# माण्डवी गाउँपालिका

# स्थानीय राजपत्र

**खण्ड: ३ संख्या: ३ मिति: २०७६/१२/२५**

**भाग १**

**माण्डवी गाउँपालिका**

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको **स्थानीय आर्थिक ऐन,२०७६** सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

**सम्वत् २०७६ सालको ऐन नं. १**

## स्थानीय आर्थिक ऐन,२०७६

माण्डवी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६ माण्डवी गाउँपालिको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक २०७६ प्रस्तावना: माण्डवी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

माण्डवी गाउँपालिका

नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम माण्डवी गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (२) यस ऐनको नाम **"आर्थिक ऐन, २०७६"** रहेको छ । (२) यो ऐन २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि माण्डवी गाउँपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

**२. सम्पति करः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर(घर र घरले चर्चेको जग्गामा एकीकृत सम्पत्ति कर लगाइनेछ) र घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

**३. भूमि कर (मालपोत) :** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

**४. घर वहाल करः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूचि (३) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ ।

**५. व्यवसाय करः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

**६. जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

**७. सवारी साधन करः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

**८. विज्ञापन करः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

**९.मनोरन्जन करः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

**१०. बहाल बिटौरी शुल्कः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचिमा भएको व्यस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

**११. पार्किङ शुल्कः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि ( १०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

**१२. ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र प्याफ्टीङ्ग शुल्क :** गाउँपालिका आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र याफ्टीङ्ग सेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवारत अनुसूचि (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

**१३. सेवा शुल्क, दस्तुरः** गाउँपालिका निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनूसूचि (१२) मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

**१४. पर्यटनशुल्कः** गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुवाट अनुसूची १३ मा उल्लेखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

**१५. कर छुटः** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।

**१६. कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधिः** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।

माण्डवी गाउँपालिका

# अनुसूची : १

## माण्डवी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन

## गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने

## एकिकृत सम्पत्ति करको दर

| क्र.सं. | विवरण | लगाउन सक्ने दर | वार्षिक करका दर | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| एकलाख रुपैया सम्म कर छुट दिने | | | | |
| १ | १ लाख १ देखि ५लाख सम्म | ०.०५% देखि ०.२% | ०.०५% | |
| | ५ लाख १ देखि १० लाख | | ०.०६% | |
| | १० लाख १ देखि २० लाख | | ०.०७% | |
| | २० लाख १ देखि ३० लाख | | ०.०८% | |
| | ३० लाख १ देखि ४० लाख | | ०.०९% | |
| | ४० लाख १ देखि ५० लाख | | ०.१% | |
| | ५० लाख १ देखि १ करोड | | ०.१५% | |
| | १ करोडभन्दा माथि | | ०.२% | |

जिल्ला मालपोत कार्यालयको निर्धारित मुल्याङ्नलाई आधार मानी एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउने प्रयोजनको लागि माण्डवी गाउँपालिकाले गाउँ क्षेत्रलाई देहाय बमोजिम क्षेत्र विभाजन गरेको छ

**माण्डवी गाउँपालिकाको तपशिल बमोजिम वाडाहरुमा बजार क्षेत्रमा पर्ने  माटरबाटो दायाँबायाँ दुबै तर्फको घडेरी जग्गाको मुल्याङ्कन ( प्रस्तावित दर) ।**

**१) वडा कार्यालय  तिराम**

(क) साविकको तिराम  गा.वि.स. वाडा नं ३ र ४ को पक्की सडकको दायाँबायाँ

अ) आवासिय र खेतीयोग्य जग्गा प्रति रोपनी रु ५,००,०००।- मात्र।

आ) पाखो वा खरबारी  जग्गा प्रति रोपनी रु २,००,०००।- मात्र।

(ख) साविक तिराम गा.वि.स. वाडा नं २ र ३ कुमालटार कोन्द्राचौर मुर्कुटी सडकको दायाँबायाँको जग्गा प्रति रोपनी रु २,००,०००।- मात्र ।

(ग) तिराम गा.वि.स वाडा नं १ र ३ देविस्थान घोराहि  सडकको दायाँबायाँ

अ) आवासिय र खेतीयोग्य जग्गा प्रति रोपनी रु. २,५०,०००।- मात्र ।

आ) पाखो वा खरबारी  जग्गा प्रति रोपनी रु १००००० मात्र ।

(घ) तिराम गा.वि.स. वाडा नं २ र ३ आन्तरिक सडक डाम्रीखोला गणेश मा.वि. सडकको दायाँबायाँ जग्गा प्रति रोपनि रु १,००,०००।- मात्र ।

(ङ) तिराम गा.वि.स. वाडा नं २ खैरेनि गणेश मा.वि  सडक प्रतिरोपनि रु १,००,०००।- मात्र ।

(च) तिराम गा.वि.स वाडा नं २ र ३ पिपलडाँडा गणेश मा.वि सडक प्रतिरोपनि रु १,००,०००।- मात्र ।

(छ) तिराम गा.वि.स वाडा नं १ लामा पोखरी चर्पिङ डाडा सडक प्रतिरोपनि रु १,००,०००।- मात्र ।

**२) वडा कार्यालय मर्कावाङ**

(क) साविकको मर्कावाङ वडा नं ४ को हेल्थपोस्ट देखि गा.वि स भवन छात्रावास देखि पश्चिम ठाडो खोल्सी सम्को मोटरबाटो दायाँबायाँ प्रतीरोपनि रु ३,००,०००।- मात्र ।

(ख) साविकको मर्कावाङ गा.वि.स. वडा नं. ९ को खुक्ली खोलादेखि ढिकावन सम्मको मोटरबाटो  दायाँबायाँ प्रतिरोपनी रु २,००,०००।- मात्र ।

(ग) साविकको मर्कावाङ वडा नं ४ सालघारी खेतदेखि सुन्नानी मा. वि. सम्मको छात्रावाससम्मको मोटरबाटोले छोएको प्रतिरोपनी रु २,००,०००। मात्र ।

(घ) सीवकको मर्कावाङ वडा नं ३ दोबाटो देखी ४ सालघारी खेतसम्म सम्मको मोटरबाटो दायाँबायाँ प्रतीरोपनी रु ४,००,०००। मात्र ।

(ङ) सावीकको मर्कावाङ वडा नं ४ को ठाडो खोल्सी गुवे खोलादेखी वडा नं ४ को सिमाना सम्मको मोटरबाटोको दायाँबायाँ प्रतिरोपनि रु १,००,००० मात्र

(च) वडा नं ५ सिमल गैरा देखी मर्कावागं  ६ र ७ हुदै दाङको सिमानासम्मको सडकको दायाँबायाँ प्रतिरोपनि रु ५०,०००। मात्र ।

(छ) कुमालटार मुकचौर सडक अन्तर्गत मर्कावाङ ९ खुक्ली खोलादेखि उदयपुरकोटको सीमानासम्मको दायाँबायाँ जग्गाको प्रतिरोपनी रु २,००,०००। मात्र

(ज) देविस्थान तिराम मुर्कुटी घोराही सडक अर्न्तगत मर्कावाङ १ र २ वडामा पर्ने सडकको दायाँबायाँ प्रतिरोपनी रु १,००,०००। मात्र

**३) वडा कार्यालय नयाँगाउँ**

(क) साविक नयाँगाउ गा.वि.स. वडा नं.२३,४ ,५ को पक्कि सडकको दायाँ बायाँ

अ) आवासिय र खेतीयोग्य जग्गा प्रति आना रु|८०,०००.

आ) पाखो वा खरबारी  जग्गा प्रति आना रु| ४०,००० .

(ख) साविक नयाँगाउ गा.वि. स. वडा नं. ६ , ७ ,८, ९ को
मोटरबाटो दायाँबायाँ

अ) आवासीय र खेतीयोग्य जग्गाको प्रति आना रु|१,००,०००.

आ) पाखो वा खरबारी  जग्गा प्रति आना रु| ५०,००० .

(ग) साविकको नयाँगाउँ गा.वि स वडा नं १ देविस्थान नयाँगाउ बजार जस्पुर बजारसम्म मोटरबाटोमा पर्ने  जग्गाको प्रतिआना रु १,२०,०००। मात्र

## ४). वडा कार्यालय उदयपुरकोट

क जस्पुर देखि उदयपुरकोट, नयाँगाउँ वडा कार्यालय देखि उदयपुरकोट र सयाउलीघारी देखि उदयपुरकोट सडकको दायाँबायाँ

अ) आवासीय र खेतीयोग्य जग्गाको प्रति रोपनी रु. २,००,०००

आ) पाखो वा खरबारी जग्गाको  प्रति रोपनी  रु. १,००,०००/

## ५) वडा कार्यालय रम्दी

(क) साविकको रम्दी गा.वि. स वडा नं ५ मोटरबाटो दायाँबायाँ र बजार क्षेत्रमा पर्ने जग्गाको प्रतिआना रु ५५,०००।

(ख) सावीकको रम्दी गा.वी स वडा नं ८ माण्डवी पुलदेखी पिपल चौतारासम्मको जग्गाको प्रतिआना रु १००,,०००।

(ग ) चेरनेटा बजार  र तिग्रा सडकको दायाँबायाँ

अ) आवासीय र खेतीयोग्य जग्गाको प्रति आना  रु. ८०,०००

आ) पाखो वा खरबारी जग्गाको  प्रति आना  रु. ५०,०००/

ग ) चेरनेटा देखि ५ नं. वडा कार्यालय जाने मोटरबाटोको दायाँबायाँ

अ. आवासीय र खेतीयोग्य जग्गाको प्रति रोपनी   रु. २,००,०००

आ. पाखो वा खरबारी जग्गाको  प्रति रोपनी  रु. १,००,

**घरतर्फको मुल्याङ्कन**

**घर तर्फको मुल्याङ्कन निम्न बमोजिम पारित गरिएको छ। घरको मुल्याङ्कन गर्दा १० देखि २० प्रतिशतसम्म ह्रास कट्टी गर्न सकिनेछ ।**

| **क.सं.** | **विवरण** | **रु.** | **कैफियत** |
|---|---|---|---|
| १ | सबै प्रकारका छत ढलान भएको थक्लेनी ,सिमलचौर , देवीस्थान, जस्पुर, चेरनेटा देखि लामाचौर को पक्कि सडकको दायाँबायाँ भएको पक्की घरको मुल्य निर्धारण | १००० प्रति वर्ग फिट | न्युनतम |
| २. | त्रिवेणी देखि तिराम, मर्कावाङको कच्ची सडकको दायाँबायाँ भएको पक्कि घरको मुल्यांकन | ७०० प्रति वर्ग फिट | न्युनतम |
| ३ | सिमेन्ट ढुगां, ईटा को, जडान गरी जस्ता,टाइल छानो भएको प्रति तला घर मुल्य | ३ लाख मात्र | ,, |
| ४ | ढुगां,माटो को जडान भएको र माटो ले पोतेको जस्ताको छाना भएको प्रति तला घरको मुल्य | २ लाख मात्र | ,, |
| ५ | ढुगां,माटो को जडान भएको र माटो ले पोतेको फुसको छाना भएको प्रति तला घर को | १ लाख मात्र | ,, |

**अनुसूची : २**

## मालपोत तथा भुमि करका दर(घर र घरले चर्चेको जग्गामा एकीकृत सम्पत्ति कर लगाइनेछ)

| क्र.सं. | | खेत तर्फ | | | | पाखो तर्फ | | | | खरबारी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | जग्गाको किसिम | अब्बल | दोयम | सिम | चहार | अब्बल | दोयम | सिम | चहार | |
| | खेत पाखो ५ रोपनी सम्म प्रतिरोपनी | १० | ८ | ६ | ५ | ८ | ६ | ५ | ४ | |
| २ | खेत पाखो ५ रोपनी भन्दा माथि १५ सम्म प्रतिरोपनी | १५ | १२ | १० | ८ | १२ | १० | ६ | ५ | ४ |
| ३ | खेत पाखो १५ रोपनी भन्दा माथि २५ सम्म प्रतिरोपनी | २० | १५ | ११ | १० | २० | १५ | ११ | १० | ८ |
| ४ | खेत पाखो २५ रोपनी भन्दा माथि ५० सम्म प्रतिरोपनी | २५ | २२ | २० | १६ | २२ | २० | १६ | १५ | १० |
| ५ | ५० रोपनी भन्दा माथि प्रतिरोपनी | ३० | २८ | २५ | २२ | २७ | २५ | २१ | २० | १४ |

## माण्डवी गाउंपालिकाको मोटरबाटो संग नजोडिएको बजार क्षेत्र भित्र नपर्ने वडाहरूको जग्गाको न्यूनत्तम मूल्य

**प्रतिरोपनीमा ( प्रस्तावित दर)**

| क्र.सं. | वडा नं. | साबिक | किसिम | अब्बल | दोयम | सिम | चाहार | प्रति/बांझो/खर |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | १ | तिराम( १,४) | खेत | ७०,०००।०० | २५,०००।०० | २०,०००।०० | १५,०००।०० | |
| | | | पाखो | ३०,०००।०० | २०,०००।०० | १५,०००।०० | १०,०००।०० | ५,०००।०० |
| २ | १ | तिराम( २,३) | खेत | १,२५,०००। | १,१०,०००। | ८५,०००।०० | ७५,०००।०० | |
| | | | पाखो | ४०,०००।०० | ३०,०००।०० | २०,०००।०० | १५,०००।०० | ५,०००।०० |
| ३ | २ | मर्कावागं( १,२,३,४,५ ,६,७,८) | खेत | १,२०,०००। | ८०,०००।०० | ५०,०००।०० | ३०,०००।०० | |
| | | | पाखो | ४०,०००।०० | ३५,००० | २५,०००।०० | १५,०००।०० | ५,०००।०० |
| ४ | २ | मर्कावागं( ९) | खेत | १,२५,०००। | १,१०,०००। | ८५,०००।०० | ७५,०००।०० | |
| | | | पाखो | ८०,०००।०० | ७०,०००।०० | ६०,०००।०० | ५०,०००।०० | ६,०००।०० |
| ५ | ३ | नयांगाउं | खेत | १,००,०००। | ८५,०००।०० | ७५,०००।०० | ५५,०००।०० | |
| | | | पाखो | ४५,०००।०० | ४०,०००।०० | ३५,००० | ३०,०००।०० | ६,०००।०० |
| ६ | ४ | उदयपुरकोट | खेत | ६०,०००।०० | ५०,०००।०० | ४०,०००।०० | ३०,०००।०० | |
| | | | पाखो | ५०,०००।०० | ४०,०००।०० | ३०,०००।०० | २०,०००।०० | ५,०००।०० |
| ७ | ५ | रम्दी | खेत | १,२०,०००। | १,१०,०००। | १,००,०००। | ८०,०००।०० | |
| | | | पाखो | ५०,०००।०० | ४०,०००।०० | ३०,०००।०० | २०,०००।०० | ६,०००।०० |
| | | | | | | | | |

## अनुसूची : ३

## वहाल कर

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र देहाय बमोजिमको वहाल कर लगाइने छ ।

| सि.नं | विवरण | करका दर ( रु) |
|---|---|---|
| १ | भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर वा पोखरी पूरै वा आंशिक रुपले वहालमा दिएकोमा | १०% |

# अनुसूची : ४

## व्यवसाय कर

| सि.नं. | राजश्वका क्षेत्रहरुका विवरण | चालु आ.व. को दर | वार्षिक कर (रु. मा) | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| **व्यापारीक वस्तुहरु** | | | | |
| **क)** | **मध्यपान, धुम्रपान, ज्वेलर्स, हाडवेयर संग सम्बन्धित** | | | |
| १ | १ लाख देखि ५ लाख सम्म | | १००० | |
| २ | ५ लाख १ देखि १५ लाख सम्म | | २००० | |
| ३ | १५ लाख १ देखि १ करोड सम्म | | ५००० | |
| ४ | १ करोड १ देखि ५ करोड सम्म | | ७००० | |
| ५ | ५ करोड १ देखि माथी | | १०००० | |
| **ख)** | **कृषि तथा पशु सेवा सम्बन्धि** | | | |
| १ | १ लाख देखि ५ लाख सम्म | | २५० | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| २ | ५ लाख १ देखि १५ लाख सम्म | | ५०० | |
| ३ | १५ लाख १ देखि १ करोड सम्म | | ७५० | |
| ४ | १ करोड १ देखि ५ करोड सम्म | | १००० | |
| ५ | ५ करोड १ देखि माथी | | २५०० | |
| **ग)** | **अन्य ब्यापारिक तथा व्यवसायिक बस्तुहरु** | | | |
| १ | भिडियो क्यामेरा,फोटा खिच्ने | | १००० | |
| ३ | भाँडा पसल | | १००० | |
| ५ | घुम्तीपसल  स्थानीय साप्ताहिक | | २०० | |
| ६ | घुम्तीपसल  बाह्य साप्ताहिक | | १००० | |
| ७ | कपडा पसल | | ५०० | |
| ८ | सूचीकार टेलर्स | | १०० | |
| ९ | जुत्तासिउने पसल | | १०० | |
| १० | राइस मिलकुटनी पीसानी घरायसि प्रयोजन | | २०० | |
| ११ | राइस मिलकुटनी पीसानी व्यबसायिक प्रयोजन | | ६०० | |
| १२ | कस्मेटिक पसल | | ५०० | |
| १३ | हजाम पसल | | ५०० | |
| १४ | सामान्य चिया पसल मात्र | | १०० | |
| १५ | होटेल एण्ड लज | | १००० | |
| १६ | आरन /काठका ठेकि तथा अन्य सामान पसल | | ८० | |
| १७ | डोका ,डालो लगाएत अन्य निगालो र बाँस जन्य | | ८० | |
| १८ | हाते कागज,अल्लो प्रशोधन,होजियारी | | १०० | |
| १९ | कभर्ड हल -व्यायाम शाला | | २०० | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| २० | इन्धन तथा अन्य इन्धन आपूर्ति सम्बन्धि | | | |
| २०.१ | ५ लाख १ देखि १५ लाख सम्म | | २००० | |
| २०. | १५ लाख १ देखि ५० लाख सम्म | | ५००० | |
| २०.३ | ५० लाख देखि १ करोड सम्म | | १०००० | |
| २१ | इन्धन विक्रि पसल (डरममा राखेर),एल.पि ग्याास | | ३०० | |
| २२ | फर्निचर पसल | | १००० | |
| २३ | खाद्यन्न  किराना पसल थोक विक्रेता | | १००० | |
| २४ | खाद्यन्न किराना पसल खुद्रा विक्रेता | | ५०० | |
| २५ | वैदेशिक रोजगारमा पठाउने संस्था हाउजिङ्ग | | ५००० | |
| २६ | उद्योग संघसंस्था  आदिमा स्वदेशको लागि जनशक्ति सप्लाई गर्ने | | १००० | |
| २७ | घरजग्गा खरीद विक्रि | | ४००० | |
| २८ | पंचेवाजा | | निशुल्क | |
| २९ | वेण्डवाजा | | ५०० | |
| ३० | सित भण्डार | | १००० | |
| ३१ | टेण्ट हाउस | | १००० | |
| ३२ | हाफ क्याटरीङ्ग | | १००० | |
| ३३ | साईवर क्याफे | | ५०० | |
| ३४ | मासु (खसि, कुखुरा, रागा, वंगुर आदी)  विक्रेता | | १००० | |
| ३५ | फलफूल तरकारी पसल | | १५० | |
| ३७ | होम स्टे | | ३०० | |
| ३८ | स्टेशनरी | | २५० | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ३९ | व्युटिपार्लर | | १००० | |
| ४० | माछा मार्ने पेशेवर (व्यवसाय) | | २५० | |
| **ङ)** | **मर्मत सेवा** | | | |
| १ | सवारी साधन मर्मत ग्यारेज | | १००० | |
| २ | रेडियो, घडि, टि.भि, आदी ईलेक्ट्रोनिक सामान | | ५०० | |
| ३ | ग्यास चुलो सेल्स पम्प टायर पम्प पञ्चर ग्यास | | ५०० | |
| **च)** | **वित्तीय सेवा** | | | |
| १ | बैंक नेपाल सरकारकबाट सम्बन्धन क बर्गको | | १२००० | |
| २ | बैंक नेपाल सरकारकबाट सम्बन्धन ख बर्गको | | ८००० | |
| ३ | फाइनान्स तथा लघु वित्त | | ५००० | |
| ४ | बहुउद्देश्यीय सहकारी -ऋण, वचत प्रतिलाख | | ५०० | |
| ५ | कृषि सहकारी प्रति लाख | | १०० | |
| **छ)** | **स्वास्थ्य सेवा** | | | |
| १ | औषधी पसल | | १००० | |
| २ | दाँत बनाउँने / आँखा सम्बन्धित पसल | | १००० | |
| ३ | आर्युर्वेदिक पसल | | ५०० | |
| **ज)** | **तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्रहरु** | | | |
| १ | तालिम तथा अनुसन्धान , कम्प्युटर टाईपिङ्ग, कम्प्युटर तथा प्रशिक्षण ,निजि क्षेत्र वाट दिईने शिक्षा तथा कोचिङ्ग सेन्ट लगायत फोटोकपी समेत संचालन भई काम गर्ने हरुको हकमा | | ५०० | |
| **झ)** | **शैक्षिक संस्था  निजी क्षेत्रका विद्यालय** | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| १ | मा.वि. तह | | ५००० | |
| २ | आधारभूत तह | | ३००० | |
| ३ | प्रा.वि तह | | २००० | |
| **ञ)** | **विशेषज्ञ परामर्श तथा व्यवसायिक सेवा** | | | |
| १ | डाक्टर | | २००० | |
| २ | कविराज होमियोपेथिक आयुर्वेद डाक्टर | | २००० | |
| ३ | ईन्जीनियर | | २००० | |
| ४ | कानुन व्यवसायी | | २००० | |
| ५ | लेखापरिक्षक | | २००० | |
| ६ | वीमा एजेन्ट | | २००० | |
| ७ | सर्भेयर | | १००० | |
| ८ | सबै प्रकारको कन्सलटेन्स | | २००० | |
| ९ | शेयर दलाल | | २००० | |
| १० | अनूवादक | | १००० | |
| ११ | टेलिचलचित्र, वृत्तचित्र निर्माण परामर्श सेवा, अनुसन्धान तथा परामर्श दाता | | ३००० | |
| १२ | संस्थागत पेन्टर | | ३००० | |
| १३ | लेखापढी | | २००० | |
| **ट)** | **निर्माण व्यावसायी** | | | |
| १ | नेपाल सरकारबाट इजाजत प्राप्त घ वर्गको ठेकेदार | | १०००० | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| २ | दर्ता भई श्रेणी अनुसार अनुसार अनुमति प्राप्त नगरेका अन्य निर्माण व्यवसायीहरुबाट निम्नानुसार वर्गीकरणको आधारमा गाँउपालिकाबाट अनुमति लिएर व्यवसाय गर्ने र निम्नानुसार कर लिने | | ३००० | |
| **ठ)** | **उद्योग व्यवसाय** | | | |
| . | लघु उद्यम (१ लाख सम्म) | | ५०० | |
| २ | साना उद्योग (१ लाख देखि ५ लाख सम्म) | | १००० | |
| ३ | साना उद्योग (५ लाख १ देखि १५ लाख सम्म) | | ३००० | |
| ४ | मझौला उद्योग (१५ लाख १ देखि १ करोड सम्म) | | ५००० | |
| ५ | ठुला उद्योग (१ करोड भन्दा माथि) | | १०००० | |
| **ड)** | **संचार सेवा व्यवसाय एफ.एम समेत** | | | |
| १ | १ लाख सम्म | | ५०० | |
| २ | १ लाख देखि २ लाख ५० हजार सम्म | | ६०० | |
| ३ | २ लाख ५० हजार भन्दा माथी | | ८०० | |
| ४ | एफ.म रेडियो, केबुल च्यानल, पत्रपत्रिका प्रकाशन सेवा | | १००० | |
| ५ | मोवाईल टावर ठुलो एकमुस्ट | | ६००० | |
| ६ | मोवाईल टावर सानो | | ३००० | |
| ७ | इन्टरनेट टावर | | २००० | |

## अनुसूची : ५
## जडीबुडी, कवाडी र जीवजन्तु कर

| क्र.सं | विवरण | दर रु | कैफियत |
|---|---|---|---|
| ग | तेजपात प्रति के.जि. | ०.५० | |
| घ | दालचिनी प्रति के.जि. | १ | |
| ङ | चिउरी विया प्रति के.जि. | ०.५० | |
| च | कुरीलो | १ | |
| छ | वनकस(प्रतिक्वीन्टल) | १० | |
| ज | प्रचलित कानुनले निषेध नगरेको मृत जिवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाख, छाला जस्ता | रु ५० देखि १००० | |
| ञ | रिठो प्रति क्विन्टल | १०० | |
| ट | अदुवा प्रति के.जी | ५० पैसा | |
| ठ | प्रचलित कानुन बमोजिम निषेधित नगरेका | १ | |

## अनुसूची : ६
## सवारी साधन कर

| क्र.सं | विवरण | दर रु | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | मोटरसाईकल , स्कुटर | ५० | माण्डवी गा.पा क्षेत्रमा स्थाई वसोवास गर्ने नागरिकको हकमा मा वार्षिक सवारी साधन कर लिईने छ । माण्डवी गा.पा मा अस्थाई वसोवास गर्नेका हकमा वार्षिक सवारी कर लिईने छैन तर त्यस्ता करदाताहरुलाई रु ५० लिई परीचय पत्र दिईने छ। जुन वार्षिक रुपमा नविकरण गर्नु पर्ने छ। |
| २ | निजी जिप, कार, अटो रिक्सा र टेम्पो | ८० | |
| ३ | भाडाको जिप | २०० | |
| ४ | टेक्टर | ३०० | |
| ५ | ठुलो गाडी, बस, ट्रक | १०० | |
| | | | |

**गा.पा ले लगाउने पटके सवारी कर**

| क्र.सं | विवरण | दर रु. | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | निजि तथा भाडामा वस,ट्रक, ट्रयाक्टर लहरीमा प्रति पटक | २० | |
| २ | निजि तथा भाडाका कार, जिप , भेन प्रति पटक | १५ | |
| ३ | विदेशि नं. प्लेट भएका १ बमोजिमका सवारी साधन को हकमा | १०० | |
| ४ | विदेशि नं. प्लेट भएका २ बमोजिमका सवारी साधन को हकमा | २०० | |

## अनुसूची : ७
## विज्ञापन कर

| क्र.सं | विवरण | दर रु. | कैफियत |
|---|---|---|---|
| क | होडिङ्ग वोर्ड प्रति वर्ग फिट | ८० | |
| ख | डी.पि.एस. वोर्ड प्रति वर्ग फिट | ७० | |
| ग | डिजिटल वोर्ड | १०० | |
| घ | वाल पेन्टिङ | २० | |
| ङ | तुल व्यानर प्रति गोटा | ५० | |
| **च** | माथि उल्लेखित प्रकरण वाहेकका हकमा प्रति वर्ग फिट | १० | |
| **अ)** | **अन्य विषयहरु** | | |
| १ | व्यानर प्रति मिटर | ४० | |
| २ | व्यानर व्यापारिक प्रति गोटा | १० | |
| ३ | गेट राख्न गा.पा को स्वीकृति लिएर प्रति मिटर | १०० | |
| ४ | प्रचार प्रसार रिक्सावाट  माईकिङ गर्दा प्रति दिन | ५० | |
| ५ | प्रंचार प्रसार गाडी वाट | १०० | |

## अनुसूची : ८
### मनोरञ्जनात्मक कर

मनोरञ्जन कर ऐतिहासिक पुरातात्वीक एवं धार्मिक स्थल हरुको व्यवस्थापन गरी स्थानीय वासीहरुको सहकार्यमा प्रवेश शुल्कको व्यवस्था गरी पर्यटकहरु वाट प्रवेश शुल्कको २% रकम गा.पा ले मनोरञ्जन कर वापत लिन सक्नेछ ।

-साँस्कृतिक प्रदर्शन हल, नाच घर , दोहारी संगीत तथा अन्य मनोरञ्जन सामग्री प्रदर्शनीमा प्रवेश शुल्क मा २ प्रतिशत मनोरञ्जन कर लाग्ने छ ।

– जादु, सर्कश, चटक र मेला आयेजना स्थलमा मनोरञ्जन कर वापत अनुमति का लागी गरीने सिफारिसका दस्तुरका अतिरीक्त प्रत्येक दिन रु २००।- लिईने छ ।

## अनुसूची : ९
### वहाल बिटौरी कर

माण्डवी गा.पा क्षेत्रभित्र लाग्ने दैनिक हाटवजार/साप्ताहिक हाटवजारमा प्रति दिन देहायका दरले कर लाग्नेछ ।

| | विवरण | दर रु | कैफियत |
|---|---|---|---|
| क | माछा मासु विक्रि सम्वन्धि | दैनिक रु. १० | |
| ख | कपडा तथा जुत्ता सम्वन्धि व्यवसाय | दैनिक रु. १० | |
| ग | तरकारी तथा फलफुल व्यवसाय | दैनिक रु. १० | |
| घ | खाद्यान्न सँग सम्वन्धित | दैनिक रु. १० | |
| ङ | पशुपंक्षी विक्रीसँग सम्वन्धित | दैनिक रु. १० | |
| च | परम्परागत शिप सँग सम्वन्धित | दैनिक रु. १० | |
| छ | अन्य व्यवसाय सँग सम्वन्धित कर | दैनिक रु. १० | |
| | वहाल बिटौरी कर मासिक | रु.१०० | |

## अनुसूची : १०

### पार्किङ्ग शुल्क

| क्र. | विवरण | दर रु | कैफियत |
|---|---|---|---|
| क | वस, ट्रक, लरी अन्य हेवि गाडी (प्रतिपटक) | २० | |
| ख | माईक्रो कार अन्य साना गाडी (प्रतिपटक) | १० | |
| ग | विदेशी वस , ट्रक, लरी अन्य हेवी गाडी | ५० | |
| घ | विदेशी माईक्रो कार , जिप अन्य साना गाडी | ४० | |
| ङ | ठेला रिक्सा भ्यान,मो.सा, पटके | ५ | |

## अनुसुचि ११

### र्‍याफ्टिङ्ग र ट्रेकिङ्ग कर

यस माण्डवी गा.पा ले यस गा.पा भित्र र्‍यापटिङ्ग र ट्रेकिङ्ग गरे वापत निम्नअनुसार कर लगाउने छ ।

| क्र. सं | विवरण | दर रु. | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | र्‍यापटिङ्ग प्रतिपटक | १० | |
| २ | ट्रेकिङ्ग प्रतिपटक | १० | |

