अर्जुनधारा राजपत्र

अर्जुनधारा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ९ ,संख्या ३, शनिश्चरे, माघ १८ गते, २०८२ साल

भाग २

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

अर्जुनधारा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको मिति २०८२/१०/१५ गते बसेको बैठकबाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यवि तथा नियमावलीहरु २०८२ सबैको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

अर्जुनधारा नगरपालिका खर्च व्यवस्थापन कार्यविधी २०८२

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८२/१०/१५

प्रस्तावनाः अर्जुनधारा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न र यस नगरपालिकामा रहेका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरू लाई प्रदान गर्ने सेवा सुविधा यथार्थ साथै वास्तविकातामा आधारित वनाउन आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम सोहि ऐनको दफा ७८ को प्रयोजनका लागी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि वनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. नाम र प्रारम्भः- (१) यो कार्यविधिको नाम "अर्जुनधारा नगरपालिका खर्च व्यवस्थापन कार्यविधी २०८२,"रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएका मिति देखि लागुहुने छ।

२. **परिभाषा र व्याख्याः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) "कर्मचारी" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका वडा तथा स्वास्थ्य कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्चलाई जनाउँछ ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ ।

(घ) "बैठक" भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "नगरपालिका "भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिका सम्झनु पर्नेछ ।

(च) "कार्यालय "भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्ने छ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठकः (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले संघीय तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघीय तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछनः

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने तथा अधिकतम बैठक संख्या समेत तोकी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। समितिले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राखु पर्नेछ ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राखु पर्नेछ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारीहरूको हकमा कार्यालय समयमा वसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध हुने छैन।

४. **बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन।

क. प्रति बैठक रु १५००

ख. यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

ग. बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति प्रति बैठक रु. दुई सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

५. **कार्यदल सम्बन्धी व्यवस्थाः** **(१)** कार्यपालिका, प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरीय निर्णयवाट कार्यदल गठन हुन सक्नेछ।

"यस दफाका लागि कार्यदल भन्नाले कुनै विशेष काम गर्न वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित कार्यदल वा विशेष समितिलाई बुझ्नुपर्नेछ ।"

(२) कार्य अवधि १५ दिन सम्म भएको कार्यदल गठन भएकोमा जम्मा कार्यदिनको ७५% दिनको मात्र बैठक भत्ता (बैठक भएको हकमा) उपलब्ध गराईनेछ।

(३) १५ दिनभन्दा बढी ३० दिन सम्म कार्यावधि भएको कार्यदलको हकमा कार्यदिनको ५०% मात्र दिनको बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने छ । समयावधि ३० दिन भन्दा बढी वा समय अवधी नतोकी गठन भएका कार्यदलको हकमा महिनाको १५ वटासम्म बैठकको लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

(४) कार्यदलको सदस्यहरुको बैठक भत्ता प्रति सदस्य रु. १५००/-हुनेछ।

(५) कार्यदलको खाजा/पानी खर्च प्रति व्यक्ति रु. २०० सम्म मात्र गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

६. खाजा खाना खर्चः देहायको अवस्थामा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई खाजा खाना खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ । खाना तथा खाजा खर्च गर्दा अधिकतम मितव्ययी हुने गरी खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(१) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र प्रति व्यक्ति रु ४०० का दरले र सार्वजनिक विदाका दिनमा रु ६०० का दरले खाना खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य र कानूनी सल्लाहकार सहित बढीमा

७ जना सहभागी कर्मचारीहरुलाई प्रति व्यक्ति दुई सय रूपैयाँ सम्म खाजाका लागि खर्च गर्न सकिनेछ ।

७. **विविध खर्चः** (१) चियापान, अतिथि सत्कार लगायतका विविध खर्च बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) नगर प्रमुखले रु. बीस हजार

(ख) उप प्रमुखले रु. पन्ध्र हजार

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रु.पन्ध्र हजार

(घ) वडा कार्यालयले रु. पन्ध्र हजार (वडा कार्यालयको वडा सञ्चालन खर्चबाट)

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र

अर्जुनधारा राजपत्र

औचित्य सहित लेखा उत्तरदायी अधिकारीको निर्णयानुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

८. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः** कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तया भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अबधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

(४) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको

अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(५) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयको प्रशासन शाखाले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(६) भ्रमण खर्च सम्बन्धी अन्य व्यवस्था अनुसुचि १ मा भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

यातायात तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

९. <u>यातायात सुविधाः</u>- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि सम्भव भए सम्म एक/एक वटा चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउने छ ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलव्धता नभएमा मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।

(४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई सम्भव भए सम्म कार्यालयबाट एक एक वटा दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराईनेछ ।

(५) कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार कार्यालयले सवारी साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । कार्यालयको यान्त्रिक परिचालन इकाईले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राखे व्यवस्था मिलाउनेछ।

(७) कार्यालयले उपलब्ध गराएको दुईपाङग्रे सवारी साधनको मर्मत वार्षिक रु.१५ हजार सम्म कार्यालयले

गर्नेछ । सो भन्दा बढी भएमा सम्बन्धित आफैले गर्नुपर्नेछ ।तर, सवारी साधनमा कुनै ठुला पाटपुर्जा फेर्नु पर्ने, इञ्जिन मर्मत गर्नुपर्ने लगायतका विशेष मर्मत गर्नुपर्ने भई तोकिएको खर्च सिमाले नपुगेमा मेकानिकल इञ्जिनियरको सिफारिसमा कार्यालयले सवारी साधन मर्मत बापत खर्च गर्न सक्नेछ ।

(९) कार्यालयले उपलब्ध गराएको सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

(१०) उपदफा (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय प्रयोजनका लागि कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई वार्षिक रु १५ हजारमा नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१०. **इन्धन सुविधाः** (१) कार्यालयले उपलब्ध गराएको सवारी साधन र निजी सवारी साधन प्रयोग गरी फिल्डमा जाने कर्मचारीलाई मासिक रुपमा कार्यालयवाट अनुसूची-२ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) अन्य कर्मचारीलाई आवश्यकता हेरी कार्यालय प्रमुखले ईन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(३) निर्वाचित पदाधिकारीको इन्धन सुविधा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) नगरपालिकाको विकास निर्माण, शान्ती सुरक्षा तथा सार्वजनिक प्रयोजनलाई मध्यनजर गरी कुनै निकायलाई तत्काल इन्धन सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्ने भएमा नगर प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।तर, नियमित रुपमा इन्धन उपलब्ध गराउनु परेमा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राखु पर्नेछ ।

११. **सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राखु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

१२. **सञ्चार सुविधाः** (१) मोवाइल सेटः प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई

१/१ वटा बढीमा रु.५०,०००/- सम्मको मोवाएल सेट उपलब्ध गराईने छ र नगर प्रहरीलाई बारफोन सेट उपलब्ध गराइने छ।

(२) सञ्चार सुविधाः क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक १,५००/- रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा बापत मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । ख. सबै शाखा प्रमुख, नगर प्रमुखज्यूको स्वकीय सचिव तथा वडा सचिवहरुलाई मासिक रु. ५०० का दरले मोबाईल रिचार्ज सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

ग. निर्वाचित पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

१३. पोशाक भत्ताः(१) स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(२) नगर प्रहरीलाई हरेक वर्ष कार्तिक महिनामा गरम पोशाकका लागि प्रति कर्मचारी थप रु ५०००/- उपलब्ध गराईने छ।

परिच्छेद-७
तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. **तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः** (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम / गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

(२) तालिम, गोष्ठि, सेमिनार सम्बन्धी मापदण्ड र खर्च सम्बन्धमा अनुसुचि-१ मा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।

(३) आवासीय तालिमको व्यवस्था गर्दा सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन ।

(४) स्वीकृत बजेटको सिमा भित्र रही पाँच किलोमिटर भन्दा टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात वापतको खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(५) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको

प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा (१) कार्यालाय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(४) कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा तथा कार्यालय प्रमुख आवाशका लागि कारण सहित औचित्यताका आधारमा कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिन सकिनेछ ।

(५) कार्यालय तथा आवाश प्रयोजनका लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद- ९
पेश्की तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. **पेश्की सम्वन्धी व्यवस्था :** (१) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ ।

(२) पेश्की नदिई कार्यक्रम सञ्चालन नै हुन नसक्ने अवस्थामा मात्र बढीमा स्वीकृत कार्यक्रमको ७५ प्रतिशत सम्म मात्र पेश्की दिईने छ ।

(३) पेश्की फछ्यौंट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन ।

(४) पेश्की रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक पेश्की लिने कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।तोकिएको समय भित्र पेश्की फछ्यौंट नभएमा नियमानुसार हुनेछ ।

१७. **जिन्सी व्यवस्थापन :** (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राखुपर्नेछ ।

(२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) कार्यालयको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(७) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०
विविध

१८. <u>दुर्घटना विमा सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> सवारी चालक, एम्बुलेन्स चालक, अग्नी नियन्त्रक

सरसफाईकर्मीहरु (ज्यालादरी बाहेक), नगर प्रहरी र अन्य सवारी चालकहरुको दुर्घटना बीमा गराइनेछ। साथै सरसफाईको सवारी संगै एक जना सहचालकको पनि दुर्घटना विमा गरिने छ ।

१९. **अतिरिक्त समय काम गरेको सुबिधा सम्बन्धमा :** (१) कार्यालयले नियमित कामका अतिरिक्त कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाका लागि थप कर्मचारी आवश्यक भएमा सम्भव भए सम्म छुट्टै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिने र सम्भव नभई दोहोरो जिम्मेवारी नै दिनु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले कार्यबोझ समेतलाई ध्यानमा राखी बढीमा सो पदको सुरू तलब स्केलको २५ प्रतिशत सम्म अतिरिक्त सुबिधा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(२) सरजमिन गरेर मात्र थप कार्वाहि अगाडि बढाउन सकिने प्रकृतिका कामका लागि सरजमिन गरेवापत सरजमिन गर्न खटिने कर्मचारिलाई प्रति सरजमिन तीन सय रूपैयाँ उपलब्ध गराईने छ।

२०. **जोखिम भत्ता सम्बन्धमा : (१)** महामारी नियन्त्रणका लागि खटिने, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी लाई प्रतिदिन रु ३०० का दरले थप जोखिम भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(२) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम जोखिम भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीको जोखिम भत्ता सम्बन्धित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. **चाड पर्व तथा पूजा खर्च सम्बन्धमाः** (१) यस नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार वर्षमा १ पटक रु. १००००/- हजारका दरले चाड पर्व खर्च उपलब्ध गराइने छ ।

(२) यस नगरपालिकामा मनाइने तपसिलका चाड पर्व तथा पूजामा तपसिल अनुसार खर्च उपलब्ध गराइने छ ।

क. मौलो पूजा खर्चः नगर प्रहरी शाखाले मैलो पूजा खर्चका लागि बडा दशैमा रु २५०००/- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

ख.विश्वकर्मा पूजा खर्चः विश्वकर्मा पूजा सञ्चालन गर्नका लागि वार्षिक रु २५०००/- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

अर्जुनधारा राजपत्र

२२. **पुस्तक लेखन तथा सम्पादन सम्बन्धमा :** (१) आवश्यकता अनुसार तयार गरीने पुस्तक, स्थानीय पाठ्यक्रम, अन्य अनुसन्धान र विषयवस्तुका आधारमा तयार गरिने लेखका लागि सुविधा अनुसुची ३ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) सबै प्रकारका पुस्तकहरू तयार गर्दा गरिने भाषीक शुद्धासुद्धि जाँच व्यवस्था गर्दा सकेसम्म सरकारी कार्यकालागि प्रति A४ साइजको प्रतिपेज २५ रूपैयाँ उपलब्ध गराईने छ ।

२३. **पशुपंक्षी शिविर तथा अन्य खर्च सम्बन्धि सम्बन्धमा:** (१) सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण शिविर गर्दा प्रति कुकुर रु २०००/- सम्म खर्च हुने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(२) भ्याक्सिनेटरले खोप लगाए बापत प्रति पशु ठूलोको रु.३०/- (तीस),साना पशुको रु. १०/- (दश) र प्रति पंक्षी रु.२/- (दुई) रुपैंया पाउनेछ ।

परिच्छेद ११
खारेजी र बचाउ

२४. **खारेजीः पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि-२०८१ मा उल्लेखित खर्चको मापदण्ड खारेजी गरिएको छ ।**

२५. **बचाउः** यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अघि भए गरेका सम्पूर्ण कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अर्जुनधारा राजपत्र

अनुसूची -१

सि नं	प्रयोजन /विवरण	दर (रु)	स्पष्टीकरण /कैफियत
१	अधिकृत स्तर		
	गोष्ठि ,सेमिनार,कार्यशालाको कार्यपत्र परिश्रमिक (प्रति सत्र)		कार्यपत्र कम्तिमा १००० शब्दको हुनु पर्ने (पारदर्शक पाना वा प्रस्ततिकरण टिपोटको फोटोकपि कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन । आन्तरीक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकायभित्रैका पदाधिकारी र व्यक्ति सम्झिनु पर्दछ। कार्यपत्र भन्नाले कार्यक्रममा प्रस्तुत गरिएको विषयको (Hands out) लाई बुझ्नु पर्नेछ।
	क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता	४०००	
	कार्यपत्र वापत	२०००	
	प्रवचन वापत	२०००	
	ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता	२५००	
	सहायक स्तर		
	क बाहिरी प्रस्तुतकर्ता	३५००	
	कार्यपत्र वापत	२०००	
	प्रवचन वापत	१५००	
	ख आन्तरीक प्रस्तुतकर्ता	२०००	

अर्जुनधारा राजपत्र

२	गोष्ठि ,सेमिनार, सम्मेलन कार्यशालाको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	१२००	एउटा कार्यपत्रमा दुई जनाभन्दा वढी टिप्पणीकर्ता राख्न पाइने छैन।
३	सीप विकास तालिम		७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सोभन्दा वढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुबै मुख्य वा एकजान मुख्य र एकजान सहायक)राख्नु पर्दछ र सीप स्तर (Skill Level) का आधारमा
	क) कक्षागत व्यवस्थामा (प्रति कक्षा) कार्यपत्र बापत	५००	
	कक्षा सञ्चालन बापत	७००	
	ख) आवधिक व्यवस्थामा		
	बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन मुख्य प्रशिक्षक प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने	७००	

	सहायक प्रशिक्षक प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने	५००	स्थानीय प्रचलन समेतको विचार लगरी उल्लिखत अधिकतम सीमाभित्र तिनको परिश्रमिक तोक्नु पर्दछ। आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुबै मुख्य वा एकजान मुख्य र एकजान सहायक) राख्नु पर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सिमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ। कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालयको परिवारको निकटतम व्यक्ति स्रोत व्यक्ति हुनु
	ग) आवधिक व्यवस्थामा		
	बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिनभन्दा वढी मासिक मुख्य प्रशिक्षक	१५०००	
	सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	१५०००	

			नहुने । एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ ।
४	अन्य सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्तिको पारिश्रमिक प्रति कक्षा		७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सोभन्दा वढीको तालिममा यदि कुनै विषेश खालको तालिम, गोष्ठि, सेमिनार तथा कार्यशाला संचालन गर्नु परेमा दुवै पक्ष सम्झौतामा पारिश्रक रकम तोकन सकिनेछ।
	अधिकृत स्तर	१५००	
	सहायक स्तर	१०००	

अर्जुनधारा राजपत्र

	विशेषज्ञ जनशक्ति परिचालन र प्रयोग गरेमा विषय विशेषज्ञले सहजिकरण गरेबापत पारिश्रमिक भत्ता	२५००	आन्तरिक प्रस्तुतकर्ताः भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रका पदाधिकारी व्यक्ति सम्झनु पर्दछ तर कक्षा संचालन गर्दा अनिवार्य रुपमा सन्दर्भ सामाग्रीहरु पेश गर्नु पर्नेछ। आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुबै मुख्य वा एकजान मुख्य र एकजान सहायक) राख्नु र्दछ र सीपस्तर (SkillLevel) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखत अधिकतम सीमाभित्र तिनको परिश्रमिक तोक्नु पर्दछ। एउटा कक्षाको
	सहायक स्तरको विषय विशेषज्ञको पारिश्रमिक भत्ता	२०००	

			अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ ।एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ बाहिर बाट आउने प्रशिक्षकको हकमा सम्झौता अनुसार आउने जाने, यातायातको साधन र आवासको खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ।
५	सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन)(बैठक, गोष्ठी , सेमिनार , कार्याशाला ,तालिम समेतका निमित्त)(खाजा भन्नाले सो सँगैको पानी/ चिया/ चिसो आदि समेत)	२०० (आधा दिनको लागि)	संयोजक ,श्रोतव्यक्ति, प्रतिबेदक र सहयोगी कर्मचारी,सवारी चालकलाई समेत

		३०० (पूरा दिनको)	पुरा दिन भन्नाले विहान ८ बजे देखि बेलुका ५ बजे सम्मको हुनेछ ।
६	सहभागीको खाना (प्रति व्यक्ति प्रति छाक) (बैठक,गोष्ठी ,सेमिनार ,कार्याशाला ,तालिम समेतका निमित्त)	४००।-	संयोजक,श्रोतव्यक्ति, प्रतिबेदक र सहयोगी कर्मचारी,सवारी चालकलाई समेत - आधा दिन सम्मको कार्यक्रममा खाना खान नमिल्ने।
७	यातायात खर्च		कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्ति लाई (सम्बन्धित कार्यक्रमको बजेट सिमा अन्तर्गत श्रोतले पुगे सम्म) दिइने यातायात खर्च
	कार्यक्रम संचालन हुने वडा भित्रका सहभागीलाई	२५०।-	
	कार्यक्रम संचालन हुने वडाहरु बाहेक अन्य वडाबाट सहभागीलाई यातायात खर्चः-	३५०।-	

अर्जुनधारा राजपत्र

८	ढुवानी तथा प्याकिङ खर्च	बजार दर	कार्यक्रम संचालन गर्दा कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरुका ढुवानी खर्च प्रचलित बजारदर अनुसार विल वमोजिम भुक्तानी हुने · खोप तथा भ्याक्सीन ल्याउने/लैजाने ब्यक्तीले प्रति पटक पाउने खोप तथा भ्याक्सीन ल्याउने/लैजाने१ जना ब्यक्तीले मात्र प्रति पटक पाउने · कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग भएमा ढुवानी खर्च नपाइने · ज्यालादारीमा काम गर्ने ब्यक्तीले प्रतिदिन काम गरे वापत पाउने

अर्जुनधारा राजपत्र

९	मसलन्द (स्टेशनरी) :		· प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाँप्रति, मेटाकार्ड,मास्किङ्ग टेप आदि ।· Institute मा मासिक कार्यक्रम गराउदा १ घण्टा ३० मिनटदेखि २ घण्टा सम्मको कक्षा संचालन गरिनु पर्दछ ।· प्राविधिक सामाग्री भन्नाले सिप बिकास तालिममा प्रयोग हुने आवश्यक प्रशिक्षण सामाग्रीहरु (प्रचलित बजारदर अनुसार हुने)
	क) गोष्ठी ,सेमिनार,अभिमुखीकरण ,सम्मेलन, कार्यशालाका लागि		

अर्जुनधारा राजपत्र

	सहभागीका लागि (१-७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी)	७५	
	सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढि प्रति सहभागी)	१००	
	प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम)	१५००	
	प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम ७ कार्यदिन भन्दा बढी)	२०००	
	ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि (प्राविधिक सामाग्री)		
	सहभागीका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी)	२०००	

	सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढि प्रति सहभागी)	२०००	
	प्रशिक्षकका लागी (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम)	२०००	
	प्रशिक्षकका लागी (३० कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम)	२५००	
	प्रशिक्षकका लागी (३० कार्यदिन वढी प्रति कार्यक्रम)	२५००	
१०	संयोजक भत्ता (गोष्ठी ,सेमिनार,अनुशिक्षण,सम्मेलन , कार्यशालाका लागि)	४००	एक वटा कार्यक्रमका लागि एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।नियमानुसार कर कट्टा गर्नु पर्ने छ ।संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा भत्ता नपाउने

	१५ कार्यदिन पछि प्रतिदिन	२००	
११	सहयोगी भत्ता (गोष्ठी ,सेमिनार,अनुशिक्षण,सम्मेलन, कार्यशालाका लागि) १५ कार्य दिन सम्म प्रतिदिन	२००	एक वटा कार्यक्रममा १ जना मात्र सहयोगी राख्न पाउँने
	१५ दिन पछि प्रतिदिन	७५	
१२	सबै प्रकारका प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमको		
	क) निर्णायकहरुको पारिश्रमिक प्रति कार्यक्रम प्रतिदिन		नगरपालिकाको शाखा उपशाखा, नियमानुसार गठित समितिहरु बाट सन्चालित बिभिन्न खेलकुद, बक्त्रत्वकला/हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता आदिका लागि ।बिजेता
	नगर स्तरका कार्यक्रम	२००० ।-	
	प्रदेश स्तर कार्यक्रम	२५०० ।-	

	राष्ट्रिय स्तर कार्यक्रम	३००० ।-	प्रतिस्पर्धिहरुको पुरस्कार राशी आयोजकले निर्धारण गरे बमोजिम हुने ।
१३	विविध खर्च		
	क. प्रमाणपत्र छपाई (प्रति प्रमाणपत्र)	१००। -	· प्रमाणपत्रको गुणस्तर (फोटो प्रिन्ट)
	ख. ब्यानर कार्यक्रम अनुसार /प्रति स्क्वायर फिटमा	नाप अनुसार	
	ग. टेलिफोन सन्चार खर्च प्रति कार्यक्रम	५००। -	
	घ. पिउने पानी खर्च प्रति सहभागी प्रति दिन	४०।-	
१४	स्थलगत अध्ययन भ्रमणको यातायात खर्च	प्रचलित बजारदर	-

अर्जुनधारा राजपत्र

१५	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजारदर	-
१६	तालिम सामग्री (कच्चा पर्दाथ, नमुना ,इन्धन, पोकाबन्दिका सामान,)	प्रचलित बजारदर	-
१७	१ प्रतिबेदक पारिश्रमिक (सम्मेलन ,तालिम,गोष्ठी र कार्यशाला)		प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र भुक्तानी हुनेछ।
	प्रति कार्यक्रमको लागि	१५००	कुनै एउटा संस्थाले एक पटक सम्झौता गरी लिएको रकमबाट एक भन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ट पेश गर्नु पर्नेछ।
	कार्यक्रम एकभन्दा बढि भए अतिरिक्त कार्यक्रम पिच्छे थप	५००	दै भ्र आदेश अनुसार सहभागी कार्यालयका

अर्जुनधारा राजपत्र

			प्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरु
	२ खाना,आवास / वास खर्च (आवासिय कार्यक्रम भएमा)	दै.भ्र.नियमानुसार	
	अध्ययन अवलोकन भ्रमण	दै.भ्र.नियमानुसार	

इन्धन सम्बन्धी विवरण अनुसूची -२			
क्रस	**विवरण**	**प्रति महिना**	**कैफियत**
१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सहायकस्तर तथा अधिकृतस्तर कर्मचारीहरु	१० लिटर	वडा सचिव समेत
२	बैंक जाने, भण्डारमा काम गर्ने कर्मचारी, पत्र बाँड्ने कर्मचारी	८ लि पेट्रोल	
३	इञ्जिनियरिङ सेवाका फिल्ड जाने कर्मचारीहरु	१०-१५ लि	
४	स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्जहरु	८ लि	
५	अन्य	आवश्यकता हेरी कार्यालय प्रमुखले दिने ।	

कुनै पनि लेख तथा रचना समाविष्ट गरी पुस्तक वा पत्रिका प्रकाशन पारिश्रमिक, कम्प्यूटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धाशुद्धि तथा सम्पादकमण्डलका सदस्यहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसारको मापदण्डका आधारमा रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछः

अनुसूची -३

सि.नं.	विवरण	दर
लेख रचनाका आधारमा सम्पादक मण्डलबाट हुने श्रेणी विभाजन		
१	अनुसन्धानमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचना श्रेणी "क" -	४५००
२	तथ्यमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचना श्रेणी "ख"	३५००
३	विवरणात्मक र मौलिक लेख रचना तथा स्थानीय पाठ्यक्रममा समावेश हुने पाठको प्रति पाठश्रेणी "ग"	२०००
४	कम्प्यूटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रति अंक	१५००
५	सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन बापत (जना ५ अधिकतम)	१००

