



बेलका नगरपालिका

जिल्ला उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १)

बेलका, रामपुर संख्या-२,

मिति २०७५/०३/१३

बेलका नगरपालिकाको नगर सभावाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको तल
लेखिए बमोजिमको ऐन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा
१०२ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय
बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-१

बेलका नगरपालिका न्यायिक समिति - कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५

पारित मिति : २०७५/०३/१०

प्रस्तावना : न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही
र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता,
एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गर्दै कानूनको शासन तथा
न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राख्न प्रचलनमा रहेको

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरुको संग्रह

संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) को अधिकार प्रयोग गरि संविधानको धारा २२६ वमोजिम बेलका नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- १. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “बेलका नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “उजुरी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून वमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “खान्ने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिँदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “चलन चलाई दिने” भन्नाले निर्णय पश्चात् हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाइने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।

-
- (छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्भनुपर्छ ।
- (ज) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपटि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखी दिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्भनुपर्दछ ।
- (झ) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्भनुपर्दछ ।
- (ञ) नालिस भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा d बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्भनुपर्छ ।
- (ट) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्भनुपर्छ ।
- (ठ) “पञ्चकृति मोल” भन्नाले पंच भलादमीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुन सक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्भनुपर्दछ ।
- (ड) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्भनुपर्दछ ।
- (ढ) “प्रतिवादी” भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्भनुपर्छ ।
- (ण) “बकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखीने वा लेखिएको कागजलाई सम्भनुपर्छ ।
- (त) “बन्द इजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध
-

पक्षहरुबीच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुने गरी प्रबन्ध गरिएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

- (थ) “वादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (द) “मूलवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भइरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित ठहरा, बोटबिरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबै खाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (न) “सदर स्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाँध्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) “सभा” भन्नाले नगर सभा सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) “साल बसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।
- (भ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।
- (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

**परिच्छेद-२
समितिको अधिकार**

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी कामः समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य कामः (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।
(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने : समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
६. समितिले हेर्ने: समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ :
- (क) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत नगरसभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
- (घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

७. समितिको क्षेत्राधिकारः समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ :

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका दुवै पक्ष नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिरहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (ग) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. विवाद दर्ता गर्ने: (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पूरा गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ;
- (क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम;

- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन;
- (ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;
- (ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;
- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;
- (छ) वादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू;
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा बण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।
९. विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा द बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोकदा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

-
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनु पर्नेछ ।
१०. उजुरी दरपीठ गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पूरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी पाँच दिनको समय तोकि तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा वादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पाँच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनु पर्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।
११. दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठीक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:
- (क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको;
 - (ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको;
 - (ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको;
-

- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको;
- (ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया वादीलाई रहेनरहेको;
- (च) लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको ।
१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने: (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरीगरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरूपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ले उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।
१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कमितमा एक प्रति नक्कल उजुरी साथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।
१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर: (१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।
१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने: (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र

उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत् लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१७. लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने सामान्य रितः (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पूरा गर्नुपर्नेछः

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याज्चे सहिछाप गरेको;

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको;

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला

बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सोको मुनी लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा बार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको । तर व्यहोरा पूर्याई पेश भएको लिखत लिनलाई यो उप दफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

- (२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण-प्रकरण छुट्ट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) लिखतमा पेटबोलीमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

१८. नक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।
१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधनः (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मुलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

स्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्थ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत् उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तीन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछः
- (क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै प्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;
- (ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनसिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा

बेलका नारपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

- (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिव कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत् ।
- (६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।
२१. रोहवरमा राख्नुपर्ने: यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत् तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कमितमा दुईजना स्थानीय भलादमी रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।
२२. रीत बेरीत जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।
२३. तारेखमा राख्नुपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरे पछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ ।
- (२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नु पर्ने

भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुने गरी तारेख तोक्नु पर्छ ।

- (४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखी समितिले उजुरीको कारवाही गर्नु पर्छ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

२४. समितिको निर्णय बमोजिम हुनेः समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनवाईः (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ:-

- (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकिन गर्न प्रमाण बुझने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;
- (ख) विवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;
- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने;

-
- (घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।
२६. प्रमाण दाखिल गर्ने: वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन लिन सक्नेछ ।
२७. लिखत जाँच गर्ने: (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहराइमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराइ दिनुपर्छ ।
२८. साक्षी बुझ्ने: (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
- (३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नावालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
३०. साक्षी बकपत्र गराउने: (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।
३१. बन्देज गर्न सक्ने: (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिभयाउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोधनबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।
(२) नावालक वा वृद्ध वा असक्त वाविरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

-
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।
३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
३३. दैनिक पेशी सूची: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाठीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ :-
- (क) नावालक पक्ष भएको विवाद;
- (ख) शारिरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद ;
- (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद; तथा
- (घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नु पर्नेछ ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुनेः पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सम्बन्धित दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३६. विवादको सुनवाई गर्नेः (१) समितिले दुबै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ । तर दुबै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३७. बन्द इजलासको गठन गर्न सम्बन्धित दफा (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादि र निजको हितमा

असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनुहुँदैन ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने: विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्नसक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाभिएको विवाद हेर्न नहुने: (१) समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:-

- (क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद;

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि “नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईँ, भाङ्गा, भाङ्गी, भाङ्गी ज्वाईँ, भाङ्गी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद;
- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद; वा

-
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाधर संगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाफ्किएको विवाद ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारवाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सम्भेद र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाही र किनारामा गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने: (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखी समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिव कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने:(१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ:-
(क) तथ्यको व्यहोरा;
(ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरू;

- (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;
- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेख सहितको तपसिल खण्ड; तथा
- (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत।
- (४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भए देखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ :-
- (क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश;
- (ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र विवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागू भएको हो अथवा लागू नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराइ दिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा
- (घ) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केही वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय।
४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने: (१) समितिले पहिलो सुनुवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

४४. निर्णय संशोधनः (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटि संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैतीस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटि भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ ।
४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने: (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।
- (२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही: (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भए पश्चात् निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।
- (२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठाउनुपर्छ ।
४७. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि: (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले ९० दिन भित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

-
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुभ्नुपर्ने प्रमाण तथा पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्थ दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड क देखि ड सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यसरी संरक्षणात्मक आदेश गर्दा वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४९. समितिको सचिवालयः (१) समितिको कार्य सम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/फाँट तथा अभिलेख शाखा/फाँट रहन सक्नेछ ।

५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

-
- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिन्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;
- (घ) समितिको आदेशले भिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;
- (ड) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;
- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुञ्जेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगर पालिकाले तामेल गरिदिनु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी
-

संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा

पठाउने;

- (८) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;
- (९) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने;
- (१०) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;
- (११) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा
- (१२) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने।

५१. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ;

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

- (१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनु पर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने;
- (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुञ्जेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (३) समितिको आदेशले रोकका भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोकका भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;

(४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा

(५) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनु पर्ने कागजहरु सडाउने;

(२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;

(३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा

(५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदनः (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केही बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउने: (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।
(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइ दिनेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्फाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नु पर्नेछ
(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनु पर्नेछ ।
(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीवाची सुनाइ मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराइ समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।
५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने: (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्ने मिल्ने उजुरीमा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।
(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्ने छन् ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराई दिनु पर्नेछ ।
- (५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
५५. उजुरी निर्णय गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाई दिनुपर्नेछ ।
५६. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार वादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउने छैन । तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराई दिनु पर्नेछ ।
५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने: (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइ आएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल

गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराई दिनुपर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराई दिनुपर्नेछ ।

५८. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलापः (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनु पूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमति भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ । (३) मेलमिलाप कर्ताहरूको सुचि तयार नुहन्जेल वा तोकिए बमोजिमको मेलमिलाप कर्ता नभएको अवस्थामा न्यायिक समितिले स्थानीय वुद्धिजिवी, मेलमिलाप गर्न क्षमता राख्नसक्ने व्यक्तिहरु मध्येहरूबाट कम्तीमा २ जना महिला सहित कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेका तोकिए बमोजिम ५ जनाको एक मध्यस्ता समिति गठन गरी कार्य प्रारम्भ गर्न सकिने छ । उक्त समितिले दफा ६६ र ६७ बमोजिम कार्य गरि कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने छ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ;

(क) कम्तीमा माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरेको;

- (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको; तथा
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
- (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टे तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
- (ङ) २५ वर्ष उमेर पूरा भएको ।
- (च) माथि योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।
- (२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची नगर सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ
६०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरी पाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।
६१. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने: (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:-
- (क) निजको मृत्यु भएमा;
- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;

-
- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;
- (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बन्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र
- (ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा।
- (च) बसाइ सराइ गरेमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलाप कर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
६२. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।
- (२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
६३. मेलमिलाप कर्ताको छनौट : (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलाप कर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलाप कर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरि दिनुपर्नेछ ।
- (४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन

सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा
संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकि दिनु पर्ने छ ।

६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः (१) समितिले देहायको अवस्था परि
पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन
गरिदिनुपर्नेछः-

- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने
अवस्था भएमा;
- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर
गर्न मञ्जुर भएमा;
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास
रहेको लिखित जानकारी गराएमा;
- (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी
भैरहन नसक्ने जनाएमा;
- (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ
रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै
स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा
- (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगदा
दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन
गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।
- (२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा
मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा
एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले कुनै उजुरी
मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई
मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष
उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि
लेखी पठाउनु पर्नेछः

- (क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि;

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

- (ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भए सम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, प्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण; तथा
- (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।
- (२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
६६. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलाप कर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पूरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- (४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा

निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न सक्नेछः

- (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा
(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्र भलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछः

- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा
(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडियो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- (६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६७. मेलमिलापकर्ताको आचरणः (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;
- (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;
- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सँलग्न नहुने;
- (ड) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;

- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।
- (२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।
६८. लिखत तयारी र मिलापत्र: (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात् मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही: (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।
७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने: (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकार क्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाई दिनुपर्छ:-

- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा; तथा
- (ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।
- (३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
७१. मेलमिलाप दस्तुर: मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ५००/-/५००/- लिन पाउने छन् ।
७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने: (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्ध्दन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्ध्दनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।
- (२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९
- (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलाप कर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन ।
- (२) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) मेलमिलापकर्ता, मेलमिलाप समिति तथा मेलमिलाप केन्द्र संचालनार्थ आर्थिक व्यावस्थापन तोकिए बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. सचिवालयको जिम्मेवारी: कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी

सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिका कार्यालयले वहन गर्नुपर्नेछ ।

७४. सहयोग गर्नुपर्ने: (१) बेलका नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसै सँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुल उपर गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरि दिने छैनन् ।
७५. असुल उपर गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदर स्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुल उपर गरी अभिलेख शाखामा सदर स्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।
७६. भरी भराउ गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराइ पाउने भएमा भराइ पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराइ दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो

नभएमा लिलाम विक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

७७. चलन चलाई दिने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने: भरिभराउ गर्न वा चलनचलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

- (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;
- (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;
- (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कोठा र सम्भव भएसम्म वर्गाफिट;
- (४) घर जग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;
- (५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;
- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदविक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरणः

- (१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर;
- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम;
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित विक्रि मूल्य; तथा
- (४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिस्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भपाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।
- (३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरन्त लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्ध आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

- ८०. सम्पति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:** (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुल उपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरी दिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ।
- (३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरि रहनुपर्दैन।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ।

- (७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रो पटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रो पटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराइपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरी दिनुपर्छ ।
- (१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ, त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।
८१. तायदात गर्ने प्रक्रिया: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिम आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ :

- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;
- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;
- (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याँकन अनुसारको मूल्य;
- (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;
- (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;
- (छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिद विक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरण: “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति विक्रि गर्नुपर्दा विक्रिहुने न्युनतम मूल्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः
 - (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ, वा छैन;
 - (ख) नगर क्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्याँकन प्रतिवेदन ।

८२. खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकी खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

- (२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरी दिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी भिकाई रकम

- फिर्ता गर्नुपर्छ। (४) उपदफा (३) बमोजिम गदा सम्बन्धित पक्ष
रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल
गरी आम्दानी बाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ।
- (५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति
सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि
सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई
सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो
सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ।
- (६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८०
बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने
रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम
गर्नुपर्नेछ।
८३. लिलाम उपरको उजुरीः यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको
प्रक्रियामा चित नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित नबुझेको हो
सो भएको पन्थ दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको
आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ।
८४. बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्चः यस ऐन बमोजिम
बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरी दिनुपर्ने
वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ।
८५. यथास्थितिमा राख्ने: कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई
माग्न वा बिगो भराइ पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि
बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि
उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै
प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न
नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी
गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ।
८६. निवेदनबाट कारवाही गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा
८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण
वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता

गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारबाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोरावाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्नेछ ।

८७. चलन चलाउने सूचना: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरी दिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोग चलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घर जग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

८८. नक्कल निवेदन: (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारबाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको

नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन र सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८९. नक्कल दस्तुरः (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५/- रुपैयाँको दरले;

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५/- रुपैयाँको दरले;

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रु ५/- रुपैयाँको दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

-
- (३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।
९०. दस्तुर उल्लेख गर्नेः (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
९१. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइनेः सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल मार्गने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिने छैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउने छैन ।
९२. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
९३. नियम बनाउने अधिकारः न्यायिक समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधी निर्देशिका बनाउन सक्ने छ ।

अनुसूची-१
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ठाँचा

बेलका नगरपालिका
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
निवेदन-पत्र

जिल्ला उदयपुर बेलका न.पा. वडा नं.२ वस्ते वर्ष को निवेदक विरुद्ध^१
जिल्ला उदयपुर बेलका न.पा. वडा नं.२ वस्ते वर्ष को प्रतिवादी^२

विषय : सम्बन्ध विच्छेद

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षिविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्ष सम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीबीच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ मा छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने स्वास्नी विचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिए जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेँ । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अव तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफु खुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास समेत दिइन । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्ही वसेँ

- तर आईनन् । करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग बोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाई शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथा नाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अब दोस्रो पक्ष श्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरूपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।
२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष भिकाई जे जो वुभनुपर्छ वुभी विवाद निरूपण गराईपाउँ ।
 ३. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको न्यायिक समिति कार्यविधि ऐनको दफा वमोजिम निवेदन दस्तुर दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु, पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपि दस्तुर निवेदन साथ राखेको छु ।
 ४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ अनुसार यसै न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछ ।
 ५. यो निवेदन हदम्याद भित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हक्कदैया प्राप्त छ ।
 ६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
 ७. यसमा दोस्रो पक्षको माझती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु भिकाई थप व्यहोरा वुभन सकिनेछ । (साक्षी प्रमाण खण्ड)
 ८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, भुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

ईति संवत.....साल.....माहिना.....गते'.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-२
(दफा ९को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बेलका नगरपालिका न्यायिक समिति

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री
..... ।

विषय : उजुरी दर्ता निस्सा पत्र सम्बन्धमा ।

..... बस्ने विरुद्धमा बस्ने
..... ले भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा
आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं. कायम भएकोले यो
निस्सा जारी गरिदिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी
दस्तखत :
मिति :

अनुसूची-२
(दफा ९को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्द्दै

बेलका नगरपालिका न्यायिक समितिमा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी/निवेदक

प्रतिवादी/दोश्रोपक्ष

मुद्दा

मिति मा काम भएकोले सोही
दिन बजे यस न्यायिकसमितिको कार्यालयमा
उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने

वादी

प्रतिवादी

ईति संवत्.....साल.....माहिना.....गते'.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-४
(दफा ९को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

तारिख पचार्चा

बेलका नगरपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको तारेखको पचार्चा

वादी

प्रतिवादी

मुद्दा:

मिति मा काम गर्न
..... बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत :

मिति

प्रतिवादको ढाँचा
लिखित जवाफको नमूना
बेलका नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
लिखित जवाफ

जिल्ला उदयपुर बेलका न.पा. वडा नं.२ वस्ते वर्ष को लिखित जवाफ /दोश्रो पक्ष

विरुद्ध

जिल्ला उदयपुर बेलका न.पा. वडा नं.२ वस्ते वर्ष को वादी /प्रथम पक्ष

विषय : सम्बन्ध विच्छेद ।

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

- म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदक विच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको, मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाई भाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेको भनि कपोलकल्पित भुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्नु ।
- मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण म माथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदै गए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने,

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरुको संग्रह

बोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरुसँगै मिले र मलाई जवरजस्त गरबाट निकाले कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि वुभदा बेलावेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरी पाउँ ।

३. घरबाट जवरजस्त निकाले पछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको भण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्क विहिन वसी अहिले एककासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य वुझि कानून वमोजिम गरि पाउ ।
४. न्यायिक समिति ऐन वमोजिम लिखित जवाफ वापतको दस्तुरर रु. यसै साथ पेस गरेको छु ।
५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफै उपस्थित भएको छु ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, भुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

ईति संवत.....साल.....माहिना.....गते'.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-६
(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

बेलका नगरपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको
स्थाद सूचना

जि. उदयपुर बेलका न.पा. वडा नं. वस्ने का
नाममा बेलका नगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ दिने सूचना

..... वस्ने ले तपाईंको विरुद्ध
..... विषयमा निवेदन दर्ता गरेको हुदा सो को
प्रतिलिपि यसै साथ पठाइएको छ । तपाईंले यो स्थाद बुझेको वा रीतपूवक
तामेल भएको मितिले १५ प्रन्थ दिन भित्र आफै वा कानून बमोजिम वारेस
मार्फत आफ्नो लिखित जवाफ लिई यस कार्यालयमा हाजिर हुन
आउनुहोला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

ईति संवत् साल माहिना गते' रोज शुभम् ।

वेलका नगरपालिका
न्यायिक समिति

संयोजक श्री
सदस्य श्री
सदस्य श्री
निर्णय
संवत सालको निवेदन नं

विषय: वलेसीबाट पानी भारेको ।

जिल्ला उदयपुर वेलका न.पा. वडा नं. २ वस्ते वर्ष को निवेदक
विरुद्ध

जिल्ला उदयपुर वेलका न.पा. वडा नं. २ वस्ते वर्ष को प्रतिवादी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) ज वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छ :

१) वेलका नगरपालिका वडा नं. २ नक्सा सिट नं. कि.नं. थे.फ. को घर जग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं. का संधियार विपक्षी ले घर वनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि वनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र भार्ने गरी वनाएको हुँदा सो वलेसी बन्द गराइ पाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

- २) वेलका नगरपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्ड भित्र भार्ने नगरेको आफ्नै घर जग्गामा भार्ने गरेको हुँदा भुठा निवेदन खारेज गरि पाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।
- ३) वेलका नगरपालिकाबाट स्थलगत निरक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरक्षण गरी मिति मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घर तर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।
- ४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि वेलका नगरपालिका वडा नं. मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्भाउँदा वुभाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (२) वमोजिम निर्णय दिनु पर्ने हुन आई निर्णय तर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी भारेको हो होइन भनि स्थलगत रूपमै जाँचवुभ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी भर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घर जग्गामा भार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी भार्न पाउनु पर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्ड भित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी भार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग वमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी भार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी भार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
२. यो निर्णयमा चित्त नवुभेद ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।
३. स्याद भित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

ईति संवत.....साल.....माहिना.....गते'.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-८
(दफा ४८को सँग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

बेलका नगरपालिका	
न्यायिक समिति	
संयोजक श्री.....	
सदस्य श्री.....	
सदस्य श्री.....	
आदेश	
संवत	सालको निवेदन नं.....

विषय: पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

जिल्ला उदयपुर बेलका न.पा. वडा नं. वस्ने वर्ष को निवेदक
विरुद्ध

जिल्ला उदयपुर बेलका न.पा. वडा नं. वस्ने वर्ष को प्रतिवादी

यसमा निवेदकको माग वमोजिम जिल्ला उदयपुर बेलका न.पा. वडा
नं..... वस्ने को नाति
को छोरा/छोरी वर्ष कोले आफुलाई असाध्य
रोग लागि नियमित रूपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न
चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष को
..... ले नियमित रूपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको,
घरि घरि रूपैया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको
कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित
प्राप्त गर्नुपर्ने स्वाध्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन भनभन

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

खतरायुक्त वन्दे गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचवुभ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्यलाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (८) वमोजिम विपक्षीको नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत.....साल.....माहिना.....गते'.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापनको लागि निवेदनको ढाँचा

जिल्ला उदयपुर वेलका न.पा. वडा नं.२ वस्ने वर्ष को
निवेदक

विरुद्ध

जिल्ला उदयपुर वेलका न.पा. वडा नं.२ वस्ने वर्ष को
प्रतिवादी/दोश्रो पक्ष

विषय : सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौः

1. हामीविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।
2. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
3. हामी भगडा गरि आयौं, केही वर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरुको संग्रह

- बेलका नगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं.
अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता
..... बाट हामी एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको
व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल
भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम
कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने
निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई
व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने
स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुटै ठाउमा डेरा लिई
वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन
२०७४ को दफा ४७ (२) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन
पेश गरेका छौं, लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।
४. बेलका न्यायिक समिति(कार्यविधी) ऐन २०७४ वमोजिम यो मिलापत्रको
संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रू यसे साथ संलग्न रहेको छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, भुठा ठहरे कानून वमोजिम
सहुँला वुभाउँला ।

निवेदकहरु

- प्रथम पक्ष
..... दोस्रो पक्ष

ईति संवत.....साल.....माहिना.....गते'.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-१०
(दफा ५३को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

लिखितम हामी तपसिलका मानिसहरु आगेहामी विच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको । आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको । हामी भगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा वेलका नगर पालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने गरि निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छूटै ठाउमा डेरा लिई वस्न दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२ वमोजिम हामी निवेदक संयुक्त निवेदन लिई उपस्थित भएका छौ लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरुको संग्रह

४. बेलका नगरपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर वापत यसै साथ संलग्न छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन् भुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला वुभाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष
..... दोस्रो पक्ष

ईति संवत् साल माहिना गते' रोज शुभम् ।

अनुसूची-११
(दफा ६०को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

बेलका नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
निवेदन

विषय : मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपि साथै राखी
बेलका नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका
मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी
निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँया कपी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँया कपी,
- ३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँ कपी,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio-data)

निवेदक

नाम थर:
दस्तखत:
मिति:

अनुसूची-१२

(दफा ७६को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बेलका नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
भरिभराउको निवेदन पत्र

विषयः भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

जिल्ला उदयपुर बेलका न.पा. वडा नं. वस्ने वर्ष को निवेदक
विरह

जिल्ला उदयपुर बेलका न.पा. वडा नं. वस्ने वर्ष को प्रतिवादी
मुद्दा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०१- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन
गर्दछु ।

- १) उल्लेखित विपक्षीसंगको उक्त मुद्दा यस न्यायिक समितिवाट मिति २०
सालमा फैसला भई सो उपर विपक्षीले उदयपुर जिल्ला अदालतमा
पुनरावेदन दिई उक्त अदालतवाट समेत शुरु सदर फैसला भई मुद्दा
अन्तिम भएको हुदा फैसला वमोजिम मैले भरि भराउ गरि पाउने
रकम भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।
- २) लाग्ने दस्तुर यसै साथ पेस गरेको छु ।
- ३) सम्मानित जिल्ला अदालतको फैसला अन्तिम भई सो को प्रतिलिपि
पेश गरेको छु ।
- ४) यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, भुठा ठहरे कानून वमोजिम
सहुँला वुभाउँला ।

निवेदक

.....
ईति संवत.....साल.....माहिना.....गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

बेलका नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको निवेदन पत्र

विषय : चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

जिल्ला उदयपुर बेलका न.पा. वडा नं. वस्ने वर्ष को निवेदक

विरुद्ध

जिल्ला उदयपुर बेलका न.पा. वडा नं. वस्ने वर्ष को प्रतिवादी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उल्लेखित विपक्षी संगको उक्त मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने भनि मिति २०७७ मा निर्णय भई सो उपर श्री उदयपुर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परि सम्मानित अदालतवाट समेत न्यायिक समिति कै फैसला सदर गरेको हुदा मेरो हक भोगको उक्त सम्पति भोग चलन चलाई पाउ ।

२) संलग्न कागजात

क) न्यायिक समितीले मिति मा गरेको निर्णयको प्रतिलिपि १

ख) जिल्ला अदालतले गरेको मिति मा गरेको फैसलाको प्रतिलिपि १

२) यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन् भुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुभाउँला ।

निवेदक

ईति संवत.....साल.....माहिना.....गतेरोज शुभम् ।

अनुसूची-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको आदेश

बेलका नगरपालिका
न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....
आदेश
संवत सालको निवेदन नं.....

विषय : सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

जिल्ला उदयपुर बेलका न.पा. वडा नं. वस्ने वर्ष को निवेदक
विरुद्ध

जिल्ला उदयपुर बेलका न.पा. वडा नं. वस्ने वर्ष को प्रतिवादी

यसमा निवेदकको माग बमोजिम उदयपुर जिल्ला बेलका नगरपालिका वडा नं... क्षे.फ.....कि.नं..... जग्गामा बनेको.....को नाममा रहेको अवण्डाको.....वर्ग फिटको चार तल्ले घर र लिग लगापात समेत विपक्षी....सम्पति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचवुभ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्क्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घर जग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभए सम्मका लागि उक्त

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरुको संग्रह

घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरि दिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत.....साल.....माहिना.....गते'.....रोज शुभम् ।

(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
नक्कलको लागि निवेदन

बेलका नगरपालिका
न्यायिक समितिमा पेस गरेको

निवेदन पत्र

विषय : नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा :

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०१- साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु :

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ ।

देहाय

- क)
ख)
ग)
२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

ईति संवत्.....साल.....माहिना.....गतेरोज शुभम् ।
प्रमाणिकरण मिति : २०७५/१०/११

आज्ञाले,
प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत



बेलका नगरपालिका

रामपुर, उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १)

बेलका, रामपुर

संख्या-३,

मिति २०७५/०३/१२

बेलका नगरपालिकाको नगर सभाबाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको यो ऐन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-१

बेलका नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५

नगर सभाबाट पारित मिति : २०७५/०३/१०

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम
बेलका नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाई लागू गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ:** (१) यो ऐनको नाम बेलका नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ रहेको छ ।
(२) यो ऐन बेलका नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र बेलका राजपत्रमा प्रकाशित हुन साथ लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
(क) “ऐन” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ सम्फन्तु पर्छ ।
(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्फन्तु पर्छ ।
(ग) “नगरपालिका” भन्नाले बेलका नगरपालिका सम्फन्तु पर्छ ।
(घ) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्फन्तु पर्छ ।
(च) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्फन्तु पर्छ ।
३. **नियम बनाउने अधिकार :** (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको लागी बेलका नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम नियम बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।
४. **निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने :** (१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावलीको अधिनमा रही बेलका नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,
प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।०३।११



बेलका नगरपालिका

रामपुर, उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १)

बेलका, रामपुर

संख्या-३,

मिति : २०७४/०६/१४

बेलका नगरपालिकाको नगर सभाबाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको यो ऐन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) वमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय वमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-१

बेलका नगरपालिकाको पूर्वाधार विकास सम्बन्धी ऐन, २०७४

नगर सभाबाट पारित मिति : २०७४/०६/१२

प्रस्तावना : बेलका नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र पूर्वाधार संरचनाको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरी स्थानीय जनतालाई पूर्वाधार सेवा उपलब्ध गराउनको लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाच्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा ५७ र २२६ (१)

तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२
बमोजिम बेलका नगर सभाले यो ऐन बनाई लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस को नाम “बेलका नगरपालिकाको
पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो ऐन नगर सभाबाट पारित भई
बेलका राजपत्रमा प्रकाशित हुन साथ
प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्फनुपर्छ ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्फनु पर्छ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिम स्थापना भएको
नगरपालिका सम्फनु पर्छ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगरपालिकाको नगरकार्यपालि का
सम्फनुपर्छ ।
- (ङ) “नगर सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ को उपधारा
(१) बमोजिमको नगर सभा सम्फनु पर्छ ।
- (च) “पूर्वाधार” भन्नाले यस ऐनमा अनुसूची १ मा उल्लेख भए
बमोजिमका विषयसँग सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधारलाई
सम्फनु पर्दछ ।
- (छ) “जलश्रोत” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्रको भू-सतहमा वा
भूमिगत वा अन्य जुनसुकै अवस्थामा रहेको पानी सम्फनुपर्छ ।
- (ज) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन बमोजिम
बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्फनु
पर्छ ।
- (झ) “उपभोक्ता संस्था” भन्नाले पूर्वाधार सेवाबाट लाभ प्राप्त गर्ने
समूह वा सामूदायिक संस्थालाई सम्फनु पर्दछ ।
- (ञ) “अमानत” भन्नाले ठेक्कामा नलगाई स्थानीय सरकार
आफैले सिधै सम्पन्न गर्ने निर्माण कार्य वा सेवा सम्बन्धी
कार्य सम्फनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

स्थानीय सडक तथा यातायात व्यवस्थापन

३. **स्थानीय सडकहरुको बर्गिकरण :** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र सडक विस्तार गरी यातायात सुविधा उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यकता अनुसार सडकहरुको बर्गिकरण र बृहत्तर सडक सञ्जाल गूरु योजना तयार गर्नेछ ।
- (२) नगरपालिका स्तरमा मुख्यतः निम्नानुसारका सडकहरु रहनेछ :
- (क) नगरपालिका सडक: नगरपालिकाको मध्य र महत्वपूर्ण स्थानमा रहेको सडक नगरपालिका सडकको रूपमा बर्गिकरण गरिनेछ । यस्ता सडकको चौडाई न्यूनतम छ मिटर हुनु पर्नेछ ।
 - (ख) वस्ती सडक: नगरपालिकाका बस्तिहरुमा यातायातको पहुँचका लागि बनाइएका सडकहरुलाई ग्रामिण सडकको रूपमा बर्गिकरण गरिनेछ । यस्ता सडकहरु चार देखि पाँच मिटरसम्म चौडा हुनेछन् ।
 - (ग) कृषि सडक: नगरपालिका भित्रका मुख्य मुख्य कृषि उत्पादन क्षेत्र र वजारलाई जोड्ने सडकहरु यस अन्तर्गत पर्दछन् ।
 - (घ) घोडेटो मुल बाटो: मानिस र पशु चौपाया मात्र हिड्ने १ भन्दा बढी गाउँ वस्ती जोड्ने बाटोलाई घोडेटो मुल बाटो को रूपमा बर्गिकरण गरिने छ । यसको न्यूनतम चौडाई २ मिटरको हुने छ ।
 - (ङ) गोरेटो बाटो: मानिस र चौपाया हिड्ने वस्तीबाट घोडेटो मुलबाटो वा वस्ती सडक सम्म जोड्ने अधिकतम १ किमी लम्बाईका सडकलाई गोरेटो बाटो भनिन्छ । यसको चौडाई न्यूनतम ३ फिटको हुने छ ।