## अनुसुचि १२

### सेवा शुल्क, सिफारिस दस्तुर तथा दण्ड जरीवाना

**यस गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको विभिन्न प्रकृतिका तपशिल बमोजिमका सेवा शुल्क लिइने छ ।**

| क्र.सं. | विवरण | दस्तुर/ सेवा शुल्क रु | सिफारिस शुल्क रु. | दर्ता शुल्क रु. | दर्ता नविकरण शुल्क रु | सुचि दर्ता | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | मध्यपान, धुम्रपान, ज्वेलर्स, हाडवेयर संग सम्बन्धित व्यवसाय | | ५०० | २००० | | १५०० | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| २ | कृषि तथा पशु सेवा सम्बन्धि व्यवसाय | | ५० | ५०० | **दर्ता शुल्कमा लागेको शुल्कमा २५ प्रतिशत लिने** | २०० | |
| ४ | स्टेशनरीसँग तथा मसलन्द मसलन्द सामान सम्बन्धि | | २०० | १००० | | ५०० | |
| ५. | छपाई सम्बन्धि व्यवसाय | | २०० | १५०० | | ५०० | |
| ६ | पत्रपत्रिका तथा पुस्तक सम्बन्धि व्यवसाय | | २०० | १००० | | ५०० | |
| ७ | फर्निचर तथा फिक्चर्स सम्बन्धि व्यवसाय | | २०० | २००० | | १००० | |
| ८ | इलेक्ट्रोनिक्स उपकरण सम्बन्धि व्यवसाय | | २५० | २००० | | ५०० | |
| ९ | सवारी साधन तथा पार्टपुर्जा सम्बन्धि व्यवसाय | | २०० | १५०० | **दर्ता शुल्कमा लागेको शुल्कमा २५ प्रतिशत लिने** | १००० | |
| १०. | मेसिनरी तथा उपकरण सम्बन्धि व्यवसाय | | ५०० | २५०० | | १००० | |
| ११ | बिज्ञापन,सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण सम्बन्धि | | २५० | १५०० | | ५०० | |
| १२ | विद्युतीय सामान सम्बन्धि व्यवसाय | | ३०० | २००० | | १००० | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १३ | इन्धन तथा अन्य इन्धन आपूर्ति सम्बन्धि व्यवसाय | | ३०० | २००० | | १००० | |
| १४ | स्यानिटेसन ( सरसफाई) सम्बन्धि व्यवसाय | | २०० | २००० | | २०० | |
| १५ | मर्मत सम्भार सम्बन्धि व्यवसाय | | १०० | १००० | | ३०० | |
| १६ | इन्टरनेट,नेटवर्किङ सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने व्यवसाय | | ३०० | २००० | **दर्ता शुल्कमा लागेको शुल्कमा २५ प्रतिशत लिन** | १००० | |
| १७ | विशेषज्ञ परामर्श तथा व्यवसायिक सेवा | | ५०० | २००० | | ५०० | |
| १८ | निर्माण व्यावसायी | | ५०० | २००० | | १००० | |
| १९ | घ वर्गको निर्माण व्यवसाय | | ५०० | २५००० | | १५०० | |
| २० | वस्तु तथा निर्माण सामाग्री आपूर्ती | | | | **दर्ता शुल्कमा लागेको शुल्कमा २५ प्रतिशत लिने** | ५०० | |
| २१ | नयाँ व्यवसाय दर्ता शुल्क रु १ लाख सम्म | | | ३०० | | | |
| २२ | नयाँ व्यवसाय दर्ता शुल्क रु १ देखि ५ लाख भन्द माथि | | | ४०० | | | |
| २३ | नयाँ व्यवसाय दर्ता शुल्क रु ५ लाख देखि १० लाख सम्म | | | ५०० | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| २४ | नयाँ व्यवसाय दर्ता शुल्क रु १० लाख भन्दा माथि | | | १००० | | | |
| २५ | मिल काठ चिरानी दर्ता | | | ५०० | | | |
| २६ | फर्निचर उद्योग दर्ता | | | ५०० | | | |
| २७ | फर्निचर पसल दर्ता | | | ५०० | | | |
| २८ | डेरि उद्योग दर्ता | | | ५०० | | | |
| २९ | गै.स.सं.दर्ता | | ३०० | ३००० | | | |
| ३० | **उद्योग सिफारिस / दर्ता / नविकरण** | | | | | | |
| ३०.१ | लघु उद्यम१ लाख सम्म) | | ५०० | १००० | | ५०० | |
| ३०.२ | साना उद्योग (१ लाख देखि ५ लाख सम्म | | ६०० | १५०० | | ६०० | |
| ३०.३ | मझौला उद्योग (५ लाख १ देखि १५ लाख सम्म) | | ८०० | २००० | | ७०० | |
| ३०.४ | ठुला उद्योग (१५ लाख १ देखि १ करोड सम्म) | | १००० | ३००० | | ८०० | |
| ३०.५ | १ करोड माथि | | २००० | ५००० | | १००० | |
| ३१ | संचार सेवा व्यवसाय एफ.एम समेत | | ३०० | २००० | | ५०० | |
| ३२ | वित्तीय सेवा | | ५०० | ३००० | | | |
| ३३ | स्वास्थ्य सेवा | | ३०० | ३००० | | | |
| ३४ | औषधिजन्य वस्तु आपूर्ती | | | | **दर्ता शुल्कमा** | ५०० | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ३५ | मर्मत सेवा | | १०० | ५०० | **लागेको शुल्कमा २५ प्रतिशत लिने** | | |
| ३६ | अन्य सेवा तथा व्यवसाय | | २०० | १००० | | ५०० | |
| ३७ | निजी शिक्षण संस्था दर्ता एवं अन्य कामका लागि सिफारिस | | | | | | गा.पाको निर्णय बमोजिम |
| **३८** | **घर र जग्गा सम्वन्धी सिफारिस** | | | | | | |
| ३८.१ | अपुताली सिफारिस दस्तुर | | १००० | | एक रोपनी | | |
| ३८.२ | निवेदन दस्तुर | | १० | | | | |
| ३८.३ | पक्की घर प्रमाणित | | २०० | | | | |
| ३८.४ | कच्ची घर प्रमाणित | | ५०० | | | | |
| ३८.५ | वसोवास प्रमाणित | | १०० | | | | |
| ३८.६ | व्यावसायिक घर कोठा खोल्ने | | ३०० | | | | |
| ३८.७ | आवासिय घर कोठा खोल्ने घर नामसारी | | २०० | | | | |
| ३८.८ | हकभोग तथा जोतभोग र छुट दर्ता सिफारिस | | २५० | | | | १ रोपनी भन्दा वढिका लागी प्रतिरोपनि |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ३८.९ | साना घरेलु उद्योगमा आगलागी सिफारिस | | ५०० | | | | विमा प्रयोजनका लागी लिने अन्यका लागी निशुल्क |
| ३८.१० | मझौला उद्योगमा आगलागी सिफारिस | | २००० | | | | विमा प्रयोजनका लागी लिने अन्यका लागी निशुल्क |
| ३८.११ | ठुला उद्योगमा आगलागी सिफारिस | | ५००० | | | | विमा प्रयोजनका लागी लिने अन्यका लागी निशुल्क |
| ३८.१२ | सर्वसाधारणको घर टहरा आगलागी सिफारिस | | निशुल्क | | | | |
| ३८.१३ | नक्सापास किताब दस्तुर | | ५०० | | | | |
| ३८.१४ | संघसंस्थाको वैंक खाता खोल्दा सिफारिस | | २०० | | | | |
| ३८.१५ | रीक्सा ठेलाको ब्लु वुक दस्तुर | | २५० | | | | |
| ३८.१६ | व्यवसाय प्रमाणपत्र | | १५० | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ३८.१७ | पक्की घर कायम सिफारीस वा निर्माणाधिन रहेको सिफारिस | | प्रतिवर्ग फुट ०.५० पैसा | | | | |
| ३८.१८ | टिनको छाना भएको कच्ची घर कायम सिफारिस | | २०० | | | | |
| ३८.१९ | कच्ची घर सिफारिस | | १०० | | | | |
| ३८.२० | वैदेशिक रोजगारीमा मृत्यु हुनेको सिफारिस | | निशुल्क | | | | |
| ३८.२१ | नम्वरी जग्गाको रुख काट्ने सिफारिस | | ३०० | | | | १ भन्दा वढि रुख भए प्रति रुख २०० |
| ३८.२२ | सहुलियत काठको सिफारिस | | १००० | | | | दाउराको प्रयोजनको लागी भए प्रति ट्रयाक्टर रु १००० |
| ३८.२३ | संस्थाको किटान भए जिंगट | | प्रति रुख १०० | | | | |
| ३८.२४ | सिसौ | | ,, ,, २०० | | | | |
| ३८.२५ | आप | | ,, ,, २०० | | | | |
| ३८.२६ | सिमल | | ,, ,, ५०० | | | | |
| ३८.२७ | साज असना जामुन खयर | | ,, ,, ४०० | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ३८.२८ | अन्य रुख | | ,, २०० ,, | | | | |
| ३८.२९ | विद्युत सीगंल फेज सिफारिस | | १०० | | | | सुकुम्वासि समेतको हकमा |
| ३८.३० | विद्युत थ्रिफेज सिफारिस | | ५०० | | | | |
| ३८.३१ | बिद्युत टान्सफरर्मर जडान सिफारिस | | २००० | | | | |
| ३८.३२ | चार किल्ला प्रमाणित दस्तुर | २०० | | | | | |
| **३९** | **अन्य सिफारिसहरु** | | | | | | |
| ३९.१ | नाता प्रमाणित गर्ने | | २०० | | | | |
| ३९.२ | जन्ममिति प्रमाणित गर्ने | | १५० | | | | |
| ३९.३ | विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित | | ३०० | | | | |
| ३९.४ | अंग्रेजि माध्याम सिफारिस तथा प्रमाणित | | २०० | | | | |
| ३९.५ | वसाईसराई प्रमाणित | | ३०० | | | | |
| ३९.६ | मृत्यु प्रमाणित | | २०० | | | | |
| ३९.७ | घरपाताल प्रमाणित | | २०० | | | | |
| ३९.८ | व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित | | २०० | | | | |
| ३९. ९ | जिवितसँगको नाता प्रमाणित | | २५० | | | | |

माण्डवी गाउँपालिका

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ३९.१० | हकवाला वा हकदार प्रमाणित | | २०० | | | | |
| ३९.११ | संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने | | २०० | | | | |
| ३९.१२ | कागज र मञ्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने | | २०० | | | | |
| ३९.१३ | आर्थिक अवस्था कमजोर तथा विपन्नता प्रमाणित वा आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित | | २०० | | | | |
| ३९.१४ | नागरीकता लिन को लागी सिफारिस गर्ने । | | १०० | | | | |
| ३९.१५ | नागरीकताको प्रतिलिपि लिन को लागी सिफारिस गर्ने । | | ३०० | | | | |
| ३९.१६ | वहालकर को लेखाजोखा प्रमाणित | | २०० | | | | |
| ३९.१६ | मोही लगत कट्टी को सिफारिस | | २०० | | | | |
| ३९.१७ | घर जग्गा करको लेखाजोखा गरी सिफारिस गर्ने | | २०० | | | | |
| ३९.१८ | व्यापारव्यवसाय वन्द भएको वा हुदै नभएको सिफारिस | | २०० | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ३९.१९ | मिलापत्रको कागजात गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस | | २०० | | | | |
| ३९.२० | निशुल्क वा सशुल्क स्वस्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने | | १५० | | | | |
| ३९.२१ | समुह दर्ता सिफारिस | | २०० | | | | |
| २९.२२ | घरवाटो सिफारिस | | | | | | |
| ३९.२२.१ | पक्की सडक ,पलर्टिगं ,बायखोलादेखि चेरनेटा, जस्पुर, देविस्थान, गने खोला पक्की सडक, बजारक्षेत्र | | ५०० | | | | |
| ३९.२२.२ | भित्री बाटो ,अन्य क्षेत्र | | २५० | | | | |
| ३९.२३ | पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस | | २०० | | | | |
| ३९.२४ | नाम वा जन्ममिति संसोधन सिफारिस | | १५० | | | | |
| ३९.२५ | जग्गाधनि पुर्जा हराएको सिफारिस | | १५० | | | | |
| ३९.२६ | कित्ताकाट गर्ने सिफारिस | | २०० | | | | |
| ३९.२७ | नामसारी गर्ने सिफारिस | | २५० | | | | |
| ३९.२८ | जग्गाको हक सम्वन्धमा सिफारिस | | २०० | | | | |
| ३९.२९ | मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सिफारिस | | २५० | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ३९.३० | उद्योग ठाँउ सारी गर्ने सिफारिस | | ५०० | | | | |
| ३९.३१ | जिवित रहेको सिफारिस | | ३०० | | | | |
| ३९.३२ | पालनपोषणको लागी सिफारिस | | २०० | | | | |
| ३९.३३ | वैवाहिक अंगिकृत नागरीकता सिफारिस | | १००० | | | | |
| ३९.३४ | साधारण सिफरिस | | १०० | | | | |
| ३९.३५ | कोठा खोल्न रोहवरमा वस्न सिफारिस | | १५० | | | | |
| ३९.३६ | प्रचलित कानुन बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने | | ५०० | | | | |
| ३९.३७ | पेन्शन सिफारिस भारत मुलुक नेपालको लागि | | १००० र ५०० | | | | |
| ३९.३८ | उल्लेखित काममा थप मुचुल्का गर्नु परेमा | | २०० | | | | फिल्डमा जाँदा ५०० |
| ३९.३९ | अचल सम्पत्ति मुल्याङ्कन सेवा सुल्क | प्रति लाख रु ५० | | | | | |
| ३९.४० | आयश्रोत मुल्याङ्कन सेवा सुल्क | प्रति लाख रु १०० | | | | | |
| ३९.४१ | गा.पा को हल भाडा सेवा सुल्क | रु ५०० | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ३९.४२ | गा.पा हल भाडा प्रोजेक्टरसहित | रु १५०० | | | | | |
| ३९.४३ | सार्वजनिक शौचालय प्रयोगमा | दिशा रु १० पिसाब रु ५ | | | | | |
| ३९.४४ | गा.पा साउण्ड सिस्टम सहित | रु ५०० | | | | | |
| ३९.४५ | फोरमैला व्यवस्थापन सेवा शुल्क | | | | | | गा.पा ले तोकेबमोजिम |
| ३९.४६ | पशुपन्छी दर्ता | | १० | | | | |
| ३९.४७ | प्रयोग शाला सेवा | | १० | | | | |
| ३९.४८ | पोष्टमार्टम सेवा | | १०० | | | | |
| ३९.४९ | पशुपन्छी बधपर्व निरिक्षण गराउदा लाग्ने शुल्क | | १५ | | | | |
| ३९.५० | पशु बन्धाकरण सेवा बोका, साढे | | १५ | | | | |
| ३९.५१ | बिद्युत मिटर सिफारिस | | १०० | | | | |
| ३९.५२ | ढुगां, गिट्टी, बालुवा सार्वजनिक स्थानमा संकलन( त्रिबेणिधाम बगर) | ५०००० | | | | | |
| ३९.५३ | टिप्पर तथा ब्याक हो लोडरको भाडामा | | | | | | गा.पाको निर्णय बमोजिम |
| ३९.५४ | निजि जग्गाको ढुंगा, गिट्टी, बालुवा बोक्ने टयाक्टर टिप्पर | ५०० | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ३९.५५ | निजि जग्गामा रहेका काठ निकासी गरेवापत | ५०० | | | | | |
| ३९.५६ | अन्तरराष्ट्रिय गै.स.सं.(कार्यक्रम | | ५०० | | | | |
| ३९.५७ | अन्य सेवा सुल्क | सेवाको प्रकृति हेरी रु ५०–१०००। सम्म | | | | | |

## घर नक्सा पास सम्बन्धी प्रस्तावित दस्तुर :

| क्र.स. | घरको बनावट | राजमार्ग तथा मूख्य बजार सडकको दायाबाया बन्ने घरको दर प्रति वर्ग फिट (रु) मा | अन्य पिच सडक (क वर्ग) को सडकको दाँया बायाँ प्रति वर्गफुट लाग्ने दस्तुर रु. मा | ग्राभेल सडक(ख वर्ग) मा बन्ने घर को दर प्रति वर्ग फिट ( रु) | कच्ची तथा ग्रामीण सडक (ग र घ वर्ग)मा तथा ग्रामिण क्षेत्रमा बन्ने घरको दर प्रति वर्ग फिट |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | RCC फ्रेमस्टक्चर तर्फ | | | | |
| | जमिनतला | ३/- | २.५/- | २/- | १.५/- |
| | प्रथमतला | २.५ | २/- | १.५/- | १/- |
| | दोस्रोतला सो भन्दा माथि | २/- | १.५/- | १ | १/- |
| २ | लोडवेयरिङ्ग स्टक्चर तर्फ | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | जमिनतला | २.५०/- | २/- | १.५ | १.२५/- |
| | प्रथमतला | २/- | १.५/- | १/- | १/- |
| | दोस्रोतला सो भन्दा माथि | १.५/- | १/- | १/- | १/- |
| **४** | **कम्पाउण्डवाल** | २/- | १.५/- | १/- | ०.५/- |
| **५** | **कच्ची घर** | १.५/- | १/- | ०.५/- | ०.२५ |

**दण्ड जरिवाना सम्बन्धी प्रस्तावित दस्तुर :**

| क्र.सं. | विवरण | कर रु. | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | ३५ दिन भित्र दर्ता भएकाव्यत्तिगत घटना दर्ता | निशुल्क | |
| २ | ३५ दिन नाघी दर्ता हुने व्यक्तिगतघटना दर्ता | १०० | अन्यत्र वाट वसाईसराई गरी आएका र वसाईसराई सर्नुपुर्व अन्यत्रबाट व्यतिगत घटना दर्ता गर्नुपर्नेमा सो नगरी वसाईसरी सो पछि यस गा.पा मा दर्ता हुने व्यक्तिगत घटना दर्ताको हकमा जुन ठाँउ बाट बसाइसरी आएको हो उक्त ठाँउ बाट दर्ता गरि आउन सुझाब दिने |
| ३ | गा.पा घोषणा हुनु पुर्व वनेका संरचनाको हकमा | ५०० | घर जग्गा सम्बन्धी |
| ४ | नक्सापास नगरी २ लेवल सम्म भौतिक संरचना निर्माण गरेमा | ३५% थप | घर जग्गा सम्बन्धी |
| ५ | नक्सापास नगरी २ लेवल भन्दा माथी निर्माण गरेमा | ७०% थप | घर जग्गा सम्बन्धी |
| ६ | नक्सापास नगरी घरनिर्माण सम्पन्न गरेमा | सतप्रतिशत | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ७ | निश्चीत तला वा निश्चीत डिजाईनको अनुमति लिई सो भन्दा फरक वनि वा फरक घर निर्माण गर्नेको हकमा | ७० % थप | प्रस्तावित जरीवानामा नक्सा संसोधनको जरीवाना समावेश गरीएको छैन |
| ८ | घर निर्माण गर्दा सामान जथाभावि सडकमा थुपार्नेका हकमा | १००–१५०० | सडकमा पुगेको अवरोध र क्षेतीको आधारमा |
| ९ | निषेधित क्षेत्रमाफोहोर फाल्नेको हकमा | १००–१५०० | निषेधित क्षेत्र गा.पा ले तोक्ने सोको सुचना स्थानीय रेडियो र पत्रपत्रिका र सार्वजनीक मार्फत जनकारी गराईने छ। |
| १० | निशेधित प्लाष्टिक प्रयोग गर्नेका हकमा | १००–५०० | प्लाष्टीक निषेधित क्षेत्र घोषणा भएपछि कार्यान्वयनहुने र सो को सुचना स्थानीय रेडियो पत्रपत्रीका र सार्वजनीक मार्फत गराईने |
| ११ | जथाभावि चौपाया छोड्नेका हकमा | १०–५० | हाँस कुखुरा, गाई भैसि र गोरुको प्रतिगोटा ५० जरीवाना र खाना खर्च रु १०० प्रतिदिन अन्यको हकमा ५०% र उल्लेखित वाहेकका चौपायामा ३० र खाना खर्च १५ प्रतिदिन पाठापाडी लगाएतको हकमा सोको ५०%, ७ दिन भित्र सम्म चौपाया लिन नआएमा गा.पा ले लिलाम गर्ने छ । आफ्ना चौपायाहरु सार्वजनिक ठाउँमा बाध्ने जस्तै सुगुर को प्रतिगोटा रु.२०००।- |

माण्डवी गाउँपालिका

| | | | |
|---|---|---|---|
| १२ | मालपोत तथा एकीकृत सम्पत्तिको हकमा १ वर्ष सम्मको वक्यौताका लागि | ३५ प्रतिशत | |
| १३ | मालपोत तथा एकीकृत सम्पत्तिको हकमा २ वर्ष सम्मको वक्यौताको लागि | ४५ प्रतिशत | |
| १४ | मालपोत तथा एकीकृत सम्पत्तिको हकमा ३ वर्ष सम्मको वक्यौताको लागि | ६० प्रतिशत | |
| १५ | मालपोत तथा एकीकृत सम्पत्तिको हकमा ४ वर्ष सम्मको वक्यौताको लागि | ७५ प्रतिशत | |
| १६ | मालपोत तथा एकीकृत सम्पत्तिको हकमा ५ वर्ष वा सोभन्दा माथि | १०० प्रतिशत | |

# अनुसुचि १३

## पर्यटन शुल्क

माण्डवी गा.पा. मा आउने स्वदेशी पर्यटकलाई र विदेशी पर्यटकलाई पर्यटन शुल्क लगाउने विषयमा गाउँपालिकाले निर्णय गरी लागू गर्नेछ ।

**विविधः यस ऐनमा नसमेटिएका कर, दस्तुर तथा शुल्कको दररेट अन्य कानुन सँग नबाझिने गरि गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।**

**प्रमाणीकरण मिति : २०७६/०४/०१**

**आज्ञाले,**
**शिसिर रिजाल**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

माण्डवी गाउँपालिका

## भाग १
## माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको **माण्डवी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६** सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

### सम्वत् २०७६ सालको ऐन नं. २

### माण्डवी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६

**माण्डवी गाउँ पालिकाको विनियोजन सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यन्वयन गर्न बनेको विधेयक**

माण्डवी गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७६/०७७ को सेवा र कार्यक्रमहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन ।

**प्रस्तावना :**

माण्डवी गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७६/०७७ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २९९ को उपधारा (२) बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाको सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :–**

(१) यस ऐनको नाम " **माण्डवी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७६"** रहेको छ ।

**२. आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार :**

(१) आर्थिक बर्ष २०७६/०७७ को निमित्त गाउँपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त अनुसूची (१) मा उल्लेखित चालू र पूँजीगत खर्च रकम समेत गरी जम्मा रकम रु. २९ करोड ६६ लाख ४७ हजार मात्र मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

**३. विनियोजन :**

(१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिएको रकम आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को निमित्त माण्डवी गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँ कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट अपुग हुने

माण्डवी गाउँपालिका

शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था तर्फ बिनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजन रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन । तर चालू तथा पूजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च ब्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा गाउँ सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ

## अनुसूची १

दफा २ संग सम्बन्धित

नेपालको संविधानको धारा २२९(२) बमोजिम संचित कोषबाट विनियोजन हूने रकम

| | | | | | | रु हजारमा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **क्र सं** | **अनुदान संख्या** | **शीर्षकको नाम** | **चालु खर्च** | **पूजिगत खर्च** | **वित्तीय व्यवस्था** | **जम्मा** |
| १ | | गाउं कार्यपालिका तथा गाउंपालिका | ५३६५५ | ७९७९२ | ० | १३३४४७ |
| २ | | वडा समिति तथा वडा कार्यालय | ४००० | २०००० | ० | २४००० |
| ३ | | विषयगत शाखा | २५००० | | ० | २५००० |
| ४ | | ऋणको सांवा व्याज भुक्तानी | ० | ० | ० | ० |
| ५ | | लगानी शेयर ऋण | ० | ० | ० | ० |
| ६ | | सशर्त अनुदान | ९६५०८ | १७६९२ | ० | ११४२०० |
| जम्मा | | | १७९१६३ | ११७४८४ | ० | २९६६४७ |
| प्रतिशत | | | ६०.३९% | ३९.६१% | | १००% |

**प्रमाणीकरण मिति : २०७६/०४/०१**

**आज्ञाले,**
**शिसिर रिजाल**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

## भाग १
## माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको **माण्डवी गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७६** सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## सम्वत् २०७६ सालको ऐन नं. ३

# माण्डवी गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७६

**प्रस्तावना** : माण्डवी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) को अधिकार प्रयोग गरी माण्डवी गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

## परिच्छेद - १
## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यस ऐनको नाम : माण्डवी गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कोष" भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।

(ग) "गैरप्राकृतिक विपद्" भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फ्लू, प्यान्डामिक फ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ ।

(घ) "जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम प्यूठान जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश नं ५ मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्राकृतिक विपद्" भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ ।

(झ) "राष्ट्रिय कार्यकारी समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "राष्ट्रिय परिषद" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ट) "राष्ट्रिय प्राधिकरण" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "विपद्" भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्झनु पर्छ ।

(ड) "विपद् खोज तथा उद्धार समूह" भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह

सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।

(ढ) "विपद् जोखिम न्यूनीकरण" भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ण) "विपद् पुनर्लाभ" भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।

(त) "विपद् प्रतिकार्य" भन्नाले विपद्को घटना घट्नासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।

(थ) "विपद् व्यवस्थापन" भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(द) "व्यावसायिक प्रतिष्ठान" भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

(ध) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ऩ) "संघीय ऐन" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(प) “संघीय मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(फ) “सार्वजनिक संस्था” भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद - २

## गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति**: गाउँपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष (संयोजक

(ख)गाउँपालिक उपाध्यक्ष(सदस्य)

(ग)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (सदस्य

(घ)विषयगत समितिका संयोजकहरु (सदस्य

(ङ)प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय(सदस्य

(च)सामाजिक शाखा प्रमुख(सदस्य

(छ)पूर्वाधार विकास महाशाखा वा शाखा प्रमुख (सदस्य

(ज)माण्डवी गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि (सदस्य

(झ)गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि( सदस्य

(ञ)गाउँ प्रहरी प्रमुख (सदस्य

(ट)राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका गाउँपालिका स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि (सदस्य

(ठ)नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) (सदस्य

(ड)निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको
गाउँ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१जना) (सदस्य

(ढ)गैरसरकारी सस्था महासंघकाका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) (सदस्य

(ण)नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) (सदस्य

(त)विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको शाखा प्रमुख (सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्रम संख्या (ञ) , (ट), (ठ), (ड), (ढ) र (ण) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवम् काम कारवाही गर्नमा असर पर्ने छैन ।

माण्डवी गाउँपालिका

समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।

४. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।

(२) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(९( समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

५ . **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:–

(क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्‌बाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरुप हुने गरी गाउँ विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,

(ख) गाउँ सभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,

(ग) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा गाउँपालिका पालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,

(ङ) गाउँपालिका पालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,

(च) विपद्‌का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,

(छ( विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,

(ज) विपद्को समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरुको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(झ) सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसंहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,

(ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र डुबान हुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपयुक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोबास सम्बन्धी सचेतना जगाउने,

(ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध

आइपरेमा सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

(ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन वडा तथा समुदायस्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,

(ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,

(त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,

(द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,

(ध) गाउँपालिका पालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,

(प) विपद्मा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,

(फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,

(ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(भ) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना तथा जीवनयापनका लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(म) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

(र) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,

(व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँ सभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गाउ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ष) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका बिषयवस्तुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने ।

## परिच्छेद - ३

## वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति:** (१) गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :(

(क) वडा अध्यक्ष (संयोजक )

(ख) वडा सदस्यहरू (सदस्य)

(ग) वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा÷ईकाई कार्यालय प्रमुखहरू (सदस्य)

(घ) वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू (सदस्य)

(ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि(सदस्य)

(च)स्थानीय रेडक्रस, (सदस्य)

(छ) गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लवबाट संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना (सदस्य)

(ज) वडा सचिव (सदस्य सचिव)

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

(४) समितिको सदस्य–सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

(८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(११)(समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

७ . **<u>वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,

(ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यवस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,

(ग) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(घ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,

(ङ) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित

विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(च) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,

(छ) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,

(ज)आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(झ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,

(ञ) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ट) गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

## परिच्छेद - ४
## सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

८ . **सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वय**: (१) गाउँकार्यपालिका कार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

(२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि गाउँकार्यपालिकार नगरकार्यपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा गाउँपालिका पालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामाग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) विपद् प्रतिकार्यका लागि गाउँपालिका पालिकाले आँफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ ।

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

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

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

१०. **सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व**: (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन

नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,

(ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,

घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,

(ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,

(च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,

(छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,

(झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।

(२) गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको

अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।

११. **विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्ने** : गाउँपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्घ संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गाउँपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछः-

(क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनःनिर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

(ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,

(घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

## परिच्छेद - ५
## विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **विपद् व्यवस्थापन कोष** : (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्:-

(क) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(घ) स्वदेशी कुनै सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरुप प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले कानून बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ ।

(४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ ।

(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन ।

(७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवदेन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

## परिच्छेद - ६
## कसूर तथा सजाय

१३. **कसूर र सजाय** : कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घट्ना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरी वा आफुलाई मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम

गरेमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - ७
## विविध

१४. **विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय :** (१) नेपाल सरकारले गाउँपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु गाउँपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन गाउँपालिका भित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा गाउँपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा गाउँपालिकले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

१५. **नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने :** (१) विपद्बाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छ छैन भनि गाउँ कार्यपालिका कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नादेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

१६. **मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय** : (१) गाउँपालिका भित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ ।

(२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।

(३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोझै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु गाउँ कार्यपालिको दायित्व हुनेछ ।

१७. **तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने** : (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम गाउँ कार्यपालिका कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी

तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(३) विपद्‌बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा, औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।

(४) गाउँपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।

१८. **राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त गाउँपालिका पालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सोको आधारमा राहात उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछः-

(क) विपद्‌बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,

(ख) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,

(ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संवोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरु (जस्तै डिग्निटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरूको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,

(घ) व्यक्तिगत गोपनियता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,

(ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,

(च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,

(छ) एकद्वार प्रणाली अनुरुप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,

(ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. **<u>विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा</u>** : विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरुको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ।

२०. **<u>निर्देशन दिन सक्ने</u>** समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक

निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. **उपसमिति गठन गर्न सक्ने** (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्य विधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२। **अभिलेख राख्नु पर्नेः** (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम, र उपलब्ध गराईको राहत तथा सोको परिमाण सहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिन हुने विवरण र उनीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राहात स्पष्टरूपमा राख्नुपर्ने छ ।

२३. **पुरस्कार दिन सक्ने** स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुऱ्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

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

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

२५. **प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन**: समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्युनतम प्रशासनिक खर्च गाउँपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

२६. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२७. **नियम बनाउने अधिकार** : गाउँ कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

**प्रमाणीकरण मिति : २०७६/१०/२२**

**आज्ञाले,**
**शिसिर रिजाल**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

माण्डवी गाउँपालिका

## भाग १

## माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको **माण्डवी गाउँपालिकाको औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६** सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## सम्वत् २०७६ सालको ऐन नं. ४

## माण्डवी गाउँपालिकाको औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६

### प्रस्तावना

माण्डवी गाउँपालिकाको औद्योगिक वातावरणलाई सुविधाजनक, लगानीमैत्री बनाई राष्ट्रिय उत्पादकत्व र रोजगारीका अवसरमा अभिवृद्धि गर्न, गाउँपालिकामा उपलब्ध प्राकृतिक, भौतिक तथा मानवीय स्रोतको अधिकतम उपयोग गरी लघु उद्यम, घरेलु उद्योग तथा साना उद्योग प्रवर्द्धनमा जोड दिँदै औद्योगिक विकासको माध्यमबाट सबल, गतिशील, प्रतिस्पर्धी एवं उत्पादनमुखी अर्थतन्त्र निर्माण गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ वमोजिम माण्डवी गाउँसभाले यो ऐन तर्जुमा गरेको छ ।

### परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम " माण्डवी गाउँपालिकाको औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन माण्डवी राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुनेछ ।

(३) यो ऐन माण्डवी गाउँपालिका भित्र मात्र लागु हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले माण्डवी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, उद्योग मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “बिषयगत शाखा” भन्नाले माण्डवी गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिका वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।

(झ) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको “उद्योग विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन समिति” सम्झनु पर्छ ।

(ट) “संयोजक” भन्नाले उद्योग विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) “सदस्य सचिव” भन्नाले उद्योग विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “विभाग” भन्नाले संघीय उद्योग विभाग  वा घरेलु तथा साना उद्योग विभाग सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “उद्योग” भन्नाले दफा १३ बमोजिमको उद्योग सम्झनु पर्छ ।

(ण) “उद्योग दर्ता गर्ने निकाय” भन्नाले गाउँपालिकाकालाई सम्झनु पर्छ ।

(त) “घरेलु उद्योग” भन्नाले दफा १३ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको उद्योग सम्झनु  पर्छ ।

(थ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(द) “लघु उद्यम” भन्नाले दफा १३ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमका उद्योग सम्झनु पर्छ ।

(ध) “विभाग” भन्नाले उद्योग विभाग वा घरेलु तथा साना उद्योग विभाग सम्झनु पर्छ ।

(न) “साना उद्योग” भन्नाले दफा १३ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको उद्योग सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद - २

## उद्योग दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **नियमन गर्ने उद्योगको प्रकारः** संघीय सरकारले स्थानीय सरकारको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने भनि तोकिएका लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगको नियमन यस ऐन बमोजिम गाउँपालिकाले गर्ने ।

४. **उद्योग दर्ता गराउनुपर्ने** : (१) कसैले यस ऐन बमोजिम दर्ता नगराई उद्योगको स्थापना वा सञ्चालन गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रचलित औद्योगिक व्यवसाय सम्बन्धी कानून

बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका उद्योगले यस ऐन बमोजिम उद्योग दर्ता भएको मानिनेछ ।

(३) दर्ता शुल्क तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

५. **उद्योग दर्ता गर्न निवेदन दिनुपर्ने** : (१) यस ऐन बमोजिम उद्योग स्थापना गर्न चाहने व्यक्ति/कम्पनीले तोकिए बमोजिमको विवरण र कागजात सहित तोकिएको ढाँचामा उद्योग दर्ता गर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लघु उद्यम र घरेलु उद्योगको हकमा त्यस्तो उद्योग सञ्चालन भएको मितिबाट तीन महिनाभित्र उद्योग दर्ता गर्न निवेदन दिन सकिनेछ ।

६. **उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र दिनुपर्ने** : (१) दफा ५ बमोजिम उद्योग दर्ताका लागि परेको निवेदन जाँचबुझ गर्दा आवश्यक विवरण तथा कागजात पूरा भएको र यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा भएको देखिएमा निवेदन परेको सात दिनभित्र उद्योग दर्ता गर्ने निकायले निवेदनमा माग भए बमोजिमको उद्योग दर्ता गरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदकलाई उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र दिँदा अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका विवरणहरु समेत त्यस्तो प्रमाणपत्रमा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र जारी भएको मिति,

(ख) उद्योगले व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार प्रारम्भ गर्नुपर्ने अवधि,

(ग) उद्योगले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु,

(घ) उद्योगको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य शर्तहरु ।

(३) यस दफा बमोजिम दर्ता भएको उद्योगले उद्योग दर्ता गर्ने निकायले समय समयमा दिएको निर्देशन तथा दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लिखित शर्तहरुको पालना गर्नु पर्नेछ ।

**७. व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार प्रारम्भ गरेको जानकारी दिनुपर्नेः** (१) यस ऐन बमोजिम दर्ता भएको उद्योगले उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको अवधिभित्र उद्योग सञ्चालन वा आफ्नो व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी उद्योग दर्ता गर्ने निकायलाई गराउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै उद्योगले उपदफा (१) बमोजिम उद्योग सञ्चालन वा आफ्नो व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार प्रारम्भ गर्न नसकेमा सोको कारण खुलाई उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लिखित अवधि समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगाडि त्यस्तो अवधि बढाउनका लागि उद्योग दर्ता गर्ने निकाय समक्ष तोकिए बमोजिम निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा र निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा उद्योग दर्ता गर्ने निकायले त्यस्तो उद्योगको सञ्चालन वा व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार प्रारम्भ गर्ने अवधि तोकिए बमोजिम बढाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अवधि बढाउन निवेदन नदिएमा वा उपदफा (१) बमोजिमको अवधि वा उपदफा (३) बमोजिम बढाइएको अवधिभित्र पनि त्यस्तो उद्योगले उद्योग सञ्चालन वा आफ्नो व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार प्रारम्भ गाउँमा त्यस्तो उद्योगको दर्ता प्रमाणपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम उद्योगको दर्ता प्रमाणपत्र रद्द भएमा उद्योग दर्ता गर्ने निकायको अभिलेखमा रहेको त्यस्तो उद्योगको दर्ता प्रमाणपत्रमा कारण खुलाई रद्द भएको व्यहोरा जनाउनु पर्नेछ र सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

८. **अनुगमन गर्ने** : (१) उद्योग दर्ता गर्ने निकाय वा कार्यालयले उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लिखित शर्तहरुको पालना गरे गाउँको सम्बन्धमा उद्योगको नियमित अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उद्योग दर्ता गर्ने निकाय वा कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमनको सिलसिलामा सम्बन्धित उद्योगबाट कुनै जानकारी वा विवरण माग गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै जानकारी वा विवरण माग गरेमा त्यस्तो जानकारी वा विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित उद्योगको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएको जानकारी वा विवरणबाट त्यस्तो उद्योग सञ्चालनमा कुनै किसिमको समस्या भएको देखिएमा सम्बन्धित उद्योगसँग परामर्श गरी उद्योग दर्ता गर्ने निकाय वा कार्यालयले त्यस्तो उद्योगलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

९. **उद्योग स्थानान्तरणको लागि स्वीकृति लिनुपर्ने** : (१) कुनै एक ठाउँमा सञ्चालन गर्ने गरी दर्ता भएको उद्योग कुनै कारणले अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण खुलाई उद्योग दर्ता गर्ने निकायसमक्ष उद्योग स्थानान्तरणका लागि तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ र अनुमती प्राप्त भएपश्चात मात्र उद्योग स्थानान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

१०. **विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने** : (१) प्रत्येक उद्योगले व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार प्रारम्भ गरेपछि तोकिए बमोजिमको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र उद्योग दर्ता गर्ने निकायसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. **उद्योग बन्द गरेमा जानकारी दिनुपर्ने** : यस ऐन बमोजिम दर्ता भएको उद्योग उद्योगीले कुनै कारणले बन्द गरेमा वा उद्योगको व्यावसायिक उत्पादन वा कारोबार स्थगन गरेमा त्यसरी बन्द वा स्थगन गरेको

मितिले सात दिनभित्र त्यसको जानकारी उद्योग दर्ता गर्ने निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

१२. **उद्योगको दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सकिने** : (१) कुनै कारणले उद्योग सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो उद्योगको दर्ता खारेजीको लागि उद्योग दर्ता गर्ने निकायसमक्ष तोकिए बमोजिमको कागजात सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिन सकिनेछ । तर प्रचलित कानून बमोजिम दामासाहीमा परेको अवस्थामा सोही कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा उद्योग दर्ता गर्ने निकायले सम्बन्धित उद्योगले आफ्नो दायित्व फरफारख गरेको र उद्योगको दर्ता खारेज गर्न उपयुक्त हुने देखिएमा तोकिए बमोजिम उद्योग दर्ता खारेज गरी सोको जानकारी निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ३

## उद्योगको वर्गीकरण

१३. **उद्योगको वर्गीकरण** : (१) यस एनको प्रयोजनको लागि उद्योगहरुलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :-

**(क)** **लघु उद्यम** : देहायको अवस्था भएको उद्योगलाई लघु उद्यम मानिनेछ : -

(१) घर जग्गा बाहेक बढीमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको स्थिर पूँजी रहेको,

(२) उद्यमी स्वयं उद्योगको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा संलग्न रहेको,

(३) उद्यमी सहित बढीमा नौ जनासम्म कामदार रहेको,

(४) वार्षिक कारोबार पचास लाख रुपैयाँ भन्दा कम रहेको, र

(५) इन्जिन, उपकरण वा मेसिनको प्रयोग गरेको भएमा इन्जिन, उपकरण वा मेसिनमा खपत हुने विद्युतीय ऊर्जा, इन्धन वा अन्य तेल इन्जिन क्षमता बीस किलोवाट वा सोभन्दा कम रहेको ।

**(ख) घरेलु उद्योग** : देहायको अवस्था भएको उद्योगलाई घरेलु उद्योग मानिनेछ :-

(१) परम्परागत सीप र प्रविधिमा आधारित,

(२) श्रममूलक र खास सीप वा स्थानीय कच्चा पदार्थ एवं स्थानीय प्रविधि, कला तथा संस्कृतिमा आधारित,

(३) इन्जिन, उपकरण वा मेसिनको प्रयोग गरेको भएमा बढीमा दश किलोवाटसम्मको क्षमताको विद्युतीय ऊर्जा प्रयोग गरेको, र

(४) अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिमका उद्योगहरु ।

**(ग) साना उद्योग** : लघु उद्यम र घरेलु उद्योग बाहेकको दश करोड रुपैयाँसम्म स्थिर पूँजी भएको उद्योग वा संघिय कानुनले साना उद्योग भनि परिभाषीत गरिएका उद्योगहरु ।

(२) इन्जिन, उपकरण वा मेसिनको प्रयोग गरी उद्योग स्थापना गर्दा वातावरणीय प्रदुषण कम हुने गरी स्थापना गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-४
## उद्योग विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१४. **उद्योग विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन समिति** : गाउँ कार्यपालिकाले गाउँक्षेत्रको समग्र उद्योग विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्न कार्यकालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा सात सदस्यीय उद्योग विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ ।

**१५. उद्योग विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) यस ऐनमा उल्लिखित अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) औद्योगिक प्रवर्द्धन, लगानीको संरक्षण, अभिवृद्धि तथा औद्योगिकीकरण सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्ने,

(ख) उद्योग सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा, अड्काउ वा द्विविधा उत्पन्न भएमा त्यसको समाधानको लागि सहजीकरण गर्ने,

(ग) गाउँपालिकाकाको समग्र औद्योगिकीकरण सम्बन्धी नीतिगत, कानूनी, संस्थागत र प्रक्रियागत संरचना एवं कार्य प्रणालीको नियमित समीक्षा गरी त्यसमा आवश्यक सुधार गर्न गाउँपालिकाका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(घ) औद्योगिक प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्ने,

(ङ) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम उद्योगले पाउने सेवा, सुविधा तथा सहुलियत उद्योगहरुलाई दिलाउन कुनै कठिनाई आइपरेमा सोको निराकरण गर्ने,

(च) उद्योगीको गुनासो सुनुवाई गरी समस्या समाधान गर्ने वा गराउने तथा सम्बन्धित निकायलाई मार्गदर्शन गर्ने ।

**१६. छुट, सुविधा वा सहुलियतको प्रत्याभूति** : (१) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका उद्योगलाई यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम प्रदान गरिएको छुट, सुविधा वा सहुलियतलाई सीमित गर्ने गरी कुनै व्यवस्था गरिने छैन ।

## परिच्छेद-८

## सजाय र पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१७. **सजाय सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) कसैले यस ऐन बमोजिम उद्योग दर्ता गराई वा नगराई उद्योग स्थापना वा सञ्चालन गरे वा गाउँको सम्बन्धमा गाउँपालिकाको कार्यालयले तोकिए बमोजिम आवश्यक अनुगमन, छानबिन वा निरीक्षण गर्दा यस ऐन बमोजिम उद्योग दर्ता नगराई उद्योग स्थापना वा सञ्चालन गरेको पाइएमा गाउँपालिकाका कार्यालयले त्यस्तो उद्योग स्थापना वा सञ्चालन गर्ने व्यक्ति तथा सोसँग सम्बन्धित विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी त्यस्तो व्यक्तिलाई यस ऐन बमोजिम उद्योग दर्ता गराई सञ्चालनमा ल्याउन र सोको प्रमाण पेश गर्न बढीमा एक महिनाको समय दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधिभित्र उद्योग दर्ता नगर्ने व्यक्तिलाई गाउँपालिकाका कार्यालयले देहायको कारबाही गर्न सक्नेछ :-

(क) त्यस्तो व्यक्तिले स्थापना वा सञ्चालन गरे को उद्योग बन्द गर्न आदेश दिने,

(ख) उद्योगको स्तर यकिन गरी सोको आधारमा लघु उद्यमस्तरको भए पाँच हजार देखि पच्चीस हजार रुपैंयाँ सम्म, घरेलु तथा साना उद्योगको स्तर भए दश हजार देखि पचास हजार रुपैंयाँसम्म, जरिबाना गर्ने ।

(३) दफा १० बमोजिम तोकिएको विवरण तोकिएको अवधिभित्र उपलब्ध गराएमा उद्योग दर्ता गर्ने निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि देहायका उद्योगलाई देहायको जरिबाना गर्न सक्नेछ :-

(क) लघु उद्यमलाई पाँच हजार रुपैयाँको दरले,

(ख) घरेलु उद्योगलाई दश हजार रुपैयाँको दरले,

(ग) साना उद्योगलाई बीस हजार रुपैयाँको दरले,

(४) यस ऐन बमोजिम उद्योग दर्ता गर्ने निकायले समय-समयमा दिएको निर्देशन तथा उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लिखित शर्तहरुको पालना गाउँमा वा देहायको उद्योगलाई देहाय बमोजिमको जरिबाना गर्न सक्नेछ :-

(१) लघु उद्यमको हकमा हजार देखि पचास हजारसम्म,

(२) घरेलु तथा साना उद्योगको हकमा पचास हजार देखि दुइ लाख रुपैंयाँसम्म,

(५) यस दफा बमोजिम सजाय गर्नुभन्दा अघि सजाय गने अधिकारप्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित उद्योग वा व्यक्तिलाई आफ्नो सफाई तथा सवुत पेश गर्न पन्ध्र दिनको समय दिनुपर्नेछ ।

१८. **पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था** : दफा १७ बमोजिमको सजायको आदेश उपर चित्त नबुझेमा सजायको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र त्यस्तो उद्योग वा व्यक्तिले सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

## परिच्छेद ९
## विविध

१९. **नियम बनाउने अधिकार** : यस ऐनलाई कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकाकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

२०. **निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्ने** : गाउँपालिकाका कार्यालयले उद्योगको दर्ता, नियमन सम्बन्धी काम कारबाहीलाई सरल बनाउन आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

**प्रमाणीकरण मिति : २०७६/१०/२२**

**आज्ञाले,**
**शिसिर रिजाल**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

## भाग १
## माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको **माण्डवी गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६** सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

## सम्वत् २०७६ सालको ऐन नं. ५

## माण्डवी गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६

**प्रस्तावना**

सार्वजनिक निजी साझेदारीको माध्यमबाट पूर्वाधार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गरी सर्वसाधारणलाई भरपर्दो, किफायती र सर्वसुलभ रुपमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ उपधारा (१) वमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ।

## परिच्छेद – १
## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम " माण्डवी गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी ऐन, २०७६" रहेको छ।

(२) यो ऐन माण्डवी गाउँ सभाले पारित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो ऐन माण्डवी गाउँपालिका भर लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा –

(क) "अनुमतिपत्र" भन्नाले परियोजना कार्यान्वयन गर्न दफा २३ बमोजिम दिइएको अनुमतिपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति" भन्नाले परियोजना कार्यान्वयन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "इकाई" भन्नाले प्रत्येक पालिकामा स्थापित भएको सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(घ) "उपभोक्ता" भन्नाले यस दफा बमोजिमको सेवा सुविधा उपभोग गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "निर्माण" भन्नाले पूर्वाधार संरचनाको निर्माण, विकास वा पुनर्स्थापन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(च) "परियोजना" भन्नाले पूर्वाधार संरचनाको निर्माण वा सञ्चालन गर्न यस ऐन बमोजिम कार्यान्वयन गरिने परियोजना सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रस्तावक" भन्नाले दफा १२ बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्ने वा दफा १५ को उपदफा (३) बमोजिम निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ज) "पुनर्स्थापन" भन्नाले मौजुदा पूर्वाधार संरचनाको मर्मत, विस्तार वा पुनर्निर्माण गरी पुनर्स्थापन गर्ने काम सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “पूर्वाधार संरचना” भन्नाले सडक, सुरुङ्ग मार्ग, पुल, अस्पताल, नहर, विद्युत उत्पादनगृह, विद्युत प्रसारण लाइन, केबुलकार लाइन, रेल्वे लाइन, ट्रलीबस संरचना, ट्रामवे, सुख्खा बन्दरगाह, जलमार्ग, परिवहन बिसौनीस्थल, विमानस्थल, प्रदर्शनीस्थल, पार्क, जलाशय, बाँध, ढल निकास, फोहोर मैला प्रशोधन तथा व्यवस्थापन प्लाण्ट, ऊर्जा उत्पादन तथा वितरण, रङ्गशाला, सार्वजनिक सभागृह, बहुआवासीय भवन वा सार्वजनिक गोदामघर निर्माण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यस्तै प्रकृतिका अन्य पूर्वाधार संरचना समेतलाई जनाउँछ ।

(ड) “मनसायपत्र” भन्नाले परियोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा दफा १० बमोजिम माग गरिएको मनसायपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) “सम्झौता” भन्नाले परियोजना कार्यान्वयन गर्न दफा २० बमोजिम प्रस्तावकसँग गरिएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(त) “समिति” भन्नाले सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाईको प्रबर्द्धन समिति भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(थ) “सर्वेक्षण” भन्नाले परियोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि गरिने सर्वेक्षण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले परियोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, इञ्जिनियरिङ्ग डिजाइन कार्य र त्यसको लागि गरिने अन्वेषण समेतलाई जनाउँछ ।

(द) “सार्वजनिक निजी साझेदारी” भन्नाले सार्वजनिक सेवासँग सम्बन्धित कुनै परियोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन वा सम्भार तथा वित्तीय लगानीमा आंशिक वा पूर्ण रुपमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउने गरी तथा पूर्ण वा आंशिक रुपले

आम्दानीको जोखिम व्यहोर्ने गरी सार्वजनिक निकाय तथा निजी संस्था बीच भएको करारीय प्रवन्ध सम्झनु पर्छ ।

(ध) "शुल्क" भन्नाले अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सेवा सुविधा उपलब्ध गराए बापत उपभोक्तासँग लिन पाउने सेवा शुल्क सम्झनु पर्छ । (न) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तरगत बनेको नियम वा निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद – २
## परियोजना पहिचान तथा स्वीकृति

**३. सार्वजनिक निजी लगानीमा परियोजना कार्यान्वयन गर्न सकिने:** (१) पूर्वाधार संरचना सम्बन्धी कुनै परियोजना सार्वजनिक निजी साझेदारीमा यस ऐन बमोजिम कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

(२) सार्वजनिक निजी साझेदारी परियोजनामा देहायका विशेषतामध्ये अधिकांश विशेषताहरु संमिश्रण भएको हुनु पर्नेछ:

(क) पूर्वाधार सेवाको निर्माण, पुनर्स्थापना वा आधुनिकीकरण गर्ने उद्देश्यका लागि निजी निकायको पूर्ण वा आंशिक पूँजी लगानी भएको,

(ख) निजी निकायलाई पूर्वाधार वा सेवाको सञ्चालन, मर्मत वा सेवा प्रदान गर्ने गरी जिम्मेवारी दिइएको वा सञ्चालन तथा मर्मत गर्न दिने गरी परियोजनाको व्यवस्थापन सम्झौता भएको,

(ग) निजी निकायलाई पूर्वनिर्धारित मापनयोग्य मानक अनुसारको कार्यसम्पादनसँग आवद्ध भुक्तानीको व्यवस्था भएको,

(घ) निजी निकायबाट पूर्ण वा आंशिक रुपले आम्दानीको जोखिम व्यहोर्ने व्यवस्था स्वीकार गरिएको,

(ङ) परियोजनाको सम्झौता अवधि स्पष्ट भएको ।

४. **सार्वजनिक निजी साझेदारीका ढाँचाहरु:** दफा ३ को अधीनमा रही सार्वजनिक निजी साझेदारीका ढाँचाहरु देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ:

(क) सञ्चालन पूँजी बाहेक निजी लगानी आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन करार,

(ख) न्यून वा उल्लेखनीय निजी पूँजी आवश्यक पर्ने निर्माण, स्वामीत्वकरण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण करार,

(ग) माथि खण्ड (क) वा (ख) मा उल्लिखित करारका अन्य रुपहरु ।

५. **परियोजना पहिचान गर्ने::** (१) गाउँपालिकाले तोकिएको गाउँपालिका अन्तरगत सार्वजनिक निजी साझेदारी कार्यान्वयन गर्न सकिने परियोजना पहिचान गरी विवरण अद्यावधिक बनाई राख्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण राख्दा गाउँपालिकाले सर्भेक्षण भए वा नभएका परियोजनाको छुट्टाछुट्टै विवरण राख्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम परियोजना पहिचान गर्दा समितिको राय लिन सक्नेछ ।

६. **प्राथमिकता निर्धारण गर्ने:** (१) गाउँपालिकाले सार्वजनिक-निजी साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिने परियोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परियोजना कार्यान्वयनको प्राथमिकता निर्धारण गर्दा देहायका क्षेत्रलाई प्राथमिकतामा राख्नु पर्नेछ -

(क) भौतिक पूर्वाधार जस्ता सडक, पुल, विमानस्थल, रेलमार्ग, केवलकार, रोपवेको निर्माण क्षेत्र,

(ख) विद्युत् उत्पादन, प्रसारण र वितरण तथा अन्य प्रकारका ऊर्जा क्षेत्र,

(ग) सूचना र सञ्चार,

(घ) फोहोरमैला व्यवस्थापन, पिउने पानी, ढल निकास र सरसफाई जस्ता सहरी तथा ग्रामीण वातावरण,

(ङ) शिक्षा, स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वाधार तथा सेवा, पर्यटन पूर्वाधार,

(च) सेवा र सुविधाजन्य सहरी पूर्वाधारहरू ।

**७. सार्वजनिक निजी साझेदारी परियोजना छनौटका आधारहरुः** (१) देहायका आधारहरुमा सार्वजनिक निजी साझेदारी बमोजिम कुनै परियोजना कार्यान्वयन गर्ने वा नगर्ने निर्णय गरिनेछ :

(क) स्थानीय सरकारले त्यस्तो परियोजनको लागत व्यहोर्न सक्ने अवस्था भए वा नभएको,

(ख) परियोजनाको कार्यान्वयनका लागि गरिएको खर्च वा लगानीबाट सार्वजनिक स्तरमा गुणात्मक लाभ प्राप्त हुने अवस्था भए वा नभएको,

(ग) परियोजना आर्थिक रुपमा सम्भाव्य भएको,

(घ) स्थानीय सरकार र निजी निकायबीच जोखिम तथा लाभको उचित ढंगमा बाँडफाँड हुने अवस्था भए वा नभएको । -

(२) सार्वजनिक निजी साझेदारी बमोजिम कुनै परियोजना कार्यान्वयनका लागि सार्वजनिक निजी साझेदारीको ढाँचा छनौट गर्दा देहायका कुराहरुलाई ध्यान दिनु पर्नेछः

(क) परियोजनाको उद्देश्य पूरा हुने उपयुक्त स्वरुप भएको,

(ख) परियोजनाको लागि निजी क्षेत्रको साधन श्रोत उपलब्ध भएको,

(ग) परियोजनाको डिजाइन, लगानी, निर्माण, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारमा निजी क्षेत्रले वहन गर्न सक्ने भूमिका भएको,

(घ) सम्भावित लगानीकर्ताहरुद्वारा स्वीकार गर्न सक्ने अवस्था रहेको,

(ङ) उपभोक्ता तथा समूदायले स्वीकार गर्न सक्ने सेवा शुल्क भएको,

(च) वित्तीय संस्था तथा लगानीकर्ताहरुद्वारा स्वीकार गर्न सक्ने अवस्था रहेको,

(छ) लाभ तथा जोखिम बाँडफाँडको स्वरुप निर्धारण भएको,

(ज) स्थानीय सरकारको आर्थिक तथा व्यवस्थापकीय क्षमता भएको,
(झ) परियोजना सम्झौताको अवधि उल्लेख भएको,

(ञ) जटिल प्रकृतिका सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्झौताहरु कार्यान्वयन गर्न सक्ने मानव संशाधनको उपलब्धता भएको ।

८. **परियोजना स्वीकृत गराउनु पर्नेः** (१) गाउँपालिकाले कुनै परियोजना सार्वजनिक निजी साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखेमा देहायका विवरण खुलाई समितिको सदस्य सचिवबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परियोजना स्वीकृत गराउँदा गाउँपालिकाले समितिसँग परामर्श गर्नुपर्नेछ ।

९. **सार्वजनिक निजी साझेदारी कार्यान्वयन नगरिने परियोजनाः** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका परियोजना सार्वजनिक निजी साझेदारी माध्यमबाट कार्यान्वयन गरिने छैन :-

(क) परियोजना सम्बन्धी वित्तीय, प्राविधिक वा सञ्चालन सम्बन्धी जोखिम निजी क्षेत्रलाई हस्तान्तरण गाउँ निजी क्षेत्रबाट कुनै काम र/वा सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यबाट सञ्चालन हुने,

(ख) सार्वजनिक सम्पत्ति वा दायित्वको निजीकरण हुने, (ग) सरकारी निर्णयले सरकारी स्वामित्वको उद्यम खडा गरी सार्वजनिक कामको व्यापारीकरण हुने,

(घ) सार्वजनिक कार्यको लागि निजी निकायबाट प्रदान गरिएको दान, चन्दा वा उपहार प्राप्त हुने,

(ङ) देशको सुरक्षासँग सम्बन्धित परियोजना,

(च) सार्वजनिक हितका दृष्टिले सार्वजनिक निजी साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्न नहुने ।

१०. **मनसायपत्र आह्वान गर्न सक्ने** : (१) समितिले दफा ८ बमोजिम स्वीकृत परियोजना सार्वजनिक निजी साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्न तोकिएका कुराहरु खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गरी मनसायपत्र आह्वान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मनसायपत्र पेश गर्न चाहने व्यक्तिले तोकिए बमोजिमका विवरणहरु खुलाई सोही उपदफा बमोजिम प्रकाशित सूचनामा उल्लिखित समयावधिभित्र समिति समक्ष मनसायपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. **संक्षिप्त सूची तयार गर्ने**: समितिले मनसायपत्र प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र देहायको आधारमा मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिहरु छनौट गरी सोको संक्षिप्त सूची तयार गर्नेछ ।

१२. **प्रस्ताव आहवान गर्न सक्ने**: (१) समितिले दफा ११ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार गरेपछि सो सूचीमा परेका मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिबाट परियोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा तोकिएका कुराहरु खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्न चाहने व्यक्तिले देहायका विवरणहरु खुलाई सोही उपदफा बमोजिम प्रकाशित सूचनामा उल्लिखित समयावधिभित्र समिति समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३. **सोझै प्रस्ताव आहवान गर्न सक्नेः** दफा १२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पहिले नै सर्वेक्षण भइसकेको वा तोकए बमोजिम भन्दा कम लागतको परियोजना भए समितिले गाउँपालिकाको सिफारिशमा परियोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा देहायको कुराहरु खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गरी सोझै प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्नेछ ।

**१४. प्रस्ताव छनौट गर्नेः** (१) दफा १२ वा १३ बमोजिम प्रस्ताव प्राप्त भएपछि समितिले प्रस्ताव प्राप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र देहायका आधारमा प्रस्ताव छनौट गर्नेछ :-

(क) प्रस्तावकको आर्थिक हैसियत,

(ख) प्रस्तावकको प्राविधिक क्षमता,

(ग) परियोजनाको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन,

(घ) स्थानीय सरकारलाई बुझाउने प्रस्तावित रोयल्टी रकम,

(ङ) परियोजना कार्यान्वयन गर्दा उपभोक्तासँग लिने प्रस्तावित शुल्क,

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट सम्बन्धी आधार समितिले प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावकलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गरेपछि समितिले त्यसको जानकारी छिटो साधनद्वारा छनौट भएको प्रस्तावकलाई दिनु पर्नेछ ।

**१५. वार्ताद्वारा परियोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने :** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्तीमा दुईपटक मनसायपत्र वा प्रस्ताव आह्वान गर्दा पनि आवश्यक सङ्ख्यामा मनसायपत्र वा प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको परियोजना समितिले गाउँपालिकाको सिफारिशमा वार्ताद्वारा कार्यान्वयन गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको कुनै कारणले कुनै परियोजना वार्ताद्वारा कार्यान्वयन गर्न मनासिब हुने भनी समितिले स्वीकृति दिएमा त्यस्तो परियोजना वार्ताद्वारा कार्यान्वयन गराउन सकिनेछ –

(क) परियोजनाको प्रकृति वा लागतको कारण प्रतिस्पर्धा हुन सक्ने सम्भावना नभएको,

(ख) नयाँ अवधारणा वा प्रविधि समावेश भएको, वा

(ग) अन्य कुनै कारणले वार्ताद्वारा परियोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कुनै परियोजना वार्ताद्वारा कार्यान्वयन गर्न चाहने व्यक्तिले देहायका कुराहरु खुलाई गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा वार्ताद्वारा सो परियोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखिएमा गाउँपालिकाले निवेदकसँग वार्ता गरी कार्यान्वयन गराउनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम वार्ताद्वारा परियोजना कार्यान्वयन गर्दा समितिले निवेदकसँग दफा १८ बमोजिमको वा अन्य आवश्यक विवरण माग गर्न सक्नेछ ।

१६. **वार्ताद्वारा परियोजनाको विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्न सक्ने** : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्तिले विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन नभएको कुनै परियोजनाको विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्नको लागि समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्न अनुमति दिन मनासिब देखिएमा समितिले गाउँपालिकासँग परामर्श गरी निवेदकसँग वार्ता गरी त्यस्तो परियोजनाको विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्न गराउन अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्दा गराउँदा लागेको खर्च त्यस्तो विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने व्यक्ति स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गरिएको कुनै परियोजनाको कार्यान्वयनका लागि प्रतिस्पर्धा गराउँदा उपदफा (२) बमोजिम विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने व्यक्ति छनौट हुन नसकेमा निजले सो परियोजनाको विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्दा गराउँदा लागेको खर्च त्यस्तो परियोजनाको कार्यान्वयनको लागि छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत हुने व्यक्तिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

१७. **समझदारीपत्र गर्न सक्ने** : दफा १४ बमोजिम प्रस्ताव छनौट गरेपछि वा दफा १५ को उपदफा (५) बमोजिम माग गरिएको विवरणका आधारमा परियोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखिएमा समितिले प्रस्तावकसँग परियोजनाको कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा समझदारीपत्र सम्पन्न गर्न सक्नेछ ।