स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण सम्बन्धी		
	स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिका पदाधिकारी तथा आमन्त्रित सदस्यहरुको बैठक भत्ता प्रति बैठक	१०००
भ	भाषा सम्पादन प्रति पाठ	650
	प्रुफ रिडिङ प्रति पाठ	६५०
	कम्प्युटर सेटिङ प्रति पाठ	200
	पाठ्यपुस्तक लेखन प्रति पाठ	4500

आज्ञाले,
अनोज कुमार घिमिरे
अर्जुनधारा नगरपालिकाको
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा राजपत्र

विपन्न परिवार आवास निर्माण सम्बन्धि कार्यविधि,२०८२

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान प्रदत्त आवासको हकलाई कार्यान्वयन गर्न अर्जुनधारा नगरपालिका भित्र स्थायी बसोबास गर्ने अति विपन्न परिवारका लागि सुरक्षित आवास निर्माण गर्ने अर्जुनधारा नगरपालिकाको नीति बमोजिम लाभग्राहकी पहिचान, छनौट तथा समग्र आवास निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकाले, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम " विपन्न परिवार आवास निर्माण सम्बन्धि कार्यविधि,२०८२" रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि नगर राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(१) "निर्देशक समिति" भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(२) "आवास" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम विपन्न परिवारका निम्नि नगरपालिकाले निर्माण गरिदिने घरलाई सम्झनुपर्दछ ।

(३) "लाभग्राही" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम विपन्न अवासका लागि छनौट भएका व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ।

(४) "उप प्रमुख" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाका उप प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(५) "नगर प्रमुख" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(६) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।

(७) "कार्यालय" भन्नाले अर्जुनधारा नगर कार्यपालकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ।

(८) "नगरपालिका" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(९) "वडा कार्यालय" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरुलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २

लाभग्राहीको पहिचान तथा छनौट

३. **विपन्न नागरिकका लागि आवास निर्माण गरिनेः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम छनौट गरिने विपन्न नागरिकका लागि नगरपालिकाले आवास निर्माण गरिदिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्माण गरिने आवासको संख्या विनियोजित बजेट तथा आवास निर्माणको लागत अनुसार नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४. **लाभग्राहीको पहिचान तथा छनौटः** दफा (३) बमोजिम आर्थिक वर्षमा निर्माण हुने आवासका लागि लाभाग्राहीको छनौट देहाय बमोजिम गरिनेछः

(१) आवास निर्माणका लागि कार्यालयले कम्तिमा १० दिनको म्याद राखी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लाभग्राहीले **अनुसूची १** को ढाँचामा तोकिए बमोजिमका कागजात तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित आवास निर्माण गरिने ठाउँको जग्गाधनीपुर्जा प्रमाणपत्र, ऐलेनी जग्गा भएमा सो जग्गाको निस्सा, पानी बिजुलीको बिल तथा निज अन्यत्रबाट बसाई सरी आएको भए बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र वा मतदाता परिचयपत्रको

प्रमाणपत्रको छायाँप्रति साथै राखी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त आवेदनहरुको आवश्यकता बमोजिम स्थलगत अनुगमन समेत गरी उपदफा(४) अनुसार लाभाग्राहीको छनौट गर्नुपर्नेछ।

(४) निम्न बमोजिम अवस्था भएका लाभग्राहीहरुको खोजी तथा पहिचान गरी नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्यामा कार्यालयमा नाम सहित सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछः

क. हाल बसोवासका लागि आफ्नो घर नभएको र बनाउने सामर्थ्य समेत नभएको,

ख. हाल भएको घर अत्यन्त जीर्ण भएको र तत्काल मर्मत गर्ने सामर्थ्य नभएको,

ग. परिवारको कुनै पनि सदस्य नियमित आम्दानी हुने किसिमको पेशा व्यवसायमा संलग्न नभएको, वैदेशिक रोजगारीमा गई नियमित मासिक आम्दानी नभएको

घ. बाढी, आगलागी, जंगली हात्तीको आक्रमण आदि प्रकोप तथा विपत्तीमा परी आवासमा क्षति पुगेको, विस्थापित भएको र तत्काल मर्मत तथा निर्माण गर्ने सामर्थ्य नभएको,

ङ. परिवारको आम्दानी गर्ने मुख्य व्यक्ति अपांग, ज्येष्ठ नागरिक भएको,

च. परिवारमा २ जना भन्दा बढी अपाङ्ग सदस्य भएको विपन्न वर्गको परिवार,

छ. यस अघि कुनै पनि सरकारी वा गैर सरकारी निकायबाट आवास निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धि सुविधा प्राप्त नगरेको

(५) दफा (६) बमोजिमको समितिले प्राप्त निवेदनहरुमाथि पेश भएका प्रमाण तथा स्थलगतरुपमा अनुगमन गरि लाभग्राहीहरुको नामावली तयारर गरी ३ दिनको दाबी बिरोधको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भए पश्चात नगर कार्यपालिकामा पेश गरिनेछ र कार्यपालिकाबाट स्वीकृत अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी **अनुसूची २** बमोजिमको सम्झौता गरी एकमुष्ठ बोलपत्र आव्हान गरिनेछ।

परिच्छेद ३

ड्रइङ्ग डिजाइन तथा लागत अनुमान

५. न्यूनतम संरचनाः (१) नगरपालिकाबाट निर्माण गरिने आवासमा न्यूनतम देहाय बमोजिमको संरचना हुनुपर्नेछः

क. २ वटा कोठा, १ वटा भान्सा घर र शौचालय भएको

ख. जस्तापातको छाना भएको

ग. कम्तिमा ३२० वर्गफिट क्षेत्रफल भएको

घ. भुईंमा ढलान भित्तामा ५ इन्च इँटा र फलामको डन्डी प्रयोग भएको पिल्लर

(२) **ड्रइङ्ग डिजाइन तथा लागत अनुमानः** (१) आवासको ड्रइङ्ग डिजाइन र आवासकोलागत अनुमान कार्यालयले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ४
निर्देशक समितिसम्बन्धि व्यवस्था

६. निर्देशक समितिः (१) आवास निर्माण कार्यमा लाभग्राही छनौट, सिफारिस,अनुगमन तथा सहजिकरणका लागि निम्न बमोजिम एक निर्देशक समिति गठन गरिनेछः

क. नगर प्रमुख- संयोजक

ख. उप प्रमुख- सदस्य

ग. नगर कार्यपालिका सदस्य मध्ये नगर प्रमुखले तोकेको १ जना महिला सदस्यसहित २ जना सदस्य

घ. प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य

ङ. भवन हेर्ने शाखा प्रमुख सदस्य

अर्जुनधारा राजपत्र

च. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुख
सदस्य सचिव

(२) निर्देशक समितिले कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने वडाको वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य,नगर सभा सदस्य वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) निर्देशक समितिले निर्माण कार्यको अनुगमन गर्दा सम्बन्धित वडाका अध्यक्ष तथा नगर कार्यपालिका सदस्यलाई सहभागी गराउनुपर्नेछ ।

(४) **निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः**

क. वडा कार्यालयको सिफारिस बमोजिम प्राप्त लाभग्राहीको विवरण रुजु गर्ने,
ख. लाभग्राहीको अन्तिम छनौट गर्ने,
ग. निर्माण कार्य सुरु हुनु भन्दा अगाडी आवश्यकता बमोजिम स्थलगत अनुगमन गर्ने,
घ. निर्माण कार्यको अनुगमन गर्ने,
ङ. निर्माण कार्यमा कुनै वाधा उत्पन्न भएमा समाधान गर्न समन्वय गर्ने,

परिच्छेद ५
निर्माण प्रक्रिया

७. **निर्माण प्रक्रियाः** (१) दफा ३ बमोजिम छनौट भएका लाभग्राहीहरुसँग अनुसुची ४ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढाउनुपर्दछ ।

(२)निर्माण कार्यका लागि एकमुष्ठ बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

(३)निर्माण कार्यका लागि बोलपत्र आह्वान हुनु अगावै आवास निर्माणका लागि ड्रइङ डिजाइन अनुसारको पर्याप्त जग्गा बन्दोवस्त भईसक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५
विविध

८. **बेचविखन गर्न नपाउनेः** यस कार्यविधि बमोजिम आवास निर्माण सुविधा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीले निर्मित आवास वा सोले चर्चेको जग्गा कम्तिमा १० वर्ष बेचविखन गर्न नपाउने ।

९. **सहयोग लिन सक्नेः** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि कुनै दाताले कुनै लाभग्राहीको आवास निर्माणमा सहयोग गर्न चाहेमा यस कार्यविधिको

दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको न्यूनतम पूर्वाधारमा फरक नपर्ने गरी निजको स्वेच्छाले थप संरचनाहरु निर्माण गरिदिन सक्नेछ ।

१०. **दाबी विरोधको सूचना प्रकाशन गरिनेः** निर्देशक समितिले लाभग्राही छनौट गरे पश्चात ३ दिनको दाबी विरोधको सूचना प्रकाशन गरिने छ।

११. **झुठ्ठा विवरण पेश गर्नेलाई कारवाहीः** कार्यक्रमबाट लाभ लिने वा लाभ गराई दिने उद्देश्यले झुठा विवरण पेश गरी लाभ लिएको वा झुठ्ठा विवरण सिफारिश गरेको ठहर भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

१२. **कार्यक्रमको पहिचान खुल्ने लोगो वा चिन्हः** निर्माण सम्पन्न भई घर लाभग्राहीलाई हस्तान्तरण गर्दा नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्रमको पहिचान खुल्ने लोगो वा चिन्ह उक्त घरमा राख्न सक्नेछ। यसरी राखिएको चिन्ह वा लोगोको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी लाभग्राहीको हुनेछ ।

१३. **वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेः** यो कार्यविधि बमोजिम आवास निर्माण सम्बन्धि कार्यमा कुनै वाधा कठिनाई

उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

१४. **संशोधनः** यो कार्यविधिलाई नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

दफा ४ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित

लाभाग्राहीले दिने निवेदनको ढाँचा

मितिः

श्री अर्जुनधारा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शनिश्चरे, झापा ।

विषयः आवास निर्माणका लागि निवेदन सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त विषयमा यस अर्जुनधारा नगरपालिकाबाट मिति .... मा प्रकाशित बमोजिम विपन्न नागरिक आवास निर्माण कार्यक्रम अन्तर्गत मेरो परिवारका लागि सुरक्षित आवास निर्माणका लागि देहायका विवरण सहित निवेदन गर्दछु ।

परिवारमुलीको नामथरः ....

ठेगानाः ....

सम्पर्क नं. ....

पारिवारिक विवरणः

क्र. सं.	परिवार सदस्यको नाम थर	घरमुली सँगको नाता	जन्ममिति	नागरिकता नं.	पेशा	कैफियत

परिवारको मुख्य पेशाः

अनुमानित वार्षीक आयः ....

सम्पत्तिको विवरणः नगद मौज्दात .... सुन /चाँदी ....

जग्गाको प्रकृतिः ऐलानी / निजि जग्गाको क्षेत्रफलः ....

घरको अवस्थाः भएको/नभएको

घर भएमा घरको अवस्थाः

निवेदकको नामथर,दस्तखत

अनुसूची २

दफा ४ को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित

कार्यालय र लाभग्राहीबीच आवास एकाइ निर्माणका सम्बन्धमा गरिने सम्झौताको ढाँचाः

अर्जुनधारा नगरपलिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, शनिश्चरे, झापा (यस पछि पहिलो पक्ष भनिने) र अर्जुनधारा नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने .... का नाती/नातीनी ....का छोरा/बुहारी/श्रीमती वर्ष .... का श्री ....नागरिकता नं. .... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच आवास निर्माण गर्ने सम्बन्धमा देहायका सर्तहरुमा मञ्जुर भई निर्माण सम्झौता गरी एक/एक प्रति बुझि लियौं /दियौं ।

१. आवास निर्माण स्थलः अर्जुनधारा नगरपालिका वडा नं. .... टोल ....
२. उद्देश्यः एक वटा अवास निर्माण गरिने
३. कूल लागतः प्रति आवास रु ....
४. प्रस्तावित निर्माण सम्पन्न हुने अवधिः

क. सुरु हुने मितिः .... देखि

ख. पुरा हुने मितिः .... सम्म

५. खर्च व्यहोर्ने स्रोतः

क. कार्यालयले व्यहार्नेः ....

ख. लाभग्राहीले व्यहोर्नेः ....

१. नगदः...........

२. श्रमः..............

३. कूल रकमः................

६. लाभग्राहीले पालन गर्नुपर्ने अन्य सर्तहरुः

क. आवास निर्माण सुविधा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीले निर्मित आवास वा सोले चर्चेको जग्गा कम्तिमा १० वर्ष बेचविखन गर्न पाइने छैन।

ख. निर्माण सम्पन्न भई घर लाभग्राहीलाई हस्तान्तरण गर्दा नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्रमको पहिचान खुल्ने लोगो वा चिन्ह उक्त घरमा राख्न सक्नेछ। यसरी राखिएको चिन्ह वा लोगोको संरक्षण लाभग्राहीले गर्नुपर्नेछ ।

ग. निर्माणस्थलमा भएका वस्तु तथा संरचना लाभग्राही आफैले हटाउनु पर्ने, उक्त खर्च लाभग्राही आफैले व्यहोर्नुपर्नेछ।

घ. आवास निर्माणका सम्बन्धमा कार्यालयले र निर्देशक समितिले दिएको निर्देशन लाभग्राहीहरुले पालना गर्नुपर्नेछ।

दोस्रो पक्ष   प्रथम पक्ष

हस्ताक्षरः ....   हस्ताक्षरः ...

नामः ....   नामः ....

पदः ....   लाभग्राही नं. ....

सम्पर्क नं. ....

अर्जुनधारा राजपत्र

दायाँ   वायाँ

रोहवरमाः ....

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

आज्ञाले,

अनोज कुमार घिमिरे

अर्जुनधारा नगरपालिकाको

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको सहायताका लागि अक्षय कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावनाः अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको स्वास्थ्य उपचार सहायता, सहायता सामग्री वितरण तथा उनीहरुको सशक्तीकरण र क्षमता विकाससँग सम्बन्धित विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अक्षय कोषको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले अर्जुनधारा नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ।

परिच्छेद—१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको सहायताका लागि अक्षय कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८२" रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि नगर राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा'

(१) "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठन भएको कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(२) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ।

(३) "अपाङ्गता भएका व्यक्ति" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी रूपमा बसोबास गर्ने तथा अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।

(४) "उप—प्रमुख" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाका उप—प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(५) "नगर प्रमुख" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(६) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

(७) "कार्यालय" भन्नाले अर्जुनधारा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

(८) "नगरपालिका" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(९) "वडा कार्यालय" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरुलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद—२

कोष स्थापना तथा सञ्चालक समिति

३. अक्षय कोष स्थापना

(१) नगर कार्यपालिकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार संरक्षण, सहायता तथा सशक्तीकरणसँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न "अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको सहायताका लागि अक्षय कोष" स्थापना गर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले वार्षिक बजेट मार्फत विनियोजन गरेको रकम, दाताबाट प्राप्त रकम तथा अन्य वैधानिक स्रोतबाट प्राप्त रकम कोषमा दाखिला गर्न सकिनेछ।

(३) कोषमा दाखिला भएको रकम तोकिएको उद्देश्य बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छैन।

४. कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समिति

(१) कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः

(क) उप—प्रमुख संरक्षक

(ख) सामाजिक विकास समिति संयोजक संयोजक

(ग) कार्यपालिकाले तोकेको एक जना महिला कार्यपालिका सदस्य सदस्य

(घ) कार्यपालिकाले तोकेको एक जना स्वास्थ्यकर्मी वा स्वास्थ्य स्वयंसेविका सदस्य

(ङ) कोषमा योगदान गर्ने दातामध्येबाट कार्यपालिकाले मनोनित गरेको एक जना प्रतिनिधि सदस्य

(च) नगरस्तरीय अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको समितिका अध्यक्ष र सचिव सदस्य

(छ) सामाजिक विकास शाखाको सम्बन्धित विषय हेर्ने कर्मचारी सदस्य — सचिव

(२) समितिको बैठक संरक्षकसँगको समन्वयमा आवश्यकताअनुसार संयोजकले बोलाउनेछ।

परिच्छेद—३
कोष तथा रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया

५. अक्षय कोषको रकम व्यवस्थापन

(१) कोषमा जम्मा हुने सम्पूर्ण रकम अक्षय कोषको रूपमा सुरक्षित राखिनेछ।

(२) अक्षय कोषको मूलधन खर्च गर्न पाइने छैन र सो कोषबाट प्राप्त ब्याज वा प्रतिफल मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

६. शर्तसहित खर्च गर्न सकिने

कोषमा कुनै दाता वा निकायले तोकिएको शर्त अनुसार रकम दाखिला गरेको अवस्थामा, सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार सोही शर्त बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गरी खर्च गर्न सकिनेछ।

७. कोषमा रकम दाखिला गर्न सकिने व्यवस्था

(१) नगरपालिकाले वार्षिक बजेट मार्फत तोकिएको रकम कोषमा दाखिला गर्न सक्नेछ।

(२) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको सहायतासँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी कोषमार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

८. खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था (१) अक्षय कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त क, ख वा ग वर्गको बैंकमध्ये उच्चतम ब्याजदर तथा सुविधा उपलब्ध गराउने बैंकमा मुद्दती खातामा जम्मा गरिनेछ।

(२) कोषबाट प्राप्त ब्याज रकम तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि खर्च

गरिने रकमका लागि सोही बैंकमा छुट्टै चल्ती खाता खोलिनेछ।

(३) दुवै खाताको सञ्चालन समितिको संयोजक र सदस्य—सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

९. खर्च गर्न सकिने क्षेत्रः अक्षय कोषबाट प्राप्त ब्याज रकम देहायका कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछः

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको तालिम, क्षमता विकास, स्वास्थ्य उपचार, स्वास्थ्य बीमा अनुदान तथा नगरपालिकाको प्रचलित कानुन बमोजिम दोहोरो नपर्ने गरी प्रदान गरिने सहायता (यस सम्बन्धी जानकारी ७ दिनभित्र नगरपालिकालाई गराउनुपर्नेछ)।

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि आवश्यक सहायता सामग्री वितरण (खरिद प्रक्रिया नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिनेछ)।

परिच्छेद—४
विविध

१०. प्रतिवेदनः समितिले कोषको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्षको जेठ मसान्तभित्र नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ। प्रतिवेदनको ढाँचा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

११. खर्च गर्न नपाइनेः भ्रमण, पत्रपत्रिका, विज्ञापन तथा यस्तै प्रकृतिका अन्य प्रशासनिक कार्यमा कोषको रकम खर्च गर्न पाइने छैन।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउनेः यो कार्यविधि बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको सहायता कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कुनै बाधा वा कठिनाइ उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

१३. संशोधन नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ।

आज्ञाले,
अनोज कुमार घिमिरे
अर्जुनधारा नगरपालिकाको
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा राजपत्र

अर्जुनधारा नगरपालिकाको नगर प्रहरी नियमावली २०८२

अर्जुनधारा नगरपालिकाको नगर प्रहरी व्यवस्थापन ऐन, २०७७ को दफा ४८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अर्जुनधारा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरुको नाम " नगर प्रहरी नियमावली,२०८२" रहनेछ ।

(२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस नियमावलीमा

(१) **"** ऐन" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाको नगर प्रहरी ऐन,२०७७ लाई सम्झनुपर्दछ।

(२) **" कार्यालय"** भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

(३) "**नगर प्रमुख**" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(४) "**न्यायिक समिति**" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाको न्यायिक समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

(५) "**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(६) " **वडा अध्यक्ष**" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाका वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(७) " **वडा कार्यालय**" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरुलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद २
सेवाको प्रतिक, सेवा शर्त सुविधा तथा छनौट विधि

३. **नगर प्रहरी प्रतिक र दर्ज्यानी चिन्हः** (१) नगर प्रहरी सेवाको प्रतिक र दर्ज्यानी चिन्ह अनुसुची १ बमोजिम हुनेछ ।

४. **पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाको शर्तः** (१) नगर प्रहरी सेवामा कार्यरत जनशक्तिको पारिश्रमिक ऐन बमोजिम सम्बन्धित पद वा सो सरहको पदका लागि स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीलाई तोकिएको आधारभुत पारिश्रमिक बराबर हुनेछ ।

(२) नगर प्रहरीले अन्य कर्मचारीले पाएसरहको महङ्गी भत्ता तथा प्रचलित नेपाल कानून तथा प्रदेश

कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा आबद्ध गरिनेछ ।

(३) नगर प्रहरी सेवाको शर्तहरु ऐनमा तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा अन्य शर्तहरु करारनामा गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५. **पोसाकः** नगर प्रहरीको पोसाकको कोड अनुसुची २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६. **छनौट विधिः** (१) नगर प्रहरी सेवाका लागि जनशक्ति छनौट ऐनको अनुसुची ३ मा उल्लेख भए अनुसार खुला प्रतियोगितात्मक विधिबाट गरिनेछ ।

(२) छनौट सम्बन्धि अन्य प्रावधान ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने छनौट समितिले आफैं निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

७. **तालिमः** (१) नगर प्रहरी कर्मचारीलाई कार्यकुशल एवं दक्ष बनाउन नगरपालिकाले वा स्थानीय प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरी बलसँगको समन्वयमा आवश्यकतानुसार आधारभूत, सेवाकालीन र अन्य तालिमहरु दिलाईने छ ।

(२) प्रत्येक नगर प्रहरी कर्मचारीले नियुक्ति पश्चात नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा आधारभूत तालिम अनिवार्य लिनुपर्नेछ ।

(३) आधारभूत तथा सेवाकालीन तालिमको अवधि र स्थान नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ । आधारभूत तालिममा असफल हुने नगर प्रहरी कर्मचारीको नियुक्ति स्वतः बदर हुनेछ ।

(४) तालिमको पाठ्यक्रम तालिम प्रदायक संस्थासंगको समन्वयमा नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) आधारभूत तालिममा सफल उम्मेदवारहरुलाई आवश्यकता अनुसार सेवाकालीन तालिमहरु प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद ३

नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार

८. **काम, कर्तव्य र अधिकारः** नगर प्रहरीको काम कर्तव्य र अधिकारी ऐनको दफा ४३ बमोजिम देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्‍याई राखेका निर्माण सामाग्री पसल, व्यवसाय आदिबाट भएको अवरोध तत्काल हटाउन लगाउने,आफै हटाउन नमानेमा हटाई त्यसरी हटाउन लागेको खर्च

सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गर्न शाखामा पेश गर्ने,

(२) नगर एरियामा बेवारिसे सम्पत्ति फेला परेमा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाउने,

(३) अनधिकृत क्षेत्रमा पार्किङ्ग गर्न नदिने यदि गरेको पाईएमा ट्राफिक प्रहरी समेतको सहयोगमा त्यस्ता सवारी साधनहरुलाई कारवाहीको दायरामा ल्याउने ।ट्राफिक व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने,

(४) सार्वजनिक जग्गा, बाटो, मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिची कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रुपले उपभोग गरेको छ, छैन निरन्तर अनुगमन गर्ने, कसैले त्यस्तो काम गरेको देखिएमा निर्माण कार्य भए रोक्का गरी निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,भत्काउने आदेश भएमा भत्काउन प्रक्रिया अघि बढाउने,

(५) खतरा उत्पन्न हुने सडक किनारका रुखहरु नियमानुसारको प्रक्रिया पुर्याई काट्न लगाउने, जोखिमपूर्ण घर पर्खाल भए सोको लिखित आदेश लिई आदेश बमोजिम गर्ने,

(६) नगरपालिका क्षेत्रमा भवन निर्माण कार्य गरेको देखिएमा नक्सापास भए नभएको बुझि विना अनुमति भवन निर्माण गरेको पाइए सो को प्रतिवेदन सिधै नक्सापास शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने। सो को एक प्रति नगर प्रहरी परिचालन शाखामा समेत दिने,

(७) छतको पानी कसैले सडकमा सिधै खसालेको पाइएमा तत्काल बन्द गराउने र त्यस्तो पाइप काटिदिने,

(८) नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला निर्धारित समयमा निर्धारित स्थानमा राख्न लगाउने र सो कार्यमा सहयोग नगर्ने व्यक्ति घरधनि वा संघ संस्थालाई कानून बमोजिम कारवाही गर्न पेश गर्ने,