-
- (३) प्रत्येक स्थानीय सडकहरुको घुम्ति तथा मोडहरुमा ठूला सवारीहरुको आवागमन समेत मध्यनजर गरी निर्धारित चौडाई भन्दा ४० प्रतिशत बढी हुनेगरी निर्माण गर्नु पर्दछ ।
४. मापदण्ड निर्धारण गर्ने: (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र निर्माण हुने सडकहरुमा यातायात सुविधा सञ्चालनको मापदण्ड तोकन सक्ने छ ।
- (२) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र भएका सडकले वहन गर्न सक्ने वजन र आकारको हद तोकी त्यस्ता सडकमा त्यसरी तोकिएको हद भन्दा बढीको सवारी चलाउन नपाउने गरी निषेध गर्न सक्नेछ ।
५. स्वीकृति नलिई संरचना निर्माण गर्न नपाइने: (१) यस ऐनको दफा (३) बमोजिमका सडक र सडकका अधिकार क्षेत्र भित्र कसैले सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृति विना कुनै प्रकारका संरचना निर्माण गर्न वा व्यवसाय सञ्चालन गरेमा यस ऐन बमोजिम त्यस्ता संरचना भत्काईने अधिकार नगरपालिकालाई हुनेछ ।
- (२) कसैलाई कुनै कामको निमित्त सार्वजनिक सडक वा सडक सीमा खन्नु वा भत्काउनु परेमा नगरपालिकाको कार्यालयमा भत्काउनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्दछ । यसरी प्राप्त निवेदन बमोजिम खन्नु भत्काउनु पर्ने नपर्ने जाँच बुझ गरी खन्दा भत्काउँदा लाग्ने अनुमानित रकम सम्बन्धित सरोकारवालाबाट धरौटि लिएर मात्र नगरपालिकाले स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (३) पहिले देखि चलि आएको कुनै सडकको विस्तार गर्नु परेमा उक्त सडकको दायाँ बायाँ थप जग्गा लिनु परेमा तोकिए बमोजिमको क्षतिपूर्ति सम्बन्धीत जग्गा धनीलाई दिएर मात्र सडक वा पूर्वाधार बनाउनु पर्नेछ ।
६. सडकको आवागमनमा बाधा पुर्याउने नहुने: (१) कसैले सार्वजनिक सडकमा कुनै माल वस्तु छोडेको, राखेको वा फालेको कारणबाट त्यस्तो सडकको आवागमनलाई कुनै किसिमले बाधा पुर्याएको भए

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरुको संग्रह

त्यस्तो माल वस्तु हटाउनको निमित्त सरोकारवाला व्यक्तिको नाउँमा नगरपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको आदेशको अवधिभित्र नहटाएको वा धनी पत्ता नलागेको माल वस्तुलाई सडकको छेउ लगाई राख्न वा आफ्ना कब्जामा राख्ने गरी अन्यत्र लैजान समेत सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

जलस्रोतहरुको संरक्षण र उपयोग

७. **जलश्रोतको उपयोग :** (१) नगरपालिका भित्र रहेका भूमिगत वा सतही जलश्रोतको अनधिकृत प्रयोगलाई निषेध गरी सो को संरक्षण गर्ने दायित्व नगरपालिकाको हुनेछ ।
- (२) जलश्रोतको उपयोग गर्दा देहाय बमोजिमका उपयोगका लागि प्राथमिकता दिइने छ :-
- क) पिउने पानी
 - ख) सिंचाई
 - ग) पानी घटू, औद्योगिक वा निर्माण प्रयोजन
 - घ) जलविद्युत
 - ड) जल पर्यटन (जलक्रिडा लगायत)
- (३) नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका पानीको मुहान वा श्रोतको समूचित उपयोग गर्ने अधिकार नगरपालिकालाई हुनेछ । मुहानको सम्बन्धी विवादको निर्णय गर्ने अधिकार नगरपालिका न्यायिक समितिमा निहित रहनेछ ।
८. **अनुमति लिनु पर्ने:** (१) यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई कसैले पनि व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि बाहेक निम्नानुसार जलश्रोतको उपयोग गर्ने छैन :
- (क) सार्वजनिक वा समूहगत रूपमा खानेपानी वा अन्य घरेलु प्रयोजनको लागि उपयोग गर्न,
 - (ख) सामूहिक रूपमा जग्गाको सिंचाई गर्न,

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

- (ग) व्यवसायिक वा व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न,
- (घ) जलक्रिडा जस्ता मनोरंजनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न,
- (ङ) व्यवसायिक रूपमा माईक्रो हाईड्रो, पानी घट्ट सञ्चालन गर्ने,
- (च) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कार्य गर्न ।
- (२) जलश्रोतको सामूहिक लाभ, व्यवसायीक प्रयोग वा उपदफा (१) मा उल्लेख गरिए बमोजिमका क्रियाकलाप गर्न नगरपालिकाको अनुमति लिनु पर्दछ ।
- (३) सो सम्बन्धी प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा सामुदायीक उपयोगका लागि उपभोक्ता संस्था मार्फत र व्यवसायीक उपयोगका लागि दर्तावाला कम्पनीले नगरपालिका समक्ष सम्पूर्ण विवरण खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) मा जे सुकै लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारको जलश्रोतको उपयोगको राष्ट्रिय प्राथमिकता आयोजना सञ्चालन गर्न यस ऐनले बाधा पुर्याउने छैन् ।
९. खानेपानी, सिंचाई जस्ता जलस्रोतको सामुदायीक लाभ व्यवस्थापन :-
- (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्र खानेपानी, सिंचाई, पानी घट्ट, लघु जलविद्युत र ताल पोखरीको लागि जलस्रोत उपयोग गर्न परेमा सम्बन्धित क्षेत्रका उपभोक्ताहरू मिली जल उलभोक्ता संस्था को गठन गरेर सो मार्फत अनुमति लिएर मात्र निर्माण र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
- (२) यस ऐन तर्जुमा हुनुअघि नै संस्थागत रूपमा कुनै समूह वा संस्थाले उपयोग गरी आएको जलश्रोतलाई यो ऐन तर्जुमा भएको ६ महिना भित्र नगरपालिकामा दर्ता गराउनु पर्दछ ।
१०. जल उपभोक्ता संस्थाको गठन: (१) उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहने सम्बन्धित उपभोक्ताहरू मध्येबाट कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहित ९ देखि १५ जना उपभोक्ता जल उपभोक्ता संस्थाको गठन गर्न सक्नेछन् ।

-
- (२) उपभोक्ताहरूले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा देहायको विवरणहरू सहित बेलका नगरपालिकाको जलस्रोत र वातावरण हेर्ने शाखा समक्ष निवेदन दिनुपर्दछः
- (क) उपभोक्ता संस्थाको विधानः- उपभोक्ता संस्थाको विधानमा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) पूरा नाम र ठेगाना,
 - (ख) उद्देश्य तथा कार्य क्षेत्र,
 - (ग) सदस्यको लागि योग्यता र सदस्यता शुल्क,
 - (घ) सदस्यको निष्काशन र राजीनामा,
 - (ड) हक दावी, नामासारी वा हकवालाको मनोनयन,
 - (च) साधारण सभा सम्बन्धी,
 - (छ) सञ्चालक समितिको गठन (निर्वाचन एवं काम, कर्तव्य तथा अधिकार सम्बन्धी),
 - (ज) सञ्चालक पदमा वहाल रहन नसक्ने अवस्था,
 - (झ) सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि,
 - (ऋ) कोष र लेखापरीक्षण,
 - (ट) विधान संशोधन,
 - (ठ) विघटन,
 - (ड) विविध ।
- (ख) मुहान दर्ता भईसकेको भए, दर्ताको प्रमाण र नभएको भए श्रोतको विवरण
- (ग) सेवा क्षेत्र र लाभान्वित जनसंख्या
- (घ) परियोजना विकासका लागि आवश्यक बजेट र प्राप्त हुने श्रोत
- (ड) परियोजनाबाट पर्न सक्ने सामाजिक, वातावरणीय प्रभाव
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर छलफल र जाँचबुझ गरी नगरपालिकाले उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त देखेमा दर्ता गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
-

- (४) उपभोक्ता संस्था अभिछिन्न उत्तराधिकारवाला संस्था हुने छ । एक पटक छानिएको संस्थाको कार्य समितिको अवधि ३ वर्षको हुनेछ । अर्को पटकको लागि ३ वर्षे म्याद सकिनु १५ दिन अगावै उपभोक्ताहरूबाट नयाँ कार्य समितिको चयन गर्नुपर्ने छ ।
- ५) यस संस्थाले वार्षिक लेखा परिक्षण र तिर्नुपर्ने कर फस्ट्यौट गर्नुपर्ने छ । नगरपालिकाको आर्थिक ऐन र प्रदेश कानुनले तोके वमोजिमको जलस्रोत उपयोग कर तिर्नुपर्ने छ ।
- (६) यसरी तोकिए वमोजिम विधि प्रक्रिया अवलम्बन नगरेमा नगरपालिकाले उपभोक्ता संस्थाको दर्ता रह समेत गर्न सक्नेछ ।
११. जलस्रोतको व्यवसायीक उपयोगका लागि अनुमति लिनुपर्ने: (१) औद्योगिक प्रयोजन, जल मनोरञ्जन, १ मेगावाट सम्मको जलविद्युत आयोजना लगायतका जलस्रोतको व्यवसायीक उपयोगका लागि सो को उपयोग गर्ने प्रोप्राइटर, कम्पनी वा संस्थाले नगरपालिकाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ वमोजिम सार्वजनिक वा समूहगत रूपमा खानेपानी उपयोग गर्ने, सामूहिक रूपमा जग्गाको सिंचाई गर्न, व्यवसायिक वा व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न, जलक्रिडा एक मेगावाट सम्मको जलविद्युत उत्पादन गर्नुपरेमा अनुमतिपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-३ वमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासँग सम्बन्धित देहायका विवरणहरु खुलाई नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्दछ ।
- (क) परियोजनाको विवरण,
- (ख) परियोजना रहने स्थानको नक्शा (मुख्य मुख्य संचरना समेत देखिने),
- (ग) पानीको स्रोत र उपयोग हुने पानीको परिमाण,
- (घ) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या र किसिम,
- (च) परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित कुल अवधि र लागत
- (घ) परियोजना सञ्चालनमा पर्ने वातावरणीय जोखिमहरू (वातावरणीय प्रभाव अध्ययन प्रतिवेदन)

बेलका नगरपालिकाको कानुनहरूको संग्रह

- (३) उपदफा (२) बमोजिम परेको आवेदनमा नगरपालिकाको वातावरण र जलस्रोत हेर्ने शाखाले आवश्यक जाचबुझ गरी गराई दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र जलस्रोतको परिमाण, उपयोग अनुमतिको अवधि र वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका शर्तहरू तोकी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा आवेदनकर्तालाई अनुमति प्रदान गर्न सक्ने छ ।
- (४) यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको प्रोपाइटर वा संस्थाले पनि तोकिएको विवरण सहित यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले ३ महिनाभित्र अनुमति पत्रको लागि आवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (५) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग वापत स्थानीय र प्रदेश सरकारलाई कानुन बमोजिमको दस्तुर वा वार्षिक शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।
- (६) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमतिपत्र विक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा नगरपालिकामा उपयोग अनुमिति हस्तान्तरणको लागि आवेदन दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

स्थानीय खानेपानी तथा सिंचाई व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१२. स्थानीय खानेपानी बोर्ड गठन गर्न सक्ने: (१) नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी सेवालाई नियमित, व्यवस्थित र सुलभ बनाई भरपर्दो सेवा प्रदान गर्न गराउन स्थानीय खानेपानी बोर्डको स्थापना गर्न सक्नेछ ।
- (२) नेपाल सरकार, सार्वजनिक संस्थान र स्थानीय उपभोक्ता संस्थाको लागत सहभागितामा निर्माण भई सञ्चालनमा रहेका एक भन्दा बढि खानेपानी आयोजनाहरू मार्फत ५०० भन्दा बढी धाराहरूवाट खानेपानी सेवा प्रवाह गरिरहेको अवस्थामा स्थानीय खानेपानी बोर्ड बनाई सेवा प्रवाह गर्न सक्ने छन् ।
- (३) यस प्रयोजनको लागि एक भन्दा बढी उपभोक्ता संस्थाहरूले यस्तो बोर्ड गठनका लागि नगरपालिका समक्ष आवेदन पेश गर्नुपर्ने छ

- । यसरी बोर्ड गठनको लागि देहायका विवरणहरु सहित पेश गर्नु
पर्दछः-
- (क) खानेपानी सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिने
भौगोलिक क्षेत्र,
- (ख) सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिने क्षेत्रभित्र रहेको
खानेपानी परिमाण
- (ग) उपभोक्ताको अनुमानित संख्या तथा सेवा मागको विवरण,
- (घ) सेवा सञ्चालन गर्नको लागि लाग्ने अनुमानित लागत,
- (ड) सेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन, सोको मर्मत सम्भार तथा
सुधार वा सेवा विस्तारको लागि तयार गरिएको
दीर्घकालीन योजना,
- (च) बोर्ड आफैले वा अन्य व्यक्ति र संस्था मार्फत सेवा
सञ्चालन गराउने हो सो सम्बन्धी व्यहोरा,
- (ज) कुनै सरकारी निकायले सञ्चालन गरिरहेको सेवा
प्रणालीलाई बोर्डमा हस्तान्तरण गरी सेवा सञ्चालन गर्ने
भए त्यस्तो सेवा प्रणालीसँग आवद्ध सम्पति तथा दायित्व
- (झ) सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका प्रस्तावित मोडेल
- (४) उपदफा (३) बमोजिम परेका निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा
त्यस्तो बोर्ड गठन गर्नु आवश्यक देखिएमा नगरपालिकाले माग
बमोजिम बोर्ड गठन गर्न सक्नेछ ।
- (५) बोर्ड अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित संस्था
हुनेछ । बोर्डले खानेपानी आयोजनाको निर्माण, विस्तार, मर्मत
सम्भार, महशुल असुली, कार्यालय व्यवस्थापन लगायतका कार्य
आफै गर्न सक्नेछ ।
१३. खानेपानी तथा सिंचाईको शुल्क दस्तुर निर्धारणः (१) खानेपानी तथा
सिंचाईको शुल्क दस्तुर निर्धारण गर्नको लागि देहायका सदस्यहरु
भएको महसूल निर्धारण समिति गठन गर्ने छः-
- | | |
|---|---------|
| (क) नगरपालिकाको प्रमुख | अध्यक्ष |
| (ख) स्थानीय जल उपभोक्ता संस्थाहरुको प्रतिनिधि | सदस्य |

परिच्छेद-५

भवन निर्माण तथा शहरी विकास सम्बन्धी कार्यहरु

१४. स्वीकृति नलिई निर्माण तथा विकास गर्न नहुने:

- (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्र व्यवस्थित, सुरक्षित र योजनाबद्ध विकासका लागि कसैले पनि नगरपालिकाबाट स्वीकृति नलिई कुनै नयाँ भवन बनाउने, पुरानो भवन भत्काई पुनः निर्माण गर्ने, तला थप गर्ने, मोहोडा फेर्ने वा साविकको भवनमा भ्याल, ढोका, बार्दली, कौशी, दलान आदि थपघट गरी बनाउने वा सोसंग सम्बन्धित गर्नु गराउनु हुदैन ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले भवन निर्माण सम्बन्धी निर्देशिका र नर्मस तयार गर्नेछ ।

१५. भवनको दर्ता: (१) नगरपालिका भित्र निर्माण भएका सम्पूर्ण भवन तथा संरचनाहरूहरुको तोकिए बमोजिम दर्ता गराई अभिलेख तयार गरिनेछ ।

१६. भवनको डिजाइन तथा नक्सा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र पक्कि भवन निर्माण गर्न चाहने व्यक्ति, संस्था वा सरकारी निकायले भवन निर्माण गर्न प्रचलित कानून र भवन निर्माण मापदण्डबमोजिम स्वीकृतिको लागि नगरपालिका समक्ष दरखास्त दिंदा नक्सासाथ डिजाइन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) भवन निर्माण गर्दा आवासिय भवनको हकमा २५० बर्ग मिटर सम्मको भवन बनाउदा ३० प्रतिशत खाली जग्गा छोड्नु पर्दछ । सरकारी, अर्ध सरकारी तथा व्यापारिक भवन निर्माण गर्दा ५० प्रतिशत खाली स्थान छोड्नु पर्दछ ।
- (३) सडक छेउ भवन निर्माण गर्दा सडक किनाराबाट १.५ मिटर सेटव्याक छोड्नु पर्दछ ।

१७. बस्ति विकासको लागि अनुमति दिने: (१) नगरपालिका भित्र कुनै व्यक्ति समूदायले जग्गालाई घडेरी प्रयोजनको लागि विकास गर्ने वा यसरी विकास गरी बिक्रि गर्ने प्रयोजनबाट बस्ति विकास परियोजना सञ्चालन गर्न चाहेमा नगरपालिका कार्यालयमा बस्ति विकासको बिस्तृत कार्य योजना सहित अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।

परिच्छेद-६

पूर्वाधार आयोजना निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१८. पूर्वाधार आयोजना तर्जुमा: (१) स्थानीय स्तरमा पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन र मर्मत सम्बन्धी योजना, आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरूको विकासका लागि योजना तर्जुमा गरि नगर सभाबाट पारित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) पूर्वाधार योजना तर्जुमा क्रममा देहाय बमोजिमका कुराहरू उल्लेख गरि आयोजनाको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ:-
- (क) आयोजनाको लक्ष्य
 - (ख) आयोजनाबाट फाईदा पाउने जनताको संख्या र फाईदाको किसिम,
 - (ग) आयोजना सम्पन्न गर्दा लाग्न सक्ने खर्च र श्रोत
 - (घ) उपभोक्ताहरूबाट प्राप्त हुन सक्ने नगद, वस्तुगत श्रम र त्यस्तै अन्य योगदान,
 - (ड) उठन सक्ने सेवा शुल्क वा मर्मत सम्भार खर्च
 - (च) निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका स्वरूप
१९. लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिकाले जुनसुकै सार्वजनिक निर्माण, मर्मत वा सुधार कार्यको लागि वजेट विनियोजन गर्नु पूर्व प्राविधिक अध्ययन सर्वेक्षण गराई लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै पनि निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्यको लागत अनुमान नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्विकृत गराएर मात्र निर्माण कार्य अघि वढाउनु पर्नेछ ।

२०. पूर्वाधार आयोजना निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनः (१) नगरपालिका भित्र निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अनुसूची १ मा उल्लेखित पूर्वाधारहरूको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछः-
- (क) रु. एक लाख सम्मका आयोजना वा कार्यक्रम सोभै वार्ताबाट
 - (ख) रु. तीस लाख सम्मका आयोजना वा कार्यक्रम उपभोक्ता समितिहरू मार्फत
 - (ग) रु. साठी लाख सम्मका आयोजना वा कार्यक्रम स्थानीय निर्माण व्यवसायी मार्फत
 - (घ) रु. साठी लाख भन्दा माथिका आयोजना वा कार्यक्रम संघीय ऐनले तोके बमोजिमका निर्माण व्यवसायी मार्फत
 - (ङ) निजी लगानी परिचालन भई हुने निर्माण तथा व्यवस्थापन हुने कार्य साभेदारी मार्फत
२१. उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिने: (१) रु. तीस लाख सम्मका निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्य गराउँदा सम्बन्धित लाभान्वित परिवारका सदस्यहरूको संलग्नतामा उपभोक्ता समिति गठन गरी सो समिति मार्फत गर्न सकिने छ।
- (२) उपभोक्ता समितिको गठन स्थानीय लाभान्वित समुदायहरू मध्येबाट ५ देखि ९ जना सम्मको समिति गठन गरिने छ। यस्तो समितिमा न्यूनतम ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्ने छ।
 - (३) उपभोक्ता समितिको कार्यकाल सो पूर्वाधार निर्माण वा मर्मत कार्य गर्न लाग्ने समयको दोब्बर हुने छ। निर्माण सकिएपछि पनि निर्माण अवधि वरावरकै वाँकी समय रेखदेख र सम्भारको जिम्मेवारी समेत सोही समितिले लिने छ।
 - (४) यस्तो समिति मार्फत गरिने निर्माण कार्यमा उपभोक्ताहरूले न्यूनतम १५ नगद लागत सहभागता र १५ प्रतिशत श्रमदान गर्नु पर्नेछ।

- (५) नगद सहभागीताको रकम सम्बन्धित उपभोक्ताहरुबाट उठाई समितिको खातामा जम्मा भएपछि मात्र नगरपालिकाले पहिलो किस्ता निकासा गर्ने छ ।
२२. स्थानीय निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने: (१) नगरपालिका ले ६० लाख रुपैयाँ सम्मको पूर्वाधार निर्माण वा मर्मत सम्बन्धी कार्य गर्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिका भित्र रहेका योग्यता पुरोका समूह वा व्यक्तिलाई स्थानीय निर्माण व्यवसायीको रूपमा दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपरोक्त स्थानीय निर्माण व्यवसायी हुन ईच्छुक समूह वा व्यक्तिले व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनको लागि यस ऐन बमोजिम नगरपालिका कार्यालयमा आवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम उपयुक्त देखिएका समूह वा व्यक्तिलाई सम्बन्धित नगरपालिकामा निर्माण कार्य गर्ने ईजाजत सहितको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम दिइएको निर्माण व्यवसाय दर्ताको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।
उपदफा (२) बमोजिम का स्थानीय निर्माण व्यवसायीहरुले आफ्नो दर्ता प्रमाणपत्रको हरेक आर्थिक वर्षको पहिलो ३ महिनाभित्र नवीकरण गराउनु पर्दछ ।
- (५) स्थानीय निर्माण व्यवसायी हुन देहायको योग्यता हुनुपर्ने छ:
- (क) न्यूनतम रु. २ लाख सम्मको चालू पूँजी देखाई नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको
- (ख) व्यक्ति वा व्यवसायको नाममा गत आर्थिक वर्षमा न्यूनतम रु. ५ लाख सम्म वैकीड कारोबार गरेको
- (ग) आफ्नो वा एकाधरको स्वामित्वमा रु. ३ लाख सम्मको निर्माण उपकरण चालू हालतमा रहेको ।
२३. स्थानीय निर्माण व्यवसायी बाट पूर्वाधार निर्माण गराइने: (१) नगरपालिकाले स्थानीय निर्माण व्यवसायीहरु मार्फत रु. साठी लाख सम्मको काम गराउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि आपसी प्रतिश्पर्धाका आधारमा छनोट गर्न सक्ने छ ।
- (३) नगरपालिकामा दर्ता भएका व्यवसायीहरु मध्येबाट निर्माण कार्यका लागि देहायको व्यवस्था हुनेछः
- क) रित पूर्वक नगरपालिकाको संक्षिप्त सूचीमा सूचिकृत व्यवसायीहरु मध्ये बाट १५ दिनको सूचना दिई प्रस्ताव माग गर्न सकिने ।
 - ख) प्रस्ताव माग गर्दा सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाउनु पर्ने ।
 - ग) न्यूनतम क्वोल गर्ने व्यवसायीलाई आवेदनको म्याद समाप्त भएको ७ दिनभित्र सम्झौताका लागि आव्हान गर्ने ।
 - घ) छानिएका व्यवसायीले क्वोल रकमको १५% बैंक र्यारेन्टी सहित सम्झौताका लागि आउनु पर्ने ।
- (४) स्थानीय निर्माण व्यवसायीले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै अन्य निर्माण व्यवसायीसँग उपकरार गर्न सकिने छैन । कुनै कारणवश आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएमा नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा जाँच गरी सो सम्झौता तोडी बाँकी काम नियमानुसार गराउनु पर्दछा ।
- (५) स्थानीय निर्माण व्यवसायीले सम्पन्न गरेको प्रत्येक सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिले पैतीस दिनभित्र नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ ।
२४. पूर्वाधार मर्मत संभार कोषः (१) नगरपालिका भित्र रहेका नगर स्तरीय वा केन्द्र ,प्रदेश स्तरीय पूर्वाधारहरुको नियमित तथा आवश्यकता अनुसारको मर्मत संभार गरी सेवा सुचारु गर्नको लागि पूर्वाधार मर्मत कोषको स्थापना गरिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको कोषमा पूर्वाधार संरचना सङ्केत, खानेपानी ईत्यादिबाट प्राप्त रोयलिट रकमको ५% ? प्रतिशत रकम दाखिला गरीनेछ ।

परिच्छेद-७

पूर्वाधार अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

२५. पूर्वाधार अनुगमन समितिको गठनः नगरपालिका क्षेत्र भित्र नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको कार्यक्रम अन्तर्गत निर्माण हुने ठूला आयोजना तथा नगरपालिकाको आफ्नै बजेटबाट निर्माण हुने ३० लाख भन्दा माथि लागत हुने पूर्वाधार निर्माण एवं मर्मत सम्भार कार्यहरु को गुणस्तर र समयबद्ध प्रगति अनुगमन गर्नका लागि सम्बन्धित क्षेत्रका लाभान्वित परिवारका सदस्यहरु मध्येबाट एक पूर्वाधार अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।

- (२) पूर्वाधार अनुगमन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) नगरपालिका उपप्रमुख अध्यक्ष
 - (ख) पूर्वाधारको मूल्य काम हुने वडाको वडाध्यक्ष सदस्य
 - (ग) पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी ज्ञान भएका विज्ञहरु मध्ये एक महिला सहित २ जना सदस्य
 - (घ) नगरपालिकाको भौतिक पूर्वाधार शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

२६. समितिको बैठक र निर्णयः (१) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ ।

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

२७. अनुगमन पश्चात निर्देशन दिन सक्ने: (१) पूर्वाधार अनुगमन समितिले निर्माण वा मर्मत कार्य गर्ने निकाय बाट सो कार्यको प्रस्तावित गुणस्तर र समयबद्ध प्रगति तालिका प्राप्त गरि सो बमोजिम अनुगमन गरेर निर्माण व्यवसायीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

- (२) केन्द्र र प्रदेश स्तरीय पूर्वाधार आयोजनाहरुको निर्माण र सञ्चालनको अवस्थाबारे सुझाव र सिफारिश गर्ने दायित्व समितिको हुनेछ ।
२८. सहमति दिनुपर्ने: नगरपालिका आफैले सञ्चालन गर्ने ३० लाख माथि लागत भएका पूर्वाधारहरुको निर्माण सम्पन्नता पश्चात निर्माण व्यवसायीलाई अन्तिम किस्ता भूक्तानी गर्न अनुगमन समितिको सहमति दिनु पर्नेछ ।
२९. कारबाहीको सिफारिस गर्न सक्ने: नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण कार्य भइरहेको प्रदेश सरकार वा नेपाल सरकार अन्तर्गतको पूर्वाधार आयोजना अनुगमन गर्दा गुणस्तरमा कमजोरी भएको खण्डमा वा निर्माण व्यवसायीकै लापरबाहीका कारण निर्धारित समयभित्रको प्रगति नदेखिएमा अनुगमन समितिले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कारबाहीका लागि प्रदेश वा नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्न सक्ने र आफ्नो नगरपालिका भित्र उक्त व्यवसायीलाई आगामी दिनमा काम नदिने व्यवस्थाका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
३०. कालो सूचीमा राख्ने: (१) देहायको अवस्थामा नगरपालिका कार्यालयले सबै प्रकारका निर्माण व्यवसायीलाई भविश्यमा निर्माण कार्य नदिने गरि कालो सूचीमा राख्न सक्नेछः
- (क) कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतबाट दोषी ठहर भएमा,
 - (ख) पूर्वाधार निर्माणको लागि छानौट भई संभौता गरेर ३ महिना सम्म काम शुरू नगरेमा
 - (ग) सम्भौता अनुरूपको दायित्व पालना नगरेको वा सम्भौता बमोजिमको गुणस्तर नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,
 - (घ) योग्यताको कागजात पेश गर्दा ढाँटी वा भुक्त्याई खरिद सम्भौता गरेको प्रमाणित हुन आएमा,
 - (ङ) डर त्रास वा धम्की दिई खरिद प्रक्रियालाई प्रभावित पर्ने कार्य गरेमा
 - (च) अन्य यस्तै कुनै कसूर गरेमा

- (२) उपरोक्त बमोजिम कालो सूचीमा राख्दा कसूरको गाम्भिर्यताको आधारमा कालो सूचीको अवधी तोक्न सकिनेछ ।
३१. प्राविधिक मूल्यांकन गर्नु पर्ने: (१) नगरपालिका भित्र निर्माण भएका भौतिक पूर्वाधारहरुको प्राविधिक मूल्यांकन गरी पूर्वाधारको गुणस्तर सुनिश्चित् गरीनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राविधिक जाँचको लागि आवश्यक प्रयोगशाला वा साधनको व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

- सार्वजनिक निजी साभेदारीमा पूर्वाचार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन**
३२. निजी साभेदारीमा पूर्वाधारको विकास गर्न सक्ने: (१) यस ऐन बमोजिम कुनै व्यक्ति, स्थानीय निर्माण व्यवसायी, संस्था वा कम्पनी संग नगरपालिकाले खानेपानी, विद्युत, सडक, सरसफाई सँग सम्बन्धित संरचना वा पूर्वाधारहरुको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा निजी लगानीकर्तासँग साभोदारी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले पूर्वाधारको अवस्था, आवश्यकता र उपयोगिताको आधारमा देहाय बमोजिमका विभिन्न मोडेलहरु अवलम्बन गरी नीजि साभेदारसंग लगानी प्राप्त गर्न र प्रतिफल वाँडफाँड गर्ने गरी निश्चित अवधिका लागि सम्झौता गर्न सक्नेछ:-
- (क) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन: अधिकतम ५ वर्षका लागि
- (ख) निर्माण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण: ७ देखि १५ वर्षका लागि
- (ग) निर्माण, स्वामित्वकरण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण: १५ देखि २० वर्षका लागि
- (घ) लिज वा कन्सेसन: सम्झौतामा तोकिए बमोजिम वा अधिकतम २२ वर्ष ।