तर परियोजनाको प्रकृति हेरी समितिले प्रस्तावकसँग प्रारम्भिक परियोजना सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

१८. **परियोजनाको विवरण पेश गर्नु** : (१) दफा १७ बमोजिम समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक परियोजना सम्झौता गरेकोमा सो समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक परियोजना सम्झौतामा उल्लिखित समयावधिभित्र र समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक परियोजना सम्झौता गाउँकोमा परियोजनाको प्रकृति हेरी छ महिनामा नबढ्ने गरी समितिले तोकेको समयावधिभित्र प्रस्तावकले परियोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी देहायका विवरणहरु समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्तावकले त्यस्तो विवरण पेश गर्न नसक्ने कुनै मनासिब कारण देखाई समयावधि थपको लागि समिति समक्ष निवेदन दिएमा समितिले बढीमा तीन महिनाको समयावधि थप गरिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्तावकले सो विवरण पेश गर्न नसक्ने कारण देखाई समिति समक्ष दिएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा कारण मनासिब देखिएमा समितिले कुनै खास परियोजनाको हकमा सम्झौता भएपछि सो विवरण पेश गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

१९. **रद्द गर्न सक्ने** : (१) दफा १८ बमोजिमको समयावधिभित्र प्रस्तावकले विवरण पेश गाउँमा वा त्यसरी पेश गरिएको विवरण अध्ययन गर्दा परियोजना कार्यान्वयन गर्न सम्भाव्य र उपयुक्त नदेखिएमा समितिले त्यसको कारण खुलाई प्रस्तावकसँग समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक परियोजना सम्झौता गरेको भए त्यस्तो समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक परियोजना सम्झौता र समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक परियोजना सम्झौता गाउँकोमा निजको प्रस्ताव रद्द गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समझदारीपत्र, प्रारम्भिक परियोजना सम्झौता वा प्रस्ताव रद्द भएमा प्रस्तावकले समिति वा गाउँपालिका सँग कुनै किसिमको हानि नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्ति दाबी गर्न पाउने छैन ।

## परिच्छेद-३
## अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

२०. **सम्झौता गर्ने :** (१) दफा १८ बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा प्रस्तावकसँग सम्झौता गर्न उपयुक्त देखिएमा समितिले प्रस्तावकसँग आवश्यकतानुसार वार्ता गरी सम्झौता गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संझौता गर्नुपूर्व समितिले गाउँपालिकासँग परामर्श गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम संझौतामा समितिको तर्फबाट .........हस्ताक्षर गर्नेछ ।

(४) प्रस्तावकले दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिमको विवरण संझौतामा लखिएको अवधिभित्र पेश गर्नु पर्नेछ । सो अवधिभित्र प्रस्तावकले त्यस्तो विवरण पेश गर्न नसकेमा प्रस्तावकसँग गरेको सम्झौता स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

२१. **सम्झौतामा खुलाउनु पर्ने कुराहरु :** सम्झौतामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) परियोजनाको विवरण,

(ख) परियोजना कार्यान्वयन शुरु गर्ने मिति र सम्पन्न गर्ने मिति, (ग) परियोजनाको निर्माण वा सञ्चालन गर्दा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले पाउने सुविधा तथा सहुलियत सम्बन्धी कुरा, (घ) अनुमतिपत्रको अवधि,

(ङ) जोखिमको बाँडफाँड र परियोजना अवधिमा जोखिम व्यवस्थापन गरिने विधि, कार्यसम्पादनमा आधारित भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था, कार्यसम्पादनका मूल्यांकनका वस्तुगत आधार र मापदण्ड,

(च) परियोजना कार्यान्वयनको चरणवद्ध विवरण र कार्यान्वयन तालिका,

(छ) परियोजनाको प्राविधिक गुणस्तर तथा स्टाण्डर्ड,

(ज) परियोजना सञ्चालन सम्बन्धी विवरण,

(झ) परियोजना लिजमा दिइएको भए सोको विवरण र लिजका शर्तहरु,

(ञ) परियोजनाको सञ्चालन वा हस्तान्तरणको शर्त,

(ट) परियोजना सञ्चालन गर्दा उपभोक्तासँग लिन पाउने शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था,

(ठ) परियोजनाको बीमा सम्बन्धी व्यवस्था,

(ड) परियोजनामा जडित मेशिन तथा परियोजना हस्तान्तरणका बखत हुनु पर्ने अवस्था र गुणस्तर,

(ढ) स्थानीय सरकारलाई बुझाउनु पर्ने रोयल्टी र भुक्तानी विधि,

(ण) परियोजना कार्यान्वयन गर्दा कुनै पक्षले सम्झौता बमोजिमको दायित्व पूरा गाउँको कारणबाट सम्झौता रद्द हुने अवस्था,

(त) परियोजनामा स्थानीय सरकारको कुनै लगानी हुने भए त्यस्तो लगानी र सो वापत स्थानीय सरकारले प्राप्त गर्ने प्रतिफल,

(थ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

२२. **परफर्मेन्स वण्ड सम्बन्धी व्यवस्था :** प्रस्तावकले परफर्मेन्स वण्ड बापत परियोजनाको कूल लागतको शून्य दशमलव पाँच प्रतिशत (०.५) भन्दा कम नहुने गरी सम्झौतामा लेखिए बमोजिमको रकम वा सो बराबरको बैंक ग्यारेन्टी सम्झौतामा उल्लिखित समयावधिभित्र समिति समक्ष दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

२३. **अनुमतिपत्र दिने :** दफा २० बमोजिम सम्झौता गरेपछि गाउँपालिकाले प्रस्तावकलाई परियोजनाको कार्यान्वयन गर्न अनुमतिपत्र दिनेछ ।

२४. **रीत पुगेको मानिने :** (१) प्रचलित कानूनमा जूनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन बमाजिम समितिबाट परियोजनस्वीकृत भई दफा २३ बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त गरेकोमा त्यस्तो अनुमतिपत्र प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याई जारी भएको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको अनुमतिपत्रका शर्तहरु उपर अनुमतिपत्र बहाल रहेको अवधिभर प्रतिकूल हुने गरी कुनै कानूनी, प्रशासनिक वा नीतिगत व्यवस्था गरिने छैन र सम्झौता प्रतिकुल हुने गरी गरिएको कुनै पनि कानूनी, प्रशासनिक वा नीतिगत व्यवस्था मान्य हुने छैन ।

२५. **अन्य व्यक्तिलाई अनुमतिपत्र नदिइने:** परियोजनाको कार्यान्वयन गर्नको लागि कुनै क्षेत्रमा कुनै प्रस्तावकलाई अनुमतिपत्र दिई सकेपछि सम्झौतामा लेखिए बमोजिम सोही क्षेत्रमा सो परियोजनालाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी त्यस्तै किसिमको परियोजनाको कार्यान्वयन गर्न अन्य व्यक्तिलाई अनुमतिपत्र दिइने छैन ।

२६. **अनुमतिपत्रको अवधिः** (१) अनुमतिपत्रको अवधि पन्ध्र देखि पैंतीस वर्ष सम्म नबढाई परियोजनाको प्रकृति वा क्षेत्रको आधारमा सम्झौतामा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति परी अनुमतिपत्रको अवधि बढाउन आवश्यक भएको कारण खुलाई अवधि थपको लागि अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले निवेदन दिएमा र सो निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा समितिले बढीमा पाँच वर्षसम्म अनुमतिपत्रको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(३) अनुमतिपत्रको अवधि तोकिएको आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।

२७. **अनुमतिपत्र रद्द गर्न सक्ने :** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सम्झौता बमोजिम परियोजना कार्यान्वयन प्रारम्भ गाउँमा वा यो ऐन वा यस अन्तर्गत बनेको निर्देशिका वा सम्झौता विपरीत कुनै काम गरेमा गाउँपालिकाको सिफारिशमा समितिले अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई सूचना दिई निजलाई दिइएको अनुमतिपत्र रद्द गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमतिपत्र रद्द भएमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिसँग गरिएको सम्झौता स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम अनुमतिपत्र रद्द भएमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले समिति वा स्थानीय सरकारसँग कुनै किसिमको दाबी गर्न पाउने छैन ।

२८. **रोयल्टी बुझाउनु पर्ने :** रोयल्टी बुझाउने गरी सम्झौता भएकोमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सम्झौता बमोजिमको रोयल्टी सम्झौतामा उल्लिखित तरिकाबाट स्थानीय सरकारलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

२९. **परियोजना हस्तान्तरण गर्नु पर्ने :** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सम्झौतामा लेखिए बमोजिम स्थानीय सरकार लाई परियोजना हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परियोजना हस्तान्तरण हुँदा त्यस्तो परियोजनामा जडित मेशिन, उपकरण तथा संरचना सम्झौतामा लेखिए बमोजिमको क्षमता, अवस्था र चालू हालतमा हुनु पर्नेछ ।

३०. **स्थानीय सरकारको स्वामित्व हुने :** दफा २९ बमोजिम हस्तान्तरण भएको परियोजना र सो सँग सम्बन्धित घर जग्गा तथा उपकरणको स्वामित्व स्थानीय सरकारको हुनेछ ।

## परिच्छेद-४
## अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको अधिकार तथा सुविधा

३१. **शुल्क उठाउन पाउने :** अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सेवा सुविधा उपलब्ध गराए बापत उपभोक्तासँग शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

३२. **घर जग्गा आदिमा प्रवेश गर्न सक्ने :** (१) परियोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले कुनै घर, जग्गा, उद्योग, कलकारखाना आदिको भौगोलिक तथा वैज्ञानिक सर्वेक्षण तथा नाप नक्शा गर्न, माटो लगायत अन्य प्राकृतिक स्रोत र साधनको परीक्षण गर्न, त्यसको लागि आवश्यकतानुसार उपकरण जडान गर्न तथा त्यस्तो उपकरणको प्रयोग गर्न, जग्गा छुट्याउन, साँध, किल्ला खडा गर्न वा निशाना लगाउने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित धनीलाई अग्रीम सूचना दिई घर जग्गा आदिमा प्रवेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घर जग्गा आदिमा प्रवेश गर्दा सो जग्गामा लगाएको अन्न वाली वा हुर्केका रुख विरुवा काट्नु,

उखेल्नु परेमा वा जग्गामा रहेका कुनै छेकबार, पर्खाल, कुनै मेशिनरी, औजार आदि हटाउनु, भत्काउनु वा लगाउनु परेमा सोको मनासिब क्षतिपूर्ति सम्बन्धित धनीलाई दिई अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सो गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घर जग्गा आदिमा प्रवेश गर्दा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित धनी, सरोकारवाला व्यक्ति तथा सोको कारणबाट प्रभावित हुने व्यक्तिको उपस्थितिमा प्रवेश गर्नु पर्नेछ ।

३३. **घर जग्गाको प्रयोग गर्न वा कुनै निर्माण गर्न वा कुनै काम गर्न निषेध गर्न सक्ने :** (१) परियोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा परियोजना स्थल र त्यसको निश्चित दूरीमा पर्ने घर जग्गा अरु कसैले कुनै खास कामको निमित्त प्रयोग गर्न वा सो जग्गामा कुनै निर्माण गर्न वा अन्य कुनै काम गर्न नपाउने कुरा सम्झौतामा लेखिएकोमा वा त्यस्तो घर जग्गा सो कामको निमित्त प्रयोग गर्न वा त्यस्तो घर जग्गामा कुनै निर्माण गर्न वा अन्य कुनै काम गर्न निषेध गरी पाउन अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिएमा र त्यसरी दिएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा समितिले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो घर जग्गा सो बमोजिम प्रयोग गर्न वा कुनै निर्माण गर्न वा कुनै काम गर्न नपाउने गरी निषेध गर्न सक्नेछ ।

तर त्यसरी निषेध गरेको कारणबाट सम्बन्धित व्यक्तिलाई पर्न गएको हानि नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्ति अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिईने क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्नको लागि स्थानीय उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व हुने गरी तोकिए बमोजिमको एक क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति रहनेछ र सो समितिले सम्बन्धित

व्यक्तिलाई वास्तविक रुपमा पर्न गएको हानि नोक्सानीको मूल्याङ्कन गरी क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निर्धारण गरिएको क्षतिपूर्तिको रकममा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले सो निर्णयको जानकारी प्राप्त गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र समिति समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम परेको उजुरी उपर तीन महिनाभित्र निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ र सो उजुरीका सम्बन्धमा समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३४. **घर जग्गा उपलब्ध गराई दिने :** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले परियोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने घर जग्गा वा गाउँपालिकाको स्वामित्वमा भएको जग्गा आफैले खरिद गरी वा अन्य रुपमा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले उपदफा (१) बमोजिम खरिद गर्न त्यसरी खरिद गर्न वा अन्य रुपमा व्यवस्था गर्न नसकेमा र सम्झौतामा कुनै घर जग्गा प्राप्त गर्नु पर्ने उल्लेख भएमा समितिले अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको अनुरोधमा त्यस्तो घर जग्गा प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराई दिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घर जग्गा प्राप्त गर्दा जग्गाधनीलाई दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(४) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको वा सार्वजनिक जग्गा परियोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक भएमा समितिले वा स्थानीय सरकारको स्वीकृति लिई त्यस्तो जग्गा सम्झौतामा

लेखिए बमोजिम वा लिज वा बहालमा प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

**३५. परियोजनाको सुरक्षा गर्न सक्ने :** (१) परियोजनाको सुरक्षा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति आफैले गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले विशेष कारण देखाई परियोजनाको खास किसिमको सुरक्षाको लागि समितिसँग अनुरोध गरेमा सो बापत लाग्ने खर्च अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले व्यहोर्ने गरी त्यस्तो परियोजनाको सुरक्षाको व्यवस्था गर्न स्थानीय सरकारले परियोजनाको सुरक्षाको लागि प्रदेश वा संघीय सरकारसँग अनुरोध गर्ने छ ।

**३६. सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने :** (१) परियोजना कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा समिति वा स्थानीय सरकारले अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सहयोग, दिनु पर्ने स्वीकृति वा गरिदिनु पर्ने काम सम्झौतामा उल्लिखित तरिका र अवधिभित्र गरिदिनु वा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) परियोजना कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले कुनै सहयोग माग गरेमा र त्यस्तो सहयोग प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिने भएमा सो बापत व्यहोर्नु पर्ने खर्च र दायित्व अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले व्यहोर्ने गरी समिति आफैँले त्यस्तो सहयोग उपलब्ध गराउन वा स्थानीय सरकारको सम्बन्धित निकायलाई त्यस्तो सहयोग उपलब्ध गराउन लेखि पठाउन सक्नेछ ।

**३७. विदेशी विनिमयको सुविधा :** परियोजनाको कार्यान्वयनको लागि ऋृण वा शेयर पूँजीको रुपमा विदेशी मुद्रा लगानी भएमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई त्यस्तो ऋृणको साँवा वा ब्याज भुक्तानी गर्न वा लगानी फिर्ता गर्नको लागि आवश्यक विदेशी

मुद्रा प्रचलित विनिमय दरमा प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय सरकारले, देश वा संघीय सरकारसँग अनुरोध गर्ने छ ।

३८. **विष्फोटक पदार्थको प्रयोग :** परियोजनाको कार्यान्वयनको लागि विष्फोटक पदार्थको प्रयोग गर्नु परेमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले स्थानीय सरकारलाई अनुरोध गरि स्थानीय सरकारले संघीय, प्रदेश सरकार वा सम्बन्धीत निकायसँग अनुरोध गर्ने छ ।

३९. **कानून बमोजिमको सुविधा पाउने :** यस ऐन बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त गरी भएको लगानीले यस ऐन बमोजिमको सुविधाको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम उद्योगले पाउने सम्पूर्ण संरक्षण, सुविधा, सहुलियत तथा छुट प्राप्त गर्नेछ ।

४०. **सेवा सुविधाका शर्त तोक्न सक्ने :** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले उपभोक्तालाई सेवा सुविधा उपलब्ध गराउँदा यस ऐन वा सम्झौताको अधीनमा रही आवश्यक शर्त तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका शर्त विपरीत उपभोक्ताले सेवा सुविधा उपभोग गर्न पाउने छैन ।

## परिच्छेद-५
## लगानी सम्बन्धी व्यवस्था

४१. **अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले लगानी गर्नुपर्ने :** (१) सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक परियोजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक लगानीको व्यवस्था अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले परियोजना अन्तर्गतको घर, जग्गा वा मुख्य मेशिन उपकरण धितो राखी ऋण लिँदा समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

४२. **संयुक्त लगानीमा परियोजना कार्यान्वयन गर्न सकिने :** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाले सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम कुनै परियोजना कार्यान्वयन गर्न जग्गा उपलब्ध गराएर, स्वपूँजीमा हिस्सेदारी गरेर वा अन्य रुपमा संयुक्त लगानी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भएको लगानी परियोजना कार्यान्वयन गर्ने निजी क्षेत्रले गाउँपालिकाको हिस्सा लिन चाहेमा परियोजनाको प्रचलित मूल्यमा हिसाब गरी दिन सकिनेछ ।

४३. **अन्य व्यक्तिसँग सम्झौता गर्न सक्ने :** (१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले परियोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा लगानी प्राप्त गर्न वा परियोजना बमोजिमको कुनै काम कुनै व्यक्तिबाट गराउने गरी अन्य व्यक्तिसँग सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

तर त्यसरी सम्झौता भएको कारणले परियोजना कार्यान्वयन गर्ने दायित्वबाट निजले उन्मुक्ति पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले कुनै सम्झौता गरेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सो सम्झौताको प्रतिलिपि समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४४. **भुक्तानी संझौता गर्न सक्ने :** अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले परियोजना निर्माण गरी गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने गरी वा दफा ३१ बमोजिमको शुल्क नउठाई अन्य रुपमा परियोजनामा गरेको लगानी फिर्ता पाउने गरी दफा २० बमोजिम संझौता भएकोमा गाउँपालिकाले एकमुष्ट रुपमा वा किस्ताबन्दीमा त्यस्तो रकम भुक्तानी गर्ने वा शुल्क भुक्तानी पाउने गरी संझौता गर्न सक्नेछ ।

४५. **सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोष** : गाउँपालिकाले संभाव्य आयको तुलनामा लागत बढी हुने परियोजनालाई अनुदान उपलब्ध गराउन सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोष खडा गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा गाउँपालिकाले विनियोजन गरेको रकम जम्मा गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट परियोजनालाई संभाव्य बनाउन आवश्यक रकम मात्र समितिको सिफारिशमा अनुदान दिइनेछ ।

(४) संभाव्यता न्यून परिपूर्ति कोष तथा सो को सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ

## परिच्छेद-६

## समितिको गठन सम्बन्धी व्यवस्था (सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई)

४६. **समितिको गठन** : (१) पूर्वाधार विकास र निर्माणमा सार्वजनिक निजी साझेदारी तथा निजी लगानी परिचालनलाई प्रोतसाहन तथा व्यवस्थापन गर्न देहायको सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई प्रबर्धन समिति गठन हुने छ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष -उपाध्यक्ष

(ग) गाउँपालिकाको सदस्य मध्येबाट १ जना -महिला

(घ)) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
-सदस्य

(ङ) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष
-सदस्य

(च) निजी क्षेत्रबाट २ जना
-सदस्य

छ) बिशेषज्ञ/प्राविधिक (सार्वजिनक निजी साझेदारी बारे अनुभव/ज्ञान हासिल गरेको विज्ञ)-सदस्य

(ज) गाउँकालिका कार्यालयको सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई प्रमुख -सदस्य सचिव

(३) समितिले सम्बन्धित विषयमा अनुभव भएको तथा विशेष ज्ञान हासिल गरेको कुनै व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) पूर्वाधार विकास र निमार्णमा सार्वजनिक निजी साझेदारी तथा निजी लगानी परिचालन गर्ने स्वीकृति निर्णय भए अनुसार सदस्य सचिवले दिने छ ।

४७. **समितिको बैठक र निर्णय** : (१) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिका उपाध्यक्षले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

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

४८. **परियोजनाको अनुगमन गर्न सक्ने:** (१) समितिले परियोजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्न सक्नेछ र त्यसरी अनुगमन गर्दा एकजना महिला सदस्यलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परियोजना अनुगमन गर्ने सिलसिलामा समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

४९. **परियोजनाको विवरण राख्नु पर्ने :** (१) गाउँपालिकाले समितिको सुझाव लिई दफा ३ बमोजिम कार्यान्वयन गरिने परियोजनाको पहिचान गरी सोको विवरण अद्यावधिक राख्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण राख्दा गाउँपालिकाले सर्भेक्षण भए वा नभएका परियोजनाको छुट्टाछुट्टै विवरण राख्नु पर्नेछ ।

५०. **निर्देशन दिन सक्ने :** समितिले परियोजनाको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा सम्बन्धित गाउँपालिकालाई समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

५१. **प्राविधिक समिति :** (१) दफा ५२ बमोजिम गाउँपालिकाले कार्यान्वयन गर्ने परियोजनाको सम्बन्धमा सुझाव दिनको लागि सम्बन्धित गाउँपालिकाको सचिवको अध्यक्षतामा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ समेत रहने गरी बढीमा पाँच सदस्य रहेको एक प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ ।

(२) प्राविधिक समितिको अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारीले प्राविधिक समितिको सचिव भई काम गर्नेछ ।

(३) प्राविधिक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-७
## विविध

५२. **गाउँपालिकाको अधिकार हुने:** (१) यस ऐनका अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि .....रुपैयाँ भन्दा कम लागत भएको परियोजना यस ऐन बमोजिम गाउँपालिकाले सार्वनजिक निजी साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परियोजना कार्यान्वयन गर्दा यस ऐन बमोजिम समितिलाई प्राप्त सम्पूर्ण अधिकार आवश्यक हेरफेर सहित गाउँपालिकालाई प्राप्त हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम परियोजना कार्यान्वयन गर्ने क्रममा गाउँपालिकाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग आवश्यक राय सुझाव लिन सक्नेछ ।

५३. **विवादको समाधान:** (१) परियोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा गाउँपालिका र अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद आपसी समझदारीबाट समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आपसी समझादारीबाट विवाद समाधान नभएमा विवादको समाधान सम्झौतामा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा मध्यस्थताद्वारा गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मध्यस्थताद्वारा विवादको समाधान गर्दा मध्यस्थताको कार्यविधि सम्झौतामा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

५४. **क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) परियोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै पक्षले यो ऐन वा ऐन अन्तरगत बनेको नियम वा सम्झौता विपरीत कुनै काम गरेबाट अर्को पक्षलाई हानि नोक्सानी पर्न गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि नोक्सानी बापतको मनासिब रकम सो काम गर्ने पक्षले अर्को पक्षलाई क्षतिपूर्ति बापत बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको क्षतिपूर्ति गाउँपालिकाबाट व्यहोर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति बापतको रकम हिसाब गरी गाउँपालिकाले अनुमतिपत्रको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

५५. **लिज वा भाडामा दिन वा बेचबिखन गर्न सक्ने :** गाउँपालिकाले अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई आफ्नो वा गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको, संस्थाको स्वामित्व वा अधीनमा रहेको कुनै घर वा जग्गा लिज वा भाडामा दिन, कुनै मेशिन, औजार वा पूर्वाधार संरचना बिक्री गर्न वा लिज वा भाडामा दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिज वा भाडामा दिँदाका शर्तहरु सम्झौतामा लेखिए बमोजिम हुनेछन् ।

५६. **स्थानीय स्रोत, साधन र जनशक्तिको उपयोग गर्नु पर्ने :** अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले परियोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा सम्भव भएसम्म स्थानीय स्रोत, साधन, जनशक्ति र मुलुकभित्र उत्पादन हुने वस्तु तथा सेवा उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

५७. **अध्ययन प्रतिवेदन माथि अधिकार कायम रहने :** प्रस्तावकले प्रस्तावसाथ पेश गरेको अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी कागजात

उपर निजको पूर्ण अधिकार कायम रहनेछ । प्रस्तावकको लिखित स्वीकृति बिना त्यस्तो अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी कागजातहरु अन्य कुनै कामको लागि प्रयोग वा प्रकाशन गरिने छैन ।

५८. **नियम बनाउने अधिकारः** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकारले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

५९. **कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेः** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न समिति वा कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका वा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

**प्रमाणीकरण मिति : २०७६/१०/२२**

**आज्ञाले,**
**शिसिर रिजाल**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

माण्डवी गाउँपालिका

## भाग १

## माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको **माण्डवी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६** सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## सम्वत् २०७६ सालको ऐन नं. ६

# माण्डवी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६

**प्रस्तावना**

माण्डवी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्षेत्र निर्धारण गरी सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, शारीरिक, आर्थिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी संस्थाहरुको स्थापना, दर्ता तथा खारेज गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, विधानको धारा २२६ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ वमोजिम माण्डवी गाउँसभाले यो ऐन तर्जुमा गरेको छ ।

## परिच्छेद - १

## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम " माण्डवी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुनेछ ।

(३) यो ऐन माण्डवी गाउँपालिका भित्र मात्र लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "संस्था" भन्नाले सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, बैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, सैद्धान्तिक, शारीरिक, आर्थिक, व्यावसायिक तथा परोपकारी कार्यहरुको विकास एवं विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ संस्था, क्लब, मण्डल, परिषद्, सामुदायिक संस्था, टोल विकास समिति, अध्ययन केन्द्र आदि सम्झनुपर्छ ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "उपप्रमुख" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशाकीय प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "गाउँपालिका" भन्नाल माण्डवी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(छ) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "बिषयगत शाखा" भन्नाले माण्डवी गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

३. **दर्ता नगरी संस्था खोल्न नहुने** : यस ऐन बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि संस्था स्थापना गर्न हुँदैन ।

४. **संस्थाको दर्ता**: (१) संस्था स्थापना गर्न चाहने कुनै सात जना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरुले संस्थासम्बन्धी देहायको विवरण

खुलाई संस्थाको विधानको दुई प्रति र तोकिएको दस्तुर सहित गाउँपालिका कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) संस्थाको नाम,

(ख) उद्देश्यहरु,

(ग) प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुको नाम, ठेगाना र पेशा,

(घ) आर्थिक श्रोत,

(ङ) कार्यालयको ठेगाना ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा संस्था दर्ता गरी दर्ताको प्रमाण-पत्र दिनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यसको कारण सहितको सूचना ७ दिन भित्र निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) यस दफा अन्तर्गत दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा, अवधि, नवीकरण र नवीकरण दस्तुर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. **संगठित संस्था मानिने** : (१) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको प्रत्येक संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ । सो संस्थाको सबै कामको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप र विधान हुनेछ ।

(२) संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र वेचबिखन गर्न सक्नेछ ।

(३) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजु र गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोही नामबाट नालीस उजु र लाग्नेछ ।

६. **संस्थाको सम्पत्ति** : (१) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको विधान विरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ति दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो सम्पत्ति दुरुपयोग गर्ने, कब्जा वा रोक्का राख्नेबाट लिई संस्थालाई फिर्ता बुझाई दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको संस्थाको सम्पत्ति फिर्ता गर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरेको कारवाईमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(३) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको कुनै सम्पत्ति वा लिखत वा प्रतिष्ठा विरुद्ध कुनै अपराध वा विराम गरेमा संस्था, संस्थाको कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दाको कारवाई चलाउन सक्नेछ ।

७. **अघि दर्ता नभई स्थापना भएका संस्थाले दर्ता गर्ने** : यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता नभइ स्थापना भई संचालनमा रहेका संस्थाले पनि यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन महीनाभित्र यो ऐन बमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ । दर्ता शुल्क तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

८. **संस्थाको उद्देश्यहरुमा हेरफेर** : (१) संस्थाको उद्देश्यहरुमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो संस्थालाई कुनै अर्को संस्थामा गाभ्न उचित देखेमा सो संस्थाको प्रवन्ध समितिले तत्सम्बन्धी

प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्तावउपर छलफल गर्न संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरुले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण सभाबाट पारित भएको मानिनेछ । तर, सो प्रस्ताव लागू गर्न स्थानीय अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

९. **हिसाबको विवरण पठाउनु पर्ने** : प्रबन्ध समितिले आफ्नो संस्थाको हिसाबको विवरण लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

१०. **हिसाब जाँच गर्ने** : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाब आफूले नियुक्त गरेको कुनै अधिकृतद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हिसाब जाँच गराए वापत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हिसाब जाँचबाट देखिन आएको संस्थाको मौज्दात रकमको सयकडा २ प्रतिशतमा नबढाइ आफूले निर्धारित गरेको दस्तूर असूल गरी लिन सक्नेछ ।

(३) हिसाव जाँच गर्ने अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरु वा सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु संस्थाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको म्याद भित्र हिसाब जाँचको प्रतिवेदन स्थानीय अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदनको आधारमा संस्थाको कुनै सम्पत्ति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको

छ भन्ने स्थानीय अधिकारीलाई लागेमा निजले त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानी नोक्सानी असुल गर्न प्रचलित कानून बमोजिम कारवाई चलाउन सक्नेछ । तर प्रचलित कानूनले सजाय समेत हुने अपराध भएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा चलाउन लगाउनेछ ।

११. **निर्देशन दिने** : गाउँपालिकाले संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. **दण्ड सजाय :** (१) दफा ३ बमोजिम दर्ता नगराई संस्था स्थापना गरेमा वा दफा ७ बमोजिम दर्ता नगरी संस्था संचालन गरेमा त्यस्ता संस्थाका प्रवन्ध समितिका सदस्यहरुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पाँच हजार रुपैयाँ सम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ९ बमोजिम हिसाबको विवरण नपठाएमा प्रवन्ध समितिका सदस्यहरुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जनही पाँच सय रुपैयाँ सम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(३) दफा १० को उपदफा (३) बमोजिम हिसाब जाँच गर्ने सम्बन्धित अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरु वा सोधेको प्रश्नको जवाफ नदिने सम्बन्धित पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई स्थानीय अधिकारीले पाँचसय रुपैयाँ सम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) दफा ८ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति नलिई संस्थाको उद्देश्यमा हेरफेर गरेमा वा अर्को संस्थासित गाभेमा वा संस्थाले आफ्नो उद्देश्यको प्रतिकूल हुने गरी काम

कारवाही गरेमा वा नेपाल सरकारले दिएको निर्देशन पालन गाउँमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो संस्थाको दर्ता निलम्वन गर्न वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

**१३.** **पुनरावेदन** : दफा १२ बमोजिम स्थानीय अधिकारीले गरेको अन्तिम निर्णय उपर पैंतीस दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्नेछ ।

**१४.** **संस्थाको विघटन र त्यसको परिणामः** (१) संस्थाको विधान बमोजिम कार्य सन्चालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश संस्था विघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको सम्पूर्ण जायजेथा नेपाल सरकारमा स्वत सर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विघटन भएको संस्थाको दायित्वको हकमा सो संस्थाको जायजेथाले खामेसम्म त्यस्तो दायित्व नेपाल सरकारले व्यहोर्नेछ ।

**१५.** **नियम वा कार्यविधि बनाउने अधिकार :** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले नियम वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

**१६.** **अन्य नेपाल ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्नेः** कुनै संस्थाको दर्ता वा स्थापना गर्ने सम्बन्धमा अर्को नेपाल ऐनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो संस्था सोही ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