(९) रोगी तथा कानूनले निषेध गरेका पशुपंक्षी र जीवजन्तुहरू काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता पशुपंक्षी तथा जीवजन्तुको मासु बिक्री वितरणमा रोक लगाउने, छाडा पशु व्यवस्थापन गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,

(१०) स्वास्थ्यका लागि हानिकारक चिज तथा सडेगलेको खाद्य पदार्थ, माछा मासु आदि विक्री

वितरण गरेको पाइएमा अनुगमन शाखामा तत्काल जानकारी गराउने ,

(११) नगर सर-सफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गराउने,

(१२) वडा कार्यालय टोल विकास समिति तथा सामुदायिक प्रहरीसँगको सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने,

(१३) ईजाजत विना पेशा, व्यवसाय गरेको फेला परेमा पेशा व्यवसायको दर्ता/नवीकरण गर्न सम्बन्धित व्यक्तिलाइ अनुरोध गर्ने र सो को जानाकारी राजश्व प्रशासन शाखामा समेत गराउने,

(१४) नगरपालिका क्षेत्रमा नगरको अनुमति विना भित्ते लेखन, पोल व्यानर, क्रस व्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचारप्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँसेको पाइएमा तत्काल शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन दिने र प्राप्त निर्देशन बमोजिम उपयुक्त कारवाही गर्ने,

(१५) नगरको सार्वजनिक स्थलहरुमा हुने अनधिकृत जाद, सर्कस, जुवा, तास, लगुर बुर्जा, हाउजीङ्ग, बिङ्गो जस्ता विकृतिजन्य क्रियाकलापमा रोक लगाउने ,

(१६) नगरपालिकाको निर्णयानुसार अस्थायी प्रकृतिको बजार व्यवस्था गर्ने, त्यस्ता व्यापारीहरूको लगत राख्ने,

(१७) नगर एरियामा अरूलाई वाधा पुग्ने गरी ध्वनी प्रदुषण गर्ने उपकरण जस्तै लाउड स्पिकर, माईक, साउण्ड बक्स, रेडियो आदिको प्रयोग गर्न नदिने,

(१८) विना ईजाजत व्यानर, होडिङ्ग वोर्ड, ग्लोबोर्ड, नियोनसाईन लगायतका अन्य विज्ञापन सामाग्री राखेको पाईएमा तत्काल शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन दिने र प्राप्त निर्देशन बमोजिम उपयुक्त कारवाही गर्ने,

(१९) विपद् परेको अवस्थामा उद्धार तथा राहत कार्यमा सहयोग गर्ने, नदीजन्य पदार्थको अनुमति वेगर संकलन उत्खनन गरेको पाइएमा यस्तो कार्यमा संलग्न व्यक्ति पक्राउ गरी तथा साधन सहित कार्यालयमा ल्याउने,

(२०) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन गराउने ।

(२१) नगर कार्यपालिका, समिति, उपसमिति, शाखा तथा आयोजनाहरुबाट लागू हुने नीति, निर्णय, नियम र कानून कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने,

(२२) नगरको सुव्यवस्था कायम गर्ने, नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्ति, भवन, जग्गा, पार्क, मेसिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने,

(२३) वडा कार्यालयहरुबाट नगर प्रहरीको माग भई आएमा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षहरु सँग समन्वय गरी परिचालन हुने व्यवस्थापन मिलाउने,

(२४) सभा सम्मेलनको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,

(२५) कार्यालय परिसरमा हुने अनावश्यक भिड नियन्त्रण गर्ने,

(२६) कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(२७) नगर प्रहरीले गरेका उल्लेखित कार्यहरुमा चित्त नबुझी पुनरावेदन गर्नुपरेमा सम्बन्धित पक्षले नगर प्रमुख समक्ष तीन दिनभित्र निवेदन दिनुपर्ने छ । सोको सात दिन भित्र नगर प्रमुखले निर्णय दिनुपर्ने छ।

परिच्छेद ४

ड्युटी व्यवस्थापन

९. **कार्यालयः** नगर प्रहरीको कार्यालय नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा कार्यालयबाट तोकिएको स्थानमा हुनेछ ।

(२) नगर प्रहरी कार्यकक्षमा नगरपालिकाबाट नगरक्षेत्रमा जडित सिसिटिभी क्यामेराको प्रत्यक्ष निगरानी गर्ने कन्ट्रोल रुम स्थापना गर्न सकिनेछ ।

१०. **ड्युटी व्यवस्थापनः** (१) नगर प्रहरी सेवामा कार्यरत प्रहरीहरुको दैनिक ड्युटी रोस्टर बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।यस्तो रोस्टरमा नगर प्रहरीले ड्युटी गर्नुपर्ने स्थान, अवधि, रिपोर्ट गर्नुपर्ने माथिल्लो अधिकारी, पालोमा रहने नगर प्रहरीको नाम लगायतका विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(२) सवै नगर प्रहरी कर्मचारीले २४ घण्टामा गरेका काम कारबाही तथा नगरमा घटेका मुख्यमुख्य घटनाको बारेमा मिति, समय र स्थान समेत खोली दैनिक रोजनामचा डायरी भर्नु पर्नेछ। यस्तो रोजनामचा डायरीमा लेखिएको जानकारीहरुलाई नगर प्रहरी प्रमुखले अध्ययन गरी दैनिक हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गरेर राख्नु पर्नेछ । रोजनामचा डायरी समय समयमा नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले चेकजाँच गर्न सक्नेछन ।

परिच्छेद ५
संशोधन

११. **संशोधनः** नगर कार्यपालिकाले यो नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१२. **वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेः यो नियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै वाधा आइपरेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।**

अनुसुची १
(नियम ३ सँग समबन्धित)
नगर प्रहरी प्रतिक

पृष्ठभूमीमा हरियो रङ्गमानेपालको झण्डा खुकुरी क्रश जौको बाला दुआई किनारामा र नगर प्रहरी अक्षरमा लेखिएको।

अर्जुनधारा राजपत्र

नगर प्रहरीको दर्ज्यानी चिन्ह

पद	**दर्ज्यानी चिन्ह**
नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	कुममा पाँचकुने एक तारा
नगर प्रहरी हवल्दार	कुममा तीनवटा धर्का

नगर प्रहरी जवान	-

अनुसुची २

(नियम सँग ५ सम्बन्धित)

नगर प्रहरीको पोसाकको कोड

१. **कार्यालय पोसाकः** फिक्का हरियो रङ्गको सर्ट र फिक्का निलो पेन्ट कालो एङ्कल जुत्ता दर्ज्यानी चिन्ह हवल्दार देखि माथिल्लो दर्जाका प्रहरीका हकमा फुली माथी अर्जुनधारा लेखेको कुमटल्ली वर जवानको हकमा कुम टल्ली मात्र अर्जुनधारा उल्लेखित अगाडी गोल्डेन कलरको नाम प्लेट अथवा नाम र अर्को पट्टी नगर प्रहरी लेखेको ।साथै वेरियर क्याप कालो र हेण्डब्याज नगर प्रहरी लोगोको आर्म्ड ब्याज पनि नगर प्रहरी लोगोको हुनुपर्नेछ ।सिट्ठी कडी र सिट्ठी हुनुपर्नेछ ।

२. **फिल्ड पोसाकः** कालो, खैरो र हरियो मिसावट भएको कम्ब्याट कपडा साथै कालो आर्मी बुट कमब्याट कपडाको क्याप टोपी कालो सिट्ठी कडी र सिट्ठी हुनुपर्नेछ ।आवश्यक परेमा लौरो समेत राख्नुपर्ने छ।

अनुसुची ३
(नियम ६ सँग सम्बन्धित)
नगर प्रहरीको पाठ्यक्रम (सबै पदका लागि)

परीक्षा योजना

क्र.सं.	परीक्षा चरण	विवरण	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क
१	प्रथम चरण	क. प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण	-	-
		ख. शारीरिक तन्दुरुस्ती मूल्याङ्कन	८०	३२
२	दोश्रो चरण	विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण	-	-
३	तेश्रो चरण	लिखित परीक्षा	५०	२०
	चौथो चरण	अन्तर्वार्ता	२०	-
		अर्जुनधारा नगरपालिकाको स्थानीयवासी	५	-
		जम्मा	१५५	

प्रत्येक चरणमा उत्तीर्ण उम्मेद्वार मात्र अर्को चरणको परीक्षामा सहभागी हुन पाउनेछन् ।

(१) प्रथम चरणः

क. **प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षणः** उम्मेद्वारहरुको प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण गरी देहाय बमोजिमको अयोग्यता भएका उम्मेद्वारहरुलाई छनौट गरिने छैन।

१. उचाईः पुरुष ५ फिट २ इन्च भन्दा कम, महिला ५ फिट भन्दा कम भएको

२. छाती फुलाउँदा (पुरुषले मात्र) ३३ इन्च र नफुलाउँदा ३१ इन्च भन्दा कम भएको

३. आँखा माइनस वा प्लस २ भन्दा कम बढी कमजोर भएको
४. अङ्गभङ्ग/कुरुप देखिनेलाई
५. हातखुट्टा बाङ्गो/टिङ्गो र औंलाहरु ठीक नभएको
६. घुँडा Knee lock भएको अथवा Rickets भई फाँटिएको (K2/K2 भन्दा माथिको)
७. धेरै चेप्टो पैताला भएको (भालु पाइले)
८. प्रष्ट बोलि नभएको/भकभके
९. लठ्यौरो
१०. ढाड कुप्रो भएको
११. शरिर पुरा झुकाउन नसक्ने
१२. जिउकोल्टे परेको
१३. उपचार नहुने दुबी भएको
१४. कपला झरेको,फुलेको वा रंगाएकोलाई (सामान्य प्रहरी कार्यका लागि असर पर्ने गरी कपाल झरेको, फुलेको वा रंगाएको बाहेक)
१५.लुरे (उचाई अनुसार अत्याधिक दुब्लो) कम्तिमा पुरुष ५० के.जी. र महिला ४२ के.जी.भन्दा कम)
१६. आँखा डेढो भएको
१७. कुनै एक आँखा चिम्लन नसक्ने
१८. शरिर मोटो तर हातखुट्टा झिनो देखिने
१९. अनुहारमा अस्वाभाविक दागहरु भएको
२०. शरीरको बाहिर देखिने भागमा टयाटु मार्क बनाएको(प्रहरी कार्यमा असर नपर्ने गरी धार्मिक साँस्कृतिक वा सामाजिक परम्पराको रुपमा खोपिएको टयाटु बाहेक)

२१. २ भन्दा बढी दाँत किराले खाएको वा झारेको (अगाडीको दाँत नझरेको, झरेको भएतापनि उपचार पश्चात प्रतिस्थापन गरेको,किरा लागेको दाँत भरेको वा उपचार योग्य भएको बाहेक)

२२. भेरीकोच वा नशाफुल्ने भएको

ख. शारिरिक तन्दुरुस्ती मूल्याङ्कन (५० अंक)

इभेन्ट्स	३०० मि दौड	सिट अप	पुस अप	चिन अप	३.२ कि.मी.(२ माइल दौड)	जम्मा अंक
पूर्णाङ्क	२०	१०	१०	१०	३०	८०
उत्तीर्णाङ्क	८	४	४	४	१२	३२

इभेन्ट् १ ३०० मिटर दौडका लागि

पुरुषका लागि समायवधि	महिलाका लागि समयावधि	न.प्र.ह.र न.प्र.स.नि. का लागि	अंक
४७ सेकेण्ड वा सो भन्दा कम	५७ सेकेण्ड वा सो भन्दा कम	५० सेकेण्ड वा सो भन्दा कम	२०
४९ सेकेण्ड सम्म	५९ सेकेण्ड सम्म	५२ सेकेण्ड सम्म	१८
५१ सेकेण्ड सम्म	६१ सेकेण्ड सम्म	५४ सेकेण्ड सम्म	१६
५३ सेकेण्ड सम्म	६३ सेकेण्ड सम्म	५६ सेकेण्ड सम्म	१४
५५ सेकेण्ड सम्म	६५ सेकेण्ड सम्म	५८ सेकेण्ड सम्म	१२
५६ सेकेण्ड सम्म	६७ सेकेण्ड सम्म	५९ सेकेण्ड सम्म	१०
५८ सेकेण्ड सम्म	६९ सेकेण्ड सम्म	१ मिनेट १ सेकेण्ड सम्म	८
५८ सेकेण्ड भन्दा बढी	६९ सेकेण्ड भन्दा बढी	१ मिनेट १ सेकेण्ड भन्दा बढी	अनुत्तीर्ण

इभेन्ट २ सिट अप

पुरुष (पटक)	महिला(पटक)	अंक
१८ वा सो भन्दा धेरै पटक	१३ वा सो भन्दा धेरै पटक	१०
१६ पटक सम्म	९ पटक सम्म	८
१३ पटक सम्म	६ पटक सम्म	६
१० पटक सम्म	३ पटक सम्म	४
१० पटक सम्म पनि गर्न नसक्ने	३ पटक सम्म पनि गर्न नसक्ने	अनुत्तीर्ण

इभेन्ट ३ पुस अप

पुरुष (पटक)	महिला(पटक)	अंक
१८ वा सो भन्दा धेरै पटक	१२ वा सो भन्दा धेरै पटक	१०
१५ पटक सम्म	९ पटक सम्म	८
१२ पटक सम्म	६ पटक सम्म	६
८ पटक सम्म	३ पटक सम्म	४
८ पटक सम्म पनि गर्न नसक्ने	३ पटक सम्म पनि गर्न नसक्ने	अनुत्तीर्ण

अर्जुनधारा राजपत्र

इभेन्ट ४ चिन अप

पुरुष (पटक)	महिला(पटक)	अंक
११ वा सो भन्दा धेरै पटक	२ वा सो भन्दा धेरै पटक	१०
९ पटक सम्म	१ पटक सम्म	८
७ पटक सम्म	६० सेकेण्डसम्म झुण्डिन सक्ने	६
४ पटक सम्म	४५ सेकेण्ड सम्म झुण्डिन सक्ने	४
४ पटक सम्म पनि गर्न नसक्ने	४५ सेकेण्ड सम्म झुण्डिन नसक्ने	अनुत्तीर्ण

इभेन्ट ५ २ माइल दौड (३.२ कि.मी.)

पुरुष (पटक)	महिला(पटक)	न.प्र.ह.र न.प्र.स.नि. का लागि	अंक
१५ मिनेट वा सो भन्दा कम	१९ मिनेट वा सो भन्दा कम	१७ मिनेट वा सो भन्दा कम	३०
१६ मिनेट सम्म	२० मिनेट सम्म	१८ मिनेट सम्म	२६
१७ मिनेट सम्म	२१ मिनेट सम्म	१९ मिनेट सम्म	२०
१८ मिनेट सम्म	२२ मिनेट सम्म	२० मिनेट सम्म	१६
१९ मिनेट भित्र	२३ मिनेट भित्र	२१ मिनेट भित्र	१२
१९ मिनेट भन्दा बढी	२३ मिनेट भन्दा बढी	२१ मिनेट भन्दा बढी	अनुत्तीर्ण

अर्जुनधारा राजपत्र

नोटः कुनै इभेन्टमा अनुत्तीर्ण हुने उम्मेद्वारलाई सो पछि सञ्चालन हुने इभेन्टमा सहभागी गराइने छैन।

(२) **दोश्रो चरणः** विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षणका लागि नगर अस्पतालका मेडिकल अधिकृत समेतको स्वास्थ्यकर्मीले देहाय बमोजिमको जाँच गर्नेछ,

१. Height, Weight and chest measurement
२. chest Check up
३. Urine Test
४. Ear, Nose and Throat Check up
५. Dental Check up
६. General Physic Check up
७. Blood Pressure and Pulse Check up
८. Eye Test (Colour Blind and vision power)
९. General Personality Observation
१०. HIV and Hepatitis B Test

नोटः दोश्रो चरणको विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षणमा अनुत्तीर्ण उम्मेद्वारलाई अघिल्लो चरणको परीक्षामा सहभागी गराइने छैन । स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धि अस्पतालको नियमानुसार लाग्ने शुल्क उम्मेद्वार स्वयंले व्यहोर्नुपर्नेछ।

(३) तेश्रो चरणः लिखित परीक्षा (५० अंक)

१. नेपालको भुगोल सम्बन्धि सामान्य जानकारी
२. अर्जुनधारा नगरपालिकाको समग्र वस्तुस्थितिको सामान्य जानकारी
३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को सामान्य जानकारी
४. नेपालको संविधान, २०७२ को सामान्य जानकारी

५. नगर प्रहरीले पालना गर्नुपर्ने आचरण तथा काम कर्तव्य र अधिकारबारे सामान्य जानकारी

६. अर्जुनधारा नगरपालिकाका ऐन नियम तथा कार्यविधिहरुको सामान्य जानकारी

उपर्युक्त बमोजिम विषय सूचीहरुबाट २५ वटा प्रश्न २ अंकका दरले सोधिनेछन् ।

(४)चौथो चरणः अन्तर्वार्ता (२० अंक) र अर्जुनधारा नगरपालिका भित्र स्थायी बसोवास गर्ने उम्मेद्वारले थप ५ अंक प्राप्त गर्नेछन् ।

आज्ञाले,
अनोज कुमार घिमिरे
अर्जुनधारा नगरपालिकाको
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा राजपत्र

अर्जुनधारा नगरपालिका

स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा नियमावली, २०८२

स्वीकृत मितिः २०८२/१०/१५

स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०८१ को नियम ३९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अर्जुनधारा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त** नाम र **प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम “स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी **नियमावली**, २०८१ ” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि **लागू** हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा, (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०८१ सम्झनुपर्छ ।

(ख) नगर कार्यपालिका भन्नाले अर्जुनधारा नगर कार्यपालिका सम्झनु **पर्दछ** ।

(ग) "व्यवसाय" भन्नाले ऐन वा नियम बमोजिम नगरपालिकामा दर्ता वा स्थापना भई सञ्चालित **व्यवसाय** वा उद्योग वा फर्म वा पसल वा सेवा समेतका वा यस्तै कुनै पनि वस्तु वा सेवाको व्यापार व्यवसाय समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "**समिति**" भन्नाले स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २

व्यवसाय दर्ता, सिफारिस, नवीकरण र खारेजी

३. व्यवसाय दर्ता गर्न निवेदन दिनुपर्ने : (१)/ **नगरपालिकाभित्र** व्यवसाय दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिले **अनुसूची** - १ को ढाँचामा नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको **निवेदन** उपर नगरपालिकाले जाँचबुझ गरी आवश्यक दस्तुर लिई अनुसूची -२ बमोजिमको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र **दिनेछ** ।

४. व्यवसाय **स्थापना** वा सञ्चालन गर्न **निवेदन दिनुपर्ने**ः (१) नगरपालिकाभित्र कसैले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै उद्योग वा पसल वा फर्म वा सेवा समेतका **व्यवसाय** स्थापना वा सञ्चालनका लागि सिफारिस माग गरेमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस वा नगरपालिकाले तोकेको कागजात सहित नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर नगरपालिकाले जाँचबुझ गरी आवश्यक दस्तुर लिई व्यवसाय स्थापना वा सञ्चालन गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

५. **विवरण संशोधन** वा **हेरफेर गर्न निवेदन दिनुपर्ने**ः (१) **कसैले** नगरपालिकामा दर्ता वा सिफारिस रहेको कुनै व्यवसाय को दर्ता वा सिफारिस सम्बन्धि विवरण संशोधन वा हेरफेर गर्न चाहेमा नगरपालिका**मा** निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन उपर नगरपालिकाले जाँचबुझ गरी व्यवसायको

प्रमाणपत्र वा सिफारिसपत्र वा विवरण संशोधन वा हेरफेर निर्णय गर्न वा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

६. **प्रमाणपत्र वा सिफारिसपत्र वा विवरण संशोधन तथा हेरफेर गर्न इन्कार** गर्न **सकिनेः** (१)नगरपालिकाले यस नियम बमोजिम **नगरपालिकामा** पर्न आएको निवेदनमा **आवश्यक** कागजात पूरा नभएमा वा निवेदनमा उल्लिखित विवरण पुष्टि हुने आधार नहुने भएमा वा अन्य कुनै कारणले प्रमाणपत्र वा सिफारिसपत्र वा विवरण संशोधन तथा हेरफेर गर्न इन्कार गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम इन्कार हुने गरी निर्णय गर्नुपर्ने देखिएमा प्रकृया पुरा भएको वा निवेदन परेको मितिले सात दिनभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्णय गर्दा उचित कारण खोल्नुपर्नेछ र सोको पत्र सम्बन्धितलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम भएको निर्णय माग गरेमा नक्कल दस्तुर लिई निर्णयको प्रतिलिपी सम्बन्धितलाई दिनुपर्नेछ ।

७. व्यवसाय नवीकरण **गर्नुपर्नेः** (१) **नगरपालिकाभित्र** सञ्चालित व्यवसाय प्रत्येक वर्ष नवीकरण गर्नुपर्नेछ र **नवीकरण** अवधि दर्ता **प्रमाणपत्रमा** उल्लिखित बहाल रहेको अवधिसम्म कायम रहनेछ ।

(२) उपनियम (२) बमोजिम बहाल रहेको अवधि समाप्त भएको मितिले ३५ दिन भित्र सम्बन्धितले व्यवसाय नवीकरण गराइसक्नुपर्नेछ ।

(३) **उपनियम** (२) बमोजिम व्यवसाय नवीकरण गर्न देहायमा उल्लिखित **संलग्न** गरी नगरपालिकामा निवेदन कागजात दिनुपर्नेछ :

क) आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

ख) अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर तिरेको निस्सा,

ग) पचास लाख रुपैयाँ वा सोभन्दा बढी पुँजी भएको व्यवसाय को हकमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

घ) घरबहाल सम्झौताको **प्रतिलिपि**,

ङ) **नगरपालिकाले** तोकेको अन्य कागजात ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पर्न आएको निवेदनमा नगरपालिकाले तोकेको नवीकरण दस्तुर लिई व्यवसाय नवीकरण **गर्नुपर्नेछ** ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र नवीकरण गर्न नसकेको व्यवसायको सञ्चालकले मनासिव कारण देखाई सो अवधि समाप्त भएपछि नवीकरणको **निवेदन** दिएमा प्रत्येक छ महिनाको दोब्बरका **दरले** थप दस्तुर लिई व्यवसाय नवीकरण गरि दिनुपर्नेछ ।

८. **विवरण** वा **कागजात** माग गर्न सक्नेः (१) नगरपालिकामा पर्न आएको निवेदन उपर कुनै थप विवरण वा कागजात आवश्यक **देखेमा** नगरपालिकाले माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग भएको कागजात पेस गर्नु सम्बन्धितको दायित्व हुनेछ ।

९. **व्यवसाय खारेज** गर्न **सक्नेः** (१) नगरपालिकाले देहायका अबस्थामा **व्यवसाय** खारेज गर्नसक्नेछः

क) दर्ता भएको वा नवीकरण समाप्त भएको मितिले तीन वर्ष **नवीकरण** नगराएमा,

ख) व्यवसाय वा पसल सञ्चालककले आफ्नो व्यवसाय वा पसल खारेज गरी पाउन **निवेदन** दिएमा,

ग) झुठ्ठा विवरण देखाई व्यवसाय वा पसल दर्ता गरेमा वा **नवीकरण** गराएमा,

घ) ऐन वा यस नियम बमोजिम नगरपालिकाले मागेका **विवरण** नबुझाएमा,

ङ) कानून बमोजिम वा नगरपालिकाले जारी गरेको **आदेश** निर्देश पालना नगरेमा वा कानून बमोजिमको कुनै शर्त मापदण्ड बारम्बार उल्लंघन गरेमा वा कानून विपरीत कुनै कार्य गरेमा ।

(२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम व्यवसाय खारेज गर्दा **सम्बन्धितलाई** सात दिन भित्र सफाई पेस गर्ने **मौका** दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सफाई पेस गर्न जारी गरेको पत्र सम्बन्धितले नबुझेमा वा व्यक्ति नभेटिएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरेकोलाई समेत सम्बन्धितले बुझे सरह मानिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको कुनै आधार कारण देखिएमा व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी प्रमाणपत्र नगरपालिकाले खारेज गर्न **सक्नेछ** ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको कुनै **व्यवसाय** वा पसल खारेज भएकोमा सम्बन्धितले कम्तीमा तीन वर्ष सम्म सोही नाम र उद्देश्यको अर्को व्यवसाय वा **पसल** दर्ता गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद- ३