३३. प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्ने: (१) नगरपालिकाले पूर्वाधार संरचनाहरुको निर्माण वा मौजुदा संरचनाहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि मनसायपत्र वा प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्न चाहने व्यक्ति, संस्था वा नीजि व्यवसायीले साभेदारीको स्वरूपको आधारमा देहायका विवरणहरु खोलि प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दछः-
- (क) निर्माण गर्नु पर्ने वा सञ्चालन गर्नु पर्ने पूर्वाधारको विवरण
 - (ख) अनुमानित लागत
 - (ग) वित्तिय श्रोत
 - (घ) वातावरणीय प्रतिवेदन (आवश्यक भएको अवस्थामा)
 - (घ) कार्यान्वयनका विवरण
 - (ड) परियोजना कार्यान्वयन गर्दा सम्भावित जोखिम र जोखिम न्यून गर्ने प्रस्तावित उपायहरु,
 - (च) परियोजनाको नक्सा तथा ड्राइड, डिजाईन
 - (छ) प्रस्तावित शुल्क र करार अवधी
३४. प्रस्ताव छनोट र संभौता: (१) प्राप्त भएका प्रस्ताव उपर नगरपालिकाले विज्ञ टोलीद्वारा तपसीलका आधारहरुमा मूल्यांकनका गराई प्रस्ताव छनोट गर्न सक्ने छः
- (क) पूर्वाधारबाट उपलब्ध हुने सुविधाको स्तर र गुणस्तर
 - (ख) प्रस्तावित निजी लगानी
 - (ग) सेवा शुल्क र रोयलिट रकम
 - (घ) लिज अवधी
 - (ड) प्रविधीको नैलोपन, स्थानीय रोजगारीको अवसर बृद्धि
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित आधारहरुबाट उपयुक्त देखिएको प्रस्तावक संग नगरपालिकाले अवधि किटान गरि साभेदारी सम्झौता गर्न सक्नेछ ।
३५. संचालन तथा व्यवस्थापन: (१) संभौता अवधिभरी पूर्वाधार संरचनाको संचालन तथा व्यवस्थापनको दायित्व सम्बन्धीत साभेदारको हुनेछ । सम्झौतमा हेरफेर गर्नुपरेमा निजी साभेदार वा नगरपालिकाको

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरुको संग्रह

तर्फबाट एकअर्को लाई प्रस्ताव गर्नुपर्ने र आपसी समझदारीबाट बुँदाहरुमा हेरफेर हुन सक्ने छ ।

परिच्छेद-९

वातावरण, भूसंरक्षण, तथा वैकल्पीक उर्जा

३६. वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले ६० लाख देखि १० करोड सम्म लागत भएका पूर्वाधार आयोजनाहरुको वातावरणीय परिक्षण र १० करोड भन्दा माथिको लागत भएका पूर्वाधारहरुमा वातावरण प्रभाव मूल्यांकन गराउनु पर्ने छ ।
(२) आयोजनाको वातावरणीय परिक्षण र स्विकृति नगरपालिका स्वयंले गर्न सक्नेछ ।
(३) वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन स्विकृतिको लागि सो को प्रतिलिपि नगरपालिकाको सार्वजनिक सूचना पाठीमा टाँस गरी ७ दिनको म्याद सहित सूझाब माग गर्नु पर्नेछ ।
३७. वैकल्पिक ऊर्जालाई प्रोत्साहन: पूर्वाधार सेवा सुविधाको निर्माण तथा विस्तारमा वैकल्पिक ऊर्जालाई प्रोत्साहन गर्नुपर्ने छ ।
(१) कुनै घरमा सोलार, बायोग्राइंस, सुधारिएको चुल्हो लगायतका वैकल्पिक ऊर्जा जडान गर्नुअघि वडा कार्यालय मार्फत नगरपालिकामा जानकारी गराउनु पर्ने छ । यसरी जानकारी नगराएमा सरकारबाट पाउने अनुदान वा सहयोग दिइने छैन ।
(२) घरेलु सौचालयलाई बायोग्राइंस उत्पादनमा प्रयोग गर्ने वा सेप्टिक टैंक बनाउने घरधुरीलाई नगरपालिकाले सम्पत्ति कर वा मालपोतमा १० प्रतिशत सम्म छुट दिन सक्ने छ ।
३८. भूक्षय नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्न सक्ने: (१) नगरपालिका भित्रको भूक्षयग्रस्त सार्वजनिक जग्गा, पाखो, खोला किनार वा सडक किनारामा वाँस तथा फलफूलजन्य वनस्पतिको रोपण गर्न स्थानीय समूदायलाई अनुमति दिन सक्नेछ ।

-
- (२) यस्तो कार्यका लागि सम्बन्धित क्षेत्रका व्यक्ति वा समूहले स्थान तोकी वृक्षारोपणका लागि नगरपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।
- (३) वृक्षारोपणका लागि प्रस्तावित क्षेत्र व्यक्तिले चर्चेको जमीन वा अन्य सार्वजनिक आवागमनमा वाधा पुर्याउने खालको हुनु हुँदैन ।
- (४) प्रस्तावित स्थल उपर्युक्त देखेमा नगरपालिकाले अधिकतम ७ वर्षका लागि वृक्षारोपण गर्न र सो को उत्पादन उपयोग गर्न अनुमति प्रदान गर्ने छ ।
- (५) उपरोक्त बमोजिम अनुमति दिंदा सडक छेउको हकमा सम्बन्धीत संधियारलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
३९. फोहरमैला तथा फोहरपानी व्यवस्थापन: (१) नगरपालिका भित्र उत्सर्जन हुने ठोस तथा तरल फोहरहरूलाई यथोचित व्यवस्थापनको लागि व्यवस्थित कार्य योजना तर्जुमा बनाउनु पर्ने छ ।
- (२) नगरपालिका भित्र फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि ल्याण्डफिल्ड साईट निर्माण गर्न अन्य स्थानिय तह संग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

४०. अन्तर स्थानीय समन्वय: (१) एक भन्दा बढी नगरपालिका जोडिने वा सरोकार राख्ने पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत कार्यका लागि नगर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराई गर्नु पर्नेछ ।
४१. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
४२. नियम बनाउन सक्ने: यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
४३. बचाऊ: यस ऐनको उद्देश्य तथा विषयक्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम यस अधि भएका कार्यहरू यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा १० को उप दफा २ सँग सम्बन्धित)

निवेदन पत्रको ढाँचा

श्री नगर प्रमुख ज्यू
बेलका नगरपालिका
बेलका नगरपालिकाको कार्यालय, रामपुर

महोदय,

हामीले जल उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहेकोले पूर्वाधार विकास सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा १० बमोजिम उपभोक्ता संस्था दर्ता गराउन देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित उपभोक्ता संस्थाको एक प्रति विधान दस्तुर सहित दरखास्त दिएका छौं।

विवरणः

१. उपभोक्ता संस्थाको नाम :
२. कार्य क्षेत्र :
३. उद्देश्यहरू : (क) (ख) (ग)
४. सदस्यहरूको नाम ठेगाना पेशा (क) (ख) (ग) (घ) (ड) (च) (छ)
५. उपयोग गरिने जलस्रोतको विवरण :
 - (क) जलस्रोतका नाम र रहेको ठाउँ :
 - (ख) जलस्रोतबाट गरिने प्रयोग :
 - (ग) उपभोक्ता संस्थाले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिमाण :
 - (घ) उक्त जलस्रोतको हाल भैरहेको उपयोग :
६. उपभोक्ता संस्थाले पुऱ्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरण :
 - (क) सेवाको किसिम :
 - (ख) सेवा पुर्याउने क्षेत्र :

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

(ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या :

(घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावना :

७. आर्थिक स्रोतको विवरण :

८. कार्यालयको ठेगाना :

निवेदक,

उपभोक्ता संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको सही :

नाम :

पद :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-२
(दफा १० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र

दर्ता मिति:

दर्ता नम्बर:

बेलका नगरपालिका

बेलका नगरपालिकाको कार्यालय, रामपुर

श्री..... (सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको नाम)

बेलका पूर्वाधार विकास सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा १० बमोजिम
..... साल महिना गतेमा यस
कार्यालयमा दर्ता गरी यो दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ । पूर्वाधार
विकास सम्बन्धी ऐन, २०७४ बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नु
होला ।

सही :

नाम, थर :

पद :

अनुसूची-३

(दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त

मिति :

श्री नगर प्रमुख ज्यू

बेलका नगरपालिकाको कार्यालय, रामपुर

जलस्रोतको उपयोगको निमित्त अनुमतिपत्र पाउन देहायका विवरणहरू समेत खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना:
२. उद्देश्यः
३. उपयोग गर्न खोजेको जलस्रोतको परिमाण र उपयोग गर्ने प्रयोजनः
४. प्रस्तावित जलस्रोत उपयोग गर्ने ठाउँ
५. जलस्रोतको उपयोगबाट लाभ पुग्ने ठाउँको क्षेत्रफलः
६. प्रस्तावित उपयोगबाट हुन सक्ने सम्भावित लाभः
७. प्रस्तावित सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या:
८. जलस्रोतको उपयोगको लागि लाग्ने अनुमानित रकम र सो को स्रोतः
९. जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिका:
१०. जलस्रोतको हाल भैरहेको र भविष्यमा हुन सक्ने उपयोगः
११. अन्य विवरणहरू : माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरेमा कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिने व्यक्तिको नाम, थर :

सही :

पद :

ठेगाना :

अनुसूची-४
(दफा ११ उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र

बेलका नगर जलस्रोत समिति

अनुमति पत्र संख्या

मिति:.....

श्री.....

महाशय,

तपाईंलाई जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना :-
२. जलस्रोत उपयोगको उद्देश्य :-
३. जलस्रोतको नाम, किसिम र रहेको स्थान :-
४. उपयोग गर्न पाउने जलस्रोतको परिमाण :-
५. जलस्रोत उपयोगको क्षेत्र :-
६. जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिका :-
७. प्रस्तावित परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या :-
८. अनुमतिपत्र वहाल रहने अवधि :-

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नाम :-

सही :-

पद :-

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०६/१२

आज्ञाले,
प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत



बेलका नगरपालिका

रामपुर, उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १)

बेलका, रामपुर

संच्या-५,

मिति २०७५/०३/१४

बेलका नगरपालिकाको नगर सभाबाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको यो ऐन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-१

बेलका नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४

नगर सभाबाट पारित मिति : २०७५।०३।१०

प्रस्तावना : बेलका नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्वावट सर्वसाधारणको जीउ ज्यान 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 वाच्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) को अधिकार प्रयोग गरी बेलका नगर सभाले यो ऐन बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भक

- १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम “बेलका नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन बेलका राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।
- २. परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
 क) “प्रमुख” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको प्रमुख सम्फनु पर्छ ।
 ख) “कोष” भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्फनु 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 ग्राँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्राँस 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 सम्फनु पर्छ ।
 घ) “जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम बेलका नगरपालिका रहेको जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्फनु पर्छ ।
 ङ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्फनु पर्छ ।
 च) “प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश नं. १ मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्फनु पर्छ ।

- छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भनु 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 विस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्भनु पर्छ ।
- झ) “राष्ट्रिय कार्यकारी समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्भनु पर्छ ।
- ञ) “राष्ट्रिय परिषद्” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्भनु पर्छ ।
- ट) “राष्ट्रिय प्राधिकरण” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्भनु 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 सम्भनु पर्छ ।
- ड) “विपद् खोज तथा उद्धार समूह” भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्ने क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्भनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।
- ढ) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्वा ट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धीय कार्य सम्भनु पर्छ ।
- ण) “विपद् पुनर्लाभ” भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्भनु पर्छ ।
- त) “विपद् प्रतिकार्य” भन्नाले विपद्को घटना घटनासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्भनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

- थ) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्फनु पर्छ ।
- द) “व्यावसायिक प्रतिष्ठान” भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ मल, बहुउद्देशीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्फनु पर्छ ।
- ध) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्फनु पर्छ ।
- न) “संघीय ऐन” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्फनु पर्छ ।
- प) “संघीय मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्फनु 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 सम्फनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. नगर विपद् व्यवस्थापन समिति: (१) नगरपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक नगर विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

नगरपालिका प्रमुख	-संयोजक
नगरपालिका उपप्रमुख	-सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
विषयगत समितिका संयोजकहरू	-सदस्य
प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय	-सदस्य
सामाजिक शाखा प्रमुख	-सदस्य
पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	-सदस्य
नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका	
संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
बेलका नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका	

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

- प्रदेश प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य
राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका नगरपालिका स्थित
प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य
नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)
-सदस्य
निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको
नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना)
-सदस्य
गैरसरकारी सस्था महासंघकाका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)
-सदस्य
नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य
विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको महाशाखा/शाखा प्रमुख
-सदस्य सचिव
(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्रम संख्या
(ज), (ट), (ठ), (ड), (ण) र (ण) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको
अवस्थामा पनि समिति गठन एवम् काम कारवाही गर्नमा असर
पर्ने छैन ।
(४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७
बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत
काम गर्नेछ ।
४. नगर विपद् व्यावस्थापन 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 प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा
बैठकको लागि गणपूरक सङ्घया पुगेको मानिनेछ ।
(४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि
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 बहुमत द्वारा हुनेछ, र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्ग 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. नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बादट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरूप हुने गरी नगर विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
 - (ख) नगर 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) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने,
 - (घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,
 - (ङ) नगरपालिका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,
 - (च) विपद् का 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 भवनसहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,
- (ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (ठ) नदी किनार, बगार, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र ढुबान 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 जागरूक 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 वारुण्यन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,
- (द) स्थानीय स्तरमा आवश्यक अनुसार आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,
- (ध) नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,
- (प) विपद्भारी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,
- (फ) विपद्वागट 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,
- (ब) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरसभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ष) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभिका विषयवस्तुलाई 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) वेलका नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
 (२) वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

वडा अध्यक्ष	-संयोजक
वडा सदस्यहरू	-सदस्य
वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा/ईकाई कार्यालय प्रमुखहरू	-सदस्य
वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू	-सदस्य
राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
स्थानीय रेडक्रस,	-सदस्य
गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघ संस्था तथा युवा क्लबबाट	

संयोजकले तोके बमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना

-सदस्य

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

- क. वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,
- ख. वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने,

- सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- ग. विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,
- घ. विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- झ. समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,
- च. वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- छ. स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरूक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,
- ज. विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,
- झ. आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- ञ. विपद्बानट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,
- ट. विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैंड्रिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ठ. नगर 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 समन्वयः (१) बेलका नगर कार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।
(२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि ग नगरकार्यपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा नगरपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।
(३) विपद् प्रतिकार्यका लागि नगरपालिकाले आँफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ ।
९. वारुणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः
(१) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।
(२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन 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 दायित्वः (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:-
(क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,
(ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
(ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,

-
- (घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,
- (ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,
- (च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- (छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,
- (झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।
- (२) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।
११. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्ने : नगरपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्ग संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा नगरपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछ:-
- (क) तथ्याङ्क सङ्गलन, 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 नगरपालिका मा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।
(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्-
(क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,
(ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,
(ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,
(घ) स्वदेशी कुनै सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरूप प्राप्त रकम,
(ड) 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 प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद-६

कसूर तथा सजाय

१३. कसूर र सजाय : कसैले विपद्को घटना घटन सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घटना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरी वा आफुलाई मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसूरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

१४. विपद् सङ्खटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय : (१) नेपाल सरकारले नगरपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएबाट विपद् सङ्खटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन नगरपालिका भित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।
 (३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा नगरपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।
१५. नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने : (१) विपद्बामट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छ छैन भनि नगर 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) नगरपालिका 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 सोभै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा

उपलब्ध भए सम्मको सहयोग पुर्याउनु नगरपालिकाको दायित्व हुनेछ ।

१७. तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने : (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्वा ट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्वाबट 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 नगर कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।
- (२) विपद्वोट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्वारट थप क्षति हुन नदिनका लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) विपद्वाकट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन नगरपालिका 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) नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।
१८. राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त नगरपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले 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. विपद्बा ट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी,
 - ख. विपद्बा ट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,
 - ग. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संबोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरू (जस्तै डिग्रिनटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरूको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,
 - घ. व्यक्तिगत गोपनियता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,
 - ड. न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापन का माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,
 - च. गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,
 - छ. एकद्वार प्रणाली अनुरूप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,
 - ज. राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।
१९. विपद्मी परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा : विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका नगरपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरूको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ।
२०. निर्देशन दिन सक्ने : समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. उपसमिति गठन गर्न सक्ने : (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यावधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२२. अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, 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 विपद्ना 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 पुर्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।
२४. वार्षिक प्रतिवेदन : (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्ने छ ।
२५. प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन: समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्युनतम प्रशासनिक खर्च नगर कार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।
२६. अधिकार प्रत्यायोजन : यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह
अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई
प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।०३।११

आज्ञाले,
प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत



बेलका नगरपालिका

रामपुर, उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १)

बेलका, रामपुर

संख्या-६,

मिति २०७५/०३/१३

बेलका नगरपालिकाको नगर सभाबाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको यो ऐन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-१

बेलका नगरपालिकाको अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७५

नगर सभाबाट पारित मिति : २०७५/०३/१०

प्रस्तावना : अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि स्थानीय तहमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले, बेलका नगर सभाले नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनले दिएको अधिकारको अधिनमा रहि यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “बेलका नगर अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिका को लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७५” रहेको छ।
(२) यो ऐन स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुने छ।

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

- (क) “अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिका” भन्नाले १८ वर्ष उमेर पुरा नभएका दफा १२ बमोजिमका लाभग्राही बालबालिका सम्झनुपर्छ।
(ख) नगरपालिका भन्नाले बेलका नगरपालिका सम्झनुपर्छ।
(ग) “अभिलेख” भन्नाले दफा २२ बमोजिम तयार गरिएको अभिलेख सम्झनुपर्छ।
(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले बेलका नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
(ड) “कोष” भन्नाले बेलका नगरपालिका को अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न यसै कार्यविधिद्वारा स्थापना हुने अक्षय कोष सम्झनुपर्छ।
(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिका को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
(ज) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका को वडा कार्यालय भन्ने सम्झनुपर्छ।
(झ) “शाखा” भन्नाले सामाजिक सुरक्षा हेर्ने शाखा सम्झनुपर्छ।

-
- (ज) “समिति” भन्नाले कार्यपालिकामा गठित सामाजिक विकास समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “सञ्चालक समिति” भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठित कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “स्थानीय स्तर” भन्नाले बेलका नगरपालिका को भौगोलिक क्षेत्र सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “स्थानीय बाल अधिकार समिति” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय स्तरमा बाल अधिकार सम्वर्द्धनको लागि गठित समिति सम्झनुपर्छ ।

३. उद्देश्य : यस ऐनको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) बेलका नगरपालिका को अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि नगरपालिकामा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थापना हुने वा भएको कोषलाई नियमन गर्ने ।
- (ख) सञ्चालनमा रहेका अक्षण्य कोषबाट प्राप्त आमदानी समेतको आधारमा सामाजिक सुरक्षा आवश्यक देखिएका अनाथ तथा जोखिम युक्त बालबालिकाको पहिचान गरी उनीहरूलाई नगद प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-२

कोष स्थापना तथा सञ्चालन

४. अनुमति दिने : (१) नगरपालिका क्षेत्रमा अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति लिन चाहने व्यक्ति वा संस्थाले कार्यपालिका समक्ष अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यपालिकाले कार्यक्रम तथा सोमा हुने खर्च रकम नगरपालिकाको वार्षिक बजेटमा उल्लेख हुने र उक्त रकम दफा

५. बमोजिमको कोष मार्फत खर्च हुनेगरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको सहमति वा अनुमति अथवा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको नीति अन्तर्गत सञ्चालित हुने अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन भइरहेको हकमा यो ऐनको व्यवस्था लागू हुने छैन ।
५. कोष स्थापना : (१) कार्यपालिकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संघ संस्था तथा अन्य निकायले अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा खर्च गर्न वा कोषको मूलधनमा योगदान गर्ने गरि रकम दाखिला गर्नको लागि एक अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कोष स्थापना गर्नेछ ।
(२) कोषमा स्थानीय तहले अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने गरीबी न्यूनिकरणका लागि विनियोजन गरिएको रकम पनि दाखिल गर्न सकिनेछ ।
(३) नगरपालिका क्षेत्रमा कोषमा दाखिला रकम बाहेक अन्य स्रोतबाट खर्च गर्नेगरी कुनै संस्थालाई अनुमति वा सहमति दिइने छैन ।
६. कोष सञ्चालन व्यवस्था : (१) कोषको सञ्चालनको लागि देहाय बमोजिमको एक कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालक समिति रहनेछ :
(क) नगर कार्यपालिकाबाट मनोनित कार्यपालिकाको एक जना महिला सदस्य, -संयोजक
(ख) स्थानीय स्तरमा कार्यरत बालबालिकाहरु संग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था वा स्थानीय बाल संरक्षण समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि -सदस्य

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

- (ग) स्थानीय स्तरमा सञ्चालित सार्वजनिक वा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरुका प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि -सदस्य
- (घ) स्थानीय स्तरमा सञ्चालित सहकारी संस्थाहरुका अध्यक्षहरु मध्येवाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि -सदस्य
- (ङ) स्थानीय स्तरमा कार्यरत स्वास्थ्य संस्थासंग सम्बन्धित कर्मचारी वा महिला स्वास्थ्य स्वयंम सेवकहरु मध्येवाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि -सदस्य
- (च) कोषमा योगदान गर्ने दाताहरु मध्येवाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि -सदस्य
- (छ) स्थानीय बाल क्लवहरू मध्येवाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि -सदस्य
- (ज) सामाजिक विकास शाखाका एकजना कर्मचारी -सदस्य-सचिव तर सामाजिक विकास समिति गठन भई नसकेको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले सदस्य तोक्नु पर्नेछ ।
- (२) समितिका सदस्यहरूको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषमा कुनै रकम दाखिला गर्दा भएको सम्भौताले सञ्चालक समितिमा कुनै प्रतिनिधित्व गराउनुपर्ने भएमा सो रकम सँग सम्बन्धित खर्चको निर्णय गर्दा सम्भौता बमोजिमको प्रतिनिधित्व गराउन बाधा पर्ने छैन ।
७. अक्षय कोष खडा गर्ने : (१) कोषले जम्मा गर्ने गरी प्राप्त हुने रकम मध्ये अक्षयकोषका लागि प्राप्त हुने सबै र अन्य मध्ये पच्चीस प्रतिशत रकम अक्षय कोषको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकमको व्याज वापत प्राप्त हुने रकम बाहेक अक्षय कोषको रूपमा रहेको रकम कुनै पनि कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन ।
८. शर्त बमोजिम खर्च गर्ने : कोषमा रकम दाखिला गर्दा कुनै निर्धारित कार्यक्रम वा कुनै कार्यक्रममा निर्धारित प्रक्रियाबाट खर्च गर्ने सहमति बमोजिम दाखिला भएको रकम खर्च गर्दा सञ्चालक समितिको सहमति बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ ।
९. कोषको रकम खर्च गर्न नपाइने : देहाय बमोजिमको कार्यमा कोषको रकम खर्च गर्न पाइने छैन:-
- (क) तालिम, गोष्ठी, भ्रमण वा सो प्रकृतिको अन्य कार्य,
 - (ख) मसलन्द, छपाइ, पत्रपत्रिका, विज्ञापन वा सो प्रकृतिको अन्य कार्य ।
१०. कोषमा रकम दाखिल गर्नसक्ने : (१) नगरपालिकाले अनाथ तथा जोखिममा रहेका बालबालिकाको संरक्षण, सुरक्षा तथा सबलीकरणमा वार्षिक बजेट मार्फत तोकिएको रकम कोषमा दाखिल गरी कोष मार्फत खर्च गर्नसक्नेछ ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रमको लागि खर्च हुने सबै प्रकारका रकम कोषमा दाखिला हुने व्यवस्था कार्यपालिकाले मिलाउने छ ।

परिच्छेद-३

कोषको रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया

११. खर्च व्यवस्थापन : कोषको रकम देहाय बमोजिमको कार्यक्रमहरूमा खर्च गर्न सकिनेछ :-
- (क) लक्षित समूहलाई दिईने नगद अनुदान,
 - (ख) लक्षित समूहलाई निश्चित अवधिको सहयोगार्थ दिईने आवधिक अनुदान,
 - (ग) लक्षित समूहलाई आवश्यकता अनुसार विपद समेतमा सहयोग गर्न दिईने विशेष अनुदान,

-
- (घ) कुनै दाताले कुनै बालबालिका लागि तोकेर दिएको सशर्त अनुदान ।
१२. लाभग्राही समूह : दफा ११ बमोजिमको कार्यक्रम देहाय बमोजिमको लाभग्राही बालबालिकाको लागि सञ्चालन गर्नुपर्नेछ :-
- (क) आमा बाबु दुवैको मृत्यु भएको, कोही पनि आफन्त नभई अरुको शरणमा बसेका बालबालिका,
 - (ख) आमा बाबु दुवैको मृत्यु भई आफै घरमुली भएका बालबालिका,
 - (ग) आमा बाबु दुवैको मृत्यु भई आफन्तको (परिवारका अन्य सदस्यको) रेखदेखमा रहेका बालबालिका,
 - (घ) आमा बाबु दुवै मानसिक रोगी, बेपत्ता, पूर्ण अपाङ्गता भई उनीहरुबाट उचित संरक्षण पाउन नसकेका बालबालिका,
 - (ङ) आमा वा बाबु कुनै एकको मृत्यु, बेपत्ता, दोश्रो विवाह गरी टाढा बसेको, वौद्धिक वा इन्द्रीय सम्बन्धी दिर्घकालिन अशक्तता भएका, बाबुको पहिचान नभएको वा पूर्ण अपाङ्गता भई एकल अभिभावकसँग बसिरहेका बालबालिका ।
 - (च) आफ्नो सम्पत्ति नभएको, स्थाहार सुसार गर्ने परिवारको सदस्य वा संरक्षक नभएको बालबालिका ।
१३. नगद अनुदानको दर : लाभग्राहीलाई नगद अनुदान दिँदा प्रति महिना कार्यपालिकाले तोकेको रकममा नघटने गरी दिनुपर्नेछ ।
१४. सार्वजनिक सूचना गर्नुपर्ने : (१) प्रत्येक वर्ष अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यतालिका सहित सार्वजनिक सूचना गरी लक्षित बालबालिकाको लागि दिइने अनुदानको प्रक्रिया सुरु गर्नु पर्नेछ ।
 (२) सूचना प्रकाशन गर्दा वडा कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था बालबालिकासँग काम गर्ने सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाका कार्यालयहरुमा सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।
१५. आवेदन गर्नुपर्ने : (१) आवेदन आव्हानको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

-
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्दा र आवेदन फारम वितरण गर्दा नगरपालिकामा कार्यक्षेत्र रहेका सङ्घ संस्था, बाल अधिकार समिति, बाल समूहको सहयोग लिन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गरेको पन्थ दिनभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको आवेदनसाथ देहायका कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ :-
- (क) बालबालिकाको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) अभिभावक हुनेहरूले अभिभावकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) बाबुआमाको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (घ) अभिभावक पूर्ण अपाङ्गता भएमा अपाङ्गता कार्डको प्रतिलिपि,
- (ङ) बाबुआमा वेपत्ता भएको, मानसिक रोगी भएको सन्दर्भमा प्रमाण खुल्ने कागजात ।

१६. लाभग्राहीलाई दिइने रकमको निर्धारण, लाभग्राहीको संख्या निर्धारण, छनौटको लागि प्राथमिकता र छनौटको प्रक्रिया : (१) लाभग्राहीलाई वितरण गर्ने अनुदान रकम देहाय बमोजिम निर्धारण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) अधिल्लो वर्षको लेखा विवरणमा खुलेको कोषको रकमवाट प्राप्त व्याज, कुनै दाता वा निकायवाट लक्षित बालबालिकालाई वितरण गर्नभनि दिइएको रकम जोडेर लाभग्राहीलाई वितरण गर्ने जम्मा अनुदान रकमको तय गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) अनुसार रकम गणना गर्दा यस अधिको वर्षमा सम्भौता भएका लाभग्राहीलाई दिनु पर्ने रकम घटाई वितरण गर्ने रकमको तय गर्ने,

बेलका नारपालिकाको कानूनहरुको संग्रह

- (ग) कुनै दातावाट निर्धारित दर बमोजिम निश्चित अवधिकोलागि अनुदान दिने गरी रकम प्राप्त भएमा त्यस्ता लाभग्राहीको लागि प्राप्त रकम छुट्टै विशेष अनुदान उपशीर्षकमा रकम उल्लेख गर्ने,
- (घ) तर खण्ड (ग) बमोजिम रकम प्राप्त गर्दा दफा १३ बमोजिमको दरमा कम्तीमा एक वर्षभन्दा कम समयको लागि रकम स्वीकार गर्न पाईने छैन । यस दफामा तोकिएभन्दा कम रकम अक्षय कोषमा भने जम्मा गर्न सकिने ।
- (२) लाभग्राहीको सङ्घया निर्धारण देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) दफा १३ मा तोकिएको दरलाई बाह्र महिनाले गुणन गरेर दफा १६.१(ख) बाट प्राप्त रकमलाई भाग गरी लाभग्राहीको सङ्घया निर्धारण गर्न पर्ने।
- (ख) तर दफा १६.१ को लागि लाभग्राहीको लागि दातावाट अनुदान रकम प्राप्त भएकालाई छुट्टै उपशीर्षकमा राखी लाभग्राहीको सङ्घया एकिन गर्ने ।
- (३) लाभग्राहीको छ्नौटको प्राथमिकता देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क्र.सं.	आवेदकको प्रकार	प्राथमिकीकरण	थप प्राथमिकीकरण
१	आमाबाबु दुवै गुमाई अरुको शरणमा रहेका बालबालिका	पहिलो	एकै प्रकारका आवेदकहरू
२	आमाबाबु दुवै गुमाई आफै घरमूली भएका बालबालिका	दोस्रो	मध्येबाट छ्नौट गर्नु परेमा निम्नानुसार बालबालिकालाई
३	आमाबाबु दुवै गुमाई आफन्तको रेखदेखमा रहेका बालबालिका	तेस्रो	प्रथमिकीकरण गर्नु पर्नेछ :-
४	आमाबाबु दुवै मानसिक रोगी, वेपत्ता, पूर्ण अपाङ्गता भई उचित संरक्षण पाउन नसकेका बालबालिका	चौथो	(क) हाल बाल श्रमिकको रूपमा काम गरिरहेका बालबालिका
५	आमाबाबुमध्ये कुनै एकको मृत्यु, वेपत्ता, दोस्रो विवाह	पाँचौं	(ख) विद्यालय बाहिर