**प्रमाणीकरण मिति : २०७६/१०/२२**

**आज्ञाले,**
**शिसिर रिजाल**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

## भाग १

## माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको **माण्डवी गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७६** सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## सम्वत् २०७६ सालको ऐन नं. ७

## माण्डवी गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७६

### प्रस्तावना

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा रहेको स्थानीय तहकाको अधिकारको सूची मध्ये क्रमसंख्या ६ मा स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन, क्रमसंख्या १३ मा स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन र क्रमसंख्या १७ मा वेरोजगारको अभिलेख राख्नु पर्ने अधिकारहरुको प्रयोग कानुनी व्यवस्था गरी कार्यसम्पादन गर्न बाञ्छनीय भएकोले संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) वमोजिम माण्डवी गाउँसभाले यो ऐन तर्जुमा गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम " माण्डवी गाउँपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुनेछ ।

(३) यो ऐन माण्डवी गाउँपालिका भित्र मात्र लागु हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशाकीय प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले माण्डवी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "बिषयगत शाखा" भन्नाले माण्डवी गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "वडा सचिव" भन्नाले गाउँपालिका वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।

(झ) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "समिति भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन एवं अभिलेख व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "संयोजक" भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन एवं अभिलेख व्यवस्थापन समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "सदस्य सचिव" भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन एवं अभिलेख व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "विभाग" भन्नाले केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "तोकिए र तोकिए बमोजिम हुनेछ" भन्नाले यस ऐन बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

३. **सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्न सक्ने :** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो गाउँ क्षेत्रभित्रको आवश्यकता अनुसार सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्नु अघि संकलन गर्नुको औचित्य र यसको प्रयोगको सम्बन्धमा सरोकारवालालाई आवश्यक परेमा प्रष्ट पार्नु पर्दछ ।

४. **सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेः** (१) गाउँपालिकाले दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम औचित्य प्रष्ट पारी जुनसुकै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा निकायमा सूचना तथा तथ्याङ्क माग गरेमा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. **सूचना तथा तथ्याङ्क गोप्य राख्नु पर्नेः** (१) प्रचलित संघीय कानुन अनुसार गोप्य राख्नु पर्ने भनिएका सूचना तथा तथ्याङ्क गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

६. **पार्श्वचित्र र श्रोत नक्शा निर्माण गर्नेः** (१) गाउँपालिकाले गाउँको समग्र अवस्था झल्कने गरी गाउँ पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्शाको निर्माण गरिनेछ ।

(२) पार्श्वचित्र र श्रोत नक्शालाई आवश्यकता अनुसार नियमित अद्यावधिक गरिनेछ ।

(३) गाउँको हरेक योजना निर्माण गर्दा गाउँ पार्श्वचित्र र श्रोत नक्शालाई आधार बनाइनेछ ।

७. **सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिः** (१) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँक्षेत्रको समग्र सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन, प्रशोधन, व्यवस्थापन, भण्डारण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्न कार्यकालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा सात सदस्यीय सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ ।

८. **सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) संविधानको अनुसूची ८ को सूची नं. (६), (१३) र (१७) मा रहेको अधिकारको कार्यान्वयनको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) को (च), (ड) र (थ) मा रहेको गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गरी सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र स्वीकृत नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र रोजगार सूचना केन्द्रको स्थापना तथा संचालन गर्ने ।

(ग) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पन्जिकरण व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) संकलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्क योजना निर्माण गर्ने ।

(ङ) सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्ने विधि र प्रकृया छनौट गर्ने ।

(च) संकलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको प्रश्नावली तयार गर्ने र स्वीकृत गर्ने ।

(छ) सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त बनाउने ।

(ज) संकलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको औचित्यताको बारेमा सरोकारवालाहरुसँग परामर्श गर्ने, नागरिक अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

(झ) सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्ने गणकहरु छनौट गर्ने, अभिमुखीकरण गर्ने र परिचालन गर्ने ।

(ञ) सूचना तथा तथ्याङ्क संकलनको अनुगमन गर्ने, सहजिकरण गर्ने ।

(ट) संकलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्ने र प्रमाणिकरणको लागि गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(ठ) प्रमाणित सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्ने, अभिलेखिकण गर्ने, पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्शा तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।

(ड) सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्ने, प्रमाणित गर्ने, प्रकाशन गर्ने तथा वितरण गर्ने ।

(ढ) स्थानीय सूचना तथा तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि तोकिएको कार्य गर्ने ।

९. **सूचना तथा तथ्याङ्क प्रयोग वा प्रकाशित गर्नु अघि प्रमाणित गर्नुपर्नेः** (१) गाउँपालिकाले संकलन गरेको प्राथमिक (आधारभूत घरधुरी सर्वेक्षणबाट प्राप्त) तथ्याङ्कहरु प्रयोग वा प्रकाशित गर्नु अघि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट प्रमाणिकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण नभई तथ्याङ्कहरु प्रयोगमा ल्याउनु हुदैन ।

(३) द्वित्तीय (Secondary) माध्यमबाट संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट गराउनु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाबाट प्रमाणित भएका वा प्रकाशित भएका सूचना तथा तथ्याङ्कहरु मात्र आधिकारिक हुनेछन् ।

१०. **श्रोत उल्लेख गर्नुपर्नेः** (१) गाउँपालिकाबाट प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख कुनै व्यक्ति, संघ/संस्था वा निकायले प्रयोग गर्दा श्रोत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

११. **अनुमति लिनु पर्नेः** (१) गाउँ क्षेत्रमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कुनै प्रकारका सूचना तथ्याङ्क संकलन गर्न सर्वेक्षण गर्नु परेमा सर्वेक्षण गर्नुपूर्व गाउँपालिकाबाट अनिवार्य रुपमा अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन गर्नको निमित्त स्वीकृत प्राप्त गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले सम्बन्धित तथ्याङ्क संकलन गर्नुपर्नाको कारण, सो संकलन गरिने इलाका, संकलन गर्दा अपनाइने प्रणाली वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा विस्तृत विवरण गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले औचित्यताको आधारमा सर्वेक्षणको अनुमति दिन सक्नेछ । अनुमति प्राप्त सर्वेक्षणको गाउँपालिकाले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाको स्वीकृत लिई संकलन गरेको सूचना तथा तथ्याङ्कको आधिकारिता प्रमाणित गाउँपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

१२. **शुल्क तोक्न सक्ने :** (१) गाउँपालिकाले संकलन, प्रशोधन तथा प्रकाशन गरेको सूचना, तथ्याङ्क एवं अभिलेखको शुल्क निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१३. **परामर्श सेवा लिन सक्ने :** सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग लिनु परेमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग वा विज्ञहरुबाट परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

१४. **तोकिए बमोजिम हुने :** सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५. **नियम बनाउन सक्नेः** गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस ऐनलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

१६. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पठाईने छ ।

१७. **संशोधनः** यस ऐनमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा गाउँ सभाले गर्न सक्नेछ ।

**प्रमाणीकरण मिति : २०७६/१०/२२**

**आज्ञाले,**
**शिसिर रिजाल**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

# भाग २
# माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको **अपाङ्ग भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि ,२०७५** सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## सम्वत् २०७५ सालको कार्यविधि नं. १३
## अपाङ्ग भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि ,२०७५

**प्रस्तावना**

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्रसंघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि-२००६(Convention on the Rights of Personswith Disabilities (CRPD)को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी माण्डवी गाँउपालिकाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि,२०७५ जारी गरेको छ।

### परिच्छेद१

**प्रारम्भिक**

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१)यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ।

(२)यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेको मितिबाट लागु हुने छ ।

२.परिभाषाः

विषय वा  प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क)"ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४(पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ।

(ख)"नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ।

(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले माण्डवी गाउँपालिकाका वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४(पहिलो संशोधन२०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ।

## परिच्छेद - २

### उद्देश्य ,मापदण्ड

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरुलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरुको लागि योजना निर्माण गर्न र माण्डवी गाउँपालिकामा विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने ।

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सहज बनाउने।

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने।

४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् :

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ। अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लिखित गाम्भीर्यताका आधारमा अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिने छ :

**(क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गताः**

तल उल्लिखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई "क" बर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइने छ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिने छ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरुमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,

२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरु पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, तीव्ररुपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्णरुपमा श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरु,

३. दुई वा सो भन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबै जसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्ति कै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

४. निरन्तर रुपमा सघन हेरचाह -(स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

**(ख) अति अशक्त अपाङ्गताः**

तल उल्लिखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई “ख” बर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइने छ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिने छ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएता पनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथ प्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने ब्यक्तिहरु,

२. मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य बिभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,

३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरा देखि मुनीपुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवैहात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मर भन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवैगोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,

४. दृष्टि विहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अर्न्तगत पर्ने व्यक्तिहरू,

५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्णरुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाईमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरूको सहयोग लिई रहनु पर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

**(ग) मध्यम अपाङ्गताः**

तल उल्लिखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई “ग” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन पहेंलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिने छ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,

२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,

३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,

४. दुवै हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तिमा बूढीऔंला र चोरीऔंला गुमाएका,

५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चा भन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,

६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,

७. सिकाईमा ढिलाई भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरु ,

८. श्रवण यन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू

९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका ब्यक्तिहरु

१०. ओठतालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका ब्यक्तिहरु,

११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,

१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचा पुड्का व्यक्तिहरू,

१३. चस्मा र श्रवण यन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्यागनीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,

१४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाई हुने व्यक्तिहरु,

१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु।

**(घ)सामान्य अपाङ्गताः**

तल उल्लिखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई “घ” बर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइने छ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिने छ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने

२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तिमा बूढीऔंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केला मुनिका कम्तिमा बूढीऔंला र चोरी औंला नभएका ब्यक्तिहरु,

३. ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टि युक्त व्यक्तिहरू,

४. दुवै गोडाको सबै औंलाका भागहरु नभएका,

५. श्रवण यन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

## परिच्छेद- ३

## परिचय पत्रको ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुने छ।

परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण -पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंगेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लिखित मापदण्ड अनुसार एकपृष्ठको परिचय -पत्र गाम्भीर्यताका आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइने छ।

६. समन्वय समिति सम्वन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुने छ।

(१)अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहने छः -

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष संयोजक

(ख) माण्डवी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट गाउँपालिकाले तोकेको महिला सदस्य, सदस्य

(घ) गाउँपालिकाभित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोतव्यक्ति मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति सदस्य

(ङ) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक, सदस्य

(च) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख सदस्य

(छ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघसंस्थाहरु मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्षले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि सदस्य

(ज) गाउँपालिकाभित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना सदस्य सदस्य

(झ) गाउँपालिकाको उपाध्यक्षले तोकेको गाउँपालिकाको सम्बन्धीत शाखाको कर्मचारी सदस्य

(ञ) समन्वय समितिले आवश्यक ठानेमा अपाङ्गता सम्वन्धी क्षेत्रमा कामकाज गर्ने विज्ञ व्यक्तिलाई आमन्त्रीत सदस्यको रुपमा वैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय पत्र सम्वन्धी कानूनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय,महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्दछ ।

## परिच्छेद- ४

### परिचय पत्र  वितरण

७.परिचय पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

क)अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं वा निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा परिचय पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्ने छ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि अटो साइजको -सम्भव भए सम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको ) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सीमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्ने छ। यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण पत्र वा नागरिकताको प्रमाण पत्र वा जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति

पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै बिश्वस्त हुनसक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिने छ।

ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको एकप्रति कार्यालयमा राखी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एकप्रति गाँउपालिकामा पठाउनु पर्दछ।

घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिनभित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ।

ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा माण्डवी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ।

च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखी स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ। निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनी स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ।

छ) परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्ने छ।

ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचय पत्र बुझि लिनु पर्दछ। अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र वुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निज बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्ने छन्।

झ) समन्वय समितिले परिचय पत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई माण्डवी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची २ बमोजिमको परिचयपत्र -अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

(ञ) परिचय पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत माण्डवी गाउँपालिकाले कम्प्युटराइज गरी अनुसूची ३ को ढाँचामा आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। कम्प्युटराइज प्रयोग नहुदा सम्म अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा राखी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ सो को

चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्ने छ।

(ट) परिचय पत्रमा माण्डवी गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुने छ। प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ।

(ठ) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय पत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

(ड) प्रत्यक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्टरुपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका ब्यक्तिका हकमा नेपाल सरकारवाट स्विकृति प्राप्त चिकित्सकको लिखित मेडिकल रिर्पोट समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नुपर्ने छ।

८. अन्य स्थानीय तहका व्यक्तिहरुलाई परिचय पत्र वितरण गर्नेः

माण्डवी गाउँपालिकामा स्थायी बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीर्यताको कारण आफ्नो स्थायी वसोवास भएको स्थानीय तहमा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरुका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ७ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१)परिचय पत्र हराई, नासिई वा बिग्रिई परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ।

(२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझी निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको

प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी माण्डवी गाउँपालिकामा पठाउनु पर्दछ।

(३) माण्डवी गाउँपालिकाले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

(४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नुपर्दछ।

१० यस कार्यविधिको प्रतिकूल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुने छ।

११. अभिलेख सम्वन्धी व्यवस्थाः

(१) सम्वन्धित वडा कार्यालयले आफनो क्षेत्रमा भएका कूल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमित रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा माण्डवी गाँउपालिका तथा जिल्ला समन्वय समिति प्यूठानमा समेत पठाउनु पर्दछ।

(२) माण्डवी गाउँपालिकाले परिचय पत्र वितरण गरेपछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ।

(३) माण्डवी गाँउपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कूल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने छ।

## परिच्छेद - ५

### विविध

१२.विविधः

(१) माण्डवी गाउँपालिकाले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र रहेका विकट तथा दुर्गम गाउँहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा वर्षको एक पटक ती ठाउँहरुमा परिचय पत्र वितरण सम्वन्धी घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ।

(२)यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचय पत्र माण्डवी गाउँपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्ने छ। यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतःमान्य हुने छैन।

(३) यस कार्यविधिमा भएका प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछन्।

(४) अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण सम्वन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ।

(५) अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५खारेज भएको हुँदा अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण निर्देशिका,२०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ।

अनुसूची १

परिच्छेद ३ को दफा ५ सँग सम्बन्धीत

<u>अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयत्र</u>

माण्डवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जस्पुर, प्यूठान

अटो साइजको फोटा

परिचय पत्र नम्बरः

परिचय पत्रको प्रकारः

<u>अपाङ्गता परिचय-पत्र</u>

१) नाम, थरः

२) ठेगानाःप्रदेश..................जिल्ला.................स्थानीय तह..................

३) जन्म मितिः ४)नागरिकता नम्बर..................

५) लिङ्गः.................. ६) रक्त समूह..................

७) अपाङ्गताको किसिमः प्रकृतिको आधारमा........गम्भीरता...........

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर..................

९) परिचय पत्र वाहकको दस्तखतः..................

१०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्नेको

नाम, थर..................

हस्ताक्षर..................

पद..................

मिति..................

*“यो परिचपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा माण्डवी गाउँपालिकामा वुझाई दिनुहोला ।*

**प्रमाणीकरण मिति : २०७५/०९/२२**

**आज्ञाले,**
**शिसिर रिजाल**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

माण्डवी गाउँपालिका

# भाग २
# माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको **खरको छाना विस्थापन तथा जस्तापाता प्राप्ति र वितरण सम्बन्धि कार्यविधि २०७६** सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## सम्वत् २०७५ सालको कार्यविधि नं. १४

## खरको छाना विस्थापन तथा जस्तापाता प्राप्ति र वितरण सम्बन्धि कार्यविधि २०७६

### माण्डवी गाउँपालिकामा खरको छाना विस्थापन तथा जस्तापाता प्राप्ती र वितरण सम्बन्धि कार्यविधि , २०७६

गाउँकार्यपालिका बाट स्विकृत मितिः २०७६/०३/०२

माण्डवी गाउँपालिकामा रहेका गरिव, असहाय, दलित, अपाङ्ग भएका परिवारलाई जस्तापात वितरण गर्ने र खरको छानो विस्थापन गर्ने मुल उद्देश्यका साथ प्रदेश सरकारको सहकार्यमा माण्डवी गाउँपालिकाले जस्तापाता वितरण गर्ने कार्यक्रम राखेको छ । माण्डवी गाउँपालिकालाई समृद्ध र समुन्नत बनाउनका लागि यहाँका गरिव अल्पसंख्यक, दलितहरुलाई लक्षित जस्तापाता वितरण कार्यक्रम संचालन मार्फत जीवनस्तर सुधार गरि गाउँपालिकालाई समावेशी तथा समुन्नत पालिका वनाउने उद्देश्य लिएको छ । गरिव असहाय, विस्तापित, द्वन्द पिडित, एकल महिला, विपद बाट विस्थापित जो संग बस्नका लागि आवश्यक सुरक्षित घर समेत छैन र भएको घरपनि खरको छानोले छाएको छ, त्यसलाई मध्यनजर गर्दै ति वर्ग समुदाय केन्द्रीत कार्यहरु अन्तर्गत तथ्यपुर्ण ,यथार्थपरक ,वास्तविक, र बैज्ञानिक मापदण्ड बनाई लागु गर्न मनासिव देखिएकाले यो कार्यविधी वनाई लागु गरिएको छ ।

यो कार्यविधी कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे पछि लागु हुनेछ ।

**परिभाषा** :-*लाभग्राहि* भन्नाले माण्डवी गाउँपालिकाबाट जस्तापाता प्राप्त गर्ने माण्डवी गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने गरिव ,असहाय,विस्थापित जनसंख्या,द्वन्द पिडित,गरिव,पिडित व्यक्ति वा परिवारलाई सम्झनु पर्दछ ।

*जस्तापाता* भन्नाले गाउँपालिकाले सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अर्न्तगत रहि खरिद गरेको जस्तापाता र प्लेन सिट समेतलाई जनाउछ,

*असहाय भन्नाले* कसैको संरक्षण नभएका आम्दानीको कुनै स्रोत नभएकालाई संम्झनु पर्नेछ ।

*द्वन्द पिडित* भन्नाले विभिन्न समयमा द्वन्दमा परेका व्यक्ति जो घरवार विहिन भनि हाल सामान्य खरको छाना भएको घरमा वस्न बाध्य भएका व्यक्ति वा परिवार सम्झनु पर्दछ,

*विस्तापित जनसंख्या भन्नाले* विपद बाढी पहिरो,भुकम्प,आगालागि आदि बाट विस्तापित भई आफ्नो मौलिक थात थलो छोडि अस्थायी खरको छानो भएको बास बनाई बसेका व्यक्ति संम्झनु पर्दछ ।

*गरिव* भन्नाले दैनिक जिविको पार्जन गर्नको लागि कुनै आम्दानी नभएका, बेरोजगारी नभएको, दैनिक ज्यालादारी गरेर जिविकोपार्जन गर्ने व्यक्ति र परिवारलाई सम्झनु पर्दछ ,

*पिडित भन्नाले* आगो लागि पुन घर छाउन नसकेको , बाढी पहिरोले घरवार विहिन भएका, भुकम्पबाट अति क्षति भएका, हावाहुरी लगाएत कुनै पनि विपद परेको व्यक्ति र परिवारलाई सम्झनु पर्दछ ,

*लाभको पद लिएको* कुनै सरकारी निकायमा कामकाज गरि तलब सुविधा लिएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ, र सो शब्दले विदेश वा विदेशि संघ संस्थामा कामकाज गरि रहेको वा पेन्सन् खाने व्यक्ति समेत लाई बुझाउँदछ,

वडा अध्यक्ष :- भन्नाले माण्डवी गाउँपालिका वडा कार्यालयको अध्यक्षलाई संम्झनु पर्दछ,

गाउँपालिका अध्यक्ष :- भन्नाले माण्डवी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई संम्झनु पर्दछ ,

उपाध्यक्ष :- भन्नाले माण्डवी गाउँपालिकाका उपाध्यक्षलाई संम्झनु पर्दछ ,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :- भन्नाले माण्डवी गाउँपालिकाकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई संम्झनु पर्दछ

गाउँपालिका :- भन्नाले माण्डवी गाउँपालिका संम्झनु पर्दछ ,

गाउँकार्यपालिका भन्नाले माण्डवी गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

## जस्तापाता खरिद सम्बन्धि व्यवस्था

- माण्डवी गाउँपालिकाले गाउँसभा मार्फत छुट्याईएको बजेट तथा केन्द्र सरकार वा प्रदेश सरकार र अन्य निकायबाट प्राप्त कुल रकमलाई गाउँसभाबाट आयोजना पारित गरि सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीले गरेको कानुनी व्यवस्था अनुसार प्रतिस्पर्धाका आधारमा गुणस्तरीय जस्तापाता खरिद गर्नेछ ।

## गाउँपालिकाले जस्तापाता प्राप्त गर्न अपनाउने प्रक्रिया ।

माण्डवी गाउँपालिकाले असहाय गरिवलाई लक्षीत गरि जस्तापाता वितरण गर्नेछ, वितरणका आधारहरु उल्लेखित हुनेछन् ।

क) गाउँसभाबाट जस्तापाता खरिदका लागि वजेट विनियोजन गर्ने ।

ख) प्रदेश सरकार, केन्द्रीय सरकार तथा अन्य साझेदार निकाय संग समन्वय र साझेदारीमा एकमुष्ट रकमबाटजस्तापाता खरिद कार्य अगाडि बढाउने ।

ग) वडा कार्यालयबाट वास्तविक गरिव, असहाय,पिडित एकल महिला,द्वन्द पिडित,विस्थापित व्यक्तिको सूचना संकलनको लागि निर्देशन गर्ने ।

घ) वडा बाट आएका लाभग्राहीको तथ्याङ्क संकलन गरि वास्तविक गरिव, असहाय,पिडित एकल महिला,द्वन्द पिडित,विस्थापित व्यक्तिको छानविन गरि सिफरिसका लागि वडा कार्यालयमा सरोकारवालाहरु संग छलफल गर्ने,

ङ) लाभग्राहीको नामावलीको प्राथमिकिकरण गर्ने ।

च) खरको छाना भएका माण्डवी गाउँपालिकाका सम्पूर्ण लाभग्राहीले ३ वर्ष भित्र जस्तापाता पाई सक्नेछन् ।

छ) वडा कार्यालयबाट वितरण गरिएका जस्तापाताहरुको अनुगमन वडा अध्यक्ष लगाएतको वडा समिति तथा माण्डवी गाउँपालिकाबाट संयुक्त रुपमा गरिनेछ

## लाभग्राहीको प्राथमिकताको आधारहरु

क) वडा समिति र सरोकारवाला समुहले लाभग्राहिको रुपमा सिफारिस गरेका व्यक्तिहरु ।

ख) अत्यन्तै गरिब परिवार जस्को आम्दानीको कुनै श्रोत छैन ।

ग) कसैको संरक्षक नभएको वृद्ध/ वृद्धा वा वालवालिका ।

घ) कुनै विपद वा जोखिमबाट विस्तापित भएका खरको छानोमा बसेका पिडित परिवार ।

ङ) विगतका विभिन्न द्वन्दबाट पिडित भई घरवार विहिन भई सामान्य खरको छानो भएको र घर बनाई वसेका परिवार ।

च) एकल महिला जसको आम्दानीको श्रोत नभएका ।

छ) दलितहरु, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत बर्गका परिवारहरु ।

## लाभग्राहीमा नपर्ने व्यक्ति वा परिवारहरु

क) ढुङ्गाको/ जस्तापाताको घर भएका परिवारले जस्तापाता पाउने छैनन् ।
ख) दुईवटा घर भएका एउटा खरको र अर्को जस्तापाता वा ढुङ्गाले छाएको घर भएका परिवार प्राथमिकिकरणमा अन्तिममा पर्नेछन् ।
ग) घर खरले र गोठ जस्तापाता वा ढुङ्गाले छाएका परिवार ।
घ) संगोलमा बसेर पनि जस्तापाता पाउनका लागि छुट्टीएको हुँ भन्ने व्यक्ति वा परिवार ।
ङ) लाभको पद लिएका (सरकारी वा गैर सरकारी संघ संस्थामा) व्यक्ति वा परिवार ।
च) पेन्सन सुविधा(स्वदेश/विदेश) लिईरहेका घरपरिवार ।
छ) एक भन्दा बढी घर जिल्ला भित्र वा बाहिर समेत भएका परिवार ( अन्यत्र पनि घर हुन भएन) ।
ज) कुनै व्यक्तिको दुईवटा घर भएमा दुबै घरमा खरको छाना भएमा एक घरको लागि जस्तापाता उपलब्ध गराईनेछ र दोश्रो घरहरुको लागि गाउँपालिकाबाट आवश्यक ठानेमा अन्तीम प्राथमिकतामा राखिनेछ ।
झ) घर संग गोठ जोडिएको भएमा सामान्यतया १८ हात लम्बाई भन्दा बढि भएको घरका लागि जस्तापाता उपलब्ध गराईने छैन ।

## लाभग्राहीले जस्तापाता प्राप्त गर्दा अपानाउने विधि

जस्तापाता प्राप्त गर्नका लागि लाभग्राहीले तपशिल बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरि माण्डवी गाउँपालिका वडा कार्यालयमा माग गर्नु पर्नेछ ,

क) वडा कार्यालयको निर्णयबाट स्वीकृत गरिएको लाभग्राहिको सुचिको निर्णय प्रतिलिपि ,र लाभग्राहिको निवेदन (निवेदनको ढाँचा अनुसुचि २ मा छ)
ख) लाभग्राही आफुले जस्तापाता लगाउने घरको फोटा ,
ग) वडा कार्यालयले गरेको गरिव असाहय,द्वन्द पिडित,जेष्ठ नागरिक अपाङ्गको सिफारिसको प्रतिलिपि ,
घ) वडा कार्यलयले पहिचान गरि निर्णय गरेका लाभग्राहीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ,
ङ) प्राविधिक मुल्याङ्कन पश्चात नापजाँच भएको यथार्थ तथ्याङ्क सहितको प्राविधिक सिफारिस ,
च) कतिदिन भित्र लाभग्राहीले जस्तापाता लगाउन सक्ने हो सोको कबुलियतनामा,
छ) जस्तापाता वडा कार्यलयबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ, वडा कार्यालय सम्मको जस्तापाताको ढुवानी गाउँपालिकाबाट हुनेछ भने सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट लाभग्राहिले आफ्नो घर सम्मको ढुवानी आफैले गर्नुपर्नेछ ,
ज) वडा कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने जस्तापाता बाहेक अन्य सामाग्रि(किला काटि काठ र घर छाउनका लागि लाग्ने अन्य सामान) स्वयं लाभग्राहिले व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
झ) जस्तापाता प्राप्त गर्ने आभग्राहिले माग गरेको आधारमा होइन कि प्राविधिकले सिफारिस गरेको (संख्या र वर्ग मिटरका) आधारमा आवश्यक जस्तापाता मात्र पाउनेछन ।
ञ) जस्तापाता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिलाइ वितरण गरेको जस्तापाताको अभिलेख अनुसुचि ३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

## जस्तापाता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीबाट जस्तापाता फिर्ता गर्न सकिने ।

तपशिलका आधारमा भेटिएमा जस्तापाता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीबाट माण्डवी गाउँपालिका वडा कार्यालयहरुले जस्तापाता फिर्ता गर्न सक्नेछन ।

- जस्तापाता प्राप्त गर्दा गरिएको कवुलियतनामामा उल्लीखित मिति र समय भित्र कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ, अन्यथा वडा कार्यालयले फिर्ता गर्नेछ (कवुलियतनामा अनुसूची १ मा रहेको छ) ।
- कवुलियतनामामा उल्लेखित समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने उचित कारण भएमा गाउँपालिकामा लिखित रुपमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ, लिखित कारण औचित्यपुर्ण भएको गाउँकार्यपालिकाले ठहर गरेमा एक पटकलाई बढिमा १ महिना कार्य सम्पन्नका लागि समय उपलब्ध गराउनेछ ।
- समय सिमा भित्र कार्यसम्पन्न पनि नगर्ने उचित कारण पनि पेश नगर्ने लाभग्राहीबाट जस्तापाता वडा कार्यालयले फिर्ता गर्नेछ ।
- खरको छाना भनि ढाटेर जस्तापाता प्राप्त गरेका वा जस्तापातालाई घर भन्दा अन्य प्रयोजनका लागि प्रयोग गरेको पाइएमा ति व्यक्ति वा परिवारबाट प्राप्त गरेको जस्तापाता वडा कार्यालयले फिर्ता गर्नेछ ।
- उपलब्ध गराएको जस्तापाताको सुरक्षा गर्ने जिम्वेबारी स्वयम व्यक्तिले लिनुपर्ने छ र प्राप्त गरेको जस्तापाता ५ महिनाभित्र छाना छाईसक्नु पर्नेछ , अन्यथा वडा कार्यालयहरुले जस्तापाता फिर्ता लिनेछन , फिर्ता लिदा लाग्ने ढुवानी सो व्यक्तिबाट असुलउपर गरिनेछ साथै यसरी फिर्ता भए पश्चात पुनः जस्तापाता उपलब्ध गराईनेछैन ।

(अनुसुचि १)

## कवुलियतनामा

माण्डवी गाउपालिका * वडा कार्यालय,वडा नं.... (जसलाई यस पछि प्रथम पक्ष भनिनेछ ) र श्री ..........................................माण्डवी गा.पा.वडा नं........, साविक.........गा.वि.स......नं वडा.................टोल वस्ने (जसलाई यस पछि दोश्रो पक्ष भनिने छ) दुवै वीच निम्न शर्तहरुको पूर्ण रुपमा पालना गर्ने गरि माण्डवी गाउँपालिकाको वडा नं कार्यालय ............. वसि निम्न शर्तहरु पालना गर्ने गरी दुवै पक्ष मन्जुर भई यो कवुलियतनामा पत्रमा सही गरी दियौं, लियौं ।

१) पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई प्राविधिक लागत अनुमान वमोजिमको जस्तापाता र प्लेनसिट उपलव्ध गराउने छ ।

२) दोस्रो पक्षले अनिवार्यरुपमा वडा कार्यालयको प्राथमिकिकरण तथा स्विकृत निर्णयको सिफारिस प्रतिलिपि र नागरिकताको प्रतिलिपी सम्लग्न गरि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

३) दोस्रो पक्षको लागि पहिलो पक्षले एक घरको लागि मात्र जस्ता पाता उपलब्ध गराउने छ यदि कुनै कारणवस एकै व्यक्तिले फरक विवरण पेश गरि दुइ पटक जस्ता पाता लगेमा त्यस कुराको जानकारी प्राप्त भएमा सोही व्यक्तिले आफ्नै खर्चमा सम्वन्धित वडा कार्यालयमा जस्तापाता फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

४) माथि वुदाँ नं. ३ मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यदि कुनै व्यक्तिको दुइवटा घर भएमा दुवै घरमा खरको छाना भएमा दुवै घरको लागि जस्तापाता वितरणको प्राथमिकिकरणको अन्त्यमा राखि उपलब्ध गराइने छ । तर गोठको लागि जस्ता पाता उपलब्ध गराइने छैन तर गोठ सँग जोडिएको घर भएमा सामान्यतया १८ हात लम्वाइ सम्मको लागि मात्र जस्तापाता उपलब्ध गराइने छ ।

५) पहिलो पक्षवाट उपलव्ध गराइएको जस्तापाताको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ भने यसरी प्राप्त गरेका जस्तापातावाट अनिवार्य रुपमा प्राप्त गरेको मिति देखि २ महिना भित्र छाना छाइसक्नु पर्ने छ यदि सो अवधि सम्म पनि छाना नछाएमा स्वयं दोस्रो पक्षलेनै ढुवानी खर्च व्यहोरी वडा कार्यालमा जस्तापाता फिर्ता गर्नु पर्ने छ । यसरी फिर्ता भए पश्चात पुनः जस्तापाता उपलव्ध गराइने छैन ।

६) जस्तापाताको ढुवानी वडा कार्यालयहरु सम्म माण्डवी गाउँपालिकाले गर्नेछ भने वडा कार्यालय देखि लाभग्राहिको घर सम्मको ढुवानी स्वयं व्यक्तिले गर्नुपर्नेछ

७) कार्यालयले दिने जस्तापाता र प्लेन सिट बाहेक घर छाउन प्रयोग हुने सामाग्रिहरु(किला,काटि काठ र अन्य आवश्यक सामाग्रि) स्वयं लाभग्राहिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

८) जस्तापाताको प्रयोग गर्दा वा ओसार प्रसार गर्दा कुनै दुर्घटना हुन गएमा स्वयं व्यक्ति नै जिम्मेवार हुनेछ ।

९) जस्तापाता प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा परिवारले प्राप्त गरेको जस्तापाता घर छाउने प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यका लागि उपयोग गर्न पाउने छैन ।

१०) जस्तापाता प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा परिवारले जस्तापाता पाउने निवेदनका साथ खरको छाना स्पष्ट देखिने वा घर छाउन बाकि रहेको घरको फोटा अनिबार्य राख्नु पर्नेछ ।

**उपरोक्त बमोजिम गर्न गराउन हामी दुबै पक्षको मन्जुरी छ ।**

लाभग्राहिको तर्फबाट
घरमुली/प्रतिनिधिको नाम :

दस्तखत :-
मिति : २०७६। ।......