सुपथ मूल्य पसलको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

१०. सुपथ मूल्य पसल दर्ता गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने : (१) नगरपालिका आफैंले वा अन्य कसैले नगरपालिकाबाट दर्ता स्वीकृत प्राप्त गरी सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सुपथ मूल्य पसल सञ्चालनको निम्न बमोजिमका उद्देश्यहरू हुन सक्नेछन् :

(क) नगरपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने उपभोक्ताहरूलाई दैनिक जीवनयापन सहज तुल्याउने खाद्यान्न लगायत अत्यावश्यक दैनिक

उपभोग्य वस्तुको सुरक्षाको सुनिश्चितता हुने गरी योगदान गर्ने,

(ख) उपभोक्तालाई प्रतिस्पर्धी मूल्य एवं गुणस्तरका अत्यावश्यक वस्तुमा सहज र सुलभ रुपमा पहुँच स्थापना गर्नुको साथै सुपथ तथा छुट **मूल्यमा** उपभोग्य वस्तुको बिक्री **वितरण** गर्ने,

(ग) स्थानीय किसान, लघु तथा घरेलु उद्योगी र व्यवसायीबाट उत्पादन भएका अत्यावश्यक कृषिजन्य, लघु तथा घरेलु उत्पादनका वस्तुको उचित मूख्यमा खरिद तथा सुपथ मूल्यमा बिक्री गरी किसान तथा व्यवसायी र उपभोक्ताको हित संरक्षण र प्रबर्द्धन गर्ने,

(घ) गरिवी, विपन्नता, विपद् वा अन्य कुनै कारणले दैनिक छाक टार्न अप्ठेरोमा परेका नगरपालिकामा वसोवास गर्ने नगरवासीहरूलाई तोकिए वमोजिमका अत्यावश्यक वस्तु तोकिए बमोजिम राहत वा छुट मूल्यमा उपलब्ध गराउने,

(ङ) नेपाल सरकारलाई वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने खाद्यान्न लगायतका अत्यावश्यक वस्तुहरू प्राप्त

गरी नेपाल सरकारको नीति बमोजिम नगरवासी उपभोक्तालाई तोकिए बमोजिम वितरण गर्ने वा नियमानुसार उपलब्ध गराउने,

(च) सम्भव भएसम्म खाद्यान्न लगायतका स्वदेशमा उत्पादित अत्यावश्यक वस्तुको खरिद गर्ने, संकलन गर्ने, ओसार पसार गर्ने, **आवश्यक** स्थानमा गोदाम निर्माण गर्ने, सञ्चय गर्ने र बिक्री वितरण गर्ने,

(छ) अत्यावश्यक वस्तुको माग र आपूर्तिका तथ्याङ्कीय आधार तयार गरी नीति निर्माण गर्न नगरपालिकालाई **आवश्यक** सहयोग पुर्‍याउने,

(ज) सुपथ मूल्य पसललाई व्यवसाय - उन्मुख एवं दिगो, उपभोक्ता मैत्री र उत्तरदायी **बनाउने**,

(झ) नगरपालिकाले स्थानीय किसानबाट तोकिए **बमोजिमका** उत्पादित कृषिजन्य वस्तुहरू नेपाल सरकार वा नगरपालिकाले निर्धारण गरि दिएको मूल्यमा खरिद गर्ने र त्यस्ता वस्तु तोकिए बमोजिमको मूल्य वा सुपथ मूल्यमा बिक्री गरि स्थानीय कृषि उत्पादनलाई प्रोत्साहन गर्ने तथा उपभोक्तालाई सस्तो मूल्यमा स्थानीय उत्पादन उपलब्ध गराउने,

(ञ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहहरू र अन्य **सार्वजनिक** तथा **निजी** क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य, **साझेदारी** र सहयोग प्राप्त गरी सुपथ मूल्य पसल प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनको माध्यमबाट दिगो रुपमा उपभोक्ताको हित संरक्षण तथा स्थानीय उत्पादनलाई प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(३) नगरपालिकाले सुपथ मूल्य पसल सञ्चालनका उद्देश्यहरू हासिल गर्न **आवश्यक** सहजीकरण गर्नेछ ।

११. सुपथ मूल्य पसलको सञ्चालन **स्वीकृति** तथा **व्यवस्थापन** : (१) नियम १० बमोजिम सुपथ मूल्यको पसल सञ्चालन गर्न इच्छुक सहकारी संस्था, सार्वजनिक संस्था वा फर्मले नगरपालिकाबाट स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।

(२) नियम १० बमोजिम सुपथ मूल्य पसलको सञ्चालनका उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि नगरपालिकाले आवश्यक संख्यामा सुपथ मूल्य पसलहरू सञ्चालनका लागि स्वीकृत प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(३) नियम १० बमोजिम उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि सुपथ मूल्य पसल **सञ्चालकले आवश्यक** व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(४) सुपथ मूल्यको पसलको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यका लागि नगरपालिकाले **आवश्यक** समन्वय र सहजीकारण गर्न सक्नेछ।

१२. पसल सञ्चालन **गर्न प्रस्ताव** आव्हान **गर्नुपर्ने** : नगरपालिका क्षेत्रमा कार्यक्षेत्र भएका सुपथ मूल्यको पसल सञ्चालन गर्न इच्छुक **सहकारी** संस्था, सार्वजनिक संस्था वा व्यवसाय वा पसल एवं फर्मलाई सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन सञ्चालन स्वीकृतिका लागि नगरपालिकाले तोकेको ढाँचा र शर्तमा प्रस्ताव आव्हान गर्ने गरी नगरपालिकाले सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

१३. प्रस्तावक संस्थाले प्रस्ताव पेस **गर्नुपर्ने** : (१) नियम १२ बमोजिम नगरपालिकाले आह्वान गरेको प्रस्ताव अनुसार सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन गर्न सक्ने इच्छुक सहकारी संस्था वा फर्म वा **सार्वजनिक** संस्थाले नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा **पसल**

सञ्चालन स्वीकृतिका लागि प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछन् ।

(२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव वडा कार्यालय मार्फत समेत दर्ता गर्ने व्यवस्था **मिलाउन** सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम वडा कार्यालयमा दर्ता हुन आएका प्रस्तावहरू सूचनामा तोकिए बमोजिम म्यादभित्र नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

१४. प्रस्ताव **मूल्याङ्कन गरी पसल सञ्चालन गर्ने संस्था छनौट गर्नुपर्ने :** (१) **नियम** १० र ११ बमोजिम सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले सूचनामा तोके बमोजिम मुल्याङ्कनका आधारमा कानून बमोजिम स्थापित सहकारी संस्था, व्यवसाय वा पसल एवं फर्म वा सार्वजनिक संस्था मध्येबाट छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नगरपालिकामा प्राप्त प्रस्ताव खोल्ने, मूल्याङ्कन गर्ने लगायतका आवश्यक सम्पूर्ण प्रक्रिया नगरपालिकाले तोके बमोजिम सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावको

मूल्याङ्कन गर्दा अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका कार्यहरूलाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(क) ढुवानी खर्च,

(ख) सामग्रीको बजार मूल्य र छुट दिन सकिने मूल्यको दर, (ग) ओभरहेड खर्च,

(घ) सुपथ मूल्य पसलले सेवा दिने क्षेत्र र जनसंख्या,

(ङ) भौगोलिक विकटता,

(च) स्थानीय उत्पादनको अवस्था,

(छ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा **नगरपालिकाको** लगानीको आधारमा प्राप्त हुने प्रतिफल,

(ज) प्रचलित बजार मूल्य,

(झ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अधिकतम खुद्रा मूल्य**,**

(ञ) पसलको उद्देश्य हासिल गर्ने दिगोपनाको कार्ययोजना,

(ट) नगरपालिकाले मूल्याङ्कन गर्न **आवश्यक** देखेका अन्य कुराहरू ।

१५. **सम्झौता गर्नुपर्नेः** (१) नियम १४ बमोजिम सुपथ मूल्य पसल सञ्चालनका लागि छनौट भएका सहकारी संस्था वा **सार्वजनिक** संस्था वा फर्म वा **पसलले** नगपालिकासँग सम्झौता **गर्नुपर्नेछ** ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फर्म वा सहकारी संस्थासँग सम्झौता गर्नका लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई अख्तियारी दिन सक्नेछ ।

(३) नगरपालिका सँगको सम्झौता बमोजिम सुपथ मूल्य **पसल** सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु सम्बन्धित पसल **सञ्चालकको** कर्तव्य हुनेछ ।

१६. सुपथ मूल्यको पसल सञ्चालनको **निरन्तरताः** (१) सुपथ मूल्यको पसल वा **सञ्चालक** संस्थाले स्रोतको सुनिश्चितता गरी दिगो रूपमा सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन र व्यवस्थापनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) पसल सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त संस्थाले सुपथ मूल्यको **पसलको** दिगो सञ्चालनका लागि आवधिक र रणनीतिक कार्ययोजना तयार पार्नुका साथै व्यवस्थापकीय क्षमता अभिबृद्धि गर्नुपर्ने छ ।

(३) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम सुपथ मूल्य पसलको दिगो व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रमको औचित्यता, प्रभावकारिता, मितव्ययिता, जवाफदेहिता र कार्यसम्पादनलाई ध्यानमा राखी स्वीकृत प्राप्त पसल सञ्चालक संस्थासँग आपसी सहमतिमा आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्झौता गर्न सक्ने **छ** ।

१७. छनौट भएका सुपथ मूल्यको पसल सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त **सहकारी** संस्था वा **सामुदायिक** संस्था वा **फर्म वा पसलले पालना गर्नु पर्ने** शर्तहरू : (१) छनौट भएका व्यवसाय गर्न अनुमति प्राप्त सहकारी संस्था वा **सामुदायिक** संस्था वा फर्म वा पसलले देहाय बमोजिमको शर्तहरू पालना गर्नुपर्नेछः-

(क) सुपथ मूल्य पसल सञ्चालनको उद्देश्य पूरा हुने गरी सुपथ मूल्य पसलमा सहज आपूर्ति र सो को वितरणको व्यवस्था **मिलाउने**,

(ख) बिक्री वितरण गरेको अत्यावश्यक वस्तु र उपभोक्ता कारोवार सम्बन्धी यथार्थ विवरण राख्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको लगत सहितको प्रतिवेदन पाक्षिक रूपमा नगरपालिकामा वा वडा कार्यालय मार्फत नगरपालिकामा पेस गर्ने,

(घ) प्रचलित कानून र सम्झौताका शर्तहरू समेतको पालना गर्ने।

(२) **उपनियम** (१) बमोजिमको सहकारी संस्था वा सामूदायिक संस्था वा फर्म वा व्यक्तिले सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्दा उपभोक्ताको **सर्वोत्तम** हितलाई ध्यानमा राख्नु **पर्नेछ** ।

१८. सम्झौता वा स्वीकृती रद्द गर्न सकिने : (१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने फर्म वा सहकारी संस्थासँग गरिएको सम्झौता वा **पसल** सञ्चालन स्वीकृति रद्द गर्न सक्नेछ :-

(क) उपभोक्ता कारोबार सम्बन्धी विवरण र सामग्रीको खरिद, बिक्री र बाँकी मौज्दात सम्बन्धी विवरण र यथार्थपरक नभएमा,

(ख) झुट्टा विवरण पेस गरी मूल्य छुटको सोध भर्ना लिएको प्रमाणित भएमा,

(ग) पसलको दिगो विकास र उपभोक्ताको हितलाई बेवास्ता गरेमा,

(घ) गुणस्तरहीन र म्याद गुज्रेका सामग्री बिक्री गरेको प्रमाणित भएमा,

(ङ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनबाट प्राप्त सुझावका आधारमा नगरपालिकाले दिएको सुझाव वा निर्देशन पालना नगरेमा,

(च) रकमको दुरुपयोग गरेमा वा यस नियमको उद्देश्य, कानूनी व्यवस्था तथा सम्झौता विपरितको काम गरेमा, र

(छ) सहकारी संस्था वा सामुदायिक संस्था वा फर्म वा व्यक्तिबाट सपथ मूल्यको पसलको उद्देश्य बमोजिम कार्यक्रम सन्तोजनक ढङ्गले सञ्चालन गरेको नपाइएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी सम्झौता रद्द गर्नु पूर्व **सुपथ** मूल्य पसल सञ्चालक फर्म वा सहकारी संस्थालाई सफाई पेस गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सफाई पेस गर्ने मौका दिदा तोकिएको म्याद भित्र सबुत प्रमाण सहित सफाई पेस नगरेमा वा पेस गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा उपनियम (१) बमोजिम सम्झौता रद्द गर्न वाधा **पर्ने** छैन ।

(४) उपनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिम रकम दुरूपयोग भएको वा ऐन बमोजिम अनुचित तथा व्यवसायजन्य क्रियाकलाप सञ्चालन

गरेको पर्याप्त आधार र कारण भएमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकीसरह असुल उपर गरी वा कारवाही गर्न नगरपालिकाले सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१९. **अत्यावश्यक उपभोग्य वस्तुको भण्डारण तथा आपूर्ति** व्यवस्थापन **:** (१) सुपथ

मूल्य पसलका लक्षित उपभोक्ताहरूका लागि अनुमानित मागका आधारमा आवश्यक पर्ने नगरपालिकाबाट तोकी दिएका अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्तिको व्यवस्थापन सम्वन्धित पसल सञ्चालकले गर्नु पर्नेछ ।

(२) सुपथ मूल्य पसलले चामल, नून, तेल, दाल, ग्याँस र चिनी लगायतका सामग्री कम्तिमा दुई महिनासम्म मौज्दात रहने गरी भण्डारण गर्न र अन्य अत्यावश्यक वस्तुको बजारमा माग अनुसार उत्पादन, आयात, मौज्दात तथा भण्डारणको अवस्थाका सम्वन्धमा नियमित विश्लेषण गरी त्यसको आधारमा सम्वन्धित **पसल** सञ्चालकले आपूर्ति तथा भण्डारणको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाबाट माग भएको अत्यावश्यक बस्तुको मौज्दात वा सञ्चय लगायतका विवरण तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित सुपथ मूल्यको पसलले **दिनुपर्नेछ** ।

(४) सुपथ मूल्य पसलका सञ्चालकले अत्यावश्यक वस्तुको कृत्रिम अभाव, जम्माखोरी, कृत्रिम मूल्य बृद्धि, कालोबजारी वा नाफाखोरी जस्ता कुनै पनि अनुचित व्यापारिक तथा व्यवसायजन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(५) विपत् वा अन्य कुनै कारणले बजारमा दैनिक उपभोग्य अत्यावश्यक वस्तु वा सेवाको आपूर्ति

व्यवस्थामा गम्भीर संकट वा विचलनको अवस्था आएमा नगरपालिकाले त्यस्तो वस्तु वा **सेवाको** बजारलाई **व्यबस्थापन** नियन्त्रण लिई सहज आपूर्ति व्यवस्था नभएसम्मको लागि सुपथ मूल्यको पसल वा अरु कुनै निजी, **सार्वजनिक** संस्था वा सहकारी मार्फत त्यस्तो वस्तु र सेवाको बिक्री वितरण व्यवस्था गराउन सक्नेछ ।

(६) अत्यावश्यक वस्तुको अपर्याप्त भण्डारण तथा आपूर्ति व्यवस्थामा असहज भएमा वा बिक्री वितरण प्रणाली सहज वनाउनका लागि नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम उपभोक्तालाई अधिकतम खरिद गर्न पाउने परिमाण **तोकिदिन** सक्नेछ ।

(७) सुपथ मूल्य वा अत्यावश्यक बस्तु सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगरपालिकाले तोके **बमोजिम** हुनेछ ।

परिच्छेद- ३

वस्तु तथा सेवाको बिक्रीस्थल तथा वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर

२०. **बिक्रीस्थल** सम्बन्धी **व्यवस्थाः** (१) वस्तु तथा सेवाको बिक्री वितरण गर्दा खास प्रकृतिका वस्तुहरूलाई छुट्टाछुट्टै राखी बिक्री वितरण गर्नु **पर्नेछ** ।

(२) मासुजन्य पदार्थहरू काट्ने तथा बिक्री वितरण गर्ने स्थानहरू छुट्टाछुट्टै बनाई सरसफाइक उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) खाद्य पदार्थ र विषजन्य पदार्थहरूलाई अलग गरी छुट्टाछुट्टै भण्डारण तथा बिक्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(४) मदिराजन्य पदार्थहरूको बिक्री वितरणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिई छुट्टै बिक्री स्थल निर्माण गरी बिक्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(५) पर्यापर्यटनसँग सम्बन्धी **व्यवसाय** गर्दा नगरपालिकाले ताके बमोजिमका शर्त तथा मापदण्डहरू पुरा गर्नुपर्नेछ ।

२१. बिक्री स्थलको **मापदण्ड** : (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लिखित कुराहरूको अतिरिक्त वस्तु तथा सेवाको बिक्री स्थलको सञ्चालनको लागि देहायका कुराहरू पूरा गर्नु पर्नेछः

(क) **खाद्यान्न, मासु, घरेलु तथा निर्माण सामग्री, औषधि र कपडाजन्य वस्तुको बिक्री स्थलः**

(१) बिक्री गरिने वस्तुहरूको मुल्यसूची र नगरपालिकाबाट प्राप्त **इजाजतपत्र** सबैले देख्ने ठाउँमा अनिवार्यरुपमा राख्नुपर्ने,

(२) बिक्री स्थल अगाडीको आँगन, फुटपाथ तथा नाला सफा राख्नुपर्ने,

(३) मासु पसल सञ्चालन गर्दा छिमेकमा दुर्गन्ध आउनेगरी फुटपाथमा वा अन्य स्थानमा जिंउदो वा मरेको कुखुरा वा **खसि बोका** राख्न नपाइने,

(४) ग्यारेज तथा अटोमोबाईल मर्मत केन्द्र, नगरपालिकाले तोकको स्थानमा मात्र व्यवसाय गर्ने,

(५) निर्माण सामग्री तथा अन्य **मालसामानको** लोड अनलोड रातीको **समयमा** गर्नुपर्ने,

(६) निषेध गरिएका क्षेत्रमा व्यवसाय गर्न नपाइने ।

(ख) **होटेल, रेष्टुरेष्ट, क्याफे, पार्टी प्यालेस तथा अन्य खाजा पसलः**

(१) होटेल तथा रेष्टुरेण्टमा सार्वजनिक सदाचार वा नैतिकतामा नराम्रो असर पर्ने किसिमका मनोरञ्जन वा त्यस्ता **नाच** गान देखाउन नपाइने,

(२) होटल, रेष्टुरेण्ट, क्याफे, पार्टी प्यालेस तथा खाजाघरमा पकाउने ठाउँ सबैले देखिने गरी पारदर्शी हुनुपर्ने,

(३) बिक्री गरिने परिकार तथा पाकवानहरूको मुल्य सूची र नगरपालिकाबाट प्राप्त इजाजतपत्र सबैले देख्ने ठाउँमा अनिवार्य रुपमा राख्नुपर्ने ।

(ग) **सवारी साधनको पार्किङ्ग, ग्यारेज तथा वर्कसपः**

(१) निजी प्रयासबाट सञ्चालित पार्किङ्ग स्थलमा पार्किङ्ग गरे वापतको शुल्क तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त इजाजतपत्र सबैले देख्ने गरी राख्नुपर्ने,

(२) ग्यारेज तथा वर्कसप सञ्चालन गर्दा त्यसबाट निस्कने फोहोरजन्य पदार्थको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।

(घ) पर्यापर्यटनसँग सम्बन्धित मापदण्ड नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) हाट बजारसँग सम्बन्धित मापदण्ड **नगरपालिकाले** तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाले तोकेको वा अनुमति वा स्वीकृती प्रदान गरेको वाहेकका सार्वजनिक **स्थल**, फुटपाथ, बाटो मिचेर वा ओगटेर सामान राख्ने वा झुण्ड्याउने, पाली गाँस्ने, स्टयान्डी बोर्ड राख्ने तथा ठेला, डोका, नाङ्ग्लो वा भुँइमा तरकारी, फलफूल वा अन्य व्यापारिक सामान राखेर बेचविखन गर्न पाइने छैन ।

(३) नगरपालिकाले कुनै वस्तुको बिक्री गर्न कुनै **निश्चित** स्थल, सयम र **पालना** गर्नुपर्ने मापदण्ड तोक्न सक्नेछ ।

(४) महामारीको संक्रमण तथा विपत्जन्य अवस्था वा यस्तै विशेष अवस्थामा वा कुनै विशेष वस्तु वा सेवाको बजार सञ्चालनका लागि आवश्यक विकिस्थल व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले छुट्टै मापदण्ड तोकी **सञ्चालन** गर्न गराउन सक्नेछ ।

२२. वातावरण सफा **र** स्वच्छ राख्नुपर्नेः (१) प्रत्येक व्यवसायी वा **पसलले** आफ्नो बिक्रीस्थलबाट निस्कने फोहोर मैलाको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्दा नगरपालिकाले तोकेको तरिकाबमोजिम कुहिने र **नकुहिने** फोहोरमैलाको छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

२३. बजारको तह निर्धारणः वस्तु तथा सेवाको बिक्री वितरण गर्दा उपभोक्तालाई अतिरिक्त आर्थिक भार पर्ने तथा स्वस्थ बजार प्रतिस्पर्धालाई असर गर्ने गरी उत्पादक वा आयातकर्ता देखि एकभन्दा बढि तहहरू बनाउन पाइनेछैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित बजारका तहहरूको अतिरिक्त अन्य तहहरू बनाई वस्तु तथा सेवाको सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित सम्बन्धित विक्रेता वा व्यवसायीले नगरपालिकाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बजारको तह निर्धारण गर्दा प्रचलित संघीय

कानून बमोजिम निर्धारण गरिने बजारको तह समेतलाई आधार लिनुपर्नेछ ।

२४. वस्तु **तथा सेवाको गुणस्तरको मापदण्ड** : (१) नगरपालिकाले वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्दा उपभोक्ता संरक्षण सम्बन्धी सङ्घीय वा प्रदेश कानून बमोजिम तोकिएका आधारहरू लिनुपर्नेछ ।

२५. लेबल राख्नुपर्नेः (१) नगरपालिकाले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरिस्थानीय उत्पादनको कुनै वस्तुमा लेबल राख्न नपर्ने गरी निर्णय गरे बाहेक अन्य बस्तुमा लेबल राखेर मात्र बिक्रीस्थलमा वस्तु राख्नु पर्नेछ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र बिक्री वितरण हुने वस्तुमा लगाइएको लेबलमा वस्तु उत्पादनको लागि प्रयोग भएका पदार्थहरू, उत्पादन मिति, ब्याच नम्बर, उत्पादन कायम रहने **अवधि**, उत्पादन गर्ने

उत्पादनको नाम लगायतका विवरणहरू स्पष्ट उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (३) बमोजिम लेबलमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरू **सर्वसाधारणले** बुझ्ने गरि नेपालभित्र उत्पादन भएका भए उत्पादकले वा पैठारी गरिएका भए प्रठारीकर्ताले नेपाली वा **अङ्ग्रेजी** भाषामा लेख्नु **पर्दछ** ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमका बस्तुमा राख्ने लेबलमा निम्न कुराहरू उल्लेख हुनुपर्नेछः

(क) उत्पादकको नाम, ठेगाना र दर्ता नम्बर,

(ख) खाद्य पदार्थ, औषधी र सौन्दर्य सामग्री जस्ता वस्तुमा त्यस्ता वस्तुको मिश्रण, मिश्रणका तत्व, परिमाण र तौल,

(ग) गुणस्तर निर्धारण भएको वस्तु भएमा त्यस्ता वस्तुको गुणस्तर, (घ) वस्तु उपभोग गर्ने गरिका र त्यस्तो वस्तु उपभोग गरेबाट हुन सक्ने नकारात्मक प्रभाव,

(ङ) निश्चित अवधिभित्र उपभोग गरिसक्नु पर्ने वस्तु भए त्यस्तो अवधि,

(च) वस्तुको बिक्री मूल्य, व्याच नम्बर र उत्पादन मिति,

(छ) इलेक्ट्रोनिक्स, हार्डवेयर, विद्युतीय वा यान्त्रिक वा लामो समयसम्म प्रयोगमा रहने वस्तु भए त्यस्तो वस्तुको ग्यारेण्टी वा ग्यारेण्टी र वारेन्टी मिति तथा सो वस्तुसँग सम्बन्धित अन्य **आवश्यक** कुरा,

