



चौदण्डीगढी नगरपालिका

जिल्ला, उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

चौदण्डीगढी नगर राजपत्र

चौदण्डीगढी नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट हालसम्म स्वीकृत भएको ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम चौदण्डीगढी नगरपालिकाको नगर राजपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ अनुसार सार्वजनिक जानकारीका लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

(कार्यविधि खण्ड)

प्रकाशित मिति: २०७६ पौष २७ (वर्ष-२, अङ्क-१)



चौदण्डीगढी नगरपालिका

जिल्ला, उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

चौदण्डीगढी नगर राजपत्र

चौदण्डीगढी नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट हालसम्म स्वीकृत भएको ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम चौदण्डीगढी नगरपालिकाको नगर राजपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ अनुसार सार्वजनिक जानकारीका लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

कार्यविधि खण्ड

प्रकाशित मिति: २०७६ पौष २७ (वर्ष-२, अङ्क-१)

विषयसूची

१.	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	१
२.	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	१२
३.	आपतकालीन कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	४८
४.	सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	८२
५.	एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६	१२१
६.	स्वास्थ्य राहत कोष कार्यविधि, २०७६	१४७
७.	नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	१५३
८.	प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	१६७
९.	सार्वजनिक सवारी साधनमा जेष्ठ नागरिकहरूलाई छुट र सुविधा.....	१७७



स्थानीय राजपत्र

चौदण्डीगढी नगरपालिका

खण्ड (२) संख्या (१) उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

मंसिर २१, २०७५ साल

भाग-२

विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
कार्यविधि, २०७५

विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

नेपाल प्रकोपका दृष्टिले बहु जोखिमयुक्त मूलुक हो । मुख्यतया नेपालमा बाढी, पहिरो, डुबान, भुकम्प, चट्याङ, आगलागी, शीतलहर, विष्फोट, सर्पदंश, जंगली जनावरको प्रकोप, सडक दुर्घटना, खडेरी, सरूवा रोगको महामारी आदि प्रकोप बाट बर्षेनी ठुलो जनधनको क्षती हुने गरेको छ । नेपाल भुकम्प र बाढी बाट क्षती पुग्ने देशहरू मध्ये अत्यन्त जोखिमयुक्त स्थानमा पर्दछ भने पहिरो मृत्युदर सूचकमा नेपाल विश्वमा दश राष्ट्र मध्ये एक र दक्षिण एसियामा सबैभन्दा उच्च जोखिम भएको मुलुक हो । अव्यस्थित वसाइसराइ, जंगलको फडानी तथा अतिक्रमण, परम्परागत कृषि प्रणाली, जनसंख्याको बढ्दो चाप, अव्यवस्थित सडक निर्माण तथा आम मानिसमा जनचेतनाको कमीका कारण आगलागी, बाढी, पहिरो, माहामारी, भूडोपखाला, भोकमरी, भुकम्प जस्ता प्राकृतिक विपत्तिमा परि हजारौ मानिहरूको मृत्यु हुने गरेको छ । साथसाथै भौतिक संरचनामा क्षति हुनाले आर्थिक, सामाजिक विकासमा समेत नकारात्मक प्रभाव पर्न जान्छ । यस्ता आर्थिक सामाजिक, मानविय तथा भौतिक संरचनाहरूको क्षतिलाई न्युनिकरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा दिएको एकल अधिकार तथा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम (परिच्छेद ३ दफा ११ उपदफा (२) न. संग सम्बन्धित) विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ तयार गरि चौदण्डीगढी नगरपालिकाले लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस कार्यविधिको नाम “चौदण्डीगढी नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि चौदण्डीगढी नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “कार्यविधि भन्नाले” विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कोष” भन्नाले विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कोष भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “नगरपालिका र नगरसभा” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिका र चौदण्डीगढी नगरको सभा सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (च) “विपद्” भन्नाले प्राकृतिक विपद् (भूकम्प, बाढी, पहिरो, खडेरी, आगलागी, सर्पदंश, जंगली जनावरको प्रकोप, चट्याङ् आदि), वातावरणीय विपद् (औद्योगिक तथा प्राविधिक रूपमा स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने रासायनिक वस्तुको ओसारपसारले निम्त्याउने विपद्, मानव सिर्जित आगलागी), सरूवा रोग आदिले निम्त्याउने महामारी तथा अन्य विपदलाई बुझ्नुपर्छ ।

३. कोष स्थापना

- (१) विपद् व्यवस्थापन संचालन तथा व्यवस्थापन कोष नाम गरेको एक कोषको स्थापना हुनेछ ।

४. कोषको कार्यालय

- (१) कोषको सचिवालय नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने छ ।

परिच्छेद-२

कोषको अवधारणा लक्ष्य उदेश्य र नीति

५. कोषको अवधारणा

चौदण्डीगढी नगरपालिका हुने सबै प्रकारका विपद् बाट प्रभावित व्यक्ति, परिवार, संघसंस्थाको संख्यामा कमी ल्याउन तथा आम जनमानसमा प्रकृतिक विपद् बारे सचेतना अभिवृद्धि गर्दै विपद् बाट हताहत हुनेको संख्या न्युनीकरण गर्न, पिडित परिवारको पहिचान गरि राहत सहयोग पुऱ्याउनु नै कोषको अवधारणा हुनेछ ।

६. लक्ष्य प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपदको प्रकोपमा परेका परिवार संघसंस्थाहरूलाई राहत तथा पुनःस्थापनामा सहयोग पुऱ्याउने
विपद जोखिम व्यवस्थापन कृयाकलापको पहिचान तथा प्राथमिकिकरण गर्दै विपद व्यवस्थापनको क्षमतामा अभिवृद्धि गरि मानवीय तथा भौतिक क्षतिमा कमी ल्याउनु यस कोषको लक्ष्य रहेको छ ।
७. उद्देश्य
कोषका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्ः
- (१) विपद पिडितको उद्धार तथा पुनःस्थापनाका लागि जिल्ला, प्रदेश तथा संघ स्थित सबै कार्यालय संघसंस्थाविच समन्वय गर्नुका साथै जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने ।
 - (२) विपदका दृष्टिकोणले गाउपालिकाका जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरि विपद रोकथाम तथा विपद जोखिम व्यवस्थापनका लागि भौतिक तथा चेतनामुलक कार्यक्रम गर्ने ।
 - (३) विपदबाट हुन सक्ने जोखिमलाई न्युन गर्न नीतिगत तथा संस्थागत सुधार गर्ने ।
 - (४) विपद पिडितको आधारभुत आवश्यकताको परिपूर्तिका लागि क्षतिको मुल्याङकनका आधारमा तत्काल राहत उपलब्ध गराइ सहयोग गर्ने ।
 - (५) भवन तथा पूर्वाधार निर्माण कार्य प्रारम्भ गर्दा वातावरण मैत्रि तथा भवन निर्माण आचार संहिता बमोजिम गर्ने, गराउने ।
 - (६) स्थानीय विपद जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा निर्देशिका २०६८ द्वारा निर्देशित विपद जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा मा जोड दिने ।
 - (७) विपदबाट हुन सक्ने मानवीय तथा भौतिक क्षतिको न्यूनिकरणका लागि गाउपालिकाको क्षमता विकास गर्ने ।
 - (८) विपद व्यवस्थापनको क्षेत्रमा काम गर्ने सबै निकायहरूका बीच समन्वय गर्ने ।
 - (९) विपदबाट पिडित व्यक्तिहरूलाई तत्काल उद्दार तथा राहत सहयोगका लागि कोषको व्यवस्था गर्ने ।
 - (१०) विपद व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण, भवन निर्माण व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने गराउने ।

८. नीतिः
- (१) विपद पिडितको तत्काल उद्दार गर्ने ।
 - (२) विपद पिडितलाई उद्धार पछि राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।
 - (३) विपद पिडितहरूलाई पहिचान गरि तत्काल पुनःस्थापनका लागि सहयोग पुऱ्याउने ।
 - (४) विपद पिडितहरूलाई सहयोग उपलब्ध गराउनका लागि सम्बन्धित सबै निकायहरूका बीच समन्वय गर्ने ।
 - (५) स्थानीय तहमा भवन निर्माण आचारसंहिता बमोजिम भौतिक संरचना निर्माण गर्ने गराउने तथा स्थानीय तहमा विपद जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

परिच्छेद-३

विपत व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

९. कोषको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था
- (१). कोषको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि देहायबमोजिमको विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछः
 - क) नगरपालिका प्रमुखः अध्यक्ष
 - ख) उपप्रमुखः सदस्य
 - ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नीजले तोकेको प्रतिनीधिः सदस्य
 - घ) नेपाल प्रहरी, नेपाली सेना तथा सशस्त्र प्रहरीका स्थानीय प्रमुखः सदस्य
 - ङ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिका संयोजकः सदस्य
 - च) रेडक्रस सोसाइटी गाउपालिका शाखाहेर्ने संयोजकः सदस्य
 - छ) नेपाल पत्रकार महासंघ गाउपालिका संयोजकः सदस्य
 - ज) योजना अनुगमन तथा प्रशासन शाखा प्रमुख नगर कार्यपालिकाको कार्यालयः सदस्य सचिव
 २. व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया वर्षमा ३ पटक बस्ने छ ।
 ३. बैठकको आव्हान समितिको अध्यक्षले गर्नेछ भने सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनेछ ।
 ४. आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन समितिको बैठक जुनसुकै समयमा पनि बोलाउन सकिनेछ ।

५. व्यवस्थापन समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुरा भएको मानिनेछ ।
६. बैठकको निर्णय अध्यक्ष द्वारा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

१०. राहत बितरण समिति

दफा २४ बमोजिमवडा स्तरिय विपद प्रभावित पहिचान समितिले विपद पहिचान गरेर ल्याए पछि कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले आवश्यक छानबीन गरी देहायको समितिले दफा २३ बमोजिम राहत बितरण गर्ने छ ।

- क) नगरपालिका प्रमुख: अध्यक्ष
ख) नगरपालिका उप-प्रमुख : सदस्य
ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिका संयोजक :सदस्य
घ) लेखा प्रमुख वा लेखा शाखाको कुनै प्रतिनिधि :सदस्य
ङ) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष :सदस्य
च) योजना अनुगमन तथा प्रशासन शाखा प्रमुख नगर कार्यपालिकाको कार्यालय: सदस्य सचिव
छ) नगरपालिकाको विपद व्यवस्थापन फोकल पर्सन

११. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- क) विपद व्यवस्थापनका लागि आर्थिक श्रोत जुटाउने,
ख) कोषको वार्षिक योजना तर्जुमा गरि नगरसभामा पेश गर्ने,
ग) विपद सम्बन्धी चेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
घ) विपद बाट पिडित व्यक्ति परिवार र संघसंस्थालाई तत्कार राहत उपलब्ध गराउने,
ङ) विपद बाट पिडितका लागि पुनःस्थापनाको व्यवस्था गर्ने,
च) वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्दा वातावरण मैत्रि बनाउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाहा गर्ने,
छ) विकास प्रकृत्यामा विपद जोखिम न्यूनीकरणलाई मुल प्रवाहिकरण गर्ने,
ज) कोषका कार्यहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्रगति समिक्षा गर्ने,
झ) स्थानीय तहका विपद जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गराउदै विपद जोखिम व्यवस्थापनलाई संस्थागत गरि विपद उत्थानसिल समाजको निर्माण गर्ने ।

१२. अध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकार

अध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः:

- क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
ख) बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने,
ग) बैठकमा प्रतिबेदन पेश गर्ने, प्रस्ता पेश गर्ने गराउने,
घ) समितिका सदस्यहरूलाई कामको बाडफाड गर्ने तथा कामको आवश्यक समन्वय गर्ने,
ङ) कोषको वित्तिय श्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने,
च) कोषका निर्णयहरू सार्वजनिक गरि पारदर्शिता कायम गराउने ,
छ) कोषको बैठक सहभागितात्मक रूपमा गराउने ,
ज) कोषका तर्फबाट अन्य निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने,
झ) कोषका तर्फबाट अन्य निकाय, संघ/संस्था संग सम्भौता गर्नुपर्ने भए गर्ने गराउने,
ञ) कोषको योजना तर्जुमा तथा सो को स्वीकृती गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने,
ट) कोषका कामको अनुगमन मुल्याडकन गर्ने/गराउने ।

१३. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

कोषको सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- क) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने, अध्यक्षसंग सल्लाहमा छलफलका विषयबस्तुहरू तयार गरि निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्ने,
ख) बैठकको निर्णय लेख्ने, कोषका सबै कागजातहरू जिम्मा लिने,
ग) कोषसंग सम्बन्धित सूचनाहरू, तथ्याड तथा अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
घ) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ,
ङ) कोषका प्रशासनिक तथा अन्य दैनिक कार्यहरू गर्ने,
च) कोषका कार्यक्रम तर्जुमा स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कारवाही गर्ने,
छ) कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने गराउने,
ज) कोषको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने ।

१४. **सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार**
कोषको सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- बैठकमा उपस्थित भइ छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने,
 - अध्यक्षको काममा सहयोग पुर्याउने,
 - तोकिएको जिम्मेवारीलाई पुरा गर्ने,
 - बैठकमा निर्णयमा पुग्न मतदान गर्न पर्ने भए मतदान गर्ने,
 - अध्यक्षले तोकेका अन्य दायित्व निर्वाह गर्ने,
 - कोषका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्याउने ।

परिच्छेद-४

आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था

१५. **कोषको वित्तिय व्यवस्थापन**
- कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन्:
 - नगरसभा बाट विपद व्यवस्थापन काषका लागि वार्षिक रूपमा विनियोजन हुने रकम,
 - अन्य स्थानीय तह बाट प्राप्त हुने रकम,
 - दातृ निकाय परियोजना गैर सरसरकारी संस्था बाट प्राप्त हुने रकम,
 - कोषलाई सेवा शुल्क बाट प्राप्त हुने रकम,
 - कोषलाई अन्य विभिन्न स्रोतहरू बाट प्राप्त हुने रकम,
 - संघिय सरकार, प्रदेश सरकार बाट प्राप्त अनुदान सहयोग हुने रकम ।
- (२) कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैंक द्वारा क वर्गको इजाजत प्राप्त कुनैपनि वैडमा छुट्टै खाता खोला जम्मा गरिने छ । कोषको संचालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखापालको संयुक्त दस्तखत बाट हुनेछ ।
- (३) कोषको लेखापरीक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।
१६. **कोषको आर्थिक व्यवस्था**
कोषको आर्थिक व्यवस्था यस कार्यविधिमा तोकिएबमोजिम र अन्य कुराको हकमा स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१७. **वर्जित गरिएको वारे**
कोषमा जुन प्रयोजनका लागि रकम प्राप्त भएको हो सो प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा रकम खर्च गर्न वर्जित गरिएको छ ।

१८. **प्रशासनिक व्यवस्था**
कोषको प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोवार नगरपालिकाको कर्मचारीहरूबाट नै संचालन गरिनेछ ।

१९. **बैठक भत्ता**
कोषको व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भागलिने पदाधिकारी सदस्यहरू तथा अन्य आमन्त्रितहरूलाई नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

२०. **कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी खर्च व्यवस्था**
- कोषबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरू कोषले आफै वा अन्य सरकारी गैरसरकारी निकायसँग मिलेर संचालन गर्न सक्नेछ ।
 - कोषले आफ्नो कार्यक्रम गैर सरकारी संघ संस्थाहरूको प्राविधिक सहयोग बाट संचालन गराउन सक्नेछ ।
 - नगरपालिका भित्र प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू, अन्य कुनै निकायद्वारा संचालन गरिन्छ भने उक्त कार्यक्रम संचालनको स्वामित्व नगर कार्यपालिकामा रहेको मानिनेछ ।

२१. **राहत तथा उद्धार कार्य संचालन सम्बन्धि व्यवस्था**
नगरपालिकाका कुनै पनि वडामा विपद आइपरेको अवस्थामा देहाय बमोजिमको व्यवस्थापन गरिनेछ:
- विपद प्रभावित स्थानको पहिचान भइ तत्काल उद्धार को व्यवस्था गर्ने
 - उद्धार पश्चात विपद प्रभावित व्यक्ति, परिवार तथा संघ संस्थाहरूको वर्गीकरण गरि, वडा कार्यालय मार्फत लगत राख्ने ।
 - वडा समितिको बैठकद्वारा विपद प्रभावितहरूको सर्जमित मुचुल्का गराइ राहत अनुदानका लागि वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने ,

घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति बाट विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समिति समक्ष राहत वितरणका लागि सिफारिस गर्ने,

२२. विपद प्रभावित वर्गीकरण

नगरपालिकामा आइपर्ने विपद प्रभावितहरूको वर्गीकरण देहायबमोजिम हुनेछः

- क) सामान्य प्रभावित प्राकृतिक वा मानव सृजित विपद जस्तै भुकम्प, पहिरो, बाढी, आगलागी आदि बाट सामान्य क्षति भएका व्यक्ति परिवार तथा संघ संस्थाहरू,
- ख) आंशिक प्रभावित प्राकृतिक वा मानव सृजित विपद बाट प्रभावित भएकाहरू जस्तै घरमा सामान्य क्षति भएका तर बस्न लायक, पहिरोले खेतवारी सामान्य क्षति पु(याएका, आगलागी भइ घर तथा मानव जन, चौपाया, पशुपंक्षीमा सामान्य भौतिक क्षति भएका ।
- ग) अति प्रभावित प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद बाट प्रभावित भई जन धनको क्षति व्यहोरेका, परिवारका सदस्यको मृत्यु भएका, वसोवास गर्ने घर एवं अन्य भौतिक पूर्वाधार नष्ट भएका, अडग भडग भइ जिविकोपार्जनका लागि अन्य माथि आश्रित हुन पुगेका ।

२३. राहत वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी

- क) विपद प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विपद प्रभावितहरूलाई दफा २१ (क) वर्गीकरणमा परेकाहरूलाई एक देखि पाँच हजार सम्म उपलब्ध गराउने,
- ख) प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विपद प्रभावितहरूलाई दफा २१ (ख) वर्गीकरणमा परेकाहरूलाई प्रति परिवार पाँच देखि दश हजार सम्म उपलब्ध गराउने,
- ग) प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विपद प्रभावितहरूलाई दफा २१
- (ग) वर्गीकरणमा परेकाहरूलाई देहायबमोजिम राहत उपलब्ध गराउने,
- अ) परिवारका सदस्यहरू मृत्यु भएमा प्रति परिवार रू २५,०००/-

- आ) अंग भड्ग भएका परिवारलाई प्रति व्यक्ति बढीमा रू.१५,०००/- सम्म
- इ) शारीरिक रूपमा घाइते भई उपचारत अवस्थामा रहेका प्रति व्यक्ति रू. १०,०००/- सम्म
- ई) अति प्रभावितमा सिफारिसमा परेका संघ/संस्थाहरूको हकमा महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरूलाई मर्मत सम्हार तर्फ रू १०,०००/- तथा अन्य संस्थाहरूलाई रू ५,०००/-
- उ) विपद्बाट घर पूर्णरूपमा नष्ट भएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा बढीमा रू. ३,०००००/- सम्म
- ए) आंशिक क्षति भएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा बढीमा रू. १,०००००/- सम्म

२४. वडास्तरीय विपद प्रभावित पहिचान समिति

वडा स्तरिय विपद प्रभावित पहिचान समिति देहाय बमोजिम हुनेछ,

- क) वडा अध्यक्ष संयोजक
- ख) वडा सदस्यहरू सदस्य
- ग) सम्बन्धित वडामा रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुख सदस्य
- घ) सम्बन्धित वडामा रहेका स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख सदस्य
- ङ) नगरपालिकाले तोकेको प्राविधिक सदस्य
- च) वडा सचिव सदस्य सचिव ।
- वडा स्तरिय विपद प्रभावित पहिचान समितिले विपद प्रभावित पहिचान गरेर विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस सहित जानकारी गराएको आधारमा राहत वितरण गर्ने छ ।

परिच्छेद-५

विविध

२५. अन्य विपत प्रभावितको वर्गीकरण र सहयोग
अन्य विपत जस्तै खडेरी, सरूवा रोगको महामारी लगायत अन्यको हकमा विपत व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले प्रभावितको वर्गीकरण गरी आवश्यक सहयोग गर्न सक्नेछ ।
२६. तत्कालिन खोज, उद्धार तथा राहत विपदको समयमा तत्कालिन गरिने

खोज, उद्धार तथा राहतको लागि कोषको रकम नगर कार्यपालिकाको निर्देशन अनुसार विपत्त व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी गर्न सकिनेछ ।

२७. जाँच पास तथा फरफारक

कोष बाट संचालन गरिने कार्यक्रमको जाँचपास तथा फरफारक प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

२८. कार्यविधिको संशोधन

यस कार्यविधिलाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

२९. बचाउ र खारेजी

क) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरूको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रचलित कानुन सँग बाझिन गएमा बाझिएको हकमा स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

२०७५/०८/२१

आज्ञाले
शिवप्रसाद हुमेगाई
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



स्थानीय राजपत्र

चौदण्डीगढी नगरपालिका

खण्ड (२) संख्या (२) उदयपुर, १ नं प्रदेश, नेपाल

फाल्गुण २१, २०७५ साल

भाग-२

कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

कार्यविधि, २०७५

कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

कृषि क्षेत्रको समग्र विकासका लागि खाद्यान्न उत्पादन तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी, कृषि सडक, सिंचाइ, कृषि प्रसार कार्यको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण गर्नेजस्ता जिम्मेवारी स्थानीय तहमा रहेको चौदण्डीगढीनगरपालिकामा संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन द्वारा व्यवस्था भएको,संविधान र कानून प्रदत्त अधिकार र जिम्मेवारीलाई स्थानीय वस्ति रटोलस्तरमा रहेका कृषक, कृषक समूह एवं संस्था लगायतका सरोकारवालाहरूसंगको समन्वय, सहभागिता र संलग्नतामा कृषि कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापनका लागि स्थानीय नीति, ऐन, कानून योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनका साथै मापदण्ड र गुणस्तर निर्धारणको प्राप्त जिम्मेवारी र त्यसको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रणको प्रणालीगत विकासका साथै संस्थागत गर्न, कृषि विकास गतिविधिलाई लैङ्गिक, वातावरणमैत्री एवं जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, समानुपातिक र समावेशी बनाइ योजना प्रणालीमा मूलप्रवाहिकरण गर्न, नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका कृषक, विशेष गरेर सीमान्तकृत र विपन्न कृषकका आवश्यकता र प्राथमिकतालाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकृया अवलम्बन गरी एकिकृत र समन्वयात्मक रूपमा सम्बोधन, संचालन र व्यवस्थापन गर्न, नगरपालिकामा कृषि कार्यक्रमलाईसंस्थागतरूपमा विकास गर्न, कृषक वा कृषक समूहको उपलब्ध सेवा र सुविधामा सहज पहुँच बढाउन सम्बद्ध कृषकलाई ज्ञान, सूचना तथा प्रविधिको प्रचार र प्रसारका माध्यमबाट सम्बद्ध सरोकारवाला सबैको साथै कृषकको क्षमता विकास गर्न एवं समग्र उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि गर्न,नागरिकलाई गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न, कृषक र उपभोक्तालाई कृषि सामग्रीको उचित मुल्य प्राप्तिका लागि सहजिकरण, नियमन र नियन्त्रण गर्न,कृषि क्षेत्रमा सरकारी, निजी, सहकारी र वित्तीय संस्थाहरूबाट लगानी परिचालन गरी व्यवसायिकरण र बजारीकरणका माध्यमबाट रोजगारी र आयमा बृद्धि गर्न, खाध्य सुरक्षा रसंप्रभुताको अधिकार कायम गर्न गराउने कार्यमा योगदान एवं सहयोग पुरयाउने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न समेत आवश्यक देखिएकोले ऐनको दफा १०२को उपदफा २ को अधिनमा रही चौदण्डीगढी नगरपालिका को कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क. यस कार्यविधिको नाम “चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- ख. प्रस्तुत कार्यविधि चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको मिति देखि नै लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- क) “प्रमुख” भन्नालेचौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- ख) “उप प्रमुख” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- ग) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई बुझाउँछ ।
- घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) “कानून” भन्नाले संघीय कानून, प्रदेश कानून र स्थानीय कानून सम्भन्नु पर्छ ।
- च) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) “कार्य विधि” भन्नाले “चौदण्डीगढी नगरपालिका कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज) “कृषि/कृषि क्षेत्र” भन्नाले जीवन धान्न (sustain) र विकास/बृद्धि (growth) का लागि आवश्यक खाना (food), रेशा (fiber), जैविक उर्जा (biofuel), जडिवुटि (medicinal plants) र अन्य बस्तु (other products) उत्पादन गर्न प्रयोग गरीने बिरुवा (plants),पशुपन्छि (animals) (माछा समेत) र हुसी/च्याउ जात (fungi) को खेती (cultivation) वा पालन (husbandry) र प्रजनन (breeding) सम्बन्धि कार्य वा क्षेत्र भन्ने बुझाउँदछ । यसमा उत्पादन गर्नका लागि आवश्यक कृषि सामग्री, सिंचाई, यन्त्र, उपकरण, प्राविधिक सेवाटेवा र उत्पादित बस्तुहरूको भण्डारण र बिक्रि बितरणको व्यवस्थापन समेत पर्दछन् ।

- भ्र) “कृषक” भन्नाले कृषि वा कृषि क्षेत्रमा संलग्न कृषक, उद्धमी र व्यवसायी भन्ने बुझाउँदछ ।
- त्र) “नगरपालिका” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- ट) “नगरसभा” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकाको नगर सभा सम्भन्नु पर्छ ।
- ठ) “पदाधिकारी” भन्नाले चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्य तथा वडा सदस्यसमेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ड) “प्रदेश” भन्नाले संघीय इकाइमा विभाजन गरिएको नेपालको संघीय इकाइको १ नं. प्रदेश सम्भन्नु पर्दछ ।
- ढ) “विषयगत शाखा” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकामा कृषि क्षेत्रको विकासका लागि स्थापना भएका महाशाखा, शाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्रलाई जनाउँदछ । यसले अन्य विषयगत क्षेत्रको विकासका लागि चौदण्डीगढी नगरपालिकामा स्थापना भएका शाखा वा महाशाखालाई समेत जनाउँदछ ।
- ण) “मन्त्रालय” भन्नाले कृषि विषय हेर्ने नेपाल सरकारको संघीय मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ । यस शब्दले कृषि विषय हेर्ने प्रादेशिक मन्त्रालयलाई समेत जनाउँदछ ।
- त) “योजना” भन्नाले आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रम समेतलाई जनाउँदछ ।
- थ) “वडा” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकाको वडालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- द) “वडाअध्यक्ष” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकाका वडाका अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- ध) “वडा समिति” भन्नाले संविधानको धारा २२२ को उपधारा (४) धारा २२३ को उपधारा (४) बमोजिमको चौदण्डीगढी नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- न) “सदस्य” भन्नाले,
- (१) नगरपालिकाको सम्बन्धमा चौदण्डीगढी नगरसभा वा नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले नगरसभा वा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

- (२) कृषि समितिको सम्बन्धमा चौदण्डीगढी नगरपालिकामा कृषि कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकामा गठन भएको कृषि समिति तथा उप समितिका संयोजक, उप संयोजक तथा सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
- न) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए अनुसार चौदण्डीगढी नगरपालिकामा गठन भएको कृषि विकास समिति तथा उपसमितिलाई जनाउँदछ ।
- प) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- फ) “संघ” भन्नाले संघीय संरचनाको सबै भन्दा माथिल्लो इकाइको रूपमा रहने संघीय तह सम्भन्नु पर्दछ ।
- ब) “स्थानीय तह” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

३. **कृषि कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापनका लागि संस्थागत संरचना**
- क) चौदण्डीगढी नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रको आवश्यकता र प्राथमिकता अनुसार आफ्नो क्षेत्र भित्र कृषि क्षेत्रको समग्र विकासका लागि आफ्नो कार्यविभाजन नियमावली बमोजिमको कार्य संचालन गर्न गराउनमा सहयोग पुऱ्याउन कृषि महाशाखा/शाखा स्थापना गरी संचालन हुनेछ । त्यस्तै वडा वा सेवा केन्द्रस्तरमा समेत कृषि कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापन गर्न आवश्यक प्राविधिक सेवा पुऱ्याउन सहजीकरणका लागि कृषि शाखाको स्थापना गरिने छ ।
- ऊक्त शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी नगरपालिकाले पारित गरेको कार्य विभाजन नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।
- ख) उक्त शाखा तथा वडा वा सेवाकेन्द्रमा कति स्थायी र करारका कर्मचारी रहने छन भन्ने विषयमा नगरपालिकाले पारित गरेको संगठन संरचना अनुसार हुने छ ।
- ग) नगरपालिका क्षेत्रमा संविधान र ऐन द्वारा निर्धारण गरेका कृषि सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारी सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन र कृषि कार्यक्रमलाई प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउन नगरपालिकाले पारित गरेको कार्य विभाजन नियमावलीको अधिनमा रही नगरपालिकाको कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा निम्नानुसारका सदस्य रहेका देहाय बमोजिमको कृषि विकास समिति गठन गर्ने ।

कृषि विकास समितिको गठन

● नगरपालिका स्तरीय

१. नगरपालिकाका उप प्रमुख - संयोजक
२. नगरपालिकाका प्रमुखले तोकेको नगरपालिकाका महिला सदस्य एक जना - सदस्य
३. नगरपालिकाले तोकेको नगरपालिकाका दलित वा अल्पसंख्यक महिलाबाट एक जना प्रतिनिधि - सदस्य
४. नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य
५. नगरपालिका भित्रका कृषि उद्ब्योगि, व्यवसायी र एग्रीभेट मध्येबाट नगरपालिकाद्वारा मनोनित एक जना प्रतिनिधि - सदस्य
६. नगरपालिका अन्तर्गत रहेको वित्तीय एवं कृषि सहकारी संस्थाबाट नगरपालिकाद्वारा मनोनित एक जना प्रतिनिधि - सदस्य
७. महिला कृषक समूहबाट एक जना प्रतिनिधि - सदस्य
८. नगरपालिकाको कृषि शाखाका प्रमुख - सदस्य
९. नगरपालिकाका पशु सेवा शाखाका प्रमुख - सदस्य-सचिव

● वडास्तरीय

नगरपालिकाको वडा तहमा कृषि र पशुपन्छी सेवा विकासमा सहयोग तथा समन्वयका लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनेछः

१. वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको कुनै अन्य सदस्य - संयोजक
२. वडाको दलित महिला सदस्य - सदस्य
३. वडाका सचिव - सदस्य
४. वडास्तरमा कृषि सम्बद्ध गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधि - सदस्य
५. वडामा कार्यरत उत्कृष्ट कृषक समूह मध्ये भेलाबाट छनौट भएका महिला कृषक प्रतिनिधि - सदस्य
६. वडा स्थित कृषि सहकारी प्रतिनिधि - सदस्य
७. वडा स्थित कृषि वा पशु सेवा कर्मचारी मध्ये जेष्ठ व्यक्ति- सदस्य-सचिव

नोटः वडाभित्रका उत्कृष्ट कृषक, विशेषज्ञ वा कृषि सम्बन्धि ज्ञान र सीप भएका व्यक्तिलाई आवश्यकतानुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

- क) उपरोक्त समितिहरू पारित भएको मितिले एक महिना भित्र सबै पद पूर्ति भइ कार्य सुचारू गर्नु पर्ने छ।
- ख) समितिहरूले आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि आफै बनाई कार्य सुचारू गर्ने छन र आवश्यकतानुसार बैठक बस्ने छ तर कम्तिमा पनि वर्षको तीन पटक समितिको बैठक अनिवार्यरूपमा बस्नु पर्ने छ।
- ग) उपरोक्त समितिहरूमा राजिनामा पेश गरी वा अन्य कुनै किसिमले रिक्त हुन आएमा जसरी शुरूमा नियुक्ति भएको हो सोही प्रकृया पुरयाइ पद पूर्ति गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

परिच्छेद-३

कृषि विकास समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार, जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व

१. संस्थागत सुदृढिकरण कार्य

- क) समूह र संस्था गठन र परिचालनः प्रत्येक वडा कार्यालय अन्तर्गतका बस्ति/टोलमा आवश्यकता अनुसारका व्यवसायिक कृषक समूह, संस्था गठन गर्न प्रोत्साहित गर्ने। यसरी समूह गठन गर्दा महिला, पुरुष वा मिश्रित जुन उपयुक्त हुन्छ सोही अनुसार समूहको गतिशिलता र व्यवहारिकता हेरी गठन गर्ने। सकेसम्म उत्पादन विशेषका आधारमा समूह गठन गर्न उत्प्रेरित गर्ने। एउटा समूहमा एउटा परिवारको एउटा सदस्य मात्र राखेर एउटा समूहको व्यक्ति सकेसम्म अर्को समूहको सदस्यता नलिने गरि व्यवस्था गर्ने।

कार्यपालिकाको बैठक बाट पारित भएको कृषि कार्यक्रम, कृषि समितिको निर्णय भए पश्चात मात्र नगरपालिका अन्तर्गतका कृषक सेवाग्राहीलाई सेवा तथा बस्तु वितरण गरिनेछ। साथै उक्त समितिले निर्णय गरेको विषय लाई सम्बन्धित वडा कार्यालयको सहमति र सिफारिस सबै निकायले कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

