) लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- प) लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालनकोक्ष, तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकिकृत विवरण
- फ) राजश्व तथा व्ययको अनुमान

ब) वेरुजु फछ्यौट

भ) आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य विषय

३) भौतिक पूर्वाधार विकास शाखाको सेवा र मापदण्ड

क) स्थानीय सडक,ग्रामीण सडक,कृषि सडक तथायातायात सम्बन्धी नीति ,कानून,मापदण्ड तथा नियमन

ख) स्थानीय सडक,ग्रामीण सडक,कृषि सडक ,भोलुङ्गे पुल,पुलेसा र तटवधन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा,कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान,अध्ययन,कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार

ग) यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन

घ) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण,अनुमती,नविकरण,खारेजी,सेवाको गुणस्तर,भाडादर निर्धारण

ङ) ट्याक्सी सेवाअनुमती,व्यवस्थापन र नियमन

च) वातावरणमैत्री ,जलवायु परिवर्तन,अनुकुलन,अपाडगता र लैगिंकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन

छ) साना जलविद्युत आयोजना,नविकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,कार्यान्वयन र नियमन

ज) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सन्चालन र नियमन

झ) जनसहभागीतामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलश्रोतको बहुउपयोगी विकास,कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

ञ) सडक वतिको व्यवस्था

ट) सिंचाई सम्बन्धी नीति

ठ) आफ्नो क्षेत्रभित्र ताररहित इन्टरनेट, टेलिसेन्टर, केबुल तथा टेलिभिजन प्रसारणको अनुमती, नविकरण र नियमन

ड) एफ एम रेडियो संचालन अनुमती

ढ) सूचना तथा प्रविधिमा लगानी

ण) खानेपानी सम्बन्धी नीति,कानून,मापदण्ड,योजना कार्यान्वयन र नियमन

त) खानेपानी महशुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन

थ) पानीको मुहान संरक्षण

द) स्थानीय सार्वजनिक निजी साभुदारीका आयोजना छनौट गरी स्थानीय नीति ,योजना निर्माण

- ध) आधारभूत आवासको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- न) नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- प) आधारभूत बसोवास सम्वन्धमा प्रदेश सरकार संग समन्वय
- फ) योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका लागी कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- ब) एकिकृत वस्ती विकासका लागी जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- भ) आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- म) सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- य) घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपत्र वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- र) भूमिको वर्गिकण र लगत
- ल) जग्गाको कित्ताकाट र भूमिलगत
- व) भवन निर्मायाको नक्शा स्वीकृति, शंसोधन र नियमन
- श) राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमती र निर्माण
- स) भवन सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- ष) पुरातात्विक , प्राचिन स्मारक र संग्राहालय संरक्षण र पुन निर्माण
- ह) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायीक भवन सभागृह, तथा सार्वजनीक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार

४) आर्थिक विकास शाखाको सेवा र मापदण्ड:

- क) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- ख) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- ग) उद्यमशीलता प्रवर्द्धन मेयर उद्यमशीलता विकास तालिम संचालन गरी आय-आर्जनको लागि शिपमूलक तालिमको आयोजना गर्ने ।
- घ) व्यापारीक फर्म पसलको दर्ता, अनुमती, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- ङ) सीप विकास सम्वन्धी कार्यको प्रवर्द्धन
- च) ढुङगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङगा जस्ता खानी तथा खनीज पदार्थको संरक्षण दर्ता, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन र अभिलेखन
- छ) प्राविधिक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।

- ज) तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीलाई छुट मूल्यमा उपयुक्त प्रविधि उपलब्ध गराउने ।
- झ) उद्यमीहरूलाई पुनर्ताजगी तालिम संचालन गर्ने ।
- ञ) उद्यमीले उत्पादन गरेका वस्तुहरूको बजारिकरणमा सहयोग गर्ने ।
- ट) औद्योगिक भ्रमण तथा प्रदर्शनीको आयोजना गर्ने ।
- ठ) लघु कर्जामा सहयोग गर्ने ।

