

## विषयसूची

सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ .....	१
सुत्केरी पशु (गाई भैंसी) अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ .....	६७
सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७ .....	१०७
घुम्तीकोष (बिउपुंजी चालुकोष) परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ .....	१५२
गैरसरकारी संस्था समन्वय कार्यविधि, २०७७ .....	१५६
मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ .....	१६३
बाँझो जग्गा व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७ .....	१८२

सन्धिप्रवर्क नगरपालिका

## सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/०६/०१

### प्रस्तावना:

नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रक्रिया, प्राप्त उपलब्धि र त्यसले पारेको आर्थिक सामाजिक प्रभावको मूल्याङ्कन गरी नीति, योजना तथा सेवा प्रवाह प्रक्रियामा सुधार गर्न, सार्वजनिक कोषको अत्युत्तम परिचालन गरी अपेक्षित उद्देश्य प्राप्तिको सुनिश्चितता गर्न र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई थप जिम्मेवार बनाइ सार्वजनिक जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "सभा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभा सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठन भएको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "प्रमुख" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले आयोजना वा कार्यक्रम निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट नगरपालिकाद्वारा निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (च) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (छ) "कोष" भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउनेछ ।

- ।
- (ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "विकास साझेदार" भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवम् बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरू तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (ञ) "सामाजिक परीक्षण" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "सार्वजनिक परीक्षण" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम, विकास योजना तथा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त उपलब्धिको बारेमा सरोकारवालाहरूबिच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "सार्वजनिक सुनुवाइ" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापन लगायत कार्यमा सरोकार राख्ने सर्वसाधारण नागरिक र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूबिच सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ । यस शब्दले नगरपालिकासँग भएको सम्झौता, साझेदारी, कबुलियत, सर्त अनुसार नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विकास साझेदार तथा गैर सरकारी संस्थाले आफ्नो कार्य जिम्मेवारीको सन्दर्भमा गर्ने सुनुवाइलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ड) "गैर सरकारी संस्था" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र नगरपालिकाको सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराइ नगरपालिकाको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमूखीकरण, सिप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा

नगरपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनु पर्छ ।

- (ग) "योजना" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम नगरपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, वार्षिक रणनीतिगत तथा विषयक्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि (१) नगरपालिकाद्वारा लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "आयोजना" भन्नाले नगरपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनु पर्छ ।
- (द) "अनुदान" भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट नगरपालिकालाई प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, ससर्त, समपुरक तथा विशेष अनुदानलाई सम्झनु पर्छ । साथै सो शब्दले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय र नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवम् वस्तुगत सहयोग समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ध) "लक्षित समूह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ४२ बमोजिम सामाजिक न्यायको हक प्राप्त गर्ने आर्थिक, सामाजिक वा शैक्षिक दृष्टिले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्थिको व्यक्ति वा व्यक्तिको समूहलाई सम्झनु पर्छ । साथै, सो शब्दले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका अन्य वर्ग एवम् समुदाय समेतलाई जनाउँछ ।
- (न) "सामाजिक जिम्मेवारी" भन्नाले नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम समावेशी र समतामूलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समूहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) "सार्वजनिक निजी साझेदारी" भन्नाले स्थानीय कानून वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम करार गर्न योग्य कानुनी व्यक्तिबिच करार सर्तमा व्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान तथा सञ्चालन गर्ने र त्यसको जोखिम सर्त बमोजिम वहन गर्ने गरी भएको करार व्यवस्था सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "नागरिक बडापत्र" भन्नाले नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधि, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यक्षेत्रको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनुपर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शुल्क एवम् दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल

- वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वा विद्युतिय माध्यमद्वारा प्रकाशित वाचापत्र सम्झनु पर्छ ।
- (ब) "बहिर्गमन अभिमत" (Exit Poll) भन्नाले सेवाग्राहीहरू सेवा लिई कार्यालयबाट बाहिर निस्कने समयमा कार्यालयको सेवा प्रवाहको विषयमा लेखी वा लेखाइ दिएको अभिमत वा सुझाव सम्झनु पर्छ ।
- (भ) "नागरिक प्रतिवेदन पत्र" (Citizen Report Card) भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले कार्यालयबाट सेवा लिंदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरूलाई उल्लेख गरी सेवा भौतिक वा अभौतिक माध्यमबाट कार्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने पद्धति सम्झनु पर्छ ।
- (म) "समुदायबाट सञ्चालन हुने योजना" भन्नाले नगरपालिकाको सहयोगमा उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था र सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालन हुने निर्माण तथा आर्थिक एवम् सामाजिक विकास सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।
- (य) "साना कार्यक्रम वा आयोजना" भन्नाले यस नगरपालिकाको हकमा पन्ध्र लाख भन्दा कम लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ ।
- (र) "ठूला कार्यक्रम वा आयोजना" भन्नाले यस नगरपालिकाको हकमा पन्ध्र लाख वा सो भन्दा माथि लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ ।
- (ल) "गुनासो" भन्नाले जुनसुकै माध्यमबाट कार्यालय वा यसको निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण तथा नगरपालिकाको काम तथा अधिकार सम्बन्धी विषयमा सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायले गर्ने लिखित वा अलिखित सिकायत सम्झनु पर्छ ।
- (व) "उजुरी" भन्नाले नगरपालिका वा यस अन्तर्गतका निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण सम्बन्धमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन, सेवाको गुणस्तर, नियमितता, लागत तथा समयको विषयमा सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक रूपमा व्यक्त गरेको असन्तुष्टि सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### गुनासोको अभिलेखन तथा प्रारम्भिक कारबाही

#### ३. गुनासोको अभिलेख राख्नु पर्ने:

- (१) कार्यालयले देहायका कुनै माध्यमबाट आएका गुनासोको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ:
- (क) प्रमुख, उपप्रमुख वा वडा अध्यक्ष समक्ष मौखिक वा लिखित रूपमा,
- (ख) कार्यालय प्रमुख समक्ष मौखिक रूपमा,
- (ग) कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेर,

- (घ) कार्यालयको टेलिफोन, हटलाइन, फ्याक्स मार्फत,
  - (ङ) कार्यालयको इमेल, एस एम एस मार्फत,
  - (च) हुलाक, एक्सप्रेस डेलिभरी मार्फत,
  - (छ) उजुरी पेटिका मार्फत,
  - (ज) पत्रपत्रिका, विद्युतीय सञ्चार माध्यम, सामाजिक सञ्जाल मार्फत,
  - (झ) सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ जस्ता कार्यक्रममा प्रश्न गरेर,
  - (ञ) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारका निकाय मार्फत ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सबै गुनासालाई गुनासोको माध्यम सहित गुनासो सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।
- (क) सूचना सम्बन्धी गुनासो,
  - (ख) पिरमर्का परेको सम्बन्धी गुनासो,
  - (ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासो,
  - (घ) पूर्वाधार निर्माणमा गुणस्तर कायम नभएको सम्बन्धी गुनासो,
  - (ङ) वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी गुनासो,
  - (च) सेवा प्रवाहमा अतिरिक्त शुल्क भुक्तानी गर्नुपरेको सम्बन्धी गुनासो,
  - (छ) आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी गुनासो,
  - (ज) उपभोक्ता समितिसँग सम्बन्धित गुनासो,
  - (झ) विद्यमान कानुनी प्रावधान सम्बन्धी गुनासो,
  - (ञ) कर्मचारीको आचरण तथा व्यवहार सम्बन्धी गुनासो,
  - (ट) अन्य गुनासो ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका गुनासालाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी सात दिन भित्र प्रथम सम्बोधन गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको प्रथम सम्बोधनको जानकारी गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासो कर्तालाई लिखित मौखिक इमेल एस.एम.एस वा अन्य कुनै उपयुक्त तरिकाबाट दिनु पर्नेछ ।
- (५) प्रचलित कानूनमा रहेको अस्पष्टता वा अपर्याप्तता वा क्षेत्राधिकार भित्र नपरेको वा अन्य कुनै कारणले गुनासो सुन्ने अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहबाट सम्बोधन हुन नसकेका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम पेस भएका गुनासोको सम्बन्धमा गुनासो समन्वय समितिले गुनासोसँग सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था र त्यस्ता गुनासो समाधानको लागि गर्नु पर्ने

निर्णयको प्रस्ताव समेत तयार गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

४. कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने:

- (१) दफा ३ को उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव समेतको आधारमा गुनासो समाधानको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय वा निर्देशन दिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले गुनासो समाधानको लागि कुनै निर्णय गर्दा वा निर्देशन दिँदा आवश्यकता अनुसार कानुनी परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गरी गुनासो सुन्ने अधिकारी मार्फत सम्बन्धित गुनासो कर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासो समाधानको लागि कानून तर्जुमा वा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा त्यस्तो कानून तर्जुमाको लागि कार्यपालिकाले प्रक्रिया अगाडि बढाउनेछ ।

परिच्छेद-३

गुनासो व्यवस्थापनको संस्थागत व्यवस्था

५. गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ:
  - (क) कार्यालयमा प्राप्त गुनासोको वर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,
  - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,
  - (ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्र भित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
  - (घ) कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्ने गुनासोको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने,
  - (ङ) गुनासो समाधान समन्वय समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
  - (च) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,
  - (छ) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
  - (ज) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,
  - (झ) कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य

गर्ने ।

- (३) गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई उपदफा (२) मा तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार वाहेक अन्य जिम्मेवारी समेत दिएको अवस्थामा त्यस्तो जिम्मेवारी समेत पुरा गर्नु पर्नेछ ।

६. गुनासो समाधान समन्वय समितिको गठन:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासो मध्ये दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्ने गुनासो समाधान गर्न कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेस गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको गुनासो समाधान समन्वय समिति रहनेछ:
- (क) उपप्रमुख -संयोजक  
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य  
(ग) प्रमुखले तोकेको कम्तीमा एकजना महिला सहित दुईजना कार्यपालिका सदस्य -सदस्य  
(घ) गुनासो सुन्ने अधिकारी -सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषयविज्ञ र सम्बन्धित कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

७. वडा कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने गुनासोको व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले गुनासो सुन्ने अधिकारी भई काम गर्नेछ ।
- (२) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका गुनासाहरूको विवरण वडा सचिवले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका गुनासाहरू वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो समाधानको लागि गरिएका कार्यहरूको विवरण वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले वडा समितिबाट समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि त्यस्ता गुनासाहरूको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कार्यपालिका वा अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासाहरू वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा वडा सचिवले त्यस्ता गुनासाहरू कार्यपालिका वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८. अन्य कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था:



- (१) नगरपालिका मातहतका विषयगत कार्यालय वा शाखा प्रमुखले आफू भन्दा निकटतम मुनिका कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालय/शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यालय वा शाखामा पर्न आएका गुनासाहरू सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि कार्यालय वा शाखा प्रमुखले त्यस्ता गुनासाहरूको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

#### गुनासो समाधान प्रक्रिया

९. गुनासो पेटिका राख्नु पर्ने:
  - (१) कार्यालयले कार्यालयको मूल गेट नजिकै सबैले देखे सुरक्षित स्थानमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ ।
  - (२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो पेटिकामा लगाएको ताला गुनासो सुन्ने अधिकारीले कम्तीमा प्रत्येक हप्ता कार्यालय प्रमुख वा अन्य दुईजना पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ ।
१०. गोपनीयता राख्नु पर्ने: कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा प्राप्त भएका गुनासो मध्ये अनुसन्धान र छानबिन गर्नु पर्ने प्रकृतिका गुनासो गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम गोप्य राखी त्यस्ता गुनासोको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन र अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
११. लेखी पठाउन सक्ने: कार्यालयमा प्राप्त गुनासो मध्ये आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित गुनासाहरू कार्यपालिकाको निर्णयले छानबिन तथा अनुसन्धानको लागि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाउन सकिनेछ ।
१२. प्राथमिकता साथ कार्यान्वयन गर्ने: कार्यालयले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखापरीक्षक, संसदीय समिति, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू र जिल्ला समन्वय समिति मार्फत प्राप्त गुनासो र सुझावहरूलाई प्राथमिकता साथ कार्यान्वयन गर्नेछ ।
१३. गुनासो कर्तालाई जानकारी दिने:
  - (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासो सम्बोधन पछि गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासो कर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
  - (२) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासोको छानबिन गर्दा प्राप्त गुनासो झुठा ठहरे पनि सोही बेहोरा उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित गुनासो कर्तालाई जानकारी गराइनेछ ।

## परिच्छेद-५

### सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था

#### १४. सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्ने:

- (१) नगरपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रम तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखा र त्यसको सामाजिक उपलब्धि मापन गर्न सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण देहायका विषयमा आधारित रही गर्नु पर्नेछ ।
  - (क) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित विषयहरू,
  - (ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम तोकिएका विषयहरू,
  - (ग) नगरपालिकाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम सम्पादन गरेका कार्यहरू,
  - (घ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू,
  - (ङ) कार्यपालिकाबाट समय समयमा गरिएका प्रतिबद्धताहरू ।
- (३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले चार महिना भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाको निर्णयले कुनै एक कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत सामाजिक परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

#### १५. सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको गठन:

- (१) सामाजिक परीक्षण कार्यमा सहयोग तथा समन्वयको लागि देहाय अनुसार पदाधिकारी रहेको सामाजिक परीक्षण समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-संयोजक
(ख) योजना शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ग) प्रमुखले तोकेको स्थानीय गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाको एक जना प्रतिनिधि	-सदस्य
(घ) संयोजकले तोकेको विषयगत शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ङ) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
  - (क) सामाजिक परीक्षकको छनोट गर्ने
  - (ख) परीक्षण गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाको छनौट गर्ने,
  - (ग) परीक्षकको संस्था वा व्यक्तिको योग्यताको परीक्षण गरी स्वीकृत गर्ने,
  - (घ) परीक्षण कार्यको लागि स्रोत तथा पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने,

- (ड) वैकल्पिक योजना तथा कार्यक्रमको पहिचान गरी सूची तयार गर्ने,
- (च) सामाजिक परीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने

।

#### १६. तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्ने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सामाजिक परीक्षण कार्य कार्यालयले तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) तेस्रो पक्षको छनोट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम छनोट गरिने सामाजिक परीक्षकको कार्यविवरण र योग्यता अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-६

#### सामाजिक परीक्षण विधि र प्रतिवेदन

#### १७. सामाजिक परीक्षणका विषयहरू:

- (१) सामाजिक परीक्षकले देहायका बमोजिमका सामग्रीको अध्ययन गरी नगरपालिकाले सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा समीक्षा र विश्लेषण गर्नु पर्नेछ:
  - (क) स्थानीय तह सम्बन्धी संघीय तथा प्रादेशिक ऐन, नियम, तथा मापदण्ड,
  - (ख) नगरपालिकाले बनाएका स्थानीय कानुन, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू,
  - (ग) नगरपालिकको आवधिक तथा वार्षिक योजना,
  - (घ) नागरिक बडापत्र
  - (ङ) नगरपालिकाको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
  - (च) सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन
  - (छ) सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू
  - (ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
  - (झ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
  - (ञ) वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित निर्णयहरू
  - (ट) न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन
- (२) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमका सामग्रीको अध्ययनबाट देखिएका विवरणहरूमा देहाय बमोजिमका विधि अवलम्बन गरी पुष्ट्याईं लिनु पर्नेछ ।
  - (क) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (Semi-structured) अन्तर्वार्ता,
  - (ख) आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र समूह छलफल ।
- (३) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (२) बमोजिम पुष्ट्याईं लिंगा नगरपालिकाको सामाजिक जिम्मेवारी वहनमा देखिएका प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा समेत छलफल गराइ अनुसूची-५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

१८. सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्ने:

- (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको प्रतिवेदनको मस्यौदा माथि सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमको प्रतिवेदनमा आधारित रही अनुसूची-७ बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन विधि र प्रक्रिया अनुसार प्रस्तुतीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल हुने मिति समय र स्थान तोकी उपदफा (४) बमोजिमका सदस्यहरूलाई कम्तीमा पाँचदिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल कार्यक्रम प्रमुखको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिकाका सदस्यहरू, कार्यालयका कर्मचारी, स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ, पत्रकार महासंघ, उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरू, टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरू, नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू र स्थानीय बुद्धिजीवीहरू समेतलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
- (६) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिका सदस्य बाहेकका सहभागीबाट उठाइएका विषयहरूमा प्रमुखको धारणा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (७) कार्यालयले यस दफा बमोजिमको कार्यक्रम बैठकको गतिविधि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रत्यक्ष प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (८) उपदफा (१) अनुसारको छलफल कार्यक्रममा उपस्थित हुने आयोजक तथा सहभागीले अनुसूची-८ बमोजिमको आचरसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ ।

१९. अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने:

- (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १८ बमोजिमको छलफलमा उठेका विषयहरू समेत मिलाई अनुसूची-९ बमोजिमको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरूलाई सारांशको रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ:
  - (क) नगरपालिकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू
  - (ख) गत आर्थिक वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू
  - (ग) सामाजिक जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षमता
  - (घ) जिम्मेवारी वहन गर्ने सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू
  - (ङ) सुधारको लागि चाल्नु पर्ने कदम तथा सुझावहरू

- (३) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको प्रतिवेदन प्रमुखले कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

२०. सामाजिक परीक्षणमा समावेश गराउनु पर्ने: नगरपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरू र नगरपालिकाको वार्षिक योजना/कार्यक्रम/आयोजनामा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थाहरूको हकमा नगरपालिकाकै अभिन्न अंगको रूपमा सामाजिक परीक्षणमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
२१. कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: सामाजिक परीक्षकले मागेको विवरण, तथ्यांक, सूचना तथा कागजात नगरपालिकाका, विषयगत शाखा, सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२२. प्रतिवेदन सभामा पेस गर्नु पर्ने:
- (१) कार्यपालिकाले सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयमा छलफल गरी कार्यान्वयन हुन सक्ने सुझावहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
  - (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिएका विषय, कार्यपालिकाबाट समाधान हुन नसकेका र नीतिगत प्रकृतिका विषयहरू समावेश गरी सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनका प्रमुख विषय समावेश भएको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
२३. अन्य निकायहरूको सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले सामाजिक परीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-७

#### सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२४. सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्ने:
- (१) नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरेका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
  - (२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण हरेक कार्यक्रम वा आयोजना सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भए पछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी पूर्व कम्तीमा एक पटक अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ ।
- तर कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रकृति हेरी कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन सम्झौता गर्दा नै एक पटक भन्दा बढी पटक सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन यो व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा गैर सरकारी संस्थासँग गरिने सम्झौतामा उल्लेख गरिनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरूलाई सहभागी गराउनु पर्नेछः
  - (क) कार्यक्रम वा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने समुदायका सदस्यहरू,
  - (ख) वडा समितिका सदस्यहरू मध्ये कम्तीमा एकजना सदस्य,
  - (ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता गर्ने उपभोक्ता समिति टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था वा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधि,
  - (घ) सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालनको लागि कार्यालयले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी ।

**२५. सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी:**

- (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी नगरपालिकासँग कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्झौता गर्ने निकायको हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्न लाग्ने खर्च कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत अनुमानमा नै समावेश गर्ने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

**२६. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ता रकम निकास नहुने:** निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति तथा अन्य निकाय वा संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने सबै खालका कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ताको रकम भुक्तानी दिइनेछैन ।

**परिच्छेद-८**

**उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था**

**२७. सार्वजनिक जानकारी दिनु पर्ने:**

- (१) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षले वडा अध्यक्षको समन्वयमा कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको कायदेश प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र कार्यक्रमका प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन अघिको सार्वजनिक जानकारीको लागि उपस्थित हुन मिति स्थान र समय उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको उपभोक्ता समितिको सदस्यले देहायका विषयहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः
  - (क) आयोजनाको कुल लागत

- (ख) उपभोक्ताबाट बेहोरिने लागतको परिमाण
  - (ग) सम्पादन गर्नु पर्ने मुख्य मुख्य कामको विवरण
  - (घ) आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि
  - (ङ) आयोजनाको लागि तोकिएको साइट इन्चार्जको नाम पद र सम्पर्क नम्बर
  - (च) उपभोक्ता वा अन्य सरोकारवालाको तर्फबाट कुनै गुनासो भएमा त्यस्तो गुनासो राख्न सकिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम र सम्पर्क नम्बर ।
- (३) यस दफा बमोजिम गरिने कार्यक्रमको अध्यक्षता वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समितिको सदस्यले गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण प्रस्तुत गरिसकेपछि कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएका कुनै जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरू वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले स्पष्ट पार्नुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (९) बमोजिम गरिने कार्यक्रमको उपस्थिति र छलफलमा उठेका विषयहरू समेत समावेश गरी निर्णय तयार गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम गरिएको निर्णय उपभोक्ता समितिले सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ र कार्यालयले मागेको बखत वा भुक्तानीको लागि कागजात पेस गर्दा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

#### २८. सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्ने:

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम तोकिएको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले उपदफा (९) बमोजिमको कार्य सम्पन्न भए पछि सार्वजनिक परीक्षकको लागि वडाध्यक्षसँग समन्वय गरी कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति स्थान र समय तोकी उपस्थितिको लागि उपभोक्ताहरूलाई सार्वजनिक सूचना प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले देहायका विषयहरू सहित अनुसूची-११ बमोजिमको आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:
  - (क) आयोजनाको उद्देश्य,
  - (ख) आयोजनाको कुल लागत,
  - (ग) हालसम्म निकास भएका कुल रकम,
  - (घ) आयोजना कार्यान्वयनमा भएको कुल खर्च,

- (ड) उपभोक्ताबाट भएको सहभागिताको कुल अंश,
- (च) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा परेका उजुरी वा गुनासोको विवरण,
- (छ) सम्झौता गरिएको काम र सम्पन्न भएको कामबिचको तुलना ।
- (४) यस दफा बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको अध्यक्षता उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सामाजिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति छलफलमा उठेका विषय र आयोजनाको सम्बन्धमा गरिएको निर्णय सहितको अनुसूची-१२ बमोजिमको विवरण उपभोक्ता समितिले तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार गरिएको निर्णयको बेहोरा उपस्थित उपभोक्ताहरूलाई पढेर सुनाई कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र उपभोक्ता समितिका सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपभोक्ता समितिले उपदफा (६) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णय अन्तिम किस्ता निकासामा माग गर्नको लागि कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (८) सहजकर्ताले अनुसूची-१६ अनुसारको नमुना कार्यक्रम र अनुसूची-१७ बमोजिमको चेकलिस्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-९

गैर सरकारी संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

#### २९. सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्ने:

- (१) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न कार्यदिश पाएको मितिले सात दिन भित्र कार्यक्रम वा आयोजनासँग सम्बन्धित उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूलाई कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी प्रारम्भिक जानकारीको लागि कार्यक्रममा उपस्थित हुनु पर्ने मिति, स्थान र समय तोकी सम्बन्धित गैर सरकारी संस्थाले सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष सहित सम्पूर्ण वडा सदस्यहरूलाई समेत आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा कार्यक्रम आयोजना गर्ने गैर सरकारी संस्थाको तर्फबाट देहायका कुराहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:
  - (क) कार्यक्रम वा आयोजनाको उद्देश्य
  - (ख) कार्यक्रम वा आयोजनाको लाभग्राहीको विवरण
  - (ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागत



- (घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको सुरु हुने र सम्पन्न हुने मिति
- (ङ) कार्यालयबाट बेहोरिने बजेट
- (च) गैर सरकारी संस्थाबाट बेहोरिने बजेट
- (छ) उपभोक्ताको तर्फबाट बेहोर्नुपर्ने लागतको अंश र प्रकार
- (ज) कार्यक्रम वा आयोजनाको मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुति पछि कार्यक्रममा सहभागी लाभग्राहीहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम लाभग्राहीहरूबाट राखेका जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा कार्यक्रमको आयोजकबाट स्पष्ट पार्नुपर्नेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिमको कार्यक्रममा उपस्थित वडा समितिका सदस्यहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कार्यालयको तर्फबाट आफ्ना कुरा राख्न समय दिनु पर्नेछ ।

**३०. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्ने:**

- (१) कार्यालयसँगको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भए पछि कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्थाले सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि मिति स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा वडा अध्यक्ष लगायत वडा समितिका सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा अनुसूची-११ बमोजिमको यथार्थ विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीकरणमा उपभोक्ता वा लाभग्राही र गैर सरकारी संस्थाबाट भएको लगानी तथा कार्यालयबाट हालसम्म प्राप्त भएको रकमको विवरण समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्थाले यस दफा बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति र निर्णय सहित अनुसूची-१२ अनुसारको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको विवरण र निर्णय गैर सरकारी संस्थाले बजेट निकासाको लागि कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (७) सहजकर्ताले अनुसूची-१६ अनुसारको नमुना कार्यक्रम र अनुसूची-१७ बमोजिमको चेकलिस्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-१०

निर्माण व्यवसायीबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

### ३१. सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी:

- (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत सञ्चालित भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सो आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिलाई अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

### ३२. निर्माण प्रारम्भ हुनु पूर्व सार्वजनिक जानकारी दिनु पर्ने:

- (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि कार्यालयसँग सम्झौता भइसकेपछि आयोजना निर्माण स्थलमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा आयोजनाको विस्तृत विवरण दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी दिनका लागि हुने कार्यक्रममा आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाको लाभग्राही व्यक्तिहरूलाई उपस्थितिको लागि मिति, स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन हुने वडाका वडा समितिका पदाधिकारीहरू र आवश्यकता अनुसार प्रमुख/उपप्रमुख समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम हुने कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले देहायका विषयहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः
  - (क) आयोजनाको कुल लागत,
  - (ख) आयोजना सुरु हुने र सम्पन्न हुने अवधि,
  - (ग) आयोजनाको मुख्य मुख्य अपेक्षित उपलब्धि,
  - (घ) आयोजनाको निर्माण व्यवसायीको नाम र निर्माण व्यवसायीको स्थानीय प्रतिनिधिको नाम, थर, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर,
  - (ङ) कार्यालयको तर्फबाट रेखदेख र अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर,
  - (च) आयोजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा गुनासो वा सुझाव दिन सकिने पदाधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर ।
- (५) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजनाका लाभग्राहीहरूलाई आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए दिने अवसर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीले तोकिएको समयमा नै काम

सम्पन्न गर्ने प्रतिबद्धता जनाउन लगाउनु पर्नेछ ।

- (७) यस दफा बमोजिम हुने कार्यक्रममा उपस्थित हुने पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधि तथा आयोजनाका लाभग्राहीहरूको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी राख्ने जिम्मेवारी प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

### ३३. आयोजनाको निर्माण सम्पन्नपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्ने:

- (१) आयोजनाको निर्माण सम्पन्न पश्चात् सम्बन्धित आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिलाई उपस्थित हुन मिति स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा समितिका सदस्यहरू र आवश्यकता अनुसार प्रमुख वा उपप्रमुखलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिले आयोजनाको सम्बन्धमा निम्न विषयहरू सहित अनुसूची-१३ बमोजिमको विवरणको ढाँचामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः
- (क) आयोजना सुरु भएको मिति,
- (ख) आयोजनाको कुल खर्च,
- (ग) आयोजना स्वीकृत डिजाइन इस्टिमेट अनुसार सम्पन्न भए नभएको,
- (घ) आयोजनासँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य विषयहरू ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिको प्रस्तुति पछि देहायका प्रश्नहरू राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया लिनु पर्नेछः
- (क) आयोजना सञ्चालन गर्ने निर्माण व्यवसायीले प्रस्तुत गरे अनुसारको आयोजना सम्पन्न भए नभएको,
- (ख) आयोजना तोकिएको समयमा सुरु तथा सम्पन्न भए/भएको,
- (ग) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रारम्भ हुनु अघि सार्वजनिक जानकारी दिने कार्य भए/भएको,
- (घ) आयोजनामा काम गर्ने व्यक्तिले ज्याला पाए नपाएको,
- (ङ) आयोजनामा प्रयोग भएका सामग्रीहरू गुणस्तरीय भए/नभएको,
- (च) अनुगमन समिति तथा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण भए/नभएको,

- (छ) अनुगमन तथा निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए/नभएको,  
 (ज) प्राविधिकबाट दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त भए/नभएको ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम कार्यक्रमका सहभागीहरूले प्रस्तुत गरेका विचारहरूलाई प्राविधिक कर्मचारी र निर्माण व्यवसायीले प्रतिक्रिया दिने व्यक्तिको नाम सहित टिपोट गर्नु पर्नेछ र सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझाव माथि निर्माण व्यवसायी एवम् प्राविधिक कर्मचारीले थप स्पष्ट पार्नुपर्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रममा उपस्थित पदाधिकारी तथा लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी अनुसूची-१४ अनुसारको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।
- (८) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनुसूची-१५ बमोजिमको आचारसंहिता सहभागीहरूले पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (९) सहजकर्ताले अनुसूची-१६ अनुसारको नमुना कार्यक्रम र अनुसूची-१७ बमोजिमको चेकलिस्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-११

#### सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

३४. गुणासाहरू प्रस्तुत गर्नु पर्ने: दफा ३४ बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा पदाधिकारी, अनुगमन समिति तथा कार्यालयमा लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो प्राप्त भएको भए कार्यक्रमको सहजकर्ताले सो समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
३५. गैर सरकारी संघ संस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने:
- (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक संस्था, गैर सरकारी संस्था वा अन्य संघ संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको लागि गैर सरकारी संस्था परिचालन गरेको अवस्थामा कार्यक्रमको लागि सूचना प्रवाह गर्ने पदाधिकारी, कर्मचारी तथा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिलाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्ने, कार्यक्रमको सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने, उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्ने, निर्णय तयार गर्ने र कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी समेत सोही संस्थाको हुनेछ ।
३६. निर्माण सम्पन्न पश्चात्को सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक नहुने: यस कार्यविधि बमोजिम आयोजना निर्माण सम्पन्न पश्चात्को सार्वजनिक परीक्षण नभई

- आयोजनाको फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुने छैन ।
३७. **आयोजना स्थलमा सूचना पाटी राख्नु पर्ने:** कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्माण स्थलमा निर्माणसँग सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा व्यवसायीले अनुसूची-१८ बमोजिमको आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।
३८. **सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्ने:**
- (१) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्ने आयोजना मध्ये बहुवर्षीय आयोजनाहरूको सार्वजनिक सुनुवाइ समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाइ गरेको भए पनि उक्त आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
३९. **सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रूपमा लिने:** सार्वजनिक परीक्षकको क्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई कार्यालयले पृष्ठपोषणको रूपमा लिनेछ ।
४०. **यथार्थ विवरण पेस गर्नु पर्ने:** यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित पक्षले तयार गरेको आधिकारिक विवरण मात्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
४१. **सार्वजनिक परीक्षकको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था:** यस परिच्छेद बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षकको लागि आवश्यक बजेट सम्बन्धित आयोजनाको लागि छुट्याइएको कन्टिन्जेन्सीको रकमबाट प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