(ज) खण्ड (छ) बमोजिमका अवस्थामा कुनै त्रुटि देखिएमा त्यसको शोधभर्ना दिने वा निश्चित अवधिसम्म मर्मत गरिदिने व्यवस्था**,**

(झ) प्रज्वलनशील, दुर्घटनाजन्य वा सजिलैसँग टुटफुट हुन सक्ने वस्तु भए त्यस्तो वस्तुको सुरक्षाको लागि अपनाउन पर्ने पूर्वसावधानी सम्बन्धी **विवरण**,

(ञ) कुनै वस्तु प्रयोग गर्नुपूर्व कुनै प्रकृया नपुर्‍याई प्रयोग गर्दा हुनसक्ने हानी, नोक्सानी वामानव स्वास्थ्यलाई हानी पुर्‍याउने खालका पदार्थहरूको लेबलमा चेतनामूलक सन्देश, चित्र वा चिन्हको प्रयोग ।

(५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा उपनियम (३) मा उल्लिखित भाषाको अतिरिक्त स्थानीय ठाउँमा

प्रयोग हुने वा चलनचल्तीमा रहेको स्थानीय भाषामा बस्तुमा लेबल राख्न लगाउन वा अनुमति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

२६. बजार **व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका सदस्यको नियुक्ति** तथा पदावधिः ऐनको दफा २१ को उपदफा (१) को (ङ) र (च) बमोजिम समितिमा रहने सदस्यहरूको **कार्यपालिकाले** गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधि नियुक्ति भएको मितिले चार वर्षको हुनेछ ।

२७. **बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठकः** (१) बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठकमा संयोजक सहित बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) समितिको बैठकमा पेस गर्ने विषयवस्तु सो बैठक वस्नुभन्दा कम्तीमा तीन दिन अगावै सवै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठक बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा **संयोजकले** निर्णायक मत दिनेछ ।

(६) समितिको बैठक समितिमा आवश्यकतानुसार विषयगत क्षेत्र, निकाय, संस्थाका पदाधिकारी वा विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरे **बमोजिम** हुनेछ ।

(८) संयोजक र सदस्यले बैठकमा भाग लिए वापत पाउने बैठक भत्ता नगरपालिकाले तोकेको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति तथा बजार अनुगमन प्रक्रिया

२८. बजार व्यवस्थापन तथा **उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) ऐनको दफा २२ को अतिरिक्त बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्ययोजना र आवश्यकता अनुसार अनुगमन कार्यतालिका बनाई बजार अनुगमन गर्ने,

(ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रुपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,

(ग) वस्तु तथा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,

(घ) कालोबजारी, एकाधिकार, मिलेमतोपूर्ण भाउ निर्धारण, कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध

गर्ने जस्ता गैह्र प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए, नभएको अनुगमन गर्ने,

(ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापरिक क्रियाकलाप मिसावट, गुणस्तरहीन, कम तौल भएको देखिएमा, भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफतगर्ने, नष्ट गर्ने, कारोबार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,

(च) बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय **समयमा** दिइएका निर्देशन एवं आदेश **बमोजिमका** कामहरू गर्ने,

(छ) अनुगमनको क्रममा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिको व्यवस्था परिपालना भएको नपाइएमा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको व्यवस्था कायम गर्नको लागि निश्चित अवधि तोकी सम्बन्धित उत्पादक, वितरक विक्रेतालाई आदेश दिने,

(ज) कसैले ऐनको दफा को उपदफा बमोजिम कसुर हुने कुनै कार्य गरेको पाइएमा आवश्यक कारवाहीको लागि नगरपालिका समक्ष लेखी पठाउने ।

२९. बजार अनुगमनको पूर्वतयारीः (१) ऐनको दफा बमोजिको बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा दफा बमोजिमको बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्नुपूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछः

(क) निरीक्षण तथा अनुगमनमा जानूपुर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई प्राथमिकतामा राख्ने भन्ने विषय किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्ने,

(ख) अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित प्रचलित कानून, अन्य विवरण तथा चेकलिष्ट साथमा लैजाने,

(ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, बिक्रीवितरण, मूल्य गुणस्तर आदिको वारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी सङ्कलन गरेको हुनुपर्ने,

(घ) अनुगमनको तालिका बनाई आवश्यक सवारी साधन तथा सम्भव भएसम्म गुणस्तर मापन गर्न सक्ने यन्त्र वा औजार समेत तयारी अवस्थामा राख्ने ।

३०. **बजार अनुगमन प्रकृया** : बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले बजार अनुगमन गर्दा देहाय **बमोजिमको** प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछः

(क) बजार अनुगमन गर्दा अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा बजार **अनुगमन** तथा निरीक्षण फारमको प्रयोग गर्नु पर्ने,

(ख) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिएर जाने व्यक्तिले अनुसूची- ४ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरेको परिचयपत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नु पर्ने,

(ङ) बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको निरीक्षण वा जाँचबुझ **प्रयोजनका** लागि नमूनासंकलन गर्नु पर्ने देखिएमा **प्रचलित** कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको अनुसूची - ५ बमोजिमको वस्तु सेवाको परीक्षण सूची तयार त्यस्ता वस्तु वा सेवा परीक्षण का लागि नमूना समेत संकलन गर्ने

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम तयार गरेको मुचुल्कामा सम्बन्धित **व्यवसायीले** दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूमध्ये तीनजना व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षण को लागि **यथाशीघ्र** सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखी पठाउने,

(छ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नु पर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधि तोकी **स्थलगत** लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्ने, (ज) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रुपमा सुरक्षित राखि अरु प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुयाई वा परीक्षणका लागि पठाईकोमा वस्तु गुणस्तरहीन भएको परीक्षण नतिजा प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा अनुसूची - ६ बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का

तयार गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्ने,

(झ) संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउने ।

(२) बजार अनुगमन टोलीका संयोजकले अनुगमनको सम्बन्धमा जानकारी गराउनु पर्ने र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न **दिनु** पर्नेछ ।

(३) खण्ड (ग) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा विरोध गरेमा बाधा बिरोधगर्नेलाई बाधा विरोधको व्यहोरा खुलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउनु पर्दछ ।

३१. **बजारअनुगमन** गर्दा **ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः** बजार अनुगमन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछः

(क) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियमक निकायबाट कानून बमोजिम प्रदान गरिने गरेका व्यावसायदर्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र (प्यान नम्बर), खाद्य अनुज्ञापत्र**,** औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र

लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ, छैन हेर्ने साथै प्रमाणपत्र नियमित रुपमा **नवीकरण** भए, नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नवीकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा सातदिनभित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेसगर्न लिखित निर्देशन **दिने** ।

(ख) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो **व्यवसायको** साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेका भए तीन दिनभित्रमा राखि **कार्यालयमा** जानकारी दिन लिखित निर्देशन **दिने** ।

(ग) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले वस्तुको बिक्री कक्षमा **मूल्यसूचि** राखेको छ, छैन हेर्ने नराखेको भए तीनदिन भित्रमा राखी कार्यालयलाई सोको जानकारी दिन लिखित **निर्देशन** दिने,

(घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ छैन हेर्ने, (ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि, वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ, छैन हेर्ने,

(च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग, प्रयोग गर्ने तरिका, प्रयोग गर्ने उमेर समूह र मात्रा उल्लेख छ, छैन हेर्ने । औषधिविज्ञ औषधि बिक्रीस्थलमा भए नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने,

(छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधि, प्रशोधित पानी, बिस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेलापरेमा नष्ट गरी त्यस्ता उपभोग्य मिति नाघेका वस्तुहरू नराख्न **निर्देशन दिने**,

(ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको अखाद्य वस्तु पाइए, त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार **अनुसुची** - ६ बमोजिम ढाँचामा मुचुल्का तयार गरी त्यस्ता वस्तुहरू नष्ट गर्ने र त्यस्ता वस्तुहरू नराख्न **निर्देशन** दिने,

(झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल, बधशाला वा माछा मासु बिक्रीस्थल सफासुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ, छैन हेर्ने ।

(ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको बिलबिजक जारी गरेको छ छैन हेर्ने, नभए बिल **अनिवार्य** गर्न निर्देशन **दिने** ।

३२. निरीक्षण अधिकृतको योग्यता : (१) ऐनको बमोजिम बजार **निरीक्षण** अधिकृतको नियुक्ति गर्दा देहायको योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई **नियुक्ति** गर्नु पर्नेछः

(क) कुनै विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र नगरपालिकाको स्थानीय सेवामा कम्तीमा छैटौं तहको पदमा कार्यरत रहेको,

तर कुनै विषयको विशेष ज्ञान आवश्यक पर्ने भएमा त्यस्तो विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।

(ख) वस्तु वा सेवाको गुणस्तर निर्धारण तथा परीक्षण सम्बन्धी विषय वा कानून न्या वा अपराध अनुसन्धान सम्बन्धी **विषयमा** मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तीमा तीस दिनको तालिम **लिएको** ।

(२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको योग्यता पुगेको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रचालित नेपाल

कानून बमोजिम **बजार**, नियमन, अनुगमन, नियन्त्रण र निरीक्षण, जाँचबुझ गर्नका लागि निरीक्षण अधिकृतमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ । ३३. निरीक्षण अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त निरीक्षण अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) निरीक्षण, जाँचबुझ वा अनुसन्धानको सिलसिलामा कुनै गुणस्तरहीन वा उपभोक्ताको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असरपार्ने वस्तुको बिक्री, वितरण भइरहेको वा सेवा प्रदान गरेको देखिएमा त्यस्तो वस्तु वा सेवा व्यवसायमा प्रयोग भएको वस्तुको प्रयोगशाला परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने हदसम्मको परिमाणमा नमूना लिने र त्यस्तो नमूनालाई गुणस्तरमा फरक नपर्ने गरी सुरक्षित तरिकाले वस्तुको प्रकृति अनुसार निर्धारित **प्रक्रिया** पूरा गरी सिलबन्द गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम नमूना लिएको वस्तुको बिक्री, वितरणमा तीस दिनसम्म रोक लगाउने,

(ग) ऐन वा यस नियमावली विपरीत हुनेगरी कुनै वस्तु वा सेवाको उत्पादन वा बिक्री, वितरण भएको पाइएमा त्यस्तो वस्तु वा सेवाको उत्पादनस्थल, बिक्री वा वितरणस्थल सिलबन्द गर्ने,

(घ) ऐन वा यस नियमावली विपरीत कुनै कार्य गर्ने व्यक्ति भाग्न वा उम्कन सक्ने देखिएमा वा निजलाई तत्काल पक्राउ नगरेमा अनुसन्धानमा प्रतिकूल असर पर्ने देखिएमा प्रचलित कानून **बमोजिम** मुद्दा हेर्ने अधिकारीको अनुमति लिई पक्राउ गर्ने,

अनुसन्धानको क्रममा शङ्कास्पद व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी तारेखमा राख्ने, धरौटी वा जमानी लिई छाड्ने र धरौटी वा जमानी दिन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम थुनामा राख्ने ।

३४. **निरीक्षण**, जाँचबुझ वा **खानतलासी** गर्दा अपनाउनु पर्ने **कार्यविधिः** (१) निरीक्षण अधिकृतले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी शुरु गर्ने क्रममा व्यवसाय स्थलमा प्रवेश गर्दा सोको लिखित सूचना अनुसूची ७ बमोजिमको

ढाँचामा सम्बन्धित वस्तुको उत्पादक, वितरक, विक्रेता वा सेवा प्रदायकलाई दिनुपर्नेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिएपछि निरीक्षण अधिकृतले निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्नु पर्ने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित उद्योग, गोदाम, व्यापारिक परिसर, घर कम्पाउण्ड, ढुवानीको साधन वा अन्य कुनै ठाउँमा प्रवेश गरी निरीक्षण, **जाँचबुझ** वा खानतलासी गर्न वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग तत्सम्बन्धी कुनै कागजात वा विवरण माग गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खानतलासी गर्नु अघि निरीक्षण अधिकृतले सम्बन्धित उत्पादक, **वितरक**, विक्रेता वा सेवा प्रदायक वा खानतलासी गरिने उद्योग, गोदाम, व्यापारिक परिसर, घर कम्पाउण्ड, ढुवानीको साधनको धनी वा निजको प्रतिनिधिबाट खानतलासीको काममा संलग्न व्यक्तिको जीउको तलासी **लिनलगाई** खानतलासी गर्ने स्थानमा प्रवेश गरी खानतलासीको काम सम्पन्न गरेको व्यहोराको अनुसूची - ८ बमोजिमको ढाँचामा **मुचुल्का** तयार **गर्नुपर्नेछ** ।

४) निरीक्षण अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा निरीक्षण वा जाँचबुझको प्रयोजनको लागि अनुसूची- ५ बमोजिमको वस्तु वा सेवाको परीक्षण सूची तयार गरी त्यस्ता वस्तु वा सेवा परीक्षणको लागि नमूना समेत सङ्कलन गर्न सक्नेछ ।

निरीक्षण अधिकृतले **निरीक्षण**, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको अनुगमन तथा निरीक्षण फारम समेत प्रयोग गर्नु पर्नेछ। उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्ने कार्यमा कसैले बाधा अवरोध गरेमा निरीक्षण अधिकृतले त्यस्तो बाधा अवरोध गर्ने व्यक्तिलाई मनासिब समय दिई सो स्थानबाट हट्नको लागि सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना दिँदा नहटेमा वा प्रवेश गर्न बाधा अवरोध गरेमा निरीक्षण अधिकृतले **आवश्यकता** अनुसार बल प्रयोग गरी त्यस्तो बाधा अवरोध गर्ने व्यक्तिलाई हटाई वा सम्बन्धित भवनको कुनै झ्याल, ढोका, छेस्किनी खोली, तोडीभित्र प्रवेश गरी निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ।

उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा सो स्थानबाट कुनै वस्तु बरामद गर्नुपरेमा त्यस्तो वस्तु वा सोको नमूनाको विवरण उल्लेख गरी वस्तुको धनी र उपलब्ध भएसम्म स्थानीय तहका प्रतिनिधि वा कुनै सरकारी कर्मचारी र स्थानीय व्यक्तिको रोहबरमा अनुसूची - ९ बमोजिमको ढाँचामा बरामदी **मुचुल्का** तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी तयार गरेको बरामदी **मुचुल्काको** एक प्रति सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम तयार गरेको बरामदी मुचुल्कामा साक्षी बस्ने मानिस फेला नपरेमा वा उपस्थित व्यक्तिहरूले साक्षी बस्न **इन्कार** गरेमा **निरीक्षण** अधिकृतले मुचुल्कामा सोही व्यहोरा जनाई आफूले दस्तखत गरी मिसिल साथ राख्नु पर्नेछ ।

(९) खानतलासी लिंदा कुनै व्यक्तिको शरीरको तलासी लिनु परेमा सो समेत लिन सकिनेछ र तलासी लिनुपर्ने व्यक्ति महिला भएमा निजको शरीरको तलासी महिला कर्मचारीबाट लिनुपर्नेछ ।

(१०) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा व्यवसायको प्रकृति अनुसार यथासम्भव सूर्योदयदेखि सूर्यास्तभित्रको समयमा गर्नु पर्नेछ ।
(११) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा यथासम्भव कसैको **निजी** वा सार्वजनिक सम्पत्तिमा हानि नोक्सानी नहुने गरी गर्नु पर्नेछ । (१२) निरीक्षण अधिकृतले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम गरेको **निरीक्षण**, जाँचबुझ वा खानतलासीको अभिलेख अनुसूची - १० बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।
३५. तत्काल जरिवाना गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि (१) ऐनको दफा ३० बमोजिमको सजाय गर्दा वा समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले तत्काल जरिवाना गर्नुपरेमा अनुसूचि - ११. को ढाँचामा आदेश पर्चा खडा गरी सो को एक प्रति सम्वन्धितलाई बुझाई सोको भर्पाई गराउनु पर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम जरिवानाको रकम निर्धारण गर्दा समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले ऐनको दफा ३० को अधिनमा रही सम्वन्धित पसल वा व्यवसायले गरेको कसुरको

प्रकृति त्यसको मात्रा त्यसबाट उपभोक्तामा पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभाव समेतको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम जरिवानाको आदेश दिंदा समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले जरीवानाको रकम त्यस्तो जरीवान बुझाउने स्थान र जरीवाना दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति समेत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले दिएको आदेश सम्बन्धित व्यवसाय वा पसले बुझिलिन इन्कार गरेमा वा सो कार्यमा बाधा अवरोध गरेमा समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले प्रहरीको सहयोगमा त्यस्तो जरीवानाको आदेश बुझाउन सक्नेछ । ।

(५) समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले आफुले गरेको तत्काल जरिवाना सम्बन्धी आदेशको अभिलेख अनुसूचि १२को ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

३६. प्रतिवेदनः (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी वा सजाय गरि सकेपछि बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले काम सकिएको मितिले तिन दिनभित्र देहायका कुरा **खुलाई** नगरपालिका समक्ष लिखित प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ

(क) निरीक्षण जाँचबुझ वा खानतलासी गर्नु परेका स्थान, कारण र मिति,

(ख) त्यस्तो ठाउँमा फेला परेका उपभोग्य वस्तु र सोसँग सम्बन्धित अन्य विवरण,

(ग) फेला परेको उपभोग्य वस्तु रोक्का वा कब्जा गर्नु परेकोमा त्यसरी रोक्का वा कब्जा गर्नु परेको कारण र मिति,

(घ) उपभोग्य वस्तुको नमूना लिनु परेकोमा सो लिनु परेको कारण र नमूना लिएको मिति,

(ङ) उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्दा वा उपभोग्य वस्तुको नमूना लिदा के कति उपभोग्य वस्तु कुन रुपमा भाडामा राखी सिलबन्दी गरिएको छ र त्यस्तो भाडो

के कति कामको लागि कहाँ कहाँ पठाइएको छ सो व्यहोरा,

(च) त्यस्तो निरीक्षण जाँचबुझ र खानतलासीपछि सो सम्बन्धमा गर्नु पर्ने बाँकी काम कारवाहीको विवरण,

(छ) सजाय गरेको विवरण।

(२) बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण निरीक्षण अधिकृतले अनुसूची १३ बमोजिम मासिक अनुगमन प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

३७. <u>प्रतिवेदन कार्यान्वयन:</u> (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गरि सकेपछि निरीक्षण अधिकृतले सात दिन भित्र देहायका कुराहरू खुलाई कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ : (क) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्नु पर्नाको कारण,

(ख) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गरिएको वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित विवरण,

(ग) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा फेलापरेका वस्तु र त्यस्तो वस्तु रोक्का वा कब्जा गर्नु

परेकोमा त्यसरी रोक्का वा कब्जा गर्नु परेको कारण र सोसँग सम्बन्धित विवरण,

(घ) वस्तुको नमूना लिइएकोमा त्यस्तो नमूना परीक्षणको लागि पठाइएको मिति,

(ङ) तत्काल जरिबाना गरिएकोमा त्यसरी जरिबाना गर्नु पर्नाको कारण र जरिबानाको रकम,

(च) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासीपछि सो सम्बन्धमा गर्नुपर्ने बाँकी काम, कारबाहीको विवरण,

(छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासीको क्रममा सम्पन्न गर्नुपर्ने तर सम्पन्न गर्न नसकिएका कुनै कुरा भए सोको विवरण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनबाट सो सम्बन्धमा थप अनुसन्धान गर्नु पर्ने वा कुनै विवरण वा थप जानकारी लिनुपर्ने देखिएमा नगरपालिकाको प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित निरीक्षण अधिकृतलाई निश्चित अवधि तोकी थप अनुसन्धान गर्नुपर्ने विषय, जानकारी वा विवरण माग्नु पर्ने विषय समेत खुलाई पुनः अनुसन्धान गर्न वा त्यस्तो विवरण पेस गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा कुनै विषयमा अर्को निकायबाट आवश्यक व्यवस्था वा कारबाही हुनुपर्ने भनी सिफारिस भएकोमा त्यस्तो सिफारिसको कार्यान्वयनको लागि सो प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अन्य निकायमा कार्यान्वयनको लागि प्रतिवेदन पठाएकोमा त्यसको कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय
समयमा सम्बन्धित निकायबाट आवश्यक जानकारी लिई प्राप्त **विवरण** विभागको वार्षिक प्रतिवेदन वा वेबसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

३८. **वस्तुको नमूना परीक्षणः** (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम कुनै वस्तुको नमूना परीक्षणको लागि प्रयोगशालामा पठाउँदा त्यस्तो वस्तुको प्रकृति अनुसार आवश्यक परिमाणमा नमूना सङ्कलन गरी

प्रयोगशाला परीक्षणको लागि निर्धारित मापदण्ड अनुसारको भाँडो वा प्याकेटमा राखी सिलबन्दीगरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सङ्कलन गरिएको वस्तुको नमूना सिलबन्दी गर्दा देहायबमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनुपर्नेछः

(क) सिलबन्दी गर्दा भाँडोवा प्याकेटभित्र राखिएको वस्तुको गुणस्तर वा परिमाणमा फरक नपर्ने, नचुहिने वा बाहिर आउन नसक्ने गरी बन्द गर्ने,

(ख) सील नतोडी वस्तु राखिएको भाँडो वा प्याकेट खोल्न नमिल्ने गरी सिलबन्दी गर्ने,

(ग) परीक्षणको लागि राखिएको वस्तुको भाँडो वा प्याकेट बाहिर त्यस्तो वस्तुको नाम, परिमाण, सङ्केत नम्बर र साङ्केतिक संख्या (कोड नम्बर) भएसो समेत स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी सङ्कलित वस्तुसँग सम्बन्धित व्यक्ति र निरीक्षण अधिकृतले मिति उल्लेख गरी दस्तखत गर्ने ।

(३) यस नियम बमोजिम नमूना लिएको वस्तु प्रयोगशाला परीक्षणको क्रममा खर्च हुनेवा खेर जाने

रहेछ भने त्यसरी खर्च वा खेर गई बाँकी रहेको वस्तुपुनः प्रयोगमा आउन सक्ने भएमा त्यस्तो वस्तु सम्बन्धित उत्पादक वा विक्रेतालाई भरपाई गरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

३९. वस्तु नष्ट गर्ने : (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम परीक्षणको लागि लिइएको वस्तुको नमूना परीक्षण गर्दा त्यस्तो वस्तु निर्धारित मापदण्ड वा गुणस्तरको नभएको ठहरिएको कारणबाट नष्ट गर्नुपरेमा वा नमूना लिइएको वस्तु सम्बन्धित उत्पादक वा विक्रेताले फिर्ता नलगेमा वा लैजान इन्कार गरेमा अनुसूची (६) बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का तयार गरी सोको अभिलेख राखी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्न पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै वस्तु नष्ट गर्दा त्यस्तो वस्तुको कुनै भाग वा अंश पुनः प्रयोगमा ल्याउन वा उपभोग गर्न नसकिने गरी धुल्याई, खाडल खनी जमीनमा पुरी वा जलाई वा जनस्वास्थ्य वावातावरणमा प्रतिकूल असर नपुग्ने गरी नष्ट गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमकुनै वस्तु नष्ट गरिएकोमा सो वस्तु नष्ट गर्दाका बखत उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको मुचुल्काको एक प्रति सम्बन्धित वस्तुको उत्पादक वा विक्रेतालाई दिई अर्को प्रति निरीक्षण अधिकृतले मिसिल साथ राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
विविध

४०. आचार संहिताः (१) बजार अनुगमन टोली तथा निरीक्षण अधिकृतले बजार **अनुगमन** गर्दा देहायबमोजिम आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्य बाहेक अरु कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउन नहुने,

(ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहा अनुगमन गर्न जान नहुने,

(ग) **अनुगमन** कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनैपनि

किसिमको चन्दा, दान, दातब्य, वा उपहार स्वीकार गर्न नहुने,

(घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुबिधा तथा आतिथ्य स्वीकार **गर्न** नहुने,

(ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु नहुने,

(च) अनुगमनको कारबाहीसम्बन्धि सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्ने तथा **अनुगमन** टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिन नहुने,

(छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायकहरू समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायिको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले **माल** वस्तु निकाल्न नहुने,

(ज) उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग

पुग्ने गरी अनुगमन प्रकृयाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् ।

तर, सामान जफत गर्ने, धुल्याउने, वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ, बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य तिरी बिल लिनुपर्नेछ ।

(२) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने तथा उपनियम (१) मा उल्लिखित आचार संहिताहरूको उल्लङ्घन गरेमा गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबारी गर्नको लागि सम्बन्धित **निकायमा** सफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) अनुगमन टोलीले अनुगमनमा जान अघि आवश्यकतानुसार अन्य मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

४१. **उपभोक्ता शिक्षा र सचेतना** : (१) नगरपालिका वा समितिले नगरपालिका भित्रका शैक्षिक संस्था वा

प्रत्येक बिद्यालयमा उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्यिन गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिका वा समितिले उपभोक्ता संस्थासँग साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गरी उपभोक्ता शिक्षा तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न **सक्नेछ** ।

(३) नगरपालिका वा समितिले स्थानीय रुपमा रहेका उत्पादक वा व्यवसाय वा अन्य संघसंस्थासँग सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गराई उपभोक्ता शिक्षा तथा सचेतना कार्यक्रम **सञ्चालन** गर्न सक्नेछ ।

(४) नगरपालिका वा समितिले स्थानीय तहभित्र रहेका संचार माध्यम मार्फत वा अन्य कुनै कार्यक्रम, गोष्ठी मार्फत उपभोक्ता शिक्षा तथा **सचेतना** कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(५) नगरपालिका वा समितिले उपभोक्ता शिक्षा तथा सचेतना सम्बन्धी बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

४२. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट : (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम गरिने बजार

अनुगमन कार्यको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

(२) बजार अनुगमनमा खटिने व्यक्तिहरूको लागि दिइने खाजा खर्च तथा अन्य भत्ता नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४३. **फारामहरू :** ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम बजार अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा आवश्यक पर्ने फारामहरू यस नियमावलीमा तोकिएको हकमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश **कानूनमा** व्यवस्था भए बमोजिम प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

४४. **अनूसूचीमा थपघट वा हेरफेर** : नगरपालिकाले यस नियमावलीमा उल्लिखित अनूसूचीमा आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

४५. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** यस नियमावली कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको वैठकबाट त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न सक्नेछ ।

अर्जुनधारा राजपत्र

अनुसूची १

नियम ३ (१) सँग सम्बन्धित

व्यवसाय दर्ताको निवेदनको ढाँचा

श्री अर्जुनधारा नगरपालिका

शनिश्चरे, झापा ।

(मार्फत....................)