क्र.सं.	आवेदकको प्रकार	प्राथमिकीकरण	थप प्राथमिकीकरण
	गरी छ्युट्टै बसेको, मानसिक रोगी, बाबुको पहिचान नभएको वा पूर्ण अपाङ्गता भई एकल अभिभावकसँग बसिरहेका बालबालिका		रहेका बालबालिका (ग) आफ्नो सम्पति नभएका बालबालिका

१६. (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्राथमिकीकरण गरी छनौट भएका बालबालिकाहरुको नामावली सम्बन्धित स्थानीय तहले सार्वजनिक सूचना द्वारा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
 (५) छनौट सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित बालबालिका, उनीहरुका अभिभावक र अध्ययन गरिरहेको विद्यालयलाई पत्र मार्फत वा अन्य सञ्चार माध्यम द्वारा गरिनेछ ।
१७. सम्भौता गरी परिचयपत्र दिनु पर्ने : (१) दफा १६ बमोजिम छनौट भएका बालबालिकाहरुलाई सहयोग प्रदान गर्नु अघि उनीहरुका बाबु आमा वा अभिभावक वा स्वयं बालबालिकासँग अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
 (२) सम्भौताको समयमा छनौट भएका बालबालिका, उनीहरुको बाबु आमा वा अभिभावकलाई यसबाट पर्ने असर तथा प्रभावका बारेमा जानकारी एवम् परामर्श गरिनेछ ।
 (३) उपदफा (१) बमोजिम सम्भौता गरिएका आमा बुवा वा अभिभावक वा स्वयं बालबालिकालाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा परिचय पत्र दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

अनुदान रकमको वितरण, रोक्का तथा उपयोग

१८. रकम वितरण र उपयोग: (१) अनुदान रकम चौमासिक रूपमा वितरण गर्नु पर्नेछ ।
 (२) अनुदान रकम बालबालिकाको अभिभावकलाई दिनु पर्नेछ । यदि बालबालिका आफै घरमूली भएको अवस्थामा भने सम्बन्धित बालबालिकालाई तै दिन सकिनेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको रकमको वितरण गर्दा सबै सरोकारबालाहरूलाई समेटेर कुनै समारोह भएको अवसर पारेर भत्ता वितरण गर्न सकिनेछ वा नेपाल सरकारले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने समयमा वितरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) अनुदान रकमको उपयोग लाभान्वित वर्गका अभिभावकले बालबालिकाको हितमा (जस्तै शिक्षा, ,स्वास्थ्य, खाना, कपडा, आदि) प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
१९. लगत कट्टा हुने अवस्थाहरू : देहायको अवस्थामा लाभग्राहीहरूको नाम सम्बन्धित स्थानीय तहको अभिलेखबाट कट्टा गरिनेछ :-
- (क) निज बसाइ सरी गएमा,
 - (ख) निजले अन्य व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट यस कार्यक्रमबाट भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गरेमा,
 - (ग) निजले उच्च माध्यमिक तह पूरा गरेमा वा अठार वर्ष पूरा भएमा,
 - (घ) निजको बाल विवाह भएमा,
 - (ङ) निजको मृत्यु भएमा ।
 - (च) स्वयं नाबालकले आफूले पाउने अनुदान रकम नलिने भनि स्व घोषणा गरेमा ।

परिच्छेद-५

अनुगमन, लेखा प्रतिवेदन तथा अभिलेखिकरण

२०. अनुगमन तथा प्रतिवेदन : (१) कार्यक्रमको वार्षिक प्रतिवेदन जेष्ठ महिनामा तयार गरी कार्यपालिकाको सामाजिक विकास हेर्ने समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।
- (२) प्रतिवेदनको ढाँचा समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) यस ऐन बमोजिम कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमको अनुगमन समितिले गर्नेछ ।
- (४) अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि यस ऐन बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्न

-
- सामाजिक शाखा वा कुनै समितिको सदस्यको संयोजकत्वमा
अनुगमन टोली बनाई प्रतिवेदन तयार गराउन बाधा पर्नेछैन ।
- (५) समितिले स्थलगत अध्ययन गरी उद्देश्य अनुरूप काम भए
नभएको हेरी नभएको पाएमा अनुदान रकम रोक्का गर्न निर्देशन
दिन सक्नेछ ।
- (६) अनुगमन गर्दा सञ्चालक समितिले गरेका काम कार्वाही समेत
हेरी प्रक्रिया पूरा भए नभए प्रतिवेदन तयार गरी सञ्चालक
समितिलाई सुधारकोलागि निर्देशन दिन सक्नेछ ।
२१. लेखा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) अक्षय कोषको रकम नेपाल राष्ट्र
बैंकबाट “क, ख, वा ग” श्रेणीको इजाजत प्राप्त मध्ये अधिकतम
व्याजदर तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउने बैंकमा मुद्रीती खाता
खोली रकम जम्मा गरिनेछ ।
- (२) कोषबाट प्राप्त व्याज तथा कोषमा नजाने तर लाभग्राहीलाई
अनुदानको लागि दिइने भनी प्राप्त रकम सङ्कलनका लागि सोही
बैंकमा छुट्टै चल्ती र बचत खाता खोलिनेछ ।
- (३) दुवै खाताको खाता सञ्चालन सञ्चालक समितिको संयोजक र
सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
२२. लाभग्राहीहरूको मूल अभिलेख : लाभग्राहीहरूको मूल अभिलेख
अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ ।
२३. गुनासो दर्ता गर्न सक्ने : (१) अनुदानको लागि छनौट भएका
बालबालिकाले रकमको वितरण वा अन्य प्रकृया उपर चित्त नबुझेमा
निर्णय भएको मितिले पैतीस दिनभित्र कार्यपालिकाको सामाजिक
सुरक्षा हेतै शाखामा गुनासो दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै गुनासो प्राप्त भएमा समाजिक
विकास शाखाले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णयको
लागि समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्दछ ।
२४. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने : कार्यपालिकाले
अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

अनुदान बितरण तालिकाको ढाँचा

चरण	महिना	गर्ने पर्ने कार्य	कैफियत
प्रक्रिया सुरु	असोज	रकम, संख्या र अन्तिम नितिजा जानकारी गराउने मिति तय	
सूचना प्रकाशन	कार्तिक	सबै वडाकार्यालय तथा विद्यालयमा समेत	सबैजनाले थाहा पाउने गरी सूचना प्रवाह हुनुपर्ने ।
आवेदन सकलन	मंडिसर मसान्त सम्म	सबैलाई सहज हुने गरी सङ्कलन गर्ने ।	बडा कार्यालयसँग समन्वय गरी बडास्तरवाट सङ्कलन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने । यसका लागि स्थानीय स्तरमा गठित बाल सरक्षण समितिको सहयोग लिन सकिनेछ ।
छनौट	पुस मसान्त	आवेदनको मूल्याङ्कन तथा छनौट	
गुनासो सुनुवाई	फाल्गुन पहिलो हप्ता	सूची प्रकाशन गरी ७ दिन सम्म कसैको केही गुनासो भए राख्न अनुरोध गर्दै सूचना प्रकाशन	
सम्झौता	फागुन महिना भित्र	सम्झौतामा कहिले सम्म कसरी कुन महिना दिइने आदि खुलाउनुपर्ने ।	
कार्यान्वयन	सम्झौता अवधिसम्म		

अनुसूची-२

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

**अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम
आवेदन फारमको ढाँचा**

१. बालबालिकाको विवरण :

नाम थर लिङ्ग उमेर
बेलका नगरपालिका वडा नं
जिल्ला उदयपुर प्रदेश नं. १
विद्यालय कक्षा
स्वास्थ्य अवस्था
जन्म दर्ता भएको/नभएको

२. बुवाको विवरण

(१) बुवाको नाम, थर
(२) बुवा नभएको भए सोको कारण : (क) मृत्यु भएको
(ख) बेपत्ता (ग) अर्को विवाह गरी गएको (घ) अन्य
(३) बुवाको शारीरिक वा मानसिक अवस्था : (क) मानसिक रोगी
(ख) पुर्ण अपाङ्ग (ग) अन्य अवस्था

३. आमाको विवरण

(१) आमाको नाम, थर
(२) आमा नभएको भए सोको कारण : (क) मृत्यु भएको
(ख) बेपत्ता (ग) अर्को विवाह गरी गएको (घ) अन्य
(३) आमाको शारीरिक वा मानसिक अवस्था : (क) मानसिक रोगी
(ख) पुर्ण अपाङ्ग (ग) अन्य अवस्था

४. आमा वा बुवा वा अभिभावक अपाङ्ग भएमा अपाङ्गताको परिचय पत्र
भएको/नभएको

अपाङ्गताको प्रकार क ख ग घ

५. अभिभावक/संरक्षकको विवरण :

अभिभावक/संरक्षकको नाम, थर

पूरा ठेगाना

अभिभावक/संरक्षकको नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर

६. पारिवारिक विवरण:

क्र.सं.	परिवारको सदस्यको नाम	नाता	उमेर	पेसा

नगरपालिका र सम्बन्धित अभिभावक वा बालबालिका बीच हुने सम्झौताको ढाँचा

स्थानीय सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने बालबालिकाको अभिभावक वा बालबालिका स्वयं श्री....., पहिलो पक्ष र कोष व्यवस्थापन समिति, दोस्रो पक्ष बीचमा श्री.....को हितार्थ उपयोग गर्ने गरी मासिक रु. का दरले सम्म तपसिल तथा अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ऐन, २०७५ मा उल्लिखित शर्त बन्देज पालना गरेसम्म अनुदान रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सम्झौता गर्न दुवै पक्ष सहमत भई यस सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लियौ दियौ ।

तपशिल

(क) सम्बन्धित अभिभावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त

१. बालबालिकालाई निरन्तर विद्यालय पठाउने ।
२. प्राप्त सहयोगको रकम बालबालिकाको हितको लागि खर्च गर्ने ।
३. विरामी भएर वा अन्य कारणबाट बालबालिका विद्यालय जान नसकेमा सम्बन्धित विद्यालय र नगरपालिकालाई लिखित जानकारी दिने ।
४. बालबालिकालाई जोखिमपूर्ण काममा नलगाउने ।
५. अनुगमन समितिलाई सहयोग गर्ने र दिएका सुझाव कार्यान्वयन गर्ने ।
६. बालबालिकाको स्थितिमा कुनै परिवर्तन आए त्यसको जानकारी समितिलाई दिने ।
७. छोरा र छोरीमा भेदभाव नगर्ने ।

(ख) सम्बन्धित समितिले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु

१. यस सम्झौतामा उल्लेखित रकम सम्झौता अवधि भरि वा शर्तको पालना भएसम्म चौमासिक उपलब्ध गराउने,
२. यस कार्यावधि भित्र रही समितिले दिएको सुझाव कार्यान्वयन गर्ने,
३. अनुगमनको क्रममा निर्देशिका अनुसार प्रदान गरीआएको सहयोग रकम रोक्का वा स्थगन गर्नुपर्ने कुनै पनि आधार भेटिएमा सुनुवाईको उचित मौका दिई लिखित रूपमा सम्बन्धित अभिभावक र विद्यालयलाई सूचना दिने,
४. सम्बन्धित अभिभावक र बालबालिकासँग निरन्तर सम्पर्कमा रहि रहनुपर्ने ।

इति सम्वत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-४
(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

**अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि दिव्वने सामाजिक सुरक्षा
 कार्यक्रम परिचय पत्रको ढाँचा**

बेलका नगरपालिकाको कार्यालय
 उदयपुर जिल्ला, १ नं. प्रदेश

परिचय पत्र नं. :

नाम थर : लिङ्ग : उमेर :

ठेगाना: बेलका नगरपालिका वडा नं :

जिल्ला : उदयपुर प्रदेश नं.१

विद्यालय : अध्ययन गरिरहेको कक्षा :

अभिभावकको नाम थर : ना. प्र.प. नम्बर :

अभिभावकको ठेगाना: बेलका नगरपालिका वडा नं :

जिल्ला : उदयपुर प्रदेश नं.१

बैड्मा खाता खोलेको भए,-

बैड्कको नाम र खाताको किसिम :

बैड्क खाताको नम्बर :

रकम पाएको विवरण,-

बुझिलेको,-

नाम, थर :

दस्तखत :

मिति :

कूल रकम :

बुझाउनेको,-

नाम, थर :

दस्तखत :

मिति :

पद :

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरुको संग्रह

अनुसूची-५

(दफा २२ सँग सम्बन्धित)

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम लाभग्राहीहरूको अभिलेख

वेलका नगरपालिकको कार्यालय उदयपुर जिल्ला १ नं. प्रदेश

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।०३।११

आज्ञाले, प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत



बेलका नगरपालिका

रामपुर, उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १)

बेलका, रामपुर

संच्या-८,

मिति २०७५/०३/१५

बेलका नगरपालिकाको नगर सभाबाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको यो ऐन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-१

बेलका नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५

नगर सभाबाट पारित मिति : २०७५/०३/१०

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम बेलका नगरपालिकाको सञ्चित कोषको संचालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्चगर्न, लेखा राखन, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिमको वेलका नगर सभाले यो ऐन बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भक

१. संमिक्षित नाम र प्रारम्भः (१) यस कानूनको नाम “बेलका नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४” रहेकोछ ।
 (२) यो ऐन बेलका नगर सभाबाट पारित भई स्थानिय राजपत्रमा प्रकासित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाहू महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड.) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

अधिकृत को हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्भनुपर्छ ।

- (च) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन वमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्भनु पर्छ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भनुपर्छ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले वेलका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भनु पर्दछ । सो शब्दले वेलका नगरपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा विभाग वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ ।
- (झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) वमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्भनु पर्छ ।
- (ञ) “नगरपालिका” भन्नाले वेलका नगरपालिका सम्भनु पर्छ ।
- (ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए वमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्भनुपर्छ र सो शब्दले वेलका नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा वेलका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भनुपर्छ ।
- (ड) “तोकिएको” वा “तोकिए वमोजिम” भन्नाले यस कानून अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए वमोजिम सम्भनुपर्छ ।
- (ढ) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ वमोजिमको सञ्चित कोष सम्भनुपर्छ ।

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

-
- (ण) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही नगरपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिकोकार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी बेलका नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।
- (त) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठह-याइएको कारोबार सम्फन्नु पर्द्ध ।
- (थ) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृती प्राप्त बेलका नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्फन्नु पर्द्ध र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्नेगरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (द) “मातहत कार्यालय” भन्नाले बेलका नगरपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्फन्नुपर्द्ध ।
- (ध) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्फन्नुपर्द्ध ।
- (न) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य
-

**भएको बेलका नगरपालिका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई
सम्भन्नपर्छ ।**

- (प) “वडा कार्यालय” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्भन्नपर्छ ।
- (फ) “वडा सचिव” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्भन्नपर्छ ।
- (भ) “विनियोजन” भन्नाले बेलका नगर सभा द्वारा विभिन्न कार्यहरूका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्भन्नपर्छ ।
- (म) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्भन्नपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।
- (य) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नपर्छ ।
- (र) “सञ्चित कोष” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्भन्नपर्छ ।
- (ल) “सभा” भन्नाले बेलका नगर सभा सम्भन्नपर्छ ।
- (व) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्छोट सम्बन्धी कार्यलाई सम्भन्नपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (श) “कार्यपालिका” भन्नाले बेलका नगर कार्यपालिका सम्भन्न पर्छ ।
- (ष) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त

हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्भनुपर्छ ।

- (स) “विषयगत शाखा” भन्नाले बेलका नगरपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्भनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालन : (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरु रहने छन :-

- (क) नगर सभाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम ।
 - (ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड वापत प्राप्त रकम ।
 - (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।
 - (घ) नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम ।
 - (ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (३) नेपालको संविधान, यो कानूनर अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रहीसञ्चित कोषको संचालन नगरपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।
४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तर दायित्वः (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक

कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

बजेट निर्माण तथा वाषिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने:(१) आगामी आर्थिक वर्षमा गाउँ/नगरले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमागर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरि सक्नु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १५ गते भित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा नगरपालिका स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।
(६) नगरपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ ।
(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
६. बजेट निकासा: (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अखिलयारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको अखिलयारी प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैक मार्फत प्राप्ति, निकाशा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाव मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुनेछैन ।

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरुको संग्रह

- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गदा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकि दिएको मापदण्ड बमोजिम हुने गरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
- (४) रकम निकासा भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्नेर कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (६) यस कानून र प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
७. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने: दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
८. खर्च गर्ने कार्यविधि: नगरपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धराई, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
९. रकमान्तर तथा श्रोतान्तर: (१) नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम पुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी नगर कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।
तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

- (३) नगरपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार नगर सभाको हुनेछ ।
- (४) रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१०. बजेट फिर्ता हुने: स्वीकृत आर्थिक बजेटमा विनियोजन भै निकासा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-४ कारोबारको लेखा

११. कारोबारको लेखा (१) विनियोजन, धरौटी एवं राजस्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ ।
तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ ।
(२) उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।
(३) नगरपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजस्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोबार र खर्चको लेखा नगरपालिकाले तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगर सभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
(५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने: (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रित पुन्याई लेखा तयार गरीगराई राख्नु पर्नेछ ।

- (२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्नेर मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरे नगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथानिरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानून द्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको स्याद भित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ । तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र त्यस पछि पनि दोहोरिन आएमा पटकै पिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको स्याद भित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्थ सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानून तथा यस कानून अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटक भन्दा बढी जरिवाना भइसके पछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पिच्छे

पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

- (७) यो कानून वा यस कानूनअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ ।

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा : (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरु कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम सचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

- (२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ ।

१४. नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नोजिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सी माल सामान भए सात दिन भित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्याद भित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भैआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरीबढीमा पैतालीस दिन सम्मको म्याद थपि दिन सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्याद भित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ वा बिगोको दश प्रतिशत सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

- (४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलि पल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको दश दिनसम्म

ढीलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्थ दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्थ प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्थ दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने: (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगर सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
 (२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
 (३) नगर पालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ ।
 (४) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेखअद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने: यस परिच्छेद बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको लेखा ठीक संग नराखेको कारणबाट नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षणतथा बेरुजु असुल फछ्यैट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली: (१) नगरपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।

- (२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।
१८. आन्तरिक लेखापरीक्षण: (१) नगर कार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरुको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्ड भित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) नगरपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वाजिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ ।
१९. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही: (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव माफिकको म्याद थप गरि दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफवा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।
२०. बेरुजु असूल फछ्यैटनियमित र लगत कायम गर्ने- (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याएको वेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु वुझाउनु पर्ने भनी ठहन्याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

- (२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको वेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।
- (३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको वेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धीकाम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (४) वेरुजु असूल फर्छ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुभावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (५) वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्रि तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. बरबुझारथ: (१) वेलका नगरपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा विदामा रहेको नगदी जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी रवहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासन द्वारा पकाउ गरी बरबुझारथ गर्न लगाइने छ ।
- (४) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र

सोही बराबरको विगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने; (१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नुग राउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, वरबुझारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२३. लिलाम विक्री तथा मिन्हा दिने:- (१) यस कानून तथा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेखभएको माल सामानहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम विक्री गर्नुपर्ने भनी ठहन्याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम विक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कानून अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो कावूबाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलाम बढावढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-७ विविध

२४. काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी: (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

-
- (२) उपदफा(१)वमोजिम तोकिएको काम,कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नु पर्नेछ ।
२५. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्ने: यस कानूनर अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन: (१) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।
 (२) उपदफा (१) वमोजिमको व्यवस्था नभए सम्मका लागि यो कानून र यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।
२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्नुपर्ने: बेलका नगरपालिकाको नगर सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
२८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने:(१) यस कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिने छ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली नगरपालिका आफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्न सकिनेछ ।
 (३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नु पर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरूपताका लागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनु पर्नेछ ।
२९. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति: (१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरुमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरु लाई समय मै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन,बेरुजु फछौट गर्न गराउन नगर कार्यपालिकाले आफू मध्येबाट तोकेको सदस्यको

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरुको संग्रह

अध्यक्षतामा नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको नगर पालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।

(२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०. अधिकार प्रत्यायोजनःयो कानून वा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार मध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार वाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

३१. नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकारः यस कानूनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न बेलका नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरु, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।०३।११

आज्ञाले,
प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत



बेलका नगरपालिका

रामपुर, उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १)

बेलका, रामपुर

संख्या-७,

मिति २०७६/११/२९

बेलका नगरपालिकाको नगर सभाबाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको यो ऐन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-१

बेलका स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५

नगर सभाबाट पारित मिति : २०७६/११/२७

प्रस्तावना : स्थानीय वासिन्दाहरुको आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा नगरपालिकाको जिम्मेवारी प्रमुख रही आएको र सो को व्यवस्थापनमा स्पष्ट कानुनी व्यवस्था गरि कार्यसम्पादन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, “नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२१ अनुसार सोही संविधानको अनुसूची द को सूची नं. ९ र १० का अधिकारहरुलाई कार्यान्वयन गर्न”

तथा “स्थानीय सरकार” सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ वमोजिम बेलका नगर सभाले यो ऐन वनाई पारित गरेको छ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

- (क) यस ऐनलाई बेलका स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा ऐन, २०७४ भनिने छ।
- (ख) यो ऐन नगर सभाबाट स्वकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुनेछ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन २०७ लाई सम्झनु पर्छ।
- (ख) “संघीय ऐन” भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय संसदले बनाएको ऐनलाई बुझ्नु पर्दछ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (घ) “सरकारी वा सामुदायिक” भन्नाले सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा संचालन भएका स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “निजी” भन्नाले सेवाको सँगसँगै नाफाको समेत उद्देश्य राखी संचालन हुने स्वास्थ्य संस्था भनेर सम्झनु पर्दछ।
- (च) “ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी” भन्नाले ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी संस्थाहरुको मार्फत संचालन हुने स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा ६ अन्तर्गत बनेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ज) “अनुगमन समिति” भन्नाले दफा ५ अनुसार नगरपालिकामा गठित स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (झ) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले सरकारी स्तरबाट संचालित अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायक र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरुः स्थानीय स्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरु ३ प्रकारका हुनेछन्
- (क) सरकारी वा सामुदायिकः सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा संचालन भएका अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य केन्द्र, आयूर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्र, गाउँ घर क्लिनिक, आयूर्वेद केन्द्रहरु सरकारी वा सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकाय हुनेछन्।
- (ख) निजीः निजी क्षेत्र द्वारा संचालित अस्पताल, नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक वा क्लिनिक, प्रयोगशाला, फार्मसीहरु निजी स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकाय हुनेछन्।
- (ग) ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाहरुको अधिनस्थः ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाहरुको मार्फत संचालन हुने अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र, घुम्ती क्लिनिक यस अन्तर्गत पर्दछ।
४. स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको परिभाषा र आधारभूत मापदण्डः स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको परिभाषा र आधारभूत मापदण्ड संघीय सरकारले निर्धारण गरे वमोजिम हुने छ।
५. स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समिति गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार
- (१) बेलका नगरपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको रेखदेख र अनुगमन गर्न स्थानीय स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिको गठन गरिने छ। यस समितिको गठन यस प्रकार हुने छः
- (क) स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने नगर कार्यपालिका सदस्य - अध्यक्ष
- (ख) स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा कार्य गरिरहेका विज्ञहरु मध्येबाट प्रत्येक दुई वर्षमा परिवर्तन हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेको १ जना - सदस्य
- (ग) आमा समूह र स्वास्थ्य स्वयंसेविका सञ्जाल मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना - सदस्य

-
- (घ) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्ये प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेका १ जना - सदस्य
- (ङ) स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।
- (क) आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रको स्वास्थ्य तथा सरसफाई योजना तयार गर्ने ।
- (ख) नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि अनुमति, स्वीकृति सम्बन्धी नगरपालिकालाई आवश्यक राय प्रदान गर्ने ।
- (ग) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने, जागरूक र सजग बनाउने,
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि आवश्यक साधन स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने ।
- (ङ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
- (च) स्वास्थ्य विशेषज्ञहरु र स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरुको सूची अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्ने ।
- (छ) स्वास्थ्य सेवाको पहुँच भन्दा बाहिर रहेका समुदायको पहिचान गरी सबैका लागि स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित हुने प्रवन्ध गर्ने ।
- (ज) नगर कार्यपालिकालाई स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा आवश्यक सुझाव र सल्लाह दिने ।
- (झ) तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
६. स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार
- (१) सामुदायिक अस्पताल तथा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र वा स्वास्थ्य चौकी (स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति) व्यवस्थापनका लागि देहायका देहाय बमोजिम सदस्य रहने गरी हरेक संस्थाको छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ ।
- (क) सम्बन्धित वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य अध्यक्ष

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरुको संग्रह

- (ख) स्वास्थ्य क्षेत्रमा क्रियाशिल मध्ये वडा समितिबाट मनोनित महिला १ जना सदस्य
- (घ) स्वास्थ्य संस्था नजिकको उच्चतम विद्यालयको प्रधानाध्यापक सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव सदस्य
- (च) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख सदस्य सचिव
- (२) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका काम कर्तव्य निम्नानुसार हुनेछन :
- (क) आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक योजना बनाई सम्बन्धित वडा समिति मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ख) व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक गर्ने, स्वास्थ्य संस्थामा परेको समस्याहरुको समाधानमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (ग) वार्षिक समिक्षा, सामाजिक परीक्षण जस्ता मूल्याङ्कनका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (घ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीको प्रभावकारी परिचालनको लागि सहजिकरण गर्ने ।
- (ङ) स्वास्थ्य घुम्ति शिविरहरु राख्न सम्बन्धित निकायहरुमा समन्वय गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (च) केन्द्र, प्रदेश र स्थानीय सरकारले चलाएका स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम तथा अभियानहरुलाई सफल पार्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. बैंक खाता संचालन: हरेक स्वास्थ्य संस्थाले बैंक खाता खोल्न सक्ने छ ।
- (१) स्वास्थ्य संस्थाको बैंक खाता व्यवस्थापन समिति का अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-२

स्वास्थ्य संस्था स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड

८. अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन मापदण्ड
- (१) अस्पताल: नगरपालिका आफैले तोकिएको मापदण्डमा १५ शैयासम्म क्षमताको अस्पताल सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यस्तो

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

- अस्पताल संचालन गर्न नगरपालिकाले अस्पताल संचालन नियमावली तर्जुमा गरी संचालन गर्नेछ ।
- (२) स्वास्थ्य चौकी: नगरपालिकाले प्रत्येक वडा अर्थात जनसंख्याको अनुपातमा कम्तिमा देहायका पूर्वाधार पुरा गरी स्वास्थ्य चौकी संचालन गर्नुपर्नेछ:
- (क) जनशक्ति: स्वास्थ्य सहायक (हेल्प्य असिस्टेण्ट) १ जना, अहेव २ जना, अनमी २ जना, आवश्यकता अनुसार सहायक कर्मचारीहरू
- (ख) भवन कोठा: प्रशासन कक्ष, औषधी भण्डारण तथा वितरण कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष जस्ता सुविधा सहितको भवन
- (ग) उपकरण: प्राथमिक उपचारका आधारभूत उपकरण
- (३) नगरपालिका क्षेत्र भित्र जडिबुटी, प्राकृतिक चिकित्सा, योगा ध्यान लगायतका रोकथाममुलक र वैकल्पीक चिकित्सा सेवा को प्रवर्द्धनका लागि समुदाय वा ट्रष्टहरूसँको साभेदारीमा वा गाउँपालिका आफैले कम्तीमा एउटा आयूर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
९. निजी क्षेत्रले अस्पताल संचालन गर्न सक्ने ।
- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र निजी क्षेत्र तथा ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाद्वारा अस्पताल संचालन गर्न चाहेमा १५ शैया सम्मको संचालन अनुमती नगरपालिकाले दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अस्पताल संचालन गर्न चाहने निकायले अनुमतीको लागि तोकिएको ढाँचामा नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिले प्राप्त निवेदन उपर छलफल तथा आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेमा अस्पताल संचालनको स्वीकृती प्रदान गर्न सक्ने गरी आशय पत्र प्रदान गर्न नगर कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) को आधारमा नगरपालिकाले ३० दिनको समयभित्र तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेमा अस्पताल संचालनको स्वीकृती प्रदान गर्न सकिने प्रकारको आशय पत्र प्रदान गर्नेछ ।

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

- (५) तोकिएको समय सीमा भित्र यसै ऐन बमोजिम तोकिएको पूर्वाधार तयार गरी स्वीकृतीका लागि नगर कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको निवेदन उपर आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेको ठहर भएमा अस्पताल संचालनको अनुमती प्रदान गर्न सक्नेछ।
- (७) आशयपत्रमा उल्लेख गरिएको समयसिमा भित्र तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेको नपाईएमा स्वीकृति प्रदान नगर्न सकिनेछ।
१०. अस्पताल संचालन गर्न आवश्यक मापदण्डः नगरपालिकाको स्वीकृतीमा संचालन हुने अस्पतालहरूले देहाय अनुसारको मापदण्ड पुरा गर्नुपर्नेछ।
- (१) जनशक्ति: कम्तिमा २ जना एम वि वि एस डाक्टर, कम्तिमा ४ जना स्टाफ नर्स, कम्तिमा एक जना ल्याव टेक्निसियन र आवश्यक मात्रमा सहायक र सहयोगी स्वास्थ्यकर्मी
- (२) भवन तथा कोठा: दर्ता चलानी, विहरिङ सेवा, इमर्जेन्सी कक्ष, प्रयोगशाला, भर्ना भएका विरामी राख्ने क्याविन, नर्सिङ कक्ष, प्रशासन कक्ष, पार्किङ,
- (३) उपकरण र पूर्वाधार: सडक नेटवर्कले जोडिएको, एम्बुलेन्स सेवाको उपलब्धता, विरामी राख्ने बेड र लाइफ सपोर्ट सिष्टम, २४ घण्टा विद्युत र खानेपानी सेवा भएको, अविशजनको व्यवस्था, चिकित्साजन्य फोहर व्यवस्थापनको प्रणाली भएको हुनुपर्ने।
११. पोलिक्लिनिक संचालनको अनुमती:
- (१) नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले पालिक्लिनिक संचालन गर्न चाहेमा तोकिए बमोजिमको मापदण्ड पुरा गरी स्वीकृती लिनु पर्नेछ।
१२. प्रयोगशाला वा ल्यावोरेटोरी संचालन: व्यक्ति वा कुनै संस्थाले प्रयोगशाला वा ल्यावोरेटोरी संचालन गर्न चाहेमा देहाय बमोजिमको विवरण सहित नगरपालिकाबाट स्वीकृती लिनु पर्नेछ।
- (१) संचालकको विवरण र नागरिकताको प्रमाणपत्र
- (२) प्रयोगशाला वा ल्यावोरेटोरी संचालन गर्ने स्थान, घर धनी र संचालक वीचको घरभाडा सम्बन्धी संभौता पत्र
- (३) रेडियोलोजी वा प्याथोलोजी विषयमा न्यूनतम ३ वर्ष अध्ययन गरेको व्यक्तिको प्रमाणपत्र र काम गर्न इच्छुक भएको पत्र