- विगतमा गठन भएका कृषक समूहको साथै संस्थाहरूको लगत तथा अभिलेख वडागत र कार्य प्रकृतिगत रूपमा अध्यावधिक गरी राख्ने।

- समूह-समूह मिलेर अन्तरसमूह र सहकारी संस्थामा आवद्ध हुन समूहहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने ।
- समूह वा संस्थालाई वडा कार्यालयमा दर्ता समेत गरी राख्ने र अनुदान वा कृषि सामग्रीको माग संकलन र वितरणमा यी समूह वा संस्था परिचालित गर्ने ।
- समूह वा संस्थाको विधान लगायत बैठक बस्ने, माइन्ट राख्ने, बचत परिचालन गर्ने भए त्यसको विधि र प्रकृत्यामा समेत समितिले आवश्यक प्राविधिक सहयोग पुरयाउने ।
- कृषक समूह र संस्थालाई समूहको विशेषतानुसारको तालिम, अवलोकन भ्रमण, प्रोत्साही पुरस्कार जस्ता कार्यक्रम संचालन गरी तिनको क्षमता विकासका साथै कार्यमा उत्प्रेरित समेत गराइ राख्ने ।
- सरकारी वा गैरसरकारी तहबाट ती समूहलाई उपलब्ध गराइने श्रोत साधन, औजार, उपकरण, मल बिउ विजन, बाखा, कुखुरा आदि बारे समेत पूर्व जानकारीदिई समयमै माग संकलन गर्ने ।
- समूह एवं संस्था मार्फत उन्नत बिउ विजन उत्पादन स्थानीयस्तरमा नै गर्ने कार्यक्रम संचालन गरी ती समूहहरूले उत्पादन गरेका बिउ विजन बिक्री गर्न चाहेमा स्थानीय खरीद नीति तय गर्ने र उचित मुल्यमा खरीद कार्यको व्यवस्था समेत गरी कृषकलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

२. स्थानीय कृषि श्रोत व्यक्तिको रूपमा अनुभवी कृषक अगुवाको छनौट र संलग्नता

- क) स्थानीय स्तरमा अन्नखेति, तरकारी खेति, फलफूल खेति, माछापालन, पशुपालन, कुखुरापालन आदि कार्यमा व्यवहारिक ज्ञान आर्जन गरेका अनुभवी अगुवा कृषकहरूको ज्ञान, अनुभव र सीपलाई कृषक बाट कृषकमा व्यवहारिक रूपमा आदान प्रदान गर्न त्यस्ता उत्कृष्ट अनुभवी कृषकलाई समितिबाट छनौट गरी विषयगत तालिम समेत प्रदान गर्ने
- ख) यसरी तालिम प्राप्त उत्कृष्ट अनुभवी कृषकलाई कृषि प्रसार कार्यक्रममा संलग्न गराउने नीति लिने ।
- ग) उत्कृष्ट अनुभवी कृषकलाई CTEVT बाट थप सीप आर्जनको अवसर समेत दिई मान्यता दिने व्यवस्था गर्ने ।
- घ) नगरपालिका क्षेत्रमा विभिन्न कृषक समूहमा तिनको आवद्धता जनाउने संस्थागत व्यवस्था गर्ने ।

- ड) किसान देखि किसान मा ज्ञानप्रसार गर्न स्थानीय भाषा तथा परिचित व्यक्तिबाट सीप, ज्ञान प्राप्त गर्न सहज, कम खर्चिलो र समयमा उपलब्धहुनका साथै दीगो समेत हुने देखिएकोलेकिसान देखि किसान कार्यक्रमलाई संचालन, व्यवस्थापन र प्रोत्साहित गर्ने नीति लिने ।

३. स्थानीय एगोभेटको छनौट र संलग्नता

- क) नगरपालिका क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको संलग्नता एवं पहुँच बढाउन स्थानीय नागरिकलाई एगोभेट को स्थापना गर्नका लागि प्रोत्साहन गर्न र तिनलाई आवश्यक तालिम र कृषि प्रविधी समेत प्रदान गर्ने ।
- ख) नगरपालिका मा एगोभेट दर्ता गराई विउ, विजन, औषधि, स-साना कृषि उपकरण सहज उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।

४. स्थानीय सहकारी संस्थाको परिचालन

- नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका कृषि सहकारी कृषक समूहहरूको छुट्टै अभिलेख तयार गरि मासिक रूपमा अनिवार्य प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । साथै उत्पादनमूलक, बजारमूलक, सेवामूलक र निकासी मूलक, बचत तथा कर्जा सहकारीमा वर्गिकरण गरी तिनलाई स्थानीय तहमा इजाजत दिन सिफारिश गरिने छ र तदनुसारका सेवा सहजरूपमा कृषकहरूलाई दिने गरी सहजीकरण गर्ने ।
- साथै उलेखित सेवा प्रदायकहरूले सम्पादन गरेको कामको अनुगमन समेत गर्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक साधारण सभा, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र कार्य योजना सहित आर्थिक वर्ष सकिएको तिन महिना भित्र अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा नियमानुसार कारबाही हुनेछ ।
- नगरपालिका अन्तर्गत सेवा प्रदायकको रूपमा कार्यरत कृषि सहकारी, समूह, उधमिको कार्य प्रकृति अनुसार उच्च स्तरको कम गरेको प्रतिवेदन तथा मूल्यांकनका आधारमा कृषि कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा निरन्तरता दिन सकिनेछ ।
- परिपक्व कृषक समूहलाई स्थानीय तह बाटै कृषक समूह परिचालन कार्यविधि निर्माण गरि प्रारम्भिक कृषक समूह लाई कृषक समूहमा दर्ता गर्ने अथवा कृषि सहकारीमा रूपान्तरण गर्ने ।

- नगपालिका भित्र कृषि विकास सम्बन्धित कृषकलाप संचालन गर्दा नपा कार्यालयमा सुचिकृत भएको कृषि सहकारी र कृषक समूह तथा कृषि उद्यमीहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिईनेछ ।

५. कृषिको थोक तथा खुद्रा व्यापार प्रवर्द्धन

- क) एक वा एक भन्दा बढी स्थानीय तह मिलेर कृषिको थोक र खुद्रा व्यापार प्रवर्द्धन गर्ने नीति लिइने छ र यसमा प्रदेश तथा संघीय सरकारको प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग समेत जुटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ख) कृषकले उचित मूल्य पाउने र उपभोक्तालाई पनि विचौलियाको जथाभावी मूल्यबाट जोगाउने मूल्य नीति तर्जुमा गरी लागु गर्ने ।
- ग) नगरपालिका क्षेत्रमा खाद्यान्न तथा पशु हाट बजार, चिस्यान केन्द्र, राष्ट्रिय, अन्तरराष्ट्रिय निकासीको व्यवस्था समेत गर्न राष्ट्रिय बजार संग आबद्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- घ) सरकारी क्षेत्रबाट मात्र यी कार्य संभव नहुने हुंदा सरकारी निजी र वितीय क्षेत्रको समन्वय र साभेदारीमा यस्ता कार्य अगाडि बढाउन नेपाल सरकार र प्रादेशिक सरकारले समेत सहजिकरणका लागी नगरपालिकामार्फत् समन्वय स्थापित गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

६. कृषि विद्यालय र कृषि अनुसन्धान केन्द्रहरूको प्राविधिक सहयोग जुटाउने

- क) स्थानीय वा निकटतम नगरपालिकामा CTEVT बाट सम्बन्धन प्राप्त कृषि विद्यालयहरूसँग दीर्घकालीन सम्बन्ध स्थापनाको व्यवस्था गर्ने ।
- ख) विद्यालयका विद्यार्थीहरूलाई कृषक समूहसँग आबद्ध गराई प्रविधि स्थानान्तरणमा प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउनका लागि संस्थागत रूपमा ती विद्यालयसँग साभेदारी सम्भौता गर्न मसौदा तयार गरी सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गरी ती विद्यालयको औपचारिक सम्बन्ध स्थापित गराउने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ग) यस कार्यमा आवश्यक देखिए स्थानीय शिक्षा शाखालाई समेत आबद्ध गराई कार्य अगाडि बढाउने व्यवस्था गर्ने ।
- घ) त्यस्तै राष्ट्रिय एवं प्रादेशिक अनुसन्धान केन्द्रहरूसँग पनि सहकार्यको लागी सहकार्यको ढाँचा तयार गरी स्वीकृत उन्नत प्रविधि र बीउ विजनहरू कृषकको थलोमा प्रदर्शन गराउनका लागि सहजिकरणको व्यवस्था गर्ने ।

७. कृषि प्रसारका अन्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने

दिगो कृषि विकासका लागि गर्नु पर्ने कार्य र अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाहरू तथा नयाँ वा आधुनिक प्रविधिको प्रचार प्रसार गर्नका लागि अवलम्बन गर्नु पर्ने कृषि प्रसारका तरिकाहरू मार्गदर्शन अनुरूप गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

८. स्थानीय योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रकृत्यामा सहभागिता जनाउने

- क) स्थानीय योजना तर्जुमा चरणको समयतालिकाका अधिनमा रही सहभागितामूलक समावेशी योजना तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई समग्र कृषि क्षेत्रको बजेट पूर्वानुमान, मार्गदर्शन र आगामी आर्थिक वर्षमा लिइने नीति समेत निश्चित समयमा स्थानीय कृषि विकास समितिले पेश गरी योजना प्रकृत्यालाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- ख) कृषि विकास योजनासँग सम्बद्ध नीतिगत निर्णय लिन नगरपालिकालाई निम्न किसिमको प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने:
 १. कृषि विषयगत क्षेत्रको मध्यकालिन आवधिक योजना तर्जुमा गरी स्थानीय आवधिक योजनाको अभिन्न अंगको रूपमा मुलप्रवाहिकरण गर्ने र लगानी सुरक्षित गराउने कार्य,
 २. कृषि विषयगत क्षेत्रको मध्यकालिन संरचना (MTEF) तयार गरि कम्तिमा पनि प्राथमिकता प्राप्त योजना र कार्यक्रमका लागि लगानी सुरक्षित गराउने कार्य,
 ३. आवधिक योजनाको लक्ष, उद्देश्य र नीति तथा रणनीति बमोजिम वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने गराउने कार्य,
 ४. कृषि क्षेत्रमा संलग्न सबै सरोकारवालाको समन्वय बैठकको आयोजन गरी सरकारी, निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी, वित्तिय संस्था एवं विकास साभेदारहरूको संलग्नतामा आगामी आ.व.मा गरिने लगानीका लागि बजेट पूर्वानुमानको प्रक्षेपण तयार गरी स्थानीय कार्यपालिकामा समयमै प्रस्तुत गर्ने कार्य,
 ५. अन्य विषयगत क्षेत्रसँग समन्वय गरी स्थानीय तहको योजना प्रकृत्यामा मूलप्रवाहिकरण गर्ने कार्य ।
- ग) कृषि कार्यक्रम मुख्यतया कृषकको खेत बारीमा संचालन हुने हुनाले योजना तर्जुमा गर्दा नै कृषकलाई के कस्तो प्राविधिक, आर्थिक वा वस्तुगत

सहयोग चाहिने हो त्यस्को स्पष्ट पहिचान गरी तदनुसार कार्य गर्न गराउन नगरपालिकालाई आवश्यक सहयोग योजना बद्ध ढंगबाट पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने ।

वडामा संचालन हुने कृषि कार्यक्रमलाई स्थानीय कृषक समूह, सहकारी, अगुवा वा अन्य सरोकारवालाहरूसँग अन्तरकृया गरी देहाय बमोजिमको बर्गिकरणका आधारमा वडा समितिमा प्रस्तुत गर्ने:

१. स्थानीय कृषक समूह, संस्था, सहकारी संस्था, उपभोक्ता समूह, गैरसरकारी संस्था वा कृषकको आफ्नै श्रोतबाट संचालित हुने कार्यक्रम,
२. सम्बन्धित नगरपालिकाको लागत सहभागितामा संचालन हुने कार्यक्रम,
३. नगरपालिकाको आफ्नै श्रोतले संचालन हुने कार्यक्रम,
४. प्रदेश वा संघीय सरकारको अनुदानबाट संचालन हुने कार्यक्रम,
५. प्रदेश तथा संघीय सरकारबाट स्थानीय तहको समन्वयमा संचालन हुने कार्यक्रम,
६. विकास साभेदारसंगको सहकार्यमा संचालन हुने कार्यक्रम,
७. निजी क्षेत्रसंगको साभेदारीमा संचालन हुने कार्यक्रम, र
८. अन्य कुनै किसिमबाट संचालन हुने कार्यक्रम ।

९. कृषि क्षेत्र विकास विस्तार र प्रवर्द्धनात्मक कार्य

क) अनुभवी अगुवा किसान प्रवर्द्धन:

- उर्द्यमि किसान तथा अनुभवी अगुवा किसानका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने र तिनको सीप, ज्ञान र अनुभवलाई पहुँच नपुगेका कृषक सम्म पुऱ्याउन, र
- यसरी स्थानीय सीप, ज्ञान र अनुभवलाई कृषक समक्ष पुऱ्याउन सम्बन्धित समितिले नम्स, मापदण्ड तथा ज्याला दररेटको सुझाउ सहित सम्बन्धित नगरपालिकामा पेश गर्ने र पारित गराई लागु गर्न गराउन सहयोग पुरयाउने ।

ख) उत्तम अभ्यासको संचार, सिकाई प्रवर्द्धन

- कृषि कार्यको उत्तम अभ्यासको आदान प्रदान, प्रचार, प्रसारको (मेला, प्रदर्शनी, अवलोकन भ्रमण आदिको) आयोजन गर्ने,
- एक गाउँ, वस्ति र टोल एक उत्पादन कार्यक्रमको प्रवर्द्धन गर्ने,

- व्यवसायिक कृषि र प्रविधिबारे र त्यस्को तुलनात्मक लाभको व्यापक प्रचार प्रसार गर्ने, र
- कृषि सूचना केन्द्र, इ-कृषिप्रविधि, सिकाई तथा ज्ञान केन्द्रको विकास बारे नगरपालिका राय सल्लाह दिने र आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

ग) कृषि मल व्यवस्थापन

माटो सुधार, प्रारांगिक पदार्थ व्यवस्थापन, प्रारांगिक एवं कम्पोष्ट मल प्रवर्द्धन, दीगो कृषि विकास गतिविधि संचालन गर्ने ।

घ) तरकारी खेति प्रवर्द्धन र विकास

- व्यवसायिक तथा बेमौसमी तरकारी खेति प्रवर्द्धन गर्न हरित गृह, प्लाष्टिक घरको प्रयोगमा व्यापकता दिने र स्थानीय परिस्थिति अनुसारका तरकारी खेति प्रोत्साहन गर्ने, तरकारी खेतिमा नवीनतम प्रविधिको जानकारी गराउने, स्थानीय तहमा सीप, प्रविधि, ज्ञान, अनुभवलाई हस्तान्तरण गर्ने, र
- स्थानीय संभाव्यतानुसार कुरिलो, च्याउ, निगालो खेतिको प्रवर्द्धन र विकास गर्ने र बजारीकरण गर्ने ।

ङ) फलफूल खेतिको प्रवर्द्धन र विकास

फलफूलको नर्सरी स्थापना, स्थानीय संभाव्यताका आधारमा आँप, लिची, केरा, कटहर, भुँइ कटहर, सुन्तला, कागति, जुनार, मौसम, नासपाति, स्याउ, अंगूर, किवी, एभओकाडो आदि जस्ता फलफूल खेतिलाई व्यावसायिक रूपमा उत्पादन बढाउने र बजारीकरणमा सहयोग पुऱ्याउने ।

च) गैरकाष्ठ तथा जडिबुटी खेति प्रवर्द्धन

स्थानीय संभाव्यताका आधारमा गैर काष्ठ उत्पादन, जडिबुटी (पाँच औले, कुटुकि, जैतुन, तितेपाति, टिमुर, ढटेलो, रिद्धा आदि) खेतिलाई व्यावसायिकरूपमा प्रवर्द्धन गर्नुका साथै स्थानीयस्तरमा त्यसको प्रशोधन कार्य समेत गर्न गराउन सहयोग पुऱ्याउने ।

छ) नगदे तथा विशेष वालीको व्यवसायिक खेति

- सघन धान खेति प्रविधि (SRI), उन्नत गहुँ, मकै, कोदो, फाफर आदिको प्रवर्द्धन र विकास गर्ने,

- नगदे बाली प्रवर्द्धन (चिया, कफि, अदुवा, बेसार, लसुन, प्याज,केशर, अलैची, उखु,केमोमाइल, मेन्था, सजीवन आदि) तथा व्यवसायिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने, र
- उन्नत जातका विउ, विजन उत्पादन तथा प्रवर्द्धन, नर्सरी स्थापना र सुदृढिकरण (खाद्यान्न, तेलहन, दलहन,तरकारी, भुइघास, डालेघास,फलफूल आदि) गर्ने गराउने ।

ज) कृषि सामाग्री व्यवस्थापन

कृषि सामाग्री (ट्रैक्टर, ट्रेलर,श्रेसर, रिपर, पम्प,विषादि, पशु औषधी, प्लाष्टिक पाइप आदि) को प्रदर्शन र सामुहिकरूपमा प्रयोगको लागि प्रोत्साहित गर्ने ।

झ) पशुपालन तथा व्यवसायीकरण

- उन्नत जातका तथा व्यवसायिकरणका हिसाबले बढि तुलनात्मक लाभ दिन सक्ने बाखा, बंगुर, कुखुरा, हाँस, बट्टाई, माहुरी, गाई, भैंसी, माछा, अस्ट्रिच, भेडा आदि पालनमा कृषकलाई प्रोत्साहित गर्ने,
- सहूलियत कृषि ऋणकासाथै बीमाको व्यवस्था गर्ने,
- दूध तथा दुग्ध पदार्थ उत्पादन तथा प्रशोधनको लागि उपयुक्त वातावरण बनाउने,
- गोठ तथा गोठेमल सुधार, पशुमूत्र संकलन तथा प्रयोग,जैविक विषादि प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- पशु पोषण, खर्क, चरनक्षेत्र विकास व्यवस्थापन, डालेघाँस, भुइघाँस, अमरिसो आदि उत्पादन तथा प्रशोधन गर्ने, र
- पशु स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन,आधुनिक प्रविधियुक्त पशु आहारा व्यवस्थापन, नश्ल सुधार, पशु शिविर,आइ.पि.एम. पाठशाला संचालन गर्ने गराउने ।

ञ) साना सिंचाई

साना सिंचाई प्रविधि हस्तान्तरण तथा प्रवर्द्धन (बर्षाको पानी संकलन तथा प्रयोग, ट्यूबवेल, कुलो, पैनि, पोखरी, स्प्रिङ्गलर,थोपा सिंचाई, प्लास्टिक पोखरी आदि) सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

ट) खाद्य संरक्षण तथा भण्डारण

- स्थानीय नगरपालिकाको खाद्यान्न उत्पादन तथा आवश्यकताको साथै खाद्यान्न अल्पता परिवारको तथ्यांक संकलन गर्ने र उपलब्धता तथा आपूर्तिको स्थिति अद्यावधिक गर्ने, र
- स्थानीय तहमा खाद्य भण्डारणको सीप हस्तान्तरण,अभिमुखिकरण, स्थानीय उत्पादन खरिदको समर्थन मूल्य निर्धारण लगायत खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्ने, न्यून खाद्यान्न समयमै आपूर्तिको व्यवस्था गर्ने गराउने र स्थानीय नगरपालिकामा खाद्यान्न अल्पताको तथ्यांक अद्यावधिक गरी राख्ने ।

१०. कृषि सम्बन्धि नीति, कानून र योजना सम्बन्धि कार्य

स्थानीय नगरपालिकाको सान्दर्भिकता हेरी संघीय तथा प्रादेशिक नीति र कानून संग नवाभिकने गरी स्थानीय नीति र कानून योजना, गुरु योजना तर्जुमा , मापदण्ड निर्धारण र नियमन का लागि सम्बन्धित नगरपालिकालाई प्राविधिक सहयोग पुरयाउने ।

११. स्थानीय तहमा क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य

- स्थानीय कृषक समूह, महिला कृषक, साना तथा सिमान्त किसान, जग्गा विहिन आदिलाई उनीहरूको चाहना र प्राथमिकतानुसारका कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय कृषि रोजगारीलाई मर्यादित बनाउन ज्यालाको उचित व्यवस्था गर्ने,
- कृषिभूमिको समुचित प्रयोगको नीति तय गरी सीमान्तकृत किसान, भूमिहीन आदिलाई त्यस्को उपयोग गर्न जग्गाधनी संग सम्भौता गरी भाडामा जग्गा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने,
- सीमान्तकृत किसान, भूमिहीन आदिमा भएको सीपको अभिवृद्धि गर्ने, नयाँ प्रविधि र त्यसको प्रयोगको समुचित व्यवस्था गर्ने, र
- सरकारबाट प्राप्त अनुदान संग यस्ता विपन्न वर्गको पहुँच बढाउने ।

१२. स्थानीय तहमा विभिन्न मापदण्ड र गुणस्तर कायम राख्न नियमनको व्यवस्था

मासु जाँच, औषधि वा विषादिको प्रयोग, नापतौल, हाटबजार र मूल्य नियमन, ज्याला मजदुरी आदिको मापदण्ड र गुणस्तर कायम राख्न नियमनको व्यवस्था गर्ने ।

१३. आन्तरिक कार्यविधि तथा विनियामकीको व्यवस्था

- क) कृषि समितिको निम्न व्यवस्था समेटिएको आन्तरिक कार्यविधि पारित गरी कार्य सुव्यवस्थित गर्ने
- प्रमुख तथा सदस्य सचिव तथा वडा कृषि समन्वय समिति को कार्य जिम्मेवारीको व्यवस्था गर्ने,
 - बैठक संचालन र व्यवस्थापनको व्यवस्था मिलाउने,
 - नगरपालिका क्षेत्रमा कृषिकार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानूनगत निर्णय लिने, र
 - स्थानीय कृषि अगुवा परिचालनको व्यवस्था मिलाउने ।

१४. कृषि प्राविधिक जनशक्तिको प्रक्षेपण

- कृषि सम्बद्ध सबै कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी गराई कृषि क्षेत्रलाई चाहिने न्यूनतम जनशक्ति र त्यसको किसिम(स्थान विशेष अनुसार) तह आदि निर्धारण गर्ने र स्थानीय नगरपालिकामा राय सहित पेश गर्ने,
- दरबन्दी स्वीकृत गराउन सम्बन्धित स्थानीय पालिकामा सिफारिश गर्ने र स्वीकृत भए पछि स्थानीय कार्यपालिका संग समन्वय गरी मागको आकृति फारम प्रादेशिक लोकसेवा आयोगमा पठाउने,
- सिफारिश भइ आएका कर्मचारीलाई कार्य जिम्मेवारी तोकी आवश्यकतानुसार महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा वडामा काममा लगाउने,
- कार्य जिम्मेवारी विवरण अनुसार कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र प्रोत्साही पुरस्कार एवं दण्ड सजायको व्यवस्था रकार्य जिम्मेवारी निर्वाह गरे अनुसार गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, र
- गैर सरकारी वा निजी क्षेत्रका जनशक्ति दोहोरो नपर्ने गरी उचित परिचालनको नीति अवलम्बन गर्ने ।

१५. संविधान, ऐन र कानूनद्वारा तोकिएको कार्य जिम्मेवारीको सम्पादन, संयोजन, निक्षेपण तथा समन्वय

- ऐनद्वारा कार्यविधिको दफा ४ मा उल्लेख भएअनुसार स्थानीय कृषक समुह, सहकारी संस्था, बजार व्यवस्थापन, कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा कृषि प्रसार सम्बन्धि

मुख्य शिर्षक र अन्तर्गत गाउँपालिका/नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको ऐन र नियमावली वा कानूनको अधीनमा रही विविध कृषकलाप संचालन र व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,

- प्रदेश तथा संघीय सरकारबाट समय समयमा स्थानीय तहले गर्न सक्ने गरी प्रत्यायोजित वा निक्षेपित भएर आउने कार्य जिम्मेवारीलाई आफ्नो क्षेत्रमा संचालनको व्यवस्था गर्ने,
- उक्त सबै प्राप्त कार्य जिम्मेवारीलाई स्थानीय तहमा कार्यरत सबै सरोकारवालाको सहकार्य वा समन्वयमा कार्य सम्पादन गरिने व्यवस्था मिलाउने,
- वडास्तरबाट गरिने कृषि कार्यको जिम्मेवारीको सूची तयार गरी पारित गर्न गराउन सम्बन्धित नगर कार्यपालिकामा सिफारिशसहित पेश गर्ने,
- कृषि विकास समितिले वडातहमा संचालन गरिने कृषकलाप र जिम्मेवारीलाई स्थानीय तहमा कार्य संचालन गरिने नियमावली तयार गर्दा नगर कार्यपालिकाबाट स्पष्ट परिभाषित गरिने कार्यमा सहयोग गर्ने, र
- वडामा सुम्पेको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न गराउन तिनको क्षमता विकासका साथै प्रविधिक सहयोग जुटाई सहजिकरण गर्ने कार्यक्रम योजनाबद्ध ढंगबाट प्रस्तुत गर्ने ।

१६. नगरपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन कार्य

- कृषि प्रणालीको संभाव्यता अनुसार प्रमुख उत्पादन हुने कृषि प्रणालीको पहिचान गरी नगरपालिकाका वस्ति अथवा पकेटमा सोही बालि वा खेतिलाई प्रोत्साहन गर्न उन्नत ज्ञान, सीप, नयाँ प्रविधि, उन्नत बिउ बिजन, मल (जैविक र रसायनिक), सिंचाइ सुविधा, संस्थागत कर्जा, कृषि औजारको प्रयोगलाई प्रवर्द्धन गर्न गराउन सरकारी, गैरसरकारी र निजी क्षेत्रबाट समेत प्राविधिक सहयोग परिचालन गर्ने,
- कृषिसम्बन्धी तथ्यांक र सूचना प्रणालीको स्थापना, अद्वयावधिक तथा विकास तथा संरक्षण गर्ने र नगरपालिकाको वस्तुगत विवरणमा समावेश गर्ने,
- कृषि विकास कार्यक्रमलाई एकद्वार प्रणाली अवलम्बन गरी संचालन गर्न गराउन र सरोकारवाला सबैसंग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन

र व्यवस्थापन गर्नका साथै स्थानीय नगरपालिकामा कृषि विकास समन्वय समिति यस कावधिको दफा ३ बमोजिम गठन गरि त्यस समितिको काम, कर्तव्य र जम्मेवारी स्पष्ट पार्ने व्यवस्था गर्ने,

- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकृयाको संस्थागत सुदृढिकरण, कृषि विकास कार्यक्रमको अन्य विषय क्षेत्रअन्तर्गत संचालन हुने योजना कार्यक्रम संग अन्तरसम्बन्ध स्थापनाबाट परिपूरकता कायम गरी एकिकृत योजना प्रकृया अवलम्बन गर्न सरोकारवाला बीच पारस्परिक साभेदारीको विकास गरिने रणनीति अवलम्बन गर्ने,
- कृषि कार्यक्रमलाई आवश्यकता र प्राथमिकता अनुसार वडा र वस्ति तहमा निक्षेपित वा प्रत्यायोजित गर्नुका साथै स्थानीय तहमा संघीय वा प्रदेशस्तरका कार्यक्रमहरूसँग पनि समन्वय गरी संचालन गर्ने,
- कृषि क्षेत्रमा देखिएको युवा जनशक्तिको कमीलाई सम्बोधन गर्न विभिन्न उत्प्रेरणात्मक कार्यक्रम संचालन गरी कृषि पेशामा आकर्षित गरिने कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- स्थानीय तहमा खेतिको लागि उययुक्त जग्गालाई बाभो राख्ने कार्यलाई दुरुत्साहित गर्न उपयुक्त जग्गाकर प्रणाली लागु गरी जग्गाको प्रयोगलाई बढावा दिने,
- जग्गा विहिन तथा अतिकम खेति योग्य जग्गा भएका किसान लाई लामो अवधिको लागि जग्गाको पट्टा (lease) उपलब्ध गराउन नगरपालिकाले आफ्नो परिवेश अनुसार जग्गा विकास सम्बन्धी नीति र कानून बनाउनका साथै बाभो जमिन वा प्रयोग नभई खाली रहेको जग्गाको प्रयोगलाई बढावा दिन प्रोत्साहित गर्ने,
- कृषि अनुसन्धान, शिक्षा र प्रसारलाई कृषक, उद्मी र व्यवसायीहरूको समस्या र मागको आधारमा क्रियान्वन हुने प्रणालीको विकास गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक अनुसन्धान फार्म वा केन्द्र तथा अन्य बिस्वसनीय श्रोतबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र प्रविधिलाई कृषक सम्म पुऱ्याउन स्थानीय श्रोत व्यक्ति, अगुवा कृषक, एगोभेट, कृषि शैक्षिक र गैर सरकारी संस्था लगायतका जनशक्तिलाई समेत परिचालनको व्यवस्था गर्ने,
- रैथाने बालीको, जात, नस्ल र बौद्धिक सम्पतिको पहिचान, अभिलेखांकन, अध्ययन र अनुसन्धान गरी तिनको अनुसन्धान, संरक्षण, विकास र प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने,

- स्थानीयस्तरमा भएका कृषि अनुसन्धान, शैक्षिक संस्था र प्रसार निकाय बीच कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गरि कृषि विकासका विभिन्न कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने, र
- स्थानीय तहले सम्बद्ध पकेट अनुसारको कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन विशेष पहल गर्ने नीति लिने र त्यसका लागि स्थानीय भाषामा समेत सामग्रीको विकास र प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने ।

१७. अन्तरसम्बन्ध र समन्वय

- स्थानीय नगरपालिकामा कृषि कार्यलाई संचालन र व्यवस्थापन गर्दा पारस्परिक सहयोग, समन्वय र सम्बन्धलाई एकिकृत रूपमा संचालन गर्ने गराउने र यसरी कार्य गर्दा सम्बद्ध कार्यालय, संस्था वा व्यक्ति, नगरपालिकाप्रति जवाफदेही र उत्तरदायी भई देहायबमोजिमको कार्य गर्न गराउने व्यवस्था गर्ने,
- स्थानीय कृषक परिवार, समूह र संस्था संग तिनको आवश्यकता पहिचान, प्राथमिकता निर्धारण र श्रोत साधनमा साभेदारीका साथै सहभागितामा कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने,
 - स्थानीय कृषक परिवार विशेष गरेर विपन्न र सिमान्तकृत परिवारलाई केन्द्रमा राखि उक्त कार्य गर्न गराउन वडास्तरका साथै वस्ति/टोलस्तरमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाको सहयोग र समन्वयमा उक्त कार्य गर्ने गराउने,
 - नगरपालिकामा कृषि क्षेत्र संग प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष सरोकार राख्ने शाखा, महाशाखाका साथै विषयगत समिति र उपसमितिसँग अन्तरसम्बन्धित विषयमा औपचारिक तथा अनौपचारिक सम्बन्ध स्थापना गर्ने गराउने र एक अर्काका कार्यक्रममा परिपूरकता कायम गर्न गराउन सदैव सकृय भूमिका निर्वाह गर्ने,
 - स्थानीयतहमा कार्यरत कृषि सेवा प्रदायकको सूचि तयार गरि नियमितरूपमा अद्यावधिक गराई राख्ने, यसरी सूची तयार गर्दा ती संस्थाले स्थानीय तहको के कस्ता प्रकृतिका कृयाकलाप वा कार्यक्रम बस्ति/टोलमा परिवारमा केन्द्रित गरेका छन त्यसको विवरण तयार गर्ने र दोहोरो नपर्ने गरी कार्यक्रम समन्वयित रूपमा संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

- संस्थामा कार्यरत प्राविधिक जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गर्ने उपाय पहिचान गर्ने र सरोकारवालासँग छलफल गरी आपसी समन्वयमा विशेषताका आधारमा प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनको रणनीति तय गर्ने,
- वडा वा वस्ति/टोलमा स्थानीय तह वा बाह्य श्रोत साधनबाट कृषि कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने भए ती संस्थासँग औपचारिक सम्झौता गरी कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय नगर कार्यपालिका तथा सभाका प्रशासनिक तथा निर्वाचित पदाधिकारीसँग पनि औपचारिक र अनौपचारिक सम्बन्ध स्थापित गर्न गराउनसमस्त कृषि क्षेत्रको कार्यक्रमबारे अभिमुखिकरणका कार्यक्रम संचालन गर्ने र समय-समयमा अद्यावधिक गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालनका लागि कृषि क्षेत्रका संभाव्यता र तिनको उचित उपयोगको स्पष्ट मार्ग चित्र प्रस्तुत गर्ने र संभाव्य मानव, आर्थिक र भौतिक श्रोत साधनको आवश्यकता वा परिचालन गर्ने रणनीति बारे जनप्रतिनिधिलाई निरन्तर जानकारी गराइ राख्ने,
- संचालित अभिमुखिकरण कार्यक्रमामा खाद्य सुरक्षाको स्थिति, बचत हुने वा न्यून हुने, सम्बन्धित नगरपालिकाबाट बाहिर निकासी योग्य कृषि पदार्थको बारेमा पनि जानकारीमूलक सूचना समेटिएको ब्रोसर बनाई जानकारी गराई राख्नुका साथै खाद्यान्न वा अन्यबाली न्यून हुने वस्ति समेत पहिचान गर्ने र उत्पादनका संभाव्य क्षेत्र पहिल्याई समुचित कार्यक्रम संचालनमा ल्याउने,
- अभिमुखीकरण कार्यक्रमबाट स्थानीय तहमा कृषि कार्यक्रम संचालनका लागि श्रोत परिचालन वा आन्तरिक वा बाह्य लगानी आकर्षित गराउने रणनीति लिने,
- सम्बन्धित नगर कार्यपालिका तथा सरोकारवाला गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्रका पदाधिकारीलाई कृषि कार्यक्रम संचालनमा र स्थानीय लगानी बढाउने कार्यमा संलग्न गराउन निरन्तर सम्पर्क, संचार र समन्वय गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने,
- स्थानीय नगरपालिकाका सम्बन्धित अधिकृत वा शाखारमहाशाखा प्रमुखले कृषि कार्यक्रम संचालन गर्दा देखा परेका समस्या वा चुनौतिको समाधानमा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने,