#### परिच्छेद-१२

##### विविध

४२. **प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षकको एकीकृत प्रतिवेदन उपप्रमुखले कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
४३. **अन्य निकायहरूबाट यस सार्वजनिक परीक्षण विधिको प्रयोग:** नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्था तथा निकायहरूले पनि यसकार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
४४. **अभिमूखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:**
- (१) कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता भइसकेपछि अनुसूची-१० अनुसारको विषयवस्तु समेत समावेश गरी उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी, सार्वजनिक परीक्षकको विधि, प्राविधिक कर्मचारीको जिम्मेवारी, रकम निकासको लागि आवश्यक कागजात, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने समय सीमा समेतको

जानकारी दिन उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षलाई एकदिने अभिमूखीकरण गर्नेछ ।

- (२) यस्तो अभिमूखीकरण कार्यक्रम कार्यालयले यो कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्ने भनी तोकिएका निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पनि सञ्चालन गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम हुने अभिमूखीकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१३

#### नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था

#### ४५. नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने:

- (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालय हाता भित्र सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा देहायका विषय उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः
  - (क) नगरपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,
  - (ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
  - (ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कार्यकक्ष तथा कर्मचारी,
  - (घ) सेवाग्राहीले तोकिएको सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात,
  - (ङ) शुल्क दस्तुर लाग्ने भए सोको विवरण,
  - (च) शुल्क दस्तुर नलाग्ने भएमा सोही बेहोरा,
  - (छ) सेवा सुविधा उपलब्ध/प्रदान हुने कार्यकक्षको तथा कर्मचारीको नम्बर वा संकेत,
  - (ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा तह,
  - (झ) नगरपालिकाको टेलिफोन नं., इमेल र वेबसाइट,
  - (ञ) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना,
  - (ट) नागरिक बडापत्र बमोजिम सेवा प्रदान गर्न नसके सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने क्षतीपूर्तिको विवरण,
  - (ठ) कार्यपालिकाले तोकिएका अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भएका मुख्य मुख्य विषयहरू समावेश गरी कार्यालय परिसरमा डिजिटल बडापत्र समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा सङ्घ तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रदान गरिने सेवाको लागि सम्बन्धित कानून बमोजिम तोकिएका विवरणहरू राख्नु पर्नेछ ।

४६. नागरिक बडापत्रमा संशोधन गर्न सकिने:

- (१) कार्यालयले दफा ४५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयका विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा नागरिक बडापत्रको संशोधन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको हुने संशोधनमा नागरिक बडापत्रमा समावेश गर्नु पर्ने नयाँ विषय भएमा सो समेत समावेश गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१४

सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था

४७. सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्ने:

- (१) कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यालयबाट सञ्चालित सम्पूर्ण योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हुने कार्यपालिकाको कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाइमा प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाइमा वडा समितिका सदस्यहरू र वडा सचिव सहभागी हुनु पर्नेछ । तर प्रमुख/प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्ष कार्यक्षेत्र बाहिर रहेको अवस्थामा त्यस्तो पदाधिकारीको स्थानमा क्रमशः उपप्रमुख, कार्यालयको वरिष्ठ कर्मचारी र वडा समितिको सदस्य सहभागी हुने गरी सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न यस दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाइमा विषयगत शाखा/कार्यालयका प्रमुखहरू समेत सहभागी हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कामको जिम्मेवारी अनुसार विषयगत शाखा/कार्यालय वा कुनै कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागि छुट्टै सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम गर्नेगरी कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (५) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त ससर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि उपलब्ध गराइएको ससर्तमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा दफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाइमा नै त्यस्तो कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गरिनेछ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाइमा कार्यालयले सबै सरोकारवालाहरू सहभागी हुनसक्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाइमा सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरूले सहज रूपमा उपस्थित हुन, तस्विर तथा भिडियो खिच्न र प्रत्यक्ष प्रशारण गर्न पाउनेछन् ।

४८. सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्ने:

- (१) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु अगावै कम्तीमा सात दिनको कार्यालय समयमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरूबाट अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पत्र र अनुसूची-२० बमोजिमको ढाँचामा बहिर्गमन अभिमत लिनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम अभिमत दिने सेवाग्राहीहरूलाई सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्नेछ ।

४९. सार्वजनिक सुनुवाइका विषयवस्तु: यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइमा देहाय बमोजिमका विषयवस्तु प्रस्तुत गरिनेछ:

- (क) अधिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाइमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,
- (ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा,
- (ग) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा प्राप्त जनगुनासो र सुझावको विवरण र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,
- (घ) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरू,
- (ङ) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरू,
- (च) सामाजिक प्रतिवेदनका मुख्य विषयहरू,
- (छ) नगरपालिकाको नीति योजना तथा कार्यक्रम र बजेट,
- (ज) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू ।

५०. व्यक्ति वा गैर सरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने:

- (१) कार्यालयले दफा ४८ बमोजिम सेवाग्राही बहिर्गमन अभिमत र नागरिक प्रतिवेदन पत्र सङ्कलन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा गैर सरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्थापन गर्न तथा सहजीकरण गर्नको लागि प्रचलित खरिद कानून बमोजिम कुनै व्यक्ति वा गैर सरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सकिनेछ ।

५१. सार्वजनिक सुनुवाइको माग गर्न सक्ने:

- (१) जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता तथा साझेदार संस्थाले कुनै आयोजना विशेष वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ माग भएको अवस्थामा कार्यालयले एक महिना भित्र सम्बन्धित आयोजना वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नेछ ।

५२. कार्यक्रम वा आयोजना सुरु हुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न सकिने: दीर्घकालीन



नीति तथा योजना वा बहुवर्षीय आयोजनाको स्वीकृति र आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय क्षेत्रमा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने कुनै कार्यक्रमको स्वीकृति पश्चात त्यस्तो नीति, योजना, आयोजना वा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, अपेक्षित उपलब्धि र कार्यान्वयन प्रक्रियाको सम्बन्धमा कार्यक्रम वा आयोजना सुरु हुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न सकिनेछ ।

**५३. जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु पर्ने:**

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बोधन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारी वा विज्ञको सुझाव लिने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

**परिच्छेद-१५**

**सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया**

**५४. सहजकर्ता तोक्नु पर्ने:**

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइका लागि कार्यालयले एक जना सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ता तोक्नेछ ।
- (२) कार्यालयले दफा ५० को उपदफा (२) बमोजिम सहजीकरणको लागि व्यक्ति वा संस्थालाई परिचालन गरेको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँगको समन्वयमा सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ता तोक्नेछ ।

**५५. सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:**

- (१) दफा ५४ बमोजिम तोकिएको सहजकर्ताले देहायका कुरामा ध्यान दिई सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछः
  - (क) शिष्ट एवम् विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,
  - (ख) निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने,
  - (ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आफ्ना भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,
  - (घ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,
  - (ङ) प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने,
  - (च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,
  - (छ) सहभागिको कुरा काटी आफ्नो भनाइ नराख्ने र
  - (ज) विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।

- (२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको ढाँचा अनुसूची-२१ बमोजिम हुनेछ ।
- (३) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई अनुसूची-२२ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गराउनु पर्नेछ ।
- (४) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले सातदिन भित्र अनुसूची-२३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन त्यसपछि बस्ने कार्यपालिका बैठकमा छलफलको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

**५६. बजेट व्यवस्था गर्ने:**

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइको लागि आवश्यक पर्ने बजेट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गरिनेछ ।
- (२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम खर्च गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम भएको खर्चको विवरण सहजकर्ताले सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

**५७. अन्य सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्ने:** नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयसँग समन्वय गरी यसै कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-१६**

**विविध**

**५८. प्रवक्ता तोक्ने:**

- (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट एक जनालाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू बैठक बसेको तीन दिन भित्र सार्वजनिक गर्नेछ ।

**५९. सूचना अधिकारी तोक्ने:**

- (१) प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाको कार्यालयका एकजना अधिकृत कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ ले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई कार्यपालिका तथा कार्यालयका

निर्णय तथा निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरू उपलब्ध गराउने छ ।

- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुराहरू लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने भनी तोकिएका विषयहरू सूचना अधिकारीले कुनै व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछैन ।

**६०. आम्दानी र खर्च सार्वजनिक गर्नु पर्ने:**

- (१) कार्यालयले प्रत्येक महिनाको सात गते भित्र अधिल्लो महिनासम्म भएको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाले उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको तीन दिन भित्र कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

**६१. चौमासिक समीक्षा गर्ने:**

- (१) कार्यपालिकाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरूसँग प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र चौमासिक समीक्षा गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको चौमासिक समीक्षामा समीक्षा अवधिको देहायका विषयमाथि समीक्षा गरिनेछ:

- (क) समीक्षा अवधिको आम्दानी र खर्चको अवस्था,
- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको अवस्था,
- (ग) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो र सोको समाधानको लागि गरिएका कार्यको विवरण,
- (घ) सार्वजनिक सुनुवाइमा उठेका मुख्य मुख्य विषयहरूको विवरण,
- (ङ) सार्वजनिक परीक्षणका विषयहरू,
- (च) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरू,
- (छ) अनुगमन समितिले गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन,
- (ज) रकमान्तर सम्बन्धी विवरण,
- (झ) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरू ।
- (ञ) कार्यपालिकाले तोकिएका अन्य विषयहरू ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समीक्षाबाट कार्यपालिकाले कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालय र कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

- (४) यस दफा बमोजिम भएको चौमासिक समीक्षाको प्रतिवेदन त्यस्तो समीक्षा सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र कार्यालयको वेवसाइट र प्रवक्ता मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

**६२. वार्षिक समीक्षा गर्ने:**

- (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरूका प्रमुखहरूको सहभागितामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्र वार्षिक समीक्षा गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक समीक्षा प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने तथा यस समीक्षामा देहाय बमोजिमका विषयहरूमा छलफल गरिनेछः
- (क) वार्षिक आम्दानी र खर्चको अवस्था,
- (ख) लक्ष्यको तुलनामा भएको आम्दानी र खर्चको तुलना,
- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको विवरण,
- (घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट सीमा र प्राप्त भएको बजेटको तुलना,
- (ङ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त ससर्त समपूरक र विशेष अनुदान अन्तर्गतका आयोजनाहरूको विवरण र ती आयोजनाहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति,
- (च) आर्थिक सामाजिक र पूर्वाधार विकासका उपलब्धिको विवरण, आवधिक तथा रणनीतिक योजनाको लक्ष्य र प्राप्त उपलब्धिको तुलना,
- (छ) साझेदार संस्थासँगको सहकार्य र समन्वयमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरू,
- (ज) बेरुजु तथा बेरुजु फछ्यौटको अवस्था,
- (झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकाय र जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरू,
- (ञ) बमोजिमका सुझावहरू कार्यान्वयनको अवस्था, र
- (ट) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य विषयहरू ।
- (३) यस दफा बमोजिमको समीक्षामा प्रस्तुत गरिने विवरणमा एकरूपता कायम गर्नको लागि कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरूको आधारमा वडा कार्यालय, विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थालाई प्रस्तुतीकरणको ढाँचा उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम सम्पन्न हुने वार्षिक समीक्षाको प्रतिवेदन उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरू समेटी तयार गरिनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको कार्यालयको वेबसाइटमा राखिनेछ साथै उक्त प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने जिम्मेवारी कार्यलयको हुनेछ ।
६३. प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिएका कार्यहरूको

प्रतिवेदन प्रमुखले छलफलको लागि सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

६४. थपघट र हेरफेर: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या थपघट, संसोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
६५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

सन्धिप्रखर्क नगरपालिका

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (१) र दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
गुनासो दर्ता किताब

सि नं	गुनासो कर्ताको नाम, थर	गुनासोको संक्षिप्त विवरण	गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा शाखा	गुनासोको वर्गीकरण	गुनासो उपर गरिएको प्रथम सम्बोधन	दर्ता गर्नेको नाम, थर र पद	कैफियत

अनुसूची-२  
(दफा ३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)  
गुनासो समाधानको लागि प्रस्ताव

सि नं	गुनासोको सङ्क्षिप्त बेहोरा	गुनासो समाधानको लागि विद्यमान कानुनी तथा संस्थागत व्यवस्था	गुनासो समाधानको लागि कानुनी तथा संस्थागत व्यवस्थामा रहेको कमी	कानुनी तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नु पर्ने निर्णय

गुनासो समाधान समन्वय समितिका

संयोजक: नाम थर: पद: दस्तखत:

सदस्य: नाम थर: पद: दस्तखत:

सदस्य: नाम थर: पद: दस्तखत:

सदस्य: नाम थर: पद: दस्तखत:

सदस्य सचिव: नाम थर: पद: दस्तखत:

अनुसूची-३

(दफा ७ को उपदफा (५) र दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेस गर्नु पर्ने विवरण

सि नं	गुनासोको सङ्क्षिप्त विवरण	गुनासो समाधानको लागि अपर्याप्त कानून तथा संस्थागत व्यवस्था तथा अधिकारक्षेत्रको विवरण	कानून तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नु पर्ने निर्णयको प्रस्ताव

गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम:

दस्तखत:

मिति:

कार्यालय प्रमुखको नाम:

दस्तखत:

मिति:



## अनुसूची-४

(दफा १६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

### सामाजिक परीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

नगरपालिकाले एक वर्षसम्म सम्पादन गरेका कामहरूबाट के कति सामाजिक विकास भयो वा सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न सम्पादन भएका कामहरू, उपलब्धिहरू र प्रभावहरूको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन पेस गर्न सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रत्यक्ष दुई विज्ञको समूहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रचलित खरिद कानून अनुसार सेवा करारमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ । कुनै संस्था वा कम्पनीलाई समेत सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिनेछ । संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिदाको अवस्थामा निर्धारित योग्यता भएको मानव श्रोत भएको हुनु पर्नेछ ।

#### १. सामाजिक परीक्षकको योग्यता

स्नातकोत्तर भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव,

सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अनुशिक्षण प्राप्त

नगरपालिकाको कार्यक्रम वा आयोजनामा प्रत्यक्ष सलंगन नरहेको

#### २. पारिश्रमिक

प्रचलित खरिद कानून अनुसार तयार भएको लागत अनुमानको आधारमा सामान्यतया सामाजिक परीक्षणका लागि पारिश्रमिक तय गर्न सकिनेछ ।

#### ३. सामाजिक परीक्षकका कामहरू

सामाजिक परीक्षणका कामलाई ३ चरणमा विभाजन गरिएको छ ।

#### क) तयारी

यस चरणमा निजले बाह्य वा आन्तरिक रूपमा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ । सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश कानून, यस नगरपालिकाले तयार गरेका ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू, स्थानीय तहको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना (विषयगत शाखाहरूको समेत), सामाजिक उपलब्धि, कार्य सम्पादन, परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना, नागरिक बडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत वर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामग्रीको अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

#### ख) विवरण तयारी तथा प्रस्तुति

नगरपालिकाको सामाजिक कार्यसम्पादनका विषयमा स्पष्ट भए पछि नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख जिम्मेवार कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (Semi-structured) अन्तर्वार्ता लिनु पर्नेछ । अन्तर्वार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सानो समुह बनाई समुह छलफल गर्नु पर्नेछ । तिनीहरूको सम्पादनको अवस्था प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा गहन अध्ययन गरी सो

समेत अनुसूची २ र ३ अनुसारको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ । अन्त्यमा सम्पूर्ण सरोकारवालाको भेलामा सो विवरण प्रस्तुत गरी छलफल गर्नु पर्नेछ ।

ग) प्रतिवेदन चरण

सरोकारवालाको भेला पश्चात सामाजिक परीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । भेलामा उठेका सुझाव तथा निर्णयहरू र कार्ययोजना सहित भेला अध्यक्षलाई प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

**अनुसूची-५**  
**(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)**  
**सन्धिखर्क नगरपालिका**  
**समाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन**  
**(बृहत् छलफलमा प्रस्तुत गरिने)**  
**सन्धिखर्क नगरपालिका**

मिति:

नगरपालिकाको परिचय (बुँदागत रूपमा लेख्ने)M

नगरपालिकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)M

गत वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)M

यस वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू (सूचकको रूपमा प्रस्तुत गर्ने)M

सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखाM

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत वर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धि
<b>स्वास्थ्य</b>			
स्वास्थ्य चौकी एक घण्टा भित्र पैदल वा यातायात पहुँच भएको घरधुरी सङ्ख्या			
५ वर्ष मुनिका बालबालिकाको प्रतिशत			
खोपमा पहुँच भएको जनसङ्ख्या (एक वर्ष मुनिका बालबालिकाको आधारमा)			
४ पटक गर्भवती जाँच गरिएको महिलाको सङ्ख्या (प्रतिशतमा)			
दक्ष प्रसूतिकर्मीबाट प्रसूति गरिएका महिलाको सङ्ख्या			
झाडा पखालाबाट मृत्यु हुने बालबालिका सङ्ख्या			
सब हेल्थपोस्ट वा हेल्थपोस्टबाट सेवा लिने घरधुरी परिवार सङ्ख्या			
<b>शिक्षा</b>			
आधा घण्टा भित्र प्राथमिक विद्यालय नपुग्ने बालबालिकाको सङ्ख्या			
पूर्व प्राथमिक शिक्षामा खुद भर्नादर			
प्राथमिक विद्यालयमा पहुँच नभएका सो			
उमेर समूहका बालबालिका सङ्ख्या/प्रतिशत			
कक्षा १ मा खुद भर्नादर छात्र/छात्रा			

प्राथमिक तहमा कक्षा छोड्ने कक्षा दोहोर्न्याउने र कक्षा उत्तीर्ण हुने दर			
प्राथमिक तहमा तालिम प्राप्त शिक्षक सङ्ख्या			
प्रति कक्षा कोठा विद्यार्थी सङ्ख्या			
बाह्य सहयोगमा निर्मित विद्यालय कोठा सङ्ख्या			
स्थानीय तहबाट निर्मित विद्यालय कोठा सङ्ख्या			
दलित बालबालिकाको शिक्षामा पहुँच			
खानेपानी तथा सरसफाइ			
स्वच्छ पानी पुगेको परिवार सङ्ख्या वा प्रतिशत			
शौचालय भएको परिवार सङ्ख्या वा प्रतिशत			
खानेपानी सुविधा भएको प्राथमिक विद्यालय सङ्ख्या			
शौचालय भएको परिवार सङ्ख्या			
सुधारिएको चुलो भएको परिवार सङ्ख्या			
बालबालिका, महिला तथा समावेशी क्षेत्र			
बाल विवाहको सङ्ख्या			
सामाजिक विकृति, विसङ्गतिका घटना सङ्ख्या			
सामाजिक सुरक्षा (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांग, पिछडिएको क्षेत्र तथा लोपुन्मुख जाति)			
जनचेतना तथा गरिबी निवारण			
बाल श्रमको अवस्था			
बाल क्लवहरूको अवस्था			
महिला हिंसा			
रोजगारीको अवस्था			
स्वरोजगारका प्रयासहरू			
गरिबी निवारणका प्रयासहरू			
सामाजिक परिचालन			
वतावरण सुधारका प्रयासहरू			
एच.आई.भी र एड्स			
विकासमा समान सहभागिता सेवाहरूमा पहुँच			
स्थानीय बजार पुग्न लाग्ने समय			
कृषि सेवा केन्द्र जान लाग्ने समय			

भौगोलिक क्षेत्र, महिला, पिछडिएका तथा सीमान्तकृत वर्गको सङ्ख्या, निजहरूले पाएको सेवा तथा दिइएका विशेष अवसरहरू			
जनशक्ति			
नीति तथा कार्यक्रम			
भौतिक व्यवस्था			
समन्वय र सहकार्यका प्रयासहरू			
अन्य सामाजिक सम्पादनका क्षेत्रहरू			

गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

- १.
- २.
- ३.

सुधारको लागि चाल्नु पर्ने कदमहरू तथा सुझाव (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

- १.
- २.
- ३.

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा)

मिति:

अनुसूची-६  
(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
.....विषयगत कार्यालय/गैर सरकारी संस्था  
अर्घाखाँची जिल्ला सन्धिखर्क नगरपालिका

सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन

(बृहत् छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

विषयगत कार्यालय / गैर सरकारी संस्थाको नाम:

लक्ष्य

क.

ख.

ग.

घ.

मुख्य उद्देश्य बुँदागत रूपमा लेख्ने)

क.

ख.

ग.

घ.

गत आर्थिक वर्षमा सञ्चालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको विवरण

सञ्चालित कार्यक्रम / आयोजनाको नाम	लक्ष्य	उपलब्धि	कैफियत

सरोकारवाला पक्षको चाहना तथा लक्षित वर्गलाई सेवा तथा सुविधा दिन विगत एक वर्षमा गरिएका मुख्य मुख्य नीतिगत व्यवस्था तथा प्रक्रिया गत सुधारहरू (बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्ने)

M

क.

ख.

ग.

घ=

सामाजिक जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षमता:

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	सूचक सहितको कामको विवरण


आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

क.

ख.

ग.

घ.

भावी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि चाल्नु पर्ने कदमहरू तथा सुझावहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

क.

ख.

ग.

घ.

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा)

मिति:

सन्धिखर्क नगरपालिका

## अनुसूची-७

(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

### सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुतिको कार्यक्रम सञ्चालन विधि

सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति पुस्तिका राख्नु पर्ने र उक्त पुस्तिकामा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, सञ्चालन विधि, समय र आचार संहिताबारे जानकारी दिनु पर्ने ।

सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विवरण प्रस्तुत गर्ने ।

कार्यक्रममा प्रतिवेदन विवरण प्रस्तुत भए पछि सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको तर्फबाट कार्यक्रमका सहभागीहरू समक्ष निम्न प्रकारका प्रश्नहरू क्रमशः राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नु पर्ने-

नगरपालिकाले निर्माण गरेका कानून तथा नीतिगत निर्णय तथा प्रक्रियागत सुधारले पारेको प्रभाव सुचकको आधारमा,

नगरपालिकाले गरेका विकास योजनाहरूमा जन सहभागिताको स्थिति,

नगरपालिकाले समयमा सेवा सुविधा दिन सेवा दिन नसकेको अवस्थामा जनताले भोग्नु परेका समस्याहरू,

नगरपालिकाको तर्फबाट पेस गरेको विवरण प्रतिको विश्वसनीयता,

बालबालिका, महिला, दलित, जनजाति, गरिब, ज्येष्ठ नागरिक तथा पिछडिएका वर्गलाई मूलधारमा ल्याउन गरेका प्रयासहरूको प्रभावकारिता,

नगरपालिकाले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर, सेवा दिन लगाएको समय र कार्य सम्पादनको स्तर,

सामाजिक उत्तरदायित्व पूरा गर्न नगरपालिकाको वर्तमान कार्य तथा कार्यशैलीमा सुधार ल्याउन प्राप्त सुझावहरू ।

सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार, सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरूलाई सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू तथा सामाजिक परीक्षकले टिपोट गरी राख्नुपर्दछ र सहभागीले राखेका जिज्ञासा तथा विचारमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, जिम्मेवार कर्मचारी तथा सामाजिक परीक्षकले स्पष्ट पार्नुपर्ने ।

सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उठेका विषयवस्तुहरूको आधारमा सामाजिक परीक्षकले मुख्य विषय अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने ।



अनुसूची-८  
(दफा १८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

छलफल कार्याक्रममा सहभागीले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता

सामाजिक परीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिने कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।  
तथ्याङ्क र सूचनाको आधारमा विचार राख्ने ।  
निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।  
सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने ।  
व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।  
सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचारका लागि धन्यवाद दिने ।  
सामाजिक परीक्षकले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।  
बोल्दा पालैपालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एक पटक मात्र बोल्ने ।  
आफ्नो कुरालाई छोटकरीमा स्पष्ट रूपमा राख्ने र बिचमा अर्काको कुरा नकाट्ने ।

अनुसूची-९  
(दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकले नगरपालिका प्रमुख समक्ष पेस गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री सन्धिखर्क नगरपालिका

पृष्ठभूमि

सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य

अध्ययन विधि

अध्ययनको सीमा

बृहत् छलफल कार्यक्रमको विवरण:

क) मिति:

ख) स्थान:

ग) समय:

नगरपालिका र विषयगत कार्यालय/गैर सरकारी संस्थाको विवरण संलग्न राख्ने (अनुसूची-२ र ३)

सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका सबल पक्षहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका चुनौती तथा कमी कमजोरीहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न नगरपालिकाले चाल्नु पर्ने कदमहरू वा सुझावहरू

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा)

मिति:

**अनुसूची-१०**  
(दफा ४४ सँग सम्बन्धित)

**सार्वजनिक परीक्षण अभिमूखीकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तु**

क) वित्तीय लेखापरीक्षण:

यसले नगरपालिकाको वित्तीय कारोवारको लेखाजोखा तथा पुष्टि गर्दछ । जसमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट वित्तीय कारोवारको लेखा र त्यसको जाँच गरी वित्तीय कारोवारको अन्तिम प्रतिवेदन दिने कार्य हुन्छ । यस भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण समावेश हुन्छन् ।

ख) सार्वजनिक परीक्षण:

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गरी सम्पादन हुने वा सम्पादित कामको परिमाण, लागत, गुणस्तर समेतको लेखाजोखा गर्न स्थानीय उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्दछ । सार्वजनिक परीक्षकको प्रक्रियाले सञ्चालित योजनाको उद्देश्य प्राप्तमा मात्र सहयोग पुऱ्याउने नभई योजनाको सकारात्मक र सुधार गर्नु पर्ने पक्षका प्राप्त अनुभव र दृष्टान्तहरूलाई विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका तहमा पृष्ठपोषण गर्दछ । सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समय र कार्यतालिका अनुरूप कार्यान्वयन भए, भएनन् त्यसमा के कति र कसबाट लगानी भएको छ, केमा कति खर्च भयो? कामको गुणस्तर कस्तो छ? खर्च प्रक्रिया तथा विवरण ठिक, छुन वा छैनन् के कस्ता सुधार कार्य उपयोगी हुन्छ आदि पक्षबारे सरोकारवालासँग गरिने छलफल, अन्तरक्रिया, विश्लेषण र सूचनाको आदान प्रदानले नगरपालिकाबाट गरिने विकासका कार्यक्रमहरूलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जनमुखी तुल्याउने मात्र होइन स्थानीय उपभोक्ताहरूलाई आफ्ना भावना व्यक्त गर्न सक्षम बनाउँदछ । सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक सशक्तीकरण, सामुदायिक सहभागिता तथा नागरिक निगरानीको निम्ती आवश्यक व्यवस्थापकीय औजार पनि हो ।

सार्वजनिक परीक्षण, योजना सञ्चालनमा जनसहभागिता वृद्धि गर्न तथा जनताहरूबाट सुझाव तथा प्रतिक्रिया लिने उद्देश्यले सञ्चालन हुन्छ, त्यसैले सावर्जनिक परीक्षणमा सहभागीहरूबाट ब्यक्त भएका विचारहरू भविष्यको नीति निर्माणको लागि आधार हुन सक्दछ । योजना फरफारक गर्ने काम प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका आधारहरू तथा पेस भएका प्रमाणको आधारमा गर्नु पर्नेछ । योजना फरफारकको क्रममा सार्वजनिक परीक्षणका बखत ब्यक्त विचारलाई आधार लिई फरफारक गर्ने नगर्ने भन्ने निर्णय गर्नु हुँदैन ।

सार्वजनिक परीक्षणको क्षेत्र:

क) आन्तरिक रूपमा सञ्चालन हुने:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यपालिकाले आन्तरिक रूपमा सम्पादन गर्दछ गराउदछ । यसले सञ्चालित योजनाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउँछ तथा कार्यान्वयन गर्ने निकायको आन्तरिक व्यवस्थापनको

सुधारका लागि सुझाव लिन तथा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले सञ्चालन गरिन्छ । यो आम उपभोक्ताहरूबाट संचालित योजनाको प्रारम्भिक जाँचपास पनि हो ।

ख) उद्देश्य अनुरूप लगानी भए नभएको जाँच तथा सुधार:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यमा उपभोक्ता वर्गलाई स्वयम् संलग्न गराइ सहभागितामूलक र पारदर्शी ढंगले भए गरेका कार्यहरूको विवचेना गर्ने, लेखाजोखा गर्ने, सबल र दुर्बल पक्षहरूको विश्लेषण गरी आगामी दिनहरूमा गर्नु पर्ने सुधारात्मक कार्यको पहिचान गरिन्छ । यसबाट संलग्न सरोकारवालाहरूले सम्पन्न भैसकेका कार्यक्रमबाट सिकेका नयाँ सिकाइ पाठ आदान प्रदान गरी थप सुधारात्मक उपायहरूको पहिचान गरिन्छ ।

ग) सरोकार पक्षहरूको सहभागिता र खुल्ला छलफल:

सार्वजनिक परीक्षण कार्य मुख्यत उपभोक्ताहरूको चाहना तथा प्रतिक्रिया बुझ्न सञ्चालन गरिन्छ । सार्वजनिक परीक्षणमा सबै उपभोक्ता तथा योजनाका सरोकार पक्षहरूको प्रतिनिधित्व गराइ उपभोक्तालाई लागेका कुराहरू बोल्न स्वतन्त्रता दिइन्छ ।

सार्वजनिक परीक्षणको उद्देश्य:

योजनाको आम्दानी खर्च तथा अन्य विवरणहरू आम उपभोक्ताहरू समक्ष राखी उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया लिने ।

कार्यक्रम प्रति जनचासो वृद्धि गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।

निर्णय प्रक्रियामा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया र पारदर्शी व्यवहार अवलम्बन गर्न गराउन सजग गराउने ।

कार्यक्रममा हुनसक्ने अनियमितता नियन्त्रण गर्ने र कुनै अनियमितता भएको पाइएमा नियन्त्रण गर्न उपभोक्ताहरूलाई जिम्मेवार बनाउने ।

योजनामा आम उपभोक्ताहरूको स्वामित्व भाव स्थापित गर्ने ।

सार्वजनिक परीक्षण पद्धति:

(व्यवस्था भएका बिधिको व्याख्या गर्ने)

सार्वजनिक परीक्षणमा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू:

आम उपभोक्ता भेला भए, नभएको

महिला, दलित र पिछडिएको वर्गको उचित प्रतिनिधित्व भए/नभएको

कार्यक्रमले समेट्ने क्षेत्रको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भए/नभएको

आयोजना/कार्यक्रमको हालसम्मको कार्यान्वयन स्थिति जानकारी गराइएक/नगराइएको

आयोजना/कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति जानकारी गराइएक/नगराइएको

विगतका परीक्षणबाट आएका सुझावहरूको कार्यान्वयन भए/नभएको

अनुगमन सूचकहरू तयार गरिएको, नगरिएको

अनुगमनबाट देखिएका कमी कमजोरीहरूको सुधार गरिएको, नगरिएको

सहभागीहरूलाई लागेको कुराहरू बोल्न दिइएको, नदिइएको

सहभागीहरूका विचारलाई जस्ताको तस्तै प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिए, नगरिएको

फारामहरूको प्रयोग: (अनुसूचीमा व्यवस्था भएका फारामहरूको व्याख्या गर्ने)  
नगरपालिकाले सावर्जनिक परीक्षण अभिमूखीकरण कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्ने: सहभागीहरू  
(अधिकतम ५०जना)  
नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू  
प्रमुख तथा उपप्रमुख  
कार्यपालिकाका सदस्यहरू  
नगरपालिकाका शाखा तथा इकाइ प्रमुखहरू  
विकास आयोजनाको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरू  
उद्योग वाणिज्य संघ, स्थानीय गैर सरकारी संस्था महासंघ, जस्ता पेशागत संघ, संस्थाका  
प्रतिनिधिहरू  
राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू  
महिला, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग आदिको उत्थानमा कार्यरत संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू  
कार्यरत प्रमुख गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरू  
प्रमुख करदाताहरू  
कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधिहरू  
नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू

अनुसूची -११

(दफा २८ को उपदफा (३) र दफा ३० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति वा सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

कार्यक्रम वा आयोजनाको

(क) नाम:..... (ख) स्थल.....