-
- (४) ल्याबमा उपलब्ध हुने परीक्षणको प्रकार
- (५) ल्याबमा प्रयोग हुने न्यूनतम उपकरणहरूको विवरण
- (६) प्रस्तावित लागत
१३. फार्मेसी संचालनको अनुमती
- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र फार्मेसी संचालन गर्न चाहेमा नगरपालिकाबाट अनुमती लिनु पर्नेछ।
- (२) आधारभूत फार्मेसी शिक्षा प्राप्त व्यक्ति सञ्चालक रहने गरी फार्मेशी सञ्चालन गर्ने स्थान, विक्री वितरण गर्ने औषधीका प्रकारहरू र प्राथमिक उपचार सेवाको विवरण आवेदनमा खुलाउनु पर्ने ।
- (३) फार्मेसी सञ्चालनमा रहने मुख्य सञ्चालक र सहायक कर्मचारीहरूको विवरणहरू शैक्षिक प्रमाण पत्र, नागरिकता र हालको वसोवास ठेगाना प्रमाण भएको कागजात र वडा कार्यालयको सिफारिस साथ आवेदन पेश गर्नुपर्ने ।
- (४) प्राप्त विवरण सहितको आवेदन बमोजिम फार्मेसी संचालनको अनुमती दिन सम्मेछ ।
१४. मापदण्ड पुरा नगरेमा सजाय हुने:
- (१) स्वास्थ्य संस्था, प्रयोगशाला, फार्मेसी जस्ता स्वास्थ्य सेवा संचालनको स्वीकृती लिदा तोकिएको मापदण्ड पुरा नभएको तर भक्याएर विवरण दिएको वा अस्थायी रूपमा मापदण्ड पुरा गरेको पाइएमा अनुगमन समितिले गरी सचेत गराउने, जरिवाना गराउने तथा स्वीकृती खारेजीको लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्न सम्मेछ ।
- (२) प्रयोगशालामा तालिम प्राप्त ल्याव टेक्निसियन बाहेकका व्यक्तिले रगत, दिशा पिसाव, खकार लगायतको परिक्षणमा संलग्न भएको पाइएमा त्यस्तो प्रयोगशाला वन्द गराउन सक्ने, सञ्चालकलाई कालोसूचीमा राखी सो को आम जनतालाई जानकारी दिइने ।
- (३) फार्मेसीको हकमा दर्तावाला सञ्चालक र सहयोगी बाहेक अरुले औषधी बेचेको पाइएमा सचेत गराउने, जरिवाना तिराउने देखि अनुमति खारेज गर्न सकिने ।
१५. सहुलियत र छुटको व्यवस्था गर्नुपर्ने: निजी लगानी र ट्रष्ट मार्फत सञ्चालनमा आएका स्वास्थ्य संस्थाहरूले स्वास्थ्य परिक्षणका क्रममा
-

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरुको संग्रह

लाग्ने शुल्क नगरपालिकाको सिफारिसमा निश्चित प्रतिशत सेवाग्राहीहरुका लागि छुट वा मिनाहा दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य स्वयमसेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्थापनः** नगरपालिका भित्रका सामुदायीक स्वास्थ्य संस्थाहरु मार्फत आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि ४ प्रकारका स्वास्थ्यकर्मीहरु रहने छन्
- (१) **स्थायी**: नेपाल सरकारको स्वास्थ्य सेवाबाट समायोजन भई आएका स्वास्थ्यकर्मीहरु
 - (२) **करार**: स्थानीय माग र विशिष्टताका आधारमा नगरपालिका मार्फत करार सेवामा भर्ना गरिएका स्वास्थ्यकर्मीहरु
 - (३) **अभ्यासकर्ता**: स्थानीय स्तरमा खुलेका स्वास्थ्य अध्ययन संस्थानमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरु एवं नगरपालिकाको आंशिक वा पूर्ण छात्रवृत्तिमा अन्यत्र गई स्वास्थ्य शिक्षा अध्ययन गरेका विद्यार्थीहरुलाई अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मीको रूपमा नगरपालिकाले भर्ना गर्न सक्ने छ । यस्ता अभ्यासकर्तालाई वढीमा १ वर्षको लागि भर्ना गर्न सकिने छ ।
 - (४) **स्वास्थ्य अभियानकर्ता र स्वयंसेविका**
१७. **अभियानकर्ता/स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको व्यवस्था**: स्वास्थ्य सेवालाई घरघरको पहुँचमा पुऱ्याउन र जनचेतना फैलाउन नगरपालिकाले पुरुष स्वास्थ्य अभियानकर्ता र महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु नियूक्त गर्न सक्नेछ ।
- (१) महिला स्वयंसेविका र पुरुष अभियानकर्ताहरु नियूक्तिका लागि २१ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको, शैक्षिक योग्यता न्युनतम १० कक्षा अध्ययन गरेको सम्बन्धित वडाको विवाहित नागरिक हुनुपर्ने छ ।
 - (२) एउटा वडामा अधिकतम संख्या १० हुने गरी औसत प्रति ३०० जनसंख्याको लागि १ जना महिला स्वयंसेविका र १ जना पुरुष अभियान कर्ताको सिफारिस वडा समितिले नगरपालिका समक्ष गर्न सक्ने छ ।
 - (३) प्रत्येक स्वयंसेविका र अभियान कर्ताहरुले आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी ७ दिनको तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । नगरपालिका

र स्वास्थ्य संस्थाहरुले आवश्यकता अनुसार तालिम अभिमुखीकरण प्रदान गर्नेछ ।

- (४) यसभन्दा पहिले देखि नै कार्यरत महिला स्वयंसेवीकाहरु मध्ये निरक्षर र ५० बर्ष उमेर पुगेकालाई प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था गरि विदाइ गरिने छ र नयाँ नियुति गर्दा कम्तिमा १० कक्षा उतिर्णलाई मात्र नियुक्ति दिइने छ ।

१८. स्वास्थ्यकर्मीको सेवा सुविधा: (१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मी: नेपाल सरकारले तोकेको स्केल वमोजिम तलब र नगर कार्यपालिकाले तोके वमोजिमको अन्य सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

- (२) करार स्वास्थ्यकर्मी: प्रचलित तलब स्केल र दुई पक्षबीचको समझदारीमा भएको करार सम्झौता वमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (३) अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मी: निर्वाह भत्ताको रूपमा सम्बन्धित तहका स्वास्थ्यकर्मीले पाउने मासिक तलब स्केलको दुई तिहाई रकम सम्म उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

- (४) अभियानकर्ता स्वयंसेविका: पोशाक, वार्षिक रूपमा सञ्चार खर्च, स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यकता परेको विषय काममा खटाइएमा सो दिनको पारिश्रमिक, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी अभियानमा खटाइएको समयमा दिइने पारिश्रमिक जस्ता सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१९. स्वास्थ्यकर्मीको दरवन्दी निर्धारण र नियुक्ति: सामुदायीक वा सरकारी स्वामित्वका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यक स्वास्थ्यकर्मीको दरवन्दी नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गर्ने छ ।

- (१) दरवन्दी अनुसारका पदहरुमा नेपाल सरकारबाट समायोजन भई आएका स्थायी स्वास्थ्यकर्मीहरु रहने छन् । समायोजनमा नआएका कर्मचारीहरुको हकमा नगरपालिकाले करारमा स्वास्थ्यकर्मी नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

- (२) स्वास्थ्य संस्थामा कायम भएको रिक्त दरवन्दी पदमा करार नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा करार नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय वमोजिमको छनौट समितिबाट हुनेछ:

(क) नगरपालिकाको स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य - संयोजक

(ख) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

- (ग) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव
- (३) छनोट समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२०. कर्मचारी सरुवा:
- (१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मीको हकमा निजले कुनै एक स्वास्थ्य संस्थामा अधिकतम ५ वर्ष सेवा गरे पश्चात अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा हुनुपर्ने छ । विशेष परिस्थिती बाहेक न्यूनतम ३ वर्ष एउटै स्वास्थ्य संस्थामा कार्य गरेपछि मात्र सरुवा हुनेछ ।
- (२) विशेष अवस्थामा बाहेक न्यूनतम ३ वर्ष एकै स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा हुन चाहेमा नगरपालिकामा सरुवाका लागि निवेदन दिन सक्नेछन् यसरी प्राप्त निवेदनका आधारमा नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले आफ्नो क्षेत्रभित्रका कुनै पनि स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (३) विशेष अवस्था भन्नाले निज सो संस्थामा रहन नसक्ने, विषयगत दरवन्दी आवश्यक नरहेको, स्वास्थ्य समस्या, पतिपत्नी सर्गै रही सेवा गर्न पाउने अवस्था वा अन्य चित्तबुझदो कारण समेत बुझिने छ ।
२१. कार्यसम्पादन करार सम्भौता गर्नुपर्ने: स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी बनाउन देहाय अनुसार कार्यसम्पादन करार सम्भौताको प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
- (१) नगरपालिका प्रमुखको रोहवरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा हेनै अधिकृतसँग, उक्त अधिकृतले स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरूसँग र प्रमुखले अन्य कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन करार सम्भौता गर्नुपर्ने छ ।
- (२) कार्य सम्पादन करार सम्भौता १ वर्षको हुने छ । करार सम्भौता अनुसार काम भए नभएको मूल्यांकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (३) वार्षिक कार्यसम्पादन करारका सूचकहरू निर्धारण गर्ने कार्य स्वास्थ्य तथा सरसफाई अनुगमन समितिले तयार पारी नगरकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
२२. कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सजाय तथा पुरस्कार

-
- (१) कार्यसम्पादन करार भएका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन क्षमताको आधारमा मूल्याङ्कन गरी कार्यसम्पादनमा रास्तो नितजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने र कमजोर नितजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई दण्डित गर्नु पर्दछ ।
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौताको मूल्याङ्कन, पुरस्कार र सजाय नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

२३. वार्षिक खरिद योजना बनाउनु पर्ने:

- (१) आफ्नो क्षेत्रभित्र वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको अनुमान र खरिद गर्न वार्षिक खरिद योजना बनाई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) वार्षिक खरिद योजना स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाको सहयोगमा खरिद एकाईले तयार गर्नेछ ।

२४. औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरण खरिद

- (१) औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिदका लागि नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले प्रक्रिया अघि वढाउने छ ।
- (२) औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद कार्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन र विषयगत स्थानीय कानुनहरूको प्रावधान अनुसार गर्नुपर्ने छ ।

२५. औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण

- (१) खरिद गरिएको औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले मिलाउने छ ।
- (२) स्वास्थ्य उपकरण र औषधीको खरिद चौमासिक रूपमा गर्नुपर्ने छ । खरिदको परिमाण निर्धारण सम्बन्धित वडा समितिले माग गरे बमोजिम २०% मा नवढाइकन गर्नुपर्ने छ ।
- (३) नगरपालिकाले खरिद गरेको उपकरण र औषधीको कुल परिमाण र मूल्य खरिद मितिको १ हप्ताभित्र सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

- (४) सम्बन्धित सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाले नगरपालिकाबाट प्राप्त गरेको उपकरण र औषधी तथा औषधी वितरण सम्बन्धी विस्तृत विवरण चौमासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित वडा समिति मार्फत नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२६. स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर तोक्न सक्ने

- (१) नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा सञ्चालित चिकित्साकीय उत्पादन र स्वास्थ्य सेवाहरूको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर निर्धारण गर्न सक्नेछ । स्थानीय स्वास्थ्य सेवा अनुगमन समिति मार्फत निर्धारित गुणस्तर र मूल्य भए नभएको अनुगमन गरि सो अनुरूप कार्य गराउन निर्देशन दिने छ ।

२७. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन

- (१) नगरपालिकाले राष्ट्रिय र प्रादेशिक नीति अनुसार स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न आवश्यक सहजिकरण, जनचेतनाका कार्यक्रम तथा अभियानहरू संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- (२) आबश्यकतानुसार अन्य सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरू निर्माण गरि संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

२८. सरसफाई र स्वच्छताका लागि अनुगमन तथा नियमन

- (१) स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गर्न स्वास्थ्य तथा सरसफाई अनुगमन समितिले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (२) प्रदुषण वढाउने उद्योग, संस्थान वा व्यक्तिलाई सो सम्बन्धी सचेत गराउन र सो बाट पर्न जाने हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति गराउन सिफारिस गर्न सक्ने छ ।
- (३) सिफारिस वमोजिम नगर कार्यपालिकाले दण्ड, जरिवाना तथा अन्य कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-६

महामारी रोगथाम, फोहोरमैला व्यवस्थाप सम्बन्धी व्यवस्था

२९. रोग तथा रोगीहरुको अभिलेख राख्नु पर्ने

- (१) स्थानीय स्तरमा कुनै नागरिकलाई सरुवा रोग लागेमा सो को जानकारी २४ घण्टा भित्र नजिकको सामुदायीक स्वास्थ्य संस्था वा स्वयंसेविकालाई टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
- (२) कसैलाई नसर्ने रोग लागेमा सो को जानकारी ५ दिन भित्र नजिकको सामुदायीक स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
- (३) टिपोट गराइएका रोगीहरुको विवरण सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरुले मासिक रूपमा बडा समिति र नगरपालिकाको स्वास्थ्य सूचना प्रणालीमा दाखिला गराउनु पर्नेछ ।

३०. महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न अभियान संचालन गर्नुपर्ने

- (१) स्थानीय स्तरमा रोगको महामारी फैलिएमा नगरपालिकाले सो को प्रभाव क्षेत्र निक्यौल गरी विद्यालयहरु बन्द गर्न, अस्थायी रूपमा वस्ती खाली गर्न वा अन्यत्रका सर्वसाधारणलाई भ्रमणमा प्रतिवन्ध समेत लगाउन सक्नेछ ।
- (२) यस्तो परिस्थितीमा महामारीबाट थप क्षती हुन नदिन आवश्यक शर्तकता अपनाउने, आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने र थप जनशक्तिको लागि छिमेकी स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारमा अनुरोध गरी प्रभावकारी परिचालन गर्नुपर्नेछ ।

३१. सूर्ती, मदिरा तथा सूर्तीजन्य पदार्थको नियमन (१) सूर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्री वितरणको लागि नगरपालिकाबाट छुट्टै अनुमती लिनु पर्नेछ ।

- (२) खाद्य पदार्थ विक्रि गर्ने पसलमा सूर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्रि वितरण गर्न बन्देज लगाइने छ ।
- (३) सूर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको विक्री वितरण र प्रयोगमा नियन्त्रण गर्न निशेधित र खुल्ला क्षेत्रहरु तोक्न सक्नेछ । विद्यालय, सरकारी कार्यालय, हाटवजार जस्ता क्षेत्रहरुको निश्चित दुरी भित्र धुम्रपान र मदिरापान निषेध गर्नेछ ।
- (४) खाद्य पदार्थसँगै सूर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्रि वितरण गरेमा, निषेधित क्षेत्रमा धुम्रपान र मदिरा सेवन गरेमा स्थानीय प्रशासनको सहयोगमा नगरपालिकाले कारबाही गर्न सक्नेछ ।

३२. सरसफाई सम्बन्धि कार्यक्रम तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन

- (१) नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले व्यक्तिगत, घरेलु तथा सामुदायिक सरसफाईका मापदण्ड तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो महिना भित्र कार्यपालिका वैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने छ ।
- (२) यसरी अनुमोदन भएको मापदण्डलाई वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाले पुरुष अभियानकर्ता र महिला स्वयंसेविकाहरु परिचालन गरि सबै घरपरिवार सम्म वितरण गर्नेछन् ।
- (३) घर निर्माण गर्दा शौचालयको फोहर व्यवस्थापन गर्ने विधि र घरेलु फोहर विसर्जन गर्ने स्थानको अनिवार्य व्यवस्था भएको हुनुपर्ने छ ।
- (४) एक परिवारको सौचालय, ढल र फोहरमैला व्यवस्थित नभएको कारण अर्को परिवारमा हानी नोक्सानी पर्न गएमा सो को क्षतिपूर्ति हानी पुर्याउने परिवारले तिर्नुपर्ने छ ।
- (५) शहरी तथा अर्ध शहरी क्षेत्रमा निस्कासित फोहरमैला पुनप्रयोग गरि कम्पोस्ट मल बनाइएको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद-७

विविध

३३. प्राईभेट मेडिकल क्लेज, अध्ययन संस्थान र ठूला अस्पताल सञ्चालनका लागि सिफारिस

- (१) राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप निजी स्तरमा मेडिकल क्लेज तथा स्वास्थ्य अध्ययन संस्थान, अस्पताल तथा निदान केन्द्र स्थापनाका लागि सम्बन्धित वडा र नगरपालिकाबाट सिफरिश लिनुपर्ने छ ।
- (२) उपदाफा (१) बमोजिमको सिफारिस लिँदा वातावरणीय प्रभाव अध्ययन गरी स्थानीय स्तरमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरूको न्यूनिकरणका लागि कार्यक्रम र वजेट प्रस्ताव गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) सिफारिसका लागि नगरपालिका आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको राजश्व दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

३४. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानलाई सघाउ पुऱ्याउनु पर्ने:

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय मापदण्ड पुरा गर्न संघीय तथा प्रदेश सरकारले संचालन गरेको अभियानलाई नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले समन्वय गर्ने छ ।

३५. आमा समूह, धामी भाकी र आम्ची सेवाको अभिलेख अद्यावधिक गरी तिनीहरूको क्रियाकलापलाई स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले अनुगमन र नियमन गर्नेछ ।
३६. नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यरत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी संस्थाहरूले आफ्नो प्रगति विवरण त्रैमासिक रूपमा नगरपालिका समक्ष बुझाउनु पर्नेछ ।
३७. नगरपालिकाले आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा प्रदान गर्नका लागि अन्य सरकारी निकाय, निजी व्यवसायी, सामाजिक संघ, संस्था, ट्रष्ट र व्यक्तिहरूसँग बिभिन्न कार्यहरूका लागि साझेदारी गर्न सक्ने छ र तिनीहरूबाट औषधी, उपकरण, विशेषज्ञ सीपहरूको सहायता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
३८. पुनरावेदन: तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेश उपर कानून वमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ ।
३९. नियम बनाउने अधिकार:
- (१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
 - (२) यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
४०. संक्रमणकालीन व्यवस्था: यस ऐनले तोकिए वमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआउँदा सम्म नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
४१. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार: यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा-अडकाउ परेमा नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ हटाउन आदेश जारी सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै ऐनमा परे सरह मानिनेछ । तर यस्तो आदेश नगर कार्यपालिकाले ६ महिनाभित्रमा अनुमोदन नगरेमा स्वत निष्कृत हुनेछ ।
४२. बचाउ र लागू नहुने:
- (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिए जति कुरामा सोही वमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरुको संग्रह

-
- (३) संविधानसँग वाभिएको यस ऐनका दफा तथा उपदफाहरु वाभिएको हदसम्म स्वतः निस्क्रीय हुनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७६।१।२८

आज्ञाले,
प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत



बेलका नगरपालिका

रामपुर, उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १)

बेलका, रामपुर

संख्या-१५

मिति २०७७/११/२

बेलका नगरपालिकाको नगर सभाबाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको यो ऐन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) वमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय वमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-१

बेलका बन तथा जैविक विविधता संरक्षण ऐन, २०७७

नगर सभाबाट पारित मिति : २०७७/१०/२९

प्रस्तावना : स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्च पाउने नागरिकको मौलिक अधिकारको संरक्षण गर्न, प्राकृतिक स्रोतको दीगो व्यवस्थापन एवं समुचित उपयोग गर्दै वातावरण र विकासबीच सन्तुलन कायम गर्न वन तथा प्राकृतिक स्रोत र जैविक विविधताको संरक्षण गर्न वाञ्छनीय भएकाले, नेपालको संविधानको धारा ५१ को उपधारा (छ) र धारा २२१ वमोजिम अनुसूची ८ र

अनुसूची ९ मा उल्लेखित वन तथा प्राकृतिक स्रोत र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय तहको अधिकार प्रयोग गरी प्रचलित वन सम्बन्धी कानूनमा भएको व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा ४ (ड) मा उल्लेखित विषयहरू कार्यान्वयनका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न वेलका नगरपालिकाको नगर सभाले वन तथा जैविक विविधता संरक्षण ऐन, २०७७ बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

- (१) सक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम वेलका नगरपालिकाको “वन तथा जैविक विविधता संरक्षण ऐन, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन वेलका नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
- (२) **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा -
- (क) “आखेटोपहार” भन्नाले वन्यजन्तुको जीवित वा मृत शरीर वा पहिचान गर्न सकिने अवस्थामा रहेको तिनीहरूको शरीरको कुनै अङ्ग सम्फन्नपर्छ र सो शब्दले वन्यजन्तुको शरीरको कुनै पदार्थ वा त्यस्तो पदार्थको सम्मिश्रणबाट तयार भएको कुनै वस्तुलाई समेत जनाउँछ ।
 - (ख) “उपभोक्ता समूह” प्रचलित कानून बमोजिम वनको संरक्षण, संवर्द्धन, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग गर्न गठन भै दर्ता भएको उपभोक्ता समूह सम्फन्नु पर्छ ।
 - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले वेलका नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्फन्नु पर्छ ।
 - (घ) “खुल्ला क्षेत्र” भन्नाले मानिसहरू जमघट हुन सक्ने, विभिन्न कार्यक्रम र पर्व मनाउन सक्ने, सार्वजनिक हित तथा विपद् व्यवस्थापनमा समेत सहयोग पुग्ने गरी सुरक्षित गरिएको खुल्लास्थल सम्फन्नु पर्छ ।

-
- (ङ) “जैविक विविधता” भन्नाले पारिस्थितिकीय प्रणाली (इको सिस्टम) को विविधता, प्रजातीय विविधता (स्पेसिज डाइभरसिटी) तथा वंशाणुगत विविधता (जेनेटिक डाइभरसिटी) सम्झनु पर्छ ।
- (च) “प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद” भन्नाले दफा २५ को उपदफा २ बमोजिम गठित परिषद सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन र अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “डिभिजन वन कार्यालय” भन्नाले डिभिजन वन कार्यालय गाईधाट, उदयपुर सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “नगरपालिका” भन्नाले वेलका नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “वन पैदावार आपूर्ति समिति” भन्नाले वेलका नगरपालिका क्षेत्रका सर्वसाधारणको घरकाज, विकास निर्माण वा कृषि औजारको लागि नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्रको वनक्षेत्रबाट उत्पादन भएको वा अन्यत्रबाट उपलब्ध हुने वन पैदावार आपूर्तिका लागि विक्री गर्न दफा (१३) को उपदफा (५) बमोजिम वेलका नगरपालिकामा गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “न्यायिक समिति” भन्नाले संविधानको धारा २१७ बमोजिम गठित वेलका नगरपालिकाको न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “निजी वन” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै व्यक्तिको हक पुग्ने निजी जग्गामा लगाई हुकाएको वा संरक्षण गरि वेलका नगरपालिकामा दर्ता भएको वन सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “फोहरमैला” भन्नाले घरेलु, औद्योगिक, रासायनिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तत्काल प्रयोग हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको, फालिएको वा सडेगलेको वातावरणमा हास आउने गरी निष्काशन गरिएको तरल, ठोस, र्यास, लेदो, धूवाँ, धूलो, विद्युतीय तथा सूचना
-

प्रविधिका लागि प्रयोग भएका लगायतका पदार्थ वा त्यस्तै प्रकारका अन्य वस्तुहरु वा अनाधिकृत रूपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएको पोष्टर, पम्प्लेट तथा कार्यपालिकाले समय समयमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनी तोकिदिएका अन्य वस्तु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

- (३) “वडा” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।
- (४) “वन” भन्नाले पूर्ण वा आशिक रूपमा रुख वा बुद्ध्यानले ढाकिएको क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।
- (५) “वन पैदावार” भन्नाले बेलकाका विभिन्न प्रकारका वनमा रहेका वा पाईएका वा वनबाट ल्याईएका देहायका पैदावार सम्झनु पर्छ:-

 - (१) काठ, दाउरा, गोल, खैरकच, खोटो, काठको तेल, बोका, घाँस, लाहा, पिपला-पिपली
 - (२) रुख, विरुवा, पात, डाँठ, फल, बीज, फूल, भुवा, जरा, गानो, बोका, मरजीन, लोहवान, जङ्गली जडीबुटी एवं गैरकाष्ठ वन पैदावार, जङ्गली मह, वनस्पति तथा तिनको विभिन्न भाग वा सूक्ष्म अङ्ग,
 - (३) चट्टान, माटो, चुन ढुङ्गा, ढुङ्गा, गिड्डी, बालुवा वा अन्य खनिजजन्य पदार्थ वा
 - (४) वन्यजन्तु, पशुपक्षी वा वन्यजन्तुको ओखेटोपहार ।

- (६) “वातावरण” भन्नाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणालीहरु, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलापहरु र यिनको अवयवहरु तथा ती अवयवहरुको बीचको अन्तरकिया तथा अन्तर सम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।
- (७) “वातावरणीय अध्ययन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसवाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्झनु पर्छ ।

- (ध) “सहरी वन” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको सहरी क्षेत्रमा रोपिएका वा हुर्काइएका रुख वा पूर्ण वा आंशिक रूपमा रुख वा बुद्ध्यानले ढाकिएको क्षेत्र सम्फनु पर्छ ।
- (न) “सव डिभिजन वन कार्यालय” भन्नाले डिभिजन वन कार्यालय गाईघाट, उदयपुर अन्तर्गतको सव डिभिजन वन कार्यालय सम्फनु पर्छ ।
- (प) “सम्पदा” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र रहेका प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, वैज्ञानिक, आध्यात्मिक, सौन्दर्यपरक वा सामाजिक दृष्टिबाट महत्वपूर्ण मानिने कुनै पनि वस्तु, भौतिक संरचना स्थान, वनस्पति तथा जीव जन्तु सम्फनु पर्छ ।
- (फ) “सामुदायिक वन” भन्नाले बेलका नगरपालिका क्षेत्रभित्रका स्थानीय समुदायलाई पायक पर्ने राष्ट्रिय वनको भागलाई प्रचलित कानून अनुसार संरक्षण, संवर्द्धन, व्यवस्थापन र सदुपयोग गर्न स्थानीय समूह गठन र दर्ता भई ती समूहलाई हस्तान्तरण गरिएको राष्ट्रिय वन सम्फनु पर्छ ।
- (ब) “सिमसार” भन्नाले भूमिगत जलस्रोत वा वर्षातका कारण पानीको परिमाण रहने वा प्राकृतिक वा मानव निर्मित, स्थायी वा स्थायी जमेका वा वरेका, स्वच्छ वा नुनिलो पानी भएको धापिलो जमिन (Swamp) दलदले जमिन (Marsh) नदीबाट प्रभावित जमिन (Riverine Floodplain), ताल (Lake) पोखरी (Pond) जलभण्डार क्षेत्र (Water Storage Areas) र यही प्रकृतिका कृषि जमिन (Agriculture Land) समेतलाई सम्फनु पर्छ ।
- (भ) “संरक्षण” भन्नाले वातावरण, जैविक विविधता तथा सम्पदाको सुरक्षा, स्थाहार, सम्भार, सम्वर्द्धन, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग समेतलाई सम्फनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

वन तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

- (३) वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्नुपर्ने: (१) आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ।
(२) वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्नु नागरिकको कर्तव्य हुनेछ।
(३) वन तथा वन पैदावार संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकाले संघीय र प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।
- (क) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय गरी स्थानीय समुदायको सहभागितमा आफ्नो सिमाभित्रका समुदायमा आधारित वन, निजी वन, कृषि वन तथा वनमा आधारित उद्योगहरु संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
(ख) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह लगायत समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन गर्ने समूहको प्राविधिक, व्यवस्थापकीय, संस्थागत क्षमता विकासमा प्राथमिकता दिने,
(ग) वनसँग सम्बन्धित प्राविधिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउनुका अतिरिक्त क्षमता विकासको लागि उत्प्रेरणात्मक अवसरहरु सिर्जना गर्ने,
(घ) स्थानीय समुदायमा रहेको वनजन्य, जडीबुटी तथा वनस्पति उपयोग सम्बन्धी परम्परागत ज्ञान, सीप र चिकित्सा पद्धतिलाई आधुनिक विज्ञानसँग संयोजन गर्दै उन्नत प्रकारको ज्ञान, सीप र उत्पादनका लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्ने,
(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाक्षेत्रमा वन्यजन्तु र वनस्पतिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्न संघ, प्रदेशसँगको समन्वयमा प्राणी उद्यान, वन्यजन्तु उद्वार केन्द्र चिडियाखाना तथा वनस्पति उद्यानहरु स्थापना र संचालन गर्ने,
(च) वन पैदावार संकलनमा दिगोपना र प्रभावकारिताका लागि आधुनिक प्रविधिहरूको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने,

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

- (छ) दिगो वन व्यवस्थापनको मापदण्ड अनुरूप सबै प्रकारको वनको व्यवस्थापनमा सामाजिक, आर्थिक र वातावरणीय दृष्टिले दिगोपना सुनिश्चित गर्ने,
- (ज) संघ तथा प्रदेशको समन्वयमा संरक्षित क्षेत्र, सिमसार क्षेत्र तथा वन व्यवस्थापन पद्धतिहरूबाट पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न योगदान पुर्या उने,
- (झ) वन, वनस्पति, वन्यजन्तु तथा जैविक विविधता र जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, पुनःस्थापना र दिगो उपयोग गर्न आवश्यक योजना र कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- (ञ) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जलचरको संरक्षण गर्ने,
- (ट) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय र सहकार्य गरी गरिबीको रेखामुनि रहेका जनताको गरिबी न्यूनीकरण गर्न वनको संरक्षण र विकास हुने गरी आय आर्जन तथा पर्यापर्यटनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- (ठ) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले वन पैदावार विक्री तथा उपयोग गर्न बनाएको वार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा कार्यान्वयन गराउने
- (ड) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गामा रहेको काठ दाउरा, जराजुरी, दहत्तर बहत्तर आदिको बिक्री गर्ने,
- (ढ) सामुदायिक भू-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- (ण) संघ तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ट वन पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन प्रवर्द्धन, प्रशोधन र वजार व्यवस्थापन गर्ने,
- (त) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्रको सार्वजनिक तथा शहरी वनक्षेत्रमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार बाल उद्यान, विभिन्न किसिमका पार्क जस्ता पर्यापर्यटनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