- कृषि कार्यक्रमलाई स्थानीय योजना चक्रमा आबद्ध गराउन योजना तर्जुमाका प्रत्येक चरण-बजेट पुर्वानुमान प्रक्षेपण, मार्गदर्शन तयारी,वडास्तरमा गरिने कार्य, स्थानीय योजना तर्जुमा समिति, अनुदान आदि सम्बन्धी) मा नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय स्थापित गरी तोकिएको समयमा कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- संचालित कार्यक्रमको एकल वा संयुक्त अनुगमनको व्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित पालिकास्तरीय अनुगमन समितिसंग समन्वय गर्ने र सूचकको तयारी गर्ने र अनुगमन समितिबाट स्वीकृति दिलाई अनुगमन कार्य गर्ने गराउने र प्राप्त अनुगमन प्रतिवेदनमा समीक्षा समेत गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यक्रम संचालन गर्दा उप समिति वा कार्यदल गठन गर्नु पर्ने भए आन्तरिक कार्यविधिमा समावेश गरी स्वीकृतिका लागि समितिमा पेश गर्ने,
- जिल्ला भित्रका स्थानीय तहका अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिका वा नगरपालिका क्षेत्रमा कार्यरत प्रदेश तथा संघीय सरकारका कार्यालयका साथै गैरसरकारी संस्थाहरूसंगको समन्वयकारी भूमिका जिल्ला सभाले खेल्ने हुँदा जिल्ला समन्वय समिति संग निकटतम सम्पर्कमा रहि कार्य गर्न सम्बन्धित नगरपालिका मार्फत समन्वयको व्यवस्था मिलाउने,र
- स्थानीय नगरपालिकाको कार्यक्रमको अनुगमन र वार्षिक समीक्षा गर्दा जिल्ला समन्वय समितिसँग अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित कार्यपालिका मार्फत समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।

प्रदेश सरकारसँगको समन्वय

- प्रदेशतहको भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मंत्रालय वा विभाग संग निकटतम सम्पर्क र समन्वय गर्दा सम्बन्धित कार्यपालिका वा जिल्ला समन्वय समिति मार्फत गर्ने,
- स्थानीय नगरपालिकामा संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्रतिपादित नीति, नर्मस वा मापदण्ड लागु गर्न प्राविधिक सहयोगको आवश्यकता देखिएमा स्थानीय कृषि शाखा मार्फत प्रादेशिक मंत्रालय वा विभागमा संग समन्वय गरी सहयोग माग गर्ने, र

- प्रदेश सरकारसंगको कार्यक्रम र बजेटमा सहकार्य तथा साभेदारी कायम गरी कार्य संचालन गर्न आवश्यक समझदारी कायम गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समझदारी वा सम्झौताको मसौदाको ढाँचा स्वीकृत गरी कृषि शाखालाई कार्यान्वयनको जिम्मेवारी दिने र त्यस्तो कार्य संचालन गर्दा देखिएका बाधा अड्काउ फुकाउन नियमित समीक्षा गर्ने गराउने ।

परिच्छेद-४

१८. योजना र बजेट तर्जुमा प्रकृया (planning cycle)

- कृषि विषयगत क्षेत्रको आवश्यक तथ्यांक, सूचना संकलन, विश्लेषण गर्न चौदण्डीगढी नगरपालिकासँग समन्वय गरी कार्य गर्ने र समस्त कृषि क्षेत्रको वस्तुगत विवरण तयार गरी राख्ने,
- कृषि क्षेत्रको मध्यकालीन वा दीर्घकालीन रणनीतिगत विकास योजना तर्जुमा गरी चौदण्डीगढी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई राख्ने र उक्त योजना लिएका नीति रणनीतिलाई आवश्यकतानुसार सम्बन्धित नगरपालिकाको आवधिक योजनामा समावेश गरी लागु गर्ने गराउने,
- उक्त स्वीकृत विषयगत क्षेत्र र आवधिक योजनाले लिएका लक्ष र उद्देश्य प्राप्तिकालागि वार्षिक योजना तर्जुमाको सिलसिलामा बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शन मा समावेश गर्न चौदण्डीगढी नगरपालिका संग समन्वय गर्ने, र
- नगरपालिकाबाट बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शन प्राप्त भए पछि समितिको बैठक बाट वडास्तर र नगरपालिकास्तरीय बजेट पूर्वानुमानलाई बाँडफाँट गर्न कृषि विषयक सबै सरोकारवालाको बैठक आयोजन गर्ने र शाखागत वा वडागत बाँडफाँट गर्ने र योजना तर्जुमा मा सहभागिता जनाउन कार्यक्रम समेत स्वीकृत गर्ने ।

१९. योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने विषयहरू

विषय क्षेत्रगत वा आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा कृषि क्षेत्रको सम्बन्धित स्थान विशेष को संभाव्यता हेरी देहायका आधारमा प्राथमिकीकरण र कृषि व्यवसायीकरणका माध्यमबाट प्राथमिकताका विषयमा ध्यान पुरयाउने:

- आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदानपुग्ने,

- उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने,
- स्थानीय जनताको जीवनस्तर, आमदानी र रोजगार बढ्ने,
- स्थानीय बासिन्दाहरूका प्राथमिकतालाई संबोधन गरी जनसहभागिता जुट्नेस
- महिला बालबालिका तथा पिछडिएका वर्गक्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने,
- लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने,
- वातावरणीय संरक्षण तथा सम्बर्द्धन, जलवायु परिवर्तन अनुकूलनमा सघाउ पुर्याउनुका साथै दिगो विकासको लक्षप्राप्तिलाई प्राथमिकता दिई तर्जुमा गर्न सघाउ पुरयाउने, र
- वार्षिक योजना तयार गर्दा विषय क्षेत्रगत, आवधिक योजनाका लक्ष, उद्देश्य, नीति, रणनीति र कार्यक्रम प्राथमिकता समेत लाई ध्यानमा राखी वार्षिक योजना, कार्यक्रम बजेट तर्जुमा गर्दा ध्यान दिने ।

योजना तर्जुमाका चरण र प्रकृया

- क) नगरपालिकास्तरीय वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा बजेट निर्धारण समितिबाट कृषि क्षेत्रको बजेट पूर्वानुमानको सीमा र मार्गदर्शन तयारीमा माग भएको आवश्यक प्राविधिक सहयोग पुर्‍याउने,
- सम्बन्धित नगरपालिकाबाट आगामी वर्षको श्रोतको अनुमान, बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन प्राप्त भए पछि कृषि क्षेत्रसँग सम्बद्ध सबै सरोकारवालाहरू (विषयगत महाशाखा, शाखा, गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्र, सहकारी संस्था, विषय विज्ञ आदि) को बैठक बोलाउने,
 - कृषि क्षेत्र उपक्षेत्रगत (पशु स्वास्थ्य, मत्स्यपालन, फलफूल खेति, तरकारी आदि)को नगरपालिका स्तरिय र वडास्तरीय पूर्वानुमानको प्राप्त वर्गिकरणलाई लगानीका क्षेत्र तोकिएको विषय उप-क्षेत्रगत तथा वडास्तरीय कृषि कार्यक्रमको बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शन तयार गर्ने,
 - प्राप्त बजेट पूर्वानुमान, मार्गदर्शन र अबलम्बन गरिने नीति रणनीति र विषय र भौगोलिक क्षेत्रगत लगानीको बाँडफाँट गरी सम्बन्धित शाखा, सेवाकेन्द्र, वडा वा इकाईमा मार्गदर्शन सहित बजेट पूर्वानुमान पठाइने र सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति समेत तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको थालनी समेत गर्ने,

- सम्बन्धित नगरपालिका तथा विषयगत निकाय (कृषि क्षेत्र) बाट वडामा प्राप्त बजेट पूर्वानुमान र मार्ग दर्शनका अधीनमा रही कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्न वडास्तरमा रहेका सरकारी, गैरसरकारी, सहकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रका सरोकारवाला सबैको बैठक आयोजना गरी प्राप्त बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शनको जानकारी गराइने र वडास्तरमा तथ्याङ्क, सूचना तथा वस्तुगत विवरणको आधारमा स्थिति र संभाव्यताको विश्लेषण गरी वडास्तरिय लगानीको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
 - विषयगत निकाय र गैरसरकारी संस्थाको कार्यक्रम बीचमा पनि परिपूरकता कायम गरी एकिकृत योजना तर्जुमा गर्न गराउनेस,
 - सबै सरोकारवालालाई करिब एक महिनाको समय दिई वस्तुस्तरमा तर्जुमा को तालिका समेत तय गर्ने,
 - यसरी तय गरिएको समयतालिका सबै वस्ति वा कृषक समूहलाई समेत जानकारी गराई वस्ति वा समूहस्तरमा योजना तर्जुमाको थालनी निर्दिष्ट समयमा गर्ने र यसै बीचमा यदि प्रदेशतहबाट थप कृषि विषयक बजेट पूर्वानुमान वा संशोधित अनुमान नगरपालिकाबाट प्राप्त भएमा सो समेत समावेश गरी योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा समावेश गराउने ।
- ख) योजना तर्जुमा समितिले कृषि समिति बाट प्राप्त गरेको एकिकृत कार्यक्रम, बजेट र नीति सम्बन्धित नगर पालिकामा पठाउन अगाडी निम्न कार्य गर्ने,
- सम्बन्धित क्षेत्रमा संचालन हुने योजना र कार्यक्रममा दोहोरोपन आउन नदिने गरी आपसी तादात्म्यता र परिपूरकता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - बजेट तथा कार्यक्रमको विषयक्षेत्रगत सम्बन्धित समितिमा पुनस्-छलफल गराउनु पर्ने भए गराई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्न आदेश दिने,
 - आवधिक योजना तयार भएको रहेछ भने उक्त आवधिक योजनाको दूरदृष्टि, लक्ष, उद्देश्य, नीति र कार्यक्रमका प्राथमिकता अनुकूल भए नभएको हेरी उक्त आवधिक योजना संग तालमेल हुने गरी प्रस्तुत गर्ने,
 - संघीय सरकारमा नेपाल सरकारले बजेट प्रस्तुत गर्ने समय जेष्ठ १५ गते तोकिएको हुनाले बजेट बक्तव्यको संघीय नीति समेत स्थानीय तहमा असर पर्ने भए सो विषय समेत स्थानीय तहको नीति र कार्यक्रम समावेश गर्ने,

- त्यस्तै प्रदेश सरकारले जेष्ठ मसान्त भित्र बजेट र कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने हुँदा स्थानीय तहलाई असर पर्ने भए सो विषय समेत स्थानीय तहको नीति र कार्यक्रम समावेश गर्ने,
- आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको अन्तिम प्रस्ताव तयार गर्नेस
- यदि बहु बर्षिय योजना रहेछ भने त्यसको लगानीको प्रक्षेपण र उपलब्धि लक्ष समेत निर्धारण गरी प्रस्तुत गर्ने,
- बजेट सीमा भित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने र घाटा बजेट प्रस्तुत गर्न बन्देज रहेको हुँदा कुनै हालतमा पनि घाटा बजेट र कार्यक्रममा सिफारिश नगर्ने,
- सम्बन्धित नगर सभामा प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रममा छलफल गरी अषाढ २५ गते भित्र कार्यपालिका संग केहि थप बुझ्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यपालिकामा निर्देशन सहित प्रस्ताव सम्बन्धित कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- सम्बन्धित कार्यपालिकाले यसरी प्राप्त फिर्ता हुन आएको बजेट तथा कार्यक्रममा केहि हेरफेर गर्न उचित देखिएमा वा नदेखिएमा पुष्ट्याई सहित पुनस् सम्बन्धित सभामा राय सहित पेश गर्ने,
- सम्बन्धित सभाले अषाढ मसान्तभित्र बजेट र कार्यक्रम पारित गरिसक्नु पर्ने,
- बजेट र कार्यक्रम सार्वजनिकिकरण: सभाबाट स्वीकृत भए पछि विभिन्न संचार माध्यमबाट सर्वसाधारणको जानकारीका लागि बजेट, कार्यक्रम र लिइएका नीति सम्बन्धित कार्यपालिकाले प्रकाशित गर्नु पर्ने छ र आफ्नो वेबसाइटमा समेत राख्ने बेबस्था व्यवस्था गर्ने ।

२०. योजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन

क) सबै सरोकारवालाले कार्यक्रम र बजेट को कार्यान्वयन र जिम्मेवारी तालिका तयार गर्ने

- कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि सरोकारवाला सबै विषयगत निकायले आफ्नो महाशाखा, शाखागत र वडागत रूपमा योजना, कार्यक्रमलाई कृयाकलापमा विभक्त गरी निश्चित कार्यतालिकामा राख्ने र यसरी कार्यतालिका तयार गर्दा जिम्मेवारी तालिका समेत तयार गर्ने, र

- यसरी तयार गर्दा कार्यक्रम कार्यान्वयन को तरिका मध्ये लिइने निम्न विकल्प जस्तै उपभोक्ता समिति, ठेक्का पट्टा, गैरसरकारी संस्था, सहकारी वा सेवा करार, अमानत मध्ये उपयुक्त विकल्पको समेत सार्वजनिक खरिद ऐनको परिधि भित्र रही छनौट गरी प्रस्तुत समेत गर्ने ।

ख) विषयगत समितिमा कार्यान्वयन तालिका पेश गर्ने ।

- यसरी महाशाखा, शाखागत वा वडागत कार्यक्रम र बजेट तयार भए पछि कृषि विषयगत समितिमा सम्बद्ध सबै सरोकारवाला गैर सरकारी संस्था, सहकारी संस्था र निजिक्षेत्रबाट समेत कार्यान्वयन तालिका प्रस्तुत गराउने,
- यसमा आपसी समन्वय र परिपूरकता कायम गर्न अन्य सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रका सरोकारवाला सबैलाई पनि आमन्त्रण गर्नु पर्ने देखिएमा सो समेत गर्ने,
- उक्त कार्यान्वयन तालिकामा के, कति, कहाँ, कसरी, कस्ले, कसबाट, कस्का लागि, लाग्ने लागत, उपलब्धि परिमाण र जिम्मेवार व्यक्ति र निकाय स्पष्ट देखाउनु पर्ने गरी तालिका प्रस्तुत गर्न लगाउने, र
- कृषि समितिले पारित गरे पछि सम्बद्ध अन्य विषयक्षेत्रगत समितिले अन्तरक्षेत्रगत परिपूरकता हेरी पारित गर्ने र सम्बन्धित पालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम समितिमा पठाउने । बजेट तथा कार्यक्रम समितिले मार्गदर्शन अनुसार भए नभएको हेरी सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

२१. योजना कार्यान्वयनका लागि बजेट प्रवाह प्रकृया

- सम्बन्धित प्रमुख ले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यक्रम र बजेटको अख्तियारी श्रावण ७ गते भित्र दिनु पर्ने व्यवस्था गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त भएको मितिले १५दिन भित्र तयार भएको कार्यान्वयन कार्यतालिका र बजेट र कार्यक्रमको अख्तियारी कार्यान्वयन मार्गदर्शन सहित सम्बन्धित महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- कार्यान्वयन मार्ग दर्शनमा भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा समेत राखि प्रतिवेदन पठाउने वा कार्यान्वयनको तरिका, समयमा कार्य सम्पादनमा उत्कृष्टता हासिल गरेमा पुरस्कार र नगरेमा दण्डको

व्यवस्थालाई कार्य सम्पादनको अभिन्न अंगकोरूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

- सम्बन्धित नगरपालिकाबाट अख्तियारी र मार्गदर्शन प्राप्त भए पछि कृषि संग सम्बन्धित कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकायमा कार्यान्वयन तालिका सहित कार्यक्रम र बजेट खर्च गर्ने जिम्मेवार निकाय तोक्यो पठाउने र यदि स्थानीय तहको प्राथमिकता प्राप्त योजना वा कार्यक्रम भए सो समेत खुलाउने,
- कृषि समितिले वा शाखा प्रमुखले आफ्ना विषयक्षेत्र अन्तर्गतका प्राथमिकता प्राप्त योजनाको सूची समेत सम्बन्धित जिम्मेवार निकाय र व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने व्यवस्था गर्ने,
- सम्बन्धित कार्यपालिकाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संग र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख वा वडा समिति संग कार्य सम्पादन सूचक सहितको कार्य सम्पादन करार गर्ने,
- यदि कृषिक्षेत्रको विषयमा कार्य सम्पादन करार भएको भए तत-तत जिम्मेवार व्यक्तिसँग सचिव वा सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख ले कार्यसम्पादन करार समेत गर्नु पर्ने, र
- सम्बन्धित कार्यपालिकामा स्वतन्त्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समिति समेत गठन गरी सम्बन्धित महाशाखा वा शाखाको कार्य सम्पादन मूल्यांकन ६-६ महिनामा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२२. कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रतिवेदन

- अख्तियारि प्राप्त प्रत्येक निकायले मासिक रूपमा वित्तीय र प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमको दुई-दुई महिनामा र अन्य सबै कार्यक्रमको चौमासिक रूपमा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित कार्यपालिकामा पठाउने,
- यसरी पठाएको प्रतिवेदन सम्बन्धित विषयगत समितिको सचिवलाई समेत उपलब्ध गराउने,
- प्राथमिकता प्राप्त योजनाको २-२ महिनामा प्रमुखले कार्यपालिकामा समीक्षा गरी बाधा अडकाउ भए फुकाउने र समयमा प्रगति हाँसिल गर्ने रणनीति समेत तय गर्ने,

- चौमासिक समीक्षा: विषयगत समिति र विषय क्षेत्रगत समिति (कृषि)मा समेत प्रगति प्रतिवेदनमा कार्यपालिकामा समीक्षा हुनु भन्दा अगाडि नै समीक्षा गरि विषय क्षेत्रगत समितिका संयोजकले एकमुष्ट प्रगतिको समीक्षात्मक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने र देखापरेका प्रमुख मुद्दा वा समस्या प्रस्तुत गरी समधानको उपाय समेतको रणनीति बैठकबाट तय गर्ने,
- चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश वा संघीय सरकारको सम्बन्धित मंत्रालयमा एकिकृत गरी महिना भुक्तान भएको १५ दिन भित्र प्रस्तुत गर्ने,
- वार्षिक प्रतिवेदन पठाउने: सम्बन्धित कार्यपालिकाले वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा आर्थिक वर्ष भुक्तान भएको एक महिना भित्र सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा संघीय मंत्रालयमा पठाउनु पर्ने, र
- प्रगतिस्थितिको आधारमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने प्रणाली स्थापित गर्ने यसकालागि प्रत्येक कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी विवरण प्राप्त गरी तदनुसार कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।

२३. अनुगमन, मूल्यांकन, समीक्षा र प्रतिवेदन

क) अनुगमन

- योजना वा कार्यक्रमको एकल वा संयुक्त अनुगमनको व्यवस्थाकालागि अनुगमन कार्यको कार्यतालिका नगरपालिकाको अनुगमन समितिबाट स्वीकृत गराई राख्ने र बजेट समेत छुट्टयाउने,
- कृषि समितिले आवश्यकतानुसार को टोली गठन गरी नियमित अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने,
- अनुगमनका क्रममा नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा निम्न कुराको विश्लेषण गर्ने:
 - श्रोतसाधनको प्राप्ति र प्रयोग स्वीकृत बजेट र समयतालिका अनुसार भए नभएको ?
 - अपेक्षित प्रतिफल समयमै र लागत प्रभावकारी रूपमा हासिल भए नभएको?
 - कार्यान्वयन क्षमता के कस्तो छ ?
 - के कस्ता समस्या र बाधा व्यवधान देखिएका छन र तिनको समाधानका निम्ति के कस्ता उपाय अवलम्बन गर्नु पर्छ ?

- सूचना प्रविधिको उपयोगबाट अनुगमन सूचना प्रणाली बर्तमानमा स्थापित गर्दा उपयुक्त हुने हुनाले अनुगमनका लागि उपयुक्त प्रणाली विकास गर्नेस
- नगरपालिकामा अनुगमन र सुपरिवेक्षणकालगि उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित संस्थागत संयन्त्रको व्यवस्था भएकोले उक्त संयन्त्रसँग समितिले समन्वय गरी अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
- स्थानीय कृषि विकास समितिले पनि आफूअन्तर्गत संचालित कार्यक्रमहरूको समयमै अनुगमन गर्न कृषि विकास समितिको संयोजक वा अन्य सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बद्ध शाखाका प्रमुख वा निजको प्रतिनिधि, गैरसरकारी संस्थाको प्रतिनिधि, कृषक समूहको प्रतिनिधि, सहकारी संस्थाको प्रतिनिधि रहेको अनुगमन उप समिति गठन गर्ने र त्यसको सचिव कृषि शाखा वा महाशाखाका प्रमुखले तोकेको अधिकृत कर्मचारी हुने व्यवस्था मिलाउने,
- उक्त उपसमितिले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाउने छ र संयुक्त वा एकल अनुगमनको व्यवस्था समेत गर्ने छयस उप समितिले उपलब्धि (output) र परिणाम (outcome) को मापन सूचक तयार गरी स्वीकृत गराई राख्ने छ । त्यस्तै कृषि सम्बद्ध अन्य सरोकारवाला गैर सरकारी संस्था, निजी र सहकारी क्षेत्र एवं विकास साभेदार का बीचमा पनि अनुगमन प्रणालीका सूचक निर्धारण गरी कृषि समितिको अनुगमन प्रणालीमा समाहित गर्न सकिने सूचक निर्धारण गरी लागु गरिने छ । अनावश्यक सूचनाहरू माग नगर्ने र आवश्यक सूचना नछुटाउने नीति समेत अवलम्बन गर्ने,
- यसरी सूचक तयार गर्दा स्थानीय नगरपालिका लाई कृषि क्षेत्रको के आधारभूत सूचना उपलब्ध गराउनुका साथै आवधिक योजनामा निर्दिष्ट गरेका विषयक्षेत्रगत सूचक हरूसँग मिलान गर्न समन्वय गरी तदनुसारको प्रतिवेदन पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- जिल्ला समन्वय समिति र प्रादेशिक सरकारमा पठाइने सूचना बारेमा पनि पूर्व जानकारी तत-तत निकायबाट माग गर्ने,
- अनुगमन प्रणालीलाई नियमित र व्यवस्थित बनाउन सबै कार्यक्रम र भौगोलिक क्षेत्रमा पुग्न संभव नभए नमूनाको रूपमा केही वडामा र समष्टि व्यवस्थापनको अनुगमन मापनका सूचक तयार गरी तदनुसार अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउने,

- स्थानीय प्राथमिकता प्राप्त, बहुबर्षिय वा पूजिगत लगानी अत्यधिक भएका योजना, कार्यक्रमहरूका लागि छुट्टै सूचक तयार गरी नियमित अनुगमन गर्ने प्रणाली स्थापित गरिने छ र देखा परेका समस्या समयमै समाधान गरी योजना कार्यक्रम सुचारू गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- अनुगमन कार्यका लागि लाग्ने अनुमानित बजेट समेत यस उप समितिले तय गरी समितिमा पेश गर्नेछ,
- समितिले विषयगत शाखा वा महाशाखालाई पनि सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनका लागि बजेटको व्यवस्था गरी अनुगमन गर्न गराउन आवश्यक निर्देश दिने,
- यसरी अनुगमन गराई विषयगत कृषि समिति र नगरपालिका स्थानीय तहको समितिमा नियमित प्रतिवेदन लिने व्यवस्था गर्ने, र
- अनुगमन, मूल्याङ्कनमा जिल्ला समन्वय समितिको समेत भूमिका रहने हुँदा विकास गरिएका अनुगमन सूचक, कार्यतालिका आदिबारे सम्बन्धित कार्यपालिका मार्फत जिल्ला समन्वय समितिमा समेत पठाउने ।

ख) मध्यावधि मूल्याङ्कन

- स्थानीयनगरपालिकामा आवधिक योजना तयार गरी संचालनमा ल्याएको छ भने उक्त योजनाको समष्टि उपलब्धि र परिणाम को मापन हुने गरी बाह्य निकाय वा विशेषज्ञबाट मध्यावधि मूल्याङ्कन गर्ने प्रणाली अबलम्बन गर्नेस र
- बहु बर्षिय योजना वा प्राथमिकता प्राप्त योजना हरूको पनि मध्यावधि मूल्याङ्कन गरिने प्रणाली अबलम्बन गर्ने ।

ग) अन्तिम मूल्याङ्कन

- योजनाका बृहतर लक्ष र उद्देश्य हाँसिल भए नभएको, कहाँ, के कस्ता सबल र कमजोर पक्ष रहन गए विश्लेषण गरी व्यवस्थापनलाई उपयुक्त नीति, रणनीति तय गर्न मदत पुरयाउन व्यवस्थाका लागि अन्तिम मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने,
- स्थानीयनगरपालिकाले तयार गरेको आवधिक योजनाको समष्टि अन्तिम प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने प्रावधान राख्ने,
- मूल्यांकन प्रणालीमा कृषिक्षेत्रको समेत प्रभाव मूल्याङ्कन गर्न गराउन व्यवस्था मिलाउने, र

- अन्तिम मूल्याङ्कनका लागि तेस्रो पक्षका विज्ञ बाट गर्नु गराउने व्यवस्था गर्ने ।

घ) समीक्षा

- स्थानीय नगरपालिकामा प्रत्येक चौमासिक र बार्षिक रूपमा संचालित सबै योजना, कार्यक्रम, आयोजना वा कृयाकलापहरूको प्रगति समीक्षा सम्बन्धित कार्यपालिकाले गर्ने हुनाले कृषि विकास समितिले पनि समिति अन्तर्गतका सबै कार्यक्रमको समितिमा समीक्षा गरी समीक्षाको निचोड सम्बन्धित कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने,
- यस्तो समीक्षा बैठकको आयोजन नगरपालिकाको बैठक बस्नु अगाडी निश्चित गर्ने,
- यस समीक्षा बैठकमा सरोकारवाला सबै सरकारी, गैरसरकारी, निजी, सहकारी, विकास साभेदारहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- समीक्षा मा आँकडा प्रस्तुति गर्नु भन्दा पनि देखा परेका मुद्दा, समस्याहरूबारे छलफल गर्ने र समस्या समाधानका सहज उपायको खोजि गर्ने र कुन तहबाट उक्त समस्या समाधान हुने हो सोको समेत जिम्मेवारी तोक्ने कार्य गर्ने,
- कृषि विषयक पूजिगत खर्चमा कमी हुनुमा देखापरेका समस्याको समेत समयमै निदान गरिने गरी समाधान खोज्ने,
- स्थानीय, प्रादेशिक वा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजनाको २-२ महिनामा समीक्षा गरिने प्रणाली अबलम्बन गर्ने,
- विकास साभेदारहरूको सहयोगमा संचालित योजना को समीक्षा समेत गर्ने, र
- समीक्षा बैठकमा प्राप्त गुनासाहरूलाई समेत सम्बोधन गर्ने ।

ङ) प्रतिवेदन

- नगरपालिकाले पारित गरेको आर्थिक कार्यविधि अनुसारको ढाँचामा आर्थिक प्रतिवेदन हरू मासिक रूपमा अख्तियार प्राप्त शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यालय वा निकायमा पठाउने,
- भौतिक प्रगति प्रतिवेदन साधारणतया चौमासिक भुक्तान भएको ७ दिन भित्र अख्तियार प्राप्त महाशाखा वा शाखा प्रमुखले सम्बन्धित नगरपालिकामा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

- यसका लागि कृषिसँग सम्बद्ध सबै सरोकारवालाबाट समय मै प्रतिवेदन संकलन गरी निश्चित फरम्याटमा राखि एकिकृत गरी सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने भएकोले कृषिसँग सम्बद्ध निकायहरूले पनि आ-आफ्नो निकायको भौतिक प्रतिवेदन समितिका सचिव वा शाखा प्रमुख समक्ष पठाउने, र
- चौमासिक प्रतिवेदनमा भौतिक प्रगतिका साथै आय व्ययको समग्र स्थिति प्रस्तुत गरिने व्यवस्था गर्ने ।

परिच्छेद-५

२४. रकम प्रवाह प्रकृया र कोष व्यवस्थापन (बजेट निकासा, आम्दानीका प्रमुख श्रोत, कोष व्यवस्थापन र संचालन)

१) खर्च गर्ने अख्तियारी र कार्यविधि

- क) संघ र प्रदेश सरकारबाट स्थानीय नगरकार्यपालिका मा सशर्त, विशेष वा सम्पूरक अनुदानको रूपमा कृषि क्षेत्रको बजेट प्राप्त वा निकासा हुनेछ र सम्बन्धित नगरकार्यपालिकाले पनि आफ्नो आय वा समानिकरण अनुदानबाट रकम थप गरी पठाउन सक्ने छ,
- ख) बैदेशिक श्रोतको अनुदान, ऋण वा प्राविधिक सहायता अन्तर्गतको रकम समे सशर्त रूपमा स्थानीय पालिकाले निकासा पठाउने छ,
- ग) यसरी कृषि क्षेत्रकालागि प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिन भित्र नगरपालिकाको प्रमुखले सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने छन्,
- ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिन भित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने गरी अख्तियारी दिइने व्यवस्था रहेकोले कृषि महाशाखा वा शाखाले पनि नगरकार्यपालिकाका प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतले मागेको विवरण उपलब्ध गराई समयमै बजेट निकासा गराउने,
- ग) कृषि शाखा, महाशाखाले आफुलाई प्राप्त अख्तियारी र कार्यान्वयन मार्ग दर्शन सम्बन्धित कृषि समितिमा पेश गर्ने र कार्य जिम्मेवारी तालिका बमोजिम जिम्मेवार पदाधिकारीलाई कार्यक्रमको बाँडफाँट गरी खर्च गर्न गराउने निर्देशन दिनेछ,

- घ) कृषि कार्यक्रममा वस्तुगत सहायता तथा अनुदान समेत वितरण गर्नु पर्ने हुनाले कहाँ, कस्ले, कहिले र कसरी वितरण गरिने हो सोको बाँडफाँट समितिबाट गरी जिम्मेवारी किटान गरिने छ,
- ङ) अनुदान र सहूलियत वितरण सम्बन्धि छुट्टै कार्यविधि सम्बन्धित कार्यपालिकाबाट पारित गराई राख्नु पर्ने छ,
- च) प्राप्त वस्तुगत सहायता वितरण भन्दा अगाडि गुणस्तर यकीन गरी निश्चित भए पछिमात्र वितरणको व्यवस्था मिलाइने छ,
- छ) वस्तुगत सहायता अन्तर्गतको पकेटक्षेत्रहरू स्थानीय तहमै खरिद गर्नु पर्ने हो भने सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम खरिद योजनामा समावेश गरी समयमै खरिदको व्यवस्था मिलाइने छ,
- ज) स्थानीय किसानबाट खरिद गर्नु पर्ने हो भने गुणस्तरको यकिन गरी मात्र खरिद गरिने छ ।

परिच्छेद-६

२५. पारदर्शिता, जबाबदेहिता तथा उत्तरदायित्व, प्रचार, प्रसार, सूचनाको हक र सुशासनका औजारहरूको प्रयोग, गुनासो व्यवस्थापन

- नगरपालिकामा गरिने कृयाकलाप, प्रदान गरिने सेवा सुविधालाई पारदर्शी, उत्तरदायी, जबाबदेहि र प्रभावकारी रूपमा नागरिक प्रति सम्बेदनशिल भइ संचालन गर्ने,
- यसरी संचालन गर्दा नागरिकको व्यापक सहभागितामा संचालन गर्न गराउने,
- नगरपालिकामा कार्यक्रम संचालन गर्दा सुशासनका मूलभूत मान्यता जस्तै कानूनको शासन, आर्थिक अनुशासन, मानव अधिकारको पूर्ण प्रत्याभुति, विकेन्द्रीकरण तथा भ्रष्टाचारमुक्त प्रशासन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात गर्दै कार्य गर्ने संस्कृति अबलम्बन गर्ने,
- नगरपालिकामा सुशासन कायम गर्न गराउन समितिले विशेष पहल गर्ने छ र स्थानीय सरकारबाट कृषि कार्यक्रममा सुशासनको प्रत्याभुति दिलाउन असल शासनका निम्न मूल्य मान्यताको अबलम्बन गर्ने:

- स्थानीय कृषि कार्यक्रममा सम्बद्ध सबै कर्मचारी र संघ, संस्था स्थानीय नगरपालिका प्रति उत्तरदायी भई कार्य गर्नेछन् र तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयमा सम्पादन गरी जबाबदेही प्रशासन संचालन गर्ने,
- नगरपालिकामा र कृषि समिति बीच कार्य जिम्मेवारीको स्पष्ट बाँडफाँट कार्य विभाजन नियमावलीमा व्यवस्था गरी गरिनुका साथै कृषिसम्बन्धि कार्यका लागि जिम्मेवार संस्थाको रूपमा यस समितिको विकास गरिने छ र समितिले पनि सम्बद्ध कार्यालयलाई कार्यजिम्मेवारी किटान गरी जिम्मेवार बनाउने,
- महा शाखा, शाखा, उपशाखा र इकाई कार्यालयले आफ्ना मातहतका कर्मचारीको कार्य विवरण (job description) तयार गरी तदनुसार जिम्मेवारी किटान गर्ने,
- कृषि सम्बद्ध सबै शाखा, महाशाखा प्रमुख बीचमा कार्यसम्पादन करार गरिने छ र उक्त करारको संस्थागतरूपमा नियमित समीक्षा गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- कृषि सम्बद्ध सबै महाशाखा, शाखा वा कार्यालयले आफ्नो शाखा वा महाशाखाबाट उपलब्ध गराइने सेवा, सुविधालाई निर्दिष्ट ढाँचामा नागरिक बडापत्रमा प्रकाशित गरि राख्ने व्यवस्था गर्ने,
- विकास निर्माणका कार्यमा नागरिकको सहभागिता बृद्धि गराउन सहभागितातत्त्वक समावेशी योजना प्रकृया अनिवार्य अवलम्बन गरिने छ र कार्य संचालन गर्दा नागरिकको संलग्नता र स्वामित्व प्राप्त हुने गरी गरिने छ । यसरी कार्य गर्दा विशेष गरेर अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत वा साना किसान र महिला प्रति विशेष सम्बेदनशील रहने गरी कार्य व्यवस्था मिलाउने,
- निश्चित रकम भन्दा माथिको विकास निर्माणकार्यमा सबै विवरण देखिने गरी योजना स्थल र सार्वजनिक स्थानमा सूचना पाटीको (होर्डिंग बोर्डको) व्यवस्था गर्ने,
- नागरिकको गुनासो सुन्ने र संबोधन गर्ने संस्थागत संयन्त्र स्थापित गरी कृयाशिल गराइने छ, र हैलो सरकार र हटलाइन जस्ता व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले गर्न पहल गर्ने,

- सुशासनका औजार जस्तै सार्वजनिक सामाजिक परीक्षण, नागरिक सुनवाई, नागरिक पृष्ठपोषण प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यविधिमा तोकिएको समयमा गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- नागरिक वा सर्वसाधारणका लागि आफ्नो आय-व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने गराउने र कार्यालयको वेब-साइटमा समेत नियमित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र बेरूजुलाई समयमा नियमित, असूलउपर गरी फर्छ्यौट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक खरीद ऐन नियमावली बमोजिम खरिद कार्य गर्ने गराउने,
- आचार संहिता अनिवार्यरूपमा परिपालना गर्ने गराउने,
- सूचनाको हक सम्बन्धि ऐनको पालना गरिने र बर्गिकृत बाहेकका सबै सूचना नागरिकको पहुँचमा पुऱ्याउने,
- वार्षिक कार्यक्रम र बजेट र चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन आमसंचार मार्फत सार्वजनिक गर्ने गराउने र कार्यालयको सूचना पाटी र वेब-साइटमा राख्ने,
- निर्णय गर्दा कानूनसम्मत प्रकृया पुरयाईमात्र अख्तियारवालाले निर्णय लिने छ र निर्णयको वैधताका साथै सार्वजनिक नागरिकको ग्राह्यता समेत प्राप्त गरिने गरी कार्य गर्ने,
- विकास निर्माणका कार्यक्रम र योजना तथा सेवा प्रवाहलाई क्रमशः स्वीकृत कार्यतालिका र नागरिक बडापत्रमा तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्ने गराउने,
- भ्रष्टाचारमा शुन्य सहनशिलता अपनाइने छ र कुनै पनि भ्रष्टाचार हुन नदिने वातावरण श्रृजना गर्ने गराउने,
- सबै पदाधिकारीले सम्पति विवरण समयमानै तोकिएको कार्यालयमा पेश गर्ने पद्धति अबलम्बन गर्ने,
- अनुदान वा विउविजन वा सरकारी श्रोत वितरणको कार्यविधि स्वीकृत गराई मात्र वितरणको व्यवस्था गुनासो नआउने गरी गर्ने गराइने छ र सम्भव भए सम्म विपन्न वर्ग र सीमान्त किसानलाई उपलब्ध हुने गरी कार्यविधिमा व्यवस्था गर्ने, र
- वितीय जोखिम न्यूनिकरणका सबै उपाय अबलम्बन गर्ने ।

२६. **खारेजी र वचाउ**

१. स्थानीय तहमा संचालित कृषि कार्यक्रम यसै व्यवस्था बमोजिम संचालन भएको मानिने छस र
२. विगतमा जारी गरिएको स्थानीय कृषि विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका खारेज गरिएको छ, र त्यस बमोजिम भए गरेका काम, कावाहि यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

२०७५/११/२१

आज्ञाले
शिवप्रसाद हुमेगाई
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



स्थानीय राजपत्र

चौदण्डीगढी नगरपालिका

खण्ड (३) संख्या (१) उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

आषाढ २०, २०७६ साल

भाग-२

आपतकालीन कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि, २०७६

प्रस्तावना

भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक र अव्यवस्थित वस्ती विकासजस्ता कारणले बढ्दै गएको विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै चौदण्डीगढी नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक प्रकोपबाट हुन सक्ने विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान तथा सार्वजनिक निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपत्कालीन समयमा नागरिकको तत्कालै खोज तथा उद्धार गरी सहयोगको सुनिश्चितताका लागि चौदण्डीगढी नगरपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २न (१०) को अधिनमा रही आपत्कालीन कार्य सञ्चालन कार्यविधि बनाई नगरपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस कार्यसञ्चालन विधिको नाम “चौदण्डीगढी नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।
- (२) यो कार्यसञ्चालन विधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

- (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यसञ्चालन विधिमा,-
 - (क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ।
 - (ख) “आपतकालीन अवस्था” भन्नाले जन वा धनको क्षति हुन नदिन तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक प्रकोपको अवस्था सम्झनुपर्छ।
 - (ग) “ऐन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

- (घ) “केन्द्र” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएका चौदण्डीगढी नगरपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र सम्झनु पर्छ।
- (ङ) “विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले चौदण्डीगढी नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।
- (च) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन मार्फत गरिएको सर्वेक्षणलाई सम्झनु पर्छ।
- (छ) “सरोकारवाला” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ।
- (ज) “सरोकारवाला निकाय” भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी, गैर सरकारी र सामुदायिक संघ संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्र संघीय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई समेत जनाउँछ।
- (झ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्था सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल जस्ता स्थायी रूपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

केन्द्र तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. केन्द्रको कार्यगत संरचना

- (१) नगरपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा सञ्चालित हुनेछ।
- (२) केन्द्रको कार्यगत संरचना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

४. केन्द्रको कार्यक्षेत्र

- (१) केन्द्रको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ:-
 - (क) विपद् व्यवस्थापन समितिबाट तयार योजना तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही कार्य गर्ने,
 - (ख) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- (ग) स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वसूचना संकलन, विश्लेषण र प्रवाह गर्ने,
- (घ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारूणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी अवस्थामा राख्ने तथा सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने,
- (ङ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र वडा स्तरमा यस्तो समिति भएमा सो समितिसँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने,
- (च) विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू ।

५. केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

- (१) केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछः
- (क) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटनाबाट हुनसक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रको आन्तरिक बैठक बस्नु पर्नेछ, र सोको जानकारी विपद् व्यवस्थापन समितिलाई दिने,
- (ख) विपद्का घटना भईहालेको अवस्थामा बैठक बस्नु पहिले नै खोज तथा उद्धार गर्न नजिकको सुरक्षा निकाय र विपद् व्यवस्थापन समितिलाई अनुरोध गर्ने,
- (ग) बैठकले कार्यक्षेत्रभित्रको अवस्था विश्लेषण गरी विपद् व्यवस्थापन समितिसँग विपद् प्रतिकार्यमा सक्रिय हुने विषयगत क्षेत्रलाई सक्रिय बनाउन अनुरोध गर्ने,
- (घ) आवश्यकता बमोजिम शीघ्र पुनर्लाभका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था तथा कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गरी तोकिएको निकायसँग समन्वय गर्ने,
- (ङ) स्थानीय तहको सम्पर्क तथा समन्वय बिन्दुको रूपमा काम गर्ने,
- (च) मानवीय सहायता सम्बन्धी सबै प्रकारका कार्य गर्न वा गराउन सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- (छ) आवश्यकता अनुसार जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला आपतकालिन केन्द्र तथा अन्य आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र र तालुकदार निकायसँग समन्वय गर्ने,
- (ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,

प्रशोधन र विश्लेषण गरी विपद्का सूचना तथा तथ्याङ्कको विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरपालिका तथा सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने,

- (झ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र क्षमता विकास क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गर्न लगाउने,
- (ञ) विपद्को सामना गर्न नगरपालिकाको साधन-स्रोत र क्षमताबाट संभव नभएमा जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र र साभेदार संस्थाहरूबाट सहयोग माग गर्ने,
- (ट) केन्द्रमा प्राप्त सबै प्रकारका सूचनाहरू तत्काल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (ठ) विपद् व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

परिच्छेद-३

सम्पर्क विवरण र केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि

- ६. सम्पर्क विवरण
 - (१) केन्द्रको सञ्चार सम्पर्क विवरण अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
 - (२) केन्द्रसँग सम्बन्धित विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- ७. केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था
 - (१) केन्द्र हप्ताको सातै दिन चौबिसै घण्टा सञ्चालन हुनेछ ।
 - (२) केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछ :-
 - (क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र विपद्को अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सडकट उत्पन्न भएमा,
 - (ख) केन्द्र प्रमुखले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा ।
- ८. केन्द्रको बैठक
 - (१) केन्द्रको बैठक देहायबमोजिम बस्नेछ :
 - (क) केन्द्रको बैठक सामान्यतः महिनाको एकपटक बस्नेछ ।
 - (ख) यसका अलावा आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटना भएको वा हुनसक्ने जानकारी प्राप्त हुनासाथ आवश्यकता बमोजिम जुनसुकै समय केन्द्रको बैठक बस्न सक्नेछ ।

- (ग) केन्द्रले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता बमोजिम कुनै विशेषज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (घ) बैठक केन्द्रको संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ र बैठकको माइन्ट तथा निर्णयहरू आन्तरिक व्यवस्थापन हेर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
- (ङ) केन्द्रको बैठकसम्बन्धी व्यवस्था केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

केन्द्रका आधारभूत कार्य

९. केन्द्रका आधारभूत कार्यहरू गर्ने प्रक्रिया

- (१) केन्द्रले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा देहायको विषयमा देहाय बमोजिम हुने गरी गर्नेछः

(क) समन्वय तथा सहकार्य र अभिलेख सम्बन्धमा:

- (१) विपद्को समयमा केन्द्रले आफ्नो क्षेत्रको सूचना सङ्कलन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (२) विपद् प्रभावित क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँग सल्लाह र सुझाव लिएर तत्काल आवश्यक निर्णय गरी प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विपद् व्यवस्थापन समितिसमक्ष आवश्यक पर्ने सहयोग माग गर्ने ।
- (३) विपद्का समयमा आफ्नो क्षेत्रमा तत्काल खोज तथा उद्धार र राहत व्यवस्थापनको लागि स्थानीय स्रोतको परिचालनको अभिलेख राख्ने ।
- (४) विपद्सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, क्षति विश्लेषण र अवस्था लेखाजोखाका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ख) पूर्वतयारी सम्बन्धमा

- (१) स्थानीय तहको विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने ।
- (२) कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका लागि कार्यशाला, परिदृश्य अभ्यास (Simulation) र नियमित अन्तर्क्रिया सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने ।

- (३) कार्यक्षेत्रमा सम्भावित विपद्को सामना गर्न खोज तथा उद्धारको क्षमता, राहत सामग्रीको भण्डारण तथा उपलब्ध हुने सम्भावित स्रोतको विवरण र फरक फरक विपद्बाट प्रभाव पर्न सक्ने जनसङ्ख्याको पूर्ण विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने र नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने ।

- (४) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी विपद्का समयमा प्रभावकारी प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभ गर्ने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने । पूर्वतयारीका कार्यमा कमीकमजोरी देखिएमा त्यसमा सुधार गर्न विपद् व्यवस्थापन समितिसँग सल्लाह र सहयोग माग गर्ने ।

- (५) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका नदीनाला तथा अन्य समयमा सुक्खा रही वर्षातको समयमा धेरै मात्रामा पानी हुने स्थानको साथ साथै आगलागी/भुकम्प जस्ता प्रकोप भएमा निश्चित क्षेत्रका लागि निश्चित ठाउँमा पानीको प्वाइन्ट (Hydrant)/जम्मा हुने सुरक्षित स्थान (Safe Place) पहिचान गर्ने ।

(ग) पूर्वसूचनाको व्यवस्था सम्बन्धमा

- (१) पूर्वसूचना प्रवाह गर्न समुदाय तहको पूर्वसूचना प्रणालीको विकास गर्न नगरपालिका, जिल्ला र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने तथा यस्तो संरचनालाई प्रभावकारी बनाउन सम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।

- (२) समुदायमा आधारित पूर्वसूचना प्रणालीहरूबाट प्राप्त सूचना नगरपालिकाको समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पुऱ्याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र प्रवाह गरी आवश्यक परेमा बसोबास खाली गराउन र समुदायका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान व्यवस्था मिलाउने । यसक्रममा देहायका कार्य गर्ने:

- (क) नगर प्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।
- (ख) स्थानीय तहमा क्रियाशिल अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्न नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।

(ग) समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोर/किशोरी, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामीलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने ।

(घ) ठाउँ सारिएका मानिसलाई बस्न र खानको उचित व्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित निकाय र क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने ।

(घ) प्रतिकार्य व्यवस्थापन सम्बन्धमा

आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् परेमा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउने संस्था वा निकायलाई सुरक्षित बासस्थान; खाद्यान्न; खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वास्थ्य प्रबर्द्धन; लत्ताकपडा तथा गैरखाद्य सामग्री, शिक्षा तथा शैक्षिक सामग्री, संरक्षणजस्ता आधारभूत वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउन नगरपालिका समक्ष समन्वय गरी देहाय बमोजिम कार्य गर्ने:

- (१) समितिका सदस्यबीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- (२) कार्यक्षेत्रभित्र भएका राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।
- (३) कार्यक्षेत्र र आसपासका व्यक्ति, स्वयंसेवक, संस्था र नागरिक समाजबाट प्राप्त हुने राहत सहयोग निश्चित व्यक्ति वा समुदायभित्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार पद्धतिबाट वितरणको व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।

(ङ) सुरक्षा तथा संरक्षण सम्बन्धमा

आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र विपद्बाट प्रभावित समुदायको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि केन्द्रले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ :

- (१) प्रारम्भिक सुरक्षाका लागि नगरपालिकासंग माग गरी नगर प्रहरी परिचालन गर्ने ।
- (२) स्थानीय, जिल्लास्तरीय र आवश्यकता बमोजिम नगरपालिका मार्फत अन्य सुरक्षा निकायमा तत्कालै खबर गर्ने र तत्काल खोजी तथा उद्धार कार्य सुरु गर्ने/गराउने ।
- (३) विपद्बाट प्रभावित भएका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामी, कुपोषित बालबालिका, मानसिक रूपमा विकृष्ट व्यक्ति र यौनजन्य हिंसाबाट प्रभावित हुन सक्ने वर्गको संरक्षणको विशेष व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद-५ केन्द्रको सूचना प्रणाली

१०. विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग

(१) केन्द्रले विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देहायबमोजिमका कार्य गर्नेछ:

(क) सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धमा

(१) केन्द्रले विपद्सम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिमको सूचना प्रणालीमा प्रवृष्ट गर्नु पर्नेछ । सूचनामा आउने विविधतालाई दृष्टिगत गरी पहिले प्रविष्ट गरिएका सूचनाको पुनः परीक्षण गरी जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार सूचना माग गर्नु पर्नेछ । सूचना प्रवाहका लागि देहायका अभिलेख समावेश हुनेछन्:

१. कार्यक्षेत्रभित्रको सडकटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख,
२. कार्यक्षेत्रमा रहेका जनसङ्ख्यामध्ये उच्च जोखिममा रहेको जनसङ्ख्याको विस्तृत र पूर्ण अभिलेख,
३. कार्यक्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपद्का समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख,
४. आपतकालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गहरूको अभिलेख,
५. प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक सामग्रीको सूची,
६. सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण,
७. विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरूको सम्पर्क नम्बर ।

(ख) सञ्चार संयन्त्र सम्बन्धमा

केन्द्रले आपतकालीन समयमा आफ्नो क्षेत्रको सूचना प्रवाह गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ । नगरपालिका तहको सूचना सङ्कलनको मुख्य स्रोत स्थानीय स्वयंसेवक, नगरप्रहरी, सुरक्षा निकाय, सञ्चारकर्मी र समुदाय हुनेछन् । यस सन्दर्भमा केन्द्रको सञ्चार सम्पर्कको संरचना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

(ग) रेडियो सञ्चार सम्पर्क सम्बन्धमा

केन्द्रको रेडियोसँग देहायका निकायको नियन्त्रण कक्षसँग सम्पर्क हुनेछः

१. जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,
२. नेपाली सेना,
३. नेपाल प्रहरी,
४. सशस्त्र प्रहरी बल,
५. अन्य नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र

(घ) भीएचएफ रेडियो र एचएफ रेडियो सम्बन्धमा

केन्द्रले प्रयोग गर्ने भीएचएफ रेडियो र एचएफ रेडियो अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचाको हुनेछ ।

(ङ) गलत सूचना नियन्त्रण सम्बन्धमा

केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा भएका विपद्सम्बन्धी घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क गलत रूपमा प्रवाह हुन नदिन सूचना सम्प्रेषण प्रक्रियालाई नियन्त्रित र व्यवस्थित बनाउनु पर्छ । गलत सूचना सम्प्रेषण हुँदा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने भएकाले विभिन्न निकाय वा ठाउँबाट प्राप्त सूचनाको परीक्षण गरेर मात्र सार्वजनिक गर्नु पर्छ । कुनै क्षेत्रबाट गलत सूचना समप्रेषण भएको पाईएमा केन्द्रले यथार्थमा आधारित भएर तत्कालै खण्डन गरी सही सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्थालाई सशक्त बनाउनु पर्छ ।

(च) सूचना विश्लेषण सम्बन्धमा

केन्द्रले सूचना विश्लेषण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः

१. विपद् र त्यसबाट प्रभावित क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य विपद् व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त भएका निर्देशनको कार्यान्वयन र परिस्थिति विश्लेषणका लागि सूचनाको अभिलेख राख्ने,
२. प्राप्त सूचनाको प्रयोग प्राथमिकताका आधारमा गर्ने,
३. विपद्सम्बन्धी सूचनाको प्रवाह आवश्यकता बमोजिम अद्यावधिक गर्ने,
४. परिस्थिति प्रतिवेदन (Situation report) का माध्यमबाट सरोकारवालाहरूलाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने ।

(छ) सूचनाको प्राथमिकता क्रम सम्बन्धमा

केन्द्रले प्राप्त सूचनाको विश्लेषण र परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गरिएका सूचनालाई अनुसूची-५ बमोजिमको प्राथमिकता क्रममा राखेर केन्द्रले प्रवाह गर्नेछ ।

(ज) सूचना अधिकृतको जिम्मेवारी सम्बन्धमा

सूचना अधिकृतको देहायका जिम्मेवारी हुनेछन् :

- (क) कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।
- (ख) हरेक सूचनाकुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउने ।
- (ग) परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकताबमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने ।
 - ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवा केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने ।

(झ) रात्रीकालीन सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमा

- (१) कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यक्षेत्रबाट विपद्सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, केन्द्र प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतको मोवाइल, घरको फोन वा रेडियोसञ्चारमार्फत प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) विपद्को प्रकृति हेरी केन्द्रको सञ्चालन एक जना अधिकृतको नेतृत्वमा अन्य कर्मचारीसहित २४ घण्टा नै सञ्चालनमा राख्नुपर्नेछ ।
- (३) विपद्सम्बन्धी घटनाको विवरण प्राप्त हुनासाथ केन्द्रलाई क्रियाशील गराउने अधिकार तत्काल काममा रहेको अधिकृतसमक्ष रहनेछ । निजले केन्द्रलाई तत्काल क्रियाशील गराई परिस्थितिलाई नियन्त्रणमा लिन र आवश्यक समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस कार्यमा खटिएको अधिकृतले तत्कालै केन्द्रका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ञ) प्रतिवेदन सम्बन्धमा

केन्द्रले कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त विपद्सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क, विपद्को अवस्था, प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि भएका काम तथा विषयगत क्षेत्र र सरोकारवाला बीच भएका समन्वयका साथै स्रोत परिचालनजस्ता विषयलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार पारी आवश्यकता बमोजिम नियमित रूपमा देहाय बमोजिमका निकायलाई उपलब्ध गराउनेछः

- (क) जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन समिति,
- (ख) सीमाना जोडिएका गाउँपालिका, नगरपालिका, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,
- (ग) मानवीय सहयोगमा संलग्न संस्था तथा निकाय (सरोकारवाला मन्त्रालयको नीति निर्देशन तथा समन्वय संयन्त्र अनुसार) ।

(ट) द्रुत क्षति लेखाजोखा

विपद्को प्रभावकारी प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि केन्द्रमार्फत् विभिन्न निकायले घटनाबाट भएको मानवीय क्षति, भौतिक तथा संरचनात्मक क्षतिको बारेमा द्रुत क्षति लेखाजोखा गर्नेछन् । यसका लागि केन्द्रले विपद् व्यवस्थापन समिति र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सहयोग गर्ने वा विशेषज्ञको सहयोगमा आफैँ पनि क्षतिको लेखाजोखा गर्न सक्नेछ । क्षतिको लेखाजोखा देहायका चरणमा गर्नु पर्नेछ:

- **तत्काल द्रुत लेखाजोखा (IRA):** ० देखि २४ घण्टासम्ममा गरिने । जसमा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जोखिममा परेका जनताको संरक्षणको सरोकार र उपलब्ध सेवाको बारेमा लेखाजोखा गरिन्छ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (६) बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।
- **बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA):** ७२ घण्टा देखि सात दिन भित्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिनासाथ बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) गरिनेछ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (७) बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।

परिच्छेद-६

कर्मचारी व्यवस्थापन

११. कर्मचारी व्यवस्थापन

- (१) केन्द्रमा कर्मचारीको व्यवस्था अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) केन्द्रमा कर्मचारी व्यवस्थापनको अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसमयको तालिका दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । केन्द्रका प्रमुखले कर्मचारीका कार्यसमय विस्तृत तालिका तयार गरी आन्तरिक सूचनापाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) कर्मचारीको कार्यसमय परिवर्तन गर्दा कम्तीमा पनि ३० मिनेटको समय खप्तिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । पालो हस्तान्तरण गरिने कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्ने कर्मचारीले आफ्नो समयमा भएका कार्य र बाँकी कार्यबारे पूर्ण जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

अन्य व्यवस्थापन

१२. केन्द्र रहने स्थान र सुरक्षा व्यवस्था

केन्द्र नगरपालिकाको कार्यालयको हाताभित्र वा अन्यत्र उपयुक्त स्थानमा रहनेछ । यसको सुरक्षा नगर प्रहरी वा नगरपालिकाको कार्यालयले तोकेको सुरक्षा निकायले गर्नेछ ।

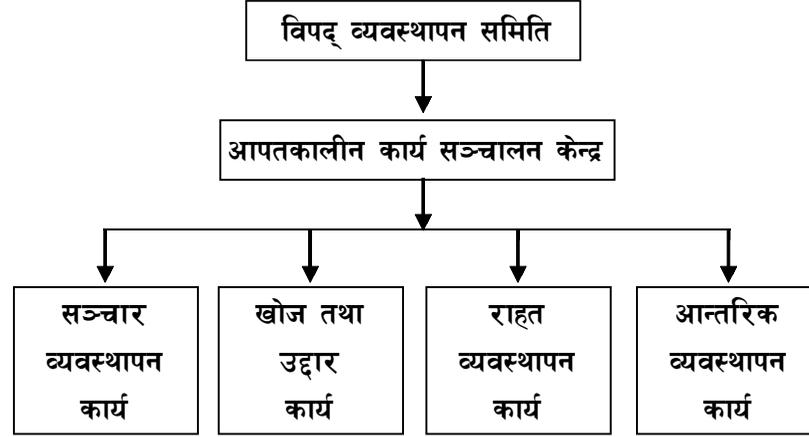
१३. केन्द्रका स्रोत-सामग्रीहरू

- (१) केन्द्रमा अनुसूची-९ बमोजिमका सामग्रीहरू रहने छन् । ती सामग्री विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुने गरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा रहनेछन् ।
- (२) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नेछ ।

१४. आधारभूत कार्यसञ्चालन विधिको पुनरावलोकन

- (१) प्रस्तुत कार्यसञ्चालनविधि विपद्पूर्व, आपतकालीन समयमा गर्नु पर्ने प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारी गर्न तयार गरिएको छ । यसलाई नगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिम समयसापेक्ष पुनरावलोकन गरी नियमित गर्न सक्नेछ ।

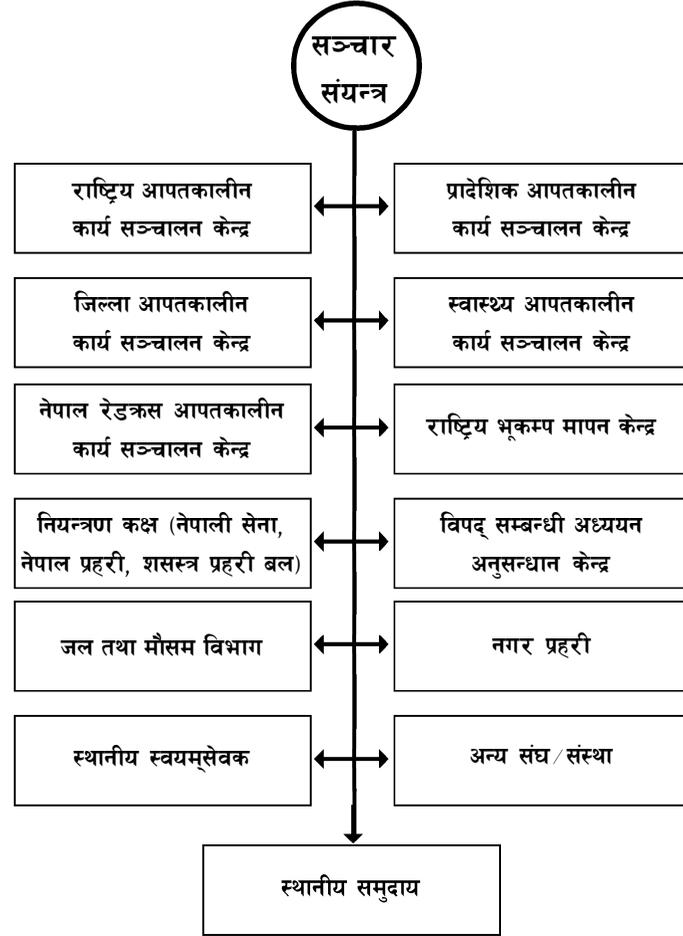
अनुसुची १
केन्द्रको कार्यगत संरचना



अनुसुची-२
सम्पर्क विवरण

केन्द्र रहने स्थान	नगरपालिकाको कार्यालयको हाता वा नगरपालिकाले तोकेको स्थान
सम्पर्क व्यक्ति	
नाम र पद	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
वेब साइट	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति १	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति २	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	

अनुसुची-३
सञ्चार संयन्त्र



अनुसुची-४
रेडियोका प्रकार

क्र. सं.	रेडियो सेट [Radio set (VHF)]	च्यानल	कैफियत
१	मोटोरोला जीपी ३८० (Motorola Gp 380)	१, २, ३, ४, ५, ६	सिमप्लेक्स (Simplex)

क्र. सं.	रेडियो सेट [Radio set (HF)]	च्यानल	कैफियत
१	कोडान (Codan)	१, २	१, २

अनुसूची-५
सूचनाको प्रथमिकता

प्राथमिकता क्रम	विपद्को अवस्था	समयसीमा (बढीमा)
१	जीवन खतरामा परेको छ र तत्कालै उद्धार गर्नु आवश्यक छ	१० मिनेट
२	जीवन खतरामा पर्ने सम्भावना छ र शीघ्र उद्धार गर्नु जरुरी छ	२० मिनेट
३	विपद्को प्रभाव उच्च छ र समयमै प्रतिकार्य गर्नु जरुरी छ	३० मिनेट
४	विपद्का दैनिक घटना विवरणहरू	१२ घण्टा

द्रष्टव्य : प्राथमिकताक्रम १ उच्च र ४ न्यून

अनुसूची-६
प्रारम्भिक द्रुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन फाराम

फारम नं. १ (० देखि २४ घण्टा)

आपतकालीन अवस्था शुरु भएको मिति :

प्रतिवेदन मिति :

प्रतिवेदन तयार गर्ने :

संस्था :

ठेगाना :

टेलिफोन नं. :

जिल्लाको नाम:				नगरपालिकाको नाम:			
हाल उक्तक्षेत्रमा प्रभाव पारेको प्रमुख प्रकोप/विपद (ठीक चिन्ह लगाउने)							
वाढी		महामारी		खडेरी		भूकम्प	
पहिरो		आगलागी		चट्याङ्ग		अन्य	
नगरपालिकाको केन्द्रवा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडाको दूरी (पैदल:घण्टा/यातायत.....घण्टा)							

क्र.सं.	वडा नं.	प्रकोपको प्रकार	जनसङ्ख्या						प्रभावित परिवार		विस्थापित परिवार		क्षति भएका घरधुरी		कुन क्षेत्रमा देखिएको छ कुन आवश्यकता कुन कुन क्षेत्रमा देखिएको छ
			मृत्यु		हराएको		घाइते		घरधुरी	जनसङ्ख्या	घरधुरी	जनसङ्ख्या	पूर्ण	आंशिक	
			पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला							

(क) प्रभावित क्षेत्रमा आधारभूत संरचना तथा सेवाको अवस्था

क्र. सं.	क्षतिको विवरण	सङ्ख्या	क्षति		जम्मा अनुमानित क्षति (मूल्यमा)	सूचना सङ्कलनको लागि अपनाएको प्रक्रिया	कै
			पूर्ण	आंशिक			
१	विद्यालय भवन						
२	पुल तथा सडक						
३	हेल्थपोष्ट/स्वास्थ्य चौकी						
४	सामुदायिक स्रोत केन्द्र						
५	अन्न वाली (विघा/रोपनी)						
६	खेतीयोग्य जमीन (विघा/रोपनी)						
७	घरपालुवा पशु						
८	साना पसल						
९	माछा पोखरी						
१०	सञ्चार						
११	विद्युत						
१२	अन्य						

(ख) उद्धार तथा राहत कार्यमा संलग्न निकाय तथा संस्थाहरू

कामको विवरण	संस्थाको नाम				

तयार गर्नेको हस्ताक्षर
नाम:
पद:

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर
नाम:
पद:
कार्यालयको छाप:

अनुसूची-७

बहु-क्षेत्रगत प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फाराम,
बहु प्रकोप प्रभावित समुदायको लागि
(Multi-Cluster Initial Rapid Assessment (MIRA))

१. लेखाजोखा गर्ने समूहको विवरण			
१.१ संलग्न संस्थाहरू/संलग्न टोलीका सदस्यहरू:		१.२ निरीक्षण अवधि	
		देखि	सम्म
१.३ टोली प्रमुखको नाम	१.४ सम्पर्क विवरणहरू: टेलिफोन : ई मेल :		

२. भौगोलिक विवरण			
२.१ जिल्लाको नाम:		२.२ गापा/नपाको नाम:	
२.३ वडा नं:		२.४ प्रभावित क्षेत्रको नाम: GPS वा P-कोड:	
२.५ वडाको उचाई (समुद्र सतहदेखि):	२.६ वडाको अक्षांश (Latitude)	२.७ वडाको देशान्तर (Longitude)	
२.८ प्रमुख प्रकोप/विपद् (ठीक चिन्ह लगाउने)			
२.८.१ बाढी	२.८.२ महामारी	२.८.३ खडेरी	२.८.४ भूकम्प
२.८.५ पहिरो	२.८.६ आगलागी	२.८.७ चट्टयाङ्ग	२.८.८ अन्य
२.९ नगरपालिकाको नक्सा प्रयोग गरी विपद्बाट प्रभावित वडा तथा समुदायको अवस्था निम्न आधारमा वर्गीकरण गर्ने			
२.९.१. अति प्रभावित वडा/समुदाय (ज्यादै ठूलो प्रभाव):			
२.९.२. बढी प्रभावितवडा/समुदाय (बढी प्रभाव):			
२.९.३. सामान्य प्रभावित वडा/समुदाय (मध्य प्रभाव):			
२.९.४. कम प्रभावित वडा/समुदाय (कम प्रभाव):			
२.९.५. प्रभावित नभएको वडा/समुदाय (प्रभाव नपरेको):			
२.१० सोही नक्सामा सडक यातायातको पहुँच नभएको प्रभावित वडा/समुदाय इंगित गर्ने			
२.११ सोही नक्सामा आन्तरिक रूपमा विस्थापित परिवारको अस्थायी स्थान इंगित गर्ने:			
२.१२ सोही नक्सामा यातायातको महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू (बाटो, पुल, विमानस्थलजस्ता भौतिक संरचना) क्षति भएको नभएको इंगित गर्ने			
२.१३ सोही नक्सामा संभावित सुरक्षा चुनौतीहरू (डकैति, अन्य समूह,आदि) को विषय इंगित गर्ने			
२.१४ नगरपालिकाका केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा/समुदायको दूरी (पैदल:घण्टा/यातायात:घण्टा)			

३. नगरपालिकाका तहमा विचार पुर्याउनुपर्ने तथ्यांकहरू (स्वास्थ्य शाखाबाट सूचनाहरू संकलन गर्नुपर्ने)						
३.१ स्वास्थ्य सेवाको अवस्था						
स्वास्थ्य सुविधाका किसिम	भवनहरू		पर्याप्त जनशक्ति(दरबन्दी)		पहुँच	
	जम्मा सङ्ख्या	जम्मा क्षति सङ्ख्या	छ	छैन	छ	छैन
३.१.१ स्वास्थ्य चौकी						
३.१.२ उपस्वास्थ्य चौकी						
३.१.३ प्राथमिक उपचार केन्द्र						
३.१.४ अस्पताल						
३.१.५ गाउँघर क्लिनिक						

४. जनसङ्ख्या विवरण (लेखाजोखाको क्रममा वडा तहबाट संकलित सूचना)						
४.१ वडाको जम्मा जनसङ्ख्या						
४.२ समान्यतया जम्मा प्रभावित सङ्ख्या						
४.३ विपद्का कारणले बास नभएका जम्मा घरधुरी सङ्ख्या						
४.४ महिला घरमूली हुने घरधुरी सङ्ख्या						
४.५ सुत्केरी / दुध खुवाउँदै गरेका महिलाहरूको सङ्ख्या						
४.६ अति प्रभावित जनसङ्ख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	बालक	बालिका	
४.६.१ विपद्का कारण मृत्यु हुनेहरूको सङ्ख्या						
४.६.२ विपद्का कारण घाइते हुनेहरूको सङ्ख्या						
४.६.३ विपद्का कारण बेपत्ता हुनेहरूको सङ्ख्या						
४.७ प्रभावित समूह वा संकटापन्न समूह						
४.७.१ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा	महिला	पुरुष	जम्मा			
४.७.२ ६० वर्ष भन्दा माथिका एकल वृद्धवृद्धा						
४.७.३ १८ वर्ष भन्दा मुनिका किशोर किशोरी						
यदि अन्य थप केही भएमा						

नोट: प्रश्न नं ५ देखि १५ सम्म Cluster संग सम्बन्धित सूचना लक्षित समूह छलफल र समुदायको मुख्य सरोकारवाला व्यक्तिहरूको अन्तर्वार्ताबाट भर्न सकिन्छ।

५. आवास तथा गैहखाद्य समग्रीहरू	
५.१ वडा तहमा लेखाजोखा गरिएको जम्मा घरधुरी संख्या	
५.२ घरहरू कुन अवस्थामा क्षति भएका छन् (घरधुरी सङ्ख्या) ?	
५.२.१ पूर्ण रूपमा क्षति भएको घर जम्मा सङ्ख्या (जहाँ बसोबास योग्य छैन)	
५.२.२ आंशिक रूपमा क्षति भएका जम्मा घर सङ्ख्या (तत्काल बस्नका लागि सुरक्षित नभएको)	
५.२.३ सामान्य क्षति भएको जम्मा घर सङ्ख्या (सामान्य मर्मतसंभार आवश्यक पर्ने)	
५.३ के सामुदायिक आश्रयस्थलमा सरसफाई तथा पानीको व्यवस्था उपलब्ध छन् ?	
५.३.१ छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/> ५.३.२	
५.४ यदि छ भने प्रभावित वडा अथवा वडाको वरिपरि कति क्षमताका सामुदायिक भवनमा प्रभावितहरूलाई राख्न सक्ने गरी उपलब्ध छन् ? (आश्रयस्थलको लागि)	कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ
५.४.१ सामुदायिक भवन (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.२ अन्य परिवार Host Family (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.३ अन्य (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.५ प्रभावित समुदायको लागि तत्कालै आवश्यक गैहखाद्य सामग्रीहरू (वडा स्तरीय अनुमानित सङ्ख्या)	
विवरण	अनुमानित सङ्ख्या
५.५.१ तारपोलिन(त्रिपाल)	
५.५.२ बल्याकेट/ कम्बल	
५.५.३ खाना पकाउने भाडाकुँडा	
५.५.४ लुगाफाटा/ओछ्याउने कूरा	
५.५.५ गैहखाद्य राहत सामग्री किट	
५.५.६ आपतकालीन आवासका लागि सामग्रीहरूको किट	
५.५.७ अन्य (खुलाउनुस)	
५.६ आश्रयस्थलको लागि आवश्यक स्थानीय श्रोत साधनहरू	
५.६.१ बाँस	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>
५.६.२ काठ	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>
५.६.३ फलाम वा डण्डी वा RCC Piller	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>
५.६.४ अन्य (खुलाउनुस)	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>
यदि अन्य थप केही भएमा	

६. घरेलु खाद्य सुरक्षा	
६.१ कति प्रतिशत घरघुरीले कति प्रतिशत आफ्नो खाद्यान्न भण्डारण नोक्सान भएको छ ? (उदाहरण ४० प्रतिशत घरघुरीले १०० प्रतिशत)	
खाद्यान्न भण्डार नोक्सान प्रतिशत	छलफल गरिएका घरघुरीको प्रतिशत
६.१.१ २० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.२ ५० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.३ ७५ प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.४ १०० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.२ के खाना पकाउनको लागि समुदायसंग ईन्धन छ ?	
६.२.१ छ <input type="checkbox"/> , यदि छ भने कस्ता प्रकारका ईन्धन प्रयोग भएका छन् ?	
६.२.१.१ बाउरा <input type="checkbox"/>	६.२.२ छैन <input type="checkbox"/>
६.२.१.२ कोइला <input type="checkbox"/>	
६.२.१.३ मट्टितेल <input type="checkbox"/>	
६.२.१.४ ग्यास <input type="checkbox"/>	
६.२.१.५ बायो ग्यास <input type="checkbox"/>	
६.२.१.६ अन्य <input type="checkbox"/>	
६.३ खाद्य सुरक्षाको दृष्टिकोणले कुन समूह बढी संकटापन्न अवस्थामा छन् ?	६.३.१ बालबालिका <input type="checkbox"/> ६.३.२ जेष्ठ नागरिक घरमूल भएका घरघुरी <input type="checkbox"/> ६.३.३ महिला घरमूल भएका घरघुरी <input type="checkbox"/> ६.३.४ अपाङ्गता भएका घरघुरी <input type="checkbox"/> ६.३.५ अन्य -खुलाउनुस <input type="checkbox"/>
६.४ के बजारसम्म पुग्न सकिन्छ र बजार खुलेका छन् ? ६.४.१ छ <input type="checkbox"/> ६.४.२ छैन <input type="checkbox"/> यदि छन् भने कति टाढाका बजार सुचारू छन् ?/यदि छैन भने कारण उल्लेख गर्नुहोस ?	
६.५ कति घरपालुवा जनावरहरु क्षति भएका छन् ?	छलफल गरिएका घरघुरीको प्रतिशत
६.५.१ पशु-गाई <input type="checkbox"/> गोरु <input type="checkbox"/> भैसी <input type="checkbox"/>	
६.५.२ बाखा/भेंडा	
६.५.३ बंगुर	
६.५.४ पंक्षि -हाँस <input type="checkbox"/> कुखुरा <input type="checkbox"/>	
६.५.५ अन्य (..... <input type="checkbox"/>)	
६.६ घरपालुवा जनावरहरुको लागि आश्रयस्थलको व्यवस्था ६.६.१ छ <input type="checkbox"/> ६.६.२ छैन <input type="checkbox"/>	
६.७ माहामारी फैलेने सम्भावना (घरपालुवा जनावरहरुबाट) कस्तो छ ? ६.७.१ छ <input type="checkbox"/> ६.७.२ छैन <input type="checkbox"/>	
यदि अन्य थप केही भएमा	

७. पानी तथा सरसफाइ			
७.१ पानीको आपूर्ति व्यवस्था			
७.१.१ कति प्रतिशत प्रभावित जनसङ्ख्याले शुद्ध पिउने पानीमा पहुँच छ ? पानीको उपलब्धता (दैनिक १५ लिटर / प्रतिव्यक्ति/ प्रति दिन) प्रतिशत		
७.१.२ पिउने पानीको प्राथमिक स्रोत	चालु अवस्थामा	प्रतिशत	
	छ	छैन	
७.१.२.१ खुल्ला कुवा			०
७.१.२.२ टयुववेल/हाते पम्प			०
७.१.२.३ झरना			०
७.१.२.३ खोला			०
७.१.२.४ पोखरी			०
७.१.२.५ खोला/नदी			०
७.१.२.६ पानीट्याङ्कीबाट वितरण			०
७.१.२.७ पाइप खानेपानी प्रणाली			०
७.१.२.८ अन्य			०
७.१.३ पानीको स्रोतको अवस्था			
७.०.१.३.१ चालु ७.१.३.२ विग्रिएको (मर्मतसम्भार गरेर प्रयोग गर्न सकिने ०)			
७.१.३.३ प्रदूषित भएको <input type="checkbox"/>			
७.१.३.४ पूर्ण क्षति भएको <input type="checkbox"/>			
७.१.३.५ धमिलो पानी <input type="checkbox"/>			
७.१.४ पानीको वैकल्पिक व्यवस्था छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>			
यदि छ भने			
७.१.४.१.१ प्रभावित समुदाय देखि कति दूरीमा छ			
७.१.४.१.२ स्रोत, ठाउँ र पानी गुणस्तरको सफापन वा धमिलोपनको अवस्था			
७.१.४.१.३ न्यूनतम शुद्ध पानी वितरणका लागि अन्य आवश्यक पर्ने सुविधाहरु (भौतिक सामग्रीहरू)			
७.१.४ प्रभावित परिवारसँग खानेपानी भण्डारणको लागि प्रयोग गर्न घरपरिवारमा विक्रो भएको भाँडो उपलब्ध छ कि छैन ?			
७.१.५.१ छ <input type="checkbox"/>			
७.१.५.२ छैन <input type="checkbox"/>			
७.२ सरसफाइ सम्बन्धी सुविधा			
७.२.१ कति प्रतिशत प्रभावित समुदायको सरसफाई सेवामा उपयोगी पहुँच छ (जस्तै शौचालय)?.....% प्रतिशत			
पृष्टि गर्ने स्रोतहरु: स्थानीय निकाय र सेवादाताहरूसँग अन्तर्वार्ता आदि। संभव भएमा समुदायबाट पृष्टि गर्ने र अवलोकन पनि गर्ने।			
७.२.१ कति परिवारको लागि सरसफाइका सामग्रीहरू (साबुन, रुमाल वा तौलिया, न्यापकिन आदि) को आवश्यकता छ ?परिवार सङ्ख्या			
यदि अन्य थप केही भएमा			

८. संरक्षण							
८.१ विस्थापित समुदायको अनुमानित सङ्ख्या ?							
८.२ विस्थापित समुदायहरुबढि भएको (स्थान)							
८.३ अभिभावक विहिन विस्थापित बालबालिकाको सङ्ख्या ?		बालक: <input type="checkbox"/> बालिका <input type="checkbox"/>					
८.४ प्रभावित स्थलमा परिवारको दर्ता प्रक्रिया छ ?		८.४.३ यदि छ भने कसले सहयोग गर्दै छ ?					
८.४.१ छ <input type="checkbox"/>							
८.४.२ छैन <input type="checkbox"/>							
८.५ हालको अवस्थामा (विपद् पश्चात) संकटापन्न समूहको मुख्य सरोकारको विषयहरु के के हुन ?							
बढी संकटापन्न समूह	आश्रय स्थलमा सुरक्षा	खाना/पानी	स्वास्थ्य/शिक्षा	शारीरिक सुरक्षा/हिसा रहित SGBN	मानसिक सहयोग	बाल श्रम/वेचविखन	अन्य SGBN
८.५.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका							
८.५.२ ६ देखि १८ वर्ष उमेर समूहका							
८.५.३ किशोर किशोरीहरु (१९ देखि २४ वर्ष)							
८.५.४ वृद्धवृद्धाहरु (६० वर्ष भन्दा माथिका)							
८.५.५ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु							
८.५.६ गर्भवती/दुध चुसाउँदै गरेका महिला							
८.५.७ अन्य संकटापन्न समूह							
८.६ माथिका संरक्षणका सवालहरुमा सहयोगी निकायहरुको नाम							
यदि अन्य थप केही भएमा							

९. पोषण (यदि संभव भए महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवक वा स्थानीय स्वास्थ्य कर्मचारीलाई सोध्ने)				
९.१ प्रभावित वडामा रहेका गर्भवती र दुध चुसाउँदै गरेका आमाहरुको सङ्ख्या ? (माथिबाट लिन सकिन्छ)				
एक वर्षमुनिका बालबालिकालाई कुन खाना खुवाउने गरिएको छ? (धेरैजसो खुवाउने खाना पहिला उल्लेख गर्ने)				
९.२ प्रभावित वडामा तालिम प्राप्त पोषणका परामर्शदाताको सङ्ख्या ?				
९.३ प्रभावित वडामा कुपोषण भएका बालबालिकाहरुको सङ्ख्या ?				
९.४ समुदाय स्तरमा पर्याप्तमात्रामा व्यवस्थापन क्षमता छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>				
९.५ भर्खर जन्मेका र ५ वर्ष मुनीका बच्चाहरुलाई कस्तो प्रकारको र कति मात्रामा खाना खुवाउने गरिएको छ ?				
उमेर	विपद् अघि		विपद् पश्चात	
	प्रकार	मात्रा	प्रकार	मात्रा
६ देखि ११ महिना				
१२ देखि ५९ महिना				
९.६ समुदायमा हाल आमाको दूध खुवाउन कम भएको अथवा रोकिएको अवस्था छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>				
यदि छ भने कारण खुलाउनुहोस्:				
९.७ आमाका दूध नभएको अवस्थामा के कस्तो खाना खुवाउने गरिएको छ ?				
९.७.१ ६ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई				
९.७.१ ६ देखि २४ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई				
यदि अन्य थप केही भएमा				

१०. स्वास्थ्य	
१०.१ स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रमुख समस्या	
१०.१.१ भाडा पखाला	
१०.१.२ आँखाको संक्रमण	
१०.१.३ बान्ता	
१०.१.४ जल विनियोजन	
१०.१.५ सर्पको टोकाई	
१०.१.६ ज्वरो	

१०.१.७ कफ खोकी र ज्वरो (ARI)										
१०.१.८ छालाको सङ्क्रमण										
१०.१.९ चोटपटक										
१०.१.१० वच्चा पाउँदा आमा वा वच्चाको मृत्यु										
१०.१.११ मानसिक विरामी										
१०.१.१२ सरुवा रोग (खुलाउनुस)										
१०.१.१३ नसर्ने रोग (खुलाउनुस)										
१०.१.१४ अन्य केहि										
१०.२ औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको उपलब्धता										
अपर्याप्त <input type="checkbox"/> पर्याप्त <input type="checkbox"/> १०.२.१ औषधि	अपर्याप्त <input type="checkbox"/> पर्याप्त <input type="checkbox"/> १०.२.२ इक्वुपमेण्ट तथा सामग्रीहरु (स्ट्रेचर सहित):									
आवश्यकता खुलाउनुहोस्	आवश्यकता खुलाउनुहोस्									
१०.३ सञ्चालनमा रहेका नजिकैका स्वास्थ्य सुविधाहरु										
स्वास्थ्य सुविधाका प्रकार	क्षतिग्रस्त		पर्याप्त कर्मचारी		पहुँच		विद्युत आपूर्ति		खानेपानी आपूर्ति	
	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्
१०.३.१ उपस्वास्थ्य / स्वास्थ्य चौकी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१०.३.२ प्राथमिक स्वास्थ्य संस्था	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१०.३.३ अस्पताल	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१०.३.४ निजी क्लिनिक	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१०.४ उक्त स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कसले सेवा प्रदान गर्दछ ? पारा मेडिकल <input type="checkbox"/> महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका <input type="checkbox"/> डाक्टर <input type="checkbox"/> नर्स <input type="checkbox"/> १०.४.५ अरु (खुलाउने)										
१०.५ उक्त स्थानमा कुनै माहामारी वा भिन्नै प्रकारको रोग फैलिएको सूचना वा हल्ला छ ? १०.५.१ छ <input type="checkbox"/> (खुलाउने) १०.५.२ छैन <input type="checkbox"/>										
१०.६ उक्त स्थानमा कुनै कुनै संक्रमण नहुने तत्वहरुको सूचना आएको छ ? (जैविक, रासायनिक, आणविक, विकिरण, विषाक्त वा टोक्सिन) छ (खुलाउने) <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>										
यदि अन्य थप केही भएमा										

११. शिक्षा			
११.१ समुदायमा कक्षा संचालन भइरहेका र विद्यार्थीहरु सहभागी भइरहेको छन् कि छैनन् ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>			
११.२ समुदायमा विद्यालयको अवस्था कस्तो रहेको छ ? पूर्णतः क्षतिग्रस्त, वर्तमान अवस्थाम प्रयोग गर्नु नसकिने आंशिक रूपमा क्षति, प्रयोग गर्न नसकिने आंशिक रूपमा क्षति, केही मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने पानीले घेरिएको र केही मर्मत पछि प्रयोग गर्न सकिने प्रभावित नभएको ।			
११.१ वडास्तरमा क्षति भएका विद्यालयहरु	११.२ क्षति भएका खानेपानी तथा सरसफाई सुविधाहरुको संख्या		
तह	सङ्ख्या	११.२.१ खानेपानी	११.२.२ शौचालय
११.१.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)			
११.१.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म			
११.१.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म			
११.१.३ उच्च शिक्षा			
११.४ प्रभावित विद्यार्थी र शिक्षकको संख्या (लिङ्गको आधारमा)?			
तह	विद्यार्थी		शिक्षक
	छात्र	छात्रा	पुरुष महिला
११.३.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)			
११.३.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म			
११.३.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म			
११.३.३ उच्च शिक्षा			
११.४ समुदायमा प्रभावित विद्यालयहरुको अवस्था ?	संख्या		
११.४.१ पूर्ण क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (प्रयोगमा आउन नसक्ने)			
११.४.२ आंशिक क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (तत्कालै प्रयोग गर्न असुरक्षित)			
११.४.३ सामान्य क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (सामान्य मर्मत पछि प्रयोगमा गर्न सुरक्षित)			
११.४.४ डुवान भएका विद्यालयहरुको संख्या जुन केही समय पश्चात प्रयोगमा आउन सक्छ			
११.५ विद्यालय आश्रयस्थलको रूपमा प्रयोग भएका छन् ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>			
११.५.१.१ यदि छन भने कति वटा विद्यालयहरु आश्रयस्थलको रूपमा प्रयोग भएको होला ?			
यदि अन्य थप केही भएमा			

१२. आपतकालीन सञ्चार		
१२.१ प्रभावित वडा वा समुदायमा सुरक्षाका लागि कस्ता संचारका माध्यमहरु संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरु	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.१.१ रेडियो रुम सेवा २४x७	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.२ टेलिफोन	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.३ HF/VHF Radio/HAM Radio	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.४ स्याटलाइट फोन	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.१.५ ईन्टरनेट	छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
१२.२ प्रभावित वडा वा समुदायहरुले प्रयोग गर्ने कस्ता संचारका माध्यमहरु संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरु	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.२.१ रेडियो/एफ एम		
१२.२.२ टेलिभिजन		
१२.२.३ मोबाइल फोन		
१२.२.४ टेलिफोन		
१२.२.५ कटवाल		
यदि अन्य थप केही भएमा		

१३. बन्दोबस्ती (Logistic)					
१३.१ के सम्पूर्ण प्रभावित क्षेत्रहरु मानवीय सहयोगको क्षेत्रमा काम गर्ने संघसंस्थाहरुको पहुँचमा छन्?					
१३.१.१ छन्					
१३.१.२ थाहा छैन					
१३.१.३ केही छन्					
१३.१.४ पूरा छन्					
यदि प्रभावित क्षेत्र पूर्ण वा आंशिकरूपमा पहुँचमा छन् भने केही विवरण सहित नक्सा संलग्न गर्नु होला					
अनुमानित विस्थापित संख्या जम्मा	१३.१.१ पुरुष	१३.१.२ महिला			
१३.२ विपद् पश्चात लगत्तै प्रभावित वडाहरुमा के आधारभूत व्यवस्थापनका सुविधाहरु संचालनमा छन् ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					
व्यवस्थापन	छैन	थाहा छैन	आंशिकरूपमा संचालन	पूर्ण संचालन	कैफियत
१३.२.१ ईन्धन स्टेशन (Petrol Pump)					
१३.२.२ विद्युत					
१३.२.३ वैकल्पिक उर्जा					
१३.२.४ बाटोको सुविधा					
१३.२.५ यातायातको माध्यम					

१३.२.६ वायु सेवा					
१३.२.७ अन्य					
हेलिकप्टरको लागि आकस्मिक अवतरण गर्ने स्थानको सम्भावना र अन्य विस्तृत जानकारी भए अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला । GPS coding पनि गर्नुहोला ।					
१३.३ विपद् भए लगत्तै देखि समुदायमा व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य समस्या के होला ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					
<input type="checkbox"/> १३.३.१ हिलो/गिट्टी	<input type="checkbox"/> १३.३.२ पानी बन्द	<input type="checkbox"/> १३.३.३ पहिरो	<input type="checkbox"/> १३.३.४ पुल विग्रिएको/भत्किएको		
१३.३.५ बाटो संचालनमा <input type="checkbox"/> नरहेको	१३.३.६ इन्धन उपलब्ध <input type="checkbox"/> नभएको	१३.३.७ एयरपोर्टको धावन मार्ग <input type="checkbox"/> विग्रिएको	१३.३.८ नदी जताततै <input type="checkbox"/> बगेको		
<input type="checkbox"/> १३.३.९ अन्य					
सम्भव भए सम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला					
१३.४ त्यस क्षेत्रमा विग्रिएका संरचनाहरुको अवस्था कस्तो छ ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					
सेवा प्रदान गर्नको लागि प्रयोग भएका संरचनाहरु	पूर्ण नष्ट (अब प्रयोगमा आउन नसक्ने)	आंशिक क्षति (तत्काल प्रयोगका लागि असुरक्षित)	केही क्षति (सामान्य मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने)	क्षति नभएको	कैफियत
१३.४.१ गोदाम घर					
१३.४.२ सरकारी भवनहरु					
१३.४.३ व्यक्तिगत भवनहरु					
१३.४.४ व्यापारिक भवनहरु					
१३.४.५ इन्धन स्टेशनहरु					
१३.४.६ उद्योग कारखाना भवनहरु					
१३.४.७ विद्युत स्टेशनहरु र ट्रान्समिसनहरु					
१३.४.८ विमानस्थल (एयरपोर्ट)					
१३.४.९ हेलिकप्टर राख्ने स्थान					
१३.४.१० अन्य					
सम्भव भएसम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला					
यदि अन्य थप केही भएमा					

१४. आश्रय स्थल समन्वय तथा व्यवस्थापन (Camp Coordinaton and Managment)			
१४.१ वडा स्तरको अनुमानित विस्थापित संख्या			
१४.१.२ महिला			
१४.१.१ पुरुष			
१४.२ वडा स्तरको विपद प्रभावित विस्थापित संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा
१४.२.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका			
१४.२.२ ५ वर्षदेखि १८ वर्ष सम्मका			
१४.२.३ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा			
१४.२.४ अपाङ्गता भएका			
१४.२.५ अति विरामी			
१४.२.६ गर्भवती/ दूध चुसाउँदै गरेका महिलाहरु			
१४.३ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थान			
१४.३.१ स्थानको नाम	१४.३.२ अक्षांश Latitude	१४.३.३ देशान्तर Longitude	
१४.३.४ उच्चता Altitude	१४.३.५ निकटतम सुरक्षा निकाय अवस्थित स्थान सम्मको दूरी (कि.मी./कोष)		
१४.४ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थलका प्रकार			
१४.४.१ स्वस्थापित	१४.४.२ योजनावद्ध	०१४.४.३ संकलन क्षेत्र	
१४.५ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थानको स्वामित्व			
०१४.५.१ व्यक्तिगत	०१४.५.२ सार्वजनिक	०१४.५.३ अन्य (खुलाउने)	
१४.६ विस्थापितहरुको दर्ता	१४.६.१ छ <input type="checkbox"/>	१४.६.२ छैन <input type="checkbox"/>	
यदि अन्य थप केही भएमा			

१५. हाल प्रभावित समुदायमा उपलब्ध राहत सहयोगहरु
१५.१ प्रभावित समुदायहरुले कुनै सहयोग पाइरहेका छन् ? छन् <input type="checkbox"/> छैनन् <input type="checkbox"/>
१५.१.१ यदि छन् भने कसले प्रदान गर्दैछ ?
१५.१.२ यदि छैन भने वितरण गर्ने कुनै योजना छ ?
१५.२ सबै प्रभावित समुदायहरुलाई (नियमितरूपमा) विपद राहत/सहयोगको बारेमा जानकारी गराइसकेका छन् ? छन् <input type="checkbox"/> छैनन् <input type="checkbox"/>
१५.३ के समुदायमा व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ ? छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>
यदि अन्य थप केही भएमा

अनुसूची-८
केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको नमुना निम्नबमोजिम हुनेछ

क्र.सं.	पद	संख्या
१	केन्द्र प्रमुख (गाउँपालिका/नगरपालिकाका विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी)	१
२	सूचना तथा सञ्चार अधिकृत	१
३	प्रशासन सहायक	१
४	नगरप्रहरी	२ (न्यूनतम)
५	परिचर	१

अनुसूची-९
केन्द्रमा रहने सामग्रीको विवरण

केन्द्रको सञ्चालनका लागि निम्न सामग्री नियमित रूपमा प्रयोग हुनेछन्:

- कम्तीमा ७ दिनका लागि पुग्नेखाद्यान्न तथा पानी
- आपतकालीन समयको लागि चाहिने अत्यावश्यक औषधि तथा महिला, शिशुलाई आवश्यक सेनिटरी प्याड, डाइपर जस्ता सामग्री
- केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय तथा मसलन्द सामग्रीहरू
- आपतकालिन समयमा उद्धारकालागि चाहिने अन्य सामग्रीहरू
- सूचना सञ्चारका लागि देहाय वमोजिमका न्यूनतम सामग्री
- टेलिफोन
- रेडियो सेट
- सेटलाइट फोन
- कम्प्युटर
- प्रिन्टर
- इन्टरनेट सुविधा
- पावर ब्याकअपका लागि जेनेरेटर र/वा सौर्य उर्जा
- इन्धन (जेनेरेटर तथा अन्य प्रयोजनका लागि)

उल्लिखित सामानको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी जिन्सीको जिम्मेवार कर्मचारीले लगत राख्ने व्यवस्था मिलाईनेछ। मेसिनरी सामग्रीको सञ्चालन विधि सम्बन्धी जानकारी सरल भाषामा लेखेर उपकरण संगैको भित्तामा टाँसेर राखिनेछ। सबै उपकरणहरूको सञ्चालन विधि पुस्तिकाहरू सञ्चार कक्षमा राखिनेछ। त्यस्ता उपकरणहरूको ब्याट्री चार्ज भए नभएको र चालु हालतमा भए नभएको विषयमा नियमित रूपमा परीक्षण गरी कुनै सामग्री अन्यत्र कतै सापटी लगिएमा सो को अभिलेख राख्ने।

२०७६/०३/२०

आज्ञाले
शिवप्रसाद हुमेगाई
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



स्थानीय राजपत्र

चौदण्डीगढी नगरपालिका

खण्ड (३) संख्या (२) उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

आषाढ २०, २०७६ साल

भाग-२

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना

नगरपालिकालाई स्थानीय स्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ ले नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र सम्पत्ति कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न,

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७४ को दफा २ बमोजिम नगर सभाबाट यो सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

परिभाषा र व्याख्या

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ

यो कार्यविधिको नाम “चौदण्डीगढी नगरपालिकाको सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ र यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
- ख) “नगरपालिका” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
- ग) “सभा” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
- ङ) “सम्पत्ति कर” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम चौदण्डीगढी नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र

कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको रूपमा हिसाव गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ ।

- च) “सम्पत्ति” भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा चौदण्डीगढी नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ ।
- छ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खालजस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ ।
- ज) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।
- झ) “प्रमुख” भन्नाले चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
- ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- ट) “मूल्यांकन समिति” भन्नाले सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन गर्न नगरपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको दफा (१२) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।
- ठ) “बिजक” भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले नगरपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने करसम्बन्धी बिजकलाई जनाउँछ ।
- ड) “करदाता” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
- ढ) “स्वयं विवरण दाखिला” भन्नाले करदाता आफैले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा नगरपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ ।
- ण) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफलसमेत गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।
- त) “टोल विकास संगठन” भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र नगरपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूहलाई जनाउँछ ।

- थ) “निजी क्षेत्र” भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ ।
- द) “सरोकारवाला” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।
- ध) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघसंस्थालाई जनाउँछ ।
- न) “कार्यालय” भन्नाले चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. सम्पत्ति करको दर

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने सम्पत्ति करको दर अनुसूची-१को ढाँचामा नगर सभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो कर आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि लागु हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागु गर्दा आर्थिक वर्षको शुरू महिनाको शुरू दिन बाहेक अघि वा पछि हुने गरी लगाइने छैन ।

४. सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रक्रिया

- (१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको सम्पत्तिको विवरणको लगत कायम गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि नगरपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (४) मूल्याङ्कन समितिले सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछः

- (क) सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,
- (ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,
- (ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको वनोटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा छ प्रतिशतदेखि बीस प्रतिशतसम्म गर्ने,
- (घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन दर संरचनाको वनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्वको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,
- (ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर अघिल्लो आर्थिक वर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरि सक्नु पर्नेछ ।

५. कर असूली प्रकृया

- (१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मंसिर महिनाभित्र बिजक पठाइ सक्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त बिल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

६. कर नलाग्ने

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको सम्पत्तिमा सम्पत्ति कर लाग्ने छैनः
- (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,
- (ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,
- (ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,
- (घ) सरकारी शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा,

- (ड) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,
- (च) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,
- (छ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कूटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा भुमिकर (मालपोत) लगाइने छैन ।

परिच्छेद-३ सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

७. सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि

- (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि अधिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण संकलन कार्यको सुरुआत गर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि नगरपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाता स्वयंले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गर्ने विधीमध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोग गरी सम्पत्तिको लगत तयार गर्न सक्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानूनबमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास संगठन वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघसंस्थासँग सम्भौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

८. स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) नगरपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आह्वान गर्नेछ । यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनुअगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलोपटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैतीस (३५) दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र अनुसूची-४ बमोजिमको फाराममा आ(आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्दा सम्पत्ति करसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण पैतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोलको परिवारका कानून बमोजिम उमेर पुगेका कुनै

सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका हकमा वडा समितिको सिफारिश सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।

- (१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (११) कुनै करदाताले उपदफा (३) को समयवधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा भुट्टा विवरण दाखिला गरेमा नगरपालिकाले दफा (१८)बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

९. सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण साथै पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको पेस भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण नगरपालिकाले स्वीकार गर्ने छैन ।
- (३) करदाताहरूले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- क) सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा भूमिकर तिरेको निस्सा नगरपालिकाको प्रमाणित विवरण ।
- ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात ।
- ग) निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण ।
- (४) दफा (६) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ ।
- (५) प्रचलित कानून बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा नगरपालिकाले नक्सापास दस्तुरबापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुना धरौटी लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको

हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मुल्यांकन गरिने छ । यो व्यवस्था भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरूको हकमा पनि लागू हुनेछ ।

तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन ।

- (६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ ।
- (७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न नगरपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (८) नगरपालिकामा सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति नगरपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तिले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी सम्पत्ति विवरण फाराम भरी नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । ढिलो गरी बुझाएमा तोकिए बमोजिमको थप शुल्क लिई नगरपालिकाले विवरण बुझिलिन सक्नेछ ।

१०. सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) नगरपालिकाले वडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरू संकलन गरी व्यवस्थित रूपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।
- (३) सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा अनुसूची-५ बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाले करदाताले पेस गरेका विवरणहरू स्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरीकृत प्रविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

११. सम्पत्तिको मूल्यांकन विधि

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरूलाई अलग अलग मूल्यांकन गरिनेछ ।
- (२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्तिसरह मानी सोहीबमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पत्तिमा जोडिने छैन ।
- (३) सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले गरेको मूल्यांकन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ ।
- (४) सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरिनेछ ।
- (५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर असुल गरिनेछ ।
- (६) सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ ।
- (७) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम विवरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ ।
- (८) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण

अनुसार कायम गरिनेछ । तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

- (९) एउटै जग्गा धनिको नाममा रहेका सिमाना जोडिएका कित्ताहरूको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरूमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पूर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्यांकन गरिनेछ । तर, जग्गाको सडकले छोएको जग्गाको हद तोकिएको अवस्थामा सो हद भन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन ।
- (१०) नगरपालिकाले संरचनाको मूल्यांकन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरूको स्थलगत रूपमा नै नापजाँच गरी मूल्यांकन गर्न सक्नेछ ।

१२. मूल्यांकन समितिसम्बन्धी व्यवस्था

- (१) नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्यांकन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि रायसुझाव पेश गर्न देहाय बमोजिमको सम्पत्ति कर मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछः
- | | |
|---|--------------|
| १. प्रमुख वा उपप्रमुख : | - संयोजक |
| २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| ३. प्रतिनिधि, मालपोत कार्यालय वा कार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखा | - सदस्य |
| ४. योजना शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| ५. राजश्व शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |
- (२) मूल्यांकन समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एकपटक बस्नु पर्नेछ । समितिको सदस्यले नगर कार्यपालिका सदस्यले पाएसरह बैठकभत्ता पाउनेछ ।
- (३) मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः
- क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने । यसरी मूल्यांकन सिफारिश गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्वाईको सिमा समेत खोल्नु पर्नेछ ।

- ख) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने ।
- ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । छलफल एवं परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था तथा टोल विकास संगठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने ।
- घ) सभाले स्वीकृत गरेको मूल्यांकन उपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- ङ) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा रायसहित निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
- च) सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- छ) मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति मूल्यांकन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने ।
- ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वभाविक रूपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्यांकन गर्ने ।
- (४) मूल्यांकन समितिले रायसुझाव तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्यांकन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्यांकन समितिका सदस्यले पाएसरह सुविधा पाउने छन् ।

१३. करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन

- (१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन अनुसूची-८ बमोजिमको मूल्यांकन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछन् ।
तर, प्रमाणीक सफ्टवेयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्न यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (२) जग्गाको मूल्यांकन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्यांकन दरका आधारमा गरिनेछ ।

तर, करदाताले पेश गरेको मूल्यांकनको दर सभाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्यांकन दरअनुसार मूल्यांकन गरिनेछ ।

- (३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्यांकन दरमा सामान्यतया तीन वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन ।

तर, करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा कारण मनासिव भएमा नगरपालिकाले तीन वर्षमा एकपटकसम्म मूल्यांकन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्यांकन दर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्यांकन हदभन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन ।

- (५) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा अनुसूची-९ बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिनेछ । यसरी ह्रास कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखि नब्बे प्रतिशतसम्म ह्रास कट्टी गरिनेछ ।

१४. विवरण पेश नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्समार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले वाटोको म्याद बाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयवधिभित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ ।

तर, मूल्यांकन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस बुँदा बमोजिमको कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैंतीस (३५) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुने छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा बन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्चसमेत सम्बन्धित करदाताबाट असुलउपर गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढी हुनेछैन ।
- (६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तीय संस्थामा धितोवापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असुल गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

सम्पत्ति करको दररेट निर्धारण तथा

बिलिडसम्बन्धी व्यवस्था

१५. सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण

- (१) नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन बमोजिम सभाले सम्पत्ति करको स्ल्याब तथा दर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम नगरबासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवासुविधाका निमित्त सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवासुविधाको निमित्त लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुरवापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवा सुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । उक्त सेवा उपलब्ध गराएवापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन ।

१६. कर बिलिड

- (१) सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि अनुसूची-१० बमोजिम ढाँचामा सम्पत्ति करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (२) सम्पत्ति कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) सम्पत्ति करको बिजक नगरपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिको माध्यमबाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।
- (४) सम्पत्ति करको बिजक करदातालाई बुझाउन नगरपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघसंस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाबाट सम्पत्ति करको बिजक तयार भइनसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बिजक तयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा अनुसूची-११ को ढाँचामा नगरपालिका प्रमुखसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन प्रमुखले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि नगरपालिकामा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ र नगरपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१७. सम्पत्ति कर असुली

- (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर संकलनका लागि नगरपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ । सम्पत्ति करसम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) सम्पत्ति करको संकलन अनुसूची-१२ बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ । नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (३) सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची अनुसूची- १३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ। बैंक भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।
- (४) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। तर, दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवाशुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ।
- (५) करदाताहरूले नगरपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा नगरपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन्।
- (६) नगरपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट सम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन गएमा निश्चित अवधिसम्मका लागि सम्पत्ति कर धरौटी लिई फुकुवापत्र दिन सकिनेछ।
- (७) करदाताले अग्रिम रूपमा सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रिम रूपमा रकम बुझ्न सक्नेछ। नगरपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रूपमा राखि प्रत्येक वर्ष कर रकममा मिलाउन गर्नेछ।
- (८) करदाताले बक्यौता रकममध्ये केही रकम बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले अधिल्ला वर्षहरूको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ। तर यसरी बक्यौता असुल गर्दा अधिल्लो वर्षको बाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन। बुझेको पाईएमा नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद-७

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **विवरण दाखिला नगरेमा जरिवाना हुने**
- (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा अनुसूची-१४ बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझि लिनेछ।

- (२) करदाताले भूट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ। यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ।
- (३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई भूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिवानासमेत असुलउपर गरिनेछ।
- (४) कुनै सम्पत्ति धनीले भूट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी नगरपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरीउपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिवानाको ५० प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ।

१९. कर छूट तथा जरिवानासम्बन्धी व्यवस्था

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ।
- (२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनुपर्ने सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत छूट दिइनेछ।
- (३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिवाना लाग्नेछः
- क) एक वर्षको बक्यौतामा सोको पन्ध्र प्रतिशतले हुन आउने रकम।
- ख) एक वर्षभन्दा बढीको बक्यौतामा प्रतिवर्ष बिस प्रतिशतले हुन आउने रकम।
- (४) पाँच वर्षसम्म सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिस्ट्रेसन रोक्का राख्ने कारवाही गरिनेछ।

- (५) घरजग्गा रोक्का राखेको दस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानूनबमोजिम लिलामबिक्री गरी कर तथा जरिवाना असुलउपर गर्न सकिनेछ ।
- (६) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ ।
- (७) राजस्व शाखाबाट सम्पत्ति कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म नगरपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।
- (८) यो कायविधि बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिवाना नगरपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छूट वा मिनाहा दिन पाइने छैन । यो दफा विपरीत नगरपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर नगर कार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ । यसरी मिन्हा दिएको विवरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (९) सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन ।
- (१०) सम्पत्ति कर लागू हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने भूमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- (११) सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अधिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भूमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म नगरपालिकाले सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन ।
- (१२) कृषि योग्य जमिनहरूलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई वाँफो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-८ विविध

२०. **परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने**
सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा नगरपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।
२१. **कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराएबापत सुविधा दिनसक्ने**
(१) सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरूलाई प्रति एकाई कार्यको निमित्त नगरपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ ।
२२. **कागजातको गोप्यता**
(१) सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख नगरपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन ।
तर, कुनै सरकारी निकायबाट सोसम्बन्धी जानकारी माग भई आएका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
२३. **खाता तथा फाराम**
सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
२४. **सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश तथा घरवाटो प्रमाणितको आधार**
सम्पत्ति करका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।

२५. **सहयोग लिनसक्ने**
नगरपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रिको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्यांकन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
२६. **सम्मान गर्ने**
नगरपालिकाले हरेक वर्ष सभाबाट सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदातामध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ ।
२७. **विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने**
नगरपालिकाले मासिक रूपमा असुल भएको सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
२८. **अभिमुखीकरण कार्यक्रम**
सम्पत्ति कर लागू गर्नुपूर्व नगरपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र यस्तो कर लागू गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ ।
३०. **अधिकार प्रत्यायोजन**
यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
३१. **कार्यविधीको व्याख्या**
यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ ।

३२. **कार्यविधि संशोधन**
यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्ने छ ।
३३. **बाधा अडचन फुकाउ**
स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ । विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्यांकन गरिएको तीन वर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्यांकन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अधिल्लो मूल्यांकनलाई आधार मानी सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-३

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चौदण्डीगढी न.पा. वडा नं., बेल्टार
सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्ति धनीहरूलाई
अत्यन्त जरूरी सूचना

यस चौदण्डीगढी नगरपालिकाले हालसम्म मालपोत असूल गरी आएकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७४ बमोजिम आ.व.....देखि एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गरिने भएकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा रहेका जग्गाधनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही मिति..... गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी गतेभित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नु हुन अनुरोध गरिन्छ । यस्तो विवरण जग्गाधनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो सम्पत्ति (घर र संरचना) को विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व. सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्तागर्नु पर्नेछ । सम्पत्ति कर तिरेपछि, सो घर र जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

अनुसूची-४

(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चौदण्डीगढी न.पा. वडा नं., बेल्टार
सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
चौदण्डीगढी न.पा. वडा नं. ६, बेल्टार

महोदय,

यस नगरपालिकाको मिति २०.....गते प्रकाशित सूचनाअनुसार मैले/हामीले सम्पत्ति कर मूल्यांकनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं । यस बमोजिम नगरपालिकाले सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिएमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू भ्रूडा ठहरे नगरपालिकाको निर्णय तथा कानून बमोजिम दण्ड सजाय सहूला बुझाउँला ।

क) सम्पत्ति धनीको
विवरण

१. जग्गा/घरधनीको नाम र थर :
२. बाबु/पतिको नाम र थर :
३. बाजे/ससुराको नाम र थर :
४. पेसा र व्यवसाय :
५. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने
न.पा. र गा.पा. :
वडा नं. : टोल/बस्ती/घर नं. :
टेलिफोन नं. :
इमेल:
६. सम्पत्ति धनीको पारिवारिक विवरण :
क्र.सं. परिवारका सदस्यहरूको नाम

ख) विवरण दाखिला गर्ने
व्यक्तिको विवरण

- दस्तखत :
नाम र थर :
ठेगाना :
जग्गा/घरधनीको नाता :
मिति:
- सम्पत्ति धनीको नाता

घ. कार्यालयले भर्ने :

१) करदाताबाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, धरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेस नभएकोमा नगरपालिकाबाट भएको प्रमाणित:

कर शीर्षक	प्रमाणीत विवरण	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति
मालपोत वा भूमिकर		
धरधुरी कर		
घरजग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता)		

२) नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमा नगरपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणित:

संरचनाको विवरण	संरचनाबनेको मिति	वर्गफिट वा रनिड फिट	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

- ३) यस विवरण साथ संलग्न कागजातहरू ।
 क) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि : छ/छैन ।
 ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छ/छैन ।
 ग) सम्पत्ति धनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा : छ/छैन ।
 घ) अन्य कागजातहरू

नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू

- क) नगरपालिकाले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र यस फारामअनुसार आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
 ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिद बिक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

- ग) नगरपालिकाले तोकेको समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझि लिन सक्नेछ ।
 घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
 ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
 च) सम्पत्ति करका लागि करदाताले नगरपालिकासमक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
 छ) करदाताले भुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने रकमको प्रतिवर्ष ५०प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।
 ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई भुट्टा विवरण दाखिला गरेको मानीने छ ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत :

अनुसूची-५
(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
चौदण्डिगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चौ.न.पा.वडा नं....., बेल्टार
जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जग्गा दिनेको नाम : जग्गा लिनेको नाम :
ठेगाना : ठेगाना :
जग्गा दिनेको करदाता संकेत नं. : जग्गा लिनेको करदाता संकेत नं. :

जग्गा तथा संरचनाको विवरण

सि. नं.	जग्गा दिनेको नाम	जग्गा लिनेको नाम	थपघटको भएको विवरण		जग्गाको विवरण				संरचनाको		जग्गा दिनेको क्षेत्रमा घटने मूल्यांकन रकम	जग्गा लिनेको क्षेत्रमा थप तथा संरचना	जग्गा लिनेको थप मूल्यांकन रकम	कै.	
			जग्गा धनी संकेत नं.	थप घट	सं. नं.	क्षेत्रफल	सं. नं.	क्षेत्रफल	सं. नं.	क्षेत्रफल					

सलरन काराजातहरू:

तयार गर्नेको सही:

प्रमाणित गर्नेको सही:

अनुसूची-६
(दफा १२ को उपदफा (३) (क) सँग सम्बन्धित)
जग्गाको न्यूनतम मूल्याङ्कन हद

वडा नं.

मुख्य क्षेत्र	स्थान	न्यूनतम मूल्य प्रति रु
क. व्यापारिक क्षेत्र		
ख) आवासिय क्षेत्र		
ग) कृषि क्षेत्र		
घ) वन तथा वगर क्षेत्र		

अनुसूची-७
(दफा १२ को उपदफा (३) (ख) सँग सम्बन्धित)
संरचनाको मूल्यांकन दर

क्षेत्र	संरचनाप्रति वर्ग फिट रु.									
	आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर		सिमण्ट जोडाईमा इहा आर.सि.सि. छाना		सिमण्ट जोडाईमा इहा दुहनाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमण्ट जोडाईमा इहा वा दुहनाको गारो - जस्ता/टायलको छाना		माटोको जोडाईमा इहा वा दुहनाको गारो - जस्ता/ टायलको छाना		सेड वा कच्ची घर	
	व्यापारिक, औद्योगिक तथा सस्थागत	रु. / च. ल.	व्यापारिक, औद्योगिक तथा सस्थागत	रु. / च. ल.	व्यापारिक, औद्योगिक तथा सस्थागत	रु. / च. ल.	व्यापारिक, औद्योगिक तथा सस्थागत	रु. / च. ल.	व्यापारिक, औद्योगिक तथा सस्थागत	रु. / च. ल.
क व्यापारिक क्षेत्र	२५००	२०००	१५००	१२००	१२००	१०००	१०००	१०००	४५०	३५०
ख आवासीय क्षेत्र	२०००	१५००	१२००	१०००	१०००	८००	८००	८००	४००	३५०
ग कृषि क्षेत्र	१५००	१०००	१२००	८००	८००	६००	६००	६००	४००	३५०
घ बन तथा वगर क्षेत्र	१०००	८००	६००	६००	६००	४००	४००	४००	३५०	३००

घर मूल्याङ्कन विवरण

क्षेत्र	घरको किसिम	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
बजार व्यापारिक	क	१२०००००	१००००००	७०००००	६०००००	५५००००	३०००००	२०००००	१५००००		
	ख	१००००००	८०००००	६०००००	५०००००	५०००००	२५००००	१५००००	१२५०००		
	ग	८०००००	६०००००	५०००००	४०००००	४५००००	२०००००	१०००००	१०००००		
	घ										
आवासिय	क	११०००००	८०००००	६०००००	५०००००	५०००००	२५००००	१५००००	१२००००	१०००००	७५०००
	ख	९०००००	६०००००	५०००००	४०००००	४५००००	२०००००	१०००००	१०००००	७५०००	५००००
	ग										
कृषि											
बन तथा वगर											

संरचनाको मूल्य आधार :

१. बजार क्षेत्र
२. आवासिय क्षेत्र
३. कृषि क्षेत्र
४. बन तथा वगर क्षेत्र

१. बजार क्षेत्रको वर्गिकरण

- क वर्ग-बेल्टार
- ख वर्ग-हडिया, सिवाई, शनिवारे, वर्षेडाडा, रानीटार
- ग वर्ग-भोलैनी, छुईला, विरेन्द्रवजार
- घ वर्ग-अन्य

२. आवासिय क्षेत्रको वर्गिकरण

- क वर्ग-सुगम
- ख वर्ग-विकट
- ग वर्ग-अति विकट
- यस घरको मूल्याङकन आधार १००० sq foot भित्र बनेका संरचनाहरूको लागि मात्र लागू हुनेछ ।
- अन्य संरचनाको लागि नगरपालिकाको कार्यालयले आवश्यक मूल्याङकनको व्यवस्था मिलाई मूल्याङकन गरि कर असुल गर्ने छ ।
- RCC बाहेक अन्य घरहरू १ तलाको भए कम गरी मूल्याङकन गर्ने ।
- RCC को हकम १ तलाको थप गरि हरेक तलाको मूल्याङकन गर्ने ।

घरको प्रकार

१. फेम स्ट्रक्चर
२. फेम टिनको छानो
३. इटाको जोडाई, भुई ढलान, टिनको छानो
४. भई ढलान, काठको घेराबार टिन/टानीको छानो
५. माटोको भई काठको घेराबेरा टिन/टानीको छानो
६. माटोको भई बासको टाटी सिमेन्ट घेराबेरा टिन/टानीको छानो
७. माटोको भई बासको टाटी माटोले लिपेको जस्ता/टालीको छानो
८. माटोको भई बासको टाटी माटोले लिपेको फुसको छानो
९. माटोको भुई, ढुङ्गा र माटोको जोडाई टिनको छानो
१०. माटोको भुई, ढुङ्गा र माटोको जोडाई फुसको छानो

अनुसूची-८
(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
चौदण्डिगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चौ.न.पा.वडा नं. ६, बेल्टार
सम्पत्तिको मूल्यांकन फाराम

करदाताको संकेत नम्बर : _____ कर निर्धारण गरेको आ.व. : _____
जग्गा र घर घनीको नाम : _____ टोल र बस्ती र घर नं. : _____
ठेगाना : _____

जग्गाको विवरण		जग्गा र हेको क्षेत्र	एकाई मूल्य प्रति	जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण								भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको कर लाग्ने कुल मूल्य (जग्गा + संरचना)					
					साविकको हालको गाविस र वडा वडा टोल	नं	फुसको	हास कट्टी प्रतिशत	हास कट्टी हुने रकम	पुरा भएको वर्ष	फुसको	फुसको			फुसको	फुसको			

कर योग्य सम्पत्तिको मूल्य रू
 वार्षिक सम्पत्ति कर जम्मा रू
 अक्षरूपी : _____
 मूल्यांकन मिति : _____
 मूल्यांकन कर्ता : _____

अनुसूची-९
(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
संरचनाको हास कट्टी दर
संरचनाको किसिम

संरचनाको किसिम ↓ संरचनाको आयु	आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर	सिमण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/ टायलको छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/ टायलको छाना	सेड वा कच्ची घर
१ - ३ वर्ष	६	९	१२	१५	२०
३- ६ वर्ष	१२	१८	२४	३०	४०
६- ९ वर्ष	१८	२७	३६	४५	६०
९-१२ वर्ष	२४	३६	४८	६०	८०
१२-१५ वर्ष	३०	४५	६०	७५	९०
१५- १८ वर्ष	३६	५४	७२	९०	९०
१८- २१ वर्ष	४२	६३	८४	९०	९०
२१- २४ वर्ष	४८	७२	९०	९०	९०
२४- २७वर्ष	५४	८१	९०	९०	९०
२७- ३० वर्ष	६०	९०	९०	९०	९०
३०- ३३ वर्ष	६६	९०	९०	९०	९०
३३- ३६ वर्ष	७२	९०	९०	९०	९०
३६- ४० वर्ष	७८	९०	९०	९०	९०
४०- ४३ वर्ष	८४	९०	९०	९०	९०
४३- ४६ वर्ष	९०	९०	९०	९०	९०
४६ भन्दा माथि	९०	९०	९०	९०	९०

अनुसूची-१०
(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बेल्टार, उदयपुर
सम्पत्ति कर विज्ञक

विज्ञक नं. :
जग्गा/घरघनीको नाम :
ठेगाना :
टोल/बस्ती/घर नं. :

आ.व. :
करदाता संकेत नं. :
विज्ञक बनेको मिति :
खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण				जग्गाको	भौतिक सम्पत्तिको मूल्य	
साविक गाविस/वडा	हाल क्वि.नं.	क्षेत्रफल (...)	प्रकार	तल्ला किसिम	क्षेत्रफल (व.फि.)	सुरको मूल्यांकन	हास कट्टी	भौतिक संरचनाको कायम मूल्य
सम्पत्तिको जम्मा मूल्य								
सम्पत्ति कर								
अन्य शुल्क (.....)								
कुल जम्मा रु								

आ.व.का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्त बमोजिम कर तथा शुल्कहरू निर्धारण भएको हुँदा समयभित्रै कर भुक्तानी गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । कर निर्धारण सम्बन्धी कुनै कुरामा चिन्त नबुझ्नेमा ३५ दिनभित्र प्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सकिने ब्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ ।

विल तयार गर्ने :

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची-११
(दफा १६ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)
चौदण्डीगढी नगरपालिकाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा करदाताले दिने निवेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू,
चौदण्डीगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
बेल्टार, उदयपुर ।

विषय: आवश्यक कारवाही गरिपाऊँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाबाट मिति मा जारी गरिएको सम्पत्ति गरेको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुझेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरू :

.....
.....
.....

संलग्न कागजातहरू :

.....
.....
.....

निवेदक

नाम थर :
ठेगाना :
दस्तखत :
मिति :

अनुसूची-१२
(दफा १७को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)
चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बेल्टार, उदयपुर
सम्पत्तिकरको नगदी रसिद

जग्गाधनी संकेत नं. :
रसिद नं. :
जग्गा/घरघनीको नाम :
ठेगाना :
टोल र बस्ती र घर नं. :

कर बुझाएको आ.ब. :
बुझेको मिति :
करदाता संकेत नं. :
खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण			जग्गाको कायम मूल्य	संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य	कै
साविक गाविस र वडा	हाल बडा	क्षेत्रफल (.....मा)	जग्गा रहेको क्षेत्र	प्रकार	तल्ला	किसिम	क्षेत्रफल (व.फि.)	
सम्पत्तिको जम्मा मूल्य								
सम्पत्ति कर								
अन्यशुल्क								
बक्यौता (आ.ब. देखि सम्म)								
जरिवाना								
छुट								
कुल जम्मा रु.								
अक्षरेपी:								



स्थानीय राजपत्र

चौदण्डीगढी नगरपालिका

खण्ड (३) संख्या (३) उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

आषाढ २०, २०७६ साल

भाग-२

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

२०७६

एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन)

कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना:

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

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ

- (१) यस कार्यविधिको नाम “चौदण्डीगढी नगरपालिकाको एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- (क) “प्रमुख” भन्नाले क्रमशः नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ।
- (ख) “उप-प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप-प्रमुख सम्भन्नुपर्छ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ।
- ङ) “नगरपालिका” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ।
- च) “मन्त्रालय” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्छ।
- छ) “विषयगत शाखा” भन्नाले चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नुपर्छ।
- (ज) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्भन्नुपर्छ।

- (ट) “वडा समिति” भन्नाले चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ।
- (ठ) “सदस्य” भन्नाले नगरपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ। सो शब्दले नगरपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउने छ।
- ठ) “स्याटेलाईट रिसिभिग सिष्टम” भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एक भन्दा बढी भू-उपग्रहहरू व अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस एण्टेना लगायतका संचार प्रणाली सम्भन्नु पर्दछ।
- ड) “रेडियो यन्त्र” भन्नाले लगातार तारको कनेक्सन विना रेडियो तरंगद्वारा शब्द, चित्र वा संकेत प्राप्त गर्नेवा पठाउने कामको निमित्तप्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरू सम्भन्नुपर्छ:
 - डिस एण्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाइट रिसिभिग सिष्टमहरू,
 - रेडियो ट्रान्समिटर

३. प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन

- (१) नगरपालिका भित्र १०० वाट सम्मको एफ एम रेडियोको स्थापना रप्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।
- (२) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भैरहेका एफएम रेडियोहरूको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन कार्य समेत नगरपालिकाको हुनेछ।

४. इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्न नहुने

- (१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र एफएम सञ्चालन गर्न पाउने छैन।
- (२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेमा दफा २१ बमोजिम जरीवाना गरिने छ।
- (३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि आउनु भन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका १०० वाटसम्म क्षमता भएका एफ.एम. रेडियोहरूको हकमा नयाँ इजाजत पत्र लिइरहनु पर्ने छैन। तर नगर कार्यपालिकामा सूचिकृत हुनु पर्नेछ। र यसै कार्यविधि अनुसार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

५. इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनु पर्ने

- (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने इजाजतपत्र अनुसूची-२ को ढाँचामा चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । निवेदन उपर छानबिन गरी उपयुक्त देखिएमा चौ.न.पा.ले अनुमति दिनेछ । अनुमति दिदा अनुसूचीमा तोकेको ढाँचामा दिनेछ ।

६. निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने

- दफा ५ बमोजिम दिने निवेदन साथ देहायको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ:
- (क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धानात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।
 - (ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 - (ग) निवेदन दस्तुर चौदण्डीगढी नगर सभाले (तोके अनुरूपको रकम) बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजश्व खातामा जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण ।
 - (घ) एफ.एम. रेडियो दर्ता र नवीकरणको लागि आवश्यक कागजातहरू अनुसूची-१ र नवीकरणको लागि अनुसूची-२ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ ।

७. इजाजतपत्र दिन सकिने

- (१) नगरपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयमा लेखिपठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखिपठाएको विषयमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा लेखिआएमा नगरपालिकाले निवेदकलाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र दिनुपूर्व नगरपालिकाले रेडियो उपकरणहरू (एफ. एम. ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (४) रेडियो उपकरणहरू (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि. रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनको लागि अनुसूची-६, ७, र ८ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य समावेश गर्नुपर्ने छ ।
- (५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ । आवश्यकता अनुसार अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

८. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण दस्तुर

- (१) एफ.एम रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै चौदण्डीगढी नगर सभाले तोके अनुसारको बुझाउनु पर्ने अधिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा नगरपालिकाले इजाजतपत्र दिँदा लाग्ने दस्तुरको नगर सभाले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।
- (४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्षभित्रसम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा चौदण्डीगढी नगर सभाले तोके बमोजिम जरिवाना र विलम्ब दस्तुर समेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ । म्याद भुक्तान भएको १ वर्षभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।
- (५) एफ.एम रेडियो दर्ता, तथा नवीकरण शुल्क सम्बन्धित स्थानीय तहको नगरसभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. दस्तुर तिर्नु पर्ने

- (१) एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वा व्यक्तिले स्थानीय तहको नगर सभाले तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क नबुझाउने वा उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा

चौदण्डीगढी नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः

- (क) विज्ञापनमा रोक लगाउन,
- (ख) सञ्चार सामग्री एवं सोसँग सम्बन्धित कच्चा पर्दाथको पैठारीमा रोक लगाउन,
- (ग) त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिको प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र रद्द गर्न ।

१०. प्रसारणमा रोक लगाउन सकिने

नगरपालिकाले कुनै एफ.एम. रेडियो प्रसारण स्थलको निरीक्षण गर्दा वा त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै प्रसारण सम्बन्धमा परेको उजुरीको छानवीन गर्दा देहाय बमोजिम भएको देखिएमा बढीमा ३ महिनाको लागि त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै कार्यक्रम वा सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउन सक्नेछः

- (क) निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरेको र त्यसरी मौका दिँदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा
- (ख) समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्ने शब्द हटाउन सुझाव प्राप्त निर्देशन गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

११. इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने

तोकिएको शर्त र समयवाधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति

- (१) प्रत्येक स्थानीय तहमा निम्नानुसारका एक एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति रहने छः
 - क) नगरपालिकाको प्रमुख - संयोजक
 - ख) सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत - सदस्य
 - ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरू मध्येबाट १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य
(विषयबस्तुको जानकारी भएको भए राम्रो)
 - ङ) सम्बन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

१३. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

- क) स्थानीय तहमा दर्ता हुन आएका १०० वाट क्षमतासम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- ख) स्थानीय तहमा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरूले तोकिएको शर्त अनुरूप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) स्थानीय तहमा एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१४. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रिया

- (१) एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक भत्ता सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. एफ.एम. रेडियोले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू

यस कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका एफ.एम. रेडियोहरूले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरूको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछः

- क) एफ.एम. रेडियोले प्रशारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र, तटस्थ रूपमा सत्य समाचारको रूपमा कार्यक्रम प्रशारण गर्नुपर्नेछ ।
- ख) लोक कल्याणकारी समाचारहरूको प्रशारणमा ध्यानदिनु पर्नेछ ।
- ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, सामाजिक शिष्टाचार तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रशारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्वाग्रह सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै सेवा सुविधा तोक्दा विज्ञापनमा सूचना निकाली तोक्नु पर्नेछ ।
- ङ.) कार्यालय समय अघिपछि र बिदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।

- च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनु पर्ने ।
- छ) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वाट सम्मका एफ. एम. को इजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ ।
- ज) आपत्कालीन वा विपद्को समयमा चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नु पर्ने ।
- झ) युद्ध वा संकटकालीन समय आई परेमा चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्ने गरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नु पर्ने ।
- ञ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बीच र अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्ने ।
- ट) प्रचलित ऐन कानूनको पूर्णरूपमा परिपालना गर्नु पर्नेछ ।

१६. प्रसारण गर्न नहुने

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

१७. कार्यक्रम प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्ने

- (१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र पाएको मितिले ६ महिनाभित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

- (२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेत खुलाई अवधि थपको लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनु अगावै सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अवधि थप गर्न मनासिव देखेमा स्थानीय तह ३ महिनासम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१८. विवरण संशोधन गर्न सक्ने

- (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा नगर सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिव देखिएमा नगर कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

१९. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि

- (१) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपी माग गरेमा नगरपालिकाले १०- रूपैयाँ दस्तुर लिई नक्कल दिनुपर्नेछ ।

२०. विवरण बदल्न सक्ने:

- (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा नगर सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिव देखिएमा चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

२१. नियमन गर्न सक्ने

- (१) इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमा एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा

तोकिएको अधिकारीले प्रसारण सम्बन्धी संस्थाको निरीक्षण तथा छानवीन गर्न गराउन सक्नेछ । साथै निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको पाइएमा इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्न एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले एक पटकको लागि बढीमा ३ महिना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र मौका दिँदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

२२. दण्ड जरीवाना

(१) यस कानून विपरित गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ. एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले पचास हजार रूपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

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

२३. पुनरावेदन

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

२४. अनूसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने

कार्यविधिको अनूसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा चौदण्डीगढी नगर सभाले गर्नेछ ।

२५. कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन

कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले नगर सभामा पेश गरी संशोधन गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूचि-१

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६ को दफा ५.१ सँग सम्बन्धित स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका स्वीकृत लागि दिइने निवेदन

श्री

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६ को दफा ३ (५) बमोजिम एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौं ।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना

जिल्ला :

चौदण्डीगढी नगरपालिका कार्यालय

वडा नं. :

नगर/टोल :

फोन नं. :

घर नं. :

फ्याक्स नं. :

नागरिकता लिएको जिल्ला

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति :

(ख) अस्थायी ठेगाना

जिल्ला :

.....पालिका कार्यालय

वडा नं. :

नगर/टोल :

फोन नं. :

घर नं. :

फ्याक्स नं. :

इमेल ठेगाना :

२. संस्था वा व्यक्तिको

(क) नाम :

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पूँजी)

(ग) अनुभव :

(घ) प्राविधिक दक्षता :

३. प्रसारण गरिने स्थान :

४. प्रसारण हुने क्षेत्र:

५. प्रसारण शुरू हुने मिति :

६. प्रसारणको माध्यम :

७. प्रसारणको क्षमता :

८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी र च्यानल :
 ९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू :
 १०. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसंग गरिएको सम्झौता:
 ११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :
 १२. प्रसारणको समयावधि :
 १३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :
 माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको :

सही :

नाम :

मिति :

अनुसुचि-२

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६ को
 दफा ५.२ सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं. :

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :
 २. ठेगाना :
 (क) स्थायी ठेगाना (ख) अस्थायी ठेगाना
 जिल्ला : जिल्ला :
 चौदण्डीगढी नगरपालिका चौदण्डीगढी नगरपालिका
 वडा नं. : वडा नं. :
 नगर/टोल : नगर/टोल :
 फोन नं. : फोन नं. :
 ३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :
 ४. प्रसारणको माध्यम :
 ५. प्रसारणको क्षमता
 ६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने
 (क) फ्रिक्वेन्सी : (ख) बैण्ड :
 (ग) च्यानल : (घ) ट्रान्समिटर :
 (ङ) एण्टेना :
 ७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :
 ८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :
 ९. प्रसारण शुरू हुने मिति :
 १०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :
 ११. प्रसारणको समय र समयावधि :
 १२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :
 १३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :
 १४. अन्य शर्तहरू :

(क) प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९ को दफा ३९ बमोजिम गठित रोयल्टी सम्बन्धी संस्थाहरूले तोकेको मापदण्ड बमोजिम गीत संगीतको सार्वजनिक प्रयोग वापत रोयल्टी बुझाएको निस्सा वा बुझाउन कबुलियत गरिएको सम्झौतापत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :

सही :

मिति :

नाम :

दर्जा :

कार्यालय :

अनुसुचि-३

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६ को दफा ८ सँग सम्बन्धित

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

श्री

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

निवेदक

.....

संलग्न

१) निवेदन

२) सक्कल ईजाजतपत्र

३) भौचर/रसिद

अनुसूचि-४

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६ को
दफा ८ सँग सम्बन्धित
स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरण

इजाजतपत्र नं. :

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :

२. ठेगाना :

(क) स्थायी ठेगाना	(ख) अस्थायी ठेगाना
जिल्ला :	जिल्ला :
चौदण्डीगढी नगरपालिका	चौदण्डीगढी नगरपालिका
वडा नं. :	वडा नं. :
नगर/टोल :	नगर/टोल :
फोन नं. :	फोन नं. :

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :

४. प्रसारणको माध्यम:

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :	(ख) बैण्ड :
(ग) च्यानल :	(घ) ट्रान्समिटर :
(ङ) एण्टेना:	

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :

९. प्रसारण शुरू हुने मिति :

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :

११. प्रसारणको समय र समयावधि :

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :

१४. अन्य शर्तहरू :

(क) प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९ को दफा ३९ बमोजिम गठित रोयल्टी सम्बन्धी संस्थाहरूले तोकेको मापदण्ड बमोजिम गीत संगीतको सार्वजनिक प्रयोग वापत रोयल्टी बुझाएको निस्सा वा बुझाउन कबुलियत गरिएको सम्झौतापत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :

सही :

नाम :

दर्जा :

कार्यालय :

नवीकरण विवरण

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

अनुसूची-५

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६ को
दफा ७ सँग सम्बन्धित
स्याटेलाइट रिसिभिड सिष्टम/स्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम
(अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्सको लागि दिइने दरखास्त:

श्री

स्याटेलाइट रिसिभिड सिष्टम राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी स्याटेलाइट रिसिभिड सिष्टमको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारण :
२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरण:
 - (क) निर्माताको नाम:
 - (ख) मोडेल नं.:
 - (ग) सिरियल नं.:
 - (घ) साइज र अन्य विवरण:
 - (ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरण:
३. प्रयोग गरिने ठाउँ:
४. आर. एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सी:
५. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट के कस्तो सञ्चार आदान प्रदान गर्ने हो:
६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको हो:
७. प्रयोग:
 - (क) व्यक्तिगत:
 - (ख) सामुहिक:
८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण (नाम यसैसाथ संलग्न गरेको हुनुपर्ने)
९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घर धनीको स्वीकृति भए नभएको:
(घर धनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने)
१०. आयात गरिने देशको नाम:
११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नाम:

दरखास्तवालाको

सही:
नाम:
ठेगाना:
मिति:

अनुसूची-६

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६ को
दफा ७ सँग सम्बन्धित
एफ एम ट्रान्समिटर र STL Link को लाइसेन्सको लागि दरखास्त

श्री.....,

देहायका रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी रेडियो यन्त्रको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नाको उद्देश्य एवं कारण :
२. प्रयोग गर्ने स्थान :
३. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :
४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मिति :
५. रेडियो यन्त्रको विवरण :
 - (क) निर्माता :
 - (ख) मोडेल नं. :
 - (ग) सिरियल नं. आदि :
६. स्टेशनको प्रकार :
७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकार :
८. प्रयोग गरिने समय :
९. अन्य विवरण:
 - (क)
 - (ख)

दरखास्तवालाको

सही:
नाम:
ठेगाना:
मिति:

अनुसूची-७
एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६ को
दफा ७ सँग सम्बन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिड सिष्टमको लाइसेन्सको नमूना

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको स्याटेलाइट रिसिभिड सिष्टम (अर्थ स्टेशन) राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :
२. ठेगाना :
३. लाइसेन्स नं. :
४. जडान हुने स्थान :
५. अर्थ स्टेशन स्याटेलाइट सिष्टमको विवरण :
 - (क) निर्माताको नाम :
 - (ख) मोडेल नं. :
 - (ग) साइज र अन्य विवरण :
 - (घ) एण्टेनाको विवरण :
६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी:
७. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान(प्रदान गर्ने) :
८. प्रयोग :
 - (क) व्यक्तिगत:
 - (ख) सामूहिक:
९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूको नाम:
१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:
 - (क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर कम्पाउण्डभित्र मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) आम जनताको लागि प्रसारण भएको प्राप्त प्रसारण सामाग्री बाहेक अन्य कुनै प्रकारको प्रसारण सामाग्रीहरू वितरण वा प्रसारण गर्न पाइने छैन ।
- (ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

कार्यालयको छाप

लाइसेन्स दिने अधिकारीको
सही:
नाम:
दर्जा:
मिति

नवीकरणको वितरण

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

अनुसूची-८
एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६ को
दफा ७ सँग सम्बन्धित

एफ.एम ट्रान्समिटर र STL Link राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि
लाइसेन्स

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

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :
२. ठेगाना :
३. लाइसेन्स नं. :
४. प्रयोग गरिने स्थान :
५. प्रयोगको उद्देश्य :
६. प्रयोग गर्ने स्थान :
७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :
८. रेडियो यन्त्रको विवरण :
(क)
(ख)
(ग)
(घ)
९. प्रयोग गर्ने मिति :
१०. स्टेशनको प्रकार :
११. प्रयोग गरिने प्रणाली :
१२. प्रयोग गरिने समय :
१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:
(क)
(ख)
(ग)

कार्यालयको छाप :

लाइसेन्स दिने अधिकारीको
सही:
नाम:
दर्जा:
मिति:

नवीकरणको विवरण

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

अनुसूची-९

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६द्व को
दफा २० सँग सम्बन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको विवरण बदल दिईने
निवेदन

श्री
मैले/हामीले मितिमा प्राप्त गरेको इजाजत पत्र नं.
मा देहाय बमोजिमको विवरण बदल चाहेकोले संलग्न अनुसारको कागजातहरू सहित
श्री.....समक्ष अनुरोध अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

निवेदक

.....

बदल चाहेको विवरण

- क)
- ख)
- ग)

संलग्न

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

२०७६/०३/२०

आज्ञाले
शिवप्रसाद हुमेगाई
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



स्थानीय राजपत्र

चौदण्डीगढी नगरपालिका

खण्ड (३) संख्या (४) उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

आषाढ २०, २०७६ साल

भाग-२

स्वास्थ्य राहत कोष कार्यविधि, २०७५

स्वास्थ्य राहत कोष कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना

नेपालको संविधानको धारा ३५ को स्वास्थ्यसम्बन्धी मौलिक हकलाई मनन गर्दै नगर क्षेत्रभित्रका नागरिकहरूको स्वास्थ्यसम्बन्धी विभिन्न समस्याको व्यवस्थापन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७५ को दफा १०२ को (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चौदण्डीगढी न.पा.ले देहायको कार्य विधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १) यो कार्य विधिको नाम “चौदण्डीगढी नगरपालिकाको स्वास्थ्य राहत कोष कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।
- २) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्विकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा

- विषय वा प्रसंगले अर्को नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- १) “कोष” भन्नाले कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम स्थापना भएको “स्वास्थ्य राहत कोष” सम्झनु पर्दछ।
 - २) “निवेदन” भन्नाले स्वास्थ्य राहतकोषबाट लाभ लिने भागग्राहिले दिएको कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम निवेदन सम्झनु पर्दछ।
 - ३) “कोषको रकम” भन्नाले नगर सभाले सालवसाली रूपमा राहत कोषमा जम्मा हुने गरी तोकेको बजेट रकम सम्झनु पर्दछ।
 - ४) “नगर सभा” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ।
 - ५) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
 - ६) “नगर प्रमुख” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ।
 - ७) “नगर उप-प्रमुख” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुख सम्झनु पर्दछ।
 - ८) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको कार्य गर्ने तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

- ९) “आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सम्झनु पर्दछ।
- १०) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकामा रहेका कुनै वडाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

३. उद्देश्य

- यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिमको हुनेछ।
- १) स्वास्थ्य राहतकोष संचालन सम्बन्धि प्रक्रिया र कार्यविधिलाई सरल स्पष्ट र पारदर्शी बनाउने।
 - २) जनताको स्वास्थ्यमा देखिने समस्यालाई लाभग्राही निवेदकको आर्थिक अवस्थाको आधारमा राहत उपलब्ध गराउने।
 - ३) नगर क्षेत्रको कुनै भाग समुदायमा आउन सक्ने र कुनै माहामारी संक्रमण वा अन्य त्यस्तै प्रकारको स्वास्थ्य जोखिमको तत्काल न्युनिकरणका लागी सहयोग पुऱ्याउने।
 - ४) नेपाल सरकारले निःशुल्क रूपमा औषधी उपचार गराउने बाहेकका अन्य रोगको उपचारमा सहयोग पुऱ्याउने
 - ५) नगरपालिका क्षेत्र भित्रको राजमार्गमा आउन सक्ने आकस्मिक सडक दुर्घटना लगायत अन्य विपद् पर्न आएमा ब्यक्तिलाई तत्काल सानो तिनी सहयोग पुऱ्याउने।

४. कोषको व्यवस्थापन

१. नगरपालिकाले निर्णय गरे बमोजिमको स्वास्थ्य राहत कोषको रूपमा एउटा कोष रहने छ।
२. कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहने छ।
 - नगर सभाले तोके बमोजिमको रकम
 - बैक ब्याजबाट प्राप्त हुने
 - अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम

५. कोष संचालक समिति

- | | |
|------------------------------|--------------|
| क) नगर प्रमुख | - अध्यक्ष |
| ख) नगर उपप्रमुख | - सदस्य |
| ग) सामाजिक समितिको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| ङ) स्वास्थ्य शाखाको संयोजक | - सदस्य सचिव |

२. समितिले यस कार्यविधि बमोजिम राहत लिने लाभग्राहिले पेश गरेको निवेदन र अन्य कागजातका आधारमा दिन सकिने राहतको यकिन गरी निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
३. समितिले समस्याको प्रकृति हेरी उपचार बिलको आधारमा प्रतिव्यक्ति रू. १०,०००/- सम्म दिन सक्नेछ । तर गम्भीर समस्यामा रकम बढाउन सक्नेछ । साथै मान्यता प्राप्त चिकित्सकले प्रमाणित गरेको देहायका रोग लागेका बिरामीहरूलाई एक पटकका लागि बढिमा रू. ५०,०००/- सम्म दिन सक्नेछ ।
(मुटु रोग, मृगौला रोग, क्यान्सर रोग, पार्किन्सस रोग, अल्जाईमस रोग, स्पाईनल ईन्जुरी, हेड ईन्जुरी, सिकलेस एनिमियारोग आदि ।)
४. समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्नेछ ।
५. बैठक भत्ता नगरपालिकामा भाग लिदा पाउने सरहको हुनेछ ।
६. राहत उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित उपचार भएको वा हुनेको लागि मात्र दिनु पर्नेछ ।

६. कोषको व्यवस्थापन र संचालन

१. यस कार्यविधि बमोजिम कोषमा जम्मा हुने रकम नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम कुनै बाणिज्य बैकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
२. खाताको संचालन प्रशासकीय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको संयुक्त दस्तदतबाट संचालन हुनेछ ।
३. समितिले निर्णय गरे बमोजिम खर्च गर्ने सक्नेछ ।

७. निवेदन दिनुपर्ने

अनुसूचि १ ढांचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

८. कोषको विवरण

१. कोषमा जम्मा भएको रकम बैकबाट प्राप्त ब्याज समेत समितिले निर्णय गरेको मापदण्ड र प्रक्रियाका आधारमा राहत कोषबाट खर्च हुनेछ ।
२. समितिको निर्णयबाट खर्च भएको राहतकोषको खर्च रकमको विवरण महिना समाप्त भएपछि बस्ने नगर कार्यपालिकाको बैठकमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

९. परामर्श लिन सक्ने

समितिले यस कार्यविधि बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा कुनै निकाय वा अन्य जानकारसंग परामर्श लिन सक्नेछ ।

१०. लेखा तथा लेखा परीक्षक

१. कोषको आयव्ययको लेखा कानूनबमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
२. कोषको लेखा परिक्षण नगरपालिकाको खर्चको लेखा परिक्षण गर्ने निकाय बाट हुनेछ ।

११. खारेजी र बचाउ

नगरपालिको गठन पश्चात राहत सम्बन्धी भएका निर्णयहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

(स्वास्थ्य राहत कोष संचालन कार्यविधि २०७६ को
दफा ७ सँग सम्बन्धित)
अनुसूची-१

श्रीमान् नगर प्रमुख ज्यु,
चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यालय
उदयपुर १ नं. प्रदेश

विषय: राहत पाउँ ।

चौदण्डीगढी नगरपालिका वडा नं.....वस्नेको श्रीमति/
छोरा/छोरी वर्ष.....कोलाई.....रोग
लागेको र उक्त रोगको उपचार गर्न मेरो आर्थिक हैसियत नभएकोले तपशिलमा
उल्लेखित कागजातहरू संलग्न राखी नगरपालिकाबाट सहायता रकम पाउन
यो निवेदन पेश गरेको छु ।

संलग्न कागजातहरू

- १) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- २) मेडीकल काउन्सीलमा दर्ता भएको मेडिकल अधिकृतको प्रेस्क्रिप्सन रिपोर्ट
- ३) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
- ४) विल भरपाईको सक्कली विल थान
- ५) अन्य भए

निवेदक

दस्तखत :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

२०७६/०३/२०

आज्ञाले
शिवप्रसाद हुमेगाई
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



स्थानीय राजपत्र

चौदण्डीगढी नगरपालिका

खण्ड (३) संख्या (५) उदयपुर, १ नं प्रदेश, नेपाल

आषाढ २०, २०७६ साल

भाग-२

नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना

नगरपालिका क्षेत्रमा आवश्यक शान्ति तथा सुव्यवस्था कायम गरी नगरपालिका एवं नगर क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा एवं संरक्षण गर्न, नगरपालिकाका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्न, आपतकालीन अवस्थामा राहत र उद्धारको कार्य गर्न, अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न र छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लेख भएको नगर प्रहरी सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिकाले “चौदण्डीगढी नगरपालिकाको नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६” तर्जुमा गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यो कार्यविधिको नाम “चौदण्डीगढी नगरपालिकाको नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्धनु पर्दछ ।
ख) “नगरपालिका” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिका सम्भन्धनु पर्दछ ।
ग) “सभा भन्नाले” नगरपालिकाको नगर सभा सम्भन्धनु पर्दछ ।
घ) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले चौदण्डीगढी नगर कार्यपालिका भन्ने सम्भन्धनु पर्दछ ।
ङ) “प्रमुख” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

- च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।
छ) “नगर प्रहरी” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम चौदण्डीगढी नगरपालिकाबाट नियुक्त प्रहरी सम्भन्धनु पर्दछ ।
ज) “नगर प्रहरी प्रमुख” भन्नाले आफु मातहतको जनशक्तिलाई आन्तरिक रूपमा कमाण्ड गर्ने सिनियर नगर प्रहरी कर्मचारी भन्ने सम्भन्धनु पर्दछ ।
झ) “नगर प्रहरी कर्मचारी” भन्नाले नगर प्रहरी अधिकृत र जवानलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।
ञ) “समिति ” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकाको पदपूर्ति समितिलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।
ट) “सेवा करार” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत दरबन्दीमा कुनै व्यक्तिको सेवा करारमा लिने सभौता गरी सेवा करारमा लिने कार्य सम्भन्धनु पर्दछ ।
ठ) “तोकिएको वा तोकिएको बमोजिम” भन्नाले नगर कार्यपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिमको व्यवस्था सम्भन्धनु पर्दछ ।

३. कार्यविधिको व्याख्या नगर कार्यपालिकाले गर्ने

- १) यो कार्यविधिको व्याख्या नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
२) कुनै अधिकारको सम्बन्धमा यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा नगर प्रहरी कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
३) उपदफा (२) बमोजिम परेको निवेदन उपर निवेदन परेको मितिले ३० दिन भित्रमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२

नगर प्रहरी सेवा गठन, रेखदेख र नियन्त्रण

४. नगर प्रहरी सेवाको गठन

नगरपालिकामा एक नगर प्रहरी सेवाको गठन गरिनेछ । नगर प्रहरी सेवाका विभिन्न पदहरू विभिन्न पद अन्तरगत रहने प्रहरी कर्मचारीहरूको दरबन्दी संख्या र पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था यो कार्यविधि अनुसार हुनेछ । उक्त पदहरू करार सेवामा लिइनेछ ।

५. **नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको पद**
- १) नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको पद देहाय अनुसार हुनेछ ।
- क) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक
- ख) नगर प्रहरी हवलदार
- ग) नगर प्रहरी जवान
- २) उप-दफा (१) अनुसारका पदहरू मध्ये आवश्यकता अनुसारका पदहरू र ती पद अर्न्तगत रहने नगर प्रहरी कर्मचारीको दरवन्दी र संख्या नगर सभाले स्वीकृत गर्नेछ ।
- ३) उप-दफा (२) बमोजिम स्वीकृत दरवन्दीमा यो कार्यविधि बमोजिम नयाँ भर्ना खुल्ला प्रक्रियाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।
- ४) नगरपालिकाले प्रत्येक पदको कार्य विवरणमा उक्त पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व समेत उल्लेख गरिनेछ ।
- ५) नगर प्रहरी प्रमुख लगायत नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार यसै कार्यविधिमा व्यवस्था गरिए अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-३

नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार**
- १) नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछः
- क) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा अवरोध पुर्याई राखिएका निर्माण सामग्रीहरू त्यस्ता पसल/व्यवसायबाट हटाउन लगाउने , नमानेमा आफैँ हटाई हटाउन लाग्ने खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गर्न पेश गर्ने ।
- ख) नगर क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाउने , अटेर गर्नेलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्न पेश गर्ने ।
- ग) सार्वजनिक जग्गा, बाटो ,मठ, मन्दिर , ढल नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड , टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रूपले प्रयोग गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी कानून शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने , आदेश अनुसार गर्ने गराउने ।

- घ) नगर क्षेत्र भित्र कसैले भवन निर्माण गर्दा अनियमित निर्माण कार्य गरेको देखिएमा नक्सापास भए नक्सापासको प्रमाण पत्र सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने, मापदण्ड विपरीत देखिई भत्काउने आदेश भएमा आदेशनुसार गर्ने गराउने ।
- ङ) छाडा पशुचौपाया पक्राउ गरी लिलामका लागि पेश गर्ने, लिलाम हुन नसकेका छाडा पशु चौपाया नगरपालिकाले तोके बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- च) स्वास्थ्यका लागि हानिकारक वस्तु तथा सडेगलेको खाद्यपदार्थ विक्रि वितरणमा रोक लगाउने । तोकिएका मापदण्ड विपरीत सडेगलेका हानिकारक वस्तु विक्रि गरेको पाईएमा पहिलो पटक भए जफत गरी गाड्न लगाउने । पटक पटक यस्तो कार्य दोहरिएमा नियमानुसार जरिवाना गर्न वा पसल बन्द गर्न, गराउन राय साथ पेश गर्ने ।
- छ) रोगी वा कानूनले निषेध गरेका पशु पंक्षी काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता पशु पंक्षीको मासु विक्रि वितरणमा रोक लगाउने । अटेर गरेमा जफत गरी नष्ट गर्ने र नियमानुसार कारवाहीका लागि राय सहित पेश गर्ने ।
- ज) छाडा कुकुर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने । मरेका जीवजन्तु समयमै उचित स्थानमा गाड्न लगाउने ।
- झ) सडक आवागमन वा सर्व साधारणको लागि खतरा देखिएका कानुनी प्रक्रियाहरू पूरा गरी रूखहरू काट्न लगाउने । जोखिमपूर्ण घर, पर्खाल भए सो को लिखित प्रतिवेदन पेश गरी आदेशानुसार गर्ने गराउने ।
- ञ) वडा समिति, टोल विकास संस्था, अन्य सामाजिक संघ संस्था र सुरक्षा निकायसागको सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने, गराउने ।
- ट) नगर कार्यपालिका विभिन्न समिति, उप-समिति विभाग तथा आयोजनाहरूबाट लागु हुने नीति नियम, निर्णय, मापदण्ड र नगरपालिकाको विद्यमान कानून कार्यान्वयन गर्ने ।
- ठ) नगरमा सु-व्यवस्था कायम गर्ने, नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति, भवन, जग्गा, पार्क, मेशिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने ।
- ड) इजाजत विना पेशा व्यवसाय गरेको फेला परेमा पेशा/व्यवसायको दर्ता नविकरण गर्न लगाउने ।

- ढ) नगर क्षेत्रमा भित्ते लेखन, पोल व्यानर, क्रस व्यानर र विज्ञापन नीतिको विषेध गरेको विज्ञापन प्रचार प्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया प्रतिबन्ध लगाउने, अटेर गर्नेलाई कारवाही गर्ने ।
- ण) विना इजाजत व्यानर, होडिङ्ग बोर्ड ग्लोबोर्ड लगाएतका अन्य विज्ञापन सामाग्री राखेको पाइएमा पक्राउ गरी इजाजत लिन लगाउने, नमानेमा कारवाही गर्ने ।
- त) नगरपालिकाले संचालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रमहरूमा सुरक्षा प्रदान गर्ने र तोकिए बमोजिम नगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- थ) नाप तौलका सामाग्रीको चउेक जाचँ गर्ने, पसल/व्यवसायमा मुल्यसूची राख्न लगाई नियमित अनुगमन गर्ने ।
- द) होटल, रेष्टुरेण्ट, गेष्ट हाउस, पार्लर जस्ता गतिविधिहरूको निरीक्षण गर्ने, मापदण्ड अनुरूप संचालन भएको नदेखिएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- ध) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सावैजनिक स्थलमा तास-जुवा लगायतका विकृतिजन्य क्रियाकलापमा रोक लगाउने । अनुमति विना जादु, सर्कस र आर्थिक संकलन गर्ने प्रकृतिका विभिन्न खेलहरू सञ्चालन गर्न नदिने ।
- न) नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र संचालनमा आएमा अस्थायी प्रकृतिका बजारहरूको रेखदेख गर्ने, व्यापारीहरूको लगत राख्ने ।
- प) अरूलाई बाधा पुग्ने गरी लाउड स्पिकर, रेडियो तथा ध्वनी उत्पादन गर्ने अन्य उपकरण प्रयोग गर्न नदिने ।
- फ) ध्वनी, धुँवा, प्रकाश अथवा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रूपमा बाधा पुग्ने गरी उद्योग धन्दा संचालनमा रोक लगाउने ।
- ब) पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- भ) नगर क्षेत्र भित्रका निजी सुरक्षा गार्ड आपूर्ति व्यवसाय संचालन गर्ने फर्म, कम्पनी संचालकहरूको सूचि तयार गरी राख्ने र अनुगमन गर्ने ।
- म) दमकल सेवालार्ई २४ सै घण्टा चुस्त र दुरूस्त राखी माग भएकै ठाउँमा तुरून्त राहत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- य) विपद् माहामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरून्त परिचालित हुने ।

- र) नगरपालिका मातहत विभाग/महाशाखा, आयोजना, कार्यक्रम अन्तरगत तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- ल) माथि खण्ड (र) बमोजिम विभाग/महाशाखा, आयोजनाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सो को विवरण तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराउने ।
- व) न्यायिक समितिले आदेश गरे बमोजिम सम्बन्धित पक्षहरूकहख म्याद तामेली गर्ने र पूर्जि सुचना बुझाउने ।
- (२) नगर प्रहरी कर्मचारीको कार्य विवरण तायर गर्दा उपदफा (१) अन्तरगत उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारलाई आधार मानी तयार गरिनेछ ।

परिच्छेद-४

दरवन्दी श्रृजना र पदपूर्ती सम्बन्धी व्यवस्था

७. पद तथा दरवन्दी श्रृजना समबन्धी व्यवस्था
- (१) नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको विभिन्न पद/तह तथा दरवन्दीको श्रृजना र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था नगर सभाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) दरवन्दी श्रृजना तथा खारेजीका लागि प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि सो पद श्रृजना गर्नुपर्ने कारण, प्रस्तावित पदले गर्नुपर्ने कामको विवरण मौजुदा दरवन्दीबाट थप गरेको कार्यबोभ सम्हाल्न सक्ने नसक्ने अवस्था, आर्थिक क्षमता तथा प्रस्तावित पदले संगठनात्मक स्वरूपमा पर्ने प्रभाव समेतका विषयहरू स्पष्ट गरी सभा समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
८. नगर प्रहरीको शुरू नियुक्ति हुने पदहरू
- नगर प्रहरीको देहायका पदहरू खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरी नियुक्ति हुने र अरू पदहरूमा बहुवाद्वारा पद पूर्ति हुनेछ ।
- (क) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक
- (ख) नगर प्रहरी हवलदार
- (ख) नगर प्रहरी जवान
९. नियुक्ति गर्ने अधिकारी
- पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रहरीको नियुक्ति गर्नेछन् ।

१०. पदपूर्ति गर्ने तरिका

१) नगर प्रहरी कर्मचारीको पदपूर्ति गर्दा समावेशितालाई दृष्टिगत गरी खुल्ला प्रतिस्पर्धाका आधारमा पद पूर्ति गरिनेछ ।

११. खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा पदपूर्ति हुने पदको आवश्यक योग्यता

- (१) सहायक निरीक्षक पदको आवश्यक योग्यता देहाय अनुसार हुनेछ;
- (क) दरखास्त आह्वान भएको सालको वैशाख १ गते १८ वर्ष उमेर पुगेको र ४० वर्ष ननाघेको ।
- (ख) नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह वा १०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- (ग) उप-दफा (१) दण्ड (ग) देखी (ज) सम्मका सबै शर्त पूरा गरेको ।
- (२) नगर प्रहरी हवलदार र जवान पदमा खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा पदपूर्ति गर्दा आवश्यक पर्ने योग्यता देहाय अनुसार हुनेछ । नगर प्रहरी जवानमा ५ वर्ष काम गरी सकेको ४० वर्ष ननाघेको व्यक्तिलाई नगर प्रहरी हवलदारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।
- (क) नगर प्रहरी जवानको हकमा दरखास्त दिने सालको वैशाख १ गते १८ वर्ष उमेर पूरा भएको ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
- (ख) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कक्षा-८ वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ।
- (ग) उप-दफा (१) को खण्ड (ग) देखि (ज) सम्मका सबै शर्त पूरा गरेको । उम्मेदवार हुन ईच्छुकले अनुसूचि-१ को ढाँचाँमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१२. पदपूर्ति समिति

यस बमोजिम करार सेवामा नगर प्रहरी सेवाको पदमा पद पूर्ति गर्दा देहाय बमोजिमको पद पूर्ति समिति रहने छ ।

- क) नगर कार्यपालिकाले तोकेको
अधिकृतस्तरको कर्मचारी - अध्यक्ष
- ख) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
- ग) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
- घ) स्थानीय प्रहरी निकायका प्रमुख - विशेषज्ञ

नोट: आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विशेषज्ञको सहयोग लिन सकिनेछ ।

१३. पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

- (१) पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) यस कार्यविधि बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।
- (ख) खुला प्रतियोगिता द्वारा पूर्ति हुने पदको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने ।
- (ग) पदपूर्ति कार्य तालिम बनाउने ।
- (घ) परीक्षाको किसिम तोक्ने ।
- (ङ) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने ।
- (च) परीक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
- (छ) नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (२) पदपूर्ति समितिले पदपूर्तिका सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कुराहरू आफै निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

१४. योग्यताक्रम सूचि र नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) पदपूर्ति समितिले उम्मेदवारहरूले लिखित परीक्षा र अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अंकको आधारमा योग्यताक्रम सूचि तयार गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस पेश गर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कूल रिक्त पदको बढीमा १५ प्रतिशत सम्म योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचि समेत राखिने छ ।
- (२) यसरी समितिबाट पदपूर्तिका लागि सिफारिस भै आएपछि नगर कार्यपालिकाले ३० दिन भित्र नियुक्ति दिने निर्णय गरि सक्नु पर्नेछ ।
- (३) उप-दफा (२) बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय भएको मितिले ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति पत्र दिनेछन् ।

१५. सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) समितिले खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति हुने पदमा आवश्यक योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूलाई निजहरूको योग्यता परीक्षण गरी सेवा करारमा नियुक्ति गर्न नगर कार्यपालिका सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस भै आएका उम्मेदवारहरूलाई नगर कार्यपालिकाले सेवा करारमा नियुक्ति गर्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा करारमा लिने निर्णय गर्दा सेवा करारको अवधि, पाउने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा समेत उल्लेख गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ । सेवा, शर्त र सुविधा दफा २३ बमोजिम हुनेछ ।

- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको निर्णय पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवा शर्तहरू र सुविधाका कुराहरू समेत स्पष्ट उल्लेख गरी सेवा करारमा लिने व्यक्ति संग बढीमा १ वर्षका लागि सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) सम्झौता बमोजिम सेवा करारको अवधि समाप्त भए पश्चात पनि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिको सेवा सन्तोषजनक भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सेवा करारको अवधि थप गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पुनः सम्झौता गर्न सक्नेछन् ।
- (६) यस दफा बमोजिम सेवा करारमा नियुक्ति हुने व्यक्तिले सम्झौतामा उल्लेख भए बाहेकका अन्य कुनै सुविधा, सहूलियतको दावी गर्न पाउने छैन ।
- (७) यस दफा बमोजिम सेवा करारमा नियुक्ति गर्दा तत् तत् पदलाई आवश्यक पर्ने योग्यता समेतलाई आधार लिई नियुक्ति सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।
- (८) सेवा करारमा लेखिएको व्यक्तिको काम सन्तोषजनक नदेखिएमा वा अन्य कारणले नगरपालिकालाई आवश्यक नभएमा करार अवधि थप गर्न नगरपालिका बाध्य हुने छैन ।
१६. **आपूर्तिकर्ता संगबाट सेवा करारमा सुरक्षा जनशक्ति प्राप्त गर्न सकिने** नगरपालिकाले सुरक्षा जनशक्ति आपूर्ति व्यवसाय संचालन गर्ने कुनै फर्म, कम्पनी संचालकहरूबाट सेवा करारका विभिन्न शर्तहरू तोकी निश्चित कम्पनी संचालकहरूबाट सेवा करारका विभिन्न शर्तहरू तोकी निश्चित समयका लागि सेवा करार सम्झौताद्वारा व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय स्थल परिवर्तन

१७. **कार्यालय स्थल परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था**
नगर प्रहरीहरूको कार्य स्थल परिवर्तन नगरपालिकाभित्र नगर प्रहरी प्रमुखको सिफारिसमा तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले कार्यस्थल परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-६

नगरपालिका प्रशासन र नगर प्रहरी बीचको सम्बन्ध

१८. **प्रशासनको नियन्त्रणमा रहने**
- (१) नगर प्रहरीको अनुशासन र आन्तरिक खटन पटन बाहेक समस्त नगर प्रहरी कर्मचारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत जिम्मेवारी तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारीको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रहनेछन् ।
- (२) नगर प्रहरी अनुशासन र आन्तरिक खटन पटन सम्बन्धी कार्य सामान्यता नगर प्रहरी प्रमुखले गर्नेछन् ।

परिच्छेद-७

विदा सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **विदा अधिकारको कुरा होइन**
- (१) नगर प्रहरी कर्मचारीले अधिकारको रूपमा विदाको दावी गर्न पाउने छैन ।
- (२) विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको आफ्नो स्वविवेकले विदा स्वीकृत, अस्वीकृत गर्न सक्नेछ । निजको विदा बसेको नगर प्रहरीको विदा रद्द गरी बोलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।
२०. **नगर प्रहरीको आचरण**
नगर प्रहरी कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचरणको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (क) आफ्नो कार्यालयको काममा कुनै असर पर्ने गरी आफु वा परिवारका सदस्य समेतले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती विना कोही कसै संगबाट दान, वक्स पुरकार वा उपहार स्वीकार गर्नु हुदैन ।
- (ख) कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा लिन हुदैन ।
- (ग) आफु वा आफ्ना परिवारको नाममा कुनै अचल सम्पत्ती खरीद गर्नु पर्दा नगरपालिकाको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
- (घ) आफु वा आफ्ना परिवारका सदस्यको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्ती नगद, सुन, चाँदी, शेयर र बैंक ब्यालेन्स विवरण सहितको सम्पत्ती विवरण सेवा प्रवेश गरेको ३ महिना भित्र र हरेक आर्थिक वर्ष

समापन भएको मितिले ६० दिन भित्र यस्तो अद्यावधिक विवरण नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (ड) नगरपालिकाको स्वीकृति वेगर कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न पाइने छैन ।
- (च) नगरपालिकामा आफ्नो कर्तव्य पालनाको सन्दर्भमा वा कार्यालय आफ्नो जानकारीमा आएका कुनै सूचनाहरू नगरपालिकाको अख्तियारी विना कोही कसैलाई दिनु हुदैन ।
- (छ) रेडियो वा कुनै पत्र पत्रिकामा वेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रसारण गर्नु हुदैन तर साहित्यिक रचनाहरू प्रकाशन गर्न पाइनेछ ।
- (ज) नगरपालिकालाई खलल पुग्ने गरी वा नगरपालिकाका नीति विरुद्ध कुनै भाषण, संवाद वा लेख रचना प्रकाशन गर्न पाइने छैन ।
- (झ) निर्वाचनमा कुनै पनि राजनैतिक दलका लागि मत माग्ने वा निर्वाचनमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले भाग लिनु हुदैन । तर प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य मताधिकारको प्रयोगमा भने बाधा पर्नेछैन ।
- (ञ) समय पालन वा नियमिततामा जनगर प्रहरी कर्मचारी चुस्त दुरूस्त हुनु पर्नेछ ।
- (ट) आफ्नो कर्तव्य तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्नेछ ।
- (ठ) आफु भन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आदेश पालना गर्ने र माथिका अधिकृतहरू उपर उचित आदर देखाउनु पर्नेछ ।
- (ड) आफ्नो मतलब साध्य पार्न कुनै अनुचित प्रभाव पार्नु हुदैन ।
- (ढ) बहु विवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाह गर्नु हुदैन । प्रचलित कानून विपरति हुने गरी विवाह गर्नु गराउनु हुदैन ।