(ग) पहिलो किस्ता रकम.....प्राप्त मिति.....

(घ) लागत रकम:.....

(ङ) सुरु हुने वा भएको मिति.....

(च) सम्पन्न हुने वा भएको मिति.....

उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्था/टोल विकास संस्था/सामुदायिक संस्थाको

(क) नाम: ..... (ख) अध्यक्षको नाम.....

(ग) सदस्य संख्या:..... महिला सङ्ख्या.....पुरुष सङ्ख्या.....

आम्दानी खर्चको विवरण:

(क) आम्दानीतर्फ

आम्दानीको स्रोत (कहाँबाट नगद वा जिन्सी प्राप्त भयो स्रोत खुलाउने)	रकम तथा परिमाण	कैफियत

(ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा रकम
१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भए ?)			
२. ज्याला (के वापत कति ज्याला भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान विवरण (कतिजनाले कुन काममा श्रमदान गरेको)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

--	--	--	--

(ग) मौज्जात

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
(क) बैंक		
(ख) व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्री		

(घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत

योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	पुष्ट्याँडको आधार

योजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसङ्ख्या (योजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)

आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड कस कसले के कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने:

आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक:

कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा भएको राम्रो सिकाइ (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा सञ्चालन गर्न भविष्यको योजना के छ ? (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

समितिको सुझाव अन्य केही भए (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको दस्तखत:

नाम: नाम: नाम:

कोषाध्यक्ष सचिव अध्यक्ष

विवरण तयार मिति:

अनुसूची-१२

(दफा २८ को उपदफा (५) र दफा ३० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)  
सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री.....

सन्धिखर्क नगरपालिका,

योजनाको

नाम:

स्थल:

लागत अनुमान:

योजना सुरु भएको मिति:

योजना सम्पन्न मिति:

योजनाको अवस्था: सम्पन्न, अधुरो, बिग्रेको

उपभोक्ता समिति र गैर सरकारी संस्था र सामुदायिक संस्थाको

नाम:

अध्यक्षको नाम:

सदस्य संख्या: महिला ..... पुरुष.....

सार्वजनिक परीक्षण भएको क) मिति: ख) स्थान: ग) समय:

उपस्थिति: (उपस्थितिको छायौंप्रति संलग्न गर्नु पर्ने )

नाम	ठेगाना	पद

योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाले पेस गरेको आम्दानी खर्चको विवरण:

आम्दानी तर्फ	
विवरण	रकम रू.
नगरपालिका / सहयोगी संस्थाबाट निकास	
सामग्री	
जनसहभागिता	
श्रमदान	

खर्चको विवरण	
अनुदानतर्फ	श्रमदानतर्फ



विवरण	रकम रू.	विवरण	रकम रू.
क.निर्माण सामग्री		क.निर्माण सामग्री	
ख.कामदार		ख.कामदार	
ग.ढुवानी		ग.ढुवानी	
घ मेसनरी औजार		घ मेसनरी औजार	
जम्मा		जम्मा	

उपभोक्ता समिति र सामुदायिक संस्थाले पेस गरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव:

क्र.सं.	सुझाव कर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र, प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

उपर्युक्त खर्च विवरण उपभोक्ता समितिले पेस गरेको विवरणसँग मेल खान्छ वा खाँदैन, मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउने:

जानकारीका लागि सो विवरण सबै सरोकारवालाहरूलाई सूचीत गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पाटी टाँस भए/नभएको

..... नाम: सहजकर्ता/ प्राविधिक
--------------------------------------

..... नाम: उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष
---

..... नाम: नगरपालिकाको पदाधिकारी
-------------------------------------

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

**अनुसूची-१३**  
**(दफा ३३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)**

**सार्वजनिक परीक्षकको लागि निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा**

योजनाको

(क) नाम:..... (ख) स्थल:.....

(ग) ठेक्का अङ्क ..... (घ) योजना सुरु भएको मिति:

(ङ) योजना सम्पन्न मिति:

निर्माण व्यवसायीको:

(क) फर्मको नाम:..... (ख) प्रोप्राइटरको नाम:

सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान	यथार्थ

योजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसङ्ख्या (योजना सञ्चालन भएका)

स्थानका उपभोक्ताहरू:

योजना सञ्चालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक:

कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा सञ्चालन गर्न के गर्न आवश्यक छ (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

.....

नाम:

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको दस्तखत:

निर्माण व्यवसायीको नाम:

विवरण पेस गरेको मिति:

अनुसूची-१४

(दफा ३३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण व्यावसायीबाट सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा  
श्री सन्धिखर्क नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सन्धिखर्क अर्घाखाँची

योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) ठेक्का अंक:

घ) योजना सुरु भएको मिति:

ड) योजना सम्पन्न मिति:

निर्माण व्यवसायीको

क) फर्मको नाम:

ख) प्रोप्राइटरको नाम:

सार्वजनिक परीक्षण भएको

क) मिति:

ख) स्थान:

ग) समय:

उपस्थिति:

नाम	ठेगाना	पद

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान अनुसार	यथार्थ

निर्माण व्यवसायीले पेस गरेको विवरणमाथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव:

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र	प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

सहभागीबाट आएका विचार तथा अवलोकनबाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण

.....

नाम: नाम: नाम:

सहजकर्ता / प्राविधिक निर्माण व्यवसायी नगरपालिकाको पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची-१५  
(दफा ३३ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको आचारसंहिता:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन, व्यवस्थित कार्यतालिका तयार गरी छलफल सञ्चालन गर्न र सहजकर्ताले छलफललाई विषयमा केन्द्रित गरी व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न अनुसूची-१६मा दिइएको नमुना कार्यक्रम तालिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ:

विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।

निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।

सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने ।

व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।

सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचार राख्ने बापत धन्यवाद दिने ।

सहजकर्ताले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।

बोल्दा पालैपालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।

अनुसूची-१६

(दफा २८ को उपदफा (८) , दफा ३० को उपदफा (६) र दफा ३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षण गर्न प्रयोग गर्नु पर्ने कार्यक्रमको नमुना

कार्यक्रम	जिम्मेवारी	समयावधि
कार्यक्रम औपचारिक वा अनौपचारिक कसरी गर्ने		
भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने		
योजनाको स्थिति वा प्रगतिबारे प्रस्तुतीकरण		
योजनाको स्थितिबारे सहभागीको टिप्पणी		
योजनाको आम्दानी खर्च विवरण प्रस्तुत गर्ने		
आम्दानी खर्चउपर सहभागीको टिप्पणी लिने		
भेलाको सुझाव उल्लेख गर्ने		
रेकर्ड गरिएको सुझाव तथा सहीछाप		

## अनुसूची-१७

(दफा २८ को उपदफा (८) , दफा ३० को उपदफा (७) र दफा ३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणका लागि सहजकर्ताले प्रयोग गर्नु पर्ने चेकलिस्ट

कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी विवरण

कार्यक्रम वा आयोजना समुदायले माग गरे अनुसार छु छैन ।

लाभान्वित घरधुरी सङ्ख्या ।

लक्षित वर्ग समावेशी (दलित, जनजाति, महिला, गरीब, पिछडिएको वर्ग) को सङ्ख्या ।

योजनाबाट हुने उपलब्धिका सूचकहरू प्रष्ट छन् छैनन् ।

लक्ष्य र उपलब्धि बिचको फरक ।

योजनाको दिगोपनका लागि समुदायको सहभागिता तथा योगदान ।

योजना समयमा सम्पन्न भयो वा भएन भने कारणहरू ।

योजना सञ्चालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिको गठन प्रक्रिया उपयुक्त भए नभएको ।

उपभोक्ता समितिमा वास्तविक उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व भए नभएको ।

योजनाको व्यवस्थापन तथा लेखाप्रणाली

जिम्मेवारी तालिका प्रष्ट रूपमा छु छैन तथा योजना सञ्चालन गर्नेले प्रस्तुत गरे अनुसारको योजना सम्पन्न भए नभएको ।

खरिद प्रक्रिया ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम भयो भएन । प्रतिस्पर्धात्मक कोटेसन अनुसार नभएको भए कारण खुलाउने ।

रु ५००० भन्दा माथिको खरिदमा मूल्य अभिवृद्धि गरेको बिल समावेश भए नभएको ।

बिलहरूमा त्रुटिहरू भए नभएको ।

स्टोर व्यवस्थापनमा त्रुटि रहे नरहेको ।

अग्रिम भुक्तानी रकम योजनाको उपभोक्ता समिति वा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय भन्दा फरक छु छैन ।

काटिएको चेक, बैंकको विवरण सँग bank statements (भिडाएर रुजु ) गरियो गरिएन ।

(ज) खर्च विवरणमा उल्लिखित अनुसारका मानिसले काम गरेको हो, होइन ?

(झ) काम गर्ने मानिसले पूरै ज्याला पाएका छन्, छैनन् ?

(ञ) नगरपालिकाबाट समय समयमा निरीक्षण भएको छु, छैन ? निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए, भएनन् ?

पारदर्शिता

योजना स्थलमा योजनाको लगानीबारे प्रष्ट हुने गरी सूचना बोर्ड राखियो /राखिएन रु

योजनाको सञ्चालन खर्चको विवरण प्रष्ट छु छैन ।

मिजरमेन्ट बुक (नापी किताब) प्रष्टसित राखिएको छु छैन ।

आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनु अघि पर्याप्त जानकारी गराउने काम भए नभएको ।  
अन्य  
सहभागी मध्ये कसैले उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यको विशेष प्रशंसा मात्र गरेको वा विरोध गरेको अवस्थामा कारण पत्ता लगाउने ।  
सूचना प्रवाहमा दलित, महिला, बालबालिका र पिछडिएका वर्गको सहभागिता रह्यो रहेन ।  
कतैबाट अवरोध छ छैन पत्ता लगाउने ।  
प्राविधिकहरूबाट समयमै सुझाव र सल्लाह प्राप्त भयो, भएन ? दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त थिए, थिएनन् ?  
योजनालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न भविष्यको योजना के छ ?  
योजना सञ्चालनको क्रममा महत्वपूर्ण सिकाइ के रह्यो ?



अनुसूची-१८  
(दफा ३७ सँग सम्बन्धित)

आयोजनाको सूचना पाटीको ढाँचा

आयोजना/परियोजनाको नाम कुल लागत/बजेट (रु.) जनसहभागिता (उपभोक्ता वा समुदायले बेहोर्ने) रकम (रु.) परियोजना सुरु मिति निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति वा कार्यान्वयन गर्ने निकाय संस्थाको नाम लाभान्वित घरपरिवार	आयोजना/परियोजना स्थल नगरपालिकाको लगानी (रु.) अन्य लगानी (रु.) सम्पन्न हुने मिति सम्पर्क व्यक्ति नाम र सम्पर्क नं. लाभान्वित जनसङ्ख्या
--	--

अनुसूची-१९

(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित प्रश्नावली परिच्छेद-१)

नागरिक प्रतिवेदन पत्र (Citizen Report Card)  
(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थर:- .....जातजाति:.....

लिंग: महिला ( ) पुरुष ( ) उमेर .....

शिक्षा: ..... पेशा.....

ठेगाना: ..... नगरपालिका, वडा नं. .... सम्पर्क फोन नं. ....

१	सेवाको सन्तुष्टि
	१.१ तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनुभयो ? सन्तुष्ट ( ) ठिकै ( ) असन्तुष्ट ( ) १.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठिकै ( ) असन्तुष्ट ( )
२.	सेवाको नियमितता
	२.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नु पर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठिकै ( ) असन्तुष्ट ( ) २.२ कार्यालय नियमित रूपमा (पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्य चुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त ( ) ठिकै ( ) अविश्वस्त ( ) २.३ तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो? तिरेको छैन ( ) एकदमै कम ( ) धेरै तिरेको ( ) २.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ? १ दिन ( ) २ दिन ( ) धेरै दिन ( )
३.	सेवा प्रतिको जनविश्वास

	<p>३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त ( ) ठिकै ( ) अविश्वस्त ( )</p> <p>३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी तथा कतिको प्रचार गर्नु भएको छ? धेरै ( ) ठिकै ( ) गरेको छैन ( )</p> <p>३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारीप्रति तपाईंको विश्वास कतिको छ ? धेरै ( ) ठिकै ( ) विश्वास छैन ( )</p> <p>३.४ यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छुट्टयाएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनुभएको छ ? छ ( ) छैन ( ) अलिअलि थाहा छ ( )</p>
४.	<p>सेवाको गुणस्तर</p> <p>४.१ यस कार्यालयबाट सवो लैँदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) कम सन्तुष्ट ( ) असन्तुष्ट ( )</p> <p>४.२ तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो? आफैँ ( ) गाउँका ठूलाबडाको ( ) मध्यस्थकर्ता ( )</p> <p>४.३ यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनुपर्‍यो ? १ पटक ( ) २ पटक ( ) सो भन्दा बढी ( )</p>
५.	<p>सेवा सम्बन्धी जानकारी</p> <p>५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? अति राम्रो ( ) ठिकै ( ) नराम्रो ( )</p> <p>५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ? छ ( ) आंशिक जानकारी छ ( ) कुनै जानकारी छैन ( )</p> <p>५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बिचको सम्बन्ध कस्तो छ ? अति राम्रो ( ) ठिकै ( ) खासै राम्रो छैन ( )</p> <p>५.४ पालिका तहमा सञ्चालन गरिने सावर्जनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ ? २० प्रतिशत जति ( ) ५० प्रतिशत भन्दा माथि ( ) थाहा छैन ( )</p> <p>५.५ सभाबाट कानुन बनाउँदा र कार्यपालिकामा नीति, नियम र निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा गर्दा छलफलमा प्रतिनिधित्व भएको छ? छ ( ) ठिकै छ ( ) प्रतिनिधित्व साह्रै कम छ ( )</p>
६.	<p>नागरिक बडापत्र/उजुरी पेटिका/ गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा</p> <p>६.१ तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ? धेरै ( ) कम ( ) गरेको छैन ( )</p>

<p>६.२ तपाईंको विचारमा नगरपालिका वा यसका सेवाप्रदायकहरूले नागरिक बडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ?  धेरै ( ) ठिकै ( ) अति कम ( )</p> <p>६.३ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ?  धेरै भएको छ ( ) ठिकै भएको छ ( ) भएकै छैन ( )</p>
--

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

प्रश्नावली परिच्छेद-२

१.	<p>सिफारिस सम्बन्धी</p> <p>१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनुभयो?  पाएँ ( ) ठिकै पाएँ ( ) स्पष्ट पाइनँ ( )</p> <p>१.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्यो?  दिएँ ( ) थोरै दिएँ ( ) मागिएन र दिइएन पनि ( )</p> <p>१.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो?  आफै ( ) मध्यस्थकर्ता वा कार्यकर्ता एकै मान्छे ( ) नेता /ठूलाबडा ( )</p> <p>१.४ राजस्व को-कससँग उठाउने गर्दछन् ?  सबैसँग उठाउँछन् ( ) सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन् ( ) आयको आधारमा उठाउँछन् ( )</p> <p>१.५ शुल्क, सेवादस्तुर को-कससँग उठाउने गर्दछन् ?  सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन ( ) कुनै कुनै सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन ( )</p>
२.	<p>पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाइ सम्बन्धी</p> <p>२.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ?  राम्रो ( ) ठिकै ( ) खराब ( )</p> <p>२.२ कार्यालयमा सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यस माथि कारबाही कतिको गरिन्छ?  तुरुन्तै हुन्छ ( ) पटक पटक भने पछि मात्रै हुन्छ ( ) जति भने पनि हुन्न ( )</p> <p>२.३ तपाइको विचारमा नगरपालिकाले पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ?  नियमित र राम्रोसँग ( ) ठिकै गर्छ ( ) नियमित रूपमा गर्दैन ( )</p>

	<p>२.४ तपाईंको नगरपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ?      राम्रो ( ) ठिकै ( ) खराब ( )</p> <p>२.५ तपाईंको पालिकामा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरू कत्तिका प्रभावकारी छन्?      प्रभावकारी छन् ( ) ठिक छन् ( ) प्रभावकारी छैनन् ( )</p> <p>२.६ स्थानीय सरकारमा आयोजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ?      सहज ( ) असहज ( ) ठिकै ( ) अष्टयारो ( )</p> <p>२.७ नगरपालिकाको आयोजना सम्पन्न भए पछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्छ?      पर्दैन ( ) मागेरै लिन्छन् ( ) रकम नदिए अष्टयारो पाउँछन् ( )</p> <p>२.८ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिका / नगरपालिकाबाट प्राविधिक सहयोग कत्तिको पाउनु भयो?      सजिलै पाइयो ( ) कहिले काहीं पाइयो ( ) माग गर्दा पनि पाइएन ( )</p> <p>२.९ नगरपालिकामा विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनुहुन्छ?      सजिलै पाइन्छ ( ) सोधेपछि पाइन्छ ( ) सोधेपनि पाइदैन ( )</p> <p>२.१० नगरपालिकाबाट आचार संहिता पालना भएको छ?      पालना भएको छ ( ) ठिकै पालना भएको छ ( ) कति पनि पालना भएको छैन ( )</p> <p>२.११ आयोजना सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाबाट कत्तिको सहयोग पाउनुभएको छ?      धेरै सहयोग पाएको छु ( ) ठिकै सहयोग पाएको छु ( ) निरुत्साहित गरिन्छ ( )</p>
३.	नगरपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन,
	<p>३.१ आर्थिक श्रोत कस्तो छ ?      आवश्यक श्रोत उपलब्ध ( ) कम श्रोत उपलब्ध ( ) अति कम श्रोत उपलब्ध ( )</p> <p>३.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ?      अति सरल ( ) ठिकै ( ) जटिल ( )</p> <p>३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा वित्त व्यवस्थापन र परिचालनमा सिप कस्तो छ ?      आवश्यक सिप छ ( ) आवश्यकता भन्दा कम छ ( ) सिप निकै कम छ ( )</p> <p>३.४ नगरपालिकाको आम्दानी र खर्च कार्यालय बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नुभयो ?      टाँसेको देखेको छु ( ) कहिले काहीं टाँसेको देखिन्छ ( ) खै कतै देखिएन ( )</p> <p>३.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्याङ्कन भएको छ कि छैन ?</p>

	<p>छ ( ) ठिकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ ( ) कहिले पनि भएको थाहा छैन ( )</p> <p>३.६ कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?</p> <p>सन्तुष्ट ( ) ठिकै ( ) कुनै जानकारी छैन ( )</p>
४.	<p>पारदर्शिता सम्बन्धी,</p> <p>४.१ यस नगरपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनुभएको छ?</p> <p>धेरै जानकारी पाएको छु ( ) ठिकै जानकारी पाएको छु ( ) कम जानकारी पाएको छु ( )</p> <p>४.२ नगरपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, नियम, नीति, निर्णय, बजेट कार्यक्रम, कार्य प्रगति आदी सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ ?</p> <p>हुने गरेको छ ( ) हुने गरेको छैन ( ) जानकारी नै छैन ( )</p> <p>४.३ सार्वजनिक हुने माध्यम के के हुन् ?</p> <p>वेबसाइट ( ) सूचना पाटी ( ) पत्रपत्रिका र मिडिया ( ) सार्वजनिक सुनुवाइ ( )</p> <p>४.४ नगरपालिकाको कार्यालयबाट तपाईंले चाहेको विवरण पाउनु भएको छ?</p> <p>सहजै पाएँ ( ) धेरै पटक भने पछि पाएँ ( ) पाइँन ( ) वास्ता नै गरिएन ( )</p>

अनुसूची-२०

(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा

क. बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सर्वेक्षणको प्रश्नावली
सेवाग्राहीको लिङ्ग:- पुरुष/स्त्री
जात:
उमेर:
शिक्षा:
कार्यालय सम्म आइ पुग्दा लागेको समय:
आउनुको उद्देश्य: यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि
.....

कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा (- ) चिन्ह दिनुहोस् ।

	सिफारिस लिन/पुन्याउन	
	अनुमति/दर्ता/नवीकरण	
	आर्थिक सहयोग लिन	
	योजना माग गर्न	
	योजनाको किस्ता लिन	
	योजनाको मूल्याङ्कन तथा फरफारक गराउन	
	योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन	
	नगरपालिकाले राखेको सूचना प्राप्त गर्न	
	सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न	
	अन्य कुनै भए	

सेवा सुविधा प्राप्ति सम्बन्धी तपाइको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो?

सि.नं.	सेवाको नाम	स्व:मूल्याङ्कन -उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने		
	सेवा लिन कोसँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईंको धारणा के-कस्तो छ?	अति स्पष्ट ( )	ठिकै ( )	अस्पष्ट ( )
	सेवाप्रदायक कर्मचारीले तपाईंको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै ( )	ठिकै ( )	थोरै ( )

सि.नं.	सेवाको नाम	स्व:मूल्याङ्कन -उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने		
	तपाईं प्रति सेवाप्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ( )	ठिकै ( )	अभद्र । अमर्यादित ( )
	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण-कागजात र शुल्क-दस्तुर) बारे तपाईंलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिदिए ( )	ठिकै ( )	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ( )
	तपाईंले राख्नुभएका समस्याको के-कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए ( )	ठिकै ( )	समाधान दिन सकेनन् ( )
	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो?	अति सजिलो (छोटो) ( )	ठिकै ( )	लामो ( )

९. कार्यालयको कुन-कुन पक्षहरू धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाई सुधार गर्नु पर्ने देखियो ?

राम्रा लागको कुराहरू	सुधार गर्नु पर्ने विषयहरू
१.	१.
२.	२.
३.	३.
४.	४.
५.	५.



**अनुसूची-२१**  
**(दफा ५५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)**  
**(सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा)**

कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा  
अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम सुरु भएको घोषणा गर्ने,  
कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने,  
आचार संहिताबारे जानकारी गराउने,  
सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने,  
नागरिक प्रतिवेदनपत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,  
बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,  
सहभागीहरूबाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरू संकलन गर्ने,  
जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले जिज्ञासाहरू स्पष्ट पार्ने,  
स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आह्वान गर्ने,  
सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने,  
समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।

**अनुसूची-२२**  
**(दफा ५५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)**  
**सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता**

सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नु पर्नेछ ।  
सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राखे हो, पहिले स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।  
सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ ।  
सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरू धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनु पर्ने भएकाले बुँदागत रूपमा छोटकरिमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नु पर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ ।  
आफू भन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोर्याउन जरुरी हुने छैन ।  
चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ ।

सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइनेछैन ।

सुनुवाइलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागी सचेत हुनु पर्नेछ ।

### अनुसूची-२३

(दफा ५५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना:				
सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरू				
कार्यक्रम आयोजना स्थल:				
कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय:				
कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा / मिनेटमा)				
उठेका प्रश्न/जिज्ञासा र उत्तर:				
क्रम सङ्ख्या	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/गुनासो/ सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी बेहोरा

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजकको दस्तखतः

सन्धिखर्क नगरपालिका

## सुत्केरी पशु (गाई भैंसी) अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/७/४

### प्रस्तावना:

गाई भैंसीले बेतभरी दिने दुधको परिमाण व्याएको दुई महिना भित्र दिएको दुध उत्पादनमा निर्भर रहेको हुन्छ । सो अवधि भित्र लैनो पशुले बढी दुध दिन सकेमा सोही अनुपातमा सो बेतभरी नै उत्पादन कायम राख्न सकिन्छ । यसैले सो अवधि पशुको अति महत्वपूर्ण अवस्था रहेको र त्यस अवस्थामा नै नवजात बाच्छाबाच्छी-पाडापाडीको स्याहार सुसार गर्नु पर्ने भएकोले आवश्यकता अनुसारको सन्तुलित आहारा र अन्य स्याहार सुसारका लागि कृषकहरूमा जागरण ल्याउन आवश्यक ठानी सुत्केरी पशु (गाई भैंसी) अनुदान कार्यक्रमलाई सरल, सहज, व्यवस्थित, प्रभावकारी र पारदर्शी रूपले कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सन्धिखर्क नगरपालिकाको कृषि तथा पशु व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७४ को दफा ३५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो कार्यविधिको नाम नगरस्तरीय “सुत्केरी पशु (गाई भैंसी) अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

### २. परिभाषा: विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “पशु सेवा शाखा” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको पशु सेवा शाखा सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “कार्यविधि” भन्नाले सुत्केरी पशु (गाई भैंसीलाई) भत्ता अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि-२०७७ सम्झनु पर्दछ ।

### ३. उद्देश्यहरू:

(क) दुधालु पशुको लैनो अवस्थामा थप स्याहार र उचित पोषणको माध्यमबाट दुध उत्पादन वृद्धि गरी सोही अनुपातमा बेतभरी नै दुध उत्पादन कायम राख्ने ।

(ख) बाच्छा-बाच्छी तथा पाडापाडीको मृत्युदर कम गरी उचित वृद्धिदर, तौल तथा गुणस्तर कायम राख्ने ।

(ग) पशुको दुई बेतको अन्तर कम गरी उत्पादन लागत घटाउने ।

### ४. कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थानहरू: सन्धिखर्क नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण वडाहरूमा कार्यक्रम सञ्चालन हुनेछ ।

### ५. कार्यक्रमको अवधि: यो कार्यक्रमको अवधि बजेट स्वीकृत भएको मितिले त्यस आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्त सम्मको हुनेछ ।

### ६. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कृषक छनोटका आधारहरू:

(क) सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र पशुपालन गरेको हुनु पर्नेछ ।

- (ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनमा लैनो पशु समेटिएको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) निवेदन पेस गर्दा सुत्केरी पशुको तस्विर सहित पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) पशु व्याएको २ महिना भित्र पशु धनीले सुत्केरी भत्ताको लागि दाबी गर्नु पर्नेछ । अन्यथा उक्त समय काटी सकेको पशुको सुत्केरी भत्ता प्राप्त हुने छैन ।

**७. कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया:**

- (क) कार्यक्रमको बजेट स्वीकृत भएपछि सन्धिखर्क नगरपालिकाको पशु सेवा शाखाले अनुसूची-१ बमोजिम सार्वजनिक सूचना आव्हान गर्नेछ ।
- (ख) अनुदान प्राप्त गर्न इच्छुक कृषकले मापदण्ड पुरा गरी अनुसूची-२ बमोजिम निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) कृषकले निवेदन दिईसकेपछि पशु सेवा शाखाबाट अनुगमन गरी अनुसूची-३ बमोजिम स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन पेस हुनु पर्नेछ ।
- (घ) पशु सेवा शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निवेदन स्वीकृत गरिनेछ ।
- (ङ) आषाढ मसान्त अगावै यस कार्यक्रमका लागि विनियोजित सम्पूर्ण बजेट खर्च भएमा कार्यक्रम स्वतः समाप्त हुनेछ ।
- (च) गाई भैंसीलाई पशु आहारा तथा भिटामिन,मिनरल आदि खरिद कार्य गर्नका लागि तपसिल बमोजिमको अनुदान उपलब्ध गराईने छ ।

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	एकाइ	रकम रू.
१	सहकारी/फर्म/व्यावसायिक फर्म/व्यक्तिगत (बिमित गाई भैंसीलाई मात्र सुत्केरी पशु भत्ता उपलब्ध हुने)	प्रति पशु प्रति बेत	२०००। -

८. **भुक्तानी प्रक्रिया:** सुत्केरी पशु (गाई भैंसी) अनुदान कार्यक्रमको भुक्तानी प्रक्रिया नगर पशु सेवा शाखाको सिफारिस र अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गरी पशु सेवा शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखाबाट एकमुष्ट चौमासिक अनुमानित रकम पेशकी लिई पशु सेवा शाखाबाट भरपाई गरी भुक्तानीको व्यवस्था मिलाईनेछ ।

## अनुसूची-१

### पशुपालक कृषकहरूका सुत्केरी पशु (गाई भैंसी) लाई अनुदान कार्यक्रमका लागि दरखास्त आव्हानको सूचना

सन्धिखर्क नगरपालिका पशु सेवा शाखाको आ.ब. २०...../..... को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार पशुपालक कृषकहरूका सुत्केरी पशु (गाई भैंसी) अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गरी बेतभरी नै बढी दुध उत्पादन कायम राख्न, दुई बेतको अन्तर कम गर्न र पाडापाडी/बाच्छाबाच्छीको स्वास्थ्य तन्दुरुस्त राख्न तोकिए बमोजिमका मापदण्डहरू पुरा गरेका कृषकहरूबाट आवेदनका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । इच्छुक कृषकले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले कार्यक्रम समाप्तको सूचना प्रकाशन नहुँदासम्म तोकिएको ढाँचा अनुसारको आवेदन फारम पशु सेवा शाखामा पेस गर्नुहोला । विस्तृत जानकारीको लागि सन्धिखर्क नगरपालिकाको पशु सेवा शाखा ..... मा सम्पर्क राख्नु हुन अनुरोध छ ।

#### मापदण्ड/आधारहरू:

१. सन्धिखर्क नगरपालिका भित्र पशुपालन गरेको हुनु पर्नेछ ।
२. पशु व्याएको २ महिना भित्र पशुधनीले सुत्केरी भत्ताको लागि दाबी गर्नु पर्नेछ । अन्यथा उक्त समय काटी सकेको पशुको लागि सुत्केरी भत्ता प्राप्त हुने छैन ।

#### आवश्यक कागजातहरू:

१. सन्धिखर्क नगरपालिका पशु सेवा शाखाले उपलब्ध गराएको ढाँचाको निवेदन ।
२. वडा कार्यालयको सिफारिस ।
३. सुत्केरी पशु तथा पाडापाडी/बाच्छाबाच्छीको प्रष्ट रङ्गिन फोटो ।

अनुसूची-२

मिति: २०.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु,  
सन्धिखर्क नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।

विषय: सुत्केरी पशु (गाई भैंसी) अनुदान पाउँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा त्यस सन्धिखर्क नगरपालिकाको पशु सेवा शाखाको आ.व.  
२०...../...../.....मा स्वीकृत सुत्केरी पशु भत्ता कार्यक्रमको अनुदान रकमका लागि यसै निवेदन  
साथ तपसिलका कागजातहरू संलग्न राखी सुत्केरी पशु (गाई भैंसी) अनुदान पाउँ भनी यो निवेदन  
पेस गरेको छु ।

तपसिल:

१. पशु विवरण फाराम ।
२. वडा कार्यालयको सिफारिस ।
३. स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ।
४. सुत्केरी पशुको तस्बिर ।

निवेदक

हस्ताक्षर:.....