- (४) निजी वन दर्ता तथा व्यवस्थापनः (१) निजी वन दर्ता गर्न चाहने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले नगरपालिकामा निजी वन दर्ताको लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश हुन आएको निवेदन उपर जाँचबुझ हुंदा निजी वन ठहर हुन आएमा नगरपालिकाले निजी वन दर्ता गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ । नगरपालिकाले यस ऐन बन्नुपूर्व डिभिजन वन कार्यालय गाईघाट, उदयपुरमा दर्ता भएका निजी वनको विवरण लिई पुन दर्ता गरी निजी वन धनीलाई प्रमाणपत्र दिनेछ र नगरपालिकामा दर्ता भएको निजी वनको विवरण उक्त डिभिजन वन कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कसैले व्यवसायिक प्रयोजनका लागि निजी वन वा निजी आवादीबाट उत्पादित वन पैदावार नगरपालिका क्षेत्रभित्र संकलन र ओसारपसार गर्नु परेमा नगरपालिकाबाट अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचमा स्वीकृति लिनु पर्नेछ । तर त्यस्तो वन पैदावार व्यावसायिक प्रयोजनको लागि एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तह वा अन्यत्रको लागि वन पैदावारको संकलन तथा ओसारपसार गर्नु परेमा सम्बन्धित डिभिजन वन कार्यालयबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (४) निजी वन धनीले निजी वनको विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन गर्न, वन पैदावारको उपयोग गर्न वा मूल्य निर्धारण गरी विक्री वितरण गर्न सक्नेछ ।
- (५) निजी वन धनीको अनुरोधमा उपदफा (४) बमोजिमको कामका लागि नगरपालिकाले आवश्यक प्राविधिक तथा अन्य सहयोग उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नेछ ।
- (६) कसैले निजी वन वा निजी आवादीबाट उत्पादित वन पैदावार घरायसी प्रयोजनको लागि उदयपुर जिल्लाभित्र ओसारपसार गर्नु परेमा नगरपालिकाबाट अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति लिनु पर्नेछ । तर कसैले त्यस्तो वन पैदावार घरायसी प्रयोजनको लागि उदयपुर जिल्लाभन्दा बाहिर ओसारपसार गर्नुपर्ने भएमा डिभिजनल बन कार्यालयबाट संकलन तथा ओसारपसारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

- (७) उपदफा (३) र (६) अनुसार निजी वनबाट कटान गरी निकासी भएका जात अनुसारका रुखहरूको लगत विवरण सम्बन्धित निजी वनबाट कट्टा गरेको अभिलेख राखी नगरपालिका र डिभिजन वन कार्यालयमा एक आपसमा जानकारी आदानप्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (८) निजी वनको धनीलाई बेलका नगरपालिकाले तोकिए बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (९) कुनै व्यक्ति, संस्था, समूह वा समुदायले आफ्नो निजी जग्गामा तोकिए बमोजिम नगरपालिकासंग सम्झौता र समन्वय गरी कृषि वन, जडीबुटी खेती (जस्तै: लेमनग्रास, चन्दन, तेजपात, तितेपाती, लाहा लगायतका खेती), प्रचलित कानून बमोजिम वन्यजन्तु पालन तथा चिडियाखाना सञ्चालन आदि कार्य समेत गर्न सक्नेछ । यसका लागि नगरपालिकाले आवश्यक प्राविधिक र आर्थिक सहयोगको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (५) सार्वजनिक जग्गामा वन विकास सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिका आफैले वा सार्वजनिक, निजी वा साभेदारीमा नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्रको सार्वजनिक जग्गामा वनको विकास, गैहकाष्ठ वन पैदावार तथा जडीबुटी खेती गर्न सक्नेछ । यस्तो कार्यको लागि नगरपालिकालाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग डिभिजन वन कार्यालयबाट लिन सकिनेछ ।
- (२) कसैले उपदफा (१) बमोजिमको कार्य गर्न चाहेमा नगरपालिकाकोले वन तथा जडीबुटी खेतीको विकास, विस्तार, उत्पादन, प्रशोधन एवं बजार प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- (३) नगर क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक वा ऐलानी जग्गाको कुनै भाग कुनै कम्पनी वा समुदायले वन तथा जडीबुटी खेतीको विकास विस्तार उत्पादन प्रशोधन एवं बजार प्रवर्द्धन गर्न चाहेमा तोकिए बमोजिम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउन सक्नेछ । यसरी उपलब्ध गराउंदा जडीबुटीसँग मिल्ने जातको रुख रोप्ने, हुर्काउने र बढाउने गरी शर्त तोकी सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको जग्गामा रहेका काठ दाउरा, जराजुरी, दहत्तर बहत्तर लगायतका वन पैदावरको नगरपालिकाले उपयोग तथा बिक्री वितरण गर्न सक्नेछ ।

- (५) नगरपालिकाले सडक, नहर र बाटो किनारमा लगाईएको तथा बाटोमा छहारी पर्ने रुखहरु र चौतारा, कुलाको मुहान, धार्मिकस्थल आदि ठाउँमा लगाईएका रुखहरुको संरक्षण गर्न तथा त्यसरी लगाईएका रुखहरु मरेमा, ढलेमा वा जोखिमपूर्ण अवस्थामा रहेको पाईएमा त्यस्ता रुखहरु तोकिए बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी हटाउन तथा बिक्री वितरण गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (४) र (५) बमोजिमको वन पैदावारहरुको बिक्री वितरण गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम हुनेछ र त्यस्तो वन पैदावार बिक्रीबाट प्राप्त रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) शहरी वनको विकास र व्यवस्थापन: (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको शहरी क्षेत्र तथा बस्तीमा रहेका सार्वजनिक सडक तथा पार्क जस्ता स्थानमा आफैले वा कुनै संघसंस्था वा निजी क्षेत्रसँगको साझेदारीमा शहरी वनको विकास तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने शहरी वनको विकासको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोग डिभिजन वन कार्यालयबाट लिन सक्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले शहरी वनबाट प्राप्त हुने वन पैदावार तोकिए बमोजिम उपयोग तथा बिक्री वितरण गर्न सक्नेछ । यसरी बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (८) जोखिमयुक्त रुख हटाउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कसैले नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने बस्ती, शहरी क्षेत्र, सार्वजनिक क्षेत्रका जोखिमयुक्त रुखहरु रहेको भनी हटाउनको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालय र वन प्राविधिकको सिफारिस सहित नगरपालिकामा अनुसूची- ५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर सम्बन्धित वडा कार्यालय र वन प्राविधिकबाट त्यस्ता रुखहरुको स्थलगत छानबिन गरी ती रुखहरु नहटाउंदा मानवीय र भौतिक संरचनामा क्षति हुने तथा त्यस्ता रुखहरु हटाउन उपयुक्त र आवश्यक देखिएको भनी लगत मूल्याङ्कन सहित सिफारिस भै आएमा नगरपालिकाले ती रुखहरु हटाई आम्दानी बाँधी तोकिए बमोजिम बिक्री वितरण गर्न सक्नेछ ।

- (३) जोखिमयुक्त रुखहरु हटाउन निर्देशन दिनुपूर्व उक्त रुखहरुको अनगुमन नगरपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।
- (४) जोखिमयुक्त रुख हटाउन माग गर्ने निवेदकले हटाईएका त्यस्ता रुखबाट उत्पादन हुने काठ लिन चाहेमा उत्पादित काठ मध्येको कमितमा दश प्रतिशत काठ नगरपालिकाको वन पैदावार आपूर्ति समितिले आफ्ने दरमा सम्बन्धित निवेदकलाई प्राथमिकता दिई बिक्री वितरण गर्न सक्नेछ ।
- (८) वनक्षेत्रको प्रयोगः नगरपालिकाले कुनै विकास आयोजना सञ्चालन गर्दा वन क्षेत्रको प्रयोग गर्नु बाहेक अन्य कुनै विकल्प नभएमा र प्रचलित कानून बमोजिमको वातावरणीय अध्ययनबाट त्यस्तो योजना सञ्चालन गर्दा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा सो आयोजना सञ्चालन गर्न त्यस्तो वन क्षेत्रको जग्गा प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक प्रस्ताव र कार्यपालिकाको निर्णय सहित संघीय सरकार समक्ष अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।
- (९) वनक्षेत्र भित्र संरचना निर्माण गर्न नहुने: पर्यापर्यटन कार्यका लागि स्वीकृत कार्ययोजनामा उल्लेख भए बाहेक र प्रचलित कानून बमोजिम बाहेक राष्ट्रिय वन तथा प्रादेशिक वनको वनक्षेत्रभित्र वन तथा वातावरण मन्त्रालयको स्वीकृती बिना कुनै पनि प्रकारको सडक, खेलमैदान, हाटबजार, अनावश्यक टावर, पिलर, कंकिटाइजेशन जस्ता संरचना निर्माण गरिने छैन ।
तर डिभिजन वन कार्यालयबाट स्थानीय उपभोक्ता समूहलाई हस्तान्तरण भएको नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सामुदायिक वन क्षेत्रमा समूहको स्वीकृत कार्ययोजनाभित्र रही नगरपालिकाले समूहसंगको सहकार्यमा आयआर्जन हुने किसिमका जडीबुटी खेती तथा पर्यापर्यटन प्रवर्द्धन र पर्यटन अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रमहरु सम्बन्धित समूहहरुसंग सम्झौता र समन्वय गरी सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।
- (१०) नर्सरी र उद्यान स्थापना तथा व्यवस्थापनः (१) संघीय तथा प्रादेशिक कानून प्रतिकूल नहुने गरी, प्रचलित मापदण्ड तथा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरेको सुनिश्चित गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र जो कोहीले पनि कार्यपालिकाको अनुमति लिई नर्सरी तथा उद्यान सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन हुने नर्सरी तथा उद्यानको सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले पूर्वाधार मापदण्ड निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ र त्यसरी स्थापना हुने सबै नर्सरी तथा उद्यानहरुको कमितमा वर्षको एक पटक तोकिए बमोजिम अनिवार्य अनुगमन निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (११) खुल्ला क्षेत्र व्यवस्थापन तथा हरियाली प्रवर्द्धनः (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेको खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ ।
 (२) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेको खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी वृक्षारोपण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।
 (३) खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून वा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (१२) नदी किनार, नहर किनार र सडक किनारमा वृक्षारोपणः (१) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्रको नदी किनार, नहर किनार र सडक किनारमा कसैले नगरपालिकाको अनुमति लिई वृक्षारोपण गर्न सक्नेछ ।
 (२) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको वृक्षारोपणको लागि मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (१३) वन पैदावार विक्री वितरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्रको सार्वजनिक वन तथा शहरी वनको व्यवस्थापन गर्दा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्य योजना अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
 (२) वन पैदावार संकलन गर्दा स्वीकृत कार्य योजना अनुसार प्राप्त हुने वन पैदावारको मात्र संकलन तथा विक्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।
 (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारको वनमा सुकेका, मरेका तथा बाढी, पहिरो, हावाहुरी, आगजनी जस्ता प्रकोपका कारण वन पैदावारको क्षति हुन गई वन पैदावार सङ्ने वा नासिने अवस्था आईपरेमा त्यस्तो वन पैदावारलाई वन प्राविधिकको सिफारिस तथा सहमति लिई संकलन र विक्री वितरण गर्न सकिनेछ । यसरी संकलन गरिएको वन पैदावार कार्य योजनाले तोकेको वार्षिक परिमाणको हदले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

तर त्यसरी काठ दाउरा संकलन गर्नुपर्ने भएमा आगामी वर्षको बार्षिक स्वीकार्य कटानको परिमाणबाट कट्टा हुने गरी मिलान गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिमको काठ, दाउरा, जडीबुटी वा गैरकाष्ठ वन पैदावार निकाले पछि सो क्षेत्रमा यथाशीघ्र बृक्षारोपण वा वनको पुनरुत्थानका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) र (३) बमोजिम प्राप्त हुने वन पैदावार नगरपालिकाका सर्वसाधारणको घरकाज, कृषि औजार, दैवीविपत्ति तथा दाहसंस्कार स्थानीय विकास निर्माण कार्यमा आपूर्ति व्यवस्थाका लागि कार्यपालिकाले नगरपालिका स्तरमा देहाय बमोजिमको अध्यक्ष र सदस्य रहेको एक वन पैदावार आपूर्ति समिति गठन गर्न सक्नेछः

क.	नगरपालिका प्रशासकीय प्रमुख	अध्यक्ष
ख	लेखा शाखा प्रमुख	सदस्य
ग	वातावरण ईकाईका प्रमुख	सदस्य
घ	डिभिजन वन कार्यालयले तोकेको स.व.अ. १ जना	सदस्य
ड	नगरपालिकाबाट मनोनित १ जना महिला, सावउस नगर महासंघका प्रतिनिधी १ सहित २ जना	सदस्य
च	वन तथा वातावरण ईकाईका प्रमुख	सदस्य सचिव

- (६) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधी दुई वर्षको हुनेछ ।
- (७) नगरपालिकाको वन पैदावार आपूर्ति समितिले बिक्री गर्ने वन पैदावारको स्रोत निजी आवादीबाट खरिद गरेको तथा सार्वजनिक शहरी क्षेत्रको वन व्यवस्थापनबाट उत्पादन भएको वन पैदावार हुन सक्नेछ ।
- (८) नगर आपूर्ति समितिले वन पैदावारको सरकारी मोलमा लागत खर्च र प्रशासनिक खर्च तथा ओभरहेड खर्च जोडी कायम गरेको मोलको अधारमा बिक्री मोल कायम गर्नेछ ।
तर परम्परादेखि चलि आएको धार्मिक कार्य तथा शीतलहरको समस्यालाई हल गर्ने काठ दाउरा माग भएमा नगरपालिकाले

- निर्धारण गरिदिए बमोजिम आपूर्ति समितिले विना मूल्यमा तथा कृषि औजार, दैवीविपत्ति तथा दाहासंस्कार प्रयोजनका लागि लागत खर्च र ओभरहेड खर्चमा राजस्वको दश प्रतिशत मोल जोडी कायम हुने मोलमा बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- (९) नगरपालिकाको आपूर्ति समितिले बिक्री गरेको काठ दाउरा समयमै उठाइ नलगेमा वा बिक्री वितरण गर्न बाँकी रही सडीगली जान सक्ने अवस्था भएमा वा आपूर्ति समितिलाई पर्याप्त भई बढी हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरकारी मोल र लागत खर्च नघटाइ वन पैदावारमा अधारित उद्योगलाई सोभै वा प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- (१०) नगरपालिका क्षेत्रभित्र वन पैदावारको आपूर्तीको लागि काठ दाउराको अभाव हुदा नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक वनबाट उत्पादित काठ दाउरा नगरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर बिक्री गर्नुपर्व नगरपालिका भित्रको आपूर्तीको लागि प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (११) उपदफा (१०) बमोजिमको सामुदायिक वनबाट प्राप्त हुने काठ वन पैदावार आपूर्ति समितिले लिन चाहेमा सोको लागि जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति उदयपुरसंग समन्वय गरी वन पैदावार प्राप्त भएपछि प्रचलित सरकारी मोल र सङ्कलन लागत खर्च समेतको मोलमा खरिद गरी नगर आपूर्ति समितिको मोलमा स्थानीय आपूर्तीको लागि मात्र बिक्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।
तर त्यसरी प्राप्त भएको काठ दाउरा नगरपालिकाको आपूर्ति समितिबाट एक वर्षभित्र बिक्री हुन नसकेमा जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) नगर वन पैदावार आपूर्ति समितिको आम्दानी खर्चको विवरण समितिले छुट्टै राख्नु पर्नेछ र यसको खाता छुट्टै हुनेछ । समितिको खाता सञ्चालन नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुने र लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (१४) वन पैदावार प्राप्त गर्न निवेदन दिनुपर्ने: (१) वन पैदावार प्राप्त गर्न चाहने कुनै व्यक्ति, फर्म वा संघ संस्थाले आफूलाई चाहिने वन पैदावार प्राप्त गर्न दफा (१२) को उपदफा (१) बमोजिमको वन

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

पैदावार आपूर्ति समितिलाई देहायका कुरा खुलाई समितिमा निवेदन
दिनुपर्ने छः

- (क) वन पैदावारको नाम,
- (ख) वन पैदावार प्राप्त गर्न चाहेको क्षेत्रको नाम,
- (ग) वन पैदावारको किसिम र परिमाण,
- (घ) वन पैदावार लिन चाहेको प्रयोजन,
- (ङ) वन पैदावार प्रयोग गर्न ठाउँ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्य योजना अनसुर उत्पादन भएको वन पैदावार विक्री वितरण गर्दा अनुसूची- ६ बमोजिमको ढाँचामा ईजाजत पत्र दिनु पर्नेछ ।
- (३) अधिकार प्राप्त अधिकारीले निवेदन दिने व्यक्ति, फर्म वा संघ सस्थाले आपूर्ति समितिबाट तोकिए बमोजिमको मूल्य, शुल्क वा दस्तुर अग्रिम रूपमा बुझाएर मात्र ईजाजत पत्र दिनुपर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले लिलाम विक्री गर्ने वा आपूर्ति समितिबाट विक्री हुने वन पैदावार खरिद गर्ने व्यक्तिलाई अनुसूची- ७ बमोजिमको ढाँचामा दुई प्रति रसिद बनाई एक प्रति खरिदकर्तालाई र एक प्रति नगरपालिकामा राख्नु पर्नेछ ।
- (१५) वन पैदावार संकलन, विक्री वितरण तथा ओसारपसार, ईजाजतपत्र र टाँचा:
- (१) यस ऐन बमोजिम कसैले नगरपालिकाको ईजाजतपत्र नलिई नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्रको निजी, सार्वजनिक वा शहरी वनबाट कुनैपनि किसिमको वन पैदावार प्राप्त गर्न, कटान तथा सङ्गलन गर्न, हटाउन, विक्री वितरण, निकासी वा ओसारपसार गर्न पाइने छैन र उपरोक्त उद्देश्यले वन क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्न समेत पाइने छैन ।
- (२) ईजाजत पत्र प्राप्त गरेको कुनै व्यक्ति वा निकायले त्यस्तो वनक्षेत्रमा कुनै काठ वा दाउरा काट्दा, टुक्रयाउँदा वा वनबाट निकाल्दा ईजाजत पत्रमा उल्लेख गरिएको शर्त अनिवार्य रूपले पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) वनक्षेत्रमा रुख कटान, संकलन तथा ओसारपसार गर्ने श्रमिकको न्यूनतम संरक्षणको प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ ।

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

-
- (४) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्रको रुखको छपान, कटान, मुद्घान, काठ बिक्री वितरण र ओसारपसार गर्दा नगरपालिकाको टाँचा अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) रुखको छपान गर्न अनुसूची- ८ बमोजिमको छपान टाँचा, कटान क्षेत्रबाट गोलिया काठ ओसारपसार गरी घाटगढीसम्म ल्याउन अनुसूची- ९ बमोजिमको पासिङ्ग टाँचा, नगरपालिकाबाट लिलाम बिक्री भएको गोलिया काठमा निस्सा लगाउन अनुसूची-१० बमोजिमको टाँचा र नगरपालिकाको आपूर्ति समितिले बिक्री गरेको गोलिया काठमा निस्सा लगाउन अनुसूची-११ बमोजिमको टाँचा अनिवार्य प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको टाँचाहरु नगरपालिकामा अलग अलग दर्ता गर्नु पर्नेछ,
- (७) कसैले पनि टाँचाको दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- (८) नगरपालिकाले आफ्नो टाँचाको सुरक्षा गर्नु पर्नेछ र कुनै कारणबाट हराएमा वा नोक्सान भएमा नगरपालिकामा सोको तत्काल जानकारी दिई पुरानो रह गराई नयाँ टाँचा बनाई प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (९) कसैले नगरपालिकाबाट खरिद गरेको वन पैदावार ओसारपसार गर्नुपूर्व नियमानुसारको राजश्व, कर आदि दाखिला गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट टाँचा लगाई निकासीको लागि अनुसूची- १२ बमोजिमको ढाँचामा इजाजत लिई दरपिठ गराई ओसारपसार गर्नुपर्नेछ र यसरी काठ ओसारपसार गर्दा सोको जानकारी सम्बन्धित वन कार्यालय र बाटोमा पर्ने चेकपोष्टहरूलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (१०) दरपिठ गर्ने कर्मचारीले दरपिठ गर्दा वन पैदावारको परिमाण, ढुवानी साधनको नाम, ढुवानी साधनको नम्वर, दरपिठ गर्ने कर्मचारीको नाम, दस्तखत, पद र दरपिठ गरेको समय स्पष्ट खुल्ने गरी अनिवार्य उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (११) अधिकार प्राप्त अधिकारी वा वन कर्मचारी वा प्रहरीलाई शङ्गा लागेमा नगरपालिका क्षेत्रमा भएको जुनसुकै वन पैदावारमा आधारित उद्योग (सःमील तथा फर्निचर उद्योगहरु) तथा जुनसुकै वन पैदावार जुनसुकै समयमा अनुगमन र जाँचबुझ

गर्न सक्नेछ । ती उद्योगहरूले आफूसंग भएको वन पैदावारको स्रोत सम्बन्धी विवरण दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।

- (१६) रुखको छपान गर्ने, काठ दाउरा नाप्ने र आयातन निकाल्ने तरिका: रुखको छपान तथा मूल्याङ्कन गर्ने र काठ दाउराको आयतन निकाल्ने तरिका प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (१७) काठको विगो कायम गर्ने: वन जङ्गलमा नोक्सान भई ठूटा मात्र रहेको तर काठ फेला नपरेको अवस्थामा विगो कायम गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम ठूटाबाट आयतन निकाली रोयल्टी दरले गुणन गरी विगो कायम गरिनेछ ।

जैविक विविधता संरक्षण

- (१८) जैविक विविधताको संरक्षण गर्नुपर्ने: (१) आफ्नो क्षेत्रभित्रको जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम जैविक विविधताको संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा संघीय तथा प्रदेशको कानून तथा मापदण्ड प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ,-

(क) कृषिजन्य जैविक विविधता संरक्षण,-

- (१) विकासका कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा कृषि जैविक विविधिताको संरक्षणलाई विशेष महत्व दिने,
 (२) जैविक विविधता, वातावरण र मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक प्रभाव पार्न सक्ने जोखिम भएका जी.एम.ओ. (GMO) तथा त्यसका उत्पादनलाई आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण वा निषेध गर्ने,
 (३) कृषि पर्यावरणीय सेवाहरूको दिगो परिचालनको लागि पराग सेचक तथा अन्य पर्यावरणीय सेवा प्रदान गर्ने जीवहरू सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन गरी संरक्षणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
 (४) परम्परागत, ज्ञान सीप तथा अभ्यासको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।

(ख) सिमसार संरक्षण,-

- (१) स्थानीय जनसमुदायको सहभागितामा उनीहरूको हितका लागि आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका सिमसारको पहिचान गर्दै सो को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने;

बेलका नगरपालिकाको कानुनहरूको संग्रह

-
- (२) स्थानीय जनसहभागितामा आधारित सिमसार व्यवस्थापनको माध्यमद्वारा सिमसारको स्रोतहरूमाथि समन्यायिक अवसर दिलाउँदै बुद्धिमत्तापूर्ण प्रयोगको अवधारणालाई सार्थक तुल्याउने;
- (३) स्थानीय व्यक्ति, समुदाय एवं निकायलाई संलग्न गराउँदै सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन कार्य प्रभावकारी बनाउने;
- (४) वर्तमान र भावी पुस्ताको फाइदाका लागि प्राकृतिक स्रोत संरक्षण गर्न स्थानीय वासिन्दाको हित हुने खालको सामाजिक र आर्थिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- (५) सिमसारमा आश्रित सङ्झटापन जीवजन्तु, जलचर, सापेक्षिक जड्डली जनावर तथा अन्य जल आश्रित आनुवंशिक स्रोतको संरक्षण गर्ने,
- (६) वातावरणीय असर न्यून हुने गरी सिमसार क्षेत्रमा वातावरण अनुकूल पर्यटनको विकास गर्दै प्राप्त लाभलाई यथासम्भव सिमसारको व्यवस्थापन र स्थानीय जनसमुदायको हितमा परिचालन गर्ने,
- (७) सिमसार संरक्षण र व्यवस्थापनका लागि तयार गरिने कार्ययोजनाहरूमा स्थानीय जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- (८) सिमसार क्षेत्रमा आश्रित स्थानीयवासीको अनुभव, अभ्यास, सीप र ज्ञानको संरक्षण गर्दै सोही आधारमा सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न प्रश्य दिने,
- (९) सिमसार व्यवस्थापनमा देखा पर्ने समस्याहरूको पहिचान गरी स्थानीय स्तरमै समाधानको उपायहरूको खोजी गर्न जनसहमतिका आधारमा व्यवस्थापन कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने गराउने,
- (१०) सिमसार व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने र व्यवस्थापन समितिमा स्थानीय जनसमुदायका साथै संघ संस्थाको प्रतिनिधित्व गराउन आवश्यक कानुनी एवं प्रशासनिक व्यवस्था गर्ने,

-
- (११) सिमसारमा आश्रित स्थानीय जनसमुदायलाई सिमसारबाट प्राप्त हुने लाभको न्यायोचित बाँडफाँडका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (३) जैविक विविधता संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र अवस्थित जैविक विविधताको वस्तुस्थिति र विवरणको अभिलेखीकरण व्यवस्थित र वैज्ञानिक ढङ्गले राख्नु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण जैविक विविधता सम्बन्धी निर्देशिका बनाई राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप अद्यावधिक राख्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।
 (३) जैविक विविधताको अभिलेखीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२०) सामुदायिक वनको योजना र कोष परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको सरकारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन र व्यवस्थापन गरेका सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले कार्ययोजना बमोजिम वन पैदावारको संकलन र विक्री वितरण गर्ने वार्षिक योजना नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
 (२) उपभोक्ता समूहले वन पैदावारको संकलन तथा व्यावसायिक प्रयोजनको लागि विक्री वितरण गर्न नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको सिफारिस लिनु पर्नेछ ।
 (३) उपभोक्ता समूहले व्यावसायिक प्रयोजनको लागि विक्री गरेको वन पैदावारको विक्री मोलको दश प्रतिशत रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
 (४) उपभोक्ता समूहले कार्ययोजना बमोजिम आर्जन गरेको वार्षिक आयबाट कम्तिमा पच्चीस प्रतिशत रकम वनको विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन कार्यमा खर्च गरी बांकी रकमको कम्तिमा पचास प्रतिशत रकम गरिबी न्यूनीकरण, महिला सशक्तीकरण तथा उद्यम विकास कार्यमा नगरपालिकासग समन्वय गरी खर्च गर्नु पर्नेछ ।
 (५) उपदफा (३) बमोजिम उपलब्ध हुने र उपदफा (४) बमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्ने रकमलाई नगरपालिकाले स्थानीय सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको स्वीकृत वन
-

कार्ययोजनालाई विशेष ध्यान दिई समूहका प्रतिनिधी र सामुदायिक वन उपभोक्ता महासंघको प्रतिनिधीसंगको समन्वयमा कार्यक्रम बनाई समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन गर्ने समूहको प्राविधिक, व्यवस्थापकीय, संस्थागत क्षमता विकासमा प्राथमिकता दिनेछ । साथै उक्त रकमलाई स्थानीय समुदायसंग सहकार्य गरी स्थानीयस्तरमा आयआर्जनका कार्यक्रमहरु जडीबुटी खेती, नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वनबीउ बगैँचा स्थापना, बन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन र उपयोग लगायतका हरियाली प्रवर्द्धन र वातावरण संरक्षणका क्रियाकलापहरुमा अधिकतम सदुपयोग हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

- (६) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले गरेका क्रियाकलापहरुको अनुगमन र नियमनमा वन कार्यालय, सामुदायिक वन उपभोक्ता महासंघसंग समेत समन्वय र सहकार्यको भूमिका नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
- (२१) स्थानीय समुदायको परम्परागत ज्ञान, सीप, अभ्यास, आदिको संरक्षण गर्नुपर्ने: (१) जैविक विविधताको सम्बन्धमा स्थानीय समुदाय भित्रका व्यक्ति वा समूहमा रहेको ज्ञान, सीप, अभ्यास आदिको पहिचान, अभिलेखीकरण तथा संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।
 (२) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण वैज्ञानिक र व्यवस्थित ढङ्गले तोकिएको ढाँचा र प्रारूपमा राख्नेछ ।
- (२२) खनिज पदार्थ संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका खनिज पदार्थको अवस्था बुझन सर्भे तथा खोज गर्न सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भे तथा खोजबाट प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कको आधारमा प्रचलित नेपालको कानून प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले खनिज पदार्थको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनमा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२३) जलाधार संरक्षण गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जलाधारको संरक्षण गर्नु नगरपालिका, नागरिक र सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरुको संग्रह

-
- (२) कार्यपालिकाले संघीय र प्रदेशको कानून र मापदण्डको अधीनमा रही कार्यविधि बनाई नगरपालिका भित्रको जलाधार संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- (३) आफ्नो क्षेत्रमा रहेको खानेपानीको मुहानको पहिचान, अभिलेखीकरण, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

परिच्छेद-३

संस्थागत व्यवस्था

(२४) प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना र सञ्चालनः (१) नगरपालिकामा हरियाली प्रवर्द्धन मार्फत प्राकृतिक वातावरण र जैविक विविधताको संरक्षणका लागि प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरु रहने छन् :
- (क) संघ, प्रदेश सरकारबाट वातावरण संरक्षणका लागि प्राप्त रकम,
 - (ख) विभिन्न संघ संस्थावाट प्राप्त रकम,
 - (ग) अन्य स्रोतवाट प्राप्त रकम ।

(३) प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको संचालन तोकिए बमोजिम हुनेछा।

(२५) प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद गठन गर्न सक्ने: (१) नगरपालिकामा जैविक विविधता र प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन गर्न, नीति योजना निर्माण गर्न, विभिन्न निकायहरु बीच समन्वय गर्न तथा यस ऐन अन्तर्गत अनुगमन तथा निरिक्षण गर्न, प्राकृतिक वातावरण र जैविक विविधता सम्बन्धी विशेषज्ञ सम्मिलित प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परिषदमा देहाय बमोजिमका २३ जना सदस्यहरु रहनेछन्;