कार्यालयको तर्फबाट
कार्यालयः-वडा कार्यालय
नाम :
पद :- वडा अध्यक्ष
मिति :- २०७६। ।........
दस्तखत :-
कार्यालय छाप :-

**साक्षी**
श्री .................................वडा सचिव
श्री ................................ वडा प्राविधिक साहायक

(अनुसुचि ३)

जस्तापाता वितरण सम्बन्धि अभिलेख किताव

| सि.नं | मिति | लाभग्राहिको नाम र ठेगाना | घरको साइज(वर्ग फिटमा) | जस्तापाताको वन्डल वा संख्या | जस्तापाता वर्ग फिट | प्लेन सिटको वन्डलवा संख्या | बुभिलिनेको हस्ताक्षर | बुफाउनेको हस्ताक्षर | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(अनुसुचि २)

श्रीमान वडा अध्यक्ष ज्यु
वडा नं ....को कार्यालय.....

विषय : जस्तापाता उपलव्ध गराई पाउ भन्ने बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा माण्डवी गाउँपालिकाको खरको छानो मुक्त गाउँपालिका बनाउने ऐतिहासिक निर्णय बमोजिम माण्डवी गोउँपालिका वडा नं......बस्ने श्री................को नाती श्री ............को छोरा वर्ष...को श्री.............. ले वडाकार्यालयको निर्णयको प्रतिलिपि , नागरिकताको प्रतिलिपि, घरको फोटा र प्राविधिकको सिफारिस अनुसार .........वर्ग फिटको जस्तापाता र आवश्यक प्लेन सिट समेत उपलब्ध गराइदिनु हुन अनुरोध छ ।

निवेदक

प्रमाणीकरण मिति : २०७६/०३/०२

आज्ञाले,
शिसिर रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## भाग २
## माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको **ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि २०७६** सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## सम्वत् २०७६ सालको कार्यविधि नं. १
## ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि २०७६

१. **परिचय :**

ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरुप्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्न साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवम् सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसूची-८ को क्र.सं. १६ बमोजिमको कार्य गर्न ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि २०७६, जारी गरिएको छ ।

२. **परिचय-पत्र वितरणका आधार :**

नेपालको संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भएबमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक, ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई परिचय पत्र दिने व्यवस्था लगायत ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका आधार हुनेछन् ।

**३. उद्देश्य :**

**क.** ज्येष्ठ नागरिकहरुको पहिचान गर्ने र स्थानीय तहदेखि नै ज्येष्ठ नागरिकहरुको लगत राख्ने ।

**ख.** नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकहरुको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण अनुसार र्सार्वजनिक सवारी साधन, र्सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा र्सार्वजनिक स्थलमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रुपमा प्रदान गर्ने ।

**ग.** प्रचलित ऐन, नियमअनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।

**४. लक्षित वर्ग :**

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसारका साठी वर्षउमेर पुरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरु ।

**५. ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण :**

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम -१) बमोजिम जेष्ठ नागरिकहरुको वर्गीकरण देहायवमोजिम गरिएको छ :

क) सत्तरी वर्षउमेर पूरा नगरेको ज्येष्ठ नागरिक,

ख) सत्तरी वर्षउमेर पूरा गरेको वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक,

ग) असहाय ज्येष्ठ नागरिक,

घ) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक,

ङ) एकल ज्येष्ठ नागरिक ।

**६ .परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड :**

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ बमोजिम साठी वर्षउमेर पुगेको नेपाली नागरिकलाई मात्र ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।

**७. ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचाः**

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचालाई नै आधार मानी ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिमको हुनेछ । ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको आकार size)) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको आकार बराबरको हुनेछ ।

**८. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया :**

क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त गर्न साठी वर्षउमेर पुगेको ज्येष्ठ नागरिक स्वयम् वा निजको संरक्षकले सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुख समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साइजको फोटो संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि नागरिकताको प्रमाण-पत्र लाई आधार मानिनेछ ।

ग) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको पदाधिकारी हुनेछ ।

घ) परिचय-पत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत तोकिएबमोजिमको सफ्टवेयरमा कम्प्युटराइज गरी गा.पा.को कार्यालयमा राखी वार्षिक

रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ङ) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको सिफारिश वा वडाको सिफारिश सहित सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

**९. विविध :**

क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।

ख) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा माथि उल्लिखित व्यवस्थाबाहेक प्रचलित कानुनको अधीनमा रही कार्यकारी प्रमुखले निर्माण गरे बमोजिम हुनेछ ।

## अनुसूची १

## ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा

## ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र

प.प. नं :-

नाम थरः ............................................

ना.प्र.न.: ..........

ठेगानाः जिल्ला .......................गा.पा./न.पा.: ............................

वडा नं.: ............ टोल/गाउ .........

उमेरः ........... लिङ्गः ...........

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरु : ...................................

पति/पत्नीको नाम : ........................................................

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरणः ........................

संरक्षकको नाम, थर, सर्म्पर्क ठेगाना, मोवाइल नं. : ............

रक्त समूह र रोग भए रोगको नाम र सेवन गरिएको औषधिको नाम .

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :-

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

कार्यालय :

**प्रमाणीकरण मिति : २०७६/०४/२८**

**आज्ञाले,**
**शिसिर रिजाल**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

# भाग २

# माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको **माण्डवी गाउँपालिकामा स्थानीय रोजगारी सृजना गर्न आयोजना कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६** सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## सम्वत् २०७६ सालको कार्यविधि नं. २

## माण्डवी गाउँपालिकामा स्थानीय रोजगारी सृजना गर्न आयोजना कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६

**प्रस्तावना:**

स्थानीय तहमा सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरलाई न्युनतम रोजगारीको सुनिश्चित गर्न माण्डवी गाउँपालिकाले रोजगारी सृजना गर्ने खालका आयोजनाहरुको पहिचान गरेकोछ । आयोजनाहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा स्थानिय तहमा सुचिकृत वेरोजगार व्यत्तिहरुलाई प्रत्यक्ष सहभागिता मार्फत बेरोजगारी समस्या समाधान गर्न, विकास निर्माणका क्षेत्रमा स्थानिय वेरोजगार व्यक्तिहरुको अपनत्व अभिबृद्धि गर्न तथा छनौट भएका आयोजनाहरुको गुणस्तरियता आभिबृद्धि गर्न पहिचान गरिएका आयोजनाहरु सहयोगि बन्नेछन । माण्डवी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ का लागि स्थानिय तहमा रोजगारी सृजना गर्ने आयोजना कार्यक्रम तय गरेको छ ।सो कार्यक्रमलाई पारदर्शि प्रभावकारी र रोजगारी सृजना गर्ने उद्देश्यका साथ **“माण्डवी गाउँपालिकामा स्थानिय रोजगारी सृजना गर्नै आयोजना कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६”** तयार पारि लागु गर्न आवश्यक भएकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ ।

**१. प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) को कार्यविधिको नाम **“माण्डवी गाउँपालिकामा स्थानिय रोजगारी सृजना गर्ने आयोजना कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६”** रहेको छ ।

२.यो कार्यविधि  माण्डवी गाउपालिका गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

३.परिभाषा :- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) अध्यक्ष भन्नाले  माण्डवी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भनु पर्दछ ।

(ख) उपाध्यक्ष भन्नाले माण्डवी गाउँपालिका उपाध्यक्षलाई सम्भनु पर्दछ ।

(ग) बेरोजगार भन्नाले माण्डवी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले सुचिकृत गरेका बेरोजगार व्यक्तिलाई सम्भनु पर्दछ ।

(घ) उपभोक्ता समिति भन्नाले आयोजना कार्यन्वयन स्थलका आयोजनामा प्रभावित समुदायबाट बेरोजगारको सुचिमा सुचिकृत भएका व्यक्तिहरुबाट गठन गरिएका   आयोजना सम्पन्न गर्ने जिम्मेवार समितिलाई सम्भनु पर्दछ ।

## २.आयोजना संचालनका ढांचा र क्षेत्रहरु

स्थानिय तहमा रोजगारी सृजना मार्फत बेरोजगारीको अन्त्य गर्दै गरिवि घटाउदै विकास र समृद्धिको दिशामा गाउँपालिकालाई लैजानु पर्ने आवश्यकता छ । गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रम संचालनमा गाउँपालिकामा स्विकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई सहभागि गराउदै रोजगारी दिनुपर्ने विभिन्न आयोजनाहरु,क्षेत्रहरु,विकाशका सन्दर्भहरु छन् ति आयोजना कार्यान्वयनमा प्रत्यक्ष रुपमा बेरोजगार व्यक्तिलाई सहभागि गराउन तपशिलका आयोजनाहरु यस आर्थिक वर्षमा माण्डवी गाउँसभाबाट छनौट गरिएका छन् ।

**माण्डवी गाउँपालिकाले आ.व २०७६।०७७ का लागि स्वरोजगार प्रदान गर्नका लागि छनौट गरेका आयोजनाहरु**

| सि नं | आयोजनाको नाम | कार्यान्वयन हुने स्थान | रकम | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | साउनेपानी बुकेधार कल्भट सहित गोरेटो बाटो निर्माण | माण्डवी गा पा ४ गैरावारी | ५००००.०० | |
| २ | छेताखर्क जुगेना पैखडाटोल बैसरी चेरनेटा गोरेटो बाटो निर्माण | माण्डवी गा पा ४ छेताखर्क | १०००००.०० | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ३ | ने.र.प्रा.वि. ढाँड घेरावार निर्माण योजना | माण्डवी २ | २६००००.०० | |
| ४ | सुन्नानी मा.वि. अधुरो टेवा पर्खाल निर्माण | माण्डवी २ | २०००००.०० | |
| ५ | तल्लो कात्तिके सिंचाई पोखरी निर्माण | कात्तिके | १०००००.०० | |
| ६ | गणेश मा.वि. मर्मत | धुरुंगा | २५००००.०० | |
| ७ | गणेश प्रा.वि.शौचालय मर्मत | तिराम | १०००००.०० | |
| ८ | गणेश प्रा.वि.अधुरो घेरावार निर्माण | तिराम | ५००००.०० | |
| ९ | अरुणा प्रा.वि. खुमलटार घेरावार गेट निर्माण | खुमलटार | १०००००.०० | |
| १० | भवानीश्वरी विद्यालयको अधुरो पर्खाल निर्माण | जस्पुर | ५००००।०० | |
| ११ | माण्डवी मावि पर्खाल निर्माण | नयागाउ | २०००००।०० | |
| १२ | प्रमेश्वरी प्रावि वरीपरी पर्खाल निर्माण योजना | सल्लीकोट | १०००००।०० | |
| १३ | कृष्ण नेरा मार्सिवांग पर्खाल निर्माण | मार्सिवांग | १५००००।०० | |
| १४ | रामेश्वरी प्रा.वि कम्पाउण्ड पर्खाल निर्माण | आपचौर | २०००००।०० | |
| १५ | सल्लीकोट गाउघर क्लिनिक भवन प्लाष्टर र फर्निचर खरिद | सलिलकोट | १०००००।०० | |
| १६ | देविस्थान मन्दिर संरक्षणका लागि पर्खाल निर्माण तथा मन्दिर सोलिंग | देविस्थान | १०००००।०० | |
| १७ | माईकाथान मन्दिर मर्मत योजना | दारिमचौर | १०००००।०० | |
| १८ | लामपाटा प्रतिक्षालय निर्माण | माण्डवी ५ | १५००००.०० | |
| १९ | कालीखोला झोलुंगे पुल मर्मत | माण्डवी ५ | ५००००.०० | |
| २० | वायाँडाडा देवी मन्दिर निर्माण | माण्डवी ५ | ५००००.०० | |
| | **जम्मा** | | २४६०००० | |

## ३. आयोजना छनौट विधि वा प्रक्रिया

(क) आयोजनाका लागि वजेटको सुनिश्चितता :- माण्डवी गाउँपालिकालाई वित्तिय समानिकरण अनुदान अर्न्तगत प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमको परिधिमा रहि माण्डवी गाउँपालिकाको आ.व. २०७६/०७७ का लागि स्थानिय तहमा स्थानिय रोजगारी सृजना गर्नै आयोजना कार्यान्वयन अन्तर्गत यस आ.व. मा रु. २४ लाख ६० हजार विनियोजन गाउँ सभाबाट गरिएको छ ।

**(ख) आयोजना कार्यान्वयन विधि :** माण्डवी गाउँपालिकामा स्वरोजगारी सृजना गर्ने आयोजनाहरु छनौट पश्चात आयोजना वा कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नका लागि प्रभावकारी र पारदर्शि ढंगले गर्न उल्लेखित विधि र संरचना निर्माण गरिनेछ ।

**(क)उपभोत्ता समिति मार्फत :-** गाउँसभाबाट छनौट भएका माथि उल्लेखित आयोजनाहर मध्ये रु १ लाख भन्दा माथिका आयोजनाहरुको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ । उपभोत्ता समितिबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा माण्डवी गाउँपालिकाले लागु गरेको स्थानिय तहको उपभोत्ता समिति गठन,परिचालन तथा व्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यविधिका आधारमा गरिनेछ । उपभोत्ता समितिमा रहने पदाधिकारीहरु वेरोजगारको सुचिमा सुचिकृत व्यक्तिबाटै हुनुपर्नेछ । उपभोत्ता समितिले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा हेभि इक्वपमेन्ट(डोजर,एक्जाभेटर,ट्याक्टर)को प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

**(ख) अमानत मार्फत :-**माण्डवी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामसदायिक आयोजना(संचालन तथा व्बस्थापन) कार्यविधिका आधारमा छनौट गरि स्विकृत गरिएका बेरोजगारहरु मध्येबाट माथि उल्लेखित वडामा केन्द्रित आयोजनाहरुलाई सोहि वडामा सुचिकृत भएका बेरोजगारहरुबाट कायृक्रम कार्यान्वयन गरिनेछ । बेरोजगारि अन्त्य गर्नका लागि बेरोजगारी सुचिमा सुचिकृत व्यक्तिहरुले आपसमा मिलि रु १ लाख सम्मको आयोजना वा कार्यक्रम अमानत मार्फत गर्न सकिनेछ । अमानतबाट कार्य सम्पन्न गर्नका लागि उल्लेखित विधि तय गरिएकोछ ,

१) बेरोजगारको सुचिमा सुचिकृत भएका व्यत्तिहरु मात्र आयोजना कार्यान्वयनका लागि सहभागि व्यक्ति हुन सक्नेछन

२) वडागत आयोजनाहरुको कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित वडा कै वेरोजगार सुचिमा सुचिकृत व्यक्ति नै हुनु पर्नेछ

३) १ लाख सम्मको आयोजना सम्पन्न गर्नका लागि बढिमा १० जना व्यक्तिहरुको समुहले आयोजना स्थलमा काम गर्न जानु पर्नेछ

४) बेरोजगार सुचिमा सुचिकृत भएका मध्ये पनि गरिव,दलित र सिमान्तकृत वर्गका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ

५) आयोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने दिन र जनशक्तिको अनुमान माण्डवी गाउँपालिका अर्न्तगतका वडा कार्यालयका प्राविधिकबाट हुनेछ

६) वजेटको परिधि भित्र रहि प्राविधिकले  लागत अनुमान तयार गर्दा अनुमान गरेको गर्नु पर्ने कार्य, आयोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित जनशक्ति भन्दा कम हुने गरि आयोजना कार्यान्वयन गर्न सकिने छैन ।

७) आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्नवयनका लागि आयोजना स्थलमा कामदारहरुको नियमित हाजिरी तथा गाउँपालिका सँग समन्वय गर्नका लागि एक जना व्यक्तिलाई जिम्मेबारी तोक्नु पर्नेछ, सो जिम्मेबारी बाफत उसले कुनै थप सुविधा पाउने छैन ।

८) आयोजना सम्पन्न गर्नका लागि व्यक्तिहरुको समुहले कम्तिमा दिनको ८ घण्टा कार्यस्थलमा काम गरेको हुनु पर्नेछ ।

९) आयोजना कार्यान्वयनका शिलशिलामा कुनै व्यक्ति लगातार ३ दिन भन्दा बढि विविध कारणले उपस्थिति हुन नसकेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई जानकारी गराई त्यसको ठाउमा नयाँ व्यक्तिलाई खटाउन सकिनेछ ।

१०) आयोजना कार्यान्वियन गर्दा हेभि इक्वपमेन्ट(डोजर,एक्जाभेटर,ट्याक्टर)को प्रयेाग गर्न पाइने छैन ।

११) स्थानिय स्तरमा उपलब्ध घरेलु औजारह्हरुको अधिकत्तम प्रयोग मार्फत आयोजना कार्यान्वियन गरिनु पर्नेछ ।स्थानिय स्तरमा उपलब्ध हुने औजारको व्यबसथा स्वयं काम गर्ने व्यत्तिले गर्नुपर्नेछ ।

१२) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकाबाट वितरण गरिएका औजारहरु वडा कार्यालय सँग समन्वय गरि वडा कार्यालय मार्फत आवश्यकताका आधारमा उपलब्ध गराइनेछ ।

## ४.आयोजना/ कार्यक्रमको फर-फारक सम्बन्धमा ।

स्थानिय स्तरमा रोजगारी सृजना गर्ने आयोजनाको प्रभावकारी ढंगले संचालन भएको लागत स्टिमेट तयार पारि कार्यन्वयन गरिएका आयोजनाहरुको भुक्तानी विधि

(क) निर्माण सम्बन्धि आयोजनाको भुक्तानी उपभोत्ता समिति गठन संचालन र कार्यान्वयन कार्यविधिले तोकेको विधि र प्रकिया अवलम्वन गर्नु पर्नेछ। वडा कार्यालयको कार्यक्रम सम्पन्नको सिफारिस,उपभोत्ता समितिको खर्चको सार्वजनिकिकरण तथा सार्वजनिक सुनुवाई ,प्राविधिकको मुल्यांकन प्रतिवेदन,सम्वन्धित वडा कार्यलयको अनुगमन समितिको सिफारिस अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ। कम्तिमा ५० प्रतिशत नगदै भूत्तानी उपभोत्ता समितिको खाता मार्फत गरिनेछ,र सोका लागि काम गर्ने व्यत्तिका डोर हाजिर फारम पेश गर्नु पर्नेछ। अन्य ५० प्रतिशत रकमले काम सम्पन्न गर्दा लाग्ने औजार बस्तु वा सामाग्रि खरिद गरेको विल भरपाई राख्नु पर्नेछ।

(ख) अमानतबाट संचालित कार्यक्रमको भूक्तानी काम गर्ने बेरोजगार व्यक्तिलाई बैक मार्फत भूक्तानी गरिनेछ,भुत्तानी भन्दा अगाढि वडा कार्यलयको कार्यक्रम सम्पन्नको सिफारिस,वेरोजगारहरुले गरेको कामका सम्बन्धमा सम्बन्धित कामदारहरुले खर्चको सार्वजनिकिकरण तथा सार्वजनिक सुनुवाई ,प्राविधिकको मुल्यांकन प्रतिवेदन,सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुगमन समितिको सिफारिस अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ । बढि भन्दा बढि बेराजगार व्यत्तिले नै नगद पाउने हिसावले आयोजना कार्यान्वयन गरिनेछ,आयोजनाको कुल लागत मध्ये कम्तिमा पनि ५० प्रतिशत नगदै भुत्तानी दिइनेछ । अन्य ५० प्रतिशत रकमले आयोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने औजार,बस्तु र सरसामान खरिद गर्नु पर्नेछ र खरिद गरिएका विल भर्पाइ भुत्तानी लिदा पेश गर्नुपर्नेछ।

## ५ .अनुगमन/मूल्याकंन

स्थानिय तहमा स्थानिय रोजगारी सृजना गर्नै आयोजनाको प्रभाकारी कार्यन्वयनका लागि स्थानीय सरकारका प्रतिनिधि कर्मचारी र सरोकारवालाको निरन्तरत अनुगमन र मूल्याकंन गरिनु आवश्यक छ । त्यसका लागि वडा पालिका स्तरिय अनुगमन समितिको गठन गर्न सकिनेछ।

जसमा तपशिलका प्रतिनिधि रहने व्यवस्था गरिएको छ ।

१.सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष :-सयोजक

२. सम्बन्धित वडाको कार्यपालिका सदस्य :सदस्य

३. सम्बन्धित वडाको वडा सचिव :- सदस्य

४. माण्डवी गाउँपालिका रोजगार संयोजक: सदस्य

५. सम्बन्धित वडाको प्राविधिक कर्मचारी. :- सदस्य

अनुगमन समितिले मासिक रुपमा महिना भरि गरेका कामको एकमुष्ट प्रतिवेदन वडा कार्यलयको बैठक मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । पेश भएका प्रतिवेदनलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।वडा स्तरमा कार्यान्वयन भएका आयोजनाको अनुगमन तथा मुल्यांकन गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन समितिले जतिबेला पनि गर्न सक्नेछ ।

**प्रमाणीकरण मिति : २०७६/०८/१८**

**आज्ञाले,**
**शिसिर रिजाल**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

माण्डवी गाउँपालिका

# भाग २

# माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको **जनता संग अध्यक्ष कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६** सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## सम्वत् २०७६ सालको कार्यविधि नं. ३

## जनता संग अध्यक्ष कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६

स्थानीय सरकारप्रति जनताको अपेक्षा र चाहनाको अभिबृद्धि संगै जनताका आधारभुत आवश्यकता परिपूर्ति गर्ने तर्फ स्थानीय सरकारले विविध कार्यक्रम संचालन गरिरहेको छ । माण्डवी गाउँपालिकाले जनताका सामान्य समस्या ,विकासका आवश्यकता, भोगिरहेका कठिनाईहरुलाई सहज,सरल र छिटो छरितो प्रभावकारी ढंगले गर्नका लागि आफ्ना नीति तथा कार्यकमलाई जनमुखि वनाउदै लगेकोछ। स्थानीय सरकार र जनता विचको सम्बन्ध सुमधुर बनाउन जनतालाई स्थानीय सरकार प्रति विश्वास अभिबृद्धि गर्न तथा जनताको आशा र भरोसाको केन्द्रको रुपमा विकास गर्न,जनता र स्थानीय सरकार विच आपसी समन्वय र सहकार्य बनाई राख्न जरुरि भएकाले माण्डवी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ का लागि जनतासंग अध्यक्ष कार्यक्रम तय गरेको छ ।सो कार्यक्रमलाई पारदर्शि प्रभावकारी र जनताको मन छुने तरिकाले गर्नका लागि **"जनता संग अध्यक्ष कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि २०७६"** तयार पारि लागु गर्न आवश्यक भएकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ ।

**१. प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) को कार्यविधिको नाम **"जनता संग अध्यक्ष कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि २०७६"** रहेको छ ।

२.यो कार्यविधि माण्डवी गाउपालिका गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

३.परिभाषा :- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) अध्यक्ष भन्नाले  माण्डवी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ख) कार्यपालिका भन्नाले माण्डवी गाउ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
(ग) उपभोक्ता समिति भन्नाले आयोजना कार्यन्वयन स्थलका आयोजनामा प्रभावित समुदायबाट  गठित  आयोजना सम्पन्न गर्ने जिम्मेवार समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
(घ) सामाजिक विकास समिति भन्नाले माण्डवी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले गठन गरेको समिति सम्झनु पर्नेछ ।
(ङ) पुर्वाधार विकास समिति भन्नाले माण्डवी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले गठन गरेको समिति सम्झनु पर्नेछ ।
(च) असाहय,अनाथ :- भन्नाले कसैको संरक्षण नभएका बाबालिका महिला वा जेष्ठ नागरिक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

## २.**आयोजना संचालनका ढांचा र क्षेत्रहरु**

जनता संग अध्यक्ष कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढंगले संचालन गर्नका लागि माण्डवी गाउँपालिकाले  तपशिल बमोजिमका विभिन्न क्षेत्रहरुको पहिचान गरि आयोजना संचालन गर्न सक्नेछ ।
(क) पूर्वाधार विकास :- गाउँपालिका अन्तर्गत दुर्गम बस्ति, पिछडिएको क्षेत्र, सिमान्तकृत व्यक्तिहरुको  वसोवास गरेको स्थान, तथा दलित वस्ति केन्द्रीत ग्रामिण  सडक,कृषि सडक, सिचाई, खानेपानी आयोजनाहरुको संरचना निर्माण र विधुतिकरण विस्तार सम्बन्धि आयोजनाहरु,
(ख) सामाजिक विकास :- विकासको मुल प्रबाह भन्दा बाहिर रहेका महिला बालबालिका,जेष्ठ नागरिक अल्पसंख्यक समुदाय,द्धन्द्ध पिडित, दलित,अपाङ्ग व्यक्ति लक्षित विविध कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने । शिक्षाको पहूँच भन्दा बाहिर रहेका बालबालिकाको संरक्षक स्विकार गर्ने र सामुदायिक विद्यालयमा पठन पाठनका लागि सहयोग हुने कार्यकमहरु,स्वास्थ्य उपचारका लागि कडा रोग लागेका अत्यन्तै गरिव दलित र सअहाय व्यक्तिलाई उपचारका लागि सहायता कार्यकम,
(ग) सामाजिक समावेसीकरण :- गरिव, असाहय,द्धन्द पिडित, दलित सिमान्तकृत वर्ग र क्षेत्रको उत्थान गर्नका लागि एकमुष्ट अनुदान कार्यकम,

(घ) आर्थिक विकास :- माण्डवी गाउँपालिकामा कृषि,पशु,क्षेत्रको विकासको सम्भावनाहरुलाई मध्यनजर गर्दै ति क्षेत्रको विकासका लागि कृषकहरुलाई मूल्याङ्कनका आधारमा एकमुष्ट अनुदान कार्यक्रम । पर्यटन क्षेत्रको पहिचान र विकासका लागि संभावित क्षेत्रमा पुर्वाधार निर्माण तथा सामाजिक सांस्कृतिक पहिचानको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने खालका आयोजनाहरु,सहकारी क्षेत्रको विकासका लागि सहकारी संस्थाको सुदृढिकरणका लागि एकमुष्ट अनुदान कार्यक्रमहरु,

(ङ) अन्य क्षेत्र :- गरिवि,असाहय जसको आवासका लागि घर नभएका समुदायको पहिचान गरि तिनीहरुको सुरक्षाका लागि घर निर्माणका लागि अनुदान दिने कार्यक्रम,विपद्का कारण घरबार विहिन भएका,मृत्यु भएका,वा गम्भिर प्रकृतिको चोट पटक लागेका व्यक्ति वा परिवारलाई विपद्को प्रभाव र जोखिमका आधारमा सहयोग वितरण कार्यक्रम,

(च) शिक्षाबाट वञ्चितमा परेका वालवालिकाको गाउँपालिकाले अभिभावकत्व लिई नि शुल्क पठन पाठनका लागि आर्थिक श्रोतको सु निश्चितता गरिदिने कार्यक्रमहरु,

(छ) अपाङ्ग,वेवारिसे, द्धन्दपिडित घाईते वर्गलाई संरक्षण तथा सुरक्षा गर्नका लागि ति व्यक्तिको पहिचान ,संरक्षण र सुरक्षाका लागि विबिध कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ ।

(ज) माण्डवी गाउँपालिकाले यस आर्थिक वर्षका लागि गाउँसभाबाट छनौट गरेका विविध आयोजना तथा कार्यक्रमहरुमा कार्यान्वयनका क्रममा बजेटको अपुग हुन गएमा त्यस्ता कार्यक्रम र आयोजनाका लागि बजेट थप गर्न सकिनेछ

झ) माण्डवी गाउपालिकाले खेलकुदको माध्यमबाट युवा वर्गलाई पनि स्थानिय सरकार प्रति उत्तरदायि वा अपनत्व बढाउनका लागि खेलकुदको विकास र विस्तार गर्नका लागि खेलकुद सम्बन्धि विविध कार्यक्रम संचालन ,खेलकुद सम्बन्धि तालिम संचालन,उत्कृष्ट खेलाडिलाई नगद पुरुस्कार तथा प्रोत्साहन भत्ता र उत्कृष्ट खेलाडिको संरक्षण गर्ने खालका कार्यक्रमहरु,

## ३. आयोजना छनैाट विधि वा प्रक्रिया

(क) आयोजनाका लागि वजेटको सुनिश्चितता :- माण्डवी गाउँपालिकाको आ.व. २०७६/०७७ का लागि जनतासंग अध्यक्ष कार्यक्रम अन्तर्गत यस आ.व. मा रु. १० लाख ६९ हजार विनियोजन गाउँ सभाबाट गरिएको छ ।

(ख) आयोजना छनोटका लागि कार्यबिधिमा उल्लेखित आयोजना संचालनका ढांचा र क्षेत्रहरु

मा उल्लेखित विषयहरुलाई मध्यनजर गर्दै गाउँपालिका अध्यक्षले पहिचान गरेका, अनुगमनका क्रममा देखेका जनताका गुनासा र आवश्यकता तथा गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक ठानेका महत्वपुर्ण आयोजना वा कार्यक्रमहरु र तत्कालै सम्बोधन गर्नु पर्ने जनताका अति आवश्यक कार्यक्रम वा आयोजनाको छनैाट गर्न सकिनेछ ।

(ग) आयोजना कार्यान्वयन विधि : जनताका आयोजनाहरु छनौट पश्चात आयोजना वा कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नका लागि प्रभावकारी र पारदर्शि ढंगले गर्न उल्लेखित विधि र संरचना निर्माण गरिनेछ ।