विषयः **व्यवसाय** दर्ता गरि पाउँ ।

तल लेखिए बमोजिम उद्योग व्यापार व्यवसाय गर्न निम्न बमोजिम नामको व्यवसाय मेरो/ हाम्रो नाममा दर्ता व्यवसाय सञ्चालन गर्न अनुमति लिन इच्छुक भएकोले यो निवेदनपत्र पेस गरेको/गरेका छौं, लेखिए **बमोजिम** व्यवहोराको कुनै कुरा झुठ्ठा ठहरे प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सहुँला **बुझाउँला** ।

१. व्यवसायको नाम :

२. **व्यवसायीको** नाम र हिस्साः

३. उद्देश्य

४. प्रकृति

५. पूँजी :

६. ठेगाना :

इमेल

७.धरधनीकोनामः

घर नं.

८. अन्य निकायमा दर्ता भएको छ **भने**:

फोन न.

दर्ता भएको **निकायः**

मिति

दर्ता नं.

९. यो व्यवसायको काम नोक्सानी भएमा म / **मेरो** घर घरानाबाट व्यहोर्ने राजी हुनेछु / **हुनेछौं** ।

दरखास्तवालाको नाम र दस्तखत

दरखास्तवालाको माथि लेखिए बमोजिमको नाम, थर वतन ठीक दुरुस्त छ भनी सनाखत गर्ने.(नाम थर वतन)

१.

२.

इति सम्वत साल गते रोज **शुभम्**. ....

अर्जुनधारा राजपत्र

अनुसूची २

नियम ३ (२) सँग सम्बन्धित **व्यवसाय** दर्ताको

प्रमाणपत्रको ढाँचा

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शनिश्चरे, झापा, कोशी प्रदेश

व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

निम्न लेखिएको विवरण भएको ......सम्वत २०... साल.... गते... रोज.... मा स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०८१ बमोजिम दर्ता गरी यो प्रमाण - पत्र दिइएको छ ।

व्यवसाय / पसलको नाम :

व्यवसायीको नामः

व्यवसायको उद्देश्य

व्यवसायको प्रकृति

व्यवसायको पूँजी :

व्यवसाय रहेको **स्थान** :

धरधनीको नामः

घर नं

अन्य निकायमा दर्ता भएको छ भने :

दर्ता भएको निकायः

दर्ता नं.   मिति

नविकरण गर्ने कार्यालयको नाम	**नवीकरण बहाल रहने मिति**	नवीकरण दस्तुर भौचर नम्बर	छाप, दस्तखत

नवीकरण गरेको प्रमाण-पत्र

....

....

पत्र **व्यवसायीको** दस्तखत

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अर्जुनधारा राजपत्र

अनुसूची ३

नियम ३० (क) सँग सम्बन्धित

अनुगमन तथा निरीक्षण फारामको ढाँचा

स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०.. को बमोजिम समिति / बजार अनुगमन टोली / निरीक्षण अधिकृतले मिति ...साल ....महिना.... गते ... बार....... बजेको समयमा ....को अनुगमन को अनुगमन निरीक्षण जाँचबुझ वा खानतलासीको क्रममा भरेको फारम

क्र स	अनुगमन तथा निरीक्षणको विवरण	कैफियत
१	१.१ व्यवसायको नामः १.२ व्यवसाय दर्ता नं. र मिति : १.३ **व्यवसाय** दर्ता गर्ने निकाय : १.४ व्यवसायको उद्देश्य : १.५ **व्यवसायको** ठेगाना : १.६ सञ्चालकको सम्पर्क नं. : १.७ इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र नं. (लिनुपर्नेको हकमा)	

	मिति : १. ८ शाखा/गोदाम सङ्ख्या : १.९ इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र जारी गर्ने **निकायः** १.१० नापतौलसम्बन्धी उपकरणको प्रमाणीकरण / नवीकरण : १.११ नापतौलसम्बन्धी उपकरणको नवीकरण (गर्नुपर्नेमा) भए नभएको : १.१२ **प्यान**/भ्याट दर्ता नं.: १.१३ कर चुक्ता वा कर दाखिला वा म्याद थप :	
२	तथा नियमावली विपरीतका काम कारबाही	

अर्जुनधारा राजपत्र

विवरण		गरेको	नगरेको	कैफियत
२.१	ऐनको दफा देखि.. सम्म तथा नियमावलीबमोजिम को दायित्व पूरा वा उल्लङ्घन गरेको नगरेको			
२.२	झुट्टा वा भ्रमपूर्ण विज्ञापन गरी वस्तु बिक्रि गरे वा नगरेको			
२.३	कमसल वस्तुलाई वस्तुलाई विशिष्ट वा गुणस्तर भएको स्तरमान, गुणस्तर, मात्रा श्रेणी संरचना डिजाइन देखाई बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.४	पुनः निर्मित वा पुराना वस्तुलाई नयाँ हो भनी बिक्री गर्ने गरेको **वा नगरेको**			

२.५	घोषित गरिएका कुनै फाइदा नहुने अवस्थामा पनि वस्तु वा सेवाको बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.६	तथ्यगत आधारविना कुनै वस्तुको उपयोग वा प्रयोगबाट त्यस्तो वस्तुको दावी वा प्रत्याभूति गर्ने वा **बिक्री** गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.७	कुनै वस्तु वा सेवाको वास्तविक लागतको आधारमा भन्दा फरक आधारमा उपभोक्ता मूल्यमा भार पर्ने गरी मूल्य तय वा बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.८	कुनै वस्तु वा सेवाको मूल्यमा दान, इनाम वा			

	निःशुल्क पाइने अन्य वस्तुको मूल्य वा लागत समावेश गरी मूल्य निर्धारण गर्ने वा त्यस्तो मूल्यमा त्यस्तो वस्तु वा सेवाको बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.९	त्रुटिपूर्ण उत्पादनबाट भएको वस्तुको मूल्य वा व्यापारिक कारोबारको **सिलसिलामा** करार भएको वस्तुको मूल्य समेत अन्य वस्तुको लागत मूल्यमा समावेश गरी बिक्री गर्ने गरेको, नगरेको			
२.१०	कुनै वस्तु वा सेवा तोकिएका गुणस्तर वा मानकभन्दा घटीबढी हुने			

	गरी वा उपभोगबाट उपभोक्तालाई हानि नोक्सानी पुर्‍याउने गरी वस्तु उत्पादन, मिश्रण आपूर्ति ओसारपसार, सञ्चय वा बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.११	कुनै वस्तु विस्तापन गर्न नक्कली वस्तु उत्पादन, पैठारी वा बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.१२	कुनै वस्तु वा सेवाको कृत्रिम अभाव सिर्जना गर्ने वा बिक्रि गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.१३	कुनै वस्तुको उपभोग गर्दा उपभोक्तालाई हानि नोक्सानी वा क्षति पुग्ने गरी विषादी वा कुनै रसायनको			

	प्रयोग गर्ने वा त्यस्तो **वस्तु बिक्री** गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.१४	उपभोग गरिसक्नुपर्ने अवधि व्यतीत **भइसकेको** वस्तु वा उपभोग गर्न नमिल्ने वस्तुमा नयाँ लेबल लगाई त्यस्तो वस्तु बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.१५	उपभोग गर्न नसकिने गुणस्तरहीन वस्तु पैठारी उत्पादन वा बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.१६	व्यावसायिक सेवा प्रदायकले सेवाको मूल्य, गुणस्तर **सेवा** उपलब्ध गराउने स्थान र समय उल्लेख नगरी सेवा प्रदान गर्ने गरेको वा नगरेको			

२.१७	कुनै वस्तु वा सेवा बिक्री वा प्रदान गर्दा तोकिएको व्यापारिक तहभन्दा बढी तह वा शृङ्खला खडा गरी बिक्री वा प्रदान गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.१८	संरचना मानक वा मापदण्ड तोकिएकामा सो पूरा नगरी वस्तु वा सेवा बिक्री वा प्रदान गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.१९	**व्यवसायी** वा त्यस्ता व्यक्ति र अन्य व्यक्ति वा सङ्गसंस्थाको मिलोमतोबाट कसैले कुनै वस्तुको उत्पादन, पैठारी ढुवानी संचय वा बिक्री वितरणमा लागेको			

	लागत र तोकिएबमोजिम भन्दा बढी मुनाफा लिई बिक्री वितरण वा बिक्री वितरणमा अवरोध गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.२०	कुनै वस्तु उत्पादनका लागि चाहिने कच्चा पदार्थको कोटा निर्धारण गर्ने वा कुनै वस्तुको उत्पादन घटाउने वा त्यस्तै अन्य कुनै काम गर्ने गरेको वा नगरेको			
२.२१	वस्तु वा सेवाको मूल्य निर्धारणसम्बन्धी मापदण्ड विपरीत वस्तु वा सेवाको बिक्री वितरण गर्ने **गरेको** वा नगरेको			

२.२२	ऐन तथा नियमावली **विपरीतका** अन्य कामकारवाही (क)... (ख).. ग)			
३	अन्य काम कारावाहीको **विवरण**			
३.१	**व्यवसायको** साइनबोर्ड सबैले देख्ने गरी राख्ने वा टाँस्ने गरेको वा नगरेको			
३.२	ढक तराजु तथा नापतौल मेसिनको प्रमाणीकरण तथा दुरुस्त राख्ने गरेको वा नगरेको			
३.३	बिक्री स्थलमा म्याद समाप्त भएका वस्तु सद्दे मालवस्तुसँगै मिसाएर राख्ने वा त्यस्तो वस्तु			

	बिक्री गर्ने गरेको वा नगरेको			
३.४	सेवाग्राहीले देख्न सक्ने गरी म्याद समाप्त भएका वस्तुको सङ्कलन क्षेत्र (एक्सपार जोन) को व्यवस्था र **प्रयोग** गरेको वा नगरेको			
३.५	माग भएको बखत वस्तुको स्टक देखाउने वा स्टककोविवरण हेर्न दिने गरेको नगरेको			
३.६	त्रुटिपूर्ण उत्पादन वा **प्याकेजिङ** गर्ने गरेको वा नगरेको			
३.७	खाद्य तथा अखाद्य वस्तहरूको छुट्टै राखी बिक्री गर्ने व्यवस्था गरेको वा नगरेको			

३.८	**सरसफाइ र फोहोरमैलाका व्यवस्था पन** गर्ने गरेको वा नगरेको			
३.९	बिक्री स्थल वा ढुवानी साधन र प्रक्रिया वा भण्डारणमा उचित सुरक्षा **व्यवस्था** गर्ने गरेको **वा** नगरेको			
३.१०	**व्यवसायसँग** सम्बन्धित मापदण्डको पालना गरेको वा नगरेको			
३.११	प्रदेश व्यापार तथा व्यवसाय ऐन,नियमावली, उपभोक्ता संरक्षण ऐन २०७५ तथा नियमावली, २०७६ मापदण्ड वा निर्देशिकाबमोजिम पालना			

अर्जुनधारा राजपत्र

	गर्नुपर्ने अन्य कुराको पालना गरेको वा नगरेको			
३.१२	वस्तुको बिक्रीमा ट्रेडमार्क लगायतका बौद्धिक सम्पत्तिको चोरी वा नक्कल गरेको वा नगरेको			

नमूना सम्बन्धी **विवरण** :

क्र स	वस्तुको नाम	व्याच नं	कोड नं. (नमुना ला दिइने)	वस्तुको परिमाण	मुल्य	कैफियत

५. संलग्न कागजात

५. १ तत्काल जरिवाना गरेको भए सोको कारण र जरिवाना रकम :

५. २ निरीक्षणको त्रममा कुनै आदेश र निर्देशन दिएको भए सोको संक्षिप्त **विवरण** :

५.३ अन्य कागजात :

६. माथि उल्लेख भएबमोजिमको विवरण मेरो/ हाम्रो उपस्थितिमा तयार पारिएको र यसमा उल्लिखित व्यहोरा ठिक साँचो हो र यसको एक प्रति बुझिलिएँ भनी सहीछाप गर्नेको :

दस्तखत :......

नाम थर :.....

७. साक्षी : (स्थानीय व्यक्ति वा स्थानीय तहका प्रतिनिधि)

क्र स	नाम, थर र ठेगाना (पदनाम र सम्पर्क नम्बर, इमेल **समेत**)	दस्तखत

अनुसूची ४

नियम ३० (ख) सँग सम्बन्धित

बजार अनुगमनकर्ताको परिचयपत्रको ढाँचा

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

झापा, जिल्ला, प्रदेश

बजार अनुगमनकर्ताको परिचयपत्र

कर्मचारी संकेत नं.ः

परिचय पत्र नं.

नाम थरः

कर्मचारी संकेत नं.ः

वहाल रहने अवधि : २०...... ..... देखि

२०...... ....सम्म

अनुगमनकर्ताको दस्तखत

परिचय जारी गर्नेको

दस्तखत :

पदः

मितिः

अर्जुनधारा राजपत्र

द्रष्टव्यः यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नगरपालिका वा वडा **कार्यालय** वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु होला ।

अनुसूची ५

नियम ३० को खण्ड (ङ) तथा **नियम** ३४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित वस्तु वा सेवाको परीक्षण सूची तथा **नमूना** संकलन ढाँचा

अर्जुनधारा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

झापा जिल्ला, प्रदेश

अर्जुनधारा नगरपालिका

वस्तु वा सेवाको परीक्षण सूची तथा नमूना संकलन

क्रस	वस्तु वा सेवा को नाम	उतपादन बितरक, बिक्रेता वा सेवा प्रदायक को नाम	परिक्षण वा नमुना संकलन गरेको मितिर	नमुना जाँच गरेको मिति	जाँच गरेको प्रयोगशाला	परिक्षण को परिणाम	हुनुपर्ने गुणस्तर वा परिणाम कैफियत

			परिमाण				

सम्वन्धित **व्यवसायीको** नाम

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको नामः

दस्तखत

दस्तखतः

मिति

मितिः

अर्जुनधारा राजपत्र

अनुसूची ६

नियम ३० (ज) सँग सम्बन्धित

वस्तु नष्ट गर्दा तयार गर्नुपर्न मुचुल्का

बजार **व्यवस्थापन** तथा उपभोक्ता हित संरक्षण ....समिति / बजार निरीक्षण टोली / निरिक्षण अधिकृत श्री .... सहितको **टोलीले .** जिल्ला .... अर्जुनधारा नगरपालिका वडा . स्थित उद्योग / **कम्पनी** / संस्था / फर्म............. .बाट संकलन **प्रयोगशालामा** परीक्षण गर्दा गरेको देहायको वस्तुको नमूना मापदण्ड बमोजिमको नभई गुणस्तरहीन भएको कुरा प्रतिवेदनबाट प्रमाणित भएकोले जफत गरी पुनः प्रयोग गर्न नसक्ने गरी जमिन मुनि खाडल खनी गाडी/ आगोमा जलाई / टुक्रा पारी - यस वाहेक अन्य कुनै तरिकाले नष्ट गरेको भए सो व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने) नष्ट गएिको व्यहोरा साँचो हो ।

नष्ट गरिएको वस्तु

क्र स	वस्तु को नाम	परिणाम	एकाई	दर(रु)	जम्मा	व्याच नं.	उत्पादक क.	कैफियत

काम तामेल गर्ने :

रोहवर :

वस्तुको धनी वा सम्वन्धित उत्पादक वा विक्रेताको सहिछाप

अनुगमन टोली

नामः

दस्तखत

नाम थर :

इति

सम्वत ....**साल**......महिना....गते........

....रोज शुभम ।

अर्जुनधारा राजपत्र

अनुसूची ७

नियम ३४ (१) सँग सम्बन्धित

निरीक्षण/जाँचबुझ / खानतलासी सम्बन्धि सूचना

प.सं.

च.नं.

मिति

विषयः निरीक्षण/जाँचबुझ/खानतलासी गर्ने सम्बन्धमा

.............वस्तु / सेवाको.... उत्पादक / वितरक / बिक्रेता त्यस उद्योग / कम्पनी / संस्था / फर्म.....................ले स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २० ....को दफा....... विपरीत हुनेगरी देहायको कार्य गराएको भनी नगरपालिका / बजार व्यवस्थापन परेको उजुरीको सम्बन्धमा सोही ऐनको दफा ३२ बमोजिम त्यस उद्योग / कम्पनी / संस्था / फर्म.....को कारोवार स्थल गोदाम व्यापारिक परिसर/ घरकम्पाउण्ड लगायत कारोबारसँग सम्बन्धित स्थल वा ढुवानी साधनको खानतलासी गर्नुपरेको हुँदा सो स्थानको निरीक्षण गर्न, खानतलासी गर्न वा कारोवारसँग सम्बन्धित कागजात,

खातावही एवं विद्युतीय साधन लगायत माग गरेका अन्य सूचना, कागजात एवं प्रमाण उपलब्ध गराउन र आवश्यकताअनुसार सिलबन्द गर्ने कार्यमा सहयोग पुयाउनु हुन स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी नियमावली, २०.... को नियम ३४ को उपनियम (१) बमोजिम यो सूचना दिइएको छ ।

निरीक्षण अधिकृतको
दस्तखत....
नाम....
मिति ....

अर्जुनधारा राजपत्र

अनुसूची ८

नियम ३४ (३) सँग सम्बन्धित

खानतलासी मुचुल्का

झापा जिल्ला अर्जुनधारा नगरपालिका वडा नं..... स्थित...... **स्थानमा** ....नाममा रहेको व्यवसायले जारी गरी आएको कारोबारको सम्बन्धमा स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी ऐन, २०... को दफा .. र नियमावलीको नियम ३४ (३) बमोजिम निरीक्षण जाँचबुझ वा खानतलासी गर्नुपर्ने भएकोले तपाईंको स्वामित्व, भोगचलन, जिम्मा वा नियन्त्रणमा रहेको यस उद्योग कम्पनी संस्थाको परिसर / घर कम्पाउण्ड/निवास स्थानमा अधिकार प्राप्त हामी तपसिल **बमोजिमका** व्यक्तिले सम्बन्धित धनीबाट वा नीजको प्रतिनिधिबाट हाम्रो जीउ तलासी गराई उल्लेखित स्थानको **निरीक्षण** जाँचबुझ वा खानतलासी गरि यो मुचुल्का तयार गरी पेस गरेका छौं ।

तपसिल

१. खानतलासी गर्न प्रवेश गर्ने व्यक्तिको जीउ तलासी लिने व्यक्तिको नाम, थर, ठेगानाः

क....

ख.....

२. निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासीको संक्षिप्त व्यहोराः

३. माथि उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो हो भनि सही छाप गर्नेको नाम, थर,

ठेगानाः

क. घरधनी / वस्तु वा **व्यवसायको** धनी वा नीजको प्रतिनिधीः

ख. स्थानीय प्रतिनिधी (सम्भव भएसम्म)

४. काम तामेल गर्नेको

क. दस्तखत, नाम, **थरः**

ख. दस्तखत, नाम, थरः

५. निरीक्षण अधिकृतको

क. दस्तखतः

ख. नाम, थरः

अनुसूची ९

नियम ३४ (७) सँग सम्बन्धित

बरामदी मुचुल्काको ढाँचा

अर्जुनधारा नगरपालिका

बरामदी मुचुल्काको ढाँचा

अर्जुनधारा नगरपालिकाबाट खटिई आएका बजार अनुगमन समिति/**निरीक्षण** अधिकृत श्री.............सहितको टोलीले अर्जुनधारा नगरपालिका वडा नं......... स्थित .... स्थानमा निरीक्षण / **जाँचबुझ** / खानतलासी गरी देहाय बमोजिमको विवरणसहित यो मुचुल्का तयार गरिएको छ ।

१. उजुरी / सूचनाको छोटकरी **विवरणः**

२. खानतलासी गरिएको घरजग्गा (चार किल्लासहित) र वस्तुको **विवरणः**

३. बरामद भएका वस्तु, कागजातको **विवरणः**

क्रस	वस्तुको	परिमाण	एकाइ	मुल्य दर(श्र)	ब्याच नं.	कैफियत

	विवरण					

४. खानतलासी लिइएको घर, जग्गा, ठाउँ, वस्तु वा सेवा व्यवसायको धनी वा निजको एकाघरको व्यक्ति वा प्रतिनिधि

नाम, थर, ठेगाना..

दस्तखत......

अर्जुनधारा राजपत्र

अनुसूची १०

नियम ३४ (१२) सँग सम्बन्धित

अभिलेखको ढाँचा

निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासीको **अभिलेख**

क्र.स.	उत्पादक, बिक्रेता, बिक्रेता वा सेवा प्रदायककफ नाम, ठेगाना	निरीक्षण, जाचबुझ वा खानतलासी गरेको मिति	निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतालासी गरेको व्यहोरा	निरीक्षण अधिकृतले दिएको आदेश	कैफियत

प्रमाणित गर्ने अधिकृतकोः

दस्तखत.....

पद......

नाम......

मिति......

अर्जुनधारा राजपत्र

अनुसूची ११

नियम ३५(१) **सँग** सम्बन्धित

सजायको आदेश पर्चाको ढाँचा

विषयः जरिवाना गरिएको बारे

श्री .. ..तपाईं सञ्चालक वा धनि रहेको................. . **व्यवसायले** स्थानीय **बजार** व्यबस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी ऐन, २०.. को दफा ..... **को** खण्ड. .... बमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले तपाईंलाई सोही ऐनको दफा .....बमोजिम रु ......(. **अक्षरुपी**.)जरिवाना गरिएको छ । सो जरिवाना आजका मितिले सात दिनभित्र नगरपालिकामा वा यस नगरपालिकाको कोड नं................) को नाममा बैंङ्कमा राजस्व शिर्षक नं.............. .मा रकम जम्मा गरेको बैंङ्क भौचरको दोश्रो प्रति यस कार्यालयमा पेस गर्नु हुन यो आदेश गरेको छु ।

साथै यो आदेशमा चित्त नबुझेमा सो आदेश प्राप्त गरेको सात दिनभित्र उल्लिखित जरिवानाको पचास प्रतिशत रकम नगरपालिकामा जम्मा गरी सोको

रसिद समेत संलग्न गरी नगर कार्यपालिकामा पुनरावेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत **जानकारी** गराउँदछु ।

अन्य आदेश वा **निर्देशन** भए :

१.

२

३.

निरीक्षण अधिकृतकोः

दस्तखत

नाम,थर

इति सम्वत .... **साल**.. .महिना.. ..गते.... . रोज.. .

शुभम....

अर्जुनधारा राजपत्र

अनुसूची १२

नियम ३५ (५) सँग सम्बन्धित

सजायको अभिलेखको ढाँचा

आ.व.२०...../...../

क.स.	उजुरी दर्ता नं र मिति	उजुरीकर्ताको नाम वा कोड	उजुरी गरिएको व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना	जरिवाना रकम	जरिवाना बुझाएको मिति	पुनरावलोकन गरेको भए सो उपर निर्णय भएको मिति र सोको संक्षिप्त व्यहोरा	कैफियत

अर्जुनधारा राजपत्र

अनुसूची १३

श्री अर्जुनधारा नगरपालिका

विषयः- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्नलिखित स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ :

क्र स	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/बस्तुहरु	अनुगमनको विवरण (परिमाण, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायीक प्रतिष्ठा संस्था)	सामानको जफत/बरामदी नाम /परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु /परिमाण/नाम परिमाण	सिलबन्दि गरिएको मात्रा/संख्या	गरिएको नमूना संकलन मात्रा/संख्या	कैफियत

बोधार्थ :

श्री **संयोजकज्यू**

. ...समिति

अनुसूची १४

तत्काल जरिवानाको आदेश पर्चाको ढाँचा

विषयः जरिवाना गरिएको बारे

श्री.....................................

....

तपाई सञ्चालक वा धनी रहेको.................**पसल**,कारोबारस्थल, कम्पनीफर्म/ संस्थाले..............बमोजिम कसुर गरेकोले रु ....(अक्षरेपि.. ...)**जरिवाना** गरिएको छ ।सो जरिवाना आजका मितिले सात दिनभित्र विभाग वा यस कार्यालयको कोड नं. ....) को नाममा ....बैंकमा **राजस्व** शीर्षक नं. ....मा रकम जम्मा गरेको बैङ्क भौचरको दोस्रो प्रति यस कार्यालयमा पेस गर्नुहुन यो आदेश गरेको छु । उक्त अवधिभित्र जरिवाना रकम नबुझाएमा .... बमोजिम थप कारबाही हुने व्यहोरा समेत **जानकारी** गराउँछु ।

साथै यो आदेशमा चित्त नबुझेमा सो आदेश प्राप्त गरेको सात **दिनभित्र** उल्लिखित **जरिवानाको** पचास प्रतिशत रकम विभाग वा यस कार्यालयको कोठा नं..........को ....बैंकस्थित धरौटी खाता नं..............मा जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौचरको तेस्रो प्रति

सकिने व्यहोरा समेत जानकारी गराउँछु ।

अन्य आदेश वा **निर्देशन** भए :

१.

२.

निरीक्षण अधिकृतको:

दस्तखतः

नाम, थरः

इतिसंवत् ....साल........महिना.................... गते...........रोज ....शुभम् ।

आज्ञाले,
अनोज कुमार घिमिरे
अर्जुनधारा नगरपालिकाको
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा राजपत्र

अर्जुनधारा नगरपालिकाको घर, व्यापारिक भवनको कोठा तथा सटर बहालमा लगाउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

अर्जुनधारा नगरपालिकाले आफैंले निर्माण गरेको वा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको वा अन्य निकाय तथा व्यक्तिबाट नगरपालिकाको अधिनमा आएको घर, व्यापारिक भवनको कोठा तथा सटरहरु व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीहरुलाई बहालमा लगाउने कार्यलाई व्यवस्थित गरी सरल र पारदर्शी तथा वैज्ञानिक पद्धतिमा लैजान स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को अधिकार प्रयोग गरी उपदफा यो कार्यविधि निर्माण गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**(१) यस कार्यविधिको नाम "**अर्जुनधारा नगरपालिकाको घर, व्यापारिक भवनको कोठा तथा सटर बहालमा लगाउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२**" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि अर्जुनधारा नगरपालिकाको कार्यापालिकाले स्वीकृत गरे पश्चात लागू हुनेछ साथै यस अघि भएका कार्यहरु पनि यसै बमोजिम व्यवस्थित गरिनेछ ।

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

क " नगरपालिका" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिका शनिश्चरे, झापा सम्झनु पर्दछ।

ख "कार्यालय" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाको कार्यालय शनिश्चरे, झापा सम्झनु पर्दछ ।

ग "एकाघर" भन्नाले सगोलमा बसोबास गरिरहेका बाबु, आमा, छोरा,अविवाहित छोरी, बुहारी नाति तथा अविवाहित नातिनिलाई बुझाउनेछ ।

घ "पहिलो पक्ष" भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउनेछ ।

ङ "दोश्रो पक्ष" भन्नाले बहालमा वस्न छनौट भएको व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई बुझाउँछ ।

च "समिति" भन्नाले दफा ९ बमोजिम गठन भएको समितिलाई बुझाउँछ ।

परिच्छेद २

३. सूचना आह्वान सम्बन्धमाः कार्यालयले घर, व्यापारिक भवनको कोठा तथा सटर बहालमा लगाउन चाहेमा देहायको विवरण खुलाई कम्तीमा १५ दिनको सूचना राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका तथा अन्य सार्वजनिक सञ्चारका माध्यमबाट प्रकाशन गरी प्रतिस्पर्धाद्वारा बढाबढ विधिवाट छनौट गर्नेछ ।

क घर व्यापारिक भवनको कोठा तथा सटरको विवरण (क्षेत्रफल, कोठा तथा सटर नं. स्थान आदि)

ख निर्धारण गरिएको न्यूनतम दररेट (मासिक बहाल)

ग पेस गर्नु पर्ने कागजात

घ धरौटी जम्मा गर्नु पर्ने रकम

ङ प्रत्येक कोठा/सटरमा छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा हुने गरी कोठा तथा सटर नं अनिवार्य उल्लेख गर्ने

च अन्य शर्तहरु ।

४. **सम्झौता सम्बन्धमा** : प्रतिस्पर्धाको आधारमा बढी रकम स्वीकार गरेका दोस्रो पक्षसँग पहिलो पक्षले अनुसूची-३ अनुसार सम्झौता गर्नेछ।यसरी गरिएको सम्झौता बमोजिम दोस्रो पक्षलाई कार्यालयले अनुसूची १ वमोजिम वहालवाला प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनेछ । दोस्रो पक्षले उक्त प्रमाण पत्र सबैले देख्ने स्थानमा पसलमा राख्नु पर्नेछ । दोस्रो पक्षले सम्झौता गर्न आउँदा नागरिकताको प्रतिलिपि, व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, प्यान तथा भ्याट दर्ता प्रमाण पत्र, उद्योग वाणिज्य सङ्घमा दर्ता प्रमाणपत्र जस्ता सूचनामा उल्लेख गरिएका अन्य आवश्यक कागजात अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

५. **सम्झौता अवधि सम्बन्धमाः** घर, व्यापारिक भवनको कोठा तथा सटर बहालको सम्झौता अवधि ५ वर्षको हुनेछ। घर, व्यापारिक भवनको कोठा तथा सटरको बहाल रकम प्रत्येक दुई दुई वर्षमा दश प्रतिशतले स्वतः वृद्धि हुनेछ । सम्झौता अवधि समाप्त भए पश्चात् नयाँ कायम भएको बहालदर बमोजिम दुवै पक्षको सहमतिमा अवधि थप गर्न सकिनेछ

६. **पहिलो पक्षको दायित्वः** पहिलो पक्षको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ।

क अत्यावश्यक आधारभूत सेवा उपलब्ध गराउने

ख सुरक्षा व्यवस्थापनको लागि कार्य गर्ने

ग प्राकृतिक प्रकोप तथा आकस्मिक दुर्घटनाबाट सृजना भएको अवस्थामा मर्मत सम्भार पहिलो पक्षबाट हुनेछ ।

७. **दोस्रो पक्षको दायित्वः**

क सानोतिनो (रू.२५०००/- सम्मको) मर्मत तर दोस्रो पक्षको कारणले मर्मत गर्नु पर्ने भएमा सम्पूर्ण खर्च दोस्रो पक्षको नै हुनेछ । तर, कुनै पनि प्रकारको संरचनामा परिवर्तन वा मर्मत गर्नुपरेमा कार्यालयको पूर्व स्वीकृति अनिवार्य रूपमा लिनु पर्नेछ

ख बिजुली, पानी, सरसफाइ लगायत अन्य दस्तुर तथा सोको व्यवस्थापन

ग नियमानुसार तिर्नु पर्ने कर तथा शुल्क

घ घर, व्यापारिक भवनको कोठा तथा सटरमा गर्ने व्यवसायका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री तथा

ङ सजावटको व्यवस्थापन आफैं गर्नुपर्नेछ ।

च घर, व्यापारिक भवनको कोठा तथा सटरको सम्झौता समाप्त भई फिर्ता बुझाउँदा आफूले जिम्मा लिंदाको अवस्था भएको स्थिति भन्दा बिग्रेको अवस्थामा हुन हुनेछैन । केही बिग्रेको भएमा आवश्यक मर्मत सम्भार गरेर मात्र बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

८. बहाल दर निर्धारण तथा व्यवस्थापनः (१) नगरपालिकाले बहालमा लगाउने घर, व्यापारिक भवनको कोठा तथा सटरहरुको बहाल दर नगरपालिकाको स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गर्नेछ।

(२) समितिले प्रत्येक पाँच/पाँच वर्षमा साउनबाट लागू हुने गरी जिल्ला दररेट तथा प्रचलित बजार भाउको विश्लेषण गरी नयाँ बहाल दर

सिफारिस गर्नेछ । उक्त बहाल दर नगरपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात् लागू हुनेछ।

(३) यसरी कायम भएको बहाल दर बमोजिम दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता अवधि थप गर्न सकिनेछ। नयाँ कायम गरिएको बहाल दर स्वीकार नगर्ने दोस्रो पक्षले घर, व्यापारिक भवनको कोठा तथा सटर नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ ।

९. बहालमा बस्नेहरूको सूची तयार गरी कार्यालयलाई सिफारिस गर्न, यस कार्यविधि बमोजिम कार्य भएको नभएको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी नियमानुसार कार्य व्यवस्थित गर्न देहाय बमोजिमको एक व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति रहनेछ ।

(१)	सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष	संयोजक
(२)	प्रशासन शाखा अन्तर्गतको कर्मचारी	सदस्य
(३)	जिन्सी शाखा अन्तरगतको कर्मचारी	सदस्य
(४)	राजश्व शाखा हेर्ने कर्मचारी	सदस्य सचिव

क समितिले आवश्यकता अनुसार उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि वा सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

ख समितिले आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि आफै निर्धारण गर्ने छ ।

१०. घरौटी सम्बन्धमाः दोस्रो पक्षले सम्झौता हुनुपूर्व २ वर्षको बहाल रकम अर्जुनधारा नगरपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। उक्त रकम निज बहालमा रहेको अवधिसम्म धरौटी खातामा रहनेछ । सम्झौता खारेज भए पश्चात् धरौटी रकम फिर्ता गरिनेछ। तर दोस्रो पक्षबाट कानून बमोजिम कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नु परेमा सोही रकमबाट गरिने छ । सो रकमबाट नपुग भएमा दोस्रो पक्षको जायजेथाबाट असुल उपर गरिनेछ ।

११. बहालमा बस्नेहरूको लगत सङ्कलनः (१) यो कार्यविधि लागू भए पश्चात कार्यालयले घर, व्यापारिक भवनको कोठा तथा सटरमा बसेका सम्पूर्ण दोस्रो पक्षको लगत अनुसुची २ बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

(२) लगत कायम रहेको व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्तिले व्यापार/व्यवसाय गरेको पाइएमा जुनसुकै बखत खाली गराई दफा ३ बमोजिमको प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।

१२. नामसारी सम्बन्धमाः

क सम्झौता भएको तीन वर्षसम्म दोश्रो पक्षले कुनै पनि पसल तथा व्यवसाय रहेको कोठा तथा सटर नामसारी गर्न पाइने छैन तत् पश्चात पसल तथा व्यवसाय रहेको कोठा तथा सटर नामसारी गर्न चाहेमा दुवै पक्षको लिखित सहमतिमा तोकिएको दस्तुर लिई कार्यालयबाट नामसारी गरिनेछ । नामसारी भएपश्चात नामसारी गरिएको व्यक्तिमा सम्पूर्ण दायित्व सर्नेछ। तर यो प्रावधानले एकाघरको सदस्यमा नामसारी गर्न बाधा गर्ने छैन ।

ख नामसारी दस्तुर रू.२५०००/- (पचास हजार) हुनेछ। नगरपालिकाले प्रचलित कानून अनुसार वृद्धि गर्न सक्नेछ ।

ग एकाघरको सदस्य बाहेक कसैलाई पनि बहालमा दिने, बेच्ने कार्य, तथा लिजमा दिन पाइनेछैन तथा दिइएको पाइएमा उसको नामको लगत खारेज गरी प्रचलित कानून बमोजिम कार्यबाही गरी बहालमा लगाउनको लागि दफा ३ बमोजिमको प्रकृया अगाडि बढाइने छ ।

घ एकाघर परिवारहरूका सदस्यहरू बीच घर, व्यापारिक भवनको कोठा तथा सटरहरुको हकभोग सम्बन्धमा दाबी/अंशबण्डा/ लेनदेन गर्न पाइने छैन ।सो सम्बन्धमा विवाद भएमा अर्जुनधारा नगरपालिकाले तोकेको समयभित्र आपसी सहमति गरेर ३५ दिनमा आएमा सोही बमोजिम अन्यथा दफा ३ बमोजिमको प्रक्रिया अगाडि बढाइने छ ।

ङ एकाघरको सम्बन्धमा नामसारी दस्तुर रु.१५००० मात्र लाग्ने छ ।

च बुँदा नं (क) मा जुनसुकै व्यवस्था भएको भए तापनि विशेष परिस्थितिमा दफा ८ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा नामसारी गर्न बाधा पर्ने छन । यो बुँदाको प्रयोजनका लागि विशेष परिस्थिति भन्नाले मानवीय संवेदना तथा प्राकृतिक प्रकोपको घटनालाई जनाउनेछ ।

१३. सम्झौता अन्त्य हुने: देहायको अवस्थामा दुई पक्ष बीच भएको सम्झौताको अन्त्य हुनेछ र निजले प्रयोग गरेको घर, व्यापारिक

भवनको कोठा तथा सटर कार्यविधिको दफा ३ अनुसारको प्रक्रिया बमोजिम बहालमा लगाइनेछ ।

क जसले बहालमा लिएको हो उसले आफूले प्रयोग नगरी एकाघरका सदस्य बाहेक अन्यलाई बहालमा लगाएको पाइएमा वा दिएको पाइएमा धरौटी जफत गरी तत्काल सम्झौता रद्द गरिने ।

ख कुनै एक व्यक्ति तथा एकाघरका सदस्यको नाममा दुई वटा भन्दा बढी कोठा तथा सटरहरु भएमा दुई कायम गरी अन्य खारेज गरिने ।

ग लगातार ३ महिना सम्म बहाल वापतको रकम जम्मा नगरेमा/नबुझाएमा सम्झौता रद्द गरिने।

घ कानूनले निषेध गरेका क्रियाकलाप गरेमा सम्झौता रद्द गरिने ।

१४. बहाल जम्मा गर्ने सम्बन्धमाः

क सम्झौता बमोजिमको रकम दोस्रो पक्षले महिना वितेको १५ दिनभित्र कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

ख बुँदा नं. (क) बमोजिमको समयमा बुझाउने बाहेक महिना बितेको पछिको महिना भित्र बुझाउँदा सम्झौता रकमको दश प्रतिशत (१०%) जरिवाना लाग्नेछ ।

ग बुँदा नं. (ख) बमोजिम बुझाउने बाहेकका सबैलाई सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत (२०%) जरिवाना लाग्नेछ ।

घ दोस्रो पक्षले बहाल जम्मा गरेको लगत खुल्ने गरी पहिलो पक्षलाई बहाल रेकर्ड बुक उपलब्ध गराउने छ ।

१५. बिजुली बत्ती सम्बन्धमा ।

क विद्युत मिटर नगरपालिकाले जडान गर्नेछ र सबै सटरहरूमा शो मिटर (Show Meter) उपलब्ध गराउने छ ।

ख कार्यालयबाट Show Meter रिडिङ्ग हुनेछ । महिना बितेको ७ दिन भित्र रिडिङ्ग हुने छ र १५ गते भित्र दस्तुर बुझाउँदा जरिवाना लाग्ने छैन ।

ग रिडिङ्ग भएको विद्युत युनिटको महशुल विद्युतको नियमानुसार तथा प्रति युनिट रू.२ सेवा शुल्क सहित नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

घ नेपाल विद्युत प्राधिकरणले तोकेको समय अनुसार विद्युत महशुल नबुझाउनेहरूलाई नेपाल विद्युत प्राधिकरणको नियमानुसार जरिवाना बुझाउनु पर्नेछ ।

१६. विशेष व्यवस्थाः यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधिमा लागू हुँदाका बखत शनिश्चरे बजार स्थित नयाँ व्यवसायिक भवन, सामुदायिक भवन तथा खुदुनाबारी बजारको सटरहरुमा व्यवसाय दर्ता गरी नगरपालिकामा नियमित वहाल कर तिरीरहेका व्यवसायीका वास्ताविक धनी पहिचान गरी वहाल सम्झौता गरिनेछ ।यसरी वहालमा लगाउँदा व्यवसायीसँग अन्य व्यवसायी सरह धरौटी लिनुपर्नेछ ।

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

अनुसुची १

बहालमा बस्ने प्रमाणपत्र

......जिल्ला............. गाउँपालिका/नगरपालिका/उमहानगरपालिका /महानगरपालिका बस्ने तपाई श्री. .... (दोस्रो पक्षको नाम) र अर्जुनधारा नगरपालिकाको कार्यालय शनिश्चरे झापा बीच मिति ....(सम्झौता मिति) मा भएको सम्झौता बमोजिम मिति.... देखि लागू हुने गरी मिति सम्मको लागि यस कार्यालयको पूर्ण स्वामित्वमा रहेको (सटर रहेको स्थानको नाम)
रहेको कोठा/ सटर नं (सटर नम्बर उल्लेख गर्ने) को कोठा / सटरमा(व्यवसायको नाम उल्लेख गर्ने) व्यवसाय गर्न यो प्रमाण पत्र जारी गरिएको छ ।

जारी मितिः

जारी गर्ने पदाधिकारीको नामः
दर्जाः

कार्यालयको छाप

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

अनुसुची २

बहालमा बस्नेहरुको लगत

व्यापारिक भवन, कोठा/सटर रहेको स्थानः

क्र सं	बहालमा लिनेको नाम	बाबुको नाम	बाजेको नाम	व्यवसायको नाम	सटर /कोठा नं	कैफियत

अर्जुनधारा राजपत्र

अनुसुची ३

दफा ४ सँग सम्बन्धित

सम्झौता पत्र

अर्जुनधारा नगरपालिकाको कार्यालय, शनिश्चरे झापा (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र झापा जिल्ला गाउँपालिका नगरपालिका वडा नं बस्ने श्री को नाती को छोरा बर्ष को श्री (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच अर्जुनधारा नगरपालिकाको कार्यालय को पूर्ण स्वामित्वमा रहेको (सटर भएको स्थानको नाम)को सटर नं..... बहालमा लिने दोस्रो पक्ष बीच तपसिलमा उल्लेखित शर्त बन्देजहरूको अधिनमा रही बहालमा लिन र दिन मन्जुर भई हाम्रो राजीखुशीले यो बहालको करारनामाको कागज लेखी लेखाई सही छाप गरी साक्षी समेत राखी एक/एक प्रति लियौं दियौं ।

शर्तहरू

१. प्रथम पक्षको पूर्ण स्वामित्वमा रहेको कार्यालय परिसर अगाडि रहेको कोठा सटर नं. .. बहालमा लिन दिन दुबै पक्षको मन्जुरी छ ।

२. बहालमा लिएको कोठाको मासिक बहाल अर्जुनधारा नगरपालिकाको कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३. यो घर बहालको सम्झौता मिति .... देखि लागू हुनेछ ।

४. सम्झौता समयावधि अघि नै उक्त कोठा तथा सटर प्रथम पक्षलाई आवश्यक भई खाली

नै गराउनु परेमा १ महिना अगाडि नै पूर्व जानकारी गराउनुपर्नेछ भने दोस्रो पक्षले कोठा छाड्न चाहेमा प्रथम पक्षको कार्यालयमा कम्तिमा २ महिना अगाडि लिखित निवेदन दिन पर्नेछ ।

५. प्रथम पक्षको कोठा दोस्रो पक्षले सुरक्षित ढंगले प्रयोग गर्नु पर्नेछ । दोस्रो पक्षको कारणले कोठाको क्षति भएमा मर्मत सम्भारको सम्पूर्ण खर्च दोस्रो पक्षले ब्याहोर्नु पर्छ ।

६. प्रथम पक्षको लिखित स्वीकृति बिना कोठाको संरचनामा कुनै किसिमको फेरभद्रता वा परिवर्तन गर्न पाईछन् छैन ।

७. कोठा तथा सटरको बहाल रकम प्रत्येक २/२ वर्षमा १० प्रतिशतले स्वतः बृद्धि हुनेछ ।

८ प्रचलित कानुनले निषेध गरिएको कुनै काम गर्न पाइने छैन । यदि दोश्रो पक्षबाट यस्ता कुनै क्रियाकलाप भएमा प्रथम पक्षले तुरुन्त कोठा खाली गर्न लगाउनेछ।

९ दोश्रो पक्षले उक्त कोठा अरुलाई बहालमा दिइएको पाइएमा तुरुन्त प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षले राखेको धरौटि जफत गरी सम्झौता रद्ध गर्नेछ साथै तोकिएको प्रक्रियाद्वारा कोठा बहालमा लगाउनेछ।

१० दोश्रो पक्षले उपभोग गरेको बिजुली पानीको महशुल तथा सम्पुर्ण कर दोश्रो पक्षले नै बुझाउनु पर्नेछ ।सरसफाइको सम्पुर्ण व्यवस्थापन दफश्रो पक्षले नै गर्नपर्नेछ।

११ कानुनले बन्देज तथा निषेधित गरिएको माल सामानहरु बिक्रि वितरण गर्न पाइनेछैन

१२ यस करारनामालाई दुवै पक्षले वाध्यात्मक रुपले मान्नुपर्नेछ।

१३ अन्य कुराहरु प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

प्रथम पक्ष

दोश्रो पक्ष

____________.

____________________.

नाम

पद

कार्यालय

मितिः

नाम

ठेगाना

मोबाईल नं

मितिः

साक्षी

आज्ञाले,
अनोज कुमार घिमिरे
अर्जुनधारा नगरपालिकाको
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा राजपत्र

अटिजम सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०८२,

प्रस्तावना अटिजम सम्बन्धी अपांगता भएका बालबालिकाहरुको उचित हेरचाह स्याहार तथा सिकाई व्यवस्थापनका लागि अटिजम सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकाले अर्जुनधारा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ -

१)यस कार्यविधिको नाम अटिजम सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८२ हुनेछ ।

२) यो कार्यविधि अर्जुनधारा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागु हुनेछ।

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

क) केन्द्र भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा सञ्चालित अटिजम सेवा केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।

ख) कार्यपालिका भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ग) निर्देशक समिति भन्नाले **दफा १** बमोजिम गठित अटिजम सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा निर्देशक समिति सम्झनु पर्दछ ।

घ)नगरपालिका भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिका सम्झनुपर्दछ।

ङ) शाखा भन्नाले नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखा सम्झनु पर्दछ ।

च) लक्षित बालबालिका भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका र अन्यत्रबाट आएका अटिजम भएका बालबालिका सम्झनुपर्दछ ।

छ) अभिभावक वा संरक्षक भन्नाले अटिजम भएका बालबालिकाका बाबुआमा वा हेरचाह गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा व्यक्तिहरु सम्झनुपर्छ । यदि बेवारिसे वा संरक्षक विहिन बालबालिका भएमा ती बालबालिकाहरुलाई नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम संरक्षकत्व प्रदान गरिनेछ ।

ज) साझेदार संस्था भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित अटिजम सेवा केन्द्रलाई प्राविधिक सहायता दिन छनौट भएको संस्था सम्झनुपर्दछ ।

३.केन्द्रको कार्य र सेवा

क). अटिजम सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्दा नगरपालिका क्षेत्रभित्र सबैलाई पायक पर्ने स्थानमा सञ्चालन गरिनेछ ।

ख). अटिजम सेवा केन्द्रलाई अटिजम भएका बालबालिकाहरुको दिवा सेवा केन्द्रको रुपमा तथा स्रोत कक्षाको रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

ग). उपदफा (ख) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि दीर्घकालमा केन्द्रलाई अटिजम भएका बालबालिकाहरुको आवासीय सेवा केन्द्रको रुपमा विकास गर्न सकिनेछ ।

घ). अपाङ्गता भएका लक्षित बालबालिकाहरुको सर्वोतम हितलाई ध्यानमा राखि दिवा सेवाको रुपमा केन्द्रबाट देहाय बमोजिमका सेवाहरु उपलब्ध गराईनेछ ।

१.अटिजम भएका बालबालिकाहरुको सिप विकास, सामाजिक अन्तरकृया र स्वावलम्बनका लागि नियमित र नियोजित रुपमा सञ्चालन गरिने पेन्टिङ र कला संगित विभिन्न शिक्षासँग सम्बन्धित खेल अभ्यास तथा अन्य घर बाहिर गरिने कृयाकलापहरु,

२. अटिजम भएका बालबालिकाहरुले देखाउने चुनौतीपूर्ण व्यवहार न्युनीकरण गरी सामाजिक अन्तरकृयालाई बढावा दिने कार्यहरु,

३.अटिजम भएका बालबालिकाहरुको विशिष्टता अनुरुप उनीहरुको व्यक्तिगत हेरचाहका लागि विकास र कार्यान्वयन गरिने सञ्चार तथा सामाजिक अन्तरकृयात्मक क्रियाकलापहरु,

४.अटिजम भएका बालबालिकाहरुको बोल्ने शैली, भाषा, क्षमता तथा सामाजिक अन्तरकृयात्मक सीप विकासका लागि गरिने उपचारात्मक क्रियाकलापहरु,

५. अटिजम भएका बालबालिकाहरुको लागि स्वनियमन क्षमता र संवेगात्मक क्षमतामा अभिवृद्धि गर्नका साथै पोशाक लगाउने, खाना खाने र उन्नत व्यवहार देखाउने जस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु,

५.परिस्कृत वातावरणमा अटिजम भएका बालबालिकाहरुलाई सामाजिक सिप र कौशलहरुको सिकाई र अभ्यासको अवसर दिने पूर्वनिर्धारित समूह क्रियाकलापहरु,

६.अटिजम भएका बालबालिकाहरुलाई दैनिक पोषणयुक्त खाजा सुविधाका साथै विशिष्ट पोषण आवश्यकता भएका बालबालिकालाई विशिष्ट पोषणयुक्त खाजाको व्यवस्थापन,

७.अटिजम भएका आफ्ना बालबालिकाको आवश्यक्ता प्रभावकारी तरिकाले बुझ्न प्रभावकारी अभिभावकिय हेरचाह तथा बालबालिकाको हितका लागि स्रोत तथा सहायता प्रणालीमा सहज पहुँच बनाउने कलाको विकासका लागि अभिभावक तथा संरक्षकहरुलाई विभिन्न किसिमका तालिम तथा जानकारी सम्बन्धी क्रियाकलापहरु,

८.अटिजम भएका बालबालिकाहरुलाई अल्पकालीन रुपले हेरचाह गरी अभिभावक वा संरक्षकलाई क्षणिक आराम दिन सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरु,

९.घरबाट विद्यालय, थेरापीस्थल, खुला समाज जस्ता स्थानहरुमा अटिजम भएका बालबालिकाहरुका लागि विभिन्न परिवेशमा आउने परिवर्तनबाट पर्ने असरको न्युनीकरण गर्न तथा अभ्यस्त बनाउन गरिने योजना तथा रणनीति निर्माण जस्ता क्रियाकलापहरु,

१०. अटिजम भएका बालबालिकाहरुको भैपरी आउने स्वास्थ्य समस्याको निराकरण तथा उपचारका लागि विज्ञ डाक्टर तथा स्वास्थ्यकर्मीका साथै मनोसामाजिक सेवा सम्बन्धी क्रियाकलापहरु,

११. अटिजम भएका बालबालिकाहरुको सिकाई तथा क्षमता विकासका कृयाकलापहरु सञ्चालनका लागि सुरक्षित सहायतामुखि तथा समावेशी वातावरणको सिर्जना सम्बन्धी क्रियाकलापहरु,

१२.अटिजम भएका बालबालिकाहरुको सर्वोत्तम हितका लागि सञ्चालन गरिने अन्य क्रियाकलापहरु ।

४.आर्थिक व्यवस्थापन

१.केन्द्र सञ्चालनका लागि बजेट व्यवस्थापनको जिम्मेवारी अर्जुनधारा नगरपालिकाको हुनेछ ।

२.केन्द्र सञ्चालनका लागि नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा वार्षिक बजेट विनियोजन गर्नेछ ।

३.केन्द्र सञ्चालनका लागि नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र स्थानीय तहहरुबाट अनुदान प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

४.केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन तथा पूर्वाधार निर्माणको लागि विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरु र व्यक्तिगत सहयोग प्राप्त भएमा उपयोगको गरिनेछ ।

५.उपदफा (४) बमोजिम गरिने उपयोगको प्रारुप सम्बन्धित निकाय वा संस्थासँग गरिने सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

५. केन्द्र संचालन तथा निर्देशक समिति १) केन्द्र सञ्चालन मार्गनिर्देशन गर्न देहाय बमोजिमको एक अटिजम सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा निर्देशक समिति रहनेछ ।

क. प्रमुख - संयोजक

ख. उपप्रमुख - सह-संयोजक

ग. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत नगरपालिका- - सदस्य

घ. सामाजिक बिकास समिति संयोजक - सदस्य

ङ. नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख सदस्य - सदस्य

च. अपांगता भएका व्यक्तिहरुको पालिका स्तरिय संस्थाको अध्यक्ष - सदस्य

छ.केन्द्र सञ्चालन गरिने संस्थाको प्रमुख - सदस्य

झ.केन्द्रमा भएका बालबालिकाका अभिभावकहरुमध्ये बाट एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य

ञ.अटिजम भएका बालबालिकाका अभिभावकहरुमध्ये २ जना यसमध्ये १ जना महिला अनिवार्य हुनुपर्ने -सदस्य

ट.नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखा प्रमुख सदस्य — सचिव

पुनश्च सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु पनि आवश्यक्ता अनुसार यस समितीमा आमन्त्रित सदस्य रहने ।

२. उपदफा (१) अनुसारको समितिको बैठक आवश्यक्ता अनुसार नियमित रुपमा संचालन हुनेछ ।

३. उपदफा (१) बमोजिमको काम ,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क.केन्द्रको प्रभावकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. केन्द्र सञ्चालकका सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने कानुनी मस्यौदा तयार गर्ने गराउने ।

ग. केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक बजेट बिनियोजनका लागि नगर कार्यपालिकासमक्ष प्रस्ताव गर्ने ।

घ. केन्द्र सञ्चालनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार प्रदेश सरकार अन्य स्थानीय तहहरु तथा गैरसरकारी संस्थासँग समन्वय गर्ने ।

ङ. केन्द्र सञ्चालनको कामका सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

च. केन्द्रको सञ्चालनका लागि आवश्यक आर्थिक तथा प्राविधिक स्रोतको खोजी गर्ने ।

छ. बिज्ञसँगको परामर्शमा अटिजम सेवा केन्द्रको पुर्वाधार सम्बन्धी न्युनतम मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।

ज. केन्द्र सञ्चालनका लागि प्राप्त आर्थिक तथा प्राविधिक र वस्तुगत अनुदान वा सहायताको स्वीकृति प्रदान गर्ने ।

झ. केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक्ता पर्ने जनशक्तिको आंकलन गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

ञ.केन्द्र सञ्चालनका सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन बनाई कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

४)उपदफा (१) बमोजिमको समितीको बैठक कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक वा आवश्यक्ता अनुसार जुनसुकै बेला बस्नेछ तथा उक्त बैठक अवधिको प्रचलित कानुन बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने ।

५)उपदफा (१) बमोजिमको समितीको बैठकमा अपांगताको क्षेत्रमा कार्य गरिरहेका सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय तथा संघ संस्थाका प्रतिनिधि तथा अन्य सरोकारवालाहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

६.जनशक्ति व्यवस्थापन

१) केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति नगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

क.**१ देखि ११** जना बालबालिका सम्मका लागि १ जना सहजकर्ता र एकजना आया हुने गरी सोही अनुसार बालबालिकाको संख्या वृद्धि भएमा सो अनुपातमा सहजकर्ता र आया रहनेछन् ।

ख. १ जना सुरक्षा गार्ड

ग. १ जना सहयोगी

घ. १ जना केन्द्र प्रमुख

केन्द्रको आवश्यक्ता अनुसार केन्द्र सञ्चालन तथा निर्देशक समितिले कर्मचारी थपघटको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

२)उपदफा (१) बमोजिम केन्द्र सञ्चालनका लागि जनशक्ति आवश्यक भएमा नगरपालिका मातहतका सरकारी कार्यालय, सामुदायिक विद्यालय र संस्थामा रहेका सहजकर्ता र शिक्षक कर्मचारीलाई केन्द्र संचालन तथा निर्देशन समितिको निर्णय अनुसार समायोजन गर्न सकिनेछ ।

३)उपदफा (१) बमोजिमका जनशक्तिको पारिश्रमिक तथा सुविधा नगरले नै व्यहोर्ने छ ।

४) केन्द्र सञ्चालनको लागि संघ, प्रदेश सरकारबाट सशर्त अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

५) उपदफा (१) बमोजिम आवश्यक जनशक्तिको योग्यता, सेवा सर्त देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क.केन्द्र प्रमुख

- नगरपालिकामा कार्यरत विशेषगरि स्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक विकास तथा महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी वा सम्बन्धित विद्यालयको प्रमुखलाई केन्द्र प्रमुखको जिम्मेवारी दिन सकिनेछ ।
- कुनै पनि विषयमा मान्यता प्राप्त शिषण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण भएको हुनुपर्नेछ ।
- प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुभवी व्यक्ति तथा यस क्षेत्रमा संलग्न व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

ख.सहजकर्ता

- अर्जुनधारा नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दालाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
- २१ वर्ष देखि ३८ वर्ष भित्रको उमेर समूहको हुनुपर्नेछ ।
- कुनै पनि प्रकारको गम्भीर प्रकृतिको स्वास्थ्य समस्या नभएको हुनुपर्छ ।
- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरह उतीण भएको हुनुपर्नेछ ।

- अटिजम भएका बालबालिकाको अभिभावक तथा परिवारको सदस्यलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
- अटिजम भएका बालबालिकाको संरक्षण र हेरचाह सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तीमा छ महिनाको तालिम लिएको, विशेष गरि महिलालाई मान्यता दिईनेछ ।

ग.सुरक्षा गार्ड

- अर्जुनधारा नगरपालिकाको स्थायी वासिन्दालाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
- ३० देखि ४५ वर्ष उमेर समूहको हुनुपर्नेछ ।
- कुनै प्रकारको गम्भीर प्रकृतिको स्वास्थ्य समस्या नभएको हुनुपर्नेछ ।
- सुरक्षा निकायबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

घ.सहयोगी

- अर्जुनधारा नगरपालिकाको स्थायी वासिन्दालाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
- ३० देखि ४५ वर्ष उमेर समुहको हुनुपर्नेछ ।

- कुनै प्रकारको गम्भिर प्रकृतिको स्वास्थ्य समस्या नभएको हुनुपर्नेछ ।
- साक्षर हुनुपर्नेछ ।

६)माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि अटिजम सेवा केन्द्र संञ्चालनको लागि सम्भव भएसम्म अर्जुनधारा नगरपालिका वा अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीहरु परिचालन गरिनेछ ।

७)अटिजम सेवा केन्द्र संचालनको लागि नयाँ जनशक्ति भर्ना गर्नु परेमा अर्जुनधारा नगरपालिकाले अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत गरेर कर्मचारी छनौट सम्बन्धी कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

८)केन्द्रको सञ्चालनका लागि खटिएका कर्मचारीहरुले सन्तोषजनक ढङ्गले कार्य नगरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्य नगरेमा र नगरपालिकाले दिएको निर्देशनको पटक पटक उल्लङ्गन गरेमा निजलाई भविष्यमा नगरपालिकाको सार्वजनिक सेवामा अयोग्य नठहरिने गरि निजसँगको सम्झौता जुनसुकै बखत भङ्ग गर्न सकिनेछ ।

९)केन्द्रको सञ्चालनका लागि खटिएका जनशक्तिहरुले कम्तिमा २ दुई वर्ष कार्य गर्नुपर्नेछ ।

१०)केन्द्रको सञ्चालनका लागि खटिएका जनशक्तिहरुले स्वेच्छाले करार भंङ्गग गर्न चाहेमा कम्तीमा १ महिना अगावै नगरपालिका समक्ष जानकारी दिनुपर्नेछ ।जानकारी

नदिई करार भंग गर्न खोजेमा या विना जानकारी लगातार सात दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएमा निजलाई प्रदान गरिदै आएको सेवा सुविधा रोकिनेछ ।

११) केन्द्रमा कार्यरत जनशक्तिको पारिश्रमिक नेपाल सरकारले सोही पद वा श्रेणीको लागि तोके बमोजिम हुनेछ ।अतिरिक्त सुविधाको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिका बैठकले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

६.बालबालिका

१.अटिजम सेवा केन्द्रमा रहने बालबालिकाको छनौट गर्नका लागि शाखाले प्रत्येक वर्ष १५ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

२.उपदफा (१) बमोजिम छनौट हुने बालबालिकाको आधार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क.सम्बन्धित बालबालिकाको जन्मदर्ता,

ख. बाबु आमा वा संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि,

ग.सम्बन्धित बालबालिकालाई अटिजम भएको भन्ने व्यहोरा मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित कागजातको आधारमा हुनेछ,

७. **विविध**

१.केन्द्र सञ्चालनको लागि आवश्यक निर्णय नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

२.केन्द्रको जनशक्ति सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नगरपालिकाको कार्यालयले तय गरे बमोजिम हुनेछ ।

३.केन्द्रको छनौट नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

४.अटिजम भएका बालबालिकाको केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी यस अघि भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि अन्तरगत भएको मानिनेछ ।

५.सञ्चालन भएको अटिजम सेवा केन्द्रमा आवश्यक सामग्री खरिद अर्जुनधारा नगरपालिकाको खरिद शाखामार्फत प्रचलित खरिद विधिबाट गर्नुपर्नेछ।

६.विगतदेखि सञ्चालन भएका र भविष्यमा सञ्चालन हुने व्यक्ति तथा संस्थाले स्थापना गरेका अटिजम सेवा केन्द्र नगरपालिकाको कार्यविधि अनुरुप सञ्चालन गर्नुपर्ने।

७.यो कार्यविधिमा संशोधन थपघट तथा खारेज गर्ने अधिकार अर्जुनधारा नगरकार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

आज्ञाले,
अनोज कुमार घिमिरे
अर्जुनधारा नगरपालिकाको
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निजी गुठी दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२

प्रस्तावना: अर्जुनधारा नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना गरिने नयाँ संस्थागत विद्यालयहरूलाई निजीगुठीमा दर्ता गरी कक्षा सञ्चालनको अनुमति प्रदान गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११(२) को (ज) उपदफा (२) बमोजिम अर्जुनधारा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि निर्माण गरेको छ ।

परिच्छेदः १ प्रारम्भिक

१. यो कार्यविधिको नाम निजी गुठी दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ राखिएको छ ।

२. यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्विकृत भएको मिति देखि अर्जुनधारा नगरपालिकाभित्र लागु हुनेछ।

परिच्छेदः २ परिभाषा

३. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ ।

ख) नगरपालिका भन्नाले अर्जुनधारा नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

घ) समिति भन्नाले निजी शैक्षिक गुठी दर्ता समितिलाई सम्झिनुपर्छ।

ङ) सामाजिक विकास समिति संयोजक भन्नाले नगर पालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजकको रुपमा जिम्मेवारी प्रदान गरिएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ।

च) शिक्षा शाखा प्रमुख भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा शाखाको प्रमुख भनी तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ।

छ) शैक्षिक गुठी विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको निजी गुठीलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद ३ शैक्षिक गुठी दर्ता समिति सम्बन्धी व्यवस्था

४.निजी शैक्षिक गुठीदर्ताको निर्णय गर्नको लागि नगरपालिकामा देहाए बमोजिमको एक निजी शैक्षिक गुठी दर्ता समिति रहनेछ ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष

ख. सामाजिक विकास समितिको संयोजक -सदस्य

ग. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

५. गुठी दर्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः गुठी दर्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछः

क) निजी शैक्षिक गुठीको लागि प्राप्त भएका निवेदन तथा विधानको अध्ययन गर्ने र नियमानुसार अन्तिमिकरण गर्ने,

ख) गुठी विधान दर्ताको लागि बैठक राखी निर्णय गर्ने,
ग) गुठी विधान प्रमाणीकरण गर्ने गराउने,
घ) गुठी दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्न शिक्षा शाखा प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने,

परिच्छेद ४ शैक्षिक गुठी दर्ता प्रक्रिया

६. निजी शैक्षिक गुठी दर्ता प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछः
क) कुनै नेपाली नागरिकले निजी शैक्षिक गुठी दर्ता गर्न चाहेमा गुठीको विधान, गुठीयारहरूको निर्णय नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाको शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ जसमा देहाएका कुरा अनिवार्य रुपमा खुलाएको हुनुपर्नेछः
अ. विद्यालयको नाम र ठेगाना,
आ. शैक्षिक गुठीका संस्थापकको नाम र ठेगाना,
इ. शैक्षिक गुठीका गुठियार तथा गुठियारको मुख्य भई काम गर्ने व्यक्ति को नाम,नियुक्ति प्रक्रिया र कार्यकाल,
ई. गुठियारको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा निजहरूले पाउने सुविधा,
उ. शैक्षिक गुठीमा रहेको घर जग्गा,आम्दानी, ऋण तथा अन्य सम्पत्तिको विवरण,
उ. सम्बन्धित वडाको सिफारिस,
ए. अन्य आवश्यक कुराहरू ।

ख) निजी शैक्षिक गुठी दर्ताको लागि निवेदन प्राप्त भएपछि गुठीको विधानसहित उक्त निवेदन सदस्य सचिवले समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

ग) समितिले विधान तथा अन्य आवश्यक कुराहरु जाँचबुझ गर्नेछ र आवश्यक ठानेमा सो गुठीको अवलोकन निरीक्षणसमेत गरी गुठी दर्ता गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नेछ ।

घ) गुठी दर्ता गर्न मनासिब देखिएमा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुखले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निजी गुठी दर्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ।

तर देहाएका विद्यालयलाई निजी शैक्षिक गुठीको रुपमा दर्ता गरिने छैन ।

अ. सरकारी वा सार्वजनिक भवनमा सञ्चालन भएको विद्यालय,

आ.सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा सञ्चालन भएको विद्यालय,

इ. कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालयको नाममा भवन वा जग्गा दान दातव्य दिएकोमा सो भवन वा त्यस्तो जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय,

ई. भाडाको जग्गामा सञ्चालन भएको विद्यालय ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले निजी गुठीको रुपमा विद्यालय स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने गरी कुनै विद्यालयलाई भवन वा

जग्गा दान दातव्य दिएमा त्यस्तो विद्यालय निजी गुठीको रुपमा सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

ङ) निजी शैक्षिक गुठी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५ शैक्षिक खारेजी प्रक्रिया

७. निजी शैक्षिक गुठी खारेजी प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः

क) कुनै पनि नेपाली नागरिकले निजी शैक्षिक गुठी दर्ता गरी प्रचलित ऐन,कानुन बमोजिम उक्त गुठी सञ्चालन नभएको वा नगरिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा समितिले सो गुठीको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ ।

ख) अनुगमन तथा निरीक्षणको क्रममा सो गुठी ऐन,कानुन विपरीत सञ्चालन भएको पाइएमा समितिले दुई पटक सम्म सचेत गराउनेछ ।

ग) सचेत गराउँदा पनि अटेर गरेमा समितिले उक्त शैक्षिक गुठी खारेज गर्नेछ ।

तर गुठी खारेज गर्नुपूर्व समितिले सम्बन्धित गुठियारहरुलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मनासिब मौका दिनुपर्नेछ ।

घ) गुठी खारेजी गरेपश्चात् उक्त गुठीको नाममा रहेको सम्पत्ति नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहनेछ ।
ङ) निजी गुठी खारेजी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेदः६ विविध

८. यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्दा देहायका कुरामा देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ ।
क) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्ने सञ्चालक (ट्रष्टी) संगठित संस्थाको रुपमा रहनेछ ।
ख) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्दा सञ्चालन बोर्ड (ट्रष्टी) मा सार्वजनिक भए कम्तिमा पाँचजना र निजी गुठी भए कम्तिमा तीनजना सदस्य हुनुपर्नेछ ।
ग) सार्वजनिक गुठीको आय व्ययको लेखा सर्वमान्य लेखा प्रणालीमा राखी मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ ।
घ) शैक्षिक गुठीको तत्काल कायम रहेका गुठीका सञ्चालक (ट्रष्टी)ले आफ्नो जीवनकालमै वा शेषपछि उत्तराधिकारी तोक्न सक्नेछ ।

ङ) निजी शैक्षिक गुठीमा सम्बन्धित विद्यालयका संस्थापक वा निजले तोकेको व्यक्ति पदेन गुठियार

हुनेछ ।

च) निजी गुठीमा दर्ता भएको शैक्षिक संस्थाले वार्षिक रुपमा नगरपालिकाले तोकेको कर तिर्नुपर्नेछ ।

छ) विद्यालय सञ्चालन तथा अनुमति, कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

ज) शुल्क,पाठ्यक्रम लगायत अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

झ) यस कार्यविधिमा लेखिएका विषयहरुको संशोधन, बचाउ र खारेजी अर्जुनधारा नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

अर्जुनधारा राजपत्र

अनुसूची- १

निजी शैक्षिक गुठी दर्ताको लागि दिइने निवेदन

(परिच्छेद ३, दफा ६ (क) सँग सम्बन्धित)

मितिः

श्रीमान् शिक्षा शाखा प्रमुखज्यू,
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा,
अर्जुनधारा नगरपालिका, झापा ।

विषयः निजी गुठी दर्ता गरिदिने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा हामी——. जना गुठियारहरु मिलेर निजी शैक्षिक गुठी स्थापना गरी शैक्षिक क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने योजना रहेकोले तपसिलका कागजात सहित गुठी विधान पेश गरेका छौं। उक्त विधान बमोजिम निजी शैक्षिक गुठी दर्ता गरिदिनुहुन सादर अनुरोध गर्दछौं ।

निवेदकहरु
१.
२.
३.
४.
५.

संलग्न कागजातहरुः
१. निजी शैक्षिक गुठी विधान २ प्रति

२. सम्पूर्ण गुठियारहरुका नागरिकताका प्रतिलिपिहरु
३. शैक्षिक गुठी स्थापना गर्ने गुठियारहरुको निर्णयको प्रतिलिपी

अनुसूची-२
निजी शैक्षिक गुठी दर्ताको प्रमाण पत्र
(परिच्छेद ३, दफा ६(घ) सँग सम्बन्धित)
अर्जुनधारा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा
शनिश्चरे, झापा
कोशी प्रदेश,नेपाल
प्रमाण पत्र

यस अर्जुनधारा नगरपालिका वडा नं.......... झापा स्थित श्री.........................लाई शिक्षा ऐन २०२८ (संसोधन सहित), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा शिक्षा नियमावली २०५९ (संसोधन सहित) को नियम ११ अनुसार सम्वत्
..........साल...........महिना..........गते...........रोजमा निजी शैक्षिक गुठीको रुपमा यस कार्यालयमा दर्ता गरिएकोले यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

शैक्षिक गुठी दर्ता नम्बर.
मितिः

आज्ञाले,
अनोज कुमार घिमिरे
अर्जुनधारा नगरपालिकाको
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अर्जुनधारा राजपत्र