- | | |
|------------------------------------|-----------|
| (क) नगरपालिका प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) नगरपालिका उपप्रमुख | - सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (घ) स्वास्थ्य समिति संयोजक | - सदस्य |
| (ड) वन, वातावरण समिति संयोजक | - सदस्य |
| (च) नगरपालिकाका वडाध्यक्षहरु - जना | - सदस्य |

- (छ) वन, वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको क्षेत्रमा काम गरेका विज्ञ (१ महिला सहित) ३ जना - सदस्य
 - (ज) स्थानीय सामुदायिक वन उपभोक्ता महासंघ र वन उपभोक्ता समितिहरूवाट १, २ जना र कार्यपालिकाले तोकेका १ महिला समेत गरी ४ जना - सदस्य
 - (झ) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्य - सदस्य
 - (ञ) वातावरण शाखा संयोजक -सदस्य सचिव
 - (३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद्को अन्य काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२६) समितिहरू गठन गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले यो ऐनको उद्देश्य पूर्तिको लागि सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरू समेत रहेको विभिन्न समितिहरू गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीयस्तरमा रैथाने प्रजातीको संरक्षण, मिचाहा प्रजातीको नियन्त्रण, हरियाली प्रवर्द्धन, वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण / नियमन र व्यवस्थापन, न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्गन, लगायत कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२७) अनुगमन तथा मूल्यांकन: (१) यस ऐन अन्तर्गत आवश्यक अनुगमन र मूल्यांकन दफा (२५) बमोजिम स्थापित वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण परिषद वा परिषदले तोकेको निरीक्षण समितिहरूवाट गर्नेछ ।
- (२) अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२८) वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्ने: (१) कार्यपालिकाले वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण, जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, दीगो उपयोग र वातावरणीय र जैविक विविधताका स्रोतहरूको परम्परागत र स्थानीय अभ्यासहरूलाई समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।

-
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना बनाउँदा महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रूपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- (४) वातावरण संरक्षण योजनामा समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

कसूर र जरिवाना

- (२९) कसूर: कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐन बमोजिम कसूर गरेको मानिने छः -
- (क) नगरपालिकाको ईजाजत नलिई सार्वजनिक ऐलानी पर्ति शहरी क्षेत्रको रुख विरुवा काट्ने भाँच्ने वा नोक्सानी हुने कार्य गर्ने
 - (ख) विना ईजाजत सार्वजनिक ऐलानी पर्ति शहरी क्षेत्रको रुख काटी ओसारपसार गर्ने ।
 - (ग) सार्वजनिक पार्क सडक किनार पानीको मूल लगायतको क्षेत्रमा भएका रुखहरु नोक्सानी गरी हिनामिना गर्ने
 - (घ) निजी जग्गाधनीको सहमति वेगर निजको जग्गाको रुख काट्न वा नोक्सान गर्ने ।
 - (ङ) टाँचाको दुरुपयोग गर्ने ।
 - (च) निषेधित क्षेत्रमा घरपालुवा जनावर चरिचरण गर्न वा छाडा छोड्न ।
 - (छ) सार्वजनिक वा शहरी क्षेत्रमा वा नगरपालिकाको नर्सरीमा रहेका वा वृक्षारोपण गरिएका विरुवा काट्ने, भाँच्ने, उखेल वा अरु कुनै प्रकारले नोक्सान गरेमा,
 - (ज) सार्वजनिक वा शहरी क्षेत्रको जग्गा अतिक्रमण गर्ने ।
 - (झ) सार्वजनिक वा शहरी क्षेत्रको जग्गा दर्ता गर्ने ।
 - (ञ) यो ऐन र यस अन्तर्गत बनेका नियम र कार्यविधिको बर्खिलापको कसूर गरेमा
- (३०) सजाय तथा जरिवाना: (१) कसैले यो ऐन वा यस अन्तर्गत बनेका नियम कार्यविधि वा मापदण्ड विपरित कार्य गरी दफा (२९) अनुसारको कसूर गरे गराएमा देहाय बमोजिमको सजाय तथा जरिवाना हुने छः

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरूको संग्रह

-
- (क) खण्ड (क) र (ग) बमोजिमको कसूर गर्ने गराउने व्यक्तिलाई न्यायिक समितिले विगो अशुल गरी पहिलो पटक भए विगो बमोजिम जरिवाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा विगो अशुल गरी विगोको दोब्बर जरिवाना र सोही कसूर तेस्रो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि दश हजार रुपैयाँका दरले थप जरिवाना निजबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।
- (ख) खण्ड (ख) बमोजिमको कसूर गर्ने गराउने व्यक्तिलाई न्यायिक समितिले विगो असूल गरी विगो बमोजिम जरिवाना हुनेछ । दुवानी साधनको हकमा पाँच हजारसम्मको मोलपर्ने विगो भए दश हजारसम्म थप जरिवाना, दश हजारसम्मको मोलपर्ने विगो भए पन्थ हजारसम्म थप जरिवाना, दशदेखि बीस हजारसम्मको विगो भए पच्चीस हजारसम्म जरिवाना र बीस हजार माथिको विगो भए तीस हजारसम्म जरिवाना हुनेछ । दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा विगोको दोब्बर थप जरिवाना र सोही कसूर तेस्रो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि दश हजार रुपैयाँका दरले थप जरिवाना निजबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।
- (ग) खण्ड (घ) बमोजिमको कसूर गर्ने गराउने व्यक्तिलाई विगो वा नोक्सानीको परिमाण बराबरको रकम जग्गा धनीलाई उपलब्ध गराई सोही बराबरको रकम थप जरिवाना असूल गरिने छ, र पटकेको हकमा प्रत्येक पटकको लागि थप दुई हजार जरिवाना असूल गरिने छ ।
- (घ) खण्ड (ड) बमोजिमको कसूर गर्ने गराउने व्यक्तिलाई नोक्सानी भएको विगो असूल गरी विगो बमोजिमको रकम थप जरिवाना असूल गरिनेछ । त्यस्तो व्यक्तिलाई टाँचाको जिम्मेवारीबाट मुक्त गरिने छ, र कर्मचारीले सो कार्य गरेको भए विभागीय कारबाही गर्न सकिने छ ।
- (ड) खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्ने गराउने व्यक्तिलाई नोक्सानी भएको विगो बमोजिमको रकम जरिवाना गरी असूल गरिने छ, र प्रत्येक पाल्तु जनावरको हकमा तपशिल अनुसार थप जरिवाना असूल गर्न सकिने छ ।
-

-
- (अ) भेडा, बाखा जातको भए सय रूपैयाँदेखि दुई सय रूपैयाँसम्म, (आ) हाती भए एक हजार रूपैयाँदेखि पाँच हजार रूपैयाँसम्म, (इ) अन्य चौपाया भए एक सय रूपैयाँदेखि पाँच सय रूपैयाँसम्म ।
- (च) खण्ड (छ) बमोजिमको कसूर गर्ने गराउने व्यक्तिलाई प्रति बिरुवाको पाँच सय रूपैयाँसम्म जरिबाना हुनेछ र सोही कसूर पुन गर्नेलाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रत्येक पटक बीस हजार रूपैयाँसम्म जरिबाना असुल गरिनेछ ।
- (छ) खण्ड (ज) बमोजिमको कसूर गर्ने गराउने व्यक्तिलाई प्रत्यलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गरिनेछ ।
- (ज) खण्ड (झ) बमोजिमको कसूर गर्ने गराउने व्यक्तिलाई प्रत्यलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गरिनेछ ।
- (झ) खण्ड (ज) बमोजिमको कसूर गर्ने गराउने व्यक्तिलाई कसूरको मात्रा अनुसारको मूल्याङ्कन गरी सोही बमोजिमको रकम जरिबाना गरी असुल गरिने छ ।
- (३१) निवेदन वा उजूरी दिन सक्ने: (१) कसैले यस ऐन विपरित हुने कार्य गरेमा वा गर्ने लागेमा नगरपालिकामा निवेदन वा उजूरी दिन सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम उजूरी दिने व्यक्तिको संरक्षण गर्ने दायित्व न्यायिक समिति र नगरपालिकाको हुनेछ ।
 (३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त उजूरी वा निवेदन उपर न्यायिक समितिको छानविनबाट प्राप्त वन पैदावार तथा नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्रको वन पैदावार सुरक्षाकर्मी वा वन कर्मचारीबाट वरामद भई नगरपालिकालाई उपलब्ध भएको वन पैदावार नगरपालिकाको सम्पत्ति हुनेछ र सोको विक्री वितरण नगरपालिकाले गर्नेछ ।
- (३२) कसूर वा उजूरीको अनसुन्धान र निरुपण: यस ऐन बमोजिम कसूर वा उजूरीको अनुसन्धानको व्यवस्था र दफा (३०) बमोजिमको सजाय तथा जरिबानाको निरुपण नगरपालिकाको न्यायिक समितिले गर्नेछ ।
- (३३) प्रोत्साहन पुरस्कार: दफा (३१) को उपदफा (३) बमोजिम विक्री भएको वन पैदावारबाट प्राप्त रकम मध्येको दस प्रतिशत रकम सम्बन्धित उजूरीकर्ता वा निवेदनक वा काठ वरामद गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कार दिईनेछ ।
-

- (३४) पुनरावेदनः (१) दफा (३२) बमोजिम भएको जरिवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले उक्त जरिवाना उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पैतिस दिनभित्र पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (३५) सहुलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेः वन, वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षणमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने कुनै उद्योग, व्यवसाय, प्रविधि वा प्रक्रियालाई प्रोत्साहित गर्न कानून बमोजिम प्रदान गरिएको सहुलियत तथा सुविधाको अतिरिक्त नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरि थप सहुलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ५

विविध

- (३६) ढुङ्गा, गिट्ठी, वालुवा, माटोको उत्खनन, संकलन, उपयोग, विक्री तथा वितरण सम्बन्धमा: (१) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार क्षेत्रभित्र रहेको ढुङ्गा, गिट्ठी, वालुवा तथा माटोको उत्खनन, संकलन, उपयोग, विक्री तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय सरकारले जारी गरेको मापदण्ड अनुरूप हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्डको अधीनमा रही नगरपालिकाले आफ्नो छुटै मापदण्ड र कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
- (३७) समन्वय र सहजीकरण गर्नेः वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्नेछ ।
- (३८) सर्वेक्षणः नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेको वातावरणीय तथा जैविक विविधताको वस्तुस्थिति बुझ्न तथा यकिन गर्न आवधिक रूपमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय तथा जैविक विविधता सर्वेक्षण गर्न सक्नेछ ।
- (३९) गुनासो व्यवस्थापनः नगरपालिकाले वातावरण, वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता सम्बन्धित गुनासो र उजुरीको संकलन गर्ने र त्यसको सम्बोधनको लागि एक अधिकारी तोकन सक्नेछ ।
- (४०) परामर्श लिन सक्नेः नगर कार्यपालिका वा न्यायिक समिति वा वातावरण शाखा (इकाई) ले यस ऐनको कार्यान्वयको लागि सम्बन्धित विषयका विज्ञसँग सल्लाह र परामर्श लिन सक्नेछ ।

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरुको संग्रह

- (४१) अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: यस ऐनमा लेखिएका कार्यहरु सरल र सहज ढंगबाट सेवा प्रवाह गर्न नगरपालिकाले बडा कार्यालयलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।
- (४२) नियम बनाउन सक्ने : यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ र त्यस्तो नियम कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरे पश्चात लागू हुनेछ ।
- (४३) मापदण्ड, निर्देशिका र कार्यविधि बनाउन सक्ने: यस ऐन कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
- (४४) ऐनको बचाउ र थप व्यवस्था: (१) यस ऐनमा उलेखित प्रावधानहरु यसै बमोजिम र कुनै प्रावधानहरु संघ र प्रदेश कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म तथा ऐनमा उल्लेख नभएका विषयहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।
(२) यस ऐनमा उल्लेखित प्रावधानहरुको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगरसभामा निहित रहने छ ।
(३) ये ऐनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नेपालको संविधान, नेपाल सरकारको निर्देशन र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाले यसमा थप व्यवस्था र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची- १
(दफा (४) को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)

बेलका नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, उदयपुर
१ नं प्रदेश
निजी वन दर्ताको लागि दिने निवेदनको नमूना

मिति

श्री प्रमुख प्रशासकीय प्रमुख ज्यू ,
बेलका नगरपालिका, रामपुर, उदयपुर ।

प्रदेश वन ऐन, २०७७ तथा बेलका नगरपालिकाको वन ऐन २०७७ को अधिनमा रही यस नगरपालिका वार्ड न मा रहेको मेरो हकभोगको कित्ता न को आफ्नै निजी जग्गामा रहेका देहायका वन पैदावारहरुलाई बेलका नगरपालिकामा निजी वनको रूपमा दर्ता गर्नुपर्ने भएकोले सोका लागि सिफारिस गरी पाउँ भनी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

क्र.स.	जग्गाधनीको नाम	ठेगाना	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	रुखको जात	संख्या	कैफियत

निजी वन धनीको
नाम :
दस्तखत :
मिति :

अनुसूची- २
(दफा (४) को उपदफा (२) सँग सम्बन्धीत)

बेलका नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, उदयपुर
१ नं प्रदेश
निजी वन दर्ता प्रमाणपत्रको ढाँचा

मिति :

निजी वन दर्ताको प्रमाणपत्र

तपाईंले यस नगरपालिकामा निजी वन दर्ता गराई पाउँ भनी पेश गरेको
कागजातहरु अध्ययन हुँदा बेलका नगरपालिकाको वन ऐन, २०७७ को अधिनमा
रही देहायको निजी वन तथा निजी आवादी जग्गामा लगाएको रुखहरुलाई निजी
वनको रूपमा दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

निजी वन धनीको नाम, थर र ठेगाना :

निजी वन भएको जग्गाको चारकिल्ला:

निजी वन भएको जग्गाको कित्ता नम्वर र क्षेत्रफल :

जम्मा क्षेत्रफल :

क्र.स.	प्रजातीको नाम	संख्या	कित्ता नं.	कैफियत

विरुवा

रुख

१
२
३

प्रमाणपत्र दिने अधिकृतको
नामः
पद : प्रमखु प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखत / मिति:

द्रष्टव्यः

यो प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा नासिएमा अर्को प्रमाणपत्र लिन सय
रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।

अनुसूची- ३
(दफा (४) को उपदफा (३) सँग सम्बन्धीत)

बेलका नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, उदयपुर
१ नं प्रदेश

निजी वन वा निजी आवादीबाट उत्पादित वन पैदावार बेलका नगरपालिका
क्षेत्रभित्र ओसारपसारका लागि दिईने ईजाजतको नमूना

मिति :

श्री
..... ।

विषय : ईजाजत दिईएको सम्बन्धमा ।

तपाईंको निजी आवादीको जग्गामा भएको रुखहरु कटानमुद्घान गरी यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र अफूखुशी विक्री गर्न पाउ भनी दिएको निवेदन उपर यस कार्यालयबाट चेकजाँच निरीक्षण हुदा मनासिव देखी नियमानुसार कटानमुद्घान भई उत्पादन भएको टाँचा निसाना लागेको (काठको हकमा मात्र) तपसिल अनुसारको जात थान र परिमाणको काठ/दाउरा/जडीबुटी आजको मितिले दिन भित्र स्थानबाट यस नगरपालिकाको वडा न को स्थानसम्म उठाई लैजाने गरी यो ईजाजत दिईएको छ । सम्बन्धित सब डिभिजन वन कार्यालय वा वन चेक पोष्टमा अनिवार्य रूपमा चेकजाँच गराई लैजानुहोला ।

तपसिल

१. कटान रुख संख्या : जातको वटा जातको वटा
२. कित्ता नं. :
३. उत्पादित पैदावारको विवरण:

-
- (क) काठ: क्यू. फिट
 (ख) दाउरा: चट्टा
 (ग) जडीबुटी: किग्रा.
 (घ) अन्य वन पैदावारहरु:
४. ओसारपसार गर्ने वन पैदावारको विवरणः
- (क) काठ: क्यू. फिट
 (ख) दाउरा: चट्टा
 (ग) जडीबुटी: कि.ग्रा.
 (घ) अन्य वन पैदावारहरु:
५. टाँचाको विवरण (काठको हकमा):

ईजाजत दिने कर्मचारीको
नामः
पदः
दस्तखत / मिति:

वोधार्थ

..... वन कार्यालय

वाटोमा पर्ने वन पैदावार चेकपोष्ट

अनुसूची- ४

(दफा (४) को उपदफा (८) सँग सम्बन्धीत)

बेलका नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, उदयपुर
१ नं प्रदेश

निजी वन वा आवादीबाट उत्पादित वन पैदावार घरायसी प्रयोजनका लागि
उदयपुर जिल्लाभित्र ओसारपसारका लागि दिईने ईजाजत पत्रको नमूना

मिति:

श्री

..... |

विषय: ईजाजत दिईएको सम्बन्धमा ।

तपाईंको निजी आवादीको जग्गामा भएको रुखहरु कटानमुद्धान गरी उदयपुर जिल्लाभित्र स्थानसम्म घरायसी प्रयोजनको लागि लैजान पाउँ भनी दिएको निवेदन उपर बाट चेकजाँच निरीक्षण हुदा मनासिव देखी नियमानुसार कटानमुद्धान भई उत्पादन भएको टाँचा निसाना लागेको (काठको हक्कमा मात्र) तपसिल अनुसारको जात थान र परिमाणको काठ/दाउरा/जडीबुटी आजको मितिले दिनभित्र स्थानबाट उदयपुर जिल्लाको स्थानसम्म उठाई लैजाने गरी यो ईजाजत दिईएको छ । सम्बन्धित सर्वडिभिजन वन कार्यालय र वन चेकपोष्टमा अनिवार्य रुपमा चेकजाँच गराई लैजानुहोला ।

तपसिल

१. कटान रुख संख्या : जातको ... वटा जातको वटा

२. कित्ता नं. :

३. ओसारपसार गर्ने वन पैदावारको विवरण:

(क) काठ: क्यू. फिट

(ख) दाउरा: चट्टा

(ग) जडीबुटी: किग्रा.

वा

(घ) अन्य वन पैदावारहरु:

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरुको संग्रह

४. टाँचाको विवरण (काठको हकमा):

इजाजत दिने कर्मचारीको

नामः

पदः

दस्तखत / मिति:

वोधार्थ

..... वन कार्यालय

बाटोमा पर्ने वन पैदावार चेकपोष्ट

अनुसूची- ५
(दफा (७) को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)

बेलका नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, उदयपुर
१ नं प्रदेश

जोखिमयुक्त रुख हटाउन दिने निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
बेलका नगरपालिका, रामपुर, उदयपुर।

विषय : जोखिमयुक्त रुख हटाई पाउँ भन्ने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा बेलका नगरपालिका वडा न स्थीत टोलमा
..... जातका वटा रुखहरुको कारण किसिमको
मानवीय र भौतिक क्षति हुन सक्ने जोखिमको सामना गर्नु पर्ने अवस्था
देखिएकाले ती जोखिमयुक्त रुखहरु हटाई समयमै जोखिमबाट बच्ने
व्यवस्थाको लागि अनुरोध छ ।

निवेदकः

नामः

ठेगाना:

दस्ताखतः

अनुसूची- ६

(दफा (१४) को उपदफा (२) सँग सम्बन्धीत)

बेलका नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, उदयपुर
१ नं प्रदेश

नगर आपूर्ति समितिबाट विक्री भएको काठको दिईने ईजाजत पत्रको ढाँचा

मिति:

श्री
..... ।

विषय: ईजाजत दिईएको सम्बन्धमा ।

तपाईंले आफ्नो घर निर्माणको लागि काठ उपलब्ध गराई पाउ भनी यस समितिमा दिनुभएको निवेदन उपर छानविन हुदा उपयुक्त देखिएको हुदा टाँचा निसाना लागेको तपसिल बमोजिमको वन पैदावार आजको मितिले दिनभित्र स्थानबाट स्थानसम्म उठाई लैजाने गरी यो ईजाजत दिईएको छ । सम्बन्धित सब डिभिजन वन कार्यालय वा वन चेकपोष्टमा अनिवार्य रूपमा चेकजाँच गराई लैजानुहोला ।

क्र.स.	वन पैदावारको विवरण	प्रति ईकाई	दर रु.	जम्मा रकम रु.	संकलन खर्च रु.	मु.अ.कर रु.	कैफियत

ईजाजत दिने कर्मचारीको

नाम:

पद:

दस्तखत /मिति:

वोधार्थ

..... वन कार्यालय

बाटोमा पर्ने वन पैदावार चेकपोष्ट

अनुसूची-७
(दफा (१४) को उपदफा (४) सँग सम्बन्धीत)

**नगरपालिका वा नगर आपूर्ति समितिबाट विक्री भएको काठ दाउराको
लागि दिईने रसिदको नमूना**

**बेलका नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, उदयपुर
१ नं प्रदेश**

मिति:

रसिद नं:

आ.व.:

विक्री गर्ने निकायको नाम:

खरिदकर्ताको नाम र ठेगाना:

क्र.स.	वन पैदावारको विवरण	प्रति ईकाई	दर रु.	जम्मा रकम रु.	संकलन खर्च रु.	मु.अ.कर रु.	कैफियत

किसिम जात थान परिमाण
गोलिया क्यू.फि.
चिरान क्यू.फि.
दाउरा चट्टा
जडीबुटी कि.ग्रा.

रसिद काट्ने कर्मचारीको नाम थर :

पद:

दस्तखत:

अनुसूची-द
(दफा (१५) को उपदफा (५) सँग सम्बन्धीत)

बेलका नगरपालिकाको छपान टाँचाको नमूना

बेलका नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, उदयपुर
१ नं प्रदेश

वे.न.पा. उदयपुरको छपान टाँचाको नमूना

डायमीटर १.४ (३.५ सेमी) इञ्चको गोलाकार वीचमा नगरपालिकाको लोगो राख्ने र निम्न अनसुर ल्वतष्यलब्दि म्बतबदबकभ अनसुर ऋयमभ राख्नो।

माथि जिल्ला कोड UDA

तल स्थानीय तहको कोड ‘..

तल वीचमा टाँचाको नाम “ वे.न.पा. का“ राख्ने
टाँचाको संख्याको आधारमा त्यसको तल टाँचा नम्वर राख्ने

अनुसूची-९
(दफा (१५) को उपदफा (५) सँग सम्बन्धीत)

ओसारपसार गर्ने काठमा लगाउने पासिड टाँचाको नमूना
बेलका नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, उदयपुर
१ नं प्रदेश

बेलका नगरपालिकाको पासिड टाँचाको नमूना

डायमीटर १.४ (३.५ सेमी) इञ्चको गोल आकारमा वीचमा नगरपालिकाको लोगो राख्नेर निम्न अनसुआर National Database अनसुआर Code राख्ने ।

माथि जिल्ला कोड UDA

तल स्थानीय तहको कोड ‘..

तल वीचमा टाँचाको नाम “वे.न.पा. जा” राख्ने

टाँचाको संख्याको आधारमा त्यसको तल टाँचा नम्वर राख्ने

बेलका नगरपालिकाको कानूनहरुको संग्रह

अनुसूची- १०
(दफा (१५) को उपदफा (५) सँग सम्बन्धीत)

विक्री गरेको काठमा लगाउने टाँचाको नमूना

**बेलका नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, उदयपुर
१ नं प्रदेश**

बेलका नगरपालिका उदयपुरको विक्री टाँचाको नमूना
डायमीटर १.४ (३.५ सेमी) इञ्चको गोल आकारमा वीचमा
नगरपालिकाको लोगो राख्नेर निम्न अनसुर National Database अनसुर
Code राख्ने ।

माथि जिल्ला कोड UDA

तल स्थानीय तहको कोड :

तल वीचमा टाँचाको नाम “वे.न.पा. विक्री” राख्ने

टाँचाको संख्याको आधारमा त्यसको तल टाँचा नम्वर राख्ने

अनुसूची- ११
(दफा (१५) को उपदफा (५) सँग सम्बन्धीत)

नगरपालिका वन पैदावार आपूर्ति समितिले विक्री गरेको काठमा लगाउने
टाँचाको नमूना

बेलका नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, उदयपुर
१ नं प्रदेश

वे.न.पा. उदयपुरको आपूर्ति समितिको विक्री काठमा लगाउने टाँचाको
नमूना

डायरीटर १.४ (३.५ सेमी) इच्चको गोल आकारमा वीचमा
नगरपालिकाको लोगो राख्नेर निम्न अनसुर National Database अनसुर
Code राख्ने ।

माथि जिल्ला कोड UDA

तल स्थानीय तहको कोड :

तल वीचमा टाँचाको नाम “वे.न.पा. विकास“ राख्ने

टाँचाको संख्याको आधारमा त्यसको तल टाँचा नम्वर राख्ने

अनुसूची-१२
(दफा (१६) को उपदफा (९) सँग सम्बन्धीत)

नगरपालिका क्षेत्रको सार्वजनिक, शहरी क्षेत्रको लिलाम विक्री गरेको
काठको लागि दिईने ईजाजत पत्रको नमूना

बेलका नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, उदयपुर
१ नं प्रदेश

मिति:

श्री
..... |

विषय : ईजाजत दिईएको सम्बन्धमा ।

तपाईंले आफ्नो यस नगरपालिका अन्तर्गत स्थानमा
कटान मुछ्नान भई स्थानमा घाटगद्दी भएको तपिसल
अनुसारको वन पैदावार लिलाम विक्री हुदा तपाईंले कबोल गरेको रकम सबै
भन्दा बढी भएकोले मिति को निर्णय अनुसार तपाईंको
नाममा लिलाम सदर भएको हुदा टाँचा निसाना लागेको
तपसिल बमोजिमको वन पैदावार आजको मितिले दिनभित्र
..... स्थानबाट स्थानसम्म उठाई लैजाने
गरी यो ईजाजत दिईएको छ । सम्बन्धित सब डिभिजन वन कार्यालय वा वन
चेक पोष्टमा अनिवार्य रूपमा चेकजाँच गराई लैजानुहोला ।

तपिसल

क्र.स. वन पैदावारको विवरण	दर प्रति इंकाई जम्मा	रकम
संकलन खर्च		
मु.अ.कर		
कैफियत		
किसिम जात थान	परिमाण	

गोलिया क्यू.फि.
चिरान क्यू.फि.
दाउरा चट्टा
जडीबुटी कि.ग्रा.