(क) उ.स. मार्फत :-निर्माण सम्बन्धि कार्यलाई उ.स मार्फत गर्न सकिनेछ । उपभोत्ता समितिबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा माण्डवी गाउँपालिकाले लागु गरेको स्थानिय तहको उपभोत्ता समिति गठन ,परिचालन तथा व्यबस्थापन सम्ब कार्यविधिका आधारमा गरिनेछ ।

(ख) अमानत मार्फत :- बेरोजगारि अन्त्य गर्नका लागि बेरोजगारी सुचिमा सुचिकृत व्यक्तिहरु तथा स्वदेश तथा बैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिहरु समेतले आपसमा मिलि रु १ लाख सम्मको आयोजना वा कार्यक्रम अमानत मार्फत गर्न सकिनेछ ।

(ग) एकमुष्ट अनुदान मार्फत : गाउँपालिका अध्यक्ष वा माण्डवी गाउँ कार्यपालिकाले पहिचान गरि आवश्यकता ठानेका आयोजना संचालनका ढांचा र क्षेत्रहरुमा उल्लेखित विषयमा बस्तुगत,यथार्थपरक र स्थलगत अनुगमन गरि त्यस्ता व्यक्ति,परिवार वा समुदायलाई एकमुष्ट अनुदान दिन सकिनेछ । एकमुष्ट अनुदानको रकम रु १ लाख भन्दा बढि वितरण गरिने छैन ।

## ४.आयोजना/ कार्यक्रमको फर-फारक सम्बन्धमा ।

प्रभावकारी ढंगले संचालन भएको लागत स्टिमेट तयार पारि कार्यन्वयन गरिएका आयोजनाहरु, गाउपालिका अध्यक्ष वा गाउँकार्यपालिकाले छनौट गरि सम्पन्न कार्यक्रमको भुक्तानी विधि,

(क) निर्माण सम्बन्धि आयोजनाको भुक्तानी उ.स.,गठन संचालन र कार्यान्वयन कार्यविधिले तोकेको विधि र प्रकिया अवलम्वन गर्नु पर्नेछ । वडा कार्यलयको कार्यक्रम सम्पन्नको सिफारिस,उपभोत्ता समितिको खर्चको सार्वजनिकिकरण तथा सार्वजनिक सुनुवाई ,प्राविधिकको मुल्यांकन प्रतिवेदन,गाउँपालिकाको अनुगमन समितिको सिफारिस अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) अमानतबाट संचालित कार्यक्रमको भूक्तानी काम गर्ने श्रमिकहरुलाई बैक मार्फत भूक्तानी गरिनेछ,भुत्तानी भन्दा अगाढि वडा कार्यलयको कार्यक्रम सम्पन्नको सिफारिस,वेरोजगारहरुले गरेको कामका सम्बन्धमा सम्बन्धित कामदारहरुले खर्चको सार्वजनिकिकरण तथा सार्वजनिक सुनुवाई ,प्राविधिकको मुल्यांकन प्रतिवेदन,गाउँपालिकाको अनुगमन समितिको सिफारिस अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) एकमुष्ट अनुदान वितरणका कार्यक्रमका लागि पुष्टाई गर्ने आवश्यक कागजात वा प्रमाण गाउँपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखाका संयोजक र सम्वन्धित शाखाका संयोजक कर्मचारीको अनुगमन प्रतिवेदन,वडा कार्यालयको सिफारिस वा गाउँपालिका अध्यक्षले पहिचान र आवश्यक ठानेका कार्यक्रमलाई कार्यपालिकामा निर्णय गरि सकेसम्म नगदै वितरण गरिनेछ ।

## ५ .अनुगमन/मूल्याकंन

जनतासंग अध्यक्ष कार्यक्रमको प्रभाकारी कार्यन्वयनका लागि स्थानीय सरकारका प्रतिनिधि कर्मचारी र सरोकारवालाको निरन्तरत अनुगमन र मूल्याकंन गरिनु आवश्यक छ । त्यसका लागि गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन समितिको गठन गर्न सकिनेछ ।

जसमा तपशिलका प्रतिनिधि रहने व्यवस्था गरिएको छ ।

१. सयोजक :- उपाध्यक्ष

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :- सदस्य

३. सामाजिक विकास समिति :- सदस्य

४. पूर्वाधार विकास समिति :- सदस्य

५. इन्जिनियर गा.पा. :- सदस्य

अनुगमन समितिले मासिक रुपमा महिना भरि गरेका कामको एकमुष्ट प्रतिवेदन गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ भने वार्षिक प्रतिवेदन गाउँसभाको बैठकमा गरि गरिएका आयोजना वा कार्यक्रमको खर्चको अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । अनुगमन समितिले दिएका रचनात्मक सुझावलाई ग्रहण गर्दै जनतासंग अध्यक्ष कार्यक्रमलाई बढि जनमुखि प्रभावकारी र पारदर्शि बनाउदै अझै बढि परिस्कृत गर्दै लगिने छ ।

**प्रमाणीकरण मितिः २०७६/०८/१८**

**आज्ञाले,**
**शिसिर रिजाल**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

माण्डवी गाउँपालिका

# भाग २

# माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको **लैंङ्गिक हिंसा न्यूनिकरणको सम्बोधनका लागि सिफारिस प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६** सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## सम्वत् २०७६ सालको निर्देशिका नं. १

## लैंङ्गिक हिंसा न्यूनिकरणको सम्बोधनका लागि सिफारिस प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६

पृष्ठभुमि :

लैङ्गिक हिंसा प्रभावित महिला तथा बालबालिकालाई केन्द्रबिन्दुमा राखी उनीहरुलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रुपले मनोसामाजिक सेवा, सुरक्षा र संरक्षण, चिकित्सा सेवा र सहायता तथा कानूनी सेवा, सीपमुलक तालिम तथा आयआर्जनमा सहयोग, शिक्षामा सहयोग, दुर्व्यशनी पुनःस्थापनाका साथै पारिवारिक तथा सामाजिक पुनःमिलन, पुनःएकिकरणमा सहयोग पुऱ्याउनका लागि माण्डवी गाउँपालिकाद्धारा यो सिफारिस प्रणाली सम्बन्धि निर्देशिका २०७६ तयार पारिएकोछ । यो निर्देशिका गाउँकार्यपालिकाको बैंठकले स्वीकृत गरे पश्चातलागु हुनेछ ।

नेपालले महिला अधिकारको संरक्षण र संम्वर्द्धनका लागि महिला बिरुद्ध हुने सबै प्ररकारका भेदभाव उन्मुलन सम्बन्धी महासन्धि (CEDAW)र संयुक्त राष्ट संघको सुरक्षा परिषदको प्रस्ताव नं. १३२५ र १८२० (UNSCR1325,1820)आदि जस्ता विभिन्न अन्तराष्ट्रिय दस्तावेजहरुमा प्रतिवद्धताहरु जनाईसकेकोछ । नेपालको संविधानको धारा ३८ मा महिला अधिकारलाई मौलिक हकका रुपमा व्यवस्था गरिएको छ । स्थानीय

सरकारलाई महिला अधिकारको प्रवर्द्धनका लागि नेपालको संविधान २०७२ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा पनि विभिन्न जिम्मेवारीको व्यवस्था गरेको छ । त्यसै गरी घरेलु हिंसा (कसुर र सजाय) ऐन २०६६ को दफा उपदफा १ का साथै दफा ११ र १७ मा भएका प्रावधान अनुसार र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ दफा १०२ को उपदफा १ र २ मा उल्लेख भए बमोजिम यस गाउँपालिकाले लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित व्यक्तिहरुलाई एउटा सेवा प्रदायकबाट अन्य सम्बन्धित सेवाप्रदायकमा पठाई समयमै उचित र प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्न यो सिफारिस प्रणाली सम्बन्धि निर्देशिका तयार परिएकोछ ।

यस सिफारिस प्रणालीको उद्देश्य लैंङ्गिक हिंसाका सवालहरुको सम्वोधनका लागि सकृय रुपमा कार्य गर्ने स्थानीय स्तरमा कार्यरत सम्बन्धित निकायहरुलाई परिचालन गरी एकिकृत रुपमा हिंसा प्रभावितलाई सेवा पुऱ्याउने र महिला अधिकार संरक्षणका लागि रणनीतिक रुपमा उच्च प्राथमिकताका साथ क्रियाशिल रहने हुनेछ । प्रभावितको सुसुचित सहमतिमा मात्र सेवा र सुविधा उपलब्ध गराईनेछ र व्यक्तिको सम्पुर्ण विवरण गोप्य राखिनेछ ।

**१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस निर्देशिकाको नाम"लैंङ्गिक हिंसा न्युनिकरणको सम्बोधनका लागि सिफारिस प्रणाली सम्बन्धि निर्देशिका "२०७६" रहेको छ । यो निर्देशिका कार्यपालिकाले पारित गरे पश्चात लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिका,-

(क) "लैंङ्गिक हिंसा प्रभावित व्यक्ति" भन्नाले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार, सामाजिक कुरीतिजन्य व्यवहार लगायत लैङ्गिक आधारमा हुने हिंसाबाट प्रभावित तथा पिडित व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "सिफारिस प्रणाली वा प्रेषण प्रणाली" भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित व्यक्तिहरुलाई समयमै, उचित र प्रभावकारी सेवाप्रवाह गर्न एउटा सेवा

प्रदायकबाट अन्य सम्बन्धित सेवाप्रदायकमा पठाउने व्यवस्थित संयन्त्र सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "घटना व्यवस्थापक" भन्नाले घटनालाई दर्ता गर्न र घटनाको समापन नहोउञ्जेल सम्म सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने आधिकारिक व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "प्राथमिक सेवा प्रदायक" भन्नाले घटनाको आवश्यकता हेरेर उपलब्ध सेवा तथा सहयोग प्रदान गर्ने निकाय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "निर्णयकर्ता वा आधिकारिक व्यक्ति" भन्नाले घटनालाई दर्ता गर्ने वा नगर्ने साथै घटनालाई औपचारिक रुपमा समापन गर्ने आधिकारिक व्यक्तिलाई निर्णयकर्ता वाआधिकारिक व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

## ३. निर्देशिकाको उद्देश्य

- लैंङ्गिक हिंसाका सवालहरुको सम्वोधनका लागि सकृय रुपमा कार्य गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा कार्यरत निकायहरुलाई परिचालन गरी एकिकृत रुपमा हिंसा प्रभावितलाई छिटो छरितोका साथै प्रभावकारी सेवाप्रवाह गर्ने,
- हिंसाप्रभावितलाई तत्कालिन र दीर्घकालिन आवश्यकताहरुमा सहयोग पुऱ्याउन,
- हिंसा प्रभावितलाई छिटो छरितो र सहज रुपमा सहयोग पुऱ्याउन सम्बद्ध निकायहरु बीच समन्वय स्थापना गर्ने,
- बिशेष गरी महिला, बालिका तथा अन्य लैंङ्गिक हिसा प्रभावितको अधिकारको संरक्षणका लागि रणनीतिक रुपमा उच्च प्राथमिकताका साथ क्रियाशिल रहने ।

## ४. प्रमुख सवाल

यस माण्डवी गाउँपालिकामा लैंङ्गिक हिंसासँग सम्वन्धित निम्न सवालहरु पहिचान गरिएका छन ।

**४.१ घरेलु हिंसाजन्य**

**क) शारीरिक यातना :** कुटपिट गर्ने, गैर कानूनी थुनामा राख्ने, शारीरिक चोट पु¥याउने, तेजाव वा यस्तै प्रकारका अन्य पदार्थ छर्की वा सो पदार्थले पोली, डामी, दली, घसी जीउमा पीडा पु¥याउने वा अनुहार वा शरीरको कुनै अंग कुरुप पारि दिने वा यस्तै अन्य कुनै काम गर्ने वा गराउने कार्य

**ख)मानसिक यातना :** शारीरिक यातनाको डर धाक देखाउने वा धम्की दिने, त्रासपूर्ण व्यवहार गर्ने, गाली गलौज गर्ने, झुट्टा बात लगाउने, घरबाट निकाला गर्ने, वैचारिक, धार्मिक, साँस्कृतिक, प्रथा, परम्पराका आधारमा भेदभाव गर्ने, रुप, रंग, शारीरिक बनावट तथा कुनै रोग लागेको आधारमा अपमानित गर्ने, मानसिक तनाव दिने, आत्महत्या गर्न दुरुत्साहन गर्ने वा आत्महत्या गर्ने परिस्थिति खडा गर्ने

**ग)यौनजन्य यातना :** यौनजन्य प्रकृतिको दुर्व्यवहार, अपमान, हतोत्साह वा आत्मसम्मानमा चोट पु¥याउने वा सुरक्षित यौन स्वास्थ्यमा आघात पुग्ने कुनै पनि कार्य

**घ)आर्थिक यातना** : आर्थिक यातना भित्र सगोल वा निजी सम्पत्तिको प्रयोग गर्न र रोजगारी गर्नबाट बञ्चित गर्ने, आर्थिक स्रोत माथि नियन्त्रण तथा श्रोत र साधनको पहुँच वा प्रयोग गर्नमा बञ्चित गर्ने कार्य

**४.२ यौन दुर्व्यवहार/जबरजस्ती करणी :** मञ्जुरी बिना करणीका आशयले समातेमा वा निजको संवेदनशील अङ्ग छोएमा वा छुने प्रयास गरेमा, निजको भित्री पोशाक खोलेमा वा खोल्ने प्रयास गरेमा, निजले लगाउने भित्री पोशाक लगाउन वा फुकाल्न कुनै किसिमले बाधा अवरोध गरेमा वा निजलाई अस्वाभाविक रुपमा कुनै एकान्त ठाउँमा लगेमा, यौन सम्बन्धी आफ्नो अङ्ग निजलाई छुन, समाउन लगाएमा, निजसँग अश्लिल वा अन्य त्यस्तै प्रकारको शब्द मौखिक, लिखित वा साङ्केतिक रुपमा वा विद्युतीय माध्यमबाट प्रयोग गरेमा, अश्लिल चित्र वा तस्वीर देखाएमा, यौनका आशयले जिस्क्याएमा वा हैरानी दिएमा वा निजसँग अस्वाभाविक, अवाञ्छित वा अमर्यादित व्यवहार गर्ने ।

**४.३ बालविवाह :** बीस बर्ष नपुग्दै वा कानुनले तोकेको उमेर भन्दा पहिला विवाह गर्ने गराउने कार्य ।

**४.४ दाईजो प्रथा** : कानुन विपरित विवाहमा नगद तथा जिन्सी सामान दिने लिने कार्य
।

**४.५ बोक्सा बोक्सीको आरोप** : कानुन विपरित बोक्सो वा बोक्सीको आरोप लगाउने तथा आरोपित व्यक्तिलाई क्रुर, अमानवीय वा अपमानजनक व्यवहार गर्ने बोक्सीको आरोपमा घरबाट निकाला गर्ने, मलमत्र खवाउने , चारपाटा मोड्ने कार्य

**४.६ मानब बेचविखन तथा ओसारपसार** : कुनै पनि उद्देश्यले मानिस किन्ने वा बेच्ने, कुनै प्रकारको फाइदा लिई वा नलिई वेश्यावृत्तिमा लगाउने, प्रचलित कानुन बमोजिम मानिसको अंग झिक्ने र बेश्यागमन गर्ने कार्य र मानिसलाई विदेशमा लैजाने वा यौन व्यवसायमा लगाउने शोषण गर्ने उद्देश्यले शारीरिक, मानसिक रुपमा दबाव वा प्रलोभनमा पारी कसैलाई बसिरहेको घर, स्थान वा व्यक्तिबाट छुटाई लग्ने वा मञ्जुरी बिना नेपालभित्र वा विदेशमा लैजाने वा अरु कसैलाई दिने कार्य मानव बेचविखन तथा ओसारपसार हो ।

**४.७ बालश्रम** : कानुनले तोकेको उम्मेर नपुग्दै करकाप र जबरजस्ती रुपमा काममा लगाउनु ।

## ५. सिफारिस प्रणाली अन्तर्गत उपलब्ध गराईने सेवाका क्षेत्रहरु र जिम्मेवार निकायहरु :

यस गाउँपालिका अर्न्तगत लैंङ्गिक हिंसा प्रभावितहरुको संरक्षण तथा स्याहारका लागि यस सिफारिस प्रणाली अन्तर्गत निम्न बमोजिमका क्षेत्रहरुमा आवश्यक सेवाहरु उपलब्ध गराईनेछ, साथै उक्त सेवाको लागि सम्भावित सेवा प्रदायकहरु निम्नानुसार रहनेछन :

### ५.१ सिफारिस प्रणाली अन्तर्गत उपलब्ध गराउने प्रमुख सेवाहरु निम्नानुसार हुनेछः

क) मनोसामाजिक सेवा वा सहायता

ख) सुरक्षा/ संरक्षण र आवास सेवा

ग) चिकित्सा सेवा वा सहायता
घ) कानुनी सेवा वा सहायता
ङ) सीपमूलक तालिम तथा व्यवसाय सञ्चालन सहयोग
च) शिक्षामा सहयोग
छ) दुर्व्यशन पुनःर्स्थापनामा सहयोग
ज) उद्दार तथा पनुःर्स्थापना एवं पुनः एकिकरण सेवा

**५.२ सिफारिस प्रणालीका सहयोग क्षेत्रका मुख्य जिम्मेवारीहरु :**

५.२.१ मनोसामाजिक सेवा वा सहायता :

- जानकारी प्रदानगर्ने
- मनोविमर्श प्रदान गर्ने
- भावनात्मक सहायता
- प्रभावित व्यक्तिहरुको नजिकको सम्पर्कमा रहने र उनीहरुलाई सक्दो सहायता, सहानुभूति र गोप्य सेवाहरु प्रदान गर्ने

५.२.२ सुरक्षा/संरक्षण र सुरक्षित आवास सेवा

- प्रभावित व्यक्तिहरु तथा साक्षीहरुको सुरक्षा र संरक्षण
- अनुरोध गरिएको खण्डमा घटनाको अनुसन्धान
- सुरक्षाको सुनिश्चितताका लागि आशंका गरिएको दोषीलाई गिरफ्तार गर्ने
- यदि प्रभावित व्यक्तिले कानुनी रुपमा प्रक्रिया अगाडी बढाउन चाहेमा आवश्यक प्रकृया शुरु गर्ने
- प्रभावितलाई आवश्यकता छ भने सुरक्षित आवास गृहको सेवाउपलब्ध गराउने
- यदि आवश्यक परे वैकल्पिक सुरक्षित आवास गृह उपलब्ध गराउने
- प्रभावितको सुरक्षा योजना निमार्ण गर्ने
- आवश्यकता अनुसार प्रेषण गर्ने

**५.२.३ चिकित्सा सेवा वा सहायता**

- प्रभावितको शारिरीक तथा मानसिक चेकजाँच तथा मेडिकल रिपोर्ट तयार गरी सुरक्षित राख्ने
- यौन रोगहरु जस्तै यौन प्रसारित रोग (एस.टी.आई) एच.आई.भी एड्सको चेकजाँच तथा रोकथाम गर्न(पोस्ट एक्सपोजर प्रोफाइलेक्सिस)
- अनिच्छित गर्भ पतन गर्ने
- घाउचोटहरुको उपचार गर्ने
- मानसिक आघातमा परेका व्यक्तिहरुलाई प्रभावकारी उपचार तथा मनोविमर्श सेवादिने
- उपयुक्त सेवा सुविधा पाईने ठाउँमा प्रेषण गर्ने
- प्रभावित व्यक्तिले वा अदालतले चाहेको खण्डमा चिकित्सासंग सम्बन्धित निष्कर्ष बारे अदालतमा स्पष्टसंग भन्ने
- प्रभावित व्यक्तिको निरन्तर हेरविचार गर्ने

५.२.४ कानुनी सेवा वा सहायता :

- प्रभावित व्यक्तिलाई मुद्दा अगाडी बढाउनुको फाइदा तथा अवरोधहरुको बारेमा राम्रोसंग बुझाउने
- प्रभावितलाई न्यायिक प्रकृयामा लाग्ने समय, खर्च, प्राप्त गर्ने न्याय, हुन सक्ने हार जस्ता विषयमा प्रस्टसंग बुझाउने
- प्रभावित व्यक्ति र साक्षी दुबैलाई कानुनी सल्लाह र सहायता दिने
- आवश्यकताअनुसार निशुल्क कानुनी सहायता उपलब्ध गराउने

५.२.५ सीपमुलक तालिम तथा व्यवसाय सञ्चालन सहयोग

- प्रभावितको आवश्यकताको आधारमा सीपमुलक तालिम प्रदान गर्ने निकायको खोजी गर्ने

मार्गदर्शन पुस्तिका

- जोखिमहरु कम गर्न तथा प्रभावितको आत्मनिर्भरताका लागि सीप, तालिम तथा आय आर्जनका क्रियाकलापहरु गर्न सहयोगको खोजी गर्ने

५.२.६ शिक्षामा सहयोग

- प्रभावित स्वयम्लाई शैक्षिक सहयोगको लागि समन्यव गर्ने
- प्रभावितका प्रत्येक्ष आश्रयमा बसेका बालबालिकाहरुलाई शैक्षिक सहयोगको लागि पहल गर्ने

५.२.७ दुर्व्यशनीपुनःस्र्थापना सहयोग

- लैंङ्गिक हिंसाका कारण दुर्व्यशनीमा लागेकाहरुका लागि पुनःस्र्थापना गर्नलाई आवश्यक पहल गर्ने

५.२.८ उद्दार तथा पुनःस्र्थापना एवं पुनः एकिकरण सेवा

- लैंङ्गिक हिंसा प्रभावितहरुको उद्दार गर्न समन्वय गर्ने
- पारिवारिक, सामाजिक तथा सामुदायिक पुनःस्थापना एवं पुनःएकिकरण गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने

## ६. लक्षित समूह

- सबै किसिमका लैंङ्गिक हिंसाबाट प्रभावितव्यक्तिहरु
- बिशेष गरी लैंङ्गिक हिंसाको जोखिमयुक्त परिस्थितिमा रहेका बेवारिसे एवं शारीरिक तथा मानसिक रुपले अशक्त महिला तथा बालबालिका
- लैंङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भई मानसिक स्वास्थ्यमा गम्भीर समस्या उत्पन्न भएका कारणले घर वा सार्वजनिक स्थानमा अलपत्र तथा बेवारिसे अवस्थामा झिमरुकगाउँपालिकामा क्षेत्र भित्र फेला परेकाव्यक्तिहरु

## ७. गाउँपालिका तहमा विद्यमान संयन्त्र तथा संघ संस्थाहरु र तिनीहरुको सेवाको नक्शांकन :

यस गाउँपालिका अन्तरगत लैंङ्गिक हिंसा प्रभावितलाई मनोसामाजिक सेवा वा सहायता, सुरक्षा/ संरक्षण, चिकित्सा सेवा वा सहायता, कानुनी सेवा वा

सहायता,सीपमुलक तालिम तथा आयआर्जन सहयोग, शिक्षामा सहयोग, दुर्व्यशनी पुनःर्स्थापना र पारिवारिक तथा सामाजिक पुनःमिलन सहयोग प्रदान गर्न अनुसुची १ मा सहयोगी निकायहरुको नक्शांकन उल्लेख गरिएको छ । र यो नक्शांकन बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गरिनेछ ।

**८ सेवाप्रदायकको भुमिका**

लैंङ्गिक हिंसा प्रभावित र उनीहरुका परिवारको घटना व्यवस्थापन अन्तरगत स्याहार योजनाको खाका तयार गरी घटना व्यवस्थापकलाई उपलब्ध गराउनुका साथै प्रभावितलाई आवश्यक सेवा जुटाउन सहजीकरण गर्नुका साथै उपलब्ध सेवाप्रदान गर्न, प्रभावितलाई तत्काल संरक्षण दिन र परिवार तथा समाजमा पुनःर्स्थापना गर्ने गराउने कार्यको लागि प्राथमिक सेवा प्रदायक छनौट गरि सम्झौता गरिनेछ । उक्त प्राथमिक सेवाप्रदायकहरु आवश्यकता अनुसार थपघट गरिनेछ । यस माण्डवीगाउँपालिका अन्तरगत छनौट गरिएका प्राथमिक सेवा प्रदायकहरु अनुसुची २ मा उल्लेख गरिएकोछ ।

**९. गाउँपालिकास्तरको लैंङ्गिक हिंसा न्युनिकरणको सम्वोधन संयन्त्र**

**९.१ गाउँपालिका स्तरीय संयन्त्र**

लैंङ्गिक हिंसा पिडितको सम्बोधनको लागि माण्डवी गाउँपालिका स्तरमा देहाय बमोजिमको संयन्त्र  बनाईनेछ ।

क) घटना व्यवस्थापक : गाउँपालिकाको महिला तथा बालबालिका शाखाको तोकिएको व्यक्ति घटना व्यवस्थापकको रुपमा छनौट गरिनेछ ।

ख) प्राथमिक सेवाप्रदायकः गाउँपालिका स्तरमा कार्यरत सम्बन्धित सहयोगी निकायहरुलाई ।नगरपालिकाले प्राथमिक सेवा प्रदायकको रुपमा छनौट गरिनेछ ।

ग) आधिकारिक व्यक्ति वा निर्णयकर्ताः न्यायिक समितिका संयोजकको आधिकारिक व्यक्ति तथा निर्णयकर्ताको रुपमा जिम्मेवारी  रहनेछ ।

**९.२ लैंङ्गिक हिंसा सम्बोधन संयन्त्रको काम, कर्तव्य र अधिकार**

**क) घटनाको पहिचान तथा दर्ताः** घटना व्यवस्थापकले केश दर्ता गर्नेछ र फाईल खडा गरी प्रमाणिकरणको लागि निर्णयकर्तालाई पठाउनेछ । यो प्रक्रिया प्रभावितको सुसुचित सहमतिमा हुनेछ र प्रत्येक चरणमा पिडितको सुरक्षा र गोपनियतालाई ध्यान दिईनेछ ।

**ख) प्रभावित र परिवारको लेखाजोखा :** यो कार्यको लागि छनौट गरिएका प्राथमिक सेवा प्रदायकलाई तोकिनेछ । प्राथमिक सेवा प्रदायक तालिम प्राप्त हुनु पर्नेछ । उक्त प्राथमिक सेवा प्रदायकले पिडित र परिवारको लेखाजोखा सहित स्याहार योजनाको खाका तयार पारी घटना व्यवस्थापकलाई बुझाउनेछ र घटना व्यवस्थापकले निर्णयकर्तालाई बुझाउनेछ ।

**ग) स्याहार योजनानिर्माण :** लेखाजोखा र स्याहार योजनाको खाकाको आधारमा निर्णयकर्ताले Case Conference बोलाउनेछ । उक्त केश कन्फेन्समा ३ जना सहित, परिवारका मान्छे र सम्बन्धित सेवाप्रदायकलाई बोलाईनेछ र स्याहार योजनालाई अन्तिम रुप दिईनेछ । उक्तकार्य गोप्य हुनेछ ।

**घ) स्याहार योजनाको कार्यान्वयन :** स्याहार योजनाको कार्यान्वयन प्राथमिक सेवाप्रदायकले गर्नेछ । स्याहार योजना शुरवातमा धेरै काम गर्नु पर्ने हुनेछ भने बिस्तारै कमहुदै जानेछ ।

**ङ) स्याहार योजनाको ताकेता तथा समिक्षा :** स्याहार योजनाको ताकेता तथा समिक्षा घटना व्यवस्थापकले गर्नेछ । यदि स्याहार योजनाले प्रभावकारी रुपमा काम गरेन भने फेरी केश कन्फेन्स बोलाएर योजनालाई परिमार्जन गरिनेछ ।

**च) समापनः** घटना व्यवस्थापकको प्रतिवेदनको आधारमा केशको समापन गर्नेछ ।

९.३ सिफारिस प्रणाली

लैंङ्गिक हिंसा प्रभावितलाई तत्काल सहयोग पुऱ्याउन आवश्यकतानुसार गाउँ पालिकास्तरमा निम्न बमोजिमको व्यवस्थित सिफारिस प्रणाली स्थापित गरिनेछ ।

- मनोसामाजिक सेवा वा सहायता
- सुरक्षा/ संरक्षण सहायता
- चिकित्सा सेवावा सहायता
- कानुनी सेवावा सहायता
- सीपमुलक तालिम वा आयआर्जन सहयोग

- शिक्षामा सहयोय, दुर्व्यशनी पुनःर्स्थापना पारिवारिक तथा सामाजिक पुनःमिलन, पुनःएकिकरण

**९.३.१ मनोबिमर्श सेवा**

- सुरक्षा तथा संरक्षण प्रदान
- औषधोपचार
- कानुनी परामर्श सेवा
- जिविकोपार्जन सहयोग
- शैक्षिक सहयोग
- पुनःर्स्थापना सेवा पुनःमिलन, पुनःएकिकरण

**९.३.२ मनोसामाजिक स्यहार केन्द्र**: संघ संस्था, अस्पताल महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक सेवा केन्द्र, प्रहरी र संरक्षण गृह, अस्पताल, एकद्धार संकट व्यवस्थापन केन्द्र नेपाल बार एशोसियशन, जिल्लाकानुनी सहायता समिति, बैतनिक वकिल, सरकारी वकिल कार्यालय, पालिका र अन्य सहयोगी संघ संस्थाहरु, बिद्यालय, पालिका, अन्य सहयोगी संस्थाहरु, पुनःर्स्थापना केन्द्र, पालिका, अन्य सहयोगी निकाय,पालिका र सहयोगी संघ संस्थाहरु

**९.३.३ निरन्तर मनोसामाजिक सेवा सम्बन्धि कार्य**: समुदाय तथा परिवारमा पुनःर्स्थापना थप औषधोपचार र औषधोपचार सम्बन्धि सेवा, कानुनी सहायता सम्बन्धि निकाय सम्म पहुँच व्यवसायको लागि प्राविधिक सहयोग र बजारीकरण, थपशैक्षिक सहयोग, पारिवारिक तथा सामाजिक पुनःस्थापना, पारिवारिक तथा सामाजिक पुनःस्थापना, पुनःएकिकरण गर्ने ।

## ९.४ सम्पर्क व्यक्ति (focal person) तोकिदिने

संयन्त्रको सम्पर्क व्यक्ति यस गाउँपालिका अन्तरगतको महिला तथा बालबालिका शाखाको तोकिएको व्यक्ति हुनेछ । साथै प्राथमिक सेवा प्रदायकहरुले समेत सम्पर्क व्यक्ति तोकि गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

**१०.बजेट व्यबस्थापन**

सिफारिस संयन्त्रको लागि आवश्यक पर्ने श्रोत साधनको व्यवस्था पालिकाले आफै र सम्बन्धित निकायहरु मार्फत गराउनेछ।

माण्डवी गाउँपालिका

# ११ अनुसूचि फारमहरु

## अनुसुची १: सेवा प्रदायक निकायहरुको नक्शांकन

| **क. सं.** | कार्यालय, संस्था वा संयन्त्रको नाम ठेगाना | कार्यक्रम (प्रदान गरिने सेवा) | कार्यक्रमको समयावधि | सम्पर्क व्यक्ति | सम्पर्क नम्वर | इमेल |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

माण्डवी गाउँपालिका

**अनुसुची २ प्राथमिक सेवा प्रदायक निकायहरुको विवरण**

| क्र. सं. | कार्यालय, संस्था वा संयन्त्रको नाम ठेगाना | सेवा क्षेत्र | सम्पर्क व्यक्ति | सम्पर्क नम्वर | इमेल |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

माण्डवी गाउँपालिका

## अनुसुची ३ : सिफारिस फारम

सेवा/सहयोग सिफारिस फाराम

सिफारिस मिति :- ................................ घटना दर्ता नम्बर : ........................................