४.१ उद्योग दर्ता गर्दा चाहिने कागजातहरू

१. उद्योग दर्ताको निवेदन फाराम
२. उद्योगको परियोजना (स्किम)
३. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि
४. उद्योग रहने स्थानको स्वामित्वको प्रमाण पत्र ।
५. सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा स्वामित्वको प्रमाण नभएमा मन्जुरीनामा सहित स्वामित्वको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. सम्बन्धित वडाको. को सर्जमिन सहितको सधियार मुचुल्का तथा सिफारिस पत्र ।
७. साभेदारी फर्म दर्ता गर्दा सम्भौता पत्र (साभेदारी कबुलियतनामा) समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
८. गाउँ ब्लकको जग्गा भए सम्बन्धित व्यक्तिको हकभोगमा रहेको सम्बन्धित वडाको सर्जमिन सहितको सिफारिश पत्र ।
९. कम्पनीमा दर्ता भई उद्योगको रूपमा दर्ता गर्न शेयरहोल्डरहरूको नागरिकता प्रवन्ध पत्र तथा नियमावली सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
१०. सदरमुकाम क्षेत्र भन्दा बाहेकको क्षेत्रमा दर्ता गर्ने काठमा आधारित (ईट्टाभट्टा, सःमील, फर्निचर) उद्योगहरू दर्ता गर्दा परियोजना स्थलबाट सा.व.तथा सरकारी वनक्षेत्र ३ कि.मी टाढा भएको जिल्ला वन कार्यालयबाट सिफारिश पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
११. स्वास्थ्य, पर्यटन, निर्माण, संचार जस्ता उद्योगहरू दर्ता गर्दा सम्बन्धित अधिकार प्राप्त निकायहरूको सिफारिश पत्र ।
१२. निर्माण व्यवसायको लागि तोकिएको मेशिन औजारहरू ठिक हालतमा भएको मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको पत्र, मे.ई.को परिषद्मा दर्ता प्रमाण पत्र, मे.औ.बिमा गरेको कागजात, कोटेशन बिल,

५) कृषिविकास कार्यक्रम संचालनको मापदण्ड :

५.१ कृषक समुहको हकमा

- क) कृषक समूह नीलकण्ठ नगरपालिका कार्यालयमा दर्ता भएको हुनुपर्ने
- ख) दर्ता भएको कृषक समूह हरेक वर्ष नविकरण भएको हुनुपर्ने ।
- ग) कृषक समूहदर्ता गर्न कम्तीमा १५ जना र बढिमा १०० जना सम्म हुनु पर्ने

५.२ कृषि तथा बहुउद्देश्यीय सहकारीको हकमा

- क) कम्तीमा २५ जना सदस्य रहेको हुनुपर्ने
- ख) कार्यक्षेत्र नीलकण्ठ नगरपालिका भित्र मात्र भएको हुनुपर्ने

५.३ व्यक्तिगत फर्म संचालकको हकमा

- क) कृषि तथा पशु फर्म दर्ता अनिवार्य भएको हुनुपर्ने
- ख) कृषि तथा पशु फर्म दर्ता भएको व्यक्तिले कम्तीमा ५ रोपनीजग्गामा खेती गरेको हुनुपर्ने
- ग) कृषि तथा पशु फर्म दर्ता सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गराएको र वर्ष पिच्छे नविकरण गरेको हुनुपर्ने

५.४ कृषि कार्यक्रम अनुदान लिनको लागी कृषकहरुले पुरा गर्नुपर्ने मापदण्ड :

१. उन्नत विउ विजन तथा अन्य आवश्यक सेवा अनुदानमा लिनको लागी

- क) कृषक समूह ,व्यक्तिगत फर्म, र कृषि सहकारीमा आवद्ध भएको हुनुपर्ने
- ख) दलित ,पिछडिएका वर्ग र अपाङ्गता भएकाहरुलाई बढि प्राथमिकता दिईने
- ग) कृषक समूहहरुले कम्तीमा ७५ रोपनीमा ।अन्न तथा तरकारी बाली र कृषि सहकारीहरुले १०० रोपनीजग्गामा खेतीगरिएको हुनुपर्ने
- घ) जग्गाबाँभो राखेहरुले सुविधा लिन नपाउने

२. यान्त्रीकरण,प्लास्टिक घर,हाइटेक अनुदानकार्यक्रमलिनको लागी मापदण्ड :