परिच्छेद-९

सजाय र पुनरावेदन

२१. सजाय

- (१) उचित र प्रयाप्त कारण भएमा नगर प्रहरीलाई देहाय बमोजिम सजाय गर्न सकिनेछः
- (क) सामान्यः
- (१) नसिहत दिने ।
- (२) तलब वृद्धि वा पदोन्नति रोक्का गर्ने

(ख) विशेष सजायः

- (१) भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने ।
- (२) भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट दरखास्त गर्ने ।

२२. नगरपालिकाको विद्यमान कानून बमोजिम हुने

दफा २१ बमोजिम सामान्य सजाय र विशेष सजाय गर्ने अवस्था, सजायगर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया, सजाय गर्ने अधिकारी र सो सजाय उपरको पुनरावेदन एवं निलम्बन सम्बन्धी व्यवस्था नगरपालिकाले आफ्नो कर्मचारीहरूको लागि कार्यान्वयनमा ल्याएको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कानूनमा गरिएको व्यवस्था नै नगर प्रहरी कर्मचारीको हकमा समेत लागु हुनेछ । तर सेवा करारमा लिएका नगर प्रहरी कर्मचारीको हकमा स्पष्टिकरण सहित सामान्य प्रक्रियाबाट सजाय गरी सेवाबाट हटाउन सकिने छ ।

परिच्छेद-१०

तलब भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

२३. सेवा करारका नियुक्त हुने नगर प्रहरीको तलब भत्तासम्बन्धी व्यवस्था नगरपालिकामा सेवा करारमा नियुक्ति हुने नगर प्रहरीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधाहरूका सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी त्यस्तो सेवा करार सम्झौतामा उल्लेख गरिएको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । सो बाहेक अन्य सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।

२४. नगर प्रहरी कर्मचारीको पोशाक सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) नगर कार्यपालिकाले नगर प्रहरी कर्मचारीलाई पोशाक उपलब्ध गराउनेछ । यसरी पोशाक सुविधा दिदा के कति समयको अन्तरालमा के कति रकम सम्मको पोशाक प्रदान गर्ने हो, सो समेतको निर्णय हुन पर्नेछ ।
- (२) पोशाकको र रंग, किसिम ड्रेस कोड र अन्य विषयमा नगर प्रमुखसँग राय लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक्नेछन् ।
- (३) नगर प्रहरी कर्मचारीलाई यो दफा बमोजिम पोशाक वितरण गर्न नसकिएको अवस्थामा स्थानीय दररेट बमोजिम सिलाई ज्याला र तोकिए बमोजिमको पोशाक खरिद रकम समेत एकमुष्ट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (४) अधिकृत स्तरको नगर प्रहरी कर्मचारीको लागि नगर कार्यपालिकाले सेरोमोनियल पोशाक समेतको व्यवस्थागर्न सक्नेछ ।
- (५) सेवा करारमा नियुक्ति पाएका नगर प्रहरी कर्मचारीलाई समेत नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिमको पोशाक वा पोशाक खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम तोकिए बमोजिमको पोशाक प्राप्त गर्ने प्रहरी कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा त्यस्तो पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

विविध

२५. तालीम सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) नगर प्रहरीलाई आधारभुत तालीमको अतिरिक्त सेवाकालीन तालीम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) यसरी दिइने तालीमको लागि विज्ञ समुहद्वारा पाठ्यक्रम तर्जुमा गरी सोही अनुरूप तालीम प्रदान गरिनेछ ।
- (३) प्रत्येक पदमा कार्यरत प्रहरी कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको तालीम अनिवार्य रूपमा लिनु पर्नेछ , अन्यथा निजलाई विभागीय कारवाही गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।
- (४) तालीम सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२६. चाडपर्व खर्च पाउने

नगर प्रहरी कर्मचारीले आफुले खाई पाई आएको एक महिना बराबरको तलब वर्षको एक पटक चाडपर्व खर्चको रूपमा प्राप्त गर्नेछन् । तर सेवा करारमा कार्यरत नगर प्रहरी कर्मचारीको हकमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. कार्यविधिमा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्ने

नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममा आवश्यकतानुसार थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रशासन गर्नेछ ।

२०७६/०३/२०

आज्ञाले

शिवप्रसाद हुमेगाई

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



स्थानीय राजपत्र

चौदण्डीगढी नगरपालिका

खण्ड (३) संख्या (६) उदयपुर, १ नं प्रदेश, नेपाल
आषाढ २०, २०७६ साल

भाग-२

प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधानको अनुसूचि ८ को क्रमसंख्या २१ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ (प) को ७ मा रहेको ढुंगा, गिटि, बालुवा, नुन, माटो खरीढुंगा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नविकरण खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्न चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यपालिकाले ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो जस्ता खानीजन्य वस्तुको प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन गर्न यो कार्यविधि २०७६ जारी गरेको छ।

१. यस कार्यविधिका उद्देश्यहरू

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको निम्न उद्देश्य पुरा गर्न यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

- भुकम्प पुर्ननिर्माण कार्यमा देखिएको निर्माण सामाग्रीको अभाव हटाई पुर्ननिर्माण कार्यलाई गति दिन।
- भिरालो जग्गालाई सम्याई घडेरी निर्माण वा खेती योग्य जग्गा निर्माण गर्न।
- नदिजन्य उत्पादनका वस्तुहरूको संकलन तथा विक्रिवितरणवाट आवश्यक निर्माण सामाग्रीको अभाव कम गर्न।
- व्यवस्थित उत्खनन तथा संकलन कार्य मार्फत नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धि गर्न।

२. निजी जग्गा व्यवस्थापन (खन्न, सम्याउन)

२.१ निजि जग्गा व्यवस्थापन (खन्न, सम्याउन) गर्न पाउँ भनि कुनै व्यक्तिले नगरपालिकामा निवेदन दिदा निम्न प्रकृया पुरा गर्नुपर्नेछ।

- सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता।
- जग्गाको हकभोग भएको जग्गा धनि पुर्जा।
- सम्बन्धित जग्गाको मालपोत तिरेको रसिद/नापी नक्सा।
- संयुक्त जग्गा भए हकवालको मन्जुरी।
- मोही जग्गा भए मोहि र जग्गाधनि दुवैको सम्झौता।

- संधियारको मन्जुरी ।
- खन्त, सम्याउनपरेको व्यहोरा उल्लेखित निवेदन ।
- सम्बन्धित वडाको सिफारिस र वडा मुचुल्का ।
- ३०० घ.मि. भन्दा बढी परिमाणको उत्खनन् ,संकलन भए IEE (प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण) प्रतिवेदन ।
- ऐलानी जग्गाको हकमा मिल्ने छैन ।

२.२ नगरपालिकामा निवेदन दर्ता भएपछि यो प्रक्रिया पुरा गरिने छ ।

- निवेदन साथ संलग्न कागजको प्रमाणिकरण ।
- जग्गा सम्याउनु, खन्नु पर्ने कारणको प्राविधिकवाट प्रतिवेदन ।
- कति परिणाममा माटो, बालुवा, ढुंगा निस्कने हो सो को प्राविधिक प्रतिवेदन (घन मिटरमा) ।
- कति समय लाग्ने हो समय निर्धारण ।
- कहाँ कसरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कति सम्म जमिन काट्न मिल्छ ।

२.३ प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको कार्य सुचि तथा प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने अधिकार

वातावरण संरक्षण ऐन २०५३ र वातावरण संरक्षण नियमावली २०५४ वमोजिम नदिजन्य/खानीजन्य पदार्थको संकलन/उत्खनन सम्बन्धि प्रारम्भिक वातावरण परिक्षणको कार्य सुचि तथा प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने गर्ने र अनुमति दिने सम्बन्धमा देहाय वमोजिम हुनेछ ।

- वातावरण संरक्षण ऐन २०५३ र वातावरण संरक्षण नियमावली २०५४ वमोजिम नदिजन्य/खानीजन्य पदार्थको संकलन/उत्खनन सम्बन्धि प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षणको कार्य सुचि तथा प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने अधिकार २०७५ असार मसान्त सम्म जिल्ला समन्वय समितिमा रहेको ।
- २०७५ श्रावण १ देखि राजश्व परामर्श/वातावरण समितिको सिफारिस को आधारमा नगरपालिकाको नगर बोर्डको निर्णय अनुसार जिल्ला समन्वय समितिबाट उक्त प्रतिवेदन स्वीकृत हुनेछ ।
- प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षणको कार्यसुचि तथा प्रतिवेदन को प्रस्तावक सम्बन्धित फर्म, कम्पनी वा व्यक्ति हुने ।

- प्रतिवेदनमा संकलन/उत्खनन वा दोहन गर्ने कच्चा पदार्थको स्थान, क्षेत्रफल, परिमाण , समय अवधि र श्रोतको विवरण तथा त्यस्तो क्षेत्रको नक्सा सहित पेश गर्नु पर्ने ।
- नदिजन्य/खानीजन्य पदार्थ संकलन/उत्खनन गर्दा प्रयोग गर्ने विधि र सो विधिमा प्रयोग हुने मेसिन औजार उपकरण तथा यन्त्रको विवरण ।
- प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा विज्ञ समुहमा कम्तिमा देहायको विज्ञ समावेश भएको हुनुपर्ने ।

क) जियोलोजिस्ट १ जना

ख) वातावरण विज्ञ १ जना

ग) आवश्यकता अनुसार सामाजिक, आर्थिक, आदि सम्बन्धि विज्ञहरू

- प्रतिवेदनमा प्रस्तुत नकारात्मक असर न्युनिकरणका लागी अपनाइएका उपायहरूको विश्लेषण गरि कार्यान्वयनका लागी आवश्यक वजेट विनियोजन गरेको हुनुपर्ने ।
- जिल्ला समन्वय प्रमुख द्वारा जिल्ला अगमन तथा समन्वय समिति मार्फत गरिने जिल्ला स्तरीय अनुगमन कार्य योजना समेत प्रतिवेदनको अंश को रूपमा समावेश हुने ।
- प्राप्त कार्यसुचि तथा प्रतिवेदन उपर नगर कार्यपालिकामा छलफल हुने र कार्यपालिकाले आवश्यक ठहराएमा विज्ञ समुह वा प्राविधिकवाट स्थलगत अवलोकन गराई प्रतिवेदन लिन सक्ने ।
- नगर कार्यपालिकाबाट गठित अनुगमन समितिले नियमित अनुगमन गरि आवश्यक निर्देशन दिने ।
- स्वीकृत प्रतिवेदनको प्रमाणीत प्रतिलिपि नगरपालिकाको वेवासाइट राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

२.४ सबै नगर वासीले थाहा पाउने गरी १५ दिने सार्वजनिक सुचना जारी गर्ने ।

- सूचनामा माग भएको कित्ता जग्गा र सम्बन्धित जग्गा धनीको विवरण समेत उल्लेख गर्ने ।

२.५ प्रकाशित सुचना वमोजिम साँघ सधियर राखी कोही कसैलाई असर पछि पढेन सो समेत खुलाई नगरपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन गर्नेछ ।

३. **नगरपालिकाले कार्य सम्पादन गर्दा यो प्रकृया अपनाउने छ ।**
- जग्गा व्यवस्थापनका लागि माग भएको स्थानमा सार्वजनिक जग्गा सामुदायिक वन, धार्मिक स्थल लगायत सार्वजनिक महत्व भएका स्थल भएमा कम्तिमा ५० मिटरको अन्तर छ, छैन हेर्ने ।
 - व्यवस्थापन गर्ने जग्गाको वरपर रहेको जग्गाको सतह भन्दा अग्लो, भिरालो जग्गा हो, हैन एकिकन गर्नेछ ।
 - व्यवस्थापन गर्ने जग्गा, घर टहरा निर्माणका लागि हो वा कृषि प्रयोजनको लागि हो एकिकन गर्नेछ ।
 - मेसिन प्रयोग गर्नुपर्ने हो वा होइन खुलाउने । मेसिन प्रयोग गर्नुपर्ने आवश्यक भएमा अनिवार्य रूपमा IEE गर्नुपर्ने ।
 - अन्य आवश्यक कुराहरू हेर्ने ।
 - अनुमति प्राप्त गरी ढुंगा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन/संकलन शुरू भईसकेपछि वा प्रकृत्यामा रहदाको अवस्थामा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले खानी जग्गा विक्रि वितरण गरि स्वामित्व हस्तान्तरण भएमा अनुमति स्वत रद्द हुनेछ ।
४. **जग्गा व्यवस्थापन गर्दा यस नगरपालिकाले लिने दस्तुर देहाय बमोजिम हुनेछ:**
- प्रदेश ऐन/कानूनले भनेको तोकेको वा व्यवस्था गरेको बमोजिम प्रति युनिट/क्युफिट दररेटमा नघटाई चौदण्डीगढी नगरपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।
५. **प्रदुषणको रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न निम्न उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।**
- व्यक्ति वा कम्पनीले खानी उत्खनन/संकलन वा निकासी गरिसकेपछि सो क्षेत्रमा अनिवार्य रूपमा वृक्षारोपण गरि हरियाली कायम हुने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
 - कसैले पनि वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरि वा जनजिवन र स्वास्थ्यलाई प्रतिकूल असर हुनेगरि काम गर्न पाईने छैन ।
 - प्रयोग हुने बाटोमा धुलो उठाउने आवज जावतमा अवरोध पुग्ने गरि सवारी साधन चलाउन पाईने छैन ।

- खानीजन्य पदार्थ निकासीको लागि सवारी साधन चलाउदा स्थानीय स्तरमा छलफल गरि स्थानीय सर्वसाधारण र विद्यार्थीलाई बाधा नपर्ने गरि उपयुक्त समयमा चलाउन सकिनेछ ।
- नगरपालिकाले नियमित अनुगमन गर्नेछ, सम्झौता बमोजिम कार्य नपाएमा स्वीकृती रद्द गरी नियम अनुसार कारवाही अगाडी बढाईने छ ।
- सार्वजनिक जग्गाबाट उत्खनन भईसकेपछि उक्त स्थानमा सिमांकन गरी हरियाली हुने गरी व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।
- समय समयमा नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
- खानी संचालकहरूले खानीसम्म पुग्ने बाटो वर्षायाममा समेत चल्न सक्ने गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ ।
- विभिन्न स्थानमा भएका वासिङ कम्पनीहरूले आफुले अनुमति लिदाको बखत कम्पनी रजिस्टारको कार्यालय तथा घरेलुबाट दिएको निर्देशन अनुसार वासिङबाट निस्कीएको फोहोर पानीलाई आवश्यक उपचार गर्न टिटमेन्ट पल्लान्ट बनाई उपचार भईसकेको पानीलाई मात्र स्थानीय नदी तथा खोलामा खसाल्नु पर्नेछ ।
- खानी संचालक वा वासिङ कम्पनीहरूले बाटोमा धुलो प्रदुषण तथा ध्वनी प्रदुषण हुने गरी ढुवानीका साधनहरू चलाउन पाइने छैन र बाटोमा आवश्यकता अनुसार ट्याक्टरबाट पानी हालि धुलो नउड्ने गरि गाडीको भार बहनक्षमता अनुसारको मात्र बोक्ने पाइने र ढुवानीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । साथै सडकमा सवारी साधन राखी पानी तर्काउने काम पूर्ण रूपमा निषेधित गरिएको छ ।
- कुनै फर्म वा कम्पनीले स्वीकृती नलिई जग्गा सम्प्राप्त तथा ढुंगा, बालुवा,माटो जस्ता खानीजन्य वस्तुको उत्खनन र विक्री वितरण गर्न पाउने छैन । गरेको पाइएमा उक्त कार्य तत्काल बन्द गराइ सम्बन्धित सवारी साधन वा व्यक्तिलाई तपसिल बमोजिम कारवाहि गरिनेछ ।

तपसिल:

क) पहिलोपटक भए जरिवाना दस्तुर

१. ट्याक्टर प्रति रु. ५,०००/-
२. टिफर प्रति रु. १०,०००/-
३. जे.सी.वी प्रति रु.१५,०००/-

ख) दोस्रोपटक भए जरिवाना दस्तुर

१. ट्र्याक्टर प्रति रु. १०,०००।-
२. टिफर प्रति रु. २०,०००।-
३. जे.सी.वी प्रति रु. ३०,०००।-

ग) तेस्रोपटक भए जरिवाना दस्तुर

१. ट्र्याक्टर प्रति रु. १५,०००।-
२. टिफर प्रति रु. ३०,०००।-
३. जे.सी.वी प्रति रु. ४५,०००।-

यसरी तेस्रो पटक वा सो भन्दा माथि भए यस नगरपालिकाको नगरकार्यपालिको निर्णय बमोजिम आवश्यक थप जरिवाना वा प्रयोग भएको मेसिनरी सामान जफत गरिने वा दुबै कार्यवाही गर्न सकिनेछ ।

६. सार्वजनिक जग्गा व्यवस्थापन गर्दा ।

- नगरवासीको हितमा खेलकुद मैदान, सामुदायिक स्कुल, कलेज स्वास्थ्य केन्द्र भवन, मठ मन्दिर र अन्य सार्वजनिक भवन वा सार्वजनिक स्थल निर्माणका लागि जग्गा व्यवस्थापन गर्दा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार नगरपालिका आफैले सार्वजनिक जग्गा व्यवस्थापन र निर्माण गर्नेछ ।
- सार्वजनिक पर्ति र सरकारी जग्गामा रहेको माटो, बालुवा, ढुंगा, स्लेट लगायत अन्य खानीजन्य वस्तुहरू को उत्खनन/संकलन र विक्रिवितरण नगरपालिकाले प्रारम्भीक वातावरणीय परिक्षण गराई नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम नगरपालिका आफैले वा ठेक्कापट्टा व्यवस्थाद्वारा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।
- नदिजन्य उत्पादनहरू जस्तै ढुंगा, गिटि तथा बालुवा संकलन र विक्रि वितरण नगरपालिकाले प्रारम्भीक वातावरणीय परिक्षण गराई नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम नगरपालिका आफैले वा ठेक्कापट्टा व्यवस्थाद्वारा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।
- चौदण्डीगढी नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गामा भएका खानीजन्य पदार्थहरू जस्तै ढुंगा, गिटि, बालुवा उत्खनन तथा विक्रिवितरण गर्न उपयुक्त स्थानहरूको पहिचान नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ र सो स्थानको प्रारम्भीक वातावरणीय परिक्षण गराई विक्रिवितरणको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

- चौदण्डीगढी नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका नदिजन्य पदार्थहरू जस्तै ढुंगा, गिटि, बालुवा संकलन तथा विक्रिवितरण गर्न उपयुक्त स्थानहरूको पहिचान नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ र सो स्थानको प्रारम्भीक वातावरणीय परिक्षण गराई विक्रिवितरणको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- प्रारम्भीक वातावरणीय परिक्षण कार्यसम्पन्न गर्न नगर कार्यपालिकाले विज्ञ समुहको टोली खटाई प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।
- खानीजन्य तथा नदिजन्य पदार्थको प्राकृतिक स्रोत उपयोग कर वातावरण शुल्क प्रदेशसभाले पारित गरे बमोजिम प्रदेश कानून अनुसारको दररेट र सोको न.पा.ले बढाउन सक्नेछ ।
- अन्य निकायवाट स्वीकृत लिनुपर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार नगरपालिकाले सम्बन्धित निकायवाट स्वीकृति लिनेछ ।

७. कम्पनी/संस्थाले जग्गा व्यवस्थापन गर्दा

- कम्पनी रजिस्टर कार्यालयमा कम्पनी दर्ता भएको हुनुपर्ने ।
- साना तथा घरेलुमा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाण कागजहरू ।
- साविकमा जिल्ला विकास समिति उदयपुरमा अनुमति प्राप्त भएको भए सो सम्बन्धित प्रमाणपत्र लगाएतका कागजातहरू ।
- बालुवा प्रशोधन उद्योगको हकमा सो उद्योगले कच्चा पदार्थ उठाउन सम्भौता गरेको भए निजि जग्गा व्यवस्थापन कै कार्यविधि अपनाइने छ ।
- खानिक्षेत्रको हकमा वातावरणसंग सम्बन्धित पूर्वतयारी तथा प्रदुषण नियन्त्रण सम्बन्धित सम्पूर्ण आवश्यक कार्यहरू खानी संचालक स्वयंको जिम्मेवारीको विषय रहनेछ र यस सम्बन्धमा जानकारी वा कागजात अन्य निकायले मागेमा सो को व्यवस्था सम्बन्धित कम्पनि वा उद्योगले गर्नुपर्नेछ ।

माटो बालुवाको व्यवस्थापन गर्ने अनुमतिको अर्थ घर बनाउन घडेरी सम्प्राउनु भिरालो जमिनलाई खेतियोग्य बनाउनु तथा जनताको जिविकोपार्जन गर्न योग्य बनाई गरिवि निवारणमा सहयोग पुऱ्याउने उदेश्यले स्थानीय नगरपालिका वासीको जग्गालाई निजहरूको माग अनुसार उचित व्यवस्थापन गर्नु भएकोले अनधिकृत रूपमा भैरहेको प्राकृतिक श्रोतको दोहन रोकनु र करको दायरामा ल्याउनु नगरपालिका को कर्तव्य समेत भएको हुदा सोहि अनुसार यस अनुमतिलाई लिई कार्य गर्नुहुन सम्पूर्ण सरोकारवलाहरूलाई निर्देशित गरिन्छ ।

८. जग्गा प्लटिड सम्बन्धि व्यवस्था

यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै व्यक्ति संस्था वा समुहले जग्गा प्लटिड गर्नुपरेमा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृतिको लागी देहाय बमोजिमको प्रकृया पुरा गरि नगरपालिकाबाट अनुमति लिनुपर्नेछ ।

- प्लटिड गर्न चाहेको जग्गाको नापी नक्सा हाल भइरहेको जग्गाको अवस्था र प्लटिड पछि हुने अवस्था देखिने गरि सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित कागजात पेश गर्नुपर्ने ।
- प्लटिड गर्दा स्थानीय नदिनाला वनजंगल प्रति जग्गा आदिलाई हानिनोक्सानी गर्न पाईने छैन ।
- प्लटिडको निवेदन दर्ता भइसकेपछि यस कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिकबाट चेकजाँच गरि प्रतिवेदन माग गरिनेछ ।
- प्रतिवेदन प्राप्त भइसकेपछि अनुमति दिन मिल्ने देखिएमा प्लटिड गर्ने जग्गाको कुल क्षेत्रफलको सरकारी मुल्यांकनको १ प्रतिशतले हुन आउने रकम यस कार्यालयको दस्तुर तोकिएको छ ।
- तोकिएको दस्तुर बुझाईसकेपछि अनुमतिको प्रकृया वढाईने छ ।
- जग्गा प्लटिड गर्दा मुल वाटोबाट प्लटिड जोड्ने सडक कम्तीमा ७ मिटर चौडाईको र भित्रि सडकहरू ६ मिटर चौडाईको हुनुपर्नेछ ।
- प्लटिड जग्गामा जाने सडक मुल सडकसंग जोडिएको र अन्य सडकसम्म निकास भएको हुनुपर्नेछ ।
- जग्गा प्लटिड गर्दा कुल क्षेत्रफलको कम्तीमा ३० प्रतिशत जग्गा खुला क्षेत्रफल छाडिएको हुनुपर्नेछ ।
- माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाको भुउपयोग नक्सा बमोजिम खेति योग्य जग्गा भनिएको क्षेत्र वा पुरातात्वीक वा ऐतिहासिक भुभाग वा जोखिम युक्त जग्गाहरूमा जग्गा प्लटिडको अनुमति दिईनेछैन ।
- नगरपालिकाको अनुमति वेगर कसैले जग्गाको प्लटिड गर्न पाईने छैन । अनुमतिवेगर गरिएको प्लटिडको जग्गाको हकमा नगरपालिकाले जग्गा वेचविखन सिफारिस रोक्का गर्नुका साथै अन्य आवश्यक कारवाही गर्नेछ ।
- प्लटिड जग्गाको कम्तीमा मुखमा ६ मिटर हुनुपर्ने र क्षेत्रफलको हकमा पहाडी क्षेत्रमा ४ आना र तराई वा भित्री मधेशमा आठ धुर हुनुपर्नेछ ।

९. प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन र जग्गा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यमा सहजीकरण गर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनेछ ।

- संयोजक श्री चौदण्डीगढी न.पा. प्रमुख
- सदस्य श्री चौदण्डीगढी न.पा. उप-प्रमुख
- सदस्य श्री श्री.....प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- सदस्य श्री कार्यपालिका सदस्य, महिला
- सदस्य श्री.....
- सदस्य श्री.....
- सदस्य श्री.....कार्यपालिका सदस्य
- सदस्य श्री योजना शाखा प्रमुख
- सदस्य सचिव श्री श्री.....ईन्जिनियर

१०. समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम रहनेछ ।

- उपरोक्त समितिले दर्ताहुन आएका एवं नगरपालिकाबाट तयार भएको प्रस्तावमाथि आवश्यक छानवित गरि आवश्यकता अनुसार प्राविधिक प्रतिवेदन समेत प्राप्त गरि, नगरपालिका प्रमुख समक्ष पेश गर्ने छ, र त्यस उपर नगर कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुनेछ ।
- ढुङ्गा, गिट्टि, बालुवा, माटो, खरी ढुङ्गा जस्ता पदार्थहरू उत्खनन, संकलन र बिक्री करको हकमा प्रदेश ऐन/कानुनले तोकेको वा व्यवस्था गरेको प्रति युनिट, ब्यू. फिट दररेटमा नघटाई चौदण्डीगढी नगरपालिकाले तोकेअनुसारको दररेट कायम गरिनेछ ।
- नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएको नगरपालिकाको प्रतिनिधिले जग्गा धनिसंग वा फर्म कम्पनी वा संस्थासंग सम्भौता गर्ने छ ।
- सम्भौताको जानकारी जिल्ला समन्वय समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालयलाई दिईनेछ ।

२०७६/०३/२०

आज्ञाले
शिवप्रसाद हुमेगाई
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)



स्थानीय राजपत्र

चौदण्डीगढी नगरपालिका

खण्ड (३) संख्या (७) उदयपुर, १ नं प्रदेश, नेपाल

आषाढ २०, २०७६ साल

भाग-२

सार्वजनिक सवारी साधनमा जेष्ठ नागरिकलाई छुट
र सुबिधा दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

सार्वजनिक सवारी साधनमा जेष्ठ नागरिकलाई छुट र सुबिधा दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना

जेष्ठ नागरिक सम्बन्धि ऐन, २०६३ को दफा २ को खण्ड (क) मा ६० वर्ष उमेर पुरा गरेका नेपाली नागरिकलाई जेष्ठ नागरिक भनी परिभाषा गरेको र सोहि ऐनको दफा ९(२) मा नेपाल सरकारले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी तोकेको सार्वजनिक सवारीमा सम्बन्धित सवारीधनी वा संचालकले जेष्ठ नागरिकलाई दुईवटा सिट सुरक्षित गरी निजलाई ५०% भाडा छुट दिनु पर्नेछ भनी व्यवस्था भएकाले माथि उल्लेखित उद्देश्यलाई व्यवहारिक रूपमा कार्यन्वयन गर्नका लागि कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकाले यस चौदण्डीगढी न.पा. भित्र बसोबास गर्ने जेष्ठ नागरिकलाई यस न.पा क्षेत्र भित्रबाट संचालित सार्वजनिक सवारी साधनमा जेष्ठ नागरिकलाई छुट र सुबिधा प्रदान गर्न सरोकारवाला सबै पक्ष राखी छलफल गरी निर्णय भएबमोजिम प्रचलित ऐन नियम तथा कानून विपरित नहुने गरी यो कार्यविधि बनाई नगर कार्यपालिकाले लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ

यस कार्यविधिको नाम “चौदण्डीगढी नगरपालिकाको सार्वजनिक सवारी साधनमा जेष्ठ नागरिकलाई छुट र सुबिधा दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहनेछ ।

२. यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

- (क) “ऐन” भन्नाले जेष्ठ नागरिक सम्बन्धि ऐन, २०६३ सम्मकनु पर्दछ ।
(ख) “सार्वजनिक सवारी साधन” भन्नाले लामो, मध्यम तथा छोटो दुरीमा चल्ने बस, मिनि बस, ट्याक्सी, हायस, सुमो तथा ट्याम्पो सम्मकनुपर्छ ।

३. छुट र सुबिधादिनु पर्ने

(१) सार्वजनिक सवारी साधनमा सम्बन्धित सवारी धनीवा संचालकले ६० वर्ष उमेर पुगेको नेपाली जेष्ठ नागरिकलाई कम्तिमा २ वटा सिट सुरक्षित राख्नु पर्ने छ । यो नियम अन्य सवारी साधनको हकमा लागू

नभई अन्य सवारी साधनले एउटा सिट सुरक्षित राख्नु पर्ने छ । यात्रा भाडा दरमा ५० प्रतिशत छुट दिनु पर्नेछ । छुट नदिएको भनि कुनै उजुरी प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकाले आवश्यक अनुसन्धान गरी कानून कार्यान्वयनमा सरोकारवालासँग छलफल र समन्वय गरी उजुरीको निकास दिनेछ ।

- (२) जेष्ठ नागरिकलाई सुबिधा प्रदान गर्दा पहिला आउनेलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
(३) यस दफाबमोजिम प्राप्त छुट र सुबिधा पाउनका लागि यस नगरपालिकाले जारी गरेको जेष्ठ नागरिक प्रमाण पत्र अनिवार्य रूपमा जेष्ठ नागरिकले देखाउनु पर्नेछ ।
(४) यो सुबिधा नगरपालिकाले सुचना जारी गरेको मितिबाट प्राप्त हुनेछ ।

४. स्थानीय समन्वय समितिको गठन

कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम जेष्ठ नागरिकलाई छुट र सुबिधा प्रदान गरिए नगरिएको सम्बन्धमा नगरपालिका स्तरीयमा अनुगमन गर्न देहाय बमोजिम एक अनुगमन समिति रहनेछ ।

- | | |
|--|--------|
| क) उप-प्रमुख..... | संयोजक |
| ख) नगरपालिका सामाजिक शाखाका प्रमुख..... | सदस्य |
| ग) स्थानीयप्रहरी प्रमुख..... | सदस्य |
| घ) नगरपालिका ट्राफिक प्रमुख..... | सदस्य |
| ङ) नगरपालिका यातयात व्यवसायीले चुनेर पठाएका प्रतिनिधि..... | सदस्य |

५. स्थानीय समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम जेष्ठ नागरिकले छुट र सुबिधा पाए नपाएको अनुगमन गर्ने,
(२) अनुगमनका सिलसिलामा तोकिएबमोजिको सुबिधा र छुट नपाएको भेटिएमा सम्बन्धित सरोकारवालापक्षलाई ध्यानाकर्षण गराई कार्यान्वयन गराउने,
(३) जेष्ठ नागरिकबाट छुट सुबिधाका सम्बन्धमा कुनै गुनासो एवं उजुरी प्राप्त हुन आएमा सो उपर आवश्यक सुनवाई गरी त्यस्तो गुनासो एवं उजुरी उपर आवाश्यक कारवाही गर्ने,
(४) जेष्ठ नागरिक र सम्बन्धित सवारी धनी वा संचालकका बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा मध्यस्थता गरी विवादको निरूपरण गर्ने,

(५) जेष्ठ नागरिकको सम्मान र संरक्षणको कर्तव्य बोध प्रति सचेतना जगाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

६. जेष्ठ नागरिकलाई दिईने थप छुट सम्बन्धमा

जेष्ठ नागरिकलाई यस कार्यविधिमा उल्लेखित सुविधाका अतिरिक्त सम्बन्धित सवारी धनी वा संचालकको सहमतिमा नगरपालिकाले निर्णय गरे अनुसार थप सुविधा प्रदान गर्ने गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

७. छुट र सुविधा दिने दायित्व सम्बन्धित सवारी साधन वा संचालकको हुने
यस कार्यविधि बमोजिम नागरिकलाई दिईने छुट र सुविधा प्रदान गर्ने दायित्व सार्वजनिक सवारी साधनका धनी वा संचालक हुनेछ । साथै सार्वजनिक सवारी साधनको भाडा बृद्धिसम्बन्धी जानकारी सूचनाको माध्यमबाट दिइनेछ ।

८. जरिवानासम्बन्धी व्यवस्था

अुनगमन हुँदा जेष्ठ नागरिकका लागि आरक्षण नगरिएको वा कार्यविधि अनुरूप छुट सुविधा नदिएको पाइएमा सवारी धनी वा संचालकलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम जरिवाना गरिनेछ ।

९. कार्यविधिमा हेरफेर गर्न सकिने

यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरूलाई हेरफेर गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी विद्यमान कानूनको परिधिभित्र रहि आवश्यक हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

२०७६/०३/२०

आज्ञाले
शिवप्रसाद हुमेगाई
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)