१.सिफारिस गरिएको संस्था/निकाय :

संस्था/निकायको नाम :....................................................

ठेगाना :...........................................................................................

यस फाराममा उल्लेखित विवरण बमोजिमको प्रभावितलाई आवश्यक सहयोग र सेवा उपलब्ध गराउनका लागि त्यस संस्था/निकायमा सिफारिस गरिएको छ।

नामः ........................................................... .लिङ्ग : ....... उमेर.............................

उल्लिखित प्रभावित प्रतिको सहयोग र सेवा समापन नभएसम्म निरन्तर अनुगमन गरी प्रतिवेदन पठाउन हुन अनुरोध गरिन्छ।

२. प्रभावितको विवरण :

स्थायी ठेगाना :........................... गापा/नपा ... वडा ...........टोल : ...................... जिल्ला..............

हालको ठेगानाः.......................... गापा/नपा ... वडा ..........टोल : ...................... जिल्ला...............

प्रभावितका लागि परिवारको सम्पर्क व्यक्तिः

परिवारको सम्पर्क व्यक्तिको नाम :

सम्पर्क फोन नम्बर :

ठेगाना :

३. घटनाको संक्षिप्त विवरण :

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

प्रभावितको हालको शारीरिक, मानसिक, स्वास्थ्यतथा संरक्षणको अवस्था/स्थिति

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

सिफारिस गरिएको सेवा, सहयोग तथा कारबाही (तालिका हेरेर भर्ने) :

आपत्कालिन सहयोग र तत्कालकार्य आवश्यक : छ                    छैन

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

संलग्नकागजातहरु                                                                                      :

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

४. सिफारिस गर्ने :

नाम : ............................................

पद / आबद्धता....................................

हस्ताक्षर :.............................        मिति : ................

५. सिफारिस बुझिलिनेको:

नाम : ................................नाता / पद:.......

हस्ताक्षर : .................................मिति :............................

माण्डवी गाउँपालिका

## अनुसुची ४ पिडित वा पिडितको पक्षबाट निवेदन फारम

मितिः

श्री प्रमुख ज्यू

माण्डवी गाउँपालिका, जस्पुर , प्यूठान,

बिषयः आवश्यक सहयोग गरिदिने सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा

........................................जिल्ला........................................ गाउँ/गाउँपालिका निवासी................................ को छोरा/छोरी बर्ष ...... को म/मेरो .................श्री..............................., ........................................................................................................................(संक्षिप्त घटना विवरण र लैंङ्गिक हिंसाको प्रकृति लेख्ने) तपशील अनुसारको सहयोगको आवश्यकता भएकोले सहयोग गरीदिनहुन अनुरोध गर्दछु ।

१) मनोसामाजिक सहयोग, २) सुरक्षावा संरक्षण सेवा, ३) स्वास्थ्यउपचार, ४) कानुनी सहायता, ५) सीपमुलक तालिम वा आय आर्जन सहयोग, ६) दुर्व्यशनी पुनःस्र्थापना केन्द्र र ८) पारिवारीक वा सामुदायिक पुनःर्निलन, पुनःएर्किकरण

संलग्नकागजातहरु

निवेदक

नामः

ठेगानाः

दस्तखत

मिति

माण्डवी गाउँपालिका

## अनुसुची ५ दर्ता रजिष्टरको नमुना खाका

| क्र स | सिफारिस गरिएको व्यक्तिको नाम | कोड नं. | लिङ्ग | जातजाति | वडा नं. र टोलको नाम | सिफारिस गरि पठाएको निकाय | केशको प्रकार | केशको हालको अवस्था | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

माण्डवी गाउँपालिका

**प्रमाणीकरण मिति : २०७६/१०/१५**

**आज्ञाले,**
**शिसिर रिजाल**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

# भाग २
# माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको **माण्डवी गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७६** सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## सम्वत् २०७६ सालको कार्यविधि नं. ३
## माण्डवी गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७६

**प्रस्तावना**

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद, अत्यन्तै न्युन आर्थिक स्थिति भएका दीर्घरोगी जस्तै मुटु, मृगौला, क्यान्सर, पक्षघात तथा मस्तिष्क घात लगायतका मानव जीवनमा असर पार्ने तथा अप्रत्याशित कारणबाट सृजना भएको विशेष परिस्थितिको सामना गरिरहेका नागरिकहरुलाई तत्काल केही राहत उपलब्ध गराउन आवश्यक देखि आर्थिक सहायता कोष स्थापना र संचालन गर्न वाञ्छनिय भएकोले,

माण्डवी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७६ को दफा ... बमोजिम आर्थिक सहायता कोषलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र मित्तव्ययी तवरले परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न यो आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ लाई गाउँसभाको मिति २०७६/१०/२२ मा बसेको बैठकले स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

### परिच्छेद १
### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१)यस कार्यविधिको नाम "आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तत्काल लागु गरिनेछ ।

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

क. "कार्यविधि" भन्नाले माण्डवी गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख. "कोष" भन्नाले माण्डवी .गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कोषलाई बुझ्नुपर्छ ।

ग. "कार्यपालिका" भन्नाले माण्डवी गाउँकार्यपालिकालाई बुझ्नुपर्छ ।

घ. "आर्थिक सहायता" भन्नाले भुकम्प, बाढि, पहिरो, आगलागी, माहामारी जस्ता प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद् लगायत मानवीय जिवनमा दीर्घ असर पार्ने प्रकारका मुटु, मृगौला, क्यान्सर, मस्तिष्कघात तथा पक्षघात जस्ता दीर्घरोगबाट पिडित व्यक्तिहरुको लागि तत्काल गरिने आर्थिक सहायतालाई बुझ्नुपर्छ ।

## परिच्छेद २

## कोषको अवधारणा, लक्ष्य, उद्देश्य र नीति

### ३. अवधारणा

माण्डवी .गाउँपालिकामा हुने प्राकृतिक तथा मानव सृर्जित विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति, परिवार तथा संघ/संस्थालाई तत्काल राहत सहयोग उपलब्ध गराउन, न्यून आर्थिक स्थिति रहेका दीर्घरोगीहरु लगायत अप्रत्याशित घटनामा परि अंगभंग भएकाहरुलाई पहिचान गरि राहत सहयोग पुऱ्याउन यस प्रकारको कोषको स्थापना भएको छ ।

### ४. लक्ष्य

प्राकृतिक तथा मानव सृर्जित विपद्को प्रकोपमा परेका व्यक्ति, परिवार तथा संघ/संस्थालाई तत्काल राहत सहयोग उपलब्ध गराउन, विपन्न दीर्घरोगीहरु,

अंगभंग भएकाहरुलाई तत्काल राहत सहयोग पुऱ्याउन र अप्रत्याशित स्थितिमा गरिने कार्यहरु गरि राहत उपलब्ध गराउनुनै कोषको लक्ष्य रहेको छ ।

**५. उद्देश्य**

(१) विपद् पिडितहरुलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउने,

(२) आकस्मिक वा अप्रत्याशित कारणबाट सृजना भएको विशेष परिस्थितिमा तत्काल गरिने आकस्मिक कार्य गर्ने,

**६. नीति**

(१) विपद् पिडितहरुलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराइ पुनःस्थापना तर्फ उन्मुख गराउने,

(२) गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र भैपरि आएको विशेष परिस्थितिमा तत्काल आवश्यक देखिएको कार्य गरि क्षति न्युनिकरण गर्ने,

(३) स्थानीय तहमा रहेका अत्यन्त विपन्न दीर्घरोगीहरु, दुर्घटनामा परि अंगभंग हुनेहरुलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउने,

## परिच्छेद ३

## कोष स्थापना

७. **कोष स्थापनाः** (१) आर्थिक सहायता कोष नाम गरेको एक कोषको स्थापना हुनेछ ।

(२) यस कोषको नाम माण्डवी गाउँपालिका आर्थिक सहायता कोष रहने छ ।

८. **कोषमा जम्मा हुने रकमः** (१) गाउँसभाबाट आर्थिक सहायता कोषका लागि वार्षिक रुपमा विनियोजन हुने रकम,

(२) दातृ निकाय, गैर सरकारी संस्था, संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, अन्य स्रोतहरुबाट कोषलाई प्राप्त हुने रकम,

## परिच्छेद ४

## कोषको रकम परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था

९. **कोषबाट खर्च हुने क्षेत्रः** (१) कोषबाट प्राकृतिक विपद्बाट भएका धनजनको क्षती र दीर्घरोग लागेका विपन्न सदस्यको उपचार खर्चको लागि आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्राकृतिक विपद् जस्तै आगलागी, बाढी तथा पहिरोको कारण धनजनको क्षती भएमा देहाय अनुसारको सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

| **क्र.सं.** | **आर्थिक सहयोग गर्ने क्षेत्र ( क्षेतीको विवरण)** | **सामाग्री तथा नगद सहयोग** | |
|---|---|---|---|
| | | **तत्काल उपलब्ध गराउने राहत सामाग्री** | **सहयोग गर्ने रकम** |
| १ | घर र गोठ दुवै जलेर/बगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट | पाल थाल १, खाना पकाउने तथा खाने भाँडा १ सेट, १ हप्ताको लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न | ५०००-१०००० |
| २ | घर जलेर/बगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट | | ५०००-८००० |
| ३ | घर र गोठ दुवै जलेर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएमा र मानिसको समेत मृत्यु भएमा | | १००००-५०००० |
| ४ | घर र गोठ दुवै जलेर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट भएमा र पशुको समेत मृत्यु भएमा | | १००००-१५००० |
| ५ | गोठ मात्र जलेर र पशुको समेत मृत्यु भएमा | | ३०००-६००० |
| ६ | गोठ जलेर/बगेर/पुरिएर सम्पूर्ण सामाग्री समेत नष्ट | | ५०००-५०००० |
| ६ | प्राकृतिक प्रकोप तथा दुर्घटनाकमा परी घाइते भएका व्यक्तिको लागि अस्पताल गई उपचार गर्न सहयोग | | ५०००-२०००० |

(२) विभिन्न जटिल तथा दीर्घरोग जस्तैः क्यान्सर, मुटु रोग, मृगौला रोग, पक्षघात तथा मत्सिष्कघात जस्ता रोग लागि उपचार प्राप्त गर्न समस्यामा परेका गरिव/विपन्न सदस्यको लागि रोगको प्रकृति र निजको आर्थिक अवस्था हेरी प्रति व्यक्ति रु. १०,००० देखि ५०,००० सम्म उपचार खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१०. **सहयोग माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातः** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दफा ९ बमोजिमको आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न यसै दफाको उपदफा (२) र (३) बमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्राकृतिक विपद्बाट धनजनको क्षती सन्दर्भमा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु

(क) निवेदन

(ख) सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिश

(ग) सम्बन्धीत प्रहरी चौकीको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, प्रतिवेदन

(घ) क्षतीको फोटो

(ङ) आवश्यक भएमा क्षतीको प्राविधिक मूल्याङ्कन

(च) विपन्नताको हकमा सम्बन्धीत वडा कार्यालयको विपन्नता प्रमाणित सिफारिश पत्र

(छ) अन्य आवश्यक प्रमाणहरु

(३) गाउँपालिकाले औषधी उपचारका लागि सहयोग उपलव्ध गराउँदा निम्न प्रक्रिया अवलम्वन गर्नेछ :

(क) सम्वन्धित व्यक्ति वा नीजका अभिभावक वा नीजको संरक्षकको निवेदन,

(ख) निवेदन साथ सम्वन्धित अस्पताल, नर्सिङ होम वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा जाँच गर्ने स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गरेका

प्रमाणका प्रतिलिपी, यस्ता कागजात निवेदन दिने मिति भन्दा २ (दुइ) महिना पुरानो भएमा मान्य हुन छैन,

(ग) सम्वन्धित चिकित्सकले उपचारका लागि लेखी दिएका औषधीहरूको विवरण र सो खरिदका लागि अनुमानित लाग्ने खर्चको विवरण,

(घ) कडा रोग लागि अप्रेशन गर्नुपर्ने, कुनै अङ्ग फेर्नुपर्ने वा उपचारका लागि धेरै खर्चलाग्ने भएमा सोका लागि मेडिकल वोर्डको सिफारिस सम्बन्धी कागजपत्र,

(ङ) विपन्नताको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको विपन्नता प्रमाणित सिफारिश पत्र ।

११. **आर्थिक सहयोगको निर्णय :** (१) दफा १० बमोजिम प्रकृया पुरा गरी सहयोग माग भएमा रु. १०००० सम्मको हकमा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सोझै आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा तोकिएको भन्दा माथीको आर्थिक सहायता रकम उपलब्ध गराउन परेमा कार्यपालिकाको बैंठकले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिमको सामाग्री तत्काल उपलब्ध गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोझै आदेश गर्न सक्नेछ ।

(४) औषधी उपचार सहयोग उपलब्ध गराउंदा गाउँपालिका सामाजिक विकास शाखा (स्वास्थ्य) बाट उठान भई आर्थिक प्रशासन शाखा समेतको बजेट सम्बन्धी राय लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस हुनेछ ।

## परिच्छेद ५

## कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था

१२. **कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था : (१)** कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद ६

## विविध

१३. **आर्थिक सहायता कोषको रकममा बृद्धि गर्न सक्ने :** (१) गाउँपालिकाले गाउँसभाबाट स्वीकृत गराई आर्थिक सहायता कोषमा रहने रकममा आवश्यकता अनुसार बृद्धि गराउन सक्नेछ ।

१४. **जाँच पास तथा फरफारक** (१) कोष बाट खर्च भएको रकमको जाँच पास तथा फरफारक प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१५. **कार्यविधिको संशोधन :** (१) यस कार्यविधिलाई गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक देखेमा संशोधन गर्नेछ ।

१६. **बचाऊ र खारेजीः** (१) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको व्यवस्थाको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।।

(२) कुनै कारणबाट कोष संचालन हुन नसकेमा वा कोषको औचित्य नदेखेमा गाउँकार्यपालिकाले कोषलाई खारेज गर्न सक्नेछ ।

**प्रमाणीकरण मिति : २०७६/१०/२२**

**आज्ञाले,**
**शिसिर रिजाल**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

## भाग २
## माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको **असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड , २०७६** सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## सम्वत् २०७६ सालको मापदण्ड नं. १
## असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड , २०७६

कोभिड-१९ को संभावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थावाट प्रभावित असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई दैनिक जीवन यापनको लागि स्थानीय तहवाट राहत उपलब्ध गराउने गरी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न यो मापदण्ड तयार गरिएको छ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस मापदण्डको नाम असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड नेपाल सरकारले लकडाउन घोषण गरेको अवधिसम्मको लागि लागू हुनेछ ।

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

(क) “असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग” भन्नाले दैनिक रुपमा कामकाज गरी पटके वा दैंनिक ज्याला आम्दानी गर्ने दफा ४ बमोजिमका श्रमिक, कामदार तथा मजदुर सम्झनु पर्छ ।

(ख) "असहाय" भन्नाले कसैको लालन पालनमा नरही अशक्त तथा आवास विहिन भई मन्दिर, आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद, गुरुद्वारा, चर्च वा वृद्धाश्रममा वस्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "राहत" भन्नाले नेपाल सरकारवाट निर्णय भए बमोजिम यस माण्डवी गाँउपालिकाले दफा ३ बमोजिमका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई प्रदान गरिने दफा ५ बमोजिमको सामाग्री सम्झनुपर्छ ।

(घ) "स्थानीय तह" भन्नाले माण्डवी गाँउपालिका सम्झनुपर्छ ।

**३. अभिलेख राख्नु पर्ने :** (१) यस मापदण्ड बमोजिमको राहत देहायका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई प्रदान गर्न सम्बन्धित वडा कार्यलयले अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ ।

(क) पसलवाट ग्राहको घरसम्म सामान ओसारपसार गर्ने श्रमिक

(ख) पर्यटक भरिया, निर्माण सामाग्री भरिया तथा सवारी साधन नचल्ने वाटोमा आवश्यक वस्तुहरु ओसारपसार गर्ने व्यक्ति

(ग) ट्रक, टिपर, भ्यान वाट समान लोड अनलोड गर्ने श्रमिक ।

(घ) अन्य व्यक्तिको खेतवारीमा दैनिक ज्याला लिने गरी का मगर्ने कृषि मजदुर

(ङ) आफ्नो नातेदार बाहेकका व्यक्तिको परिवारमा दैनिक ज्यालादारीमा सरसफाई शिशु तथा ज्येष्ठ नागरिक स्याहार जस्ता सेवा गर्ने व्यक्ति

(च) गिटी कुट्ने, वालुवा चाल्ने तथा ईंटा भट्टामा काम गर्ने मजदुर ,

(छ) निर्माण कार्यमा दैनिक ज्यालादारीमा काम र्गे डकर्मी, सिकर्मी, हेल्पर लगायतका मजदुर

(ज) नाङलो पसले, दैनिक रुपमा पत्रिका वितरक, साना फुटपाथ पसले, ठेला गाडा तथा साइकिलमा सामान विक्री वितरण गरी गुजारा गर्ने तथा अनय व्यक्तिको पसलमा का मगर्ने मजदुर

(झ) देहायका यातायत मजदुर :

१. अन्य व्यक्तिको माल वाहक सवारी तथा डेलीभरी भ्यान चलाउने सवारी चालक, सहचालक,
२. दैनिक ठेक्का वा ज्यालामा ट्याक्सी तथा टेम्पो चलाउने सवारी चालक,
३. रिक्सा तथा ठेलागाडा चालक,
४. सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्ने ग्यारेजमा कामगर्ने मिस्त्री तथा मजदुर ।

(ञ) अन्य व्यक्तिको गार्मेन्ट, कार्पेट, टेलरिङ, गलैचा, बुट्टा तथा जर्ती भर्ने र कपडा पसलमा दैनिक ज्यालादारीमा का मगर्ने मजदुर ।

(ट) स्थानीय तहमा दैनिक ज्यालादारीका काम गर्ने अन्य व्यक्ति ।

**४. राहत वितरण गर्नु पर्ने** : दफा ३ बमोजिमको लगतमा समावेश भएको श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई सम्बन्धित वडाले अनुसूची २ बमोजिकको ढाँचामा विरवरण राखि दफा ५ बमोजिमको राहत तत्काल वितरण गर्नुपर्नेछ ।

**५. राहत सामाग्री :** (१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिक वर्ग तथा असहयाहरुलाई प्रति परिवारका लागि देहायका सामाग्री राहत स्वरुप वितरण गरिने छ ।

(क) चामल ३० किलोग्राम

(ख) दाल २ किलोग्राम

(ग) नुन २ पाकेट

(घ) खाने तेल २ लिटर

(ङ) साबुन २ वटा

(२) यस मापदण्ड बमोजिक राहत वितरण कार्य एक परिवारलाई एक इकाई मानी सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नुपर्नेछ । साथै, परिवार संख्या कायम गर्दा दुई जना सम्म भए उपदफा (१) बमोजिमको राहत सामाग्री आधा र सोभन्दा बढी परिवार संख्या भए प्रति व्यक्ति चामल मात्र ५ के.जीका दरले थप राहत सामाग्री वितरण गरिनेछ ।

(३) यस मापदण्डमा अनयत्र जुनसुकैकुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक वर्ग तथा असहाय तथा तिनसँग सँगै रहेका परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा कुनै बैकल्पिक आय आर्जन गरेको अवस्थामा निजलाई यस मापदण्ड बमोजिमको राहत सामाग्ी वितरण गरिने छैन ।

(४) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनससकै कुरा लेखिएको एकै परिवारको एकभन्दा वढी सदस्यलाई राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन ।

**६. वितरण गर्ने विधि :** (१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा ५ बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(क) राहत वितरणको लागि सम्बन्धित वढा समितिले सामागॎी खरिद गरी वितरण गर्ने ।

(ख) सम्बन्धित वडा समितिले हुन सक्ने सम्भाव्य भिड तथा अन्य व्यवस्थापकीय समस्याका कारणले वडा समितिवाट वितरण गर्न नसक्ने अवस्था भएमा देहाय बमोजिम गर्ने :

१. स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्र दफा ५ बमोजिमको सामाग्री

उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानीय आपूर्तिकर्तावाट मूल्य सूची लिई सोको आधारमा सामाग्रीको गुणस्तर तथा मूल्य यकिन गर्ने र उपलब्ध भए सम्मका आपूर्तिकर्ता छनौट गर्ने ।

२. दफा ३ बमोजिमको लगतमा परेका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई वडा सदस्य वा अध्यक्षले कुपन उपलब्ध गराई उपखण्ड (१) बमोजिमको आपूर्तिकर्ताबाट राहत सामाग्री उपलब्ध गराउने ।

**७. राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन :** (१) सम्बन्धित वडाले वितरणको अनुसूची -२ बमोजिमको राहत विवरणको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी साप्ताहिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक स्थानीय तहले राहतको प्रतिवेदन अनुसूची ३ वमोजिमको ढाँचामा पाक्षिक रुपमा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभाग र सङ्गीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सङ्गीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले राहत वितरणको नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

**८. कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएको व्यक्तिले भुट्टा विवरण गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुँदैन ।

(२) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफासि गर्ने पदाधिकारी लाई समेत प्रचलित कानुन वमोजिम कारवाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने

पदाधिकारीवाट निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम सम्बन्धित स्थानीय तहले निजवाट असुल गर्नु पर्नेछ ।

९.कोभिड १९ को संभावित संक्रमणका कारण उत्पन्न प्रतिकुल अवस्थाबाट प्रभावित असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायलाई माण्डवी गाउँपालिकाले हाल सम्म वितरण गरेको राहत सामग्री समेत यसै मापदण्ड बमोजिम वितरण गरेको ठहर्नेछ ।

माण्डवी गाउँपालिका

# अनुसुची १
## (दफा ३ संग सम्बन्धित)
## अभिलेखको ढाँचा
## माण्डवी गाउँपालिका
## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय
## जस्पुर, प्यूठान

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण :

१. नाम थर:                                        २.बाबुको नाम:

३.बाजेको नाम:

४. स्थायी ठेगाना :                                        ५.हालको ठेगाना :

६. टेलिफोन वा मोबाइल नम्बर (भएमा) :

७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थान:

८.गर्ने कामको विवरण:

९.पेश गरेको कागजातको विवरण : (कम्तीमा कुनै एक कागजात संलग्न हुनुपर्ने)

क.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा,
ख.गरिब घर परिबार परिचयपत्रको प्रतिलिपा वा
ग.सबारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी वा
घ.अन्य

१०.राहत लिने व्यक्तिको स्व:घोषणा :
म र मेरो परिबारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय आर्जन गरेका छैनन् । मैले यस्तो राहत सुविधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन । माथि पेश गरेको विवरण ठीक साँचो हो । व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

माण्डवी गाउँपालिका

निवेदक :

दस्तखत : औठाको छाप

मिति : दायाँ बायाँ

सिफारिश गर्ने पदाधिकारी :

दस्तखत :

नामः

पद : स्थानीय तहको नाम :

मितिः वडा नं.

माण्डवी गाउँपालिका

# अनुसुची २
## (दफा ७ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)
## अभिलेखको ढाँचा
## माण्डवी गाउँपालिका
## वडा नं. ....... कार्यालय

राहत वितरणको अभिलेख

| सि.नं. | राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम | ठेगाना तथा टेलिफोन नं. | बाबुको नाम | बाजेको नाम | राहतको विवरण | राहत बुझिलिनेको दस्तखत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

राहत वितरण गर्नेको

दस्तखत :

नाम थर :

टेलिफोन नं. :

# अनुसुची ३

**(दफा ७ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)**
**माण्डवी गाउँपालिका**
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय**
**जस्पुर, प्यूठान**

प्रतिवेदनको ढाँचा

| सि.नं. | राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम | ठेगाना तथा टेलिफोन नं. | बाबुको नाम | बाजेको नाम | राहतको विवरण | मिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

निवेदन गर्नेको :

दस्तखत :

नाम थर :

टेलिफोन :

**प्रमाणीकरण मिति : २०७६/१२/२३**

**आज्ञाले,**
**शिसिर रिजाल**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

माण्डवी गाउँपालिका

# भाग ३
# माण्डवी गाउँपालिका

२०७६/०५/०६ गते बसेको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले शिक्षा नियमावली २०७४ मा तपशिल बमोजिम संसोधन गर्ने निर्णय गरियो ।

## शिक्षा नियमावली, २०७४ (पहिलो संसोधन), २०७६

१. परिच्छेद ४ को नियम २४ मा गाउँ शिक्षा समितिमा माण्डवी गाउँपालिकाको नेपाल शिक्षकमहासंघको प्रमुख तथा प्रतिनिधि थप गर्ने

२ परिच्छेद ५ को नियम २६ को उपनियम १ लाई संसोधन गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति तपशिल बमोजिम रहने गरी थप गर्ने
(क) विद्यालयका अभिभावकले स्वयम मध्येवाट चुनेको एकजना - अध्यक्ष
(ख) विद्यालयका अभिभावकले स्वयम मध्येवाट चुनेको १ र १ जना महिला र दलित सहित २ जना- सदस्य
(ग) गाउपालिकाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको एक जना वडा सदस्य - सदस्य
(घ) विद्यालय हेर्न तोकिएको गाउँपालिकाको अधिकारी एक जना - सदस्य
(ङ) विद्यालयका शिक्षकहरु मध्येबाट शिक्षकले छनौट गरी पठाईएको एक जना शिक्षक - सदस्य
(च) विद्यालय स्तरीय बालक्लवको अध्यक्ष -सदस्य
(छ) विद्यालय शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष- पदेन सदस्य
(झ) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
(३) परिच्छेद ५ को नियम २६ को उपनियम २ अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ४ वर्षलाई घटाई २ वर्ष कायम गर्ने गरी थप गर्ने
अभिभावक/संरक्षक भन्नाले: सामुदायिक विद्यालयमा पढ्ने विद्याथीको आमा,बुवा, बाजे बजैलाई सम्झनुपर्छ

माण्डवी गाउँपालिका

(४) परिच्छेद ५ को नियम २९ को तपशिलका व्यक्तिहरु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य हुन सक्नेछैनन् । (थप गर्ने)

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ,

(ङ) तपशिल अनुसार शैक्षिक योग्यता नभएको

- प्रा.वि तह १ देखि ३ सम्मका लागि( २ कक्षा पास)
- प्रा.वि तह १ देखि ५ सम्मका लागि( ३ कक्षा पास)
- आ.वि तहका लागि (५ कक्षा पास)
- १० कक्षा सम्मका लागि (८ कक्षा पास)
- १२ कक्षा सम्मका लागि (SEE वा सो सरह)

यस नियममा अन्यत्र जे सुकै लेखिएको भएता पनि विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष बन्नका लागि शैक्षिक क्षेत्रम २० वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि शिक्षण पेशा गरेको वा अध्ययन, अनुसन्धान गरेको समेत अध्यक्ष बन्न सक्नेछ । र निजका बालबालिका, व्यक्ति विद्यालयमा अध्ययन नगरेको हुनुपर्नेछ ।(थप गर्ने)

(५) परिच्छेद ९ को नियम ५७ को उपनियम १ मा सरुवा सम्बन्धि व्यवस्थामा गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्ने (थप गर्ने) ।

(६) परिच्छेद ९ को नियम ५७ को उपनियम २ मा स्थायी, अस्थायी, राहत, करार तथा गा.पा अनुदान शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई सरुवा गर्न सकिने ( थप गर्ने)

गाउँपालिका

(७) परिच्छेद ९ को नियम ५७ को उपनियम ४ मा निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा पनि जुनसुकै समयमा पनि गाउँपालिकाले सरुवा गर्न सक्नेछ (थप गर्ने)

(८) परिच्छेद ९ को नियम ५७ को उपनियम ६ को ९(भ्र) बमोजिम सेवाको थप मापदण्ड सम्बन्धमा (थप गर्ने)

क) कार्य सम्पादन मुल्यांकन आधारमा
ख) गाउँपालिकाको २६ बुंदे निर्देशनको बुँदा नं. २ लाई कार्यन्वयनका आधारमा
ग) शिक्षक विद्यार्थी अनुपद नमिलेको अवस्थामा
घ) विद्यालयको कक्षाहरु मर्ज गरेको अवस्थामा
ङ) कक्षा संख्या घटाएको अवस्थामा

९) परिच्छेद ९ को नियम ९ मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निमित्त प्र.अ. नियुक्ति गर्नका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले उपयुक्त ठानेको कार्यसम्पादनमा अब्बल ठहराएको राहत, अस्थायी शिक्षकलाई निमित्त प्र।अ। तोकी गाउँपालिकामा जानकारी गराउने निर्णय गरियो (थप गर्ने)

**प्रमाणीकरण मिति : २०७६/०५/०६**

**आज्ञाले,**
**शिसिर रिजाल**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

माण्डवी गाउँपालिका

# भाग ३
# माण्डवी गाउँपालिका

२०७६/०५/२३ गते बसेको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकल **माण्डवी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६**, (**पहिलो संसोधन**) मा तपशिल बमोजिम संसोधन गर्ने निर्णय गरियो ।

## आर्थिक ऐन २०७६ (पहिलो संसोधन)

### आर्थिक ऐन २०७६ को अनुसुची २ मा थप व्यवस्था सम्बन्धमा

माण्डवी गाउँपालिकाले आ.व २०७६/०७७ को लागि लागु गरेको आर्थिक ऐन को अनुसूची २ मा तपशिल बमोजिमको विषय थप गर्ने निर्णय गरियो |

खेत पाखो ५ रोपनी सम्म प्रति रोपनी

| खेत तर्फ | | | |
|---|---|---|---|
| अब्बल | दोयम | सिम | चाहार |
| रु. १० | रु.८ | रु.६ | रु.५ |

| पाखो तर्फ | | | |
|---|---|---|---|
| अब्बल | दोयम | सिम | चाहार |
| रु. ८ | रु.६ | रु.५ | रु.४ |

**प्रमाणीकरण मिति : २०७६/०५/२३**

**आज्ञाले,**
**शिसिर रिजाल**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

# भाग ३
# माण्डवी गाउँपालिका

२०७६/०९/२१ गते बसेको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले **घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धि कार्यविधि २०७५, (पहिलो संसोधन) २०७६** मा तपशिल बमोजिम संसोधन गर्ने निर्णय गरियो ।

## घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धि कार्यविधि २०७५, (पहिलो संसोधन) २०७६

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी लागि आवश्यक योग्यता सम्बन्धि बुँदा नं. ३ मेशिन र उपकरण सम्बन्धि व्यवस्थामा संसोधन

क) ट्याक्टर १ थान (कम्तिमा २ वर्षको लागि भाडामा लिइएको सम्झौताको प्रमाण पत्र)

ख) उक्त ट्याक्टर स्वामित्व हस्तान्तरण गरेको प्रमाण पत्र साथै बिमा गरेको कागजात पेश गर्नुपर्नेछ | अन्य  व्यवस्था यथावत राखिएको छ |

**प्रमाणीकरण मिति : २०७६/०९/०१**

**आज्ञाले,**
**शिसिर रिजाल**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

माण्डवी गाउँपालिका