- क) कृषक समूह ,व्यक्तिगतफर्म, र कृषि सहकारीमा आवद्ध भएको हुनुपर्ने
- ख) व्यावसायिक रुपमा ५ रोपनीभन्दा बढि जग्गामा तरकारी खेती गरेको हुनुपर्ने
- ग) फिल्ड अनुगमन गरेर मात्र योजना छनौट गरिने
- घ) मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी खेती गरिरहेको र गर्न इच्छुक कृषक समूहलाई प्राथमिकता दिईने ।
- ङ) समूहको सम्पूर्ण सदस्यहरु सक्रिय रुपमा मासिक बैठक बसी सामुहिक छलफल भएको हुनुपर्ने ।

३. साना सिंचाई आयोजना अनुदानको मापदण्ड :

- क) कृषक समुह, कृषिउद्यामी, र कृषितथा बहुउद्देशिय सहकारी संस्थाहरुले मात्र आबेदन दिन पाउने
- ख) योजना माग गर्ने कृषक समुह, सहकारीहरुले कम्तीमा १०० देखि ५०० रोपनी जग्गामा सिंचाई हुने समुह ,सहकारीहरुलाई मात्र छनौट गर्न सकिने ।
- ग) योजना माग गर्दा कुलो निर्माण तथा मर्मत संभार गर्ने र मोटरबाट पानी तानी पाइप सिंचाई हुन सक्ने जग्गा भएमा योजना छनौट हुनेछ तथापी अन्य योजनामा दिन मिल्ने छैन ।
- घ) एउटा साना सिंचाई योजना बराबर कम्तीमा रु.५० हजार देखि १लाख ५० हजार सम्म योजना हेरी दिन सकिनेछ ।
- ङ) प्लास्टिक पोखरी निर्माणको हकमा एउटा पोखरी बराबर रु.३० हजार सम्म दिन सकिन्छ ।
- च) पोखरी निर्माण गर्दा कम्तीमा २-३ रोपनीजग्गामा सिंचाई गर्न सकिने गरी निर्माण गर्नुपर्दछ ।

४. फलफुल विरुवा प्रर्वद्धन अनुदान कार्यक्रम मापदण्ड :

- क) कृषक समुह, कृषिउद्यामी, र कृषि तथा बहुउद्देशिय सहकारी संस्थाहरुले मात्र आबेदन दिन पाउने
- ख) फलफुल विरुवा लगाउन इच्छुक कृषक समुह, सहकारीहरुले कम्तीमा एक व्यक्ति बराबर २५ वोट भन्दा माथी विरुवा लगाउन सक्ने हुनुपर्नेछ ।
- ग) बाँझो रहेको जग्गामा खेती गर्न इच्छुक कृषकहरुलाई फलफुल विरुवा अनुदानमा वितरण गर्न बढि प्राथमिकता दिईनेछ ।

५. मौरीघार अनुदानको मापदण्ड :

- क) मौरी पालनव्यवसाय गर्नको लागि कृषिउद्यामी, कृषक समुह, सहकारीहरुको प्रति कृषक कम्तीमा १० घर मौरी गोला राखी मौरी पालन व्यवसाय गर्ने समुह सहकारीलाई मात्र प्राथमिकतामा राखिनेछ ।
- ख) मौरी पालनव्यवसाय सञ्चालन गर्ने कृषक स्वयंमले मौरी पालिरहेको वा तालिम लिई दक्ष भएकाहरुलाई मात्र मौरी घर उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ग) मौरी पालन गर्न सम्भावित क्षेत्रमा मात्र सिफारिस गरि मौरी घर उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६) योजना ,अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखाको कार्य:

- क) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी नीति,कानून,मापदण्ड,योजना र नियम
- ख) स्थानीय विकास नीति,अल्पकालिन,मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा,अनुगमन तथा मूल्यांकन
- ग) आर्थिक,सामाजीक,सांस्कृतिक,वातावरणिय,प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागी आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा,कार्यान्वयन,अनुगमन तथा मूल्यांकन

- घ) वार्षिक विकास कार्यक्रम ,आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन
- ड) विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- च) विकास योजनाहरुको वातावरण प्रभाव मूल्यांकन र अन्य कार्य
- छ) उपभोक्ता समितिको विवरण,क्षमता विकास
- ज) विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- झ) संघिय,प्रादेशिक आयोजना,परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय,सहजीकरण र सहयोग
- ञ) विकास आयोजनाको अनुगमन ,आवधिक प्रगती तथा प्रतीफलको समिक्षा
- ट) विकास आयोजनाको अनुगमन ,मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- ठ) आयोजनाको अध्ययन अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन
- ड) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत र साधनकोअभिलेख
- ढ) नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र वजेट स्वीकृति

७. सहकारी संस्था विकास कार्यक्रम संचालनको मापदण्ड

७.१ सहकारी गठन तथा दर्ताको हकमा:

- क) बहुद्देश्यीय सहकारी संस्थाको लागि- कम्तिमा ३० जना शेयर सदस्य हुनु पर्ने ।
- ख) बचत तथा सहकारी संस्था लागि- कम्तिमा ७० जना शेयर सदस्य हुनु पर्ने ।
- ग) श्रमिक,युवा लगायतले आफ्नो श्रम वा सीपमा आधारित सहकारी संस्थाको लागि कम्तिमा १५ जना शेयर सदस्य हुनु पर्ने ।

७.२ सहकारी संस्था दर्ता गर्दा आवश्यक कागजातको हकमा:

- क) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम,
- ख) सहकारी संस्था संचालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन,
- ग) सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण .

७.३ विषयगत आधारमा सहकारीको वर्गीकरण :

- क) उत्पादक संस्था : कृषि, दुग्ध, चिया, कफि, उखु, फलफुल,माछापालन आदी
- ख) उपभोक्ता संस्था : उपभोक्ता भण्डारण, वचत तथा ऋण र स्वाथ्या
- ग) श्रमिक संस्था : हस्तकला , खाद्य परिकार, औद्योगिक उत्पादन , भोजनालय र श्रम करार ।
- घ) बहुउद्देश्यीय संस्था : उत्पादन, उपभोग र श्रम वा सीपमा आधारित स्वरोजगारीका सेवा।

७.४ सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्रको हकमा :

नीलकण्ठ न.पा. को कुनै वडा वा सम्पूर्ण क्षेत्र,

७.५ साधारण सभाको हकमा :

क) समितिले सहकारी संस्था दर्ता भएको मितिले तीन महिना भित्र प्रारम्भिक साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

ख) आ.व. समाप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र वार्षिक साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

७.६ बचत तथा ऋण परिचालनको हकमा :

क) संस्थाले सदस्यहरुको मात्र बचत स्वीकार गर्ने र सदस्यलाई मात्र ऋण प्रदान गर्न सक्नेछन ।

ख) बचत र ऋणको व्यचदर विचको अन्तर छ प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

ग) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने व्याजलाई मूल ऋणमा पुँजीकृत गरी सोको आधारमा व्याज लगाउन पाईने छैन ।

घ) संस्थाको सदस्को व्यक्तिगत बचतको सिमा तीस लाखसम्म हुनेछ ।

७.७ ऋण तथा अनुदान लिने हकमा :

संस्थाले विदेशी बैक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा त्यस्ता निकायसँग साभेदारी कायम गर्नका लागि नी.न.पा मा निवेदन दिनु पर्ने छ ।

७.८ लेखापरीक्षण सम्बन्धमा :

संस्थाले प्रत्येक आ.व. को लेखापरीक्षण सो आ.व. समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रचलित कानुन वमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षणद्वारा गराउनु पर्नेछ ।

७.९ निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धमा :

संस्थाको निरीक्षण र अनुगमन नी.न.पा ले जुनसुकै समयमा गर्न गराउन सक्नेछ ।

नीलकण्ठ नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४ र संस्थाको विधान विपरित संस्था संचालन भएमा उक्त संस्थालाई आवश्यक कारवाही न.पा. ले गर्न सक्नेछ ।

७.१० उजुरी दिने हद म्याद सम्बन्धमा :

जरिवाना हुने कार्य गरेको थाहा पाउने व्यक्तिले थाहा पाएको मितिले नब्बे दिनभित्र नी.न.पा.समक्ष उजुरी दिनु पर्नेछ ।

७.११ पुनरावेदन गर्न सक्ने :

संस्था दर्ता खारेज गरेकोमा चित्त नबुभ्नेले सो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैतिस दिनभित्र न.पा.समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्ने ।

८. सामाजिक विकास शाखा अन्तरगतका कार्यक्रम संचालन मापदण्ड

८.१ महिला तथा बालबालिका शाखाको कार्य

क) महिलाको हकमा

- महिला सशक्तीकरण
- एकल महिला सम्बन्धि कार्यक्रम
- महिलालाई सिपमूलक कार्यक्रम
- क्षमता विकासका कार्यक्रम
- महिला हिंसा न्यूनिकरण सचेतनामूलक कार्यक्रम
- आर्थिक अवस्था कमजोर भएका, दलित, लोपउन्मुख, सिमान्तकृत, पिछडा वर्गका महिलाका लागि कार्यक्रम

ख) बालबालिकाको हकमा:

- बालशिक्षा
- बालक्लब गठन
- बालबालिका माथि हुने हिंसा न्यूनिकरणका कार्यक्रम
- बालश्रम मुक्त नगर
- बालबालिका माथि हुने यौन हिंसा अन्त्य
- बालमैत्री नगरको कार्यक्रम

ग) अपांगता भएका व्यक्तिको हकमा:

क. अपांगताको प्रकृतिका आधारमा १० प्रकारमा विभाजन

ख. अपांगता परिचयपत्र वितरणका मापदण्ड ४ प्रकारका समुहमा विभाजन

- पूर्ण अशक्त अपांगता-रातो कार्ड
- अति अशक्त अपांगता-नीलो कार्ड
- मध्यम अपांगता-पहेलो कार्ड
- सामान्य अपांगता-सेतो कार्ड

घ. अपांगता परिचय पत्र प्राप्त गर्दा पुरा गर्नुपर्ने मापदण्ड:

- निजको स्थायी ठेगाना भएको वडाको सिफारिस
- २ प्रति पासपोर्टसाइजको फोटो
- नागरिकताको फोटोकपी
- जिल्ला अस्पतालको सिफारिस
- अपांग बालबालिकाको हकमा
 - जन्मदर्ताको फोटोकपी
 - संरक्षकको नागरिकताको फोटोकपी

ङ. अपांगता परिचयपत्र निःशुल्क प्रदान गरिनेछ ।

च. घुम्ति सेवा – विकट र दुर्गम गाउँहरूमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गरिनेछ ।

छ. अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपांगता भएको कारणले कार्यालयमा आई परिचयपत्र बुझिलिन नसक्ने भएमा वडाको सिफारिसमा निजको संरक्षकले बुझिलिन सक्नेछ ।

ज. अपांगता परिचयपत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि ती.न.पा.मा उप-प्रमुखको संयोजकत्वमा ११ सदस्यीय समन्वय समितिको व्यवस्था छ ।

झ. जेष्ठ नागरिकको हकमा:

- साठी वर्ष उमेर पुगेका नागरिकलाई जेष्ठ नागरिक मानिनेछ।
- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्राप्तिका लागि चाहिने कागजातहरू:
 - नागरिकताको फोटोकपी
 - दुईप्रति फोटो
- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र पूर्णरूपमा निःशुल्क प्रदान गरिनेछ।
- प्रत्येक वर्ष असोज १४ लाई जेष्ठ नागरिक दिवसको रूपमा मनाउने छ ।

९. शिक्षा शाखाको सेवा र मापदण्ड

९.१ विद्यालय सञ्चालन अनुमति

क) विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि वडा समितिको सिफारिस लिई कम्तीमा तीन महिना अगावै

न.पा.मा निवेदन दिनु पर्ने।

ख) विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त र बन्देज ऐन बमोजिम हुनेछन् ।

ग) आधारभूत तथा माध्यामिक विद्यालय खोल्नको लागि मापदण्ड पुगेमा न.पा.ले स्विकृत दिन सक्नेछ ।

घ) विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्न अनुमति वा स्विकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्विकृति नलिई दिन सकिने छैन।

९.२ धरौटी तथा विविध मापदण्ड:

१. माध्यामिक विद्यालयको लागि रु.पाँच लाख

२. आधारभूत विद्यालयको लागि रु.तीन लाख

३. पूर्व प्राथमिक विद्यालयको लागि रु. एक लाख

४. दुई वा दुई भन्दा बढि विद्यालयलाई आवश्यकता बमोजिम गाभ्न सकिनेछ ।

५. विद्यालयको कक्षा थप घट गर्न सकिने

६. न.पा.ले शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण गर्न सक्ने छ ।

७. कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा ऐनले तय गरेको मापदण्ड पुरा गरी वडा कार्यलयमा निवेदन दिनु पर्ने छ ।

८. सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया ४५ हुनु पर्ने छ ।

९. संस्थागत विद्यालयको कक्षामा विद्यार्थी संख्या अधिकतम ४५ हुनु पर्ने ।

१०. विद्यालयको शैक्षिक शत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख १ देखि चैत्र मसान्त सम्म हुने

११. सार्वजनिक विदा बाहेक एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे र वर्षे विदा गरी ४५ दिन बढि विदा दिन नपाइने ।

१२. न.पा.भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले शिक्षकको सरुवा गर्न सक्ने ।

१३. संस्थागत विद्यालयले विपन्न तथा सिमान्तकृत विद्यार्थी मध्य ५ प्रतिशत विद्यार्थीलाई अनिवार्य छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्ने ।

१४. विद्यालयले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएका विद्यार्थीको नामावलि सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

१५. सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुगेका बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्ने ।

१६. बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाबाट

वञ्चित गरिनेछ ।

१७. विद्यालयको नामाकरण नेपालीपन भल्कने हुनु पर्ने छ ।

१८. विद्यालयको सम्पतिको संरक्षण गर्ने प्रमुख दायित्व विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकका हुनेछ ।

१९. सार्वजनिक विद्यालयको आवश्यकता सम्बोधन गर्न विद्यालयलाई अनुदान दिन सकिने ।

२०. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त परीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ।

२१. यस ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम दण्ड सजाय हुने कार्य गरेमा पाँचलाख सम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ ।

२२. मापदण्ड बमोजिम विद्यालयले अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्ने छ।

२३. वडाध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु पर्नेछ ।

२४. स्थानिय तहका निर्वाचित पदाधिकारि, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी सबैले नी.न.पा.को शिक्षा ऐन, २०७४ ले व्यवस्था गरेका आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने छ ।

१० स्वास्थ्य शाखाका सेवा र मापदण्ड

१०.१ किशोरी सेवा:-

१. सबै मा.वि तहका ६-१० कक्षा पढने विद्यार्थीहरुमा, प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धित सेवा जस्तो Menstrual Hygiene management training र Iron चक्की वितरण कार्यक्रम जस्ले गर्दा विद्यमान भएको क्षयलको कमि हुने संख्यामा सुधार आउनेछ ।

२. **सुरक्षित मातृत्व सेवा** : – Home delivery शुन्य वडा गराउनको nflumather group meeting every month Ambulance service free Improvement of health facility starting the safe mother waiting home trained health staff

१०.२ पोषण सेवा:-

१. सुनौला हजार दिनलाई महत्व दिएर हरेक टोलटोलमा सुनौला हजार दिनका महिलाहरुलाई जम्मा गरेर पोषण सम्बन्धि Exhibition / home made खानालाई प्रोत्साहन गर्न लगाउने साथै पांच वर्ष मुनिका बच्चाहरुको पोषण मा सुधार ल्याई हाल विद्यमान रहेको कुपोषणको दरलाई न्युनिकरण गर्न सकिनेछ ।

२. **रेडियो टेलिभिजन प्रचार प्रसार कार्यक्रम:-** यस कार्यक्रमले नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने स्वास्थ्य कार्यक्रमको बारेमा हरेक वडा तथा नगरवासीहरुमा सुचना सम्प्रेषण भएको हुनेछ ।

१०.३ विपन्न असहाय सुविधा कार्यक्रम

१. विपन्न असहाय सुविधा:- यो सुविधा बाट विरामी सहजरूपमा अस्पताल पहिचान गरी सेवा छिटो भन्दा छिटो सेवा पाउने र विरामीको मृत्युदर कम भएको छ ।

२. गर्भवतीलाई HIV Test kit बाट Test गरी वेलैमा Hiv status थाहा भई आमाबाट बच्चामा HIV सर्ने दर कम भएको हुनेछ ।

३. ग्रामिण अल्ट्रासाउन्ड कार्यक्रम :- हरेक ३/३ महिनामा स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य संस्थामा गई गर्भवती आमाहरूलाई भिडियो एक्सरे सेवा संचालन भैरहेको छ । जसले गर्दा गर्भमा रहेको भ्रुणको अवस्था बारे वेलैमा पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार समयमानै प्रेषण गर्नाले आमा र बच्चामा हुने खतराबाट बचाउन मद्दत भएको छ ।

४. जसले गर्दा बच्चा कुनैपनि प्रकारको असाधारण अवस्थाको जन्म कम हुन्छ , साथै मृत्युदरमा पनि कमि आएको छ ।

५. एम्बुलेन्स खर्च वितरण :- नगरपालिकाबाट गत वर्ष देखि गर्भवती महिलाहरूलाई स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गराउन लैजादाको एम्बुलेन्स भाडा निशुल्क भइराखेको छ , जसले गर्दा धादिङ अस्पतालमा आएर सुरक्षित प्रसुती सेवा लिने आमाहरूको सुरक्षीत प्रसुती सेवा लिने आमाहरूको बृद्धि भैराखेको छ । यो सेवा विस्तार गर्नाले तिन ढिलाई हुनबाट बचाएको छ । त्यस कारण घरमा प्रसुती हुने संख्या पनि न्युन हुनुको साथै आमा र शिशुको मृत्युदरमा पनि कमि आएको छ ।

६. महामारी तथा सरुवा रोग रोकथाम कार्यक्रम:-

७. यस कार्यक्रममा नगरपालिकाबाट औषधी तुरुन्त व्यवस्था हुने भएकोले जुनसुकै महामारी रोग R.R.T team मार्फत तुरुन्तै Response भई उक्त महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रणमा सहयोग भएको छ ।

१०.४ पाठेघर खस्ने रोगको स्क्रिनिङ रिडप्रेसरी तथा V.I.A जाँच :-

यस कार्यक्रमले महिलाहरूमा प्रजनन् स्वास्थ्य समस्याहरू मध्ये पाठेघर खस्ने साथै Obstetric Fistula पनि मुख्य समस्या छन यसलाई पनि शसर्तबाट र नगरपालिकाबाट पनि सम्बोधन भएकोले यसबाट महिलाहरूलाई समयमानै आवश्यकता अनुसारको सेवा प्रदान गर्दै आएको छ यस शिविरमा आएका महिलाहरूलाई प्रभावकारी रूपमा प्रथम, दोश्रो, तेश्रो र चौथो डिग्री पाठेघर खसेको पहिचानको साथै फिस्टुला र पाठेघरको मुखको क्यान्सर पनि निदान गरी सेवा प्रदान गर्ने र आवश्यकता अनुसार उपयुक्त ठाँउमा प्रेषण पनि गरिन्छ । जसले गर्दा महिलाहरूको प्रजनन स्वास्थ्यमा सुधार आएको छ ।

१०.५ खोप सेवा: निरन्तर रूपमा प्रभावकारी संचालन गर्न साथै पूर्ण खोप दिलाउनको लागि स्वयंसेविका र स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई बच्चा छुटेको छ कि खोजीगर्न लगाउने र छुट भएमा बच्चा पायक पर्ने खोप केन्द्रमा लगेर खोप पुरा लगाउन लगाइएको छ । जसले गर्दा खोपबाट हुने विरामीदर मृत्युदर कम भएको पाइएको छ ।

१०.६ खानेपानीको गुणस्तर जाँच :

नियमित खानेपानी गुणस्तर जाँच गर्नाले पानीको श्रोत पिउन योग्य छ, छैन भन्ने कुरा पत्ता लगाउन सकिन्छ। र यदी पिउन योग्य नभएको मुहानलाई आवश्यकता अनुसारको उपचार गरी पिउन योग्य बनाउन सल्लाह दिने जस्तै गर्दा पानीको कारणबाट लाग्ने रोग जस्तै भुडापखाला, आउंरगत टाइफाईड र जन्डिस जस्ता रोग लाग्न बाट बचाउन सकिन्छ।

१०.७ एम्बुलेन्स खर्च प्राप्त गर्नको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरु :-

१. अस्पतालमा सुत्केरी प्रमाण पत्र वा बहिर्गमन भएको कागजात (स्फअजबचनभ उबउभच)
२. एम्बुलेन्स भाडाको रसीद
३. नागरिकताको प्रतिलिपि

१०.८ विपन्न विरामीहरुको लागि आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कागजात :-

१. सम्बन्धित अस्पताल/ सुचिकृत अस्पतालको चिठी
२. वडाको शिफारिस
३. विरामी वा आफन्तको निवेदन
४. माइन्टको प्रतिलिपि
५. विरामीको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि

१०.९ दैवी प्रकोप राहत प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कागजात वितरण :-

१. निवेदन
२. प्रहरी मुचुल्का
३. वडाको शिफारिस
४. नागरिकताको प्रतिलिपि
५. मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०८/ २४ गते

आज्ञाले,
तिर्थराज पौडेल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