कृषकको नाम, थर:

कृषकको ठेगाना:

सम्पर्क नं.:

अनुसूची-३  
सन्धिखर्क नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सन्धिखर्क, अर्घाखाँची

सुत्केरी पशु (गाई भैंसी) अनुदान कार्यक्रमका लागि स्थलगत अनुगमन फाराम  
फर्म/कृषकको नाम, थर: ठेगाना: सन्धिखर्क नगरपालिका ....

सि.नं.	पशुको विवरण				कृषकको हस्ताक्षर
	पशुको किसिम	उमेर	ब्याएको मिति	रङ	

अनुगमनकर्ताको टिप्पणी:

अनुगमनकर्ताको सही:



## अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/७/४

### प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र सङ्घले पारित गरेको र नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको सन्धि, त्यस सम्बन्धी सम्झौता तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि, २००६ Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी नियमावली, २०७७ सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "स्थानीय तह" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

#### उद्देश्य, मापदण्ड

#### ३. उद्देश्य : यस कार्यविधिका उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

- (क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र विभिन्न

प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत नगरपालिकामा राख्न सहज तुल्याउने

- (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६, (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।
- (ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. परिचयपत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन्: अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लिखित गम्भीरताका आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचयपत्र वितरण गरिनेछ :

(क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता: तल उल्लिखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'क' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

- (१) व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
- (२) सामान्यभन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयम् गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवण/दृष्टिविहीन व्यक्तिहरू,
- (३) दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
- (४) निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गता: तल उल्लिखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ख' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन नीलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

- (१) शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भए तापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिँडडुल र सञ्चार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरू,
- (२) मस्तिष्क पक्षघात, मेरूदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि हविलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,

- (३) दुबै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनि पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुबै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको माग गुमाएका वा नचल्ने, दुबै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
- (४) दृष्टिविहीन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अर्न्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,
- (५) सञ्चारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम् गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनु पर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।
- (ग) **मध्यम अपाङ्गता:** तल उल्लिखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ग' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ र यो पहिलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
- (१) कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिँडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम् गर्न सक्ने,
- (२) विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
- (३) कुम वा पाखुराभन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
- (४) दुबै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बुढी औँला र चोरी औँला गुमाएका,
- (५) दुबै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
- (६) मेरूदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएका,
- (७) सिकाइमा ढिलाई भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयम् गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिज्म भएका व्यक्तिहरू,
- (८) श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू,
- (९) शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोलनुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू,
- (१०) ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,
- (११) बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्न्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,
- (१२) तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,
- (१३) चस्मा र श्रवणयन्त्र दुबै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहीन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
- (१४) अनुवंशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
- (१५) मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

- (घ) सामान्य अपाङ्गता: तल उल्लिखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'घ' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ र यो सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
- (१) शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने,
  - (२) हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढीऔँला र चोरीऔँला गुमाएका वा दुबै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔँला र चोरीऔँला भएका व्यक्तिहरू,
  - (३) ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
  - (४) दुबै गोडाको सबै औँलाका भागहरू नभएका,
  - (५) श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

### परिच्छेद - ३

#### परिचयपत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचयपत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ: परिचयपत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाणपत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लिखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचयपत्र गम्भीरताका आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रडमा उपलब्ध गराइनेछ ।
६. समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
  - (१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि सन्धिखर्क नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ :-
 

(क) नगरपालिकाको उपप्रमुख -संयोजक	
(ख) नगरपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट नगरपालिकाले तोकेको महिला सदस्य	-सदस्य
(ग) नगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति	-सदस्य
(घ) नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक	-सदस्य
(ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख	-सदस्य

- (च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरू मध्येबाट नगरपालिकाले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि  
-सदस्य
- (छ) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना -सदस्य
- (ज) नगरपालिकाको उपप्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी-सदस्य-सचिव
- (२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचयपत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्दछ ।

### परिच्छेद-४

#### परिचयपत्र वितरण

#### ७. परिचयपत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयम् निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याइँ गर्ने कागजातहरू २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, अशक्तताको गम्भीरता र शरीरका अङ्गहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सीमितताहरूको विवरण संलग्न हुनु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा मतदाता परिचयपत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्तिपत्र वा त्यस संस्थाले दिएको प्रमाण वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।
- (ग) रीत पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेस गरेका कागजातहरूको एक प्रति कार्यालयमा राखी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- (घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेस गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी गराउनु पर्दछ ।

- (ड) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा नगरपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखी स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेस गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचयपत्र पाउने देखियो भने स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचयपत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।
- (छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाइ परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएको व्यक्ति स्वयम् ले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचयपत्र बुझ्न आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निज बसोबास गर्ने वडाका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।
- (झ) परिचयपत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत नगरपालिकाले विद्युतीय प्रति तयार गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र सङ्घको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचयपत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) परिचयपत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत हस्ताक्षर गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचयपत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचयपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ड) प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्याउन कठिन भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेस गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचयपत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

द. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने: स्थायी ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास

भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचयपत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचयपत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) परिचयपत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिइ परिचयपत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।
- (२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझी निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचयपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेस गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- (३) नगरपालिकाले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेस गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचयपत्र बाहकले पहिले प्राप्त गरेको परिचयपत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेस गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

१०. अपाङ्गता परिचयपत्र उपलब्ध गराउँदा यस कार्यविधिको प्रतिकूल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।

११. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूमध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गताको प्रकृति र गम्भीरता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रूपमा सन्धिखर्क नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।
- (२) सन्धिखर्क नगरपालिकाले परिचयपत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचयपत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।
- (३) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१२. विविध:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुर्गम गाउँहरूका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचयपत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा वर्षको एक पटक ती ठाउँहरूमा परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।
- (२) यो कार्यविधि लागु हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सन्धिखर्क नगरपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनु पर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचयपत्र एक वर्षपछि स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- (४) अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।



## अनुसूची-१

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।

फोटो

मिति : .....

विषय : अपाङ्गता परिचयपत्र पाउँ भन्ने सम्बन्धमा ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखी परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु । मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर ..... उमेर ..... लिङ्ग .....
२. ठेगाना:
  - क. स्थायी ठेगाना : सन्धिखर्क नगरपालिका, वडा नं..... टोल .....
  - ख. अस्थायी ठेगाना : .....पालिका, वडा नं.....टोल .....
  - ग. सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....
३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर ..... निवेदकको नाता .....
४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....
५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार .....
६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार .....
७. शरीरको अङ्ग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण
  - क. ....
  - ख. ....
८. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण
  - क. ....
  - ख. ....
९. अपाङ्गताको कारण ( उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् )
  - क. रोगको दीर्घ असर      ग. जन्मजात      ड. वंशानुगत कारण
  - ख. दुर्घटना      घ. सशस्त्र द्वन्द्व      च. अन्य .....
१०. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नुपर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।
  - क. भएको      ख. नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ?.....
१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस  
क. गर्ने गरेको ख. गर्ने नगरेको
१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम : .....
१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग बिना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ ?  
क. ....  
ख. ....ग. .... घ. ....
१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ ?  
क. ....  
ख. .... घ. .... च. ....  
ग. .... ड. .... छ. ....
१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता  
क. प्राथमिक तह घ. उच्च माध्यमिक तह छ. विद्यावारिधी तह  
ख. निम्न माध्यमिक तह ड. स्नातक तह  
ग. माध्यमिक तह च. स्नातकोत्तर तह
१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नु भएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेखुहोस  
क. ....  
ख. ....
१८. हालको पेसा :  
(क) अध्ययन (ख) कृषि व्यवसाय (ग) स्वरोजगार (घ) अध्ययन  
(ड) सरकारी सेवा (च) निजी क्षेत्रमा सेवा (ज) केही नगरेको (झ) अन्य ...

निवेदक

नाम, थर .....

हस्ताक्षर .....

मिति .....

अनुसूची- २  
सन्धिखर्क नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।

निशाना छाप .....

परिचयपत्र नम्बर:

परिचयपत्रको प्रकार:

फोटो

अपाङ्गता परिचयपत्र

१. नाम, थर:
२. ठेगाना: लुम्बिनी प्रदेश जिल्ला: अर्घाखाँची सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं.:
३. जन्ममिति:
४. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर: .....
५. लिङ्ग: .....
६. रक्त समूह.....
७. अपाङ्गताको किसिम: प्रकृतिको आधारमा .....गम्भीरता .....
८. बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर .....
९. परिचयपत्र वाहकको दस्तखत:

परिचयपत्रमा हस्ताक्षर गर्नेको:

नाम, थर .....

हस्ताक्षर .....

पद .....

मिति .....

"यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय तहमा बुझाइदिनु होला"

Annex-2

Sandhikharka Municipality  
Sandhikharka Arghakhanchi

Stamp

.....

ID card Number:

ID card Type:

Disability Identity Card

1. Full Name of Person
2. Address: Lumbini Province District: Arghakhanchi. Sandhikharka Municipality.
3. Date of Birth.....

Photographs

4. Citizenship Number: .....
5. Sex: .....
6. Blood Group.....
7. Types of Disability: On the basis of nature –.....on the basis of Severity.....
8. Father's Name/Mother's Name or Guardian's .....
9. Signature of ID card Holders.....

Approved by .....  
Name .....  
Signature .....  
Designation .....  
Date .....

*"If somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station or local body"*

सिंहप्रखर नगरपालिका

अनुसूची-३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या:

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बर: .....

परिचयपत्रको प्रकार.....

१. नाम, थर:
२. ठेगाना (स्थायी) लुम्बिनी प्रदेश जिल्ला : अर्घाखाँची सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं:
३. ठेगाना (अस्थायी) प्रदेश: जिल्ला : स्थानीय तह: वडा:
४. जन्म मिति:
५. नागरिकता नम्बर:
६. लिङ्ग:
७. रक्त समुह
८. विवाहित/अविवाहित:
९. बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर:
१०. ठेगाना: प्रदेश: जिल्ला: स्थानीय तह : वडा:
११. अपाङ्गता भएको व्यक्ति सँगको नाता:
१२. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:
१३. अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज: अध्ययन नगरेको/पढाइ सकेको
१४. पेसा:
१५. अपाङ्गताको किसिम:
  - क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा .....
  - ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा .....
१६. कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ? .....
१७. कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिँदैन ? .....
१८. सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने/नपर्ने आवश्यक पर्ने भए के .....
१९. हाल सहायक सामग्री पाएको/नपाएको
२०. परिचयपत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा ... ..
२१. परिचयपत्र वाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू.....
२२. सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय: .....
२३. अन्य .....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:  
मिति :

सन्धिखर्क नगरपालिका

लघु, घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता, नवीकरण, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/०६/०१

**प्रस्तावना:**

नेपालको संविधानको धारा ५१ मा अर्थतन्त्रमा निजी तथा सरकारी क्षेत्रको भूमिकालाई महत्व दिँदै उपलब्ध साधन स्रोतको अधिकतम परिचालन गरी आर्थिक समृद्धि हासिल गर्न साथै हासिल गरिएको समृद्धिमा बहुसङ्ख्यक जनताको पहुँच स्थापना गर्न मार्ग निर्देशन गर्ने भनिएकोमा सो अनुरूप स्थानीय श्रम, सिप तथा स्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गर्दै दिगो औद्योगिक विकास गर्न र लघु, घरेलु तथा साना उद्योगहरूको प्रवर्धन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक:**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (१) यस कार्यविधिको नाम सन्धिखर्क नगरपालिकाको “लघु, घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता, नवीकरण सञ्चालन र नियमन कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (१) “उद्योग” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने लघु, घरेलु तथा साना उद्योग सम्झनु पर्दछ ।
- (२) “उद्योग नियमन शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको उद्योग सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा इकाइलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (३) “कार्यपालिका” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (४) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (५) “नगर प्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (६) “नगर उपप्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (८) “सभा” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

**परिच्छेद-२**

**उद्योग दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था**

**३. उद्योग सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) उद्योग व्यवसाय, सेवा र पेसाजन्य क्रियाकलापहरू नगरपालिका भित्र सञ्चालन गर्नका लागि यस कार्यविधिले निर्देशन गरे बमोजिम दर्ता गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उद्योग दर्ता गर्नका लागि अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पेस गरेको निवेदनको आधारमा आवश्यक कारवाही गरी नगरपालिकाले उद्योग व्यवसायीलाई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा उद्योग व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ ।
- (४) तर, व्यवसाय गर्नु पूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित उद्योग सञ्चालकको हुनेछ ।
- (५) उद्योग व्यवसाय सञ्चालित स्थानमा दर्ता प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा सबैले देखे गरी टाँस गरिएको हुनु पर्नेछ ।

**४. उद्योग दर्ता गर्न आवश्यक कागजातहरू:**

- (क) उद्योग सञ्चालकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन,
- (ग) कम्पनी भएमा कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र, प्रबन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि,
- (घ) वडा कार्यालयबाट चार किल्ला प्रमाणितको कागजात र सँधियारको सहमतिपत्र,
- (ङ) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा घरभाडा सम्झौता,
- (च) सम्बन्धित निकायको सिफारिस आवश्यक पर्ने भए रीतपूर्वकको सिफारिस,
- (छ) अनुसूची-४ बमोजिमको दरमा दस्तुर बुझाएको सक्कल रसिद ।
- (ज) कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

**५. वन पैदावारमा आधारित उद्योग सम्बन्धी थप व्यवस्था:**

- (१) वनमा आधारित उद्योगहरू भएमा देहायको मापदण्ड पूरा हुनुपर्ने,
  - (क) वन जङ्गलमा कुनै पनि हानि नोक्सानि नपुऱ्याई काठ/दाउराको प्रयोग नगरी सम्बन्धित वनस्पतिबाट तेल निकाल्ने उद्योगहरूको हकमा न्यूनतम दुरीको प्रावधान नलाग्ने तर त्यस्ता उद्योगको स्थापना गर्दा डिभिजन वन कार्यालयको सहमति लिनुपर्ने,
  - (ख) औद्योगिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने वन पैदावारमा आधारित उद्योगका हकमा दुरी नलाग्ने ।
  - (ग) ऋसर उद्योगको लागि सङ्घीय सरकार वा प्रदेश सरकारको मापदण्ड बमोजिमको दुरी हुनुपर्ने ।



- (घ) ईटा जन्य उद्योगको हकमा यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व स्थापना भई सञ्चालनमा आएका उद्योग बाहेक अब उप्रान्त नगरक्षेत्र भित्र नयाँ उद्योग दर्ता गर्न पाइने छैन ।
- (ङ) प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण (IEE) गर्नुपर्ने उद्योगको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने ।
- (च) ऋसर उद्योगको लागि जग्गा भाडामा लिई सञ्चालन गर्ने भएमा जग्गा धनीसँग कम्तिमा ५ वर्षको सम्झौता हुनुपर्ने ।

६. फर्म दर्ता दस्तुर/प्राइभेट फर्मको अवधि र नविकरण:

- (१) देहायको पुँजी भएको प्राइभेट फर्म दर्ता गर्दा देहाय बमोजिम दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।
  - (क) पाँच लाख रुपैयाँसम्म पुँजी भएकोमा एक हजार रुपैयाँ ।
  - (ख) उपनियम (१) को (क) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि महिला अपाङ्गता भएका व्यक्ति र दलित समुदायको व्यक्तिलाई उपनियम १ मा उल्लिखित दस्तुरमा पचास प्रतिशत छुट हुनेछ ।
  - (ग) अपाङ्गता भएका व्यक्ति र दलित समुदायको व्यक्तिले उपनियम (१) को (ख) बमोजिमको सुविधाको लागि आधिकारिक निकायबाट जारी गरिएको अपाङ्गता भएको व्यक्ति र दलित समुदायको व्यक्ति पहिचान हुने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका प्राइभेट फर्मको अवधि ५ आर्थिक वर्षको हुनेछ र सो अवधि भुक्तान भए पछि नविकरण गर्दा ३ आर्थिक वर्षको लागि गरिनेछ ।
- (३) प्राइभेट फर्म नविकरण गराउन चाहने प्राइभेट फर्मको धनीले उपनियम (२) को अवधि समाप्त भएको मितिले छ महिना भित्र देहाय बमोजिमको कागज संलग्न गरी नगरपालिकामा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
  - (क) फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र
  - (ख) आयकर (स्थायी लेखा नम्बर) दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
  - (ग) अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर तिरेको रसिद वा म्यादथप भएको पत्र ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएमा नगरपालिकाले नियम ६ को उपनियम १ बमोजिम दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुरको २० प्रतिशत दस्तुर लिई त्यस्तो फर्म नविकरण गर्न सकिनेछ ।
  - (क) उपनियम २ बमोजिमको अवधि भित्र प्राइभेट फर्म नविकरण गर्न नसकेको प्राइभेट फर्मको धनीले समय भित्र नविकरण गराउन नसकेको मनासिब कारण देखाई नविकरणको लागि दरखास्त दिएमा त्यसरी दिएको दरखास्त जाँचबुझ गर्दा सो कारण मनासिब देखिए नगरपालिकाले प्राइभेट फर्मको नविकरण गराउने अवधि समाप्त भएको मितिबाट छ महिनासम्म नियम ६

- को उपनियम (१) को दस्तुरको ५० प्रतिशत दस्तुर र सो समय भित्र नविकरण नगराएमा सो अवधि समाप्त भएको दिन देखि १ वर्षसम्म नियम ६ को उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर लिइ नविकरण गर्न सकिनेछ ।
- (ख) उपनियम (५) बमोजिमको म्यादभित्र पनि कुनै प्राईभेट फर्म नविकरण नगराएमा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम खारेजीको कारबाही गरिनेछ ।
- (ग) दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी दस्तुर अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ, सो दर दफा ८ (१) बमोजिमको निर्देशक समितिले दस्तुर हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- (५) उद्योगको पुँजी वृद्धि, उद्देश्य थप, नामसारी, नाम परिवर्तन तथा ठाउँ सारीका लागी देहायको मापदण्ड पूरा हुनु पर्नेछः
- (क) पुँजी तथा क्षमता वृद्धि, उद्देश्य थप, नाम परिवर्तन तथा ठाउँ सारीको लागी कारण सहितको निवेदन,
- (ख) संशोधित स्किम (परियोजना),
- (ग) उद्योग व्यवसाय दर्ता प्रमाणको सक्कल प्रमाणपत्र,
- (घ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कर चुक्ता प्रमाणपत्र,
- (ङ) कार्यालयको रोहबरमा सनाखत सहितको हकछोडपत्र,
- (च) नामसारी गरी लिने व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,
- (छ) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।

### परिच्छेद-३

#### उद्योग व्यवस्थापन निर्देशक समिति

#### ७. उद्योग व्यवस्थापन निर्देशक समिति:

- (१) नगरपालिका भित्र सञ्चालित लघु, घरेलु तथा साना उद्योग व्यवसायहरूको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यहरूका लागी मार्गदर्शन गर्न देहाय बमोजिमको निर्देशक समिति रहनेछ ।
- |  |            |
|--|------------|
| (क) नगर प्रमुख                                     | -अध्यक्ष   |
| (ख) नगर उपप्रमुख                                   | -सदस्य     |
| (ग) आर्थिक विकास समितिका संयोजक                    | -सदस्य     |
| (घ) कार्यपालिकाले तोकेका दुई जना कार्यपालिका सदस्य | -सदस्य     |
| (ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                        | -सदस्य     |
| (च) सम्बन्धित शाखा प्रमुख                          | सदस्य-सचिव |
- (२) दफा (९) बमोजिम गठित समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (३) यस समितिको कार्यविधि समिति आफैले तयार गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उद्योग दर्ता, नवीकरण, सञ्चालन सम्बन्धी यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बाहेकका विषयमा निर्णय वा निर्देशन गर्नुपरेमा यसै निर्देशक समितिले गर्नेछ ।

द. उद्योग व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगहरूको इजाजत प्रदान गर्ने,
- (२) लघु, घरेलु तथा साना उद्योग व्यवसायको क्षेत्राधिकार भित्र प्रचलित कानून अनुसार ठाउँसारी, नामसारी, पुँजीवृद्धि क्षमतावृद्धि, संशोधन तथा उद्देश्य थप गर्ने ।
- (३) उद्योगको प्रकृति अनुसार प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) कार्य गर्ने, गराउने,
- (४) स्थानीय स्तरमा विभिन्न छुट सहुलीयत दिने,
- (५) उद्योग प्रशासनलाई सरल र सक्षम बनाउन आवश्यक पर्ने कार्य गर्ने,
- (६) सम्भाव्य उद्योगहरूको प्रविधि विस्तार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (७) उद्योगहरूको कामको आधारमा परामर्श प्रदान गर्ने,
- (८) सिप विकास तथा उद्यमशीलता विकास कार्यक्रमको योजना तयार गरी सञ्चालन गर्ने,
- (९) लघु, घरेलु तथा साना उद्योग व्यवसायको तथ्याङ्क सूची अद्यावधिक गर्ने ।

परिच्छेद-४

विविध

९. उद्योगका वर्गीकरण:

- (१) नगरपालिकामा दर्ता हुने उद्योगहरूको देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा उद्योग दर्ताको जानकारी दिइनेछ ।
  - (क) प्राकृतिक स्रोतसाधनसँग सम्बन्धित उद्योगहरू: प्राकृतिक स्रोत उत्खनन् गर्ने, प्रयोग गर्ने वस्तु र सेवा प्रवाह गर्ने उद्योग, बालुवा प्रशोधन, क्रसर उद्योग, ह्युमपाइप, ब्लकरिड कंक्रीट, समिल, फर्निचर, खानी तथा ग्रेनाइट उद्योग,
  - (ख) सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित उद्योगहरू: आवासीय होटल, रेस्टुरेन्ट, चिया र कफी पसल, पर्यटन प्रवर्धन गर्ने व्यवसाय, सौन्दर्यात्मक व्यवसाय (ब्यूटी पार्लर), निर्माण सेवा उद्योग, सूचना तथा सञ्चार सेवा, साँस्कृतिक, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, कार्यशाला, छापाखाना, सार्वजनिक परिवहन अन्तर्गत ढुवानी सेवा, मोवाइल टेलीफोन सेवा, यातायात सेवा, सामान आयात गरी रिप्याकिङ जस्ता सेवा व्यवसायहरू ।
  - (ग) दैनिक उपभोग्य वस्तुको उत्पादन तथा बिक्री वितरणसँग सम्बन्धित उद्योगहरू: कुटानी पिसानी मिल, नर्सरी तथा तरकारी फर्म, पेय पदार्थ उत्पादन, दुग्ध जन्य पदार्थ उत्पादन तथा गार्मेन्ट जस्ता उद्योगहरू ।
  - (घ) मेसिनरी सामान निर्माण मर्मत र बिक्री सम्बन्धी ग्यारेजहरू,
  - (ङ) मानव तथा जैविक स्वास्थ्य उद्योगहरू: फार्मेसी, कृषि तथा पशु स्वास्थ्य फर्म, स्वास्थ्य तथा सामाजिक सेवा, अस्पताल क्लिनिक ।
  - (च) ज्ञान र सिप सिकाउने उद्योगहरू: तालिम केन्द्र, निजी विद्यालय, ट्यूसन सेन्टर, कम्प्युटर इन्सिटच्युट, प्रशिक्षण केन्द्र र सिलाइकटाइ सेन्टर ।

१०. प्रोत्साहन र सहजीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) कृषिजन्य उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्न स्थानीयलाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।
  - (२) स्थानीय बासिन्दालाई रोजगारी प्रदान गर्नुका साथै स्थानीयस्तरमा भएको उत्पादनलाई बजारीकरण गर्न र उद्योग व्यवसाय स्थापना गर्न भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्न नगरपालिकाले सहूलियत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
  - (३) महिला, सीमान्तकृत, उत्पीडित, विपन्न, युवा लगायतका लक्षित वर्गलाई उद्यमशीलता प्रवर्धनका लागि तालिम र अनुदानको व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
११. श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सम्पूर्ण उद्योग व्यवसायीले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा कानुनको पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
  - (२) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रममा सूचिकृत भएका श्रमिकलाई प्राथमिकता दिनपर्नेछ ।
१२. वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: यस कार्यविधि बमोजिम कुनै उद्योग स्थापना गर्न वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
१३. सामाजिक उत्तरदायित्व: प्रत्येक उद्योगले नगरक्षेत्र भित्र तोकिए बमोजिम संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्वको रूपमा योगदान गर्नु पर्नेछ ।
१४. उद्योगको खारेजी तथा नियमन सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) देहायको अवस्थामा दर्ता भएका उद्योगको दर्ता खारेजी गर्न सकिनेछ:-
    - (क) प्रचलित ऐन, कानुन बमोजिम मापदण्ड पूरा नगरी सञ्चालन गरेमा,
    - (ख) ५ वर्षसम्म नवीकरण नगरेमा,
  - (२) खारेज भएको १ वर्ष नपुग्दै सोही व्यक्तिको नाममा नगर भित्र कुनै पनि उद्योग दर्ता गर्न पाइने छैन ।
१५. बाधा अड्काउ फुकाउ:
- (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका वा उल्लेख भई प्रचलित कानुनसँग बाझिएका प्रावधानहरू बाझिएको हदसम्म अमान्य हुने र प्रदेश तथा सङ्घीय कानुन मा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
  - (२) यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा कुनै नीतिगत व्यवहारिक वा कार्य सम्पादन सम्बन्धी समस्या आइपरेमा कार्यपालिका वा निर्देशक समितिले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
१६. खारेजी तथा बचाउ: यो कार्यविधि जारी हुनु पूर्व नगरपालिका वा अन्य निकायमा दर्ता नवीकरण भई अनुमति प्राप्त भएका उद्योगहरूको दर्ता तथा नवीकरण यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१  
दफा ३ (२) र ४ (ख) सँग सम्बन्धित  
उद्योग व्यवसाय दर्तासम्बन्धी  
निवेदन फारम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
सन्धिखर्क नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अर्घाखाँची ।

विषय: लघु, घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता गरी पाउँ ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा.....उद्योग दर्ता गर्न लागेकाले आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएको/आएका छु/छौं । सन्धिखर्क नगरपालिकाको लघु, घरेलु तथा साना उद्योग सञ्चालन र नियमन कार्यविधिले तोकेको मापदण्ड सहितको दस्तुर बुझाउन तथा सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट समय समयमा दिइने आदेश र निर्देशन समेत पालना गर्न मञ्जुर छु/छौं साथै मैले/हामीले पेस गरेको कागजात तथा विवरण ठिक साँचो रहेको र फरक परे कानुन बमोजिम कारबाही भएमा मन्जुर छु/छौं ।

- (क) व्यवसायीको नाम..... नागरिकता नं..... फर्म वा कम्पनिको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम.....
- (ख) स्थायी ठेगाना.....जिल्ला..... गा.पा./न.पा..... वडा नं..... मार्ग..... घर नं.....
- (ग) बाबुको नामथर..... बाजेको नामथर .....
- (घ) व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना..... वडा नं..... मार्ग.....घर नं.....वेव साइट.....
- (ङ) सम्पर्क फोन नं.....इमेल.....
- (च) भाडामा रहेको भए व्यवसाय रहने घर जग्गाधनीको नाम थर.....ठेगाना..... वडा नं..... मार्ग..... घर नं.....
- (छ) व्यवसायको विवरण र प्रकृति.....
- (ज) पुँजी लगानी कुल पुँजी: .....स्थिर पुँजी..... चालु पुँजी..... वार्षिक उत्पादन क्षमता रु.....  
पुँजी तथा क्षमता वृद्धि भए (पुँजी वृद्धिको लागी) साबिक पुँजी.....प्रस्तावित स्थिर पुँजी..... प्रस्तावित कुल पुँजी..... जम्मा .....
- (झ) फर्म वा कम्पनीको नाम:.....

(ज) परिचय पाटीको साइज:.....लम्बाइ:.....चौडाइ:.....वर्ग फिट.....

(ट) अन्य दर्ता भएको भए दर्ता नं.....  
कार्यालय.....

(ठ) उद्योगको कानुनी रूप (फर्म)

(१) निजी ( )

(२) साझेदारी ( )

(३) प्रा.लि. ( )

(ड) उद्योगको वर्ग:

(१) प्राकृतिक स्रोतसाधनसँग सम्बन्धित ( )

(२) सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित ( )

(३) दैनिक उपभोग्य वस्तुको उत्पादन तथा बिक्री वितरणसँग सम्बन्धित: ( )

(४) मेसिनरी सामान निर्माण, मर्मत बिक्री सम्बन्धित

(५) मानव तथा जैविक स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित: ( )

(६) ज्ञान, सिपसँग सम्बन्धित: ( )

(ढ) आवश्यक जनशक्ति: प्राविधिक: ..... अप्राविधिक:.. ..... अन्य ....  
.....

(ण) संलग्न गर्नुपर्ने कागजात:

(१) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भक्तानी तालिका समेत खुलेको घर बहालकर सम्झौतापत्र  
र बहाल कर बुझाएको रसिद

(३) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विदेशी नागरिकको हकमा नेपाल स्थित  
राजदुतावासबाट व्यवसायको नाममा गरिएको कागज,

(४) करदाताको हालसालैको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति,

(५) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता इजाजत प्रमाणपत्र र आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा अघिल्लो  
आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

फोन नं:

मिति.....

दरखास्तवालाको नाम:.....

हस्ताक्षर:

कार्यालय प्रयोजनका लागि:

निवेदन दस्तुर.....दर्ता दस्तुर.....उद्योग व्यवसाय कर..... परिचयपत्र

दस्तुर..... जरिवाना..... जम्मा रकम..... मिति:.....

ठिक छ भनि रुजु गर्ने

स्वीकृत गर्ने

औंठा छाप	

अनुसूची-२

**दफा ३ (३) संग सम्बन्धित  
उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र ।**

कर दाता नं.....

दर्ता मिति.....प्रमाणपत्र नं.....जिल्ला.....न.पा.....वडा नं.....बस्ने श्री.....लाई सन्धिखर्क नगरपालिकाको उद्योग व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, सञ्चालन र नियमन कार्यविधिले तोकेको मापदण्ड सहितको दस्तुर बुझाउनुको साथै सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट समय समयमा दिइने आदेश र निर्देशन समेत पालना गर्न मन्जुर भएको निवेदनको आधारमा प्राइभेट फर्म/साझेदारी फर्म/प्रा.लि फर्म रजिस्ट्रेसन गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएकोछ ।

व्यवसायको नाम:.....

व्यवसाय रहने स्थान: सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं.....बाटोको नाम.....घर नं.....टोल नं.....व्यवसाय रहने घर र जग्गाधनीको नाम.....व्यवसायको प्रकृति.....विवरण.....पुँजी लगानी: कुल पुँजी रु.....स्थिर पुँजी रु.....चालु पुँजी रु.....

.....  
प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर

**नवीकरण गरेको प्रमाण**

नवीकरण गर्ने कार्यालय	नवीकरण अवधि	नवीकरण दस्तुरको भौचर नं. र मिति	हस्ताक्षर

नोट:

१. दर्ता भएको मितिले प्राइभेट फर्मको अवधि ५ आर्थिक वर्षको हुनेछ । साथै सो अवधि पनि भुक्तान भएपछि नविकरण गर्दा ३ आर्थिक वर्षको लागि गरिनेछ ।
२. उद्योग गरिआएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
३. उद्योग बन्द गर्नुपरेमा सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट बन्द भएको जनाउपत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालबसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।
४. यो प्रमाणपत्र उद्योग गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्दछ र कर्मचारीले हेर्न चाहेको खण्डमा तुरुन्त देखाउनु पर्दछ ।
५. कुनैपनि किसिमको व्यावसायिक गतिविधीमा बालश्रमिक प्रयोग गर्न पाईने छैन ।
६. उद्योगबाट उत्पादन हुने फोहरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व करदाताको हुनेछ ।
७. उद्योग सञ्चालनको सिलसिलामा नगरपालिकाबाट समयसमयमा दिइने निर्देशनको पालना गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ ।
८. उल्लिखित सर्तनामाहरु पालना नगरेमा जुनसुकै बखत पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरिनेछ वा उद्योग व्यवसाय बन्द समेत गर्न सकिनेछ ।
९. यो प्रमाणपत्र दर्ता, नवीकरण, सञ्चालन र नियमन प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता गरेर मात्र त्यस्तो कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।



अनुसूची-३  
दफा ९ (१) सँग सम्बन्धित

प.सं

मिति.....

च.नं.

श्री .....

.....

**विषय: उद्योग दर्ता गरिएको बारे ।**

तपाईंले स्थिर पुँजी रु..... र चालु पुँजी रु..... समेत कुल पुँजी रु..... लगानीमा ..... बराबरको उत्पादन गर्ने उद्देश्यले जम्मा कामदार ..... जना राखी लुम्बिनी प्रदेश सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. .... मा उद्योग व्यवसाय स्थापना गर्ने गरी ..... नामको प्रार्थनपत्र फर्म/साझेदारी फर्म/प्रा.लि फर्म रजिस्ट्रेशन गरी पाउँ भनि दिनु भएको निवेदन उपर आवश्यक कारबाही हुँदा मिति.....को निर्णय अनुसार तपसिल अनुसारका सर्त पालना गर्नेगरी रजिष्ट्रेशन गरिदिने भनि निर्णय भएको हुँदा तपाईं समेतको नाममा दर्ता रजिष्ट्रेशन भएको प्रार्थनपत्र फर्म/साझेदारी फर्म/प्रा.लि फर्म.....को सक्कल प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

उद्योग व्यवसायीले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरू:

१. उद्योग व्यवसाय गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कच्चा पदार्थ स्वयमले व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
२. उद्योगको साईनबोर्ड र फर्मको प्याडमा रजिस्ट्रेशन नं. अनिवार्य रूपले राख्नु पर्नेछ ।
३. नाबालकलाई काममा लगाउन पाईने छैन ।
४. छरछिमेकीकोही कसैलाई बाधा व्यवधान नपर्ने गरी काम गर्नु पर्नेछ ।
५. रात्री सिष्ट सञ्चालन गर्दा पूर्व स्विकृति लिएरमात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
६. प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रममा सूचिकृत भएका श्रमिकलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
७. उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्दा वातावरण प्रदूषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
८. तोकिएको सर्तहरू पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानुन अनुसार बन्द गर्न सकिनेछ ।

सन्धिखर्क नगरपालिका ।

.....  
अधिकार प्राप्त अधिकारीको हस्ताक्षर

अनुसूची-४

दफा ४ र दफा ६ को उपदफा ४ (ग) सँग सम्बन्धित  
उद्योग दर्ता, नवीकरण र प्रतिलिपि दस्तुर दर

१. प्राइभेट फर्म दर्ता

सि.नं	कुल पुँजी लगानी	दर्ता दस्तुर	नवीकरण दस्तुर
१.	५ लाखसम्म	१०००।-	२० प्रतिशतसम्म

माथि उल्लिखित दस्तुरमा प्राइभेट तथा साझेदारी उद्योगहरुको दर्ता, उद्देश्य थप, ठाउँसारी, पुँजीवृद्धि र नामसारीका लागि रु १००।- को निवेदन दस्तुर लाग्नेछ ।

## ज्येष्ठ नागरिक मञ्च गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/६/१

### प्रस्तावना:

समाजको समग्र विकासमा ज्येष्ठ नागरिकहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको छ । जीवनका महत्वपूर्ण समय समाजका हरेक क्षेत्रमा सेवा गरेका ज्येष्ठ नागरिकहरूबाट टोल समुदाय, वडा, नगरपालिका र समग्र देशले नै निरन्तर सामाजिक कार्यमा सहयोग लिनु र समाज सेवामा सक्रिय रूपमा सहभागी गराउनु सान्दर्भिक हुन्छ । सामाजिक समावेशीकरणका सन्दर्भमा समाजमा ठूलो सङ्ख्यामा रहेका ज्येष्ठ नागरिकहरूको हित प्रवर्धन गर्ने अभिप्रायले ज्येष्ठ नागरिक, जेष्ठ नागरिकको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संस्था, टोलविकास संस्थाहरूको सहभागितामा वडा/वडामा ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समन्वय समिति र नगर स्तरमा ज्येष्ठ नागरिक मञ्च नगर समन्वय समिति गठन गरी कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएको छ । यसै सन्दर्भमा नगरपालिकाद्वारा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम र प्रवाह गरिने सेवामा ज्येष्ठ नागरिकहरूको भूमिका सहित परिचालन गर्ने सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो कार्यविधिको नाम “ज्येष्ठ नागरिक मञ्च (Senior Citizen's Forum) गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७” रहने छ ।

(ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(१) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्नेछ ।

(२) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(३) “प्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(४) “उपप्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाका उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(५) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(६) “वडाध्यक्ष” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाका वडाहरूका वडाध्यक्षहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(७) “ज्येष्ठ नागरिक” भन्नाले ६० वर्ष उमेर पुरा भएको व्यक्तिलाई जनाउने छ ।

(८) “मञ्च” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च बुझाउने छ । जसलाई अंग्रेजीमा Senior Citizen's Forum सम्झनु पर्दछ ।

- (९) “समन्वय समिति” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च, वडा तथा नगर समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१०) “टोल विकास संस्था” भन्नाले शहरी समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत टोलको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकास गर्ने निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा गठन गरी सन्धिखर्क नगरपालिकाले सूचीकृत गरेका टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (११) “समिति” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट वडा र नगर तहमा गठन भएको ज्येष्ठ नागरिक मञ्च समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१२) “संयोजक” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिको अध्यक्ष वा संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१३) “सहसंयोजक” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर तहको समन्वय समितिको उपाध्यक्ष वा सह संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१४) “सचिव” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिको सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१५) “सदस्य” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिको संयोजक, सह-संयोजक, सचिव लगायत पदाधिकारी र समन्वय समितिका सदस्यहरूलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (१६) “बैठक” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिको बैठकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१७) “पदाधिकारी” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिका संयोजक, सचिव र सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१८) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (१९) “सम्बन्धित शाखा” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको समावेशीकरण तथा मूल प्रवाहिकरण शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

### ३. ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समिति गठनको उद्देश्य:

- (१) ज्येष्ठ नागरिकको हक, हित र अधिकारको लागि पहल गर्ने ।
- (२) ज्येष्ठ नागरिकहरूको हित प्रवर्धन र क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (३) वडा तथा नगरपालिका र अन्य सरोकारवाला संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय गरी ज्येष्ठ नागरिकको हित प्रवर्धन गर्ने ।
- (४) सामाजिक विकास एवम् सामाजिक परिचालनका क्षेत्रमा ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई परिचालन गर्ने ।
- (५) नगर क्षेत्रमा रहेका ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सङ्गठित गर्ने ।
- (६) नगर क्षेत्र भित्र रहेका ज्येष्ठ नागरिकहरूको सिप र अनुभवको पहिचान गर्ने र पुस्ता हस्तान्तरण गर्ने ।

(७) ज्येष्ठ नागरिक लक्षित कार्यक्रम सञ्चालनका लागि समन्वय र पहल गर्ने ।

### परिच्छेद-२

#### ४. ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समन्वय समिति गठन:

(१) सन्धिखर्क नगरपालिकाका सबै वडाहरूमा ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समन्वय समिति गठन गर्नेछ । जसमा देहाय बमोजिमका सदस्य रहने छन्:

- (क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष -संयोजक  
(ख) सम्बन्धित वडाको सदस्यहरू मध्ये महिला सदस्य मध्ये- सह-संयोजक  
(ग) सम्बन्धित वडाका सदस्यहरू -सदस्य  
(घ) टोल विकास संस्थाहरूका अध्यक्षहरू मध्येबाट वडा समितिले मनोनयन गर्ने जेष्ठ सदस्य मध्ये २ जना -सदस्य  
(ङ) टोल विकास संस्था वा अन्य संघ संस्थामा क्रियाशील संस्था मध्येबाट वडा समितिले मनोनित गर्ने एक जना महिला -सदस्य  
(च) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सचिव -सदस्य-सचिव

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार अन्य संघ संस्था तथा व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

#### ५. वडा समन्वय समितिको बैठक व्यवस्थापन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) समन्वय समितिको बैठक नियमित रूपमा बस्नु पर्नेछ । प्रत्येक बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको अनिवार्य उपस्थिति भएको हुनु पर्नेछ ।  
(ख) बैठकमा प्रस्तुत गर्नको लागि तयार गरिएका एजेण्डा वा विषयहरूको बारेमा समन्वय समितिका सदस्यहरूलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।  
(ग) समुदायमा आधारित सामाजिक तथा सामुदायिक भावना अघि बढाउन समन्वय समितिले समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।  
(घ) समन्वय समितिले ज्येष्ठ नागरिकहरूको हित प्रवर्धन र अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम नगर विकास योजनामा समावेश गर्न सिफारिस गर्ने र सन्धिखर्क नगरपालिकाको सहभागितात्मक योजना पद्धतिमा सहयोग तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।  
(ङ) ज्येष्ठ नागरिकहरूको तथ्याङ्कका लागि वडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।  
(च) ज्येष्ठ नागरिकहरूको सिप, योग्यता, क्षमता र अनुभवको आधारमा वर्गिकृत विवरण बनाउन पहल गर्ने ।  
(छ) ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी विषयमा वडा समितिलाई आवश्यक सुझाव सल्लाह दिने ।  
(ज) एक वडा एक ज्येष्ठ नागरिक मिलन केन्द्र स्थापना र सञ्चालनमा आवश्यक पहल र समन्वय गर्ने ।  
(झ) वडाभित्र सञ्चालनमा रहेको ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा, ज्येष्ठ नागरिक मिलन केन्द्र लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।

६. वडा समन्वय समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: संयोजक वडा समन्वय समितिको प्रमुख हुनेछ । समितिलाई व्यवस्थित रूपले परिचालन गर्ने सम्वन्धमा समन्वय समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने,
- (२) समितिको बैठक बोलाउने र बैठकको लागि मिति, समय र स्थानको निर्णय गर्नुका साथै सदस्यहरूको सहमति लिनुपर्ने ।
- (३) बैठक अनुशासित ढंगले सञ्चालन गर्ने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (४) छलफल हुँदा सबैको विचार बुझी सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
- (५) बैठकमा आवश्यक प्रस्तावहरू पेस गर्न लगाउने ।
- (६) सचिवलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग निर्देशन गर्ने र सहयोग पुऱ्याउने ।
- (७) आवश्यक कार्यमा समन्वय समितिको प्रतिनिधित्व गर्ने । विविध प्रकारका बैठकमा भाग लिने ।
- (८) सहयोगी सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (९) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा सबै सदस्यहरूको सहमतिमा बैठक बोलाउने ।
- (१०) सन्धिखर्क नगरपालिकाको सहभागितात्मक नगर विकास योजना तर्जुमा तथा सञ्चालन प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (११) नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरू टोल स्तरबाटै प्राप्त गर्न सक्ने प्रकृतिका भए त्यस्ता सेवा सुविधा प्रदान गर्न टोल विकास संस्थाहरूलाई परिचालित हुनमा सहयोग गर्ने ।
- (१२) दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा महिला लगायत सबै लक्षित वर्गलाई मूलप्रवाहीकरणमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- (१३) नगरपालिकाले तथा अन्य संघ संस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने विभिन्न विकास निर्माण, क्षमता अभिवृद्धि तथा सामुदायिक हितका कार्यहरूलाई कार्यान्वयन गर्न/गराउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ख) सह-संयोजक

(१) संयोजकको अनुपस्थितिमा संयोजक भई काम गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) संयोजकको आदेशानुसार बैठक बोलाउने,
- (२) आर्थिक हिसाव किताव राख्नु पर्ने,
- (३) एक तिहाई सदस्यहरूले विशेष बैठकको लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक बोलाउने,

- (४) बैठक पुस्तिकामा उपस्थिति गराउने,
  - (५) छलफलका प्रस्तावहरू सङ्कलन गरी बैठकमा पेस गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी पढेर सुनाउने तथा निर्णय प्रमाणित गर्ने, गराउने ।
  - (६) वडा समन्वय समितिका क्रियाकलापका बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने,
  - (७) वडा समन्वय समितिले सञ्चालन गरेका ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी अभियान र कार्यक्रममा आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।
  - (८) निर्णय लागु भए नभएको हेरी लागु गराउने, गराउन सहयोग तथा समन्वय गर्ने,
  - (९) नगरपालिका तथा अन्य निकायसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्नु पर्ने भएमा सो को लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुका साथै सहयोगी भुमिका निर्वाह गर्ने ।
  - (१०) आवश्यकता अनुसार ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समितिहरूका नियमित बैठकमा उपस्थित भई नगर समन्वय समितिका बैठकमा भएका निर्णय सम्बन्धी जानकारी गराउने तथा निर्णय कार्यान्वयन गराउन सहयोगी भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- (घ) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (१) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक विषयमा छलफलमा भाग लिने र आफ्ना वडा समन्वय समितिमा भएका निर्णय तथा निचोडहरूको बारेमा जानकारी लिने ।
  - (२) आवश्यकता अनुसार वडा समन्वय समिति सञ्चालनका लागि नीति, नियमहरू बनाउन सहयोग गर्ने र सो नियमहरू पालना भए नभएको हेर्ने ।
  - (३) आवश्यकता अनुसार संयोजक, सह-संयोजक र सचिवलाई सघाउने ।
  - (४) ज्येष्ठ नागरिक मञ्च, वडा समन्वय समिति र नगर समन्वय समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न, गराउन सहयोग गर्ने ।

### परिच्छेद-३

#### ७. ज्येष्ठ नागरिक मञ्च नगर समन्वय समिति गठन विधि:

- (१) सन्धिखर्क नगरपालिका एक ज्येष्ठ नागरिक मञ्च नगर समन्वय समिति गठन गर्नेछ । जसमा देहाय बमोजिमका सदस्य रहने छन्:
- |  |           |
|--|-----------|
| (क) नगर प्रमुख   | -संयोजक   |
| (ख) उप-प्रमुख  | -सहसंयोजक |
| (ग) कार्यपालिकाका महिला सदस्यहरू मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले मनोनित गर्ने महिला सदस्य २ जना | -सदस्य    |
| (घ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक वा सदस्य मध्ये १ जना                                      | -सदस्य    |

- (ड) नगर सभासदस्यहरू मध्ये जेष्ठ सदस्य नगर कार्यपाललिकाबाट मनोनयन भएको १ जना -सदस्य
- (च) सन्धिखर्क नगरक्षेत्र भित्र रहेका जेष्ठ नागरिक मञ्चका अध्यक्ष वा जेष्ठ नागरिक क्षेत्रमा काम गर्ने संस्था मध्ये नगर कार्यपाललिकाले मनोनित गर्ने २ जना -सदस्य
- (छ) सम्बन्धित शाखा/महाशाखा हेर्ने शाखा प्रमुख -सदस्य-सचिव

**८. ज्येष्ठ नागरिक नगर समन्वय समितिको बैठक व्यवस्थापन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (क) समन्वय समितिको बैठक नियमित रूपमा बस्नु पर्नेछ । प्रत्येक बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको अनिवार्य उपस्थिति भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) बैठकमा प्रस्तुत गर्नको लागि तयार गरिएका एजेण्डा वा विषयहरूको बारेमा समन्वय समितिका सदस्यहरूलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) समुदायमा आधारित सामाजिक तथा सामुदायिक भावना अघि बढाउन समन्वय समितिले समन्वयात्मक भुमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) समन्वय समितिले वडा समन्वय समितिबाट वडा भेला मार्फत् प्राप्त भएका र नगरस्तरीय कार्यक्रमहरू समेत ज्येष्ठ नागरिकहरूको हित प्रवर्धन र अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम नगर विकास योजनामा समावेश गर्न सिफारिस गर्ने र सन्धिखर्क नगरपालिकाको सहभागितात्मक योजना पद्धतिमा सहयोग तथा समन्वय गर्नुपर्नेछ ।
- (ड) ज्येष्ठ नागरिकहरूको परिचय पत्र वितरण तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन लगायत ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी विषयमा नगरपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (च) नगर क्षेत्रका ज्येष्ठ नागरिकहरूको सिप, योग्यता, क्षमता र अनुभवको आधारमा वर्गिकृत विवरण बनाउन पहल गर्ने
- (छ) एक वडा एक ज्येष्ठ नागरिक मिलन केन्द्र स्थापना र सञ्चालनका लागि आवश्यक सुझाव सल्लाह दिने र समन्वय गर्ने ।

**९. ज्येष्ठ नागरिक नगर समन्वय समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (क) संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: संयोजक समन्वय समितिको प्रमुख हुनेछ । समन्वय समितिलाई व्यवस्थित रूपले परिचालन गर्ने सम्बन्धमा समन्वय समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (१) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने,
- (२) समन्वय समितिको बैठक बोलाउने र बैठकको लागि मिति, समय र स्थानको निर्णय गर्नुका साथै सदस्यहरूको सहमति लिनुपर्ने ।
- (३) बैठक अनुशासित ढंगले सञ्चालन गर्ने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (४) छलफल हुँदा सबैको विचार बुझी सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।



- (५) बैठकमा आवश्यक प्रस्तावहरू पेस गर्न लगाउने ।
  - (६) सचिवलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग निर्देशन गर्ने र सहयोग पुऱ्याउने ।
  - (७) आवश्यक कार्यमा समन्वय समितिको प्रतिनिधित्व गर्ने । विविध प्रकारका समन्वय बैठकमा भाग लिने ।
  - (८) सहयोगी सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
  - (९) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा सबै सदस्यहरूको सहमतिमा बैठक बोलाउने ।
  - (१०) सन्धिखर्क नगरपालिकाको बार्षिक तथा आवधिक योजना निर्माण गर्न सहभागितात्मक नगर विकास योजना तर्जुमा तथा सञ्चालन प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने ।
  - (११) नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरू टोल स्तरबाटै प्राप्त गर्न सक्ने प्रकृतिका भए त्यस्ता सेवा सुविधा प्रदान गर्न टोल विकास संस्थाहरूलाई परिचालित हुनमा सहयोग गर्ने ।
  - (१२) दलित, आदिवासी जनजाति तथा महिलालाई मुलप्रवाहीकरणमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
  - (१३) नगरपालिकाले तथा अन्य संघ संस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने विभिन्न विकास निर्माण, क्षमता अभिवृद्धि तथा सामुदायिक हितका कार्यहरूलाई कार्यान्वयन गर्न/गराउन समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- (ख) सह-संयोजक
- (१) संयोजकको अनुपस्थितिमा संयोजक भई काम गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (१) संयोजकको आदेशानुसार बैठक बोलाउने,
  - (२) आर्थिक हिसाव किताव राख्ने,
  - (३) एक तिहाई सदस्यहरूले विशेष बैठकको लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक बोलाउने,
  - (४) बैठक पुस्तिकामा उपस्थिति गराउने,
  - (५) छलफलका प्रस्तावहरू सङ्कलन गरी बैठकमा पेस गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी पढेर सुनाउने । निर्णय प्रमाणित गर्ने गराउने ।
  - (६) समन्वय समितिका त्रिमयाकलापका बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने,
  - (७) समन्वय समिति सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
  - (८) निर्णय लागु भए नभएको हेरी लागु गराउने, गराउन सहयोग तथा समन्वय गर्ने,

- (९) नगरपालिका तथा अन्य निकायसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्नुपर्ने भएमा सो को लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुका साथै सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (१०) आवश्यकता अनुसार ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समितिहरूका नियमित बैठकमा उपस्थित भई नगर समन्वय समितिका बैठकमा भएका निर्णय सम्बन्धी जानकारी गराउने तथा निर्णय कार्यान्वयन गराउन सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (घ) **सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:**
- (१) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक विषयमा छलफलमा भाग लिने र आफ्ना वडा समन्वय समितिमा भएका निर्णय तथा निचोडहरूको बारेमा नगर समन्वय समितिको बैठकमा जानकारी गराउने,
- (२) आवश्यकता अनुसार समन्वय समिति सञ्चालनका लागि नीति, नियमहरू बनाउन सहयोग गर्ने र सो नियमहरू पालना भए नभएको हेर्ने,
- (३) आवश्यकता अनुसार संयोजक र सचिवलाई सघाउने,
- (४) ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिमा भएका निर्णयहरू छलफलका लागि प्रस्ताव गरी आवश्यक निर्णय गर्ने तथा गराउन सहयोग गर्ने,
- (५) ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समन्वय समिति र नगर समन्वय समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न, गराउन सहयोग गर्ने ।

#### परिच्छेद-४

#### १०. वडा तथा नगर समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) प्रत्येक समितिको बैठक कम्तीमा २ महिनाको १ पटक बस्नेछ ।
- (ख) प्रत्येक समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (ग) प्रत्येक समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा ३ दिन अगावै समितिको सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने विषय सहितको सूचना सबैलाई दिनु पर्नेछ ।
- (घ) प्रत्येक समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।
- (ङ) प्रत्येक समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ ।
- (च) प्रत्येक संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको सह-संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ । संयोजक तथा सह-संयोजक अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (छ) वडा समन्वय समितिको बैठकमा सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रतिनिधित्वका लागि आमन्त्रित गर्नु पर्नेछ । बैठकमा विशेषज्ञको सल्लाह सुझाव प्राप्त गर्न आवश्यकता अनुसारका सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

- (ज) प्रत्येक समितिको कुनै पनि सदस्यले नियमित रूपमा पारिश्रमिक पाउने छैनन तर बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।
- (झ) निर्देशन दिन सक्ने: नगरपालिका तथा प्रमुखले वडा तथा नगर समन्वय समितिहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यसको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ञ) थपघट, हेरफेर र खारेजी: आवश्यकता प्राथमिकता एवम् सन्दर्भलाई समेत मध्यनजर गरी सन्धिखर्क नगरपालिका यस कार्यविधिमा आवश्यक थपघट तथा हेरफे गर्न सक्नेछ र प्रचलित कानूनसँग बाझिएको हकमा यो कार्यविधिको व्यवस्था स्वतः खारेज हुनेछ ।

## सडिक्स वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/०६/०२

### प्रस्तावना:

सन्धिखर्क नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने विषयसंग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको सडिक्स वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ को दफा ६६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

#### १. सडिक्स नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम "सडिक्स वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानूनले नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसंग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैर सरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) "ऐन" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "कार्यसूची" भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "कार्यालय" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "नगरपालिका" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (च) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना,

आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

- (छ) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैर सरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकिन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बिचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन" भन्नाले सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकिन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "व्यावसायिक कार्ययोजना" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरू विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा सङ्क्षिप्त रूपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### प्रस्ताव छनोट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. प्रस्ताव छनोट तथा सूची तयार गर्ने:

- (१) कार्यालयले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम नगरपालिका क्षेत्र भित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवम् माटोजन्य वस्तुको बिक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको अनुसूची-१ मा उल्लिखित सीमा (श्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यावसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा अनुसूची-२ मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

#### ४. कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्ने:

- (१) प्रस्तावकले सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि अनुसूची-३ र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेस गर्नु अघि विषयसँग सम्बन्धित शाखाको राय सुझाव सहित पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेस भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखी पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।
- (६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिसमा गर्नु पर्नेछ ।

**५. सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने:**

- (१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहबरमा गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाइमा भएको उपस्थिति, सुनुवाइबाट प्राप्त सुझाव, तस्वीर तथा श्रव्य-दृश्य सामग्री समेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (७) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद-३**

**प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था**

६. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी:

- (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाइबाट प्राप्त सुझाव समेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-६ तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने सन्धिखर्क नगरपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिन भित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेबसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको राय सुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधि भित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ ।
- (६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्न सक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरूमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा अनुसूची-९ मा उल्लिखित विज्ञ मार्फत तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरू स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, राय परामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।



- (१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ । तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्त्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अङ्ग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ ।
- (१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांश सहितको सङ्क्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोके अनुसारको मापदण्ड र गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

**७. अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृति:**

- (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नगर प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदनउपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागि दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनउपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिसको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकी सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए नगर प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेस भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखी पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।
- (७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा सडिक्षप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न नगर प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेश अनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिकासमक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पुनःपेस गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची नगर प्रमुखबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानूनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

**द. प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने:**

- (१) सडिक्षप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भइसके पछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरूपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रमको क्षमता घटेमा वा रुख कटान सङ्ख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिम सडिक्षप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागु हुने छैन ।

**परिच्छेद-४**

**प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था**

**९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुपर्ने:**

- (१) प्रस्तावकले सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन वर्ष भित्र त्यस्तो प्रस्तावको कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सो अवधि भित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा नगर प्रमुख समक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए नगर प्रमुखले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई बेहोरा मनासिब देखेमा आफ्नो राय सहित कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पेस भएको निवेदनको बेहोरा मनासिब देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई वर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधि भित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनःवातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिको लागि पेस गर्नु पर्नेछ ।

#### १०. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना:

- (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु अघि अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरू मध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरू समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।
- (४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यमकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रिया समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

- (६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिकासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (८) सन्धिखर्क नगरपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक्काईस दिन भित्र प्रदेश कानूनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम पेस भएको प्रतिवेदनलाई सात दिन भित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

**११. प्रस्ताव कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन:**

- (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य सुरु गर्नु भन्दा अगावै निर्माण स्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षण सम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरू समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरू समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनुपर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अवलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार वाह्य स्रोतबाट पूर्ति गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ ।

- (८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा अनुसूची-११ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१२. अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारी:**

- (१) सडिक्षप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयम्को हुनेछ ।
- (२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिका स्वयम् प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति रहनेछः-
- |   |             |
|---|-------------|
| (क) नगर उपप्रमुख                                | -संयोजक     |
| (ख) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक | - सदस्य     |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                     | - सदस्य     |
| (घ) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा              | -सदस्य      |
| (ङ) पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखा प्रमुख        | -सदस्य      |
| (च) डिभिजन वन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि       | - सदस्य     |
| (छ) राजस्व शाखा प्रमुख                          | -सदस्य सचिव |
- (४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तिस दिन भित्र कार्यापालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुझाव कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

**१३. कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने:**

- (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भए भन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरितको कार्य गरेको पाइएमा सडिक्षप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दाबी गर्न पाउने छैन ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद- ५ विविध

#### १४. प्राविधिक समिति गठन गर्ने:

- (१) सडिक्षप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु अघि प्राविधिक पक्षहरूको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति रहनेछ:-

(क) पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखा प्रमुख (१)	-संयोजक
(ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ	-सदस्य
(ग) डिभिजन वन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि	-सदस्य
(घ) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ङ) राजस्व शाखाप्रमुख सचिव	-सदस्य

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

#### १५. गुनासो सुनुवाइ गर्ने दायित्व:

- (१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, सिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुन्ने अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतःआयोजना प्रमुखको हुनेछ ।

- (४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धित वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् साँस्कृतिक चासो तथा सवालहरू बारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाएर कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा नगरपालिका स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरूको हक अधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनु पर्नेछ ।
- (७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरूलाई सहयोग गर्ने,
- (ख) प्रभावित व्यक्तिहरूको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- (ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र सम्बोधन गरी नगरपालिकालाई जानकारी गराउने,
- (घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,
- (ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरू गर्ने ।

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

१७. प्रचलित कानून लागु हुने: यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागु हुनेछ ।

अनुसुची-१

(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (श्रेसहोल्ड)

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
वन र वृक्षारोपण	२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ वनस्पति उद्यान, वन, बिउ, बगैँचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ वनस्पति उद्यान, वन, बिउ, बगैँचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्यान्डफिल साइट निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा निजी बाहेकका जग्गामा नगरपालिकाले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा सञ्चालन गर्ने ।	नगरपालिकामा ५० देखि २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी बिरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने ।	नगरपालिकामा २५० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी बिरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने ।
		सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडीबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यावसायिक उत्पादनको लागि जडीबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने ।	
	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	विद्युत प्रसारण लाईन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
पर्यटन	२५ देखि ५० बेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	५१ देखि १०० बेडसम्मको होटल वा	१०० बेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा



		रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
		माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इञ्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी च्यापिटड कार्य वा क्रुज सञ्चालन गर्ने ।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस बोट (तैरने घर) सञ्चालन गर्ने	
सडक तथा यातायात	१०० मिटर लम्बाइसम्मको पुल निर्माण गर्ने	१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाइका पुल (झोलुङ्गे पुल समेत) निर्माण गर्ने	
	स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने	२५ किलोमिटरसम्म लम्बाइको नयाँ सडक निर्माण गर्ने	२५ कि.मि. भन्दा बढी लम्बाइ हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने
		१ देखि ५ कि.मि. सम्मको केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने	५ कि.मि. भन्दा लामो केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने
		५ देखि ५० कि.मि. सम्मको राजमार्ग निर्माण गर्ने	५० कि.मि. भन्दा बढी राजमार्ग निर्माण गर्ने
		सडक प्रयोजनका लागि १ देखि ३ किलोमिटर सम्म सुरुङ्ग मार्ग बनाउने	सडक प्रयोजनका लागि ३ किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाइको सुरङ बनाउने
		चारपाइँ सवारी सञ्चालन हुने आकासे पुल (फ्लाई ओभर) निर्माण गर्ने	

		सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	
ऊर्जा, जलस्रोत र सिँचाइ	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिँचाइ आयोजना निर्माण गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिँचाइ आयोजना निर्माण गर्ने	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने
		नगरपालिका भित्र २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिँचाइ गर्ने	नगरपालिका भित्र ५०० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिँचाइ गर्ने
		पहाडी भिरालो पाखा क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिँचाइ गर्ने	पहाडी भिरालो पाखो क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिँचाइ गर्ने
		सिँचाइको पुनरुत्थान प्रणाली अन्तर्गत विद्यमान प्रणाली भित्रका सिँचाइ आयोजनामा नयाँ हेडवर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना सञ्चालन गर्ने	
		२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसङ्ख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	१०० जना भन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसङ्ख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने
		१० किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाइको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने	
	६६ के.भि. सम्मको विद्युत प्रसारण लाईन आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने	१३२ के.भि. वा सो भन्दा बढी क्षमताको	विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५

	विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण गर्ने	हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
	विद्यमान २२० के.भि. वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाईनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सवस्टेशन निर्माण गर्ने	
	१ देखि ५० मेगावाट क्षमता सम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	
	१५०० घनमिटर भन्दा बढी क्षमताको बायोग्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	
	१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको सौर्य ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
	१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको वायु ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
	०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	२ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
	चिनी उद्योग क्षेत्र भित्रको उखु पेलीसकेपछि निस्कने खोस्टा (Bagasse) बाट विद्युत सहउत्पादन (Co-	

		generation) हुने आयोजना सञ्चालन गर्ने	
आवास, भवन, बस्ती तथा शहरी विकास	७ देखि १० तल्ला वा १५.५ देखि २५ मिटरसम्म उचाइका भवन निर्माण गर्ने	११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाइ भएका भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटर भन्दा बढी उचाइ भएका भवन निर्माण गर्ने
	३००० देखि ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय तथा व्यावसायिक दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	५,००० देखि १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय तथा व्यावसायिक दुबै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने	१०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने ।
	५०० देखि १,००० जनासम्म एकै पटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्ट्स कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	१,००० देखि २,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन, रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्ट्स कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	२,००० जना भन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन, रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्ट्स कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने
	५ देखि १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० देखि १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने
	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	५ हेक्टर भन्दा बढीको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	
	५००० देखि १०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको	१०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म	२०,००० लिटर भन्दा बढी दैनिक

	प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने	दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने	पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने
		२०,००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुर्ने तथा माटो काटी Site Develop गर्ने	कृषि योग्य भूमिमा सहरीकरण गर्ने
उद्योग र व्यवसाय	वन बाहेक अन्य क्षेत्रमा १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा औद्योगिक ग्राम स्थापना गर्ने	दैनिक १ मे.ट. भन्दा बढी चिया, कफी, जडीबुटी आदि प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म बालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिक टन भन्दा बढी बालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटर सम्म बालुवा, ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मे.ट. भन्दा बढी क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने
	मेसिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैयाँ सम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मत सम्भार समेत) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		पाइपलाईन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेन्ड १० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		बार्षिक ३ करोड वटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इँटा,	

		टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	
		दैनिक १० हजार भन्दा बढी Compressed Bricks Hollow Bricks/Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		Mosquito Repellent (झोल, क्वाइल, ट्याबलेट, लोसन) , धुप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाइ वा धुलाई वा छपाइ गर्ने उद्योग (गलैचा, पस्मिना समेत) स्थापना गर्ने	
		गाडी, मोटरसाइकल, अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थान भन्दा बढी साइकल/रिक्सा (इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
स्वास्थ्य	१६ देखि २५ शैय्यासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	२६ देखि १०० शैय्यासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैय्या भन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने
खानी	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म बालुवा प्रशोधन गर्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक १०० देखि ३०० घ.मि.सम्म बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ.मि. भन्दा बढी बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने

	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटर सम्म उत्खनन कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखि ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने
कृषि तथा पशु		नगरपालिका क्षेत्र भित्र ०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि थोक बजार स्थापना गर्ने	पहाडमा १ हेक्टरभन्दा बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागि प्रयोग गर्ने
		अनुमति प्राप्त वधशाला निर्माण गर्ने	
		३०,००० भन्दा बढी पन्छीजाती पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		१,००० भन्दा बढी ठुला चौपाया पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाख्रा) पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		२,००० भन्दा बढी बङ्गुर, सुँगुर पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		प्यारेन्ट र ग्रान्ड प्यारेन्ट कुखुरा पालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	

		म्याद नाघेका विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	जीवनाशक विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) प्लान्ट स्थापना गर्ने
		दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुध प्रशोधन (दुधको परिकार समेत) उद्योग स्थापना गर्ने	
		१००० मेट्रिन टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोर स्थापना गर्ने	
		दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने
खानेपानी तथा ढल निर्माण		सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने	सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने
		प्रति सेकेण्ड १०० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने	प्रति सेकेण्ड ५०० लिटर भन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ३ कि.मि.सम्मको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	३ कि.मि. भन्दा बढीको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने



		खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५ देखि १०० जनासम्म जनसङ्ख्या विस्थापन गर्ने	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जना भन्दा बढी जनसङ्ख्या विस्थापन गर्ने
		ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास सिस्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	जैविक तथा रासायनिक प्रदूषण हुने स्रोत वा तिनबाट प्रभावित हुन सक्ने भूमिगत जलश्रोतको उपयोग गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने
फोहरमैला व्यवस्थापन	१० हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	वार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमिनमा भर्ने	वार्षिक ५,००० टन भन्दा बढी फोहोर जमिनमा भर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनोट

	छनोट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने	गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने
	५०,००० सम्म जनसङ्ख्यालाई टेवा पुर्याउने उद्देश्यले सञ्चालन हुने ढल निकास, सरसफाइ वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने	५०,००० भन्दा बढी जनसङ्ख्यालाई टेवा पुर्याउने उद्देश्यले सञ्चालन हुने ढल निकास, सरसफाइ वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने
	५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोस्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोस्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने
		कम्तीमा १०, ००० जनसङ्ख्या भएको शहरी क्षेत्रबाट निस्कने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने
	५ एम.एल.डि. (MLD) क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना सञ्चालन गर्ने	५ एम.एल.डि. (MLD) भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना सञ्चालन गर्ने
		देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहोरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्ने: (क) फोहोरमैला संयन्त्र निर्माण (ख) फोहोरमैला रिक्भरी प्लाण्ट निर्माण

			<p>(ग) फोहरमैला भर्ने, थुपार्ने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण</p> <p>(घ) फोहरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण</p> <p>(ङ) फोहरमैला ट्रिटमेन्ट सुविधाको निर्माण</p>
			<p>जोखिमपूर्ण फोहर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्ने:</p> <p>(क) कम्तीमा २५ शैय्या भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने</p> <p>(ख) कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागि १ हेक्टर वा सो भन्दा बढी क्षेत्रफलको जमिन प्रयोग गर्ने र उर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने</p>

## अनुसूची -२

(दफा ३ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)

### वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

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

सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने (अनुसूची-१ को पहिलो महल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने (अनुसूची १ को दोश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने (अनुसूची १ को तेस्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)
कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ३ को ढाँचामा)	कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ४ को ढाँचामा)	कार्यसूची तयार गर्ने (सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने (दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश गर्ने र (४) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)	कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने (दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश र (४) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)	कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने (सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम)
सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ६ को ढाँचामा)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा ९१) र (२) बमोजिम अनुसूची ७ को ढाँचामा)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने (सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), ९४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)	सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), ९४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)	सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्ने (दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने (दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने (सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने (सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (दफा ९ देखि १५ बमोजिम)	प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (कार्यविधिको दफा ९ देखि (१५) बमोजिम)	प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

- क. नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्र भित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति:
- वन, वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र: नयाँ वनस्पति उद्यान, वन बिउ बगैँचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण, बाल उद्यान निर्माण,
  - सडक क्षेत्र: स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति, १०० मिटर सम्मको पुल निर्माण,
  - पर्यटन क्षेत्र: स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन,
  - ऊर्जा, जलस्रोत र सिँचाइ क्षेत्र: लिफ्टिङ्ग सिँचाइ, पहाडी भिरालो पाखोमा सिँचाइ, बहुउद्देश्यीय जलाशय निर्माण, विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन,
  - आवास, भवन, बस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र: आवासीय, व्यावसायिक र दुवै प्रकृतिको भवन निर्माण, जग्गा विकास आयोजना, आवास विकास कार्यक्रम,
  - उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र: औद्योगिक ग्राम, चिया, कफी, जडीबुटी आदि प्रशोधन उद्योग, बालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग, तथा इँटा टायल उद्योग,
  - स्वास्थ्य क्षेत्र: अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय स्थापना र सञ्चालन,
  - शिक्षा क्षेत्र: शिक्षण अस्पताल स्थापना र सञ्चालन,
  - खानी क्षेत्र: ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य,
  - कृषि क्षेत्र: व्यावसायिक पशुपन्छी पालन, कृषि थोक बजार स्थापना र वधशाला निर्माण,
  - खानेपानी तथा ढल निकास क्षेत्र: ट्रिटमेन्ट सहितको ढल निकास तथा खानेपानी आयोजना सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ति,
  - फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्र: फोहोरमैला जमिनमुनी व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनोट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग ।
- ख. वातावरणीय अध्ययनको प्रकार
- सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन,
  - प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन,
  - वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन ।
- ग. वातावरणीय अध्ययनका लागि तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन सूची तथा अध्ययन विधि र औजार

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	अध्ययन विधि तथा औजार
जैविक: वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वन जङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिक विविधता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• धरातलीय हिँडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन</li> <li>• अप्रत्यक्ष सङ्केत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्र्यापिङ</li> <li>• नमूना सर्वेक्षण</li> <li>• मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल</li> </ul>

भौतिक तथा रासायनिक वातावरण: जमिन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भौगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद् जोखिमको अवस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>• धरातलीय हिंडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन</li> <li>• हावा, पानी तथा माटोको नमूना सर्वेक्षण</li> <li>• ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि</li> </ul>
सामाजिक आर्थिक: जनसङ्ख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशील श्रोत साधन, सामाजिक मूल्य मान्यता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रत्यक्ष अवलोकन</li> <li>• जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण</li> <li>• लक्षित समूह तथा सरोकारवाला संग छलफल</li> <li>• मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता</li> <li>• सार्वजनिक बहस</li> <li>• मिडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड</li> </ul>
साँस्कृतिक: साँस्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा साँस्कृतिक मूल्य मान्याताहरू तथा चालचलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सहभागितामूलक अवलोकन</li> <li>• लक्षित समूह तथा सरोकारवाला संग छलफल</li> <li>• मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता</li> <li>• सार्वजनिक बहस</li> </ul>
अन्य: सेवा सुविधा उपलब्धता र उपयोग सहभागितामूलक अवलोकन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• लक्षित समूह तथा सरोकारवाला संग छलफल</li> <li>• मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता</li> <li>• सार्वजनिक बहस</li> </ul>

ड. वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरूको प्राथमिकता निर्धारण

- जैविक तथा पारिस्थितिक
- भौतिक तथा रासायनिक
- सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद् जोखिम
- अन्य

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

वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र	सकारात्मक प्रभाव	नकारात्मक प्रभाव
क. निर्माण अधिको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		

साँस्कृतिक		
अन्य		
ख. निर्माणको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ग. सञ्चालनको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		

अनुसूची -३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम) .....

सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

.....

प्रतिवेदन पेस गरिने निकायको नाम र ठेगाना:

प्रस्तावक:

..... (प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

..... (महिना) , ..... (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना:

२. प्रस्तावको:

- सामान्य परिचय
- आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता तथा सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता:

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव:

- जैविक तथा पारिस्थितिजन्य:
- भौतिक:
- सामाजिक- आर्थिक:
- साँस्कृतिक:
- रासायनिक:

५. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय:

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नुपर्ने विषय:

७. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन र विपद् जोखिम पर्ने असर:

८ . अन्य आवश्यक विषय:



## अनुसूची -४

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

### प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम) .....

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

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

प्रस्तावक:

..... (प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

..... (महिना) , ..... (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना:

२. प्रस्तावको:

सामान्य परिचय

- आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि:

४. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता:

५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्ने:

- समय:
- अनुमानित बजेट:
- आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना:

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव:

- जैविक तथा पारिस्थितिक:
- भौतिक:
- सामाजिक आर्थिक:
- साँस्कृतिक:
- रासायनिक:

७. प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प:

- डिजाइन:
- आयोजना स्थल:
- प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालिका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ:
- अन्य कुरा:

- ८ . प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषयः
९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा जलवायु परिवर्तन र विपद् जोखिममा पर्ने असर सम्बन्धी विषयः
१०. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नुपर्ने विषयः
११. अन्य आवश्यक विषय

सन्धिखर्क नगरपालिका

## अनुसूची-५

(दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

### सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया तथा ढाँचा

वातावरणीय अध्ययन तथा विश्लेषण, नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्थाको सर्वमान्यता अनुकूल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यविधि देहाय अनुसारको हुनेछः

#### १. वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाइ

- प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावक बिच खुल्ला अन्तरक्रिया गरी विचार र राय/सुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च
- सामान्यतः प्रस्तावको असरक्षेत्र भित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना
- सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेसागत विज्ञहरूद्वारा सहजीकरण

#### २. वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको उद्देश्यः

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

#### ३. सार्वजनिक सुनुवाइको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी

- सार्वजनिक सुनुवाइको मिति, समय र स्थान,
- सार्वजनिक सुनुवाइ हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रम बारे जानकारी,
- सहजकर्ता, नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी,
- सुनुवाइमा सहभागी हुने सहभागीको जानकारी,
- कार्यपालिका कार्यालय, सम्बन्धित वडा कार्यालय लगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस,
- स्थानीय प्रिण्ट तथा अनलाईन मिडियामा सूचना प्रकाशन,
- रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण,
- सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नु पर्ने ।

#### ४. सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया तथा कार्यविधि

##### ४.१ परिचय कार्यक्रम

- अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,

- नगरपालिकाका पदाधिकारी र सम्बन्धित कर्मचारी,
- समुदाय तथा लक्षित समूहका प्रतिनिधि,
- नागरिक समाज वा गैससका प्रतिनिधि,
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमका लाभान्वित तथा संभाव्य प्रभावित समुदाय वा सहभागी,
- स्थानीय जानिफकार र विषयविज्ञ,
- स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि ।

#### ४.२ सार्वजनिक सुनुवाइको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुति

- आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा कार्यक्रमको व्यावसायिक कार्ययोजना
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र परामर्शबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण
- प्रस्ताव (आयोजना तथा कार्यक्रम) बाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने प्रमुख फाइदाहरू
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, सन्धिखर्क नगरपालिका र जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असरहरू,
- नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरू ।

#### ४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा, सवाल तथा प्रस्तुती

- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रभावित समुदायका विचार तथा सवाल,
- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाको विचार तथा सवाल ।

#### ४.४ प्रस्तावको प्रतिक्रिया

- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सवाल बारे प्रस्तावको राय तथा विचार,
- समस्या तथा सवालको सम्बोधन सम्बन्धमा प्रस्तावको प्रतिवद्धताबारे जानकारी ।

#### ४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुझाव प्रस्तुति

- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरूको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा सङ्कलन तथा संश्लेषण,
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा निष्कर्ष तथा सुझावबारे प्रस्तुति र जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुझाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
- प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेश

#### ५. सहभागिता

- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
- प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
- सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरू
- गाउँ/नगरपालिकाका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरू
- नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
- प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरू

अनुसूची -६

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सङ्क्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

(१) प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना:

(२) प्रस्तावको सारांश:

(३) प्रतिवेदनमा रहनु पर्ने विषय:

- प्रस्तावको उद्देश्य,
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण,
- प्रस्ताव तयारीमा तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणको विधि,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव,
- वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,
- अन्य आवश्यक कुरा,
- सन्दर्भ सामग्री ।

(४) प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

सांस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्य: -

- (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि र निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग-अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्सा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फन्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इन्च, बायाँ १.२ इन्च र दायाँ १ इन्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइन्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची -७  
(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना:
२. प्रस्तावको सारांशः (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा सङ्क्षेपमा उल्लेख गर्ने)
  - प्रस्तावको उद्देश्यः
  - भू-उपयोगमा पर्ने असरः
  - वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभावः
  - जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असरः
  - जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असरः
  - स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षतिः
  - जलवायु परिवर्तन तथा विपद् उत्थानशीलतामा पर्ने असरः
  - अन्य आवश्यक कुराः
३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेः
  - (क) प्रस्तावको किसिमः
    - प्रशोधन गर्ने,
    - उत्पादन गर्ने,
    - जडान गर्ने,
    - सेवा प्रवाह गर्ने,
    - अन्य ।
  - (ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्नेः
  - (ग) प्रस्तावकोः
    - जडान क्षमताः
    - प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुनेः
  - (घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो) खुलाउनु पर्नेः
    - ठोस
    - तरल
    - हावा
    - ग्याँस
    - ध्वनि
    - धूलो

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



- जनसङ्ख्या:
- वनस्पति तथा जीवजन्तु:
- प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय:

(ग) भौतिक प्रभाव:

- जमिन:
- वायुमण्डल:
- पानी:
- ध्वनि:
- मानव निर्मित वस्तु:
- जलवायु:
- अन्य:

५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प:

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

६. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका:

७. अन्य आवश्यक कुरा:

८. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

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

द्रष्टव्य: -

- (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्सा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फन्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इन्च, बायाँ १.२ इन्च र दायाँ १ इन्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइन्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची -८

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

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

(प्रकाशन मिति .....) )

..... प्रदेश ..... जिल्ला ..... नगरपालिका ..... (प्रस्तावकको नाम उल्लेख गर्ने) द्वारा देहाय बमोजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न लागिएको छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	..... नाम ..... ठेगाना ..... (ईमेल) ..... फोन नं.
प्रस्तावको बेहोरा	आयोजना / कार्यक्रमको मुख्य विषेशता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र	..... जिल्ला ..... नगरपालिका ..... वडा नं.

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने क्रममा सो क्षेत्रको जैविक तथा पारिस्थितिजन्य प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक प्रणाली, सामाजिक तथा आर्थिक प्रणाली र साँस्कृतिक प्रणालीहरू बिच के कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी यकिन गर्न ..... नगरपालिका, ..... वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको राय सुझाव लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आइपुग्ने गरी लिखित राय सुझाव उपलब्ध गराइदिनुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

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

## अनुसूची -९

(दफा ६ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

### वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

क. सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीमा संलग्न हुने विशेषज्ञहरू:

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert): सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

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

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

४. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ: Civil Engineer, Architect, Economist, Agriculturist, Forest/Biodiversity Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist, Chemist आदि

जस्तै:

- वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्र: फरेस्टर वा वायोडाइभर्सिटी विज्ञ
- सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्र: यातायात इन्जिनियरिङ
- पर्यटन क्षेत्र: पर्यटन विज्ञ
- ऊर्जा, जलस्रोत र सिँचाइ क्षेत्र: Hydrologist, Irrigation Engineer
- आवास, भवन, बस्ती तथा सहरी विकास क्षेत्र: भवन इन्जिनियर वा आर्किटेक्ट
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र: अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ
- स्वास्थ्य क्षेत्र: मेडिकल डाक्टर
- शिक्षा क्षेत्र: शिक्षाशास्त्री, प्राध्यापक
- खानी क्षेत्र: भूगर्भशास्त्री

- कृषि क्षेत्र: कृषि तथा भेटनरी विज्ञ
  - खानेपानी, सरसफाइ तथा ढल निकास क्षेत्र: वास इञ्जिनियर आदि
- उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी सङ्घीय कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

सन्धिखर्क नगरपालिका

अनुसूची -१०

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

वातावरणीय प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी/ नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरू (के के गर्ने?)	स्थान (कहाँ गर्ने)	सञ्चालन समय (कहिले गर्ने?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	निकाय (कसले गर्ने?)	अनुमानित श्रोत	जिम्मेवारी	अनुगमनको विधि
क. भौतिक वातावरण								
१. निर्माण अधिकोचरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ख. जैविक वातावरण								
१. निर्माण अधिकोचरण								
२. निर्माण चरण								

३. निर्माण पछिको चरण								
ग. सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								

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

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



## घुम्तीकोष (बिउपुँजी चालुकोष) परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/०७/१४

### प्रस्तावना:

सन्धिखर्क नगरपालिका भित्रका गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम लागु भएका वडाहरूमा गठित सङ्गठित समूहको आयआर्जन अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### १. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “घुम्तीकोष” (बिउपुँजी चालुकोष) भन्नाले यस नगरपालिकालाई प्राप्त गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम अन्तर्गतको बिउपुँजी चालुकोषको रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “सङ्गठित समूह” भन्नाले विगतमा गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम लागु भएका वडाहरूमा गठन/पुनर्गठन भएका सङ्गठित समूहलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “नगर प्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “नगर उपप्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “वडा” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाका गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम लागु भएका वडाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

२. घुम्तीकोष (बिउपुँजी चालुकोष) परिचालन गर्ने वडाहरू: गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम लागु भएका साबिकको वाङ्ला गा.वि.स. हाल सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. ४ र ५ मा यो कोष परिचालन गरिनेछ ।

३. घुम्तीकोष (बिउपुँजी चालुकोष) परिचालन गर्ने क्षेत्रहरू: घुम्तीकोष (बिउपुँजी चालुकोष) को रकम सङ्गठित समूह मार्फत विभिन्न समूहहरूको विविध प्रकारका आयआर्जनका क्षेत्रहरू (पशुपालन, तरकारी तथा फलफूल खेती, व्यापार, व्यवसाय, घरेलु उद्योग लगायतका आयआर्जन हुने क्षेत्र) मा लगानी गर्नु पर्नेछ ।

### ४. घुम्तीकोष (बिउपुँजी चालुकोष) परिचालन गर्ने विधि:

- (क) विभिन्न समूहहरूको माग बमोजिम सङ्गठित समूहले लगानी गर्ने क्षेत्र र आवश्यक बजेट माग गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) सङ्गठित समूहको माग बमोजिम सम्बन्धित वडाबाट बिउपुँजी रकम मागको सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) घुम्तीकोषको रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) घुम्तीकोषको रकम उपलब्ध गराउने कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सङ्गठित समूह र नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय बिचमा द्विपक्षीय सम्झौता गरी बिउपुँजीको रकम सङ्गठित समूहको खातामा जम्मा गरीनेछ ।
- (ङ) सङ्गठित समूहलाई नगरपालिकाबाट घुम्तीकोष (बिउपुँजी चालुकोष) उपलब्ध गराउँदा अनुसूची-१ को ढाँचामा सम्झौता गरी रकम उपलब्ध गराउइनेछ ।
५. **उलब्ध गराउने बिउपुँजी रकम:**
- (क) एउटा सङ्गठित समूहलाई एक पटकमा बढीमा रू. ५,००,०००।- सम्म रकम बिउपुँजीको रूपमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ख) सङ्गठित समूहले प्रति सदस्य बढीमा रू. १०,०००।- सम्मको रकम आयआर्जन सम्बन्धी कार्यको लागि लगानी गर्न सक्नेछ ।
६. **बिउपुँजी रकममा ब्याज लगाउन सक्ने:**
- (क) नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको बिउपुँजी रकमको ५ प्रतिशत ब्याज सङ्गठित समूहबाट वार्षिक रूपमा नगरपालिकाले लिन सक्नेछ ।
- (ख) सङ्गठित समूहले प्राप्त गरेको बिउपुँजीको रकममा समूहको निर्णय बमोजिम समूहले ब्याजदर तोक्न सक्नेछ र यसरी ब्याजदर तोक्दा वार्षिक १२ प्रतिशत भन्दा बढी ब्याज तोक्न पाउने छैन ।
- (ग) सङ्गठित समूहले आर्जन गरेको ब्याज समूहको निर्णय बमोजिम समूहकै व्यवस्थापकीय कार्यमा लगाउन सकिनेछ ।
७. **प्रगति विवरण:** सङ्गठित समूहले परिचालन गरेको बिउपुँजीको रकमको दुरुस्त अभिलेख राखी त्यसको प्रगति प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा नरपालिकाको कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
८. **अनुगमन:** सङ्गठित समूहले परिचालन गरेको बिउपुँजीको रकमबाट भएका कार्यहरूको अनुगमन गर्ने काम वडा कार्यालय, नगरपालिकाको कार्यालय तथा जिल्ला समन्वय समितिले गर्नेछ ।
९. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
१०. **परिमार्जन तथा संशोधन:** यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१  
सम्झौताको ढाँचा  
(दफा ४ (ड) सँग सम्बन्धित)

सन्धिखर्क नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सन्धिखर्क  
अर्घाखाँची ।

सन्धिखर्क नगरपालिका (पहिलो पक्ष), सङ्गठित समूह (दोस्रो पक्ष), बिच बिउपुँजीको रूपमा प्राप्त रकम रू..... अक्षरूपी.....मात्र सम्झौताका तपसिलमा उल्लेखित सर्तहरूको पालना गर्ने गरी यो सम्झौता गरी लियोँ दियोँ ।

तपसिल:

१. यो सम्झौता प्रत्येक वर्ष नविकरण हुने गरी ५ वर्ष सम्मका लागि लागु गर्न दुबै पक्ष सहमत छौँ तर, बिउपुँजी सञ्चालन प्रक्रिया सम्बन्धी नीति उल्लङ्घन गरेमा बिचमा सम्झौता भङ्ग गर्न सकिनेछ र नवीकरण हुने छैन ।
२. सर्तको परिधिभित्र रही पहिलो पक्षबाट एकै पटक वा पटकपटक गरी तोकिएको घुम्तीकोष बजेट दोस्रो पक्षले लिन सक्नेछ ।
३. समूहका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराएको बिउपुँजी रकमको रेकर्ड दोस्रो पक्षले दुरुस्त राखी सो रेकर्ड सम्बन्धित वडा र नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
४. दोस्रो पक्षले प्राप्त गरेको बिउपुँजी रकमको वार्षिक ५ प्रतिशत दरले हुने ब्याज रकम प्रत्येक वर्ष पहिलो पक्षको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
५. पाँच वर्ष सम्म रकम परिचालन गरी आर्जन भएको ब्याजलाई पहिलो पक्षले बिउपुँजी मै पुँजीकरण गर्दै जानु पर्नेछ ।
६. दोस्रो पक्षले प्राप्त गरेको रकम विभिन्न आयआर्जनको काममा परिचालन गर्नु पर्नेछ र सो गरे नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य तेस्रो पक्षले गर्नु पर्नेछ ।
७. दोस्रो पक्षले प्राप्त गरेको रकम जगेडा कोष बापत समूहको खातामा राखी बाँकी सबै रकम परिचालन गर्नु पर्नेछ ।
८. रकम परिचालन गर्दा एक पटकमा प्रति सदस्य रू. १०,०००।- (अक्षरूपी दश हजार मात्र) सम्म मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
९. जगेडा कोष बापत रू. ५,०००।- देखी १०,०००।- सम्म राख्न सकिनेछ र कुनै सदस्यलाई आकस्मिक कर्जा दिनुपरेमा उक्त रकमबाट दिन सकिनेछ ।
१०. सङ्गठित समूह मार्फत समूहलाई उपलब्ध गराएको बिउपुँजी रकमको ब्याजदर समूहको निर्णयबाट निर्धारण गर्नु पर्नेछ र ब्याज दर निर्धारण गर्दा बैंकबाट लगानी हुने ब्याजदरलाई आधार लिनु पर्नेछ । समूहका सदस्यहरूबाट चर्को ब्याजदरमा लगानी गर्न पाईने छैन ।
११. तोकिएको म्यादमा रकम फिर्ता नबुझाए दण्डको व्यवस्था समितिले गर्न सक्नेछ ।
१२. बिउपुँजीको रकम समूह सदस्यहरू भन्दा बाहिर लगानी गर्न पाईने छैन ।

१३. पाँच वर्षको अवधि पूरा भएपछि दोस्रो पक्षले बिउपुँजीको सम्पूर्ण रकम पहिलो पक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको तर्फबाट:

(पहिलो पक्ष)

नाम:.....

दस्तखत:.....

पद:.....

ठेगाना:.....

सङ्गठित समूहको तर्फबाट

(दोस्रो पक्ष)

नाम:.....

दस्तखत:.....

पद:.....

ठेगाना:.....

**साक्षी**

नाम:

दस्तखत:

पद:

ठेगाना:

नाम:

दस्तखत:

पद:

ठेगाना:

इति सम्वत् २०..... साल .....महिना..... गते ..... रोज .....शुभम् ।

## गैरसरकारी संस्था समन्वय कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/९/८

### प्रस्तावना:

सन्धिखर्क नगरपालिका क्षेत्रभित्र क्रियाशील गैरसरकारी संस्थाहरूसँग एकद्वार प्रणाली मार्फत आपसी सहयोग र साझेदारीलाई प्रभावकारी बनाउन, गैरसरकारी संस्था मार्फत् समन्वयात्मक तरिकाले कार्यसम्पादन गर्न र सो सम्बन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने विषयलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक:

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गैरसरकारी संस्था समन्वय सम्बन्धी कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) “नगर प्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था” भन्नाले विदेशमा दर्ता भई नेपालमा सामाजिक सेवा तथा विकास कार्यमा संलग्न हुने तथा त्यस्तो कार्यमा सहयोग गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “समन्वय समिति” भन्नाले नगर समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “दातृ निकाय” भन्नाले समाज कल्याण वा सामाजिक सेवा तथा विकास कार्यमा सहयोग गर्ने विदेशी सरकार वा संघ, संस्था आदि सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (च) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “गैरसरकारी संस्था” भन्नाले लाभांश वा मुनाफा वितरण गर्ने उद्देश्य नराखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई कार्य गर्ने सामाजिक संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “विधान” भन्नाले गैरसरकारी संस्थाको विधान सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “बोर्ड सदस्य” भन्नाले गैरसरकारी संस्थाका कार्य समितिका बोर्ड सदस्यलाई जनाउँछ ।
- (ञ) “सामाजिक सेवा तथा विकास कार्य” भन्नाले नेपाली समाजको समतामूलक विकास, सामाजिक रूपान्तरण, लोकतन्त्र मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन, महिला,

बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, गरिब, अशक्त एवम् अपाङ्ग, यौनिक अल्पसङ्ख्यक तथा उपेक्षित समुदायको सर्वोपरी हित, क्षमता विकास, सशक्तीकरण, वकालत, सामाजिक परिचालन, उपभोक्ता अधिकार, सशक्तीकरण, आर्थिक विकास, सेवा र पुनर्स्थापनाका लागि गरिने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

- (ट) “संघ संस्था” भन्नाले लाभांश मुनाफा वितरण गर्ने उद्देश्य नराखी संघ/संस्था दर्ता ऐन, २०३४, राष्ट्रिय निर्देशन ऐन, २०१८ तथा समाज कल्याण ऐन, २०४९ अनुसार दर्ता भएका सामाजिक संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “विषयगत समिति” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकामा गठित विभिन्न समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “गैसस” भन्नाले गैरसरकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद-२

३. संघ संस्थाहरूको वर्गीकरण र सामाजिक विकास कार्यक्रम संस्थाहरूको सूची तयार गर्ने:

- (क) यो कार्यविधि जारी भएपछि नगरपालिकामा काम गरिरहेका तथा काम गर्न चाहने सम्पूर्ण संस्थाहरूको सूची तयार गरिनेछ र हरेक वर्ष त्यस सूचीलाई अद्यावधिक गरिनेछ ।
- (ख) सूची तयार गर्दा तपसिल अनुसार वर्गीकरण गरी अलग-अलग सूचीतयार गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) सामाजिक संस्थाहरू (सामाजिक सचेतना, मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन, सामाजिक विकास, वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तन, खानेपानी तथा सरसफाइ, क्षमता विकास, सामाजिक परिचालन, भौतिक पूर्वाधार विकास, जीविकोपार्जन तथा आर्थिक क्रियाकलाप, मानवीय सहायता, प्राकृतिक स्रोत संरक्षण र व्यवस्थापन, गरिबी निवारण, पैरवी, उपभोक्ताहरूको हित संरक्षणका लागि स्थापित नागरिक संस्थाहरू),
- (घ) खेलकुद विकास संस्थाहरू,
- (ड) धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्थाहरू,
- (च) प्रतिष्ठान, ट्रस्ट तथा गुठीहरू,
- (छ) परोपकार संस्थाहरू,
- (ज) पेसागत संस्थाहरू,
- (झ) सञ्जाल तथा महासंघहरू,
- (ञ) उपभोक्ता समूहहरू,
- (ट) अनुसन्धान संस्थाहरू,
- (ठ) सामुदायिक संस्थाहरू ।

४. सामाजिक कार्यक्रम:

- (क) नगरपालिकाले सामाजिक संघ संस्थाहरू मार्फत सामाजिक परिचालन, नागरिक अधिकार, सामाजिक सचेतना तथा विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नेछ ।
- (ख) नगरपालिकाले सामाजिक परिचालन लगायतका कार्यहरू गर्दा दफा ३ बमोजिम सूचीकृत गैसहरूलाई प्राथमिता दिई समन्वय तथा साझेदारी गर्नेछ ।
- (ग) संस्थाले आफ्नो उद्देश्य अनुसारका कार्यक्रमहरूमा मात्र खर्च गर्ने गरी आफ्नो स्रोत निर्माणका लागि आयमूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (घ) नगरपालिकाले सामुदायिक विकासको क्षेत्रमा कार्यरत सम्पूर्ण गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची अद्यावधिक गरी कार्यक्रम तथा लगानीमा हुने दोहोरोपना हटाउन सक्नेछ ।

५. स्थानीय दिगो विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन:

- (१) नगरपालिकामा दिगो विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाले देहाय बमोजिमका विशेष कार्यक्रमहरू छनोट साझेदारीमा सञ्चालन गर्नेछः
  - (क) महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, यौनिक, अल्पसङ्ख्यक, आदीवासी, जनजाति तथा दलित, असहाय लगायत पिछडिएका एवम् सीमान्तकृत समुदायको हित र कल्याण सम्बन्धी कार्यक्रम,
  - (ख) रोजगार एवम् स्वरोजगार सृजना सम्बन्धी कार्यक्रम,
  - (ग) स्थानीय विकासका लागि सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने र लैङ्गिक मूल प्रवाहीकरण तथा महिला सशक्तीकरण सम्बन्धी,
  - (घ) ऐन, कानून, मानव अधिकार, लोकतन्त्र, सुशासन संरक्षण तथा प्रवर्धनात्मक कार्यहरू, स्रोत साधनमा पछाडि पारिएका समुदायहरूको पहुँच, स्वामित्व र नियन्त्रण बढाउने कार्य,
  - (ङ) कृषि उत्पादन, खाद्य सुरक्षा तथा पोषण,
  - (च) सामाजिक कुरीति तथा अन्धविश्वास विरुद्धको कार्यक्रम,
  - (छ) गरिबी निवारण, आय आर्जन तथा सिप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,
  - (ज) नागरिक कर्तव्य तथा दायित्व सम्बन्धी सचेतना मुलक कार्यक्रम,
  - (झ) वन तथा वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा न्यूनीकरण प्रभाव एवम् विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम,
  - (ञ) स्वास्थ्य जनचेतना अभिवृद्धि तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यक्रम,
  - (ट) शिक्षा लगायत आधारभूत शैक्षिक उद्देश्य परिपूर्ति गर्ने सम्बन्धी विविध कार्यक्रम,
  - (ठ) पिउने पानी, सरसफाइ, जलस्रोत व्यवस्थापन तथा लघु तथा वैकल्पिक उर्जा विकास,
  - (ड) भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी

### परिच्छेद-३

#### ६. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि समन्वय:

- (१) यस कार्यविधि अन्तर्गत सूचीकृत भएका र हुन चाहने संस्थाहरूले आफूले गर्ने कार्य नगरपालिकाको समन्वयमा गर्नु पर्नेछ ।
- (क) एक वर्ष भन्दा छोटो अवधिको परियोजनाहरू, सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, तालिम, कार्यशाला, नागरिक शिक्षा, सुशासन तथा जवाफदेहिता प्रवर्धन, मानव अधिकार प्रवर्धन, सर्वेक्षण र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कामहरू गर्दा नगरपालिकालाई जानकारी गराइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र । कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) नगरपालिकाको नियमित र विषयगत कामसँग मेल खाने प्रकृतिका परियोजना तथा कार्यक्रमहरूमा सन्धिखर्क नगरपालिकासँग समन्वय गरेर काम गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) एक वर्ष भन्दा लामो एवम् बहुवर्षीय भौतिक निर्माणको परियोजना वा कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपरेमा सन्धिखर्क नगरपालिकासँग स्वीकृति लिएर काम गर्नु पर्नेछ ।
- (२) गैसहरूले सञ्चालन गर्ने एक वर्षभन्दा लामो वा बहुवर्षीय परियोजना वा कार्यक्रम नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

#### ७. नगरपालिका स्तरीय गैसस समन्वय समितिको गठन:

- (१) गैससहरूसँग समन्वय र साझेदारी प्रवर्धन गर्न निम्न बमोजिमको गैसस समन्वय समिति गठन गरिनेछ ।
- (क) नगर कार्यपालिकाले तोकेको वडा अध्यक्ष वा कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट एक जना -संयोजक
- (ख) नगर कार्यपालिकाले तोकेको नगर कार्यपालिका सदस्यहरू मध्येबाट कम्तीमा एक जना महिला पर्ने गरी दुई जना - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
- (घ) गैसस महासंघ नेपालको एक जना प्रतिनिधि -सदस्य
- (ङ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख -सदस्य
- (च) योजना शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
- (२) समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) नगरपालिकाको कार्यक्रमसँग सम्बद्ध वा नगरपालिकालाई कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्ने गैरसरकारी संस्थाहरूको सामाजिक परीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

#### ८. प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने:

- (१) हरेक गैरसरकारी संस्थाले चौमासिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।



- (२) वार्षिक रूपमा आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछिको ४ महिनाभित्र आफ्नो लेखापरीक्षण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
९. सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था: गैरसरकारी संस्थाले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको लक्ष्य, बजेट, कार्यक्रम एवम् उपलब्धिका बारेमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिएको स्थानका समाजसेवी, सञ्चारकर्मी, नागरिक समाज एवम् उपभोक्ता समेतको सहभागितामा वार्षिक रूपमा सामाजिक परीक्षण, तथा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ ।
१०. गैरसरकारी संस्थामा नगरपालिकाको संलग्नता: नगरपालिकाका पदाधिकारी सदस्य तथा कार्यरत कर्मचारीहरू सङ्घीय ऐन बमोजिम दर्ता भएका गैरसरकारी संस्थाको कार्यसमितिका सदस्य वा पदाधिकारी र कर्मचारीका रूपमा संलग्न हुन पाउने छैनन् ।
११. गैससको प्रतिनिधित्व: नगरपालिकाका विभिन्न विषयगत समितिहरू र नेपाल सरकारद्वारा गठन गरिने गैरसरकारी संस्था सम्बन्धी विभिन्न समिति वा उपसमितिमा नगरपालिका स्तरीय गैसस समन्वय समितिको सिफारिसका आधारमा विषयगत गैरसरकारी संस्थाको प्रतिनिधित्व हुनेछ ।
१२. होर्डिङ्ग बोर्ड: यस कार्यविधि बमोजिम सूचीकृत हुने हरेक सामाजिक संस्थाले आफुले गर्ने वा गरिरहेको कामहरूबारे सबैलाई जानकारी गराउनको लागि होर्डिङ्ग बोर्ड राख्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

#### गैरसरकारी संस्था र स्थानीय तहको योजना तर्जुमा

१३. योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा गैससहरूको सहभागिता:
- (क) नगरपालिकाको योजना निर्माण प्रकृत्यामा गैरसरकारी संस्थाहरूले आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) सम्बन्धित विषय र क्षेत्रको सूचना संकलनमा नगरपालिकाको आवश्यकतानुसार सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) नगरपालिकाले योजना निर्माण प्रकृत्यामा प्रारम्भिक चरणदेखि नै बैठकमा सम्बन्धित गैससहरूको सहभागिता गराउन सक्नेछ ।
- (घ) गैससले सम्बन्धित विषय र क्षेत्रमा कार्यक्रमको दोहोरोपना हटाउन नगरपालिकालाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) गैससहरूले नगरपालिकाका योजना निर्माण र कार्यान्वयन बारे जनचेतना अभिवृद्धिमा आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
१४. योजना कार्यान्वयन र साझेदारी:
- (१) नगरपालिका र विषयगत शाखाहरूको योजना कार्यान्वयनमा गैससहरूले आफ्नो स्रोत र क्षमतानुसार आर्थिक तथा प्राविधिक साझेदारी गर्नु पर्नेछ ।

- (२) नगरपालिकामा सञ्चालित विकास आयोजनाहरूको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि सम्बन्धित नगरपालिकाबाट अनुरोध भई आएमा आवश्यकतानुसार गैससहरूले ज्ञान, सिप, परामर्श तथा सुझाव उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) परियोजनाहरूको समिक्षा बैठकमा गैससहरू सहभागी भई पृष्ठपोषण दिनु पर्नेछ ।

**१५. स्थानीय योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:**

- (१) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियामा विषयगत गैससहरूलाई नगरपालिका स्तरीय गैसस समन्वय समितिको सिफारिसको आधारमा प्रत्यक्ष सहभागी गराइनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले स्वतन्त्र रूपमा विकास आयोजनाको मूल्याङ्कन गर्न तेश्रो पक्ष नियुक्त गर्नेछ जसमा नगरपालिकामा रहेका दक्ष गैससहरूलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

**१६. गैससका कार्यक्रमहरूको अनुगमन:**

- (१) नगरपालिकामा सञ्चालित गैससहरूको परियोजना तथा कार्यक्रमहरू अनुगमन गर्नका लागि देहाय बमोजिम नगरपालिका स्तरीय गैसस कार्यक्रम अनुगमन समिति रहनेछ ।
- |   |             |
|---|-------------|
| (क) नगरपालिका उपप्रमुख                          | -संयोजक     |
| (ख) नगरपालिका स्तरीय गैसस समन्वय समितिको संयोजक | -सदस्य      |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                     | -सदस्य      |
| (घ) सामाजिक विकास समितिको संयोजक                | -सदस्य      |
| (ङ) योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख                | -सदस्य सचिव |

**परिच्छेद-५**

**वैदेशिक सहयोग तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैसस सम्बन्धमा**

**१७. वैदेशिक सहयोग:**

- (१) नगरपालिकामा परिचालन हुने वैदेशिक सहयोग नगरपालिकामार्फत नै परिचालन हुने गरी स्वीकार गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकामा प्राप्त वैदेशिक सहयोग नगरपालिकामा सूचीकृत गैससहरू मार्फत मात्र परिचालन गरिनेछ ।

**१८. एकद्वार प्रणाली:** नगरपालिकामा कार्यक्षेत्र रहेका सम्पूर्ण गैससहरूले कार्यक्रमहरूलाई दोहोरोपना हुन नदिन एकद्वार प्रणाली अपनाइनेछ ।

**१९. अन्तर्राष्ट्रिय गैसस:**

- (१) नगरपालिकामा काम गर्न चाहने अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरूले स्थानीय गैरसरकारी संस्था मार्फत कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै पनि अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाले आफ्नो कार्यक्षेत्र रहेको स्थानीय तहमा कार्यालय राखी नगरपालिकामा कार्यक्रमको प्रत्यक्ष कार्यान्वयन गर्न पाउने छैन ।

**परिच्छेद-६**

## विविध

२०. **पुरस्कार र प्रोत्साहन:** नगरपालिकाले सामाजिक सेवा तथा विकास कार्यमा संलग्न भई जनताको अधिकार संरक्षण गर्ने तथा पछाडि पारिएको वर्ग र समुदायको कल्याण हित, र सशक्तीकरणका लागि उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने गैरसरकारी संस्थाहरूलाई प्रोत्साहित गर्न सामाजिक सेवा पुरस्कारहरूको स्थापना तथा वितरण गर्नेछ ।
२१. **सामाजिक विकास कोष:** गैरसरकारी संस्थाहरूमा कार्यरत कार्य समिति, कर्मचारी एवम् स्वयम्सेवकहरूको लागि गैरसरकारी संस्थाहरूका छाता सङ्गठन वा गैरसरकारी संस्थाहरू स्वयम्ले आचार संहिता निर्माण गरी लागु गर्नु पर्नेछ ।
२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
२३. **दण्डसजाय:** नगरपालिकामा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूले काम गर्ने क्रममा आर्थिक हिनामिना वा कानून विपरीत कार्य गरेको पाइएमा त्यस्ता संस्थाहरूलाई काम गर्न रोक लगाउन वा खारेजीका लागि दर्ता गर्ने निकाय समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ । तर, संस्थालाई आफ्नो सफाई पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
२४. **मार्ग निर्देशिका बनाउने अधिकार:** यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक मार्ग निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।
२५. **बचाउ र लागु नहुने:**
  - (१) यो कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयको हकमा उल्लेख बमोजिम र उल्लेख नभएको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
  - (२) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय प्रदेश, सङ्घीय कानून तथा संविधानसँग बाझिएको खण्डमा बाझिएको अवस्थामा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

## मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/०९/०९

### प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) र (२) अन्तर्गत आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विवादमा न्यायिक निरूपण गर्न र सोही ऐनको दफा ४९ को उपदफा १० बमोजिम मेलमिलाप प्रायोजनका लागि सन्धिखर्क नगरपालिकाका प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सन्धिखर्क नगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ को दफा ९३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम "मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) "न्यायिक समिति" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७७ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाले दफा १३ बमोजिमको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले दफा १५ बमोजिम सूचीकृत मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "मेलमिलाप अनगुमन समिति" भन्नाले दफा २१ बमोजिमको मेलमिलाप अनगुमन समिति सम्झनु पर्दछ ।

(च) "नगरपालिका" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "पक्ष" भन्नाले विवादित दुबै पक्ष सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

#### मेलमिलापकर्ताको लागि सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गर्ने:

(१) न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्तिहरूबाट सूचना प्रकाशन गरी निवेदन माग गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन माग गर्नका लागि न्यायिक समितिले १५ दिनको अवधि तोकी आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) न्यायिक समितिले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना वडा कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।
४. **सूचीकृत हुन निवेदन दिनुपर्ने:**
- (१) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्तिले दफा (३) मा उल्लेखित अवधिभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुनको लागि निवेदन दिन महिलालाई उत्प्रेरित गरिनेछ ।
- (३) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नगरपालिका भित्रका स्थायी बासिन्दा बाहेक अरू व्यक्तिले सूचीकृत हुन पाइने छैन ।
५. **मेलमिलापकर्ताको रूपमा जहिलेसुकै निवेदन दिन सक्ने:** दफा ३ र ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य व्यक्तिले सो अवधिभित्र सूचीकृत हुनको लागि निवेदन दिन नसकेको कारण खुलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गर्न चाहेमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
६. **मेलमिलापकर्ताको योग्यता:** देहायका व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछः
- (क) कम्तीमा एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- (ख) कुनै राजनितिक दलमा सक्रिय नरहेको ।
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
- (घ) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको ।
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धी कम्तीमा ४८ घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको ।
- (च) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालिम लिईहाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।
७. **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:**
- (१) दफा ४ र ५ बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदक ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य भई निजको नाम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गर्न उपयुक्त देखिएमा न्यायिक समितिले निर्णय गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदकलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गर्ने निर्णय भएपछि न्यायिक समितिले त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको नाम अनुसूची-३ बमोजिमको सूचीमा समावेश गरी सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गरी सोको सूचना आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

८. **मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था सूचीकृत हुन सक्ने:** कुनै मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन चाहेमा त्यस्तो संस्थाले स्वीकृतीको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिने तथा स्वीकृती प्रदान गर्ने सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा भएको व्यवस्था अनुसार हेरफेर सहित त्यस्तो संस्थाको हकमा समेत लागु हुनेछ ।
९. **मेलमिलापको प्रमाणपत्र:** यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको व्यक्ति/संस्थालाई अनुसूची-४ को ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
१०. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:** न्यायिक समितिले प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
११. **मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाइने:**
- (१) समितिले दफा १० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:
- (क) निजको मृत्यु भएमा,  
(ख) निजले आफ्नो नाम हटाइपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा,  
(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,  
(घ) निजको कुनै संस्थासँग सम्बन्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा,  
(ङ) अन्यत्र बसाइँसराइ गरेमा,  
(च) दफा २३ विपरीत कामकारबाही गरेमा ।
१२. **मेलमिलापकर्ताको सूची उपलब्ध गराउने:** न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका विभिन्न वडाका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची सम्बन्धित वडा कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### मेलमिलापकेन्द्र सम्बन्धी

१३. **मेलमिलाप केन्द्र गठन:**
- (१) नगरपालिका अन्तर्गतका बाह्र (१२) वटै वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्षहरूको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिम सदस्यहरू रहने गरी मेलमिलाप केन्द्रको गठन हुनेछ:
- (क) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष -संयोजक  
(ख) सम्बन्धित वडाबाट सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुबै पक्षले छानेका १/१ जना सदस्य गरी -२ जना -सदस्य  
(नोट: मेल मिलापको बखत सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूबाट पक्षले थप १/१ जना सदस्य राख्न चाहेमा राख्न सकिनेछ । )
- (ग) वडा सचिव -सदस्य सचिव
- (२) सम्बन्धित वडाबाट मेलमिलापकर्ताहरू सूचीकृत नभएको खण्डमा समेत उक्त केन्द्रको औचित्य कायमै रहनेछ पछि सूचीकृत भएको मेलमिलापकर्ता स्वतः कायम हुनेछ ।

(३) मेलमिलापकेन्द्रमा पेस भएको मुद्दा/विवादमा उक्त केन्द्रमा सदस्य रहेका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग वार्ता तथा छलफलका माध्यमबाट मेलमिलाप गराई विवाद निरूपण गर्नु पर्नेछ ।

**१४. मेलमिलाप केन्द्रका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) अध्यक्षले मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरित गर्नेछ ।

(ख) मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्तालाई सहज वातावरण बनाउने काम संयोजकले भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) छलफलका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार लगायतका स्थान तथा अन्य स्टेसनरी उपलब्ध गराउने ।

(घ) निर्णय तथा फैसलाहरूको चलन चलाउन सहयोग गर्ने ।

(२) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापका लागि प्राप्त भएका मुद्दा दर्ता गरी अभिलेख गर्ने ।

(ख) पक्षहरूलाई बोलाई मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न लगाउने ।

(ग) छनोट भएका मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने ।

(घ) भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने पछि सो मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने ।

(ङ) निर्णय भएका मुद्दाको चलन चलाउने ।

(च) केन्द्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

**१५. मेलमिलापकर्ताको छनोट प्रक्रिया:**

(१) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा बढीमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गरिएको हुनेछ ।

(२) मेलमिलापकर्ता छनोट गर्दा समावेशीको आधारमा गरिनेछ ।

**१६. मेलमिलापकर्ताको छनोट प्रक्रिया:**

(१) सम्बन्धित वडाबाट सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरू मध्ये विवादका सम्बन्धमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनोट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशील व्यक्तिहरू, सेवा निवृत्त रास्ट्रसेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । पक्षहरूले उनीहरूको रोजाइ अनुसार १/१ जना मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्न पाउनेछ । तर कुनै वडाबाट एकजना मात्र मेलमिलापकर्ता सूचीकृत भएमा पक्षहरूले चाहेमा अन्य वडाबाट सो विवादका लागि मेलमिलापकर्ता चयन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

- (२) चयन भएका मेलमिलापकर्तालाई पक्षहरूले छलफलको चरणमा पनि परिवर्तन गर्न पाउनेछ ।
- (३) विवादका पक्षहरू एक भन्दा बढी वडाका भएको हकमा पक्षहरूले न्यायिक समितिमा वा अन्य वडामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरूमध्ये अफुलाई इच्छाएको मेलमिलापकर्ता चयन गर्न पाउने छन् ।

१७. मेलमिलापको कार्यविधि:

- (१) मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ:
  - (क) **विवाद दर्ता** : विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि न्यायिक समिति समक्ष लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । न्यायिक समितिले निजको सही छाप गराई दर्ता गर्नेछ ।
  - (ख) **वडा मेलमिलापकेन्द्रमा पठाउने**: विवाद न्यायिक समितिमा दर्ता भए पश्चात् सकलै निवेदन सहितका कागजात प्रमाणहरू वडा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइनेछ ।
  - (ग) **प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनोट**: प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भई सकेपछि न्यायिक समितिको संयोजक वा वडा संयोजकले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा १६ को प्रक्रिया अनुसार छनोट गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
  - (घ) **दोस्रो पक्षलाई अनुरोध**: वडा संयोजकले मेलमिलापको प्रक्रियामा सहभागी हुन दोस्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित हुन भनी दफा १६ को प्रक्रिया अनुसार आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
  - (ङ) **मेलमिलाप सत्र सञ्चालन**: छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्ने छन् । विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (२) विवादका पक्षहरू उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताहरूको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्ने छन् ।
- (३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ:
  - (क) **सहमति पत्र**: सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची-५ बमोजिमको सहमतिपत्र तयार गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरूलाई दिई अर्को पत्र



संयोजकले राखुपर्छ । सहमति पत्रको अभिलेख सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिस्टरमा समेत दर्ता गरी राखु पर्नेछ ।

- (ख) **समयावधि:** यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको तीस दिन भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (ग) **लिखित जानकारी दिने:** मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने र सोको जानकारी न्यायिक समितिमा मेलमिलाप हुन नसक्नुको कारण समितिको राय उल्लेख गरी फाइल फिर्ता पठाइदिनु पर्नेछ ।

१८. **मेलमिलापकर्तालाई नियुक्तिपत्र दिनुपर्ने:** दफा १६ बमोजिम मेलमिलापकर्ता चयन गरेपछि सम्बन्धित पक्षहरूले त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्तिपत्र दिई सोको जानकारी मेलमिलाप केन्द्र तथा न्यायिक समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

१९. **पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापका लागि आदेश दिनसक्ने:**

- (१) न्यायिक समिति वा मेलमिलाप केन्द्र समक्ष दायर भएको विवादका पक्षहरूले सो विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न चाहेमा सोहि बेहोरा उल्लेख गरी अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा जुनसुकै बखत निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन विवादको एक पक्षले मात्र दिएको भए न्यायिक समिति वा मेलमिलाप केन्द्रले अर्को पक्ष मेलमिलाप प्रक्रियामा जान चाहने वा नचाहेमा विषयमा निजको सहमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) को अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने विवाद तथा न्यायिक समितिलाई मेलमिलापबाट समस्याको समाधान हुने उपयुक्त लागेमा निश्चित समय तोकी मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न अनुसूची-८ बमोजिमको आदेश दिन सक्नेछ ।

२०. **मेलमिलापका लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने:**

- (१) दफा १९ बमोजिमको आदेशको प्रतिलिपि सहित मिसिलमा संलग्न कागजातहरूको प्रतिलिपि समेत साथै राखी पक्षहरूलाई सम्बन्धित वडाका मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको समयभित्र मिलापत्र भए सोको लिखत सहित वा नभए सोको बेहोरा उल्लेख गरी न्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

#### विविध

२१. **मेलमिलाप अनुगमन समिति :**

- (१) मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कारबाहीको मेलमिलाप केन्द्रमा अनुगमन गर्न न्यायिक समितिमा देहायका बमोजिम एक अनुगमन समिति रहनेछ;
- (क) नगरपालिकाका नगर उपप्रमुख -संयोजक
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -सदस्य
- (ग) नगर प्रमुखले तोकेको एक जना कर्मचारी -सदस्य
- (घ) उजुरी प्रशासक -सदस्य सचिव

२२. मेलमिलाप अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) नगरपालिकाभित्र मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धमा मेलमिलापकर्ता वा सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले अवलम्बन गरेको प्रक्रियाका सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गर्ने वा गराउने ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा सो कार्यमा संलग्न मेलमिलाप केन्द्र वा मेलमिलापकर्ता वा व्यक्तिहरूलाई निर्देशन दिनुपर्ने देखिएमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (३) आफुले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

२३. आचारसंहिता र सपथ:

- (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ:
- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही निष्पक्ष ढङ्गले हुनुपर्छ ।
- (ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराखे वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने ।
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रासमा पारी झुकाई वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने ।
- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने ।
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने ।
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने ।
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषय वस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने ।
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आचारसंहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-९ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताका रूपमा सूचीकृत हुनेछन् । मेलमिलाप सपथ र आचारसंहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ ।
२४. प्रोत्साहन र पुरस्कारको व्यवस्था: मेलमिलाप कार्यमा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघ/संस्था तथा मेलमिलापकर्ता लाई नगरपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।
२५. मेलमिलापकेन्द्रमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) मेलमिलाप केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने कार्यकक्ष, फर्निचर समेतका भौतिक पूर्वाधारहरू वडा कार्यालयबाट व्यवस्था गरिनेछ ।
- (२) मेलमिलाप केन्द्रमा विवादलाई छलफलबाट समाधान गर्न बस्ने बैठकमा मेलमिलापकर्तालाई प्रत्येक बैठकको रू ५०० आतेजाते खर्च बापत उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) प्रत्येक वर्षको अन्त्यमा मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाईएका विवाद मध्ये ८०% विवादमा मेलमिलाप गराउन सफल हुने मेलमिलाप केन्द्रका मेलमिलापकर्तालाई दफा २४ बमोजिम न्यायिक समितिको निर्णय अनुसार पुरस्कृत गरिनेछ ।
२६. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा वाधा फुकाउने अधिकार: कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
२७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बिषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
२८. संशोधन गर्न सक्ने: कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।

## अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन आह्वान गरिने सूचनाको ढाँचा

**बिषय:** मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुने सम्बन्धी सूचना ।

यस सन्धिखर्क नगरपालिका न्यायिक समिति/मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गराउन चाहने योग्यता पुगेका व्यक्ति वा मेलमिलाप सम्बन्धी संस्थाले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पासपोर्ट साइजको फोटो सहितको निवेदन दिनु हुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

निवेदन फाराम यस न्यायिक समितिको सचिवालयमा सम्पर्क राखी प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

**आवश्यक योग्यता:**

- (क) कम्तीमा एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
- (ख) कुनै राजनितिक दलमा सक्रिय नरहेको,
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको,
- (घ) पच्चीस वर्ष उमेर पुरा भएको,
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धी कम्तीमा ४८ घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको,
- (च) संस्थाको हकमा संस्था दर्ता तथा नवीकरण भएको,

उजुरी प्रशासक

सहि नाम: पद:

मिति:

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री उजुरी प्रशासकज्यू,

सन्धिखर्क नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।

**बिषय: मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरी पाउँ ।**

मलाई/यस संस्थालाई यस सन्धिखर्क नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गर्ने इच्छा भएकोले देहायका विवरण खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

१. व्यक्ति भए

नाम थर :

स्थायी ठेगाना:

जिल्ला: न.पा. वडा नं. गाउँ/ टोल: मो.नं.

अस्थायी:

जिल्ला: न.पा. वडा नं. गाउँ/ टोल:

(क) जन्म मिति:

(ख) पेसा:

(ग) भाषागत ज्ञान

क्र.स	भाषा	बोल्न सक्ने	पढ्न सक्ने	बुझ्न सक्ने	लेख्न सक्ने

(घ) शैक्षिक योग्यता

क्र.स	शैक्षिक उपाधि श्रेणी	प्रतिशत	अध्ययन गरेको संस्था	उतीर्ण साल

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम

क्र.स.	तालिम विवरण	तालिम अवधि	तालिम दिने संस्था देखी / सम्म	कैफियत

(च) अनुभव

क्र.स	अनुभवको विवरण	काम गरेको कार्यालय	अवधि देखि/सम्म	कैफियत

(छ) उपलब्ध समय:

(१) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल हुने समय:

- (२) मेलमिलापका कार्यको लागि अनुकूल नहुने समय:  
 (ज) संलग्न प्रमाण कागजात  
 (१) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,  
 (२) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र,  
 (३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र,  
 (४) पासपोर्ट साइजको फोटो  
 १. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था भए:

- (क) संस्थाको नाम:  
 (ख) ठेगाना:  
 जिल्ला: न.पा./गा.पा: वाड नं.  
 गाउँ/टोल: सम्पर्क नं. इमेल:  
 (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने स्वीकृति पाएको मिति:  
 (घ) संस्था बहाल रहने मिति:  
 (ङ) संस्थाको कार्य क्षेत्र:  
 (च) संस्था सञ्चालकहरूको विवरण:

क्र.स	नाम	पद	ठेगाना
-------	-----	----	--------

- (छ) संस्था सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या र विवरण

क्र.स	नामथर	ठेगाना	पेसा	तालिम	शैक्षिक योग्यता	सम्पर्क नं

- (ज) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य अनुभव:  
 २. अन्य कुनै विवरण भए खुलाउने.....  
 ३. उपरोक्त विवरण ठिक साँचो छ झूटो ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला

निवेदकको

सही:

व्यक्ति/संस्थाको नाम:

मिति:

अनुसूची-३  
(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
मेलमिलापकर्ताको सूचीको ढाँचा

(क) व्यक्तिको हकमा

क्र.स.	मेलमिलापकर्ताको नाम थर	ठेगाना	फोटो	कैफियत

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा

क्र.स.	संस्थाको नाम	ठेगाना	सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम थर	फोटो	ठेगाना	कैफियत

अनुसूची-४  
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)  
मेलमिलापको प्रमाणपत्रको ढाँचा

श्री.....

.....

मेलमिलापको प्रमाणपत्र

न्यायिक समितिको मिति .....को निर्णय अनुसार तपाईंलाई मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ र सन्धिखर्कको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ बमोजिम यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

मेलमिलापको/प्रमाणपत्र दिने अधिकारी  
सही: नाम पद: मिति:  
कार्यालयको छाप:



**अनुसूची-५**  
**(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)**  
**विवादको सहमतिपत्र**

विषय:..... ।

अर्घाखाँची जिल्ला सन्धिखर्क नगरपालिका..... वडा नं ..... बस्ने ..... वर्ष.....को श्री  
..... र अर्घाखाँची जिल्ला सन्धिखर्क नगरपालिका .....वडा नं बस्ने  
..... वर्षको श्री ..... बिच उल्लिखित विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप  
केन्द्रमा निवेदन परेका हुनाले दुबै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति.....गते छलफल  
गराउँदा तपसिलका बुँदाहरूमा हामी दुबै पक्षको चित्तबुझ्दो सहमति भएकोले सहमति भएका  
बुँदाहरूलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्नेगरी मेलमिलापकर्ताको/न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजी  
खुसीले यो सहमतिपत्रमा सहीछाप गरी लियोँ/दियोँ

१. ....
२. ....

**सहमत हुने पक्षहरू:**

पहिलो पक्ष  
नाम:  
ठेगाना:  
हस्ताक्षर:  
मिति:

दोस्रो पक्ष  
नाम:  
ठेगाना:  
हस्ताक्षर:  
मिति:

मेलमिलापकर्ताहरू  
नाम:  
ठेगाना:  
हस्ताक्षर:  
मिति:

मेलमिलापकर्ताहरू  
नाम:  
ठेगाना:  
हस्ताक्षर:  
मिति:

इति सम्बत्.....साल.....महिना.....गते.....रोज.....शुभम् ।

अनुसूची-६  
(दफा १८ सँग सम्बन्धित)  
मेलमिलापकर्ता नियुक्तिपत्रको ढाँचा

श्री.....

.....

विषय: मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्र ।

.....वादी/निवेदक.....प्रतिवादी/प्रत्यार्थी भई.....समितिमा दर्ता भएको.....मुद्दा  
मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न पक्षको हैसियतले मैले/हामीले वा पक्षहरूको सहमतिमा  
यस न्यायिक समिति/केन्द्रको तर्फबाट तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरिएको छ ।

नियुक्ति गर्ने पक्ष वा पदाधिकारीको

सही:

नाम थर:

पद:

मिति:

अनुसूची-७

(दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्न दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री.....

विषय: मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाउँ ।

.....वादी/निवेदक र .....प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भएको .....मुद्दा त्यस.....कारबाही भई रहेकोमा सो मुद्दा/विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने मेरो/ हाम्रो इच्छा भएकोले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने समबन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी पाउन यो निवेदन गरेको छु/छौं ।

निवेदनमा लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो छ, झूटो ठहरे कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला ।

निवेदक

सही: :

नाम:

मिति:

अनुसूची-८

(दफा १९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने आदेशको ढाँचा

श्री सन्धिखर्क नगपालिका

न्यायिक समितिबाट भएको

आदेश

.....सालको मुद्दा नं.....

.....वादी/निवेदक

विरुद्ध

.....प्रतिवादी/प्रत्यर्थी

मुद्दा:

.....वादी/निवेदक र.....प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भएको.....मुद्दा यस.....मा विचाराधीन रहेको र मुद्दाका.....पक्षले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गरी पाउन निवेदन गरेको, मेलमिलापको प्रक्रियामा पठाउन उपयुक्त भएको, प्रस्तुत मुद्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने भएकोले मेलमिलापको लागि.....नं. वडा कार्यालयको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने गरी तोकीएको छ । न्यायिक समिति सम्बन्धी (कार्यविधि) ऐन, २०७७ तथा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ को अधीनमा रही मेलमिलापकर्ताले नियुक्ति पाएको मितिले ३० (तिस) दिनभित्र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न लगाई नियमानुसार पेस गर्नु ।

सही:

सही:

सही:

.....

.....

.....

इति सम्बत्.....साल.....महिना.....गते रोज....शुभम्

अनुसूची-९  
(दफा २३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
सपथको ढाँचा

म.....ईश्वरको नाममा/ सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा सपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको मेलमिलापमा कुनै पक्ष प्रति मोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनीयता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रियाप्रति सम्मान तथा समर्पण भावना राखी काम गर्नेछु । मैले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफुलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीता पूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

सपथ गराउनेको

सही:

नाम:

पद:

छाप:

कार्यालय:

मिति:

सपथ लिनेको

सही:

नाम:

पद:

छाप:

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची-१०  
(दफा २२ सँग सम्बन्धित)  
अनुगमन प्रतिवेदन फाराम

अनुगमन गरिएको अवधि.....देखि.....सम्म ।

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या	क्रियाशील मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या	विवाद दर्ता सङ्ख्या	समाधान भएका सङ्ख्या	समाधान हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको विवादको सङ्ख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको विवाद सङ्ख्या	कैफियत

१. केन्द्रको भौतिक अवस्था:
२. आचारसंहिता पालनाको अवस्था:
३. मेलमिलाप कोषको अवस्था:
४. मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको आवश्यकता:
५. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता:
६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी:

अनुगमनकर्ता

१. ....
२. ....

## बाँझो जग्गा व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/०७/०५

### प्रस्तावना:

विश्वभर कोरोना भाईरस (कोभिड-१९) रोग फैलिरहेको अवस्थामा खाद्य सङ्कट हुने विश्व खाद्य सङ्कटनको आँकलनलाई समेत मध्यनजर राखी यस सन्धिखर्क नगरपालिकालाई खाद्य सङ्कटबाट जोगाउन सन्धिखर्क नगरपालिकाका १२ वटै वडामा परम्परागत कृषि प्रविधि र उत्पादन प्रणाली अपनाइ सदियौँदेखि खेती गरिएको जमिन मध्ये केही जमिन केही वर्ष बाँझो रहेकोले सो भूमिलाई व्यवस्थित गर्न र पुन उत्पादनमूलक बनाउन आवश्यक भएकोले सोको व्यवस्थापन गर्न आगामी वर्षहरूमा सन्धिखर्क नगरपालिकालाई कृषिमा आत्मनिर्भर बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, सन्धिखर्क नगरपालिकाको कृषि तथा पशु व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७४ को दफा ३५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. कार्यक्रम संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम "बाँझो जग्गा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

#### २. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,

- (क) "कार्यविधि" भन्नाले बाँझो जग्गा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ लाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (ख) "बाँझो जग्गा" भन्नाले परम्परागत रूपमा खेती भई रहेको तर कम्तिमा विगत दुई वर्ष देखि खेती नगरी बाँझोरहेको जग्गालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "किसान (कृषक)" भन्नाले कुनै पनि खेती गर्न चाहने व्यक्ति, तथा सहकारी समूहलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "व्यावसायिक" खेती भन्नाले परम्परागत खेती भन्दा माथि उठी आयआर्जनमुखि व्यवसायिक नगदे खेतीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "फलफूल" भन्नाले सुन्तला, कागती, लगायत विभिन्नजातका फलफूललाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "तरकारी" भन्नाले आलु, फर्सी, तितेकरेला, घिरौला, टमाटर, काउली, बन्दा, प्याज, हरियो सिमी, हरियो बोडी आदि सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "मसला बाली" भन्नाले अदुवा, वेसार, धनियाँ, अलैची, खुर्सानी आदि सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "अन्न बाली" भन्नाले धान, मकै, गहुँकोदो, जौ, फापर आदि सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "दलहन" भन्नाले मास, भटमास, बोडी, मसुरो, मुड, रहर, गहत, झिलङ्गा आदि सम्झनु पर्दछ ।

- (ज) "पशुपन्छि" भन्नाले व्यावसायिक गाईपालन, भैंसीपालन, बाखापालन, कुखुरापालन, हाँसपालन, माछापालन, टर्कीपालन, बट्टाईपालन आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "चरन विकास" भन्नाले वस्तुभाउको आहाराको लागि उत्पादन गरिने आहारा, घाँस आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) "स्थानीय तह" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) "अनुदान" भन्नाले बाँझो जमिन व्यवस्थापन गर्नको लागि सम्पन्न गरिने कुनै प्रकारको कृषिजन्य क्रियाकलाप गरे वापत सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट किसानलाई दिईने रकम सम्झनु पर्दछ ।

### ३. कार्यविधिको उद्देश्य:

- (१) यस कार्यविधिको उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।
  - (क) खेतीयोग्य जमिन युवाशक्तिको कमीका कारण बाँझिएर गइरहेकोमा उक्त उर्वरा भूमिको अधिकतम सदुपयोग गर्ने ।
  - (ख) सन्धिखर्क नगरपालिकालाई खाद्यान्न, ताजा मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी, ताजा फलफूल, दाल, मसला बाली तथा दुध, मासु अण्डामा आत्मनिर्भर बनाउँदै लैजाने ।
  - (ग) सन्धिखर्क नगरपालिकाका कृषक तथा युवाशक्तिका लागि व्यावसायिक कृषि मार्फत रोजगारीको श्रृजना गर्ने ।
  - (घ) सन्धिखर्क नगरपालिकाका कृषकहरूलाई आधुनिक कृषि व्यवसायिक बनाउँदै लैजाने ।
  - (ड) सन्धिखर्क नगरपालिकाका बेरोजगारीको चपेटामा परेका वा बसाइसराइको तैयारीमा रहेका युवाशक्तिलाई व्यावसायिक कृषिमा आकर्षित गरी यस नगरपालिकामा टिक्ने वातावरण मिलाउने ।
  - (च) विदेशबाट फर्किएका युवाशक्तिका लागि व्यावसायिक कृषि/पशुपालन व्यवसाय तर्फ आकर्षित गर्ने ।

### ४. कार्यक्रमको अपेक्षित प्रतिफल:

- (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनबाट देहाय बमोजिमको उपलब्धिको अपेक्षा गरिएको छ ।
  - (क) बाँझो जग्गाको अधिकतम उपयोग हुनेछ ।
  - (ख) स्वरोजगारीको अवसर सिर्जना हुनेछ ।
  - (ग) ग.खाद्यान्न, तरकारी, मसला बाली, फलफूलको उत्पादनमा वृद्धि भई आयतमा प्रतिस्थापन हुनेछ, जसबाट यस सन्धिखर्क नगरपालिका क्रमशः आत्मनिर्भरता तर्फ अग्रसर हुनेछ ।
  - (घ) किसान (कृषक) हरू प्रोत्साहित भई व्यावसायिक कृषि क्षेत्रमा आकर्षित हुनेछन् ।



(ड) युवाशक्ति रोजगारीको लागि देशको अन्य स्थान तथा विदेश पलायन हुन रोकिने छ ।

५. कार्यक्रम सञ्चालनको अवधारणा:

(१) यस कार्यक्रमको अवधारणा तपसिल बमोजिम रहेको छ:

- (क) खेतीयोग्य बाँझो जग्गालाई अधिकतम उपयोग गरी आय-आर्जनमा वृद्धि गर्ने उद्देश्यका साथ प्राथमिकतामा परेको कृषि क्षेत्रको विनियोजित रकम र आवश्यक परे अन्य शीर्षकबाट रकमान्तर गरी आवश्यक रकम खर्च गर्ने गरी यो कार्यविधि निर्माण गरी बाँझो जग्गा व्यवस्थापन गर्ने रणनीति तय गरिएको छ ।
- (ख) यो कार्यक्रम यस आ.व.२०७७/०७८ को लागि सञ्चालन गरिने छ । आवश्यकता अनुसार प्रभावकारिता हेरी यस कार्यक्रमलाई आगामी वर्षहरूमा पनि निरन्तरता दिन सकिनेछ ।
- (ग) यस कार्यक्रम अन्तर्गत व्यक्ति वा समुहको निजी जमिन, अर्को व्यक्ति वा समुहबाट लिज वा भाडामा लिइएको जमिन वा सन्धिखर्क नगरपालिका मार्फत लिजमा लिइएको जमिन समेटिने छ तर २ वर्ष यता उत्पादन विहीन बाँझो जग्गाको अधिकतम प्रयोगको रणनीति रहेकोछ ।
- (घ) यस कार्यविधि अनुसार उपयोगमा आउन बाँकी रहेको बाँझो जग्गाको सन्दर्भमा बाँझो रहनुको कारण समेतको आधारमा आगामी आ.व. देखि बाँझो जग्गामा करको दर बढाईनेछ ।
- (ड) यस कार्यविधि अनुसारको कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रत्येक वडा कार्यालयको सिफारिसमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत गरिनेछ ।

६. बाँझो जग्गाको उपयोग:

(१) यस कार्यक्रम अन्तर्गत बाँझो जग्गालाई तपसिल अनुसार उपयोग गर्न सकिनेछ ।

- (क) मौसमी तथा बेमौसमी व्यावसायिक तरकारी खेती
- (ख) व्यावसायिक फलफूल बगैँचा स्थापना
- (ग) व्यावसायिक मसला खेती
- (घ) चक्लाबन्दी आधुनिक बिउ उत्पादन वा अन्नखेती
- (ङ) व्यावसायिक दलहन खेती
- (च) व्यावसायिक नगदे बाली खेती
- (छ) व्यावसायिक मौरीचरन
- (ज) व्यावसायिक पशुपालन तथा चरन विकास खेती
- (झ) व्यावसायिक रेशमखेती
- (ञ) व्यावसायिक च्याउखेती
- (ट) पार्क र फलफूल बगैँचा

- (ठ) कृषि पर्यटन सम्बन्धी अन्य योजना
- (ड) पुष्प बगैँचा तथा व्यावसायिक पुष्पखेती, नर्सरी
- (ढ) व्यावसायिक माछा, हाँसपालन

**७. अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) यस कार्यक्रम अन्तर्गत बाँझो जग्गा उपयोग गर्नको लागि यस आ.व. देखि जमिन उपयोगमा आएको पहिलो वर्षका लागि सन्धिखर्क नगरपालिकाको तर्फबाट तपसिल अनुसारको अनुदान सहयोग दिइनेछ ।
  - (क) व्यावसायिक सुन्तला, कागती जातका फलफूल तथा अन्य फलफूल खेतीको लागि प्रति रोपनी रू.२००० । -
  - (ख) व्यावसायिक अन्न बालीको लागि प्रति रोपनी रू.१५०० । -
  - (ग) व्यावसायिक मसला बालीको लागि प्रति रोपनी रू.१५०० । -
  - (घ) व्यावसायिक दलहन बालीको लागि प्रति रोपनी रू.१५०० । -
  - (ङ) व्यावसायिक मौरीपालन चरन व्यवस्थापनको लागि प्रति रोपनीरू.१५०० । -
  - (च) व्यावसायिक रेशम खेतीको लागि प्रति रोपनी रू.१५०० । -
  - (छ) व्यावसायिक पशुपालनमा चरन विकास खेतीको लागि प्रति रोपनी रू.१५०० । -
  - (ज) व्यावसायिक च्याउको लागि प्रति रोपनी रू.१५०० । -
  - (झ) व्यावसायिक पुष्प बगैँचा तथा पुष्पको लागि प्रति रोपनी रू.१५०० । -
  - (ञ) व्यावसायिक कृषि पर्यटन सम्बन्धी अन्य कृषि योजनाको लागि प्रति रोपनी रू.१५०० । -
  - (ट) व्यावसायिक माछा, हाँसपालनको लागि प्रति रोपनी रू.१५०० । -
  - (ठ) व्यावसायिक कृषि आदि अन्य खेती व्यवसायको लागि प्रति रोपनी रू.१५०० । -

**८. निवेदन दिने स्थान र पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू:**

- (१) सरकारी निकायमा दर्ता भएका सक्रिय कृषक वा कृषक समूह/कृषि सहकारी/कृषि फर्मले बाँझो जग्गामा खेतीगर्ने सम्बन्धी अनुसूची-१ अनुसारको निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) निवेदन साथ निम्न अनुसारका कागजातहरू पेस गर्नु पर्नेछ:
  - (क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
  - (ख) बाँझो रहेको जमिनको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
  - (ग) लिज/भाडामा लिएको भए सोको सम्झौता पत्र
  - (घ) जग्गा गत २ वर्ष देखि बाँझो रहेको भन्ने सम्बन्धी वडा कार्यालयबाट बाँझो खेती गर्ने जग्गाको चौकिल्ला सहितको सिफारिस पत्र ।

- (ड) बाँझो जग्गामा लगाइने बालीको क्षेत्रफल विवरण
- (च) बाली लगाउने व्यावसायिक योजना समेतको कार्य विवरण

९. कार्यान्वयन प्रक्रिया:

- (क) सुचना प्रकाशित भएको १५ दिन भित्र कृषकले सम्बन्धित वडामा निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) निवेदन सङ्कलन भएको ५ दिन भित्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित निवेदन र अनुसूची-२ अनुसारको विवरण नगरपालिका स्थित कृषि शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।
- (ग) विवरण प्राप्त भएको ४५ दिन भित्र कृषि प्राविधिकहरूले मुल्याङ्कन गरी अनुदानका लागि सिफारीस गरिनेछ ।
- (घ) सन्धिखर्क नगरपालिकाको कृषि शाखाका प्राविधिकहरूले सिफारिस गरेको ३० दिन भित्र अनुदान निकास हुनेछ ।
- (ड) अनुसूची-३ अनुसार सम्झौता गरी सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले अनुदान वितरण गर्नेछ ।
- (च) कुनै कारणवश निवेदकले गलत विवरण पेस गरी अनुदान प्राप्त गरेमा सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे अनुसार कारवाही हुनेछ ।
- (छ) अनुदान प्राप्त कृषकले जुन प्रयोजनको लागि लिएको हो सो कार्य पुरा गर्नु पर्नेछ । अनुदान तोकिएको कार्यमा खर्च नभएको पाइएमा जरिबाना सहित अनुदान रकम सन्धिखर्क नगरपालिकामा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) बाँझो जग्गा खन्ने/जोत्ने कामको प्राविधिक इस्टिमेट/बाँझो जग्गा खनजोत भई बाली लगाएको वा पशुपालनको हकमा गोठटहरा बनाएको आधारमा प्राविधिक र सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यालयबाट अनुगमन गरी सकेपछि प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

१०. अनुगमन:

- (१) यो अनुदान अर्न्तगतको काम सम्पन्न भए नभएको अनुगमनका लागि तपसिल अनुसारको अनुगमन समिति गठन हुनेछ ।
  - (क) नगर उपप्रमुख -संयोजक
  - (ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत -सदस्य
  - (ग) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष -सदस्य
  - (घ) पशुसेवा शाखाका प्रमुख -सदस्य
  - (ड) कृषि विकास शाखाका प्रमुख -सदस्य सचिव
- (२) अनुगमन समितिद्वारा चालु आ.वको चौमासिक रूपमा अनुगमन प्रतिवेदन सन्धिखर्क नगरपालिकाको कृषि शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

## विविध

११. प्रचलित कानून लागु हुने: यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका विषयहरूका सम्बन्धमा सोही बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१२. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधिको व्याख्यामा द्विविधा भएमा सन्धिखर्क नगरपालिकाको निर्णयका आधारमा निकास निकालिने छ ।

### बाँझो जग्गा व्यवस्थापन कार्यक्रम

फलफूल/तरकारी/मसला बाली/अन्न बाली/मौरीपालन चरन विकास/च्याउखेती/दलहन बाली/रेशम खेती/पशुपालन तथा चरन विकास/पुष्प बगैँचा तथा पुष्पखेती/कृषि पर्यटन सम्बन्धी अन्य कृषि योजना/माछा, हाँसपालन/व्यावसायिक कृषि आदि अन्य खेती व्यवसाय कार्यक्रम ।

## बाँझो जग्गा सम्बन्धी प्रस्ताव आह्वान गरिएको सूचना !

सन्धिखर्क नगरपालिकाको आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार बाँझो जग्गा व्यवस्थापनको लागि फलफूल/तरकारी/मसला बाली/अन्न बाली/मौरीपालन चरन विकास/च्याउखेती/दलहन बाली/रेसम खेती/पशुपालन तथा चरन विकास/पुष्प बगैँचा तथा पुष्पखेती/कृषि पर्यटन सम्बन्धी अन्य कृषि योजना/माछा, हाँसपालन/व्यावसायिक कृषि आदि अन्य खेती व्यवसाय कार्यक्रमको माध्यमबाट बाँझो जग्गा व्यवस्थापन गर्ने कार्यक्रम रहेको हुँदा ईच्छुक व्यावसायिक कृषकहरूबाट दरखास्त आह्वानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र तोकिएको ढाँचा अनुसारको आवेदन फाराममा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दरखास्त दिनुहुन अनुरोध छ ।

पुनश्च:आवेदन साथ तपसिल अनुसारका कागजातहरू संलग्न राख्न समेत यसै सूचनाद्वारा सूचित गरीन्छ ।

### तपसिल:

- (१) अनुसूची-१ अनुसारको आवेदन फाराम ।
- (२) अनुसूची-३ अनुसारको सङ्क्षिप्त कार्य योजना ।
- (३) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (४) अन्य प्रमाणपत्रहरूको (विषयगत तालिम, विषयगत शैक्षिक योग्यता, आदि) प्रतिलिपि ।
- (५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
- (६) बाँझो रहेको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।
- (७) लिज/भाडामा लिएको भए सम्झौताको प्रतिलिपि ।
- (८) विवरण साँचो हो भनी वडा प्रतिनिधि सहितको चौकिल्ला खुल्ने मुचुल्का ।

**अनुसूची-१**  
**(दफा ८ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)**  
**आवेदन फाराम**

मिति:.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
सन्धखर्क, अर्घाखाँची

**विषय:-बाँझो जग्गा व्यवस्थापन अनुदान सम्बन्धमा ।**

प्रस्तुत विषयमा म यसै सन्धखर्क नगरपालिका वडा नं.....को स्थायी बासिन्दा भएको बेहोरा निवेदन गर्दै । त्यस कार्यालयको मिति:२०...../...../.....गतेको सूचना अनुसार बाँझो जग्गामा खेती गर्न अनुदानका लागि निवेदन माग भएकोमा तपसिलको विवरण सहित सो अनुदान रकम प्राप्त गर्न यो निवेदन पेस गर्दछु ।

विवरण:

१. बाँझो जग्गाको क्षेत्रफल:
२. खेती गर्न चाहेको बाली: फलफूल/तरकारी/मसला बाली/अन्न बाली/मौरीपालन चरन विकास/च्याउखेती/दलहन बाली/रेशम खेती/पशुपालन तथा चरन विकास/पुष्प बगैँचा तथा पुष्पखेती/कृषि पर्यटन सम्बन्धी अन्य कृषियोजना/माछ्छा, हाँसपालन/व्यावसायिक कृषि आदि अन्य खेती व्यवसाय
३. जग्गा धनिको नाम थर:
४. जग्गाको स्वामित्व:आफ्नै/भाडा/लिज
५. जग्गाको किसिम:खेत/पाखोबारी

उपर्युक्त अनुसारको विवरण ठिक साँचो हो झूटो ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको नाम:

हस्ताक्षर:

नाम:

ठेगाना:

संलग्न कागजातहरु:

१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१
२. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि-१
३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र-१ र चौकिल्ला प्रमाणित समेतको मुचुल्का १
४. लिज /भाडामा लिएको सम्झौताको प्रतिलिपि-१

कृषि प्राविधिकको सिफारिस

निवेदक श्री ..... को निवेदन अनुसार  
श्री..... को नाममा रहेको  
क्षेत्रफलको खेत बारी /खेतीको लागी उपयुक्त रहेको छ ।

कृषि प्राविधिक

अनुसूची-२

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सन्धिखर्क अर्घाखाँची ।

बिषय:-विवरण पठाइएको बारे ।

मिति .....को सुचना अनुसार बाँझो जग्गा व्यवस्थापन सम्बन्धी सङ्कलन भएका निवेदनहरू पठाईएको बेहोरा अनुरोध छ ।

सि.नं.	कृषकको नाम थर	जग्गाको प्रकृति	लगाउने बाली	क्षेत्रफल	कैफियत

वडा सचिव

### अनुसूची-३

#### बाँझो जग्गा व्यवस्थापन कार्यक्रम

फलफूल/तरकारी/मसला बाली/अन्न बाली/मौरीपालन चरन विकास/च्याउखेती/दलहन बाली/रेशम खेती/पशुपालन तथा चरन विकास/पुष्पबगैचा तथा पुष्पखेती/कृषि पर्यटन सम्बन्धी अन्य कृषि योजना/माछा, हाँसपालन/व्यावसायिक कृषि आदि अन्य खेती व्यवसाय कार्यक्रम सम्बन्धी अवधारणाको सङ्क्षिप्त कार्य योजना

व्यावसायिक कृषकको नाम थर:

ठेगाना: सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. गाउँ/टोल:

जिल्ला: अर्घाखाँची

सञ्चालन गर्न खोजेको.....सम्बन्धी व्यवसाय र स्थान:.....

सहयोग स्वरूप माग गरेको अनुदान रकम लगानी:

आफ्नो लगानी:

आफ्नो पारिवारिक श्रमको मूल्य:

व्यवसायबाट उत्पादन हुने वस्तु:

उत्पादित कृषि वस्तुको परिमाण:

बजारयोग्य परिमाण:

व्यवसायले वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव पार्छ/पार्दैन

फर्म/समूह/समिति/सहकारीको नाम:

सम्पर्क नम्बर:

ठेगाना:गाउँ/टोल: वडा नं. सन्धिखर्क नगरपालिका अर्घाखाँची जिल्ला

बाँझो जग्गा व्यवस्थापन गरिने स्थान:

सञ्चालन गरिने कार्य विवरण:

क्र.सं.	सञ्चालन गरिने क्रियाकलाप	अनुदान सहयोग	निजी लगानी	जम्मा लगानी

व्यवसाय गरेको भए, विगत कति वर्ष देखि.....निरन्तर गरी रहेको ? वर्ष महिना

व्यवसायको लागि श्रमको व्यवस्थापन: क) पारिवारिक ख) बाहिरबाट ग) दुवै

कार्य योजनाको तर्फबाट सही गर्नेको

नाम:

संस्थाको छाप: (संस्थाको हकमा)

पद:

दस्तखत:

मिति:



## अनुसूची-४

### बाँझो जग्गा व्यवस्थापन कार्यक्रम

फलफूल/तरकारी/मसला बाली/अन्न बाली/मौरीपालन चरन विकास/च्याउखेती/दलहन बाली/रेशम खेती/पशुपालन तथा चरन विकास/पुष्प बगैँचा तथा पुष्पखेती/कृषि पर्यटन सम्बन्धी अन्य कृषि योजना/माछा, हाँसपालन/व्यावसायिक कृषि आदि अन्य खेती व्यवसाय कार्यक्रम लागि गरिने ।

### सम्झौता-पत्र

सन्धिखर्क नगरपालिका अर्घाखाँचीद्वारा सञ्चालन गरिने चालु आ.व.२०...../.....को स्वीकृत बाँझो जग्गा व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सन्धिखर्क नगरपालिका अर्घाखाँची (यस भन्दा पछाडि पहिलो पक्ष भनिने), विशिष्टताको आधारमा छनोट भएका व्यावसायिक कृषक श्री/सुश्री/श्रीमती . . . . .

(यस भन्दा पछाडि दोश्रो पक्ष भनिने) बिच तपसिलका सर्तनामाहरू गरी गराई कार्यक्रम सम्पन्न गर्न सम्झौता/सहमति भएको छ ।

१. पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई व्यवसाय सञ्चालनको लागि कार्ययोजना अनुसार २ किस्तामा/कार्यविधि अनुसार सामग्री वा सोझै नगद/चेक अनुदान स्वरूप तेश्रो पक्षको रोहबरमा उपलब्ध गराउनेछ ।
२. दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षबाट आवश्यक प्राविधिक ज्ञान प्राप्त गरी आफूले आवेदन गरे अनुसारको. . . . . व्यवसाय सञ्चालन गर्नेछ ।
३. पहिलो पक्षले नियमित रूपमा व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको अनुगमन गर्नेछ ।
४. यस सम्झौतामा उल्लिखित काम गर्दा परि आउन सक्ने कुनै पनि प्राकृतिक प्रकोप/भवितव्यको पूर्ण जिम्मेवारी दोश्रो पक्ष स्वयम् आफै हुनेछ ।
५. यस सम्झौतामा उल्लेख भए भन्दा अन्य बेहोराको हकमा प्रचलित नियम कानून बमोजिम हुनेछ ।

पहिलो पक्ष

दोश्रो पक्ष

सन्धिखर्क नगरपालिकाको तर्फबाट सहि गर्नेको व्यावसायिक कृषक वा संस्थाको तर्फबाट सही गर्नेको

नाम:

नाम:

पद:

पद:

दस्तखत:

दस्तखत:

मिति:

मिति:

कार्यालयको छाप:

औँठाको छाप

दा. वा.

फोन नं.

संस्थाको छाप



अनुसूची-६

बाँझो जग्गा व्यवस्थापन कार्यक्रम

फलफूल/तरकारी/मसला बाली/अन्न बाली/मौरीपालन चरन विकास/च्याउखेती/दलहन बाली/रेशम खेती/पशुपालन तथा चरन विकास/पुष्प बगैचा तथा पुष्प खेती/कृषि पर्यटन सम्बन्धी अन्य कृषि योजना व्यावसायिक कृषि आदि अन्य खेती व्यवसाय कार्यक्रमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन फाराम

क्र. सं.	द. नं.	आवेदकको नाम	ठेगाना	मूल्याङ्कन (१०० पूर्णाङ्कमा गर्ने)				
				कृषि व्यवसाय प्रतिको अनुभव तालिम (३०)	पेस गरेको कार्ययोजना (४०)	उक्त स्थानमा व्यवसायको सम्भाव्यता उपयुक्ता (१५)	वास्तविक लक्षित वर्ग (१५)	कुल प्राप्ताङ्क (१००)

छनोट समितिका पदाधिकारीहरूको नाम, थर, पद, दस्तखत र मिति:

सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	दस्तखत	मिति
१					
२					
३					
४					
५					