इंजाजत दिने कर्मचारीको

नामः

पदः

दस्तखत/मिति:

बोधार्थः

अन्तरिक राजस्व कार्यालयः
बाटोमा पर्ने वन पैदावार चेकपोष्टः

प्रमाणिकरण मिति : २०७७।१०।३०

आज्ञाले,
प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत



बेलका नगरपालिका

रामपुर, उदयपुर
प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १)

बेलका, रामपुर

संख्या-१६

मिति २०७६/४/२

बेलका नगरपालिकाको नगर सभाबाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको तल
लेखिए बमोजिमको ऐन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा
१०२ को उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम
प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-१

बेलका नगरपालिका भूमि ऐन, २०७६

नगर सभाबाट पारित मिति : २०७६/०३/३०

प्रस्तावना : स्थानीय तहको भूमिको लगत व्यवस्थापन, संरक्षण र दिगो
उपयोगको माध्यमबाट उत्पादन र उत्पादकत्व बढाइ खाद्यान्नमा
आत्मनिर्भर बनाउन, भूमिहीन तथा साना किसानको भूमिमा पहुँच र
भूस्वामित्व सुनिश्चित गर्न र सबै नागरिकको सुरक्षित बसोबास
आवश्यक भएकाले, नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१)

बाट प्रत्याभूत स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ बमोजिम बेलका नगरपालिकाको मिति २०७६।०३।३० गतेको चौथो नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भक

१. **सदिक्षण नाम, प्रारम्भ र विस्तार :** (१) यस ऐनको नाम “बेलका नगरपालिकाको भूमि ऐन, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो ऐन बेलका नगरपालिका भरि लागु हुनेछ ।

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

(क) “कृषक” भन्नाले आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यले आफ्नो वा अरुको जमिनमा खेती गर्ने वा पशुपक्षीं पालन गर्ने परिवारको मूली वा उसको श्रीमान् वा श्रीमती सम्झनुपर्छ । बेलका नगरपालिकाले वर्गीकृत रूपमा जारी गरेको किसान परिचय पत्रको आधारमा कृषकको वर्गीकरण हुनेछ ।

(ख) “व्यावसायिक कृषक” भन्नाले व्यापारिक प्रयोजनको लागि आफ्नै वा अरुको जग्गामा व्यावसायिक रूपमा खेती गर्ने वा पशुपक्षीं पालन गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ । र, सो

शब्दले कृषियोग्य जमिनमा खेती गर्ने वा
पशुपक्षी पालन गर्ने व्यक्ति वा नगरपालिकाले
तोकेको सङ्ख्याभन्दा बढी सङ्ख्यामा पशुपक्षीं
पालन गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउनेछ ।

- (ग) “पशुपक्षीं पालन” भन्नाले गाई भैसी, बाखा,
बड्गुर वा घरमा पालन गर्ने चौपाया, माछा,
मौरी र प्रचलित कानुनबमोजिम घरमा पालन
गर्ने मिल्ने अन्य घरायसी वा
व्यावसायिकरूपमा पालन गर्ने पशुपक्षीसमेत
जनाउनेछ ।
- (घ) “कृषक समूह” भन्नाले आपसमा समूह बनाइ
व्यावसायिकरूपमा खेती गर्ने वा पशुपक्षींपालन
गर्ने कृषकको समूह सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “मोही” भन्नाले अरुको जग्गा कुनै सर्तमा
कमाइ सो जग्गामा आफ्नो वा आफ्नो
परिवारको श्रमले खेती गर्ने किसान
सम्झनुपर्छ ।
- (च) “वेदर्तावाल मोही” भन्नाले अरुको जग्गा
२०५३ साल अघि देखि तै कुनै सर्तमा कमाइ
सो जग्गामा आफ्नो वा आफ्नो परिवारको
श्रमले खेती गर्ने तर मोही सम्बन्धी प्रमाण पत्र
नपाएको किसान सम्झनुपर्छ ।

-
- (छ) “साना किसान” भन्नाले वार्षिक अधिकतम १ लाख देखि ५ लाख आम्दानी तथा ०.१ देखि ०.५ हेक्टर सम्म कृषियोग्य जमिनमा खेती गर्ने व्यक्ति सम्भनुपर्छ ।
- (ज) “सुकुमवासी” भन्नाले आफ्नो वा आफ्नो हक लाग्ने व्यक्तिको नाममा नेपाल राज्यभर कुनै दर्ता जग्गा वा घर नभएको, जग्गा धनी पुर्जा भए पनि जग्गा उपयोगमा आउन सक्ने अवस्था नभएको र जग्गा जोड्ने कुनै हैसियत नभई दफा २० बमोजिम तयार गरिएको अभिलेखमा सुकुमवासीका रूपमा नाम समावेश भएको व्यक्ति सम्भनुपर्छ ।
- (झ) “भूमिहीन” भन्नाले कृषि पेशामा आश्रित भई आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा नेपाल राज्यभर कुनै कृषि प्रयोजनका लागि दर्ता जग्गा नभई दफा २० बमोजिम तयार गरिएको अभिलेखमा भूमिहीनका रूपमा नाम समावेश भएको व्यक्ति सम्भनुपर्छ ।
- (ञ) “कृषि मजदुर” भन्नाले कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रमा शारिरीक वा मानसिक रूपमा श्रम गरि जिविकोपार्जन गर्ने व्यक्तिलाई सम्भनुपर्छ ।

-
- (ट) “अव्यवस्थित बसोबास” भन्नाले बेलका नगरपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्डविपरित बसोबास रहेको क्षेत्र सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “सभा” भन्नाले बेलका नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको सविंधान बमोजिम गठित गाउँपालिका/नगरपालिका महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “भूमि कर” भन्नाले बेलका नगरपालिकाले आफ्नो नगर सभाबाट विभिन्न वर्गमा वर्गीकृत जमिनहरुमा लगाएको कर सम्झनुपर्छ ।
- (त) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

भूमिको नक्शाङ्कन, वर्गीकरण र योजना तथा अभिलेख

३. भूमिको वर्गीकरण :

- (१) नगरपालिकाले भूबनोट, क्षमता, उपयुक्तता, मौजुदा उपयोग र आवश्यकतासमेतका आधारमा आफ्नो क्षेत्रभित्रको भूमिको देहायबमोजिम वर्गीकरण गर्नेछ :

(क) कृषि क्षेत्र

(ख) आवासीय क्षेत्र

(ग) व्यावसायिक/व्यापारीक क्षेत्र

(घ) औद्योगिक क्षेत्र

(ड) खानी तथा खनिज क्षेत्र

(च) सांस्कृतिक र पुरातात्त्विक महत्वको क्षेत्र

(छ) पानी मुहान, नदीनाला र ताल तलैया, सीमसार क्षेत्र

(ज) वन क्षेत्र

(झ) सामुदायिक, सार्वजनिक उपयोग क्षेत्र

(ञ) खुला चरण तथा हिम क्षेत्र

(ट) निर्माण सामग्री उत्खनन क्षेत्र (दुड्गा, बालुवा, गिट्टी)

(२) यस दफाबमोजिम भूमिको वर्गीकरण गरेपछि बेलका नगरपालिकाले कुन क्षेत्रको जग्गा कस्तो वर्गीकरणमा परेको हो त्यसको सूचना स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । सोको सूचना प्रत्येक वडाको वडा समितिको कार्यालय, नगरपालिकाको कार्यालयमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्ता सूचना स्थानीयको जानकारीका लागि सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार/प्रसार गर्न सकिनेछ ।

(३) नगरपालिकाले यस दफाबमोजिम जुन वर्गमा जमिनको वर्गीकरण गरिएको छ सोही प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न आवश्यक प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको वर्गीकरणमा नपरेको कुनै स्थान दफा ९ बमोजिमको स्थानीय भूउपयोग परिषद्ले वर्गीकरण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम बाहेक नगरपालिका भित्र कुनै उपयोग क्षेत्र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरणमा समावेश गर्न नगरपालिको सिफारीशमा सम्बन्धित प्रदेश भूउपयोग परिषद्ले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

४. **भूउपयोग क्षेत्रको नक्शा तयार गर्ने :** (१) भूउपयोग योजना लागु गर्नका लागि यस नगरपालिकाले दफा ३ बमोजिम वर्गीकृत भूउपयोग क्षेत्रहरू देखिने गरी स्थानीय तहको भूउपयोग नक्शा तयार गर्नेछ ।

(२) स्थानीय तहको भूउपयोग नक्शा तयार गर्दा नेपाल सरकारको राष्ट्रिय भूउपयोग आयोजनाबाट तयार भएका नक्शालाई आधार लिन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम राष्ट्रिय भूउपयोग आयोजनाबाट नक्शा तयार भइनसकेको अवस्थामा यो नगरपालिकाले दफा ३ को उपदफा (१) को वर्गीकरणको अधीनमा रही भूउपयोग नक्शा तयार गर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको भूउपयोग नक्शा तयार गर्दा भूकम्प, बाढी, पहिरो जस्ता प्राकृतिक विपद्को सम्भावना रहेका जोखिम क्षेत्र, स्थानीय तहका औद्योगिक करिङ्डोर/क्षेत्र, स्थानीय तहका परियोजना, एकमन्दा बढी स्थानीय तहमा

फैलिएका परियोजना, संरक्षणयोग्य महत्वपूर्ण प्राकृतिक तथा भौतिक सम्पदाहरू, शैक्षिक/धार्मिक/सांस्कृतिक महत्वका स्थानहरू, सुरक्षाका दृष्टिले संवेदनशील स्थानहरू, वातावरणीय स्वच्छता एवं जैविक विविधता संरक्षणका लागि सुरक्षित क्षेत्र देखिने गरी तयार गर्नेछ ।

(५) यस नगरपालिकाको भूउपयोग नक्शा तयार गर्नेसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

५. भूउपयोग योजना तर्जुमा :

- (१) नगरपालिकाले भूउपयोग योजना तर्जुमा गर्नुअघि आफ्नो क्षेत्रको भूमिको वस्तुस्थिति, जनसङ्ख्या वृद्धि दर, खाद्य एवं आवासको आवश्यकता, आर्थिक विकास एवं पूर्वाधार निर्माणका लागि भूमिको मागमा वृद्धिलगायत विषयमा अध्ययन गरी दीर्घकालीन सोचपत्र तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) यो नगरपालिकाले दफा ४ बमोजिम तयार भएका भूउपयोग क्षेत्र नक्शाका आधारमा भूउपयोग योजना तर्जुमा गर्नेछ । यसरी भूउपयोग योजना तर्जुमा गर्दा नगरपालिकाको समग्र आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार विकासलगायत विषयगत योजनासमेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम भूउपयोग योजना तयार गर्दा सङ्घीय र प्रादेशिक तहको भूउपयोग योजनासँग अनुकूल हुनुपर्नेछ ।

(ख) योजना तर्जुमाका हरेक चरणमा स्थानीय नागरिक र सरोकारवाला एवं भूमिसम्बन्धी सङ्गठनहरूसँग छलफल वा सुनुवाइ गरी जनसहभागितामूलक प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ,

(४) उपदफा (२) बमोजिमको स्थानीय भूउपयोग योजना तर्जुमा भएपछि सो योजना दफा ९ बमोजिमको स्थानीय भूउपयोग परिषद्बाट स्वीकृत गराइ लागु गर्नुपर्नेछ ।

(५) भूउपयोग योजना तर्जुमासम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

६. जग्गाधनी सेस्ता र प्रमाणपूर्जा अद्यावधिक गर्ने : (१) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको सूचना प्रकाशित भएपछि यस नगरपालिकाको सम्बन्धित कार्यालयले जग्गाधनी सेस्तामा सोहीबमोजिम जनाइ जग्गाधनीको अभिलेख सेस्ता अद्यावधिक गरी सम्बन्धित जग्गा धनीलाई जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा अध्यावधिक गर्नका लागि सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि जग्गा धनीले आफ्नो जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो अद्यावधिक गर्ने कार्य जग्गा धनीले त्यस्तो सूचना प्रकाशनपश्चात जग्गाको स्वामित्व हस्तान्तरण गर्दा, धितो बन्धक राख्दा, अंशबन्डा गर्दा, जग्गा रोकका राख्दा वा कुनै पनि कारणले जग्गाको अभिलेखको विवरण परिवर्तन गर्नुपर्दा वा मालपोत वा सम्पत्ति कर बुझाउने समयमा समेत गर्न सकिनेछ ।

७. जग्गाको अभिलेख तथा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा वितरण : (१)

यस ऐनवमोजिम भूमिको वर्गीकरण, नक्शा तयार तथा भूउपयोग नक्शासहित भूमिको नाप नक्शा गरेपछि बेलका नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रको भूमिको प्रकार, उपयोग, जग्गा धनीको विवरणसमेत खुल्ने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्युतीय अभिलेख तयार गरेपछि यस नगरपालिकाले सम्बन्धित जग्गा धनीलाई प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) नेपाल सरकारको सम्बन्धित मालपोत कार्यालय तथा नापी कार्यालयबाट अभिलेख तथा स्रेस्ता नगरपालिकामा हस्तान्तरण भएपछि जग्गा धनी पुर्जा प्राप्त गरेको व्यक्तिको जग्गाको नाप नक्शा कित्ताकाट, हालसाविक, रजिस्ट्रेसन नामसारी तथा दाखेल खारेजको कार्य यस नगरपालिकाबाट हुनेछ ।

८. अभिलेख राख्ने र अद्वावधिक गर्नुपर्ने : (१) नगरपालिकाको सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रभरिको र वडा कार्यालयले आफ्नो वडामा रहेको खेतीयोग्य जमिन, लगाउन सकिने खेती, उत्पादन क्षमतालगायतका अन्य विवरण तोकिएबमोजिमको ढाँचामा अद्वावधिक गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गाको अभिलेख राख्दा कृषियोग्य जमिन, सरकारी, सार्वजनिक, वन तथा ऐलानी,

बाँझो तथा नदी उकास जग्गा आदिको वर्गीकरणका आधारमा
अभिलेख र नक्शा खुल्नेगरी राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

स्थानीय भूउपयोग परिषद् तथा कार्यान्वयन समिति

९. स्थानीय भूउपयोग परिषद् : (१) भूउपयोग क्षेत्र तथा भूउपयोग योजना कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाले स्थानीय भूउपयोग परिषद् गठन गर्नेछ ।

(२) यस नगरपालिकाले स्थानीय भूउपयोग परिषद्को कार्य गर्नेछ ।

(३) स्थानीय भूउपयोग परिषद्ले आफ्नो कार्य सम्पादनका क्रममा विषयविज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(४) स्थानीय भूउपयोग परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) भूमिसम्बन्धी लगत सङ्कलन, विश्लेषण र उपयोग गर्ने/गराउने,

(ख) नगरपालिकाको भूउपयोग क्षेत्र नक्शा तयार गराउने,

(ग) वर्गीकरण हुन बाँकी आफ्नो क्षेत्रभित्रको भूमिको दफा ३ को अधीनमा रही वर्गीकरण गराउने,

(घ) दफा ३ बमोजिम वर्गीकृत क्षेत्रको सूचना तोकिएबमोजिम सरोकारवालाको पहुँचमा पुऱ्याउन

स्थानीय भूउपयोग कार्यान्वयन समितिलाई निर्देशन
दिने,

- (ङ) आफ्नो तहको भूउपयोग योजना (दीर्घकालीन वा अल्पकालीन) सभाबाट अनुमोदन गराउने,
- (च) भूउपयोग योजना कार्यान्वयनका प्रक्रिया र मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने,
- (छ) भूउपयोग योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने,
- (ज) भूउपयोग परिवर्तनका लागि स्पष्ट आधार र कारणसहित सिफारिस गर्ने,
- (झ) तोकिएको उपयोगभन्दा फरक उपयोग गरेकामा कारबाहीका लागि स्थानीय न्यायिक समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (ञ) भूसंरक्षण तथा विकासमा उल्लेखनीय योगदान गर्ने व्यक्ति, परिवार वा संस्थालाई पुरस्कृत गर्ने,
- (ट) धार्मिक, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पुरातात्त्विक, सार्वजनिक, सामुदायिक स्थलहरूको संरक्षण गर्ने,
- (ठ) आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोगसम्बन्धी आवश्यक नीतिहरू तर्जुमा गरी पारित गर्ने,
- (ड) नगरपालिको बाँझो रहेको कृषियोग्य जग्गा भूमिहीन कृषकलाई खेतीका लागि प्राथमिकतामा राखी निश्चित सर्तमा भाडामा उपलब्ध गराउनेसम्बन्धी निर्णय गर्ने ।

(५) स्थानीय भूउपयोग परिषद्को बैठक आवश्यकताअनुसार बस्नेछ ।

१०. **कार्यान्वयन समिति :** (१) स्थानीय भूउपयोग परिषद्को कार्यमा सहयोग गर्ने प्रत्येक स्थानीय तहमा देहायबमोजिमको एक कार्यान्वयन समिति हुनेछ :

(क) नगरपालिकाको प्रमुख

अध्यक्ष

(ख)	सम्बन्धित	वडाको	वडा	अध्यक्ष
	सदस्य			

(ग) कृषि, वन, भूमि, सहरी विकास र भौतिक पूर्वाधारसँग सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुखहरू सदस्य

(घ) भूमिसम्बन्धी सवालमा कार्यरत समूह/सङ्गठनमध्येबाट परिषद्ले तोकेका एक महिलासहित दुईजना

सदस्य

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव
-----------------------------	------------

(२) उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम तोकिएका सदस्यहरूको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।

(३) कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) स्थानीय भूउपयोग परिषद्बाट स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने,

-
- (ख) वर्गीकृत क्षेत्रको सूचना तोकिएवमोजिम सरोकारवालाको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्ने,
- (ग) वडास्तरीय भूउपयोग योजना वडाको भैलाबाट अनुमोदन गराइ सोका आधारमा स्थानीय तहको समष्टिगत भूउपयोग योजना तयार पारी स्थानीय भूउपयोग परिषद्मा पेश गर्ने,
- (घ) कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका समस्या समाधानका लागि विकल्पसहित परिषद्मा पेश गर्ने,
- (ङ) भूमिको संरक्षण र दिगो उपयोगका लागि सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- (च) तोकिएको उपयोगभन्दा फरक उपयोग गरेकामा कारबाहीका लागि परिषद्मा सिफारिस गर्ने,
- (छ) कृषियोग्य जमिन बाँझो रहे/नरहेको अनुगमन गर्ने,
- (ज) प्रथाजनित र सामुदायिक भूमि पहिचान गरी सामूहिक हितमा उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- (झ) भूसंरक्षण तथा विकासमा उल्लेखनीय योगदान गर्ने व्यक्ति, परिवार वा संस्थालाई पुरस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- (४) कार्यान्वयन समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्नेछ र बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

भूमि उपयोग तथा संरक्षण

११. खेतीयोग्य जमिन बाँझो रहन नदिने :

(१) यसनगरपालिकाले खेतीयोग्य जमिनमा खेती गर्न प्रोत्साहन गर्ने गरी आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा आफै खेती गर्न नसक्ने व्यक्तिबाट त्यस्तो जग्गा बाँझै रहने अवस्थामा नगरपालिका आफैले भाडामा लिइ कृषक समूह, सुकुमबासी, भूमिहीन वा अन्य व्यक्तिबाट समेत खेती गराउनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(३) खेतीयोग्य जमिन भएको व्यक्तिले अन्य व्यक्तिलाई त्यस्तो जमिन भाडामा दिँदा लिन पाउने अधिकतम भाडा दर सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले निर्धारण गर्न सक्नेछ । त्यसको सूचना सार्वजनिकरूपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भाडादर निर्धारण गर्दा जग्गाको ऊर्वरता, सिँचाइ तथा अन्य सुविधा तथा जग्गाको प्रकारको आधारमा ठाउँअनुसार फरकफरक गर्न सकिनेछ ।

(५) खेतीयोग्य जमिनमा आफैले खेती नगर्ने वा यस ऐनबमोजिम कृषक समूह, कृषि सहकारी वा अन्य व्यक्तिले खेती गर्न चाहेकामा भाडामा पनि उपलब्ध नगराई जग्गा बाँझो राख्ने व्यक्तिलाई थप भूमि कर लगाउन सक्नेछ ।

लगातार तीन वर्षसम्म जग्गा बाँझो राखेमा त्यस्तो जग्गा
नगरपालिकाले आफै लिइ भाडामा लगाउन सक्नेछ ।

१२. खेतीयोग्य जमिन भाडामा खेती लगाउन उपलब्ध गराउनुपर्ने :

(१) कुनै जग्गा धनीले खेतीयोग्य जमिनमा आफै खेती गर्न
नसक्ने भएमा त्यस्तो जमिन दफा ८ को उपदफा (३)
बमोजिम निर्धारित भाडा दरमा खेती गर्न इच्छुक कृषक समूह,
सुकुमबासी, भूमिहीन वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई खेती गर्न
भाडामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बाहेक नगरपालिकामा
प्रचलित अधिया/बटैयामा खेती लगाइरहेको र सोलाई
निरन्तरता दिन चाहेको अवस्थामा खेती लगाउने, हेरविचार
गर्ने र फसल स्याहार्दा लाग्ने श्रम लिने व्यक्तिले लगाउनुपर्नेछ
र श्रमबाहेक खेतीका लागि आवश्यक पर्ने बीउ, मलका लागि
हुने खर्च जग्गाधनी र बटैयामा लिने व्यक्तिले आधा/आधा
बेहोर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम खेती गर्दा तोकिएको
मुख्य बालीको मल र बीउको हिस्सासमेत उत्पादनको
आधाभन्दा बढी जग्गा धनीले लिन पाइने छैन ।

(४) यस दफाबमोजिम जग्गा भाडामा वा बटैयामा
लिने कृषक समूह वा व्यक्तिले जग्गा धनीको स्वीकृति विपरित
जग्गाको नोक्सानी हुने, उब्जाउपनामा कमी आउने वा क्षति
हुने कुनै कार्य गर्न पाउने छैन ।

(४) खेतीयोग्य जमिन भाडामा खेती गर्ने व्यक्तिलाई

जग्गा धनीले त्यस्तो जग्गामा खेतीका लागि श्रम गर्नेबाहेक प्रचलित कानुनबमोजिम पारिश्रमिक वा ज्याला नदिइ घरायसी काममा लगाउन पाउने छैन ।

(५) खेतीयोग्य जमिन भाडामा दिने न्युनतम तथा अधिकतम अवधि र त्यसका सर्त तोकिएबमोजिम हुनेछन् । नगरपालिकाले खेतीयोग्य जमिन भाडा वा बटैयामा लिने/दिने व्यक्तिको सुविधाका लागि आवश्यक सम्भौताका ढाँचा विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्नेछ ।

१३. जग्गाको उपयोग : (१) खाली तथा उपयोगमा आउन नसकेको आफ्नो क्षेत्रको जग्गा नगरपालिकाले भाडामा दिएर उपयोगमा लगाउन सक्नेछ ।

(२) जग्गा भाडा वा लिजमा दिनेसम्बन्धी प्रक्रिया तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१४. कानुनविपरीत सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा उपयोग गर्ने नपाइने : (१) सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा प्रचलित सङ्घीय कानुन वा प्रदेश कानुन प्रतिकूल हुनेगरी भाडामा दिन वा अन्य कुनैरूपले निजी बनाउन वा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(२) कसैले पनि नगरपालिकाको ऐलानी जग्गा अनधिकृत जोतभोग वा उपयोग गर्न पाउने छैन।

तर यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत परापूर्वदेखि नै ऐलानी जग्गा जोतभोग गरिआएको हकमा प्रचलित सङ्घीय वा प्रदेश कानुनमा अर्को व्यवस्था नभएसम्म त्यस्तो जग्गा

साविकबमोजिम जोतभोग गर्न बाधा पर्ने छैन । र, यस्तो जग्गाको लगत तयार गरी सोको छानबिन गरी आवश्यक उपयोगको पुर्जा जारी गर्न सक्नेछ ।

(३) कसैले उपदफा (१) वा (२) विपरीत सरकारी, सार्वजनिक वा ऐलानी जग्गा मिचेको, आफ्नो जग्गामा घुसाएको वा अतिक्रमण गरेको पाइएमा स्थानीय तहको न्यायिक समितिले त्यस्तो व्यक्तिबाट सो जग्गा छुटाई उपयोग वा प्रयोग गरेको दिनदेखि जग्गामा हुन सक्ने अधिकतम् उच्जनीको दोब्बर बराबरको रकम जरिवाना गर्नेछ । प्रचलित सङ्घीय कानूनबमोजिम सजाय हुने हकमा भने सो समितिले सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेछ ।

१५. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि स्थान व्यवस्था गर्ने : (१) नगरपालिकाले प्रत्येक वडामा सभा सम्मेलन, सार्वजनिक भेला, विवाह, ब्रतवन्ध्य जस्ता समारोहको प्रयोजनका लागि आवश्यक खुला स्थान तथा किरिया घर व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था गरिएको स्थान प्रयोग गर्दा नगरपालिकाले व्यवस्थापन खर्चबापत तोकिएबमोजिमको सेवा शुल्क लिन सक्नेछ ।

१६. चरन क्षेत्र तोक्ने : (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रको कुनै क्षेत्रलाई चरन क्षेत्रका रूपमा तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम चरन क्षेत्र तोक्दा प्रत्येक वडालाई पायक पर्ने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

-
- (३) उपदफा (१) बमोजिम चरन क्षेत्र तोकिएपछि सो क्षेत्रबाहेक अन्य क्षेत्रमा गाईवस्तु चराउन वा चरनका रूपमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (४) कसैले उपदफा (३) विपरीतको कार्य गरेमा स्थानीय तहको न्यायिक समितिको निर्णयबाट तोकिएबमोजिम जरिवाना गर्न सकिनेछ ।
- (५) चरन क्षेत्र तोक्नेसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१७. सिँचाइ सुविधा उपलब्ध गराउने तथा पूर्वाधार विकास गर्ने : (१) सिँचाइको सुविधा उपलब्ध नभएका खेतीयोग्य जमिनमा नगरपालिकाका स्वयंले वा प्रदेश सरकार वा नेपाल सरकारसँग समन्वय गरी सिँचाइ सुविधा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नेछ ।
- (२) आवासीय वा औद्योगिक क्षेत्रका रूपमा वर्गीकरण गरिएको क्षेत्रमा सडक, सञ्चार, विद्युत्लगायतका आवास तथा उद्योगका लागि आवश्यक पूर्वाधारको विकास तथा विस्तार गर्नुपर्नेछ ।

१८. खेतीयोग्य जमिन संरक्षणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने : आफ्नो क्षेत्रभित्रको जमिन संरक्षणका लागि नगरपालिकाले देहायका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ :
- (क) जमिनको ऊर्वरता घटाउने रासायनिक मल वा विषादी प्रयोगलाई निरुत्साहित गरी कम्पोस्ट, प्राङ्गारिक मलको प्रयोग प्रोत्साहन गर्ने,

-
- (ख) जमिन कटान हुने क्षेत्रमा कटान तथा क्षयीकरण रोक्ने,
- (ग) उर्वरता बढाउनका लागि आवश्यक अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (घ) खेतीयोग्य जमिन कृषि कार्यमा मात्र प्रयोगमा ल्याउने,
- (ङ) कृषियोग्य जमिनको प्लटिङ तथा बस्ती विकासका कार्यक्रममा रोक लगाउने,
- (च) तोकिएबमोजिमका अन्य संरक्षणात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

परिच्छेद-५

किसान, सुकुमबासी तथा भूमिहीनसम्बन्धी व्यवस्था

१९. मोही, किसान र जग्गा धनीको विवरण तयार गर्ने :

- (१) यस नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रका भूमिहीन जग्गा कमाउन लिने, जग्गा कमाउन दिने, मोही, किसान र जग्गा धनीको वडागत विवरण तयार गरी प्रत्येक वडा कार्यालयमा सम्बन्धित वडाको र सबै वडाबाट सङ्कलित अभिलेख नगरपालिकामा राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखमा जग्गाको विवरण, परिवार सङ्ख्या, रोजगारीको अवस्थालगायत विवरण तोकिएबमोजिमको ढाँचामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख प्रत्येक ५ वर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

२०. मोही, सुकुमबासी तथा भूमिहीनको पहिचान तथा
व्यवस्थापन :

(१) यस नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा बसोबास गरेका सुकुमबासी, अव्यवस्थित बसोबासी, भूमिहीन र मोहीको तथाङ्को अद्यावधिक अभिलेख यो ऐन प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र तोकिएबमोजिम तयार गर्नुपर्नेछ । यसरी पहिचान गरिएका वास्तविक सुकुमबासी, अव्यवस्थित बसोबासी, भूमिहीनलाई पहिलो चरणमा निजको परिवार बसेको स्थान र भोग गरेको क्षेत्रफल र दर्तावाल वा वेदर्तावाल मोहीलाई उसले जोतभोग गरिरहेको जग्गाको विवरण खुल्ने बेहोराको प्रतिलिपिसमेत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिएको सूचना विश्लेषण गरी सुकुमबासी, अव्यवस्थित बसोबासी, भूमिहीन र मोहीको एकिन अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) सुकुमबासी वा भूमिहीनको जीवकोपार्जनका लागि नगरपालिकाले निजले भोग गर्दै आएको जग्गाको उपयोगको निस्सा जारी गर्न सक्नेछ ।

(४) सुकुमबासी वा भूमिहीनको बसोबासका लागि नगरपालिकाले आवश्यक जग्गाको व्यवस्था गरी नगरपालिकाको नाममा स्वामित्व रहने गरी व्यवस्थित आवासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

(५) सुकुमबासी वा भूमिहीनलाई खेतीयोग्य जमिन भाडामा लिएर कृषिकार्यमा संलग्न गराउनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्नेछ ।

(६) सुकुमबासी वा भूमिहीन पहिचान गरी अभिलेख राख्ने, रोजगारीका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, आवास कार्यक्रम सञ्चालन तथा कृषि कार्यमा संलग्न गराउनेसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(७) सुकुमबासी वा भूमिहीन कायम गर्नका लागि भुटा वा गलत विवरण उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा सुकुमबासी वा भूमिहीन कायम हुन नसक्ने व्यक्तिले सुकुमबासी वा भूमिहीन कायम गरेको पाइएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई न्यायिक समितिले सुकुमबासी वा भूमिहीनको लगतबाट हटाइ तोकिएबमोजिमको जरिवाना गर्नेछ ।

(८) दर्तावाल मोही भए सोही प्रमाणका आधारमा जग्गा आधा आधा बाँडफाँड गरिदिने साथै २०५३ साल अघि देखिनै अरु जग्गाधनीको जग्गा कमाउदै आएका जोताहालाई स्थलगत सर्जिमिन र सम्बन्धीत वडाको सिफारिशमा मोही हक कायम गरी कमाईरहेका जग्गा आधा आधा बाँडफाँड गरिदिनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२१. विपद्बाट विस्थापितको व्यवस्थापन :

(१) यस नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्बाट विस्थापनमा परेका पीडितका लागि प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको

अधीनमा रही बस्ती विकास तथा पुनर्स्थापनाका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा भूमिहीन, सुकुमबासी तथा आर्थिकरूपले विपन्न वर्गलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बस्ती विकास तथा पुनर्स्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२२. जग्गाको स्वामित्व पति-पत्नीको संयुक्तरूपमा राख्ने कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने : नगरपालिकाले जग्गाको स्वामित्व पति-पत्नी दुवैको संयुक्त स्वामित्वमा राख्ने कार्यलाई प्रोत्साहन गर्न कर छुटका साथै त्यस्ता परिवारलाई कृषिमा आधारित उद्यम गर्न सहुलियतको व्यवस्था गर्नेछ ।

२३. जग्गासम्बन्धी समस्या समाधान :

(१) नगरपालिकाले विगतमा नापी टोलीद्वारा नाप नक्शा र फिल्डबुक कायम भएका तर जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वितरण नगरिएका वा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा वितरण गरिए तापनि मालपोत स्रेस्ता नबुझाइएका कारण स्रेस्ता कायम नभएका जग्गा तथा जग्गा भोग गर्नेको विस्तृत विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्नेछ र त्यसका आधारमा सङ्घ र प्रदेशको प्रचलित कानुनबमोजिम निर्णय गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लामो समयदेखि बसोबास गर्दै आएका सुकुमबासी वा भूमिहीन किसानले जोतभोग गर्दै

आएको जग्गा सङ्घीय र प्रदेश कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी व्यवस्थित गरी सुकुमबासीलाई आवासको र भूमिहीन किसानलाई साविकबमोजिम उपयोगको सुनिश्चितता प्रदान गर्न सम्बन्धित निकायमा आवश्यक सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

२४. भूमि विकासमा लगानी गर्ने : आफ्नो क्षेत्रभित्रका प्रयोगमा नआएका तर केही लगानी गरी उपयोगमा ल्याउन सकिने जग्गाको विकास योजना बनाइ लगानी कार्यलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
२५. हरेक टोलमा सामुदायिक जग्गा छुट्याइ वडाको प्रत्यक्ष निगरानीमा प्रत्येक टोलमा सामुदायिक जमिन व्यवस्थापन गरिनेछ ।
२६. **समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने :** नगरपालिकाले सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण र वितरण तथा नापी नक्शा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारणको कार्यमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारलाई आवश्यक सहयोग, समन्वय तथा सहजीकरण गर्नेछ ।
२७. **जानकारी वा सूचना दिने :**
- (१) नगरपालिकाले समय/समयमा देहायका विषयमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा आफूले उपयुक्त ठहराएका अन्य माध्यमबाट जानकारी वा सूचना प्रवाह गर्नेछ :
- (क) यस ऐनबमोजिम गरेको भूमिको वर्गीकरणका क्षेत्र तथा त्यसमा गर्न नहुने कार्यहरू,

-
- (ख) भूउपयोग नक्सा तयारीका विषयमा आवश्यक जानकारी,
- (ग) भूउपयोग योजना तथा कार्यक्रमहरू,
- (घ) भूउपयोगका जोखिममा रहेका क्षेत्रहरू,
- (ङ) तोकिएबमोजिमका अन्य विषय ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका विषयमा नगरपालिकाले सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमार्फत समेत सर्वसाधारणलाई जानकारी दिन सक्नेछ ।

२८. नियम बनाउने अधिकार : (१) यस ऐनको अधीनमा रही नगरपालिकाले आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम बनाएका नियमहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागु हुनेछन् ।
- (३) यस ऐनमा व्यवस्था भएका कुनैपनि प्रावधानहरु प्रादेशिक तथा संघीय कानुनसंग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।
- (४) उपदफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रदेश तथा संघीय सरकार वा जिम्मेवार अदालतबाट यस ऐनमा निर्दिष्ट कुनै प्रावधान बाभिएको जानकारी प्राप्त भएपछि नगर परिषद्ले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७६/०३/१२

आज्ञाले,
प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत