

प.सं. : -

च.नं. :-

मिति : २०७५/११/०२

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिएको सूचना !

शिवसताक्षी नगरपालिकाको कार्यालयले तपशीलबमोजिमको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरेको हुँदा सर्वसाधारण सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । साथै उक्त राजपत्रहरु नगरपालिकाको वेबसाइट <http://shivasataximun.gov.np/> मा समेत हेर्न सकिनेछ ।

तपशील

सि.नं.	विवरण (विषय)	खण्डसंख्या	भाग	नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति	नगर सभाबाट स्वीकृत मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत
१	नगर शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२	१	२	२०७५।०१।०५		२०७५।०१।१०
२	शिवसताक्षी नगरपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२	२	२	२०७५।०८।१३	(२०७५।०९।०८
३	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्रसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२	३	२	२०७५।०६।०५		
४	हेभी इक्विपमेन्टहरुको संचालनलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५	२	४	२	२०७५।०४।१३		

५	शिवसताक्षी नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५	२	३	१	२०७५।०९।०६	२०७५।०९।०८	२०७५।०९।०९
६	शिवसताक्षी नगरपालिका जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्न बनेको ऐन, २०७५	२	४	१	२०७५।०९।०६	२०७५।०९।०७	२०७५।०९।१०
७	शिवसताक्षी नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७४ मा संशोधन गर्न बनेको ऐन २०७५	२	५	१	२०७५।०९।०६	२०७५।०९।०७	२०७५।०९।१०
८	शिवसताक्षी नगरपालिकाको कृषी तथा पशुपालन ऐन, २०७५	२	६	१	२०७५।०९।०६	२०७५।०९।०८	२०७५।०९।१०
९	शिवसताक्षी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने सम्बन्धमा बनेको विधेयक, २०७५	२	७	१	२०७५।०९।०६	२०७५।०९।०७	२०७५।०९।१०

.....
विष्णु बहादुर अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



शिवसताक्षी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २) भाषा, पौष ८ गते, २०७५ साल (संख्या २

भाग २

शिवसताक्षी नगरपालिकाको
सूचना

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति: २०७५/०९/०८

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारसम्बन्धी ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारसम्बन्धी महासन्धि - २००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD)) को उद्देश्य, मर्म र भावनाबमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकाले,

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारसम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग नेपाल सरकारबाट प्राप्त नमुनाबमोजिम शिवसताक्षी नगरपालिकाले कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेकोछ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
- (क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकारसम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनुपर्दछ।
 - (ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारसम्बन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनुपर्दछ।
 - (ग) "स्थानीय तह" भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।
 - (घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले स्थानीय तहको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
 - (ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारसम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेका छन्:
- (क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखिनै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने ।
 - (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धताबमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।
 - (ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहायबमोजिम रहेका छन्:
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारसम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएकोछ। अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारसम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यता आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ:

(क) पुर्ण अशक्त अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'क' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रियसम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भिर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्णरूपमा श्रवण दृष्टि विहिन व्यक्तिहरू,
३. दुई वा सो भन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रियसम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू, निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ख' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रियसम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरू,

२. मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशीसम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि हिल चियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
३. दुबै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुबै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मर भन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुबै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
४. दृष्टि विहिन र पूर्ण दृष्टि विहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,
५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्णरूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहू अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ग) मध्यम अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ग' वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ, पहेंलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्नसक्ने,
२. विभिन्न कारणले घुँडा मुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरीपनि सामान्य हिँडडुल गर्नसक्ने,
३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एकहात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,

४. दुबै हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तिमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,
५. दुबै गोडाको कुर्कुच्चा भन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,
६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्नसक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरू,
८. श्रवण यन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाजमात्र सुन्न सक्ने सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,
९. शल्यक्रियाबाट स्वर यन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू
१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,
११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,
१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचा पुड्का व्यक्तिहरू,
१३. चस्मा र श्रवण यन्त्र दुबै प्रयोग गर्ने श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
१४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(घ) सामान्य अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'घ' बर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रियसम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने
२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला गुमाएका वा दुबै हातको हत्केला मुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका व्यक्तिहरू,
३. ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
४. दुबै गोडाको सबै औंलाका भागहरू नभएका,
५. श्रवण यन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

परिच्छेद ३

परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहायबमोजिम हुनेछ। परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण -पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ।
६. समन्वय समितिसम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ।
- (१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारसम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि नगरपालिकामा देहायबमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछः
- | | |
|---|----------|
| (क) नगरपालिकाको उपप्रमुख | - संयोजक |
| (ख) नगरपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट नगरपालिकाले तोकेको महिला सदस्य | - सदस्य |
| (ग) नगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति | - सदस्य |
| (घ) नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक | - सदस्य |
| (ङ.) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख | - सदस्य |

- (च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरू मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य
- (छ) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएक व्यक्तिहरू मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको १ जना महिला सदस्यसहित तीन जना - सदस्य
- (ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख - सदस्य
- (झ) नगरपालिकाको उपप्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी - सदस्य
- (२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्रसम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्दछ।

परिच्छेद-४

परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्रासिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ।
- (ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ। यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गतासम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुनसक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ।
- (ग) रित्त पुगी आएको निवेदनमा वडाकार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरू को एक प्रति

कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ।

- (घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनुपर्दछ।
- (ङ.) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझेमा सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।
- (च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्दछ। निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्दछ।
- (छ) परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ।
- (ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचय पत्र बुझिलिनु पर्दछ। अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन्।

- (झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनुपर्नेछ।
- (ञ) समन्वय समितिले परिचय पत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (ट) परिचय पत्रमा शिवसताक्षी नगरपालीकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रियसम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (ड) प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रियसम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका ब्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने:

स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थाई बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ।

९. प्रतिलिपिसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रीई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनुपर्दछ।
- (२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सकल कागजातसहित सिफारिस गरी नगरपालिका स्थानीय तहमा पठाउनुपर्दछ।
- (३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोभै वा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपी निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेशगरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नुपर्दछ।

१०. यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम सजाय हुनेछ।

११. अभिलेखसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक

विवरण तयार गरी नियमित रूपमा आफ्नो नगरपालीका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ।

- (२) स्थानीय तहले परिचय पत्र वितरण गरेपछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनुपर्दछ।
- (३) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५
विविध

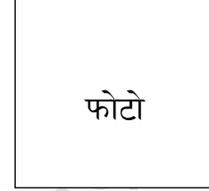
१२. विविध:

- (१) स्थानीय तहले आ.आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुरगम गाउँहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउँन कम्तिमा बर्षको एकपटक ती ठाउँहरूमा परिचय पत्र वितरणसम्बन्धी घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ।
- (२) यो कार्यविधि लागू हुन अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचय पत्र सम्बन्धित नगरपालिका बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ बर्ष भित्रमा यस कार्यविधिबमोजिमको परिचय पत्र लिनुपर्नेछ। यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुने छैन।
- (३) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकारसम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।
- (४) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकारसम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।
- (५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधिबमोजिम भए गरेको मानिनेछ।
- (६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ।

अनुसूची १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू
मार्फत
शिवसताक्षी नगरपालिका



मिति:.....

विषय: अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउँ।

महोदय,

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

१. नाम थर उमेर लिङ्ग
२. प्रदेश:
३. ठेगाना:
(क) स्थायी ठेगाना:पालिका, वडा नं. टोल.....
(ख) अस्थायी ठेगाना: पालिका, वडा नं. ... टोल
- (ग) सम्पर्क/टेलिफोन वा मोबाइल नं.
३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर
- निवेदकको नाता

४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं.
५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार
.....
६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको
आधारमा अपाङ्गताको प्रकार
७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण
.....
.....
८. क्षति भएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको
विवरण
.....
९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्।
क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात
घ) सशस्त्र द्वन्द्व ड) वंशानुगत कारण च) अन्य
१०. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नुपर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको:
उपयुक्त स्थानमा चिना लगाउनुहोस् ।
क) भएको ख) नभएको
११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग
गर्नुपर्ने हुन्छ ?
.....
१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको उपयुक्त स्थानमा चिनो
लगाउनुहोस
क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम:
.....
१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ ?
क) ख) ग)
घ) ड) च)
१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुनकुन कामको लागि लिनु हुन्छ ?
क) ख) ग)
घ) ड) च)
१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह घ) निम्न माध्यमिक तह
ड) माध्यमिक तह च) उच्च माध्यमिक तह छ) स्नातक तह
ज) स्नातकोत्तर तह झ) विद्यावारिधी तह
१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नु भएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस
.....
१८. हालको पेशा:
क) अध्ययन ख) कृषि व्यवसाय ग) स्वरोजगार
घ) अध्ययन ड) सरकारी सेवा च) निजी क्षेत्रमा सेवा
ज) केही नगरेको झ) अन्य ...

निवेदक

नाम, थर

हस्ताक्षर

मिति

अनुसूची २

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार
निशाना छाप

.....

परिचय पत्र नम्बर:

परिचय पत्रको प्रकार:

अपाङ्गता परिचय-पत्र

१) नाम, थर:

२) ठेगाना:प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह

३) जन्म मिति: ४) नागरीकता नम्बर:

५) लिङ्ग:..... ६) रक्त समुह

७) अपाङ्गताको किसिम: प्रकृतिको आधारमा गम्भीरता

८) बुबा/आमा वा संरक्षकको नाम, थर

९) परिचय पत्र वाहकको दस्तखत:

१०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने

नाम, थर

हस्ताक्षर

पद

मिति



"यो परिचय पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा

बुझाई दिनुहोला "

Annex 2

Disability Identity Card Format

The Government of Nepal

Stamp

.....

ID Card Number:

ID Card Type:

Disability Identity Card

- 1) Full Name of Person
- 2) Address: Province District Local Level
- 3) Date of Birth
- 4) Citizenship Number:
- 5) Sex: 6) Blood Group
- 7) Types of Disability : On the basis of nature On the basis of Severity
- 8) Father Name/Mother Name or Guardian
- 9) Signature of ID card Holders
- 10) Approved by

Photographs

Name

Signature

Designation

Date

"If somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station or municipality office"

अनुसूची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या:

अपाङ्गता परिचय पत्र नम्बर: परिचय पत्रको प्रकार

१) नाम, थर:

२) ठेगाना(स्थायी) प्रदेश: जिल्ला:

स्थानीय तह: वडा:

३) ठेगाना(अस्थायी) प्रदेश: जिल्ला:

स्थानीय तह: वडा:

४) जन्म मिति: ४) नागरीकता नम्बर: ५) लिङ्ग:

६) रक्त समुह ७) विवाहित/अविवाहित:

८) आमा/बुबा वा संरक्षकको नाम, थर:

९) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला

स्थानीय तह वडा

१०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता:

११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज:

अध्ययन नगरेको

पढाइ सकेको

१३) पेशा:

१४) अपाङ्गताको किसिम:

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा.....

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा.....

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?

.....

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिँदैन?

.....

१७) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने

आवश्यक पर्ने भए के

१८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

१९) परिचय-पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्यसेवा, सुविधा

.....

२०) परिचय पत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू

.....

२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय:

२२) अन्य

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

मिति :

आज्ञाले,

बिष्णु बहादुर अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवसताक्षी नगरपालिका, भैरवा



शिवसताक्षी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २) भाषा, पौष १० गते, २०७५ साल (संख्या ६

भाग १

शिवसताक्षी नगरपालिकाको
सूचना

शिवसताक्षी नगरपालिकाको कृषी तथा पशुपालन ऐन, २०७५

प्रस्तावना : कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन, व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधान धारा २२६ को उपधारा १, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) को अधिकार प्रयोग गरी,

शिवसताक्षी नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस ऐनको नाम “शिवसताक्षी नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपालन ऐन, २०७५”

रहेकोछ ।

(ख) यो ऐनको कार्यक्षेत्र शिवसताक्षी नगरपालिकाभर हुनेछ ।

(ग) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२) परिभाषा : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) “कृषि तथा पशुपालन” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको व्यवस्थापनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कृषि” भन्नाले कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “पशुपालन” भन्नाले पशु पालन, व्यवस्थापन तथा पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी गरिने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पंक्षीसमेतलाई बुझाउनेछ ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

३) व्यवस्थापन : (क) कृषि तथा पशुपंक्षी बजार, सूचना तथा पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाइ निर्माण, तालीम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा, कृषि सामग्री अपूर्ती र कृषक क्षमता विकास कार्यको संचालन अनुगमन नियमन ।

(ख) कृषि तथा पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ।

(ग) पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन ।

(घ) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्द्धन ।

(ङ) पशु नश्ल सुधार पद्धतीको विकास र व्यवस्थापन ।

- (च) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन विकास तथा बजारीकरण ।
- (छ) स्थानीय चरन तथा घाँस विकास व्यवस्थापन ।
- (ज) पशु आहाराको गुणस्तर नियमन ।
- (झ) स्थानीय स्तरमा पशुपक्षीसम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ।
- (ञ) पशु बधशाला र शितभण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन ।
- (ट) पशुपक्षीसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण ।
- (ठ) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी अन्य कार्य समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) कृषि व्यवसायमा प्रयोग गरिने विषादीलाई न्यूनीकरण गर्दै सिङ्गै नगरलाई विषादीमुक्त नगरको रूपमा विकास गर्ने र अर्गानिक खेती प्रणालीलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

परिच्छेद - २

समितिसम्बन्धी व्यवस्था

४) कृषी विकास समिति गठन : दफा ३ मा उल्लेखित व्यवस्थापन कार्यान्वयन गर्न गराउन शिवसताक्षी नगर कार्यपालिकाले १५ जनासम्मको एक “कृषी विकास समिति” गठन गर्नेछ । उक्त समितिको गठन निम्नानुसार हुनेछ :

- | | |
|--|------------|
| (क) नगरकार्यपालिकाले तोकेको व्यक्ति | अध्यक्ष |
| (ख) कृषी तथा पशुपालनसम्बन्धी ज्ञान भएका, कृषीसम्बन्धी नीति निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउन सक्ने व्यक्तिहरूमध्येबाट | |
| नगरकार्यपालिकाले तोकेको कम्तिमा ३३% महिलासहित ९ जना | सदस्य |
| (ग) पशु स्वास्थ्य शाखा | सदस्य |
| (घ) शाखा प्रमुख कृषि विकास शाखा | सदस्य |
| (ङ) शाखा अधिकृत, नगरपालिका | सदस्य सचिव |

५) समितिको अवधि वा समाप्ति :

- (१) दफा ४ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम गठित समितिको अध्यक्ष र सदस्यको पदावधि नगरकार्यपालिकाको बैठकले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) समितिको पदाधिकारी वा सदस्यले यस कार्यविधिको प्रस्तावना वा परिभाषा विपरित कार्य गरेको भनी लिखित उजुरी परेमा, समितिले छानबिन गरी प्रमाणित भएकोमा समितिको बहुमतबाट त्यस्तो सदस्यलाई पदमुक्त गर्न नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारीस गर्ने छ । त्यसरी सिफारिस भै अएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार पद रिक्त घोषणा गरी पदपूर्ति समेत गर्ने छ ।
- (३) निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

६) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) कृषि उत्पादन र व्यवस्थापन नीति बनाउने ।
- (ख) पूर्वधार निर्माण तथा साना सिँचाइ नीति बनाउने ।
- (ग) प्रविधि प्रसारणसम्बन्धी योजना बनाउने र प्राविधिक सेवा/टेवा पुऱ्याउने ।
- (घ) कृषि सामग्री आपुर्ति र कृषक क्षमतामा विकास गर्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- (ङ) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन विकास तथा बजारीकरण गर्ने गराउने ।
- (च) आफ्नो भौगोलिक अवस्थामा आधारित वाली विविधीकरण र योजना/आयोजनाहरु बनाउने ।
- (छ) कृषि जन्य उत्पादित वस्तुको संरक्षणका लागि शीतभण्डारण तथा बजारको व्यवस्थापन गर्ने वातावरण मिलाउने वा सहयोग जुटाउने नीति बनाउने साथै कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि फर्म सम्बन्धित संघ-सस्थाहरुसंग कृषि उद्योग व्यवस्थापन गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (ज) व्यावसायिक उन्नत पशुपालन गर्न गराउन विशेष योजना बनाउने ।
- (झ) पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने र कार्यन्वयन गर्ने ।
- (ञ) पशुपंक्षी बजार स्थापना व्यवस्थापन गर्ने र सूचना प्रवाह गर्ने ।
- (ट) पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने योजना बनाउने ।
- (ठ) पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ड) पशु नश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने योजना बनाउने ।
- (ढ) स्थानीय पशु आहारको संरक्षण र विकास गर्ने ।
- (ण) तयारी पशु आहारको गुणस्तर अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- (त) पशु बधशाला र शीतभण्डारणको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक योजना बनाउने ।

- (थ) पशुपंक्षीसम्बन्धी विमा कार्यक्रम र कर्जा सहजीकरणको भूमीका वा योजना बनाउने ।
- (द) कृषि उत्पादनमा विकास र पशु उत्पादन बृद्धिमा विकास गर्न कृषि सहकारीसँग नगरपालिका कृषि उत्पादन फर्म समेतको साभेदारी योजना बनाउने ।

७) बैठकको कार्य प्रणाली :

- (क) समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।
- (ख) समितिको बैठक महिनामा एक पटक बस्नेछ । आवश्यक परेमा बढीमा तीन पटकसम्म बस्न सक्नेछ ।
- (ग) समितिको निर्णय सर्वसम्मत हुनेछ ।
- (घ) सर्वसम्मत हुन नसकेमा बहुमतबाट हुनेछ ।
- (ङ) समितिको बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (च) निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार अध्यक्षमा निहित हुनेछ ।
- (ज) समितिको निर्णय प्रमाणित भएपछि मात्र लागू हुनेछ ।

८) योजना तथा निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया : कृषिसम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि कृषकहरुमध्येबाट उपभोक्ता समिति गठन गर्न सकिनेछ :

- (क) उपभोक्ता समिति गठन गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी ।
- (ख) वडा कार्यालयको सिफारीस ।
- (ग) योजनाको नाम ।
- (घ) सम्बन्धित विषयगत प्रमुखको सिफारीस ।
- (ङ) नगरसभा वा वार्ड बैठक वा समितिको निर्णयको छाँयाप्रतिसहित पेश भएपछि मात्र योजना कार्यान्वयन हुनेछ ।
- (च) लागत सहभागिताको निर्णय भए बैंक भौचर समेत पेश गर्ने ।

९) अनुगमन र निर्देशन :

यस समितिको समग्र कामको अनुगमन मूल्याङ्कन र नियमन गर्न देहायबमोजीमको अनुगमन समिति हुनेछ :

(१) नगर प्रमुख	संयोजक
(२) नगर उपप्रमुख	सदस्य
(५) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष	सदस्य
(४) नगर कृषि समितिको अध्यक्ष	सदस्य
(३) कृषि/पशु शाखा प्रमुख	सदस्य

१०) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) काम गर्ने वातावरण श्रृजना गरिदिने ।
- (ख) समस्यामार्थी छलफल गरी गराई निकास दिने ।
- (ग) समितिको अधिकार क्षेत्रको कामको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (घ) समितिको कामको मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन बनाई बोर्ड बैठकमा पेश गर्ने ।
- (ङ) समिति विरुद्ध निवेदन परेमा टुङ्गे लगाउने, निर्देशन दिने ।
- (च) कृषि, पशु, सहकारी संघ प्रदेश सरकारसँग योजना माग गर्ने ।

११) समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको सेवा सुविधा :

- (क) समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यप्रति बैठक भत्ता नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (ख) समितिको कार्यालय नगरपालिकाले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।

१२) छाप र लोगो : (१) यस समितिको छाप र लोगो अनुसूचीमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

- (२) अनुसूचीसम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(१३) यो ऐन कार्यन्वयन गर्न समितिले कार्यविधिहरु बनाउन सक्नेछ । सो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।

- १५) बाधा अड्काउ फुकाउ : यो ऐन कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा परेमा नगर कार्यपालिकाले ऐनको भावना र मर्म विपरित नहुने गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
- १५) यो ऐन समय सापेक्ष बनाउन आवश्यकता अनुसार नगरसभाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,
बिष्णु बहादुर अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवसत्ताक्षी नगरपालिका,

शिवसताक्षी नगरपालिका, भैरवा



शिवसताक्षी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २) भाषा, पौष १० गते, २०७५ साल (संख्या ३)

भाग १

शिवसताक्षी नगरपालिकाको
सूचना

शिवसताक्षी नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न
बनेको ऐन, २०७५

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

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) को अधिकार प्रयोग गरी शिवसताक्षी नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
(क) “कोष” भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।
(ख) “गैरप्राकृतिक विपद्” भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फलू, प्यान्डामिक फलू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दूर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दूर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ ।
(ग) “जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम झापा जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
(घ) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्छ ।

- (ड) “प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश नं. १ मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (च) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “प्राकृतिक विपद्” भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “राष्ट्रिय कार्यकारी समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “राष्ट्रिय परिषद्” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “राष्ट्रिय प्राधिकरण” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “विपद्” भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “विपद् खोज तथा उद्धार समूह” भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि

परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।

- (ढ) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्नेसम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “विपद् पुनर्लाभ” भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (त) “विपद् प्रतिकार्य” भन्नाले विपद्को घटना घटनासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।
- (द) “व्यावसायिक प्रतिष्ठान” भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (न) “संघीय ऐन” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिमन्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- (प) “संघीय मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

खण्ड २) भाषा संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७५।१।१०

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

शिवसताक्षी नगरपालिका, भाषा

परिच्छेद — २

नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. नगर विपद् व्यवस्थापन समिति: (१) नगरपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक नगर विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ:-

- | | | |
|-----|--|----------|
| (क) | नगर प्रमुख | - संयोजक |
| (ख) | नगर उपप्रमुख | - सदस्य |
| (ग) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (घ) | विषयगत समितिका संयोजकहरू | - सदस्य |
| (ङ) | प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय | - सदस्य |
| (च) | सामाजिक महाशाखा/शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (छ) | पूर्वाधार विकास महाशाखा/शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ज) | शिवसताक्षी नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (झ) | शिवसताक्षी नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ञ) | नगर प्रहरी प्रमुख | - सदस्य |
| (ट) | राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका नगरपालिकास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ठ) | नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) | - सदस्य |
| (ड) | निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्यसम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना) | - सदस्य |

- (ढ) गैरसरकारी सस्था महासंघकाका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) - सदस्य
- (ण) नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) - सदस्य
- (त) विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्रम संख्या (ज), (ट), (ठ), (ड), (ढ) 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. **समितिको बैठकसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।

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

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

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

(५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

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

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

(८) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

(९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ।

५ . **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बाट 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) नगरसभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभसम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,

(ग) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने,

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

खण्ड २) भाषा संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७५।१।१०

- (ड) नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,
- (च) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,
- (छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधीनमा रही 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 व्यवस्थापनसम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,
- (ज) विपद्को समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरूको भूमिकासम्बन्धी 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 व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसंहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,
- (ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधारसम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (ठ) नदी किनार, बगर, 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 बसोबाससम्बन्धी सचेतना जगाउने,
- (ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- (ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन बडा तथा समुदायस्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,
- (ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,
- (त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,
- (द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,
- (ध) नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,
- (प) विपद्मा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,

खण्ड २) भाषा संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७५।१।१०

- (फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,
- (ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन 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 ऐनबमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,
- (र) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,

खण्ड २) ङापा संख्या ३ स्थानीय राजपत्र ढाग १ मिति २०ॡ५।१।१०

- (व) 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 नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमका 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 ।

शिवसताक्षी नगरपालिका, ढापा

परिच्छेद — ३

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

६. वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति: (१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ:-
- (क) वडा अध्यक्ष - संयोजक
- (ख) वडा सदस्यहरू - सदस्य
- (ग) वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा/ईकाई कार्यालय प्रमुखहरू - सदस्य
- (घ) वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू - सदस्य
- (ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य
- (च) स्थानीय रेडक्रस, - सदस्य
- (छ) गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लवबाट संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिलासहित ४ जना - सदस्य
- (ज) वडा सचिव - सदस्य सचिव
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (४) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूचीसहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

- (५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्यसहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।
- (८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (१०) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
७. **वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-
- (क) वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,
- (ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय

खण्ड २) भाषा संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७५।१।१०

- 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,
- (ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी 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 प्रतिनिधिहरूलाई विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) विपद्को घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,
- (झ) आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (ञ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेष गरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्ति उपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि

खण्ड २) ङापा संख्या ३ स्थानीय राजपत्र ढाग १ मिति २०ॡ५।१।१०

- किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ठ) नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

शिवसताक्षी नगरपालिका, ङापा

परिच्छेद — ४

सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

८. सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वय: (१) नगरकार्यपालिकाले 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 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 अधिकार:
- (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 आदेशबमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारुणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ ।
१०. सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व: (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहायबमोजिम हुनेछ:-
- (क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण,

सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिएबमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,

- (ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,
- (ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,
- (च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- (छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,
- (झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।

(२) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी 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 सङ्घ संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा नगरपालिकालाई देहायबमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछ:-

- (क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनःनिर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ख) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- (ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,
- (घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरणसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

परिच्छेद — ५

विपद् व्यवस्थापन कोषसम्बन्धी व्यवस्था

१२. विपद् व्यवस्थापन कोष : (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।
- (२) कोषमा देहायबमोजिमका 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,
- (ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले कानूनबमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्नेछ ।
- (४) कोषको सञ्चालन तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी 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 नगरसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद — ६

कसुर तथा सजाय

१३. कसुर र सजाय : कसैले विपद्को घटना घट्न 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 कानूनबमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत्सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानूनबमोजिम हुनेछ ।

शिवसताक्षी नगरपालिका, कैलाली

परिच्छेद — ७

विविध

१४. विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय : (१) नेपाल सरकारले नगरपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानूनबमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानूनबमोजिम 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 क्षेत्रसम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा नगरपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।
१५. नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने : (१) विपद्बाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छु छैन भनि नगर कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नदेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत्सम्बन्धी 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 तत्सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।

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

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

(२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि 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) विपद्बाट 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 राहत उपलब्ध गराउनेछ ।

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

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

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

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

(घ) व्यक्तिगत गोपनीयता तथा सुरक्षासम्बन्धी,

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

- (च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरणसम्बन्धी,
(छ) एकद्वार प्रणाली अनुरूप राहत वितरण गर्नेसम्बन्धी,
(ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. विपद्मा 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 गराउनेसम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिम 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 तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
२२. अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम, र उपलब्ध गराईको राहत तथा सोको परिमाणसहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनुपर्ने छ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिकन हुने विवरण र उनीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राहात स्पष्टरूपमा राख्नुपर्ने छ ।

२३. पुरस्कार दिन सक्ने : स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान प्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा गाउँ नगर कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।
२४. वार्षिक प्रतिवेदन : (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरणसहितको 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 पर्नेछ ।
२५. प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन: समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्यूनतम प्रशासनिक खर्च नगरकार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।
२६. अधिकार प्रत्यायोजन : यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही 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 ।

आज्ञाले,
बिष्णु बहादुर अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवसताक्षी नगरपालिका, भापा



शिवसताक्षी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २) भापा, पौष १० गते, २०७५ साल (संख्या ४

भाग १

शिवसताक्षी नगरपालिकाको
सूचना

जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्न बनेको ऐन, २०७५

प्रस्तावना : विगत लामो समयदेखि यस नगरपालिका भित्र जग्गा जोतभोग गरी आएका तर सो जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नभएको वा कही कतै जग्गा नभएका नागरिकलाई जग्गाधनी-प्रमाणपुर्जा दिई जग्गाको भोगचलन तथा बसोबासलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) बाट प्रत्याभूत स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐनको १०२ को उपदफा (१) को अधिकार प्रयोग गरी सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र विस्तार : (१) यस ऐनको नाम शिवसताक्षी नगरपालिका जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण ऐन, २०७५ रहनेछ ।
- (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- (३) यो ऐन शिवसताक्षी नगरपालिका भर लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा :
- (क) “जग्गा” भन्नाले सरकारी जग्गा, सार्वजनिक जग्गा, र वर्षौदेखि नदी उकास, भोरा फाँडेर वा तत्कालिन राजाको हुकुम आदेशबाट बसोबास गराएको वा नदी कटानबाट विस्थापित भएर आफै वा कुनै संघ संस्था वा स्थानीय तहले बसोबास गराएको, बसोबास गरी आएको, उठान क्षेत्रमा पुनः बसोबास गरी जोतभोग गरी रहेको सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ख) “सरकारी जग्गा” भन्नाले सडक, बाटो, रेल्वे, सरकारी घर भवन कार्यालय, वनबुटेन, जंगल, नदी खोलानाला, खोल्सी, ताल पोखरी, डिल नहर, कुलो, पर्ती भीरपहरा, वगर, सरकारी वा अर्धसरकारी संस्थाले प्रयोग गरी छाडेको जग्गा, खेल, मैदान, साविक गा.वि.स.हरूले प्रयोग गरिरहेको वा संघ संस्थाहरूलाई उपभोग गर्ने इजाजत दिएको घर टहरा वा जग्गा समेतलाई सम्भन्तु पर्नेछ ।
- (ग) “सार्वजनिक जग्गा” भन्नाले बाटो, कुवा, पानी, पधेरो, पानीघाट, इनार, पोखरी, डिल, खोला संरक्षणका लागि बनाएको बाँध, निकास, गौचरण, मसानघाट वा मुक्तिघाट, चिहान, पाटीपौवा, देवल, धार्मिक स्थल, स्मारक, मठमन्दिर, चोक, डवली, ढल चौतारो, हाट मेला लाग्ने ठाउँ, मनोरञ्जन खेलकुद गर्ने ठाउँलाई सम्भन्तु पर्नेछ ।
- (घ) “सुकुम्बासी” भन्नाले जीविकाको लागि कुनै विकल्प नभएको, आफ्नो वा आफ्नो अंशियारको नाममा कुनै घर वा जग्गा नभएका

वा आफ्नो वा अंशियारका नाममा घर वा जग्गा जोड्न सक्ने कुनै साधन श्रोत नभएका, भूमिहिन, बाढि पीडित, पहिरो पीडित, आगलागी पीडित, अन्य दैवी प्रकोप पीडितबाट घर जग्गाविहिन हुन पुगेका व्यक्ति एवम् निजप्रति आश्रित परिवारका सदस्य समेतलाई जनाउँदछ ।

- (ड) “जोतभोग गरेको जग्गा” भन्नाले तत्कालिन श्री ५ को सरकारले म्यानमार (तत्कालिन बर्मा) बाट विस्थापित परिवारलाई बसोबास गराएको वा अवकास प्राप्त नेपाली सेना, प्रहरीहरुलाई अवकास पछि बसोबास गराएको वा तत्कालिन राजाबाट हुकुम बक्स भई बसोबास गराएको वा दैवी प्रकोपमा परी विभिन्न जिल्लाबाट आई भोरा फडानी गरी बसोबास जोतभोग गरी आएको वा उल्लेखित बसोबास गरेको परिवार वा संघ संस्थाबाट हक हस्तान्तरण गरी हाल जग्गा जोतभोग गरी रहेको वा घर, टहरा, बगैचा, कटेरो, गोठ बनाई जोतभोग गरेको जग्गा सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठन भएको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “नाप नक्सा” भन्नाले जोतभोग गरी आएको जग्गा, फिल्ड नक्सा, कित्ता भए पुनः नापजाँच गर्ने नक्सा, कित्ता नभए जोतभोगमा रहेको जग्गा नाप्ने, नक्सा बनाउने, कित्ता काट गर्ने, क्षेत्रफल निकाल्ने, एकिकन गर्ने, जग्गाको किसिम वर्गीकरण गर्ने, फिल्ड बुक बनाउने, श्रेष्ठा कित्तावमा दर्ता गर्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “सभा” भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “अध्यक्ष” भन्नाले जग्गाधनी-प्रमाणपुर्जा वितरण ऐन, २०७५ को समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “सदस्य” भन्नाले जग्गाधनी-प्रमाणपुर्जा वितरण ऐन, २०७५ को समितिका सम्पूर्ण सदस्यहरु र सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

खण्ड २) भाषा संख्या ४ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७५।१।१०

- (ट) “मापदण्ड” भन्नाले जग्गाधनी-प्रमाणपुर्जा वितरण ऐन, २०७५ को दफा १३ बमोजिमको मापदण्डलाई जनाउँदछ ।
- (ठ) “नगरपालिका” भन्नाले भाषाको व्याङ्गडाँडामा रहेको नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “कार्यपालिका” भन्नाले शिवसताक्षी नगर कार्यपालिका भाषालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “राजस्व” भन्नाले यो ऐन कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनको लागि जग्गाको मोलपोत समेतलाई बुझ्नुपर्दछ ।

शिवसताक्षी नगरपालिका, भाषा

परिच्छेद २
समितिसम्बन्धी व्यवस्था

३. समितिको गठन : (१) नगर कार्यपालिकाले जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितणसम्बन्धी कार्य गर्नको लागि देहायबमोजिम समिति गठन गर्न सक्नेछ :-

(क) नगर कार्यपालिकाले तोकेको व्यक्ति	अध्यक्ष
(ख) जनप्रतिनिधि मध्येबाट एक महिला सहित २ जना	सदस्य
(ग) अधिकृत प्रतिनिधि, जिल्ला वन कार्यालय	सदस्य
(घ) अधिकृत प्रतिनिधि, मालपोत कार्यालय, दमक	सदस्य
(ङ) अधिकृत प्रतिनिधि, नापी कार्यालय, दमक	सदस्य
(च) नगर कार्यपालिकाले तोकेको एक महिलासहित अन्य २ जना	सदस्य
(छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी	सदस्य सचिव

- (२) समितिको बैठक सामान्यतया महिनामा ३ पटक बस्नेछ ।
- (३) अध्यक्षले तोकेको समय र मितिमा बैठक बस्नेछ, र बैठकको गणपुरक संख्या अध्यक्षसहित एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ ।
- (४) समितिको निर्णय अध्यक्षबाट प्रमाणित भएपछि लागू हुनेछ ।
- (५) कार्य सम्पादनलाई छिटो र सहज बनाउन समितिले वडास्तरमा कार्य सम्पादन सहयोग समिति बनाउन सक्नेछ ।
- (६) बैठकसम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (७) समितिले नगरपालिका समक्ष चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) समितिको कार्यावधि नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ, र कार्यावधि थप गर्न सकिनेछ ।
- (९) काम सम्पन्न भएपछि समिति कायम रहने छैन ।

४. समितिको कार्यालय : समितिको कार्यालय नगरपालिकामा रहनेछ ।

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (१) सरकारी, सार्वजनिक तथा निजी भू-स्वामित्व भएको जग्गाको अभिलेख तयार गर्ने ।
 - (२) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा पाईसकेका र पाउन बाँकी कारवाहीको प्रकृत्यामा रहेकाहरुको विवरण सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गर्ने ।
 - (३) लामो समयदेखि जग्गा जोतभोग गरी आएको तर कानूनी स्वामित्व नपाएको व्यक्तिहरुको जग्गाको लगत तयार पार्ने ।
 - (४) भूमीको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार पार्ने ।
 - (५) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेजसम्बन्धी काम गर्ने ।
 - (६) जग्गाको स्वामित्व उपलब्ध गराउने तथा बसोबासलाई व्यवस्थित गर्ने क्रममा समितिले जोतभोगको आधारमा जग्गाधनी-प्रमाणपुर्जा वितरण गर्न सक्नेछ ।
 - (७) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्दा समितिले चरणबद्ध रुपमा कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ,
 - (८) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
 - (९) नाप नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
 - (१०) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
६. समितिको सेवा सुविधासम्बन्धी व्यवस्था : (१) समितिको अध्यक्षको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ :
- (२) समितिका पदाधिकारी तथा अन्य सदस्य र समितिको काममा खटिने कर्मचारीको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

- (३) समितिको बैठकमा सम्बन्धित विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

कार्यविधि

७. अभिलेख तयार गर्ने : नगर क्षेत्र भित्रको सरकारी, सार्वजनिक र कानूनी स्वामित्व नपाएको व्यक्तिले जोतभोग गरेको जग्गाको अभिलेख तयार गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाईनेछ :
- (१) सम्बन्धित निकायबाट जग्गाको अभिलेख समेत मगाउने ।
 - (२) वास्तविक लगत तयारको लागि सूचना प्रकाशन गरी सम्बन्धित व्यक्तिबाट आवेदन माग गर्ने ।
 - (३) प्राप्त आवेदन समेतको आधारमा वडागत रूपमा त्यस्तो जग्गाको लगत तयार गर्ने ।
 - (४) प्राप्त निवेदनलाई छानबिन गरी उपयुक्त देखिएमा जग्गाधनी-प्रमाणपुर्जा वितरण गरी श्रेष्ठा कायम गर्न मालपोत कार्यालयमा पठाउने ।
 - (५) अन्य प्रक्रिया समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
८. अनुसूचीसम्बन्धी व्यवस्था : (१) आवेदकबाट निवेदन लिनेसम्बन्धी व्यवस्था अनुसूचीमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (२) अनुसूचीको ढाँचा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
 - (३) आवेदन दिने सूचनाको अवधि तथा अन्य व्यवस्था समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
९. राजश्वसम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस ऐनबमोजिम जग्गा प्राप्त गर्नेले तोकिएबमोजिमको राजश्व तिर्नु पर्नेछ :
- (२) राजश्वको दरसम्बन्धी व्यवस्था समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ र राजश्व लिनेसम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले तोकेबमोजिम हुने ।
 - (३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नगरपालिकाको कोषमा जम्मा हुनेछ ।

१०. जनशक्ति तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी व्यवस्था : समितिलाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति र व्यवस्थापनसम्बन्धी खर्च नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
११. जग्गा प्राप्त गर्नेले पालना गर्नुपर्ने : जग्गाधनी-प्रमाणपुर्जा प्राप्त गर्नेले पालना गर्ने शर्त तथा अन्य विषयहरू समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१२. आवेदनसम्बन्धी व्यवस्था : समितिमा निवेदनसाथ देहायबमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्नेछ :
- क) सरोकारवालाको माग निवेदन,
 - ख) नागरिकताको प्रतिलिपी,
 - ग) बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
 - घ) मृत्युदर्ता/नाता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,
 - ङ) मतदाता परिचय पत्र,
 - च) पारिवारिक विवरण फाराम,
 - छ) वडा कार्यालयको सिफारिस,
 - ज) स्थलगत सर्जिमीन,
 - झ) साविक नक्सा हालसम्मको,
 - ञ) फिल्डबुक प्लट रजिष्टर,
 - ट) श्रेष्ठा पुर्जा लिखित निर्णय फैसला पुर्जा,
 - ठ) हकदावी,
 - ण) निवेदन दस्तुर,
 - त) खरिदबिक्री गरी लिएको भए सोको प्रमाण ।
१३. जग्गाधनी-प्रमाणपुर्जा उपलब्ध गराउनेसम्बन्धी मापदण्ड : (१) जग्गाधनी-प्रमाणपुर्जा उपलब्ध गराउनेसम्बन्धी मापदण्ड समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
(२) मापदण्ड निर्धारण गर्दा प्रचलित कानूनसँग बाझिने गरी निर्धारण गर्न सकिने छैन् ।

१४. जग्गाधनी-प्रमाणपुर्जा दिन बन्देज जग्गाहरु : देहायको अवस्थामा जग्गाधनी-प्रमाणपुर्जा प्राप्त हुने छैन :

- (१) सार्वजनिक पोखरीले चर्चेको जमिन,
- (२) खेल मैदानले चर्चेको जमिन,
- (३) बसपार्कले चर्चेको जमिन,
- (४) पानी बहदै रहेको पैनी, खोला, खोल्सी, नदी,
- (५) कुवा, पानी पधेरो, पानीघाट, मसान घाट, चिहान, चौतारी, हाल मेला लाग्ने स्थान,
- (६) चालु अवस्थामा रहेको सार्वजनिक बाटो र आवश्यक ठहरिएमा तथा नगरपालिकाको सडक योजना अन्तरगत सडक विस्तारको क्रममा परेको जग्गा ।

१५. जग्गाधनी-प्रमाणपुर्जा दिन बाधा नपर्ने जग्गाहरु : देहायबमोजिमका जग्गाहरु प्रमाणपुर्जा दिन बाधा पर्ने छैन :

- (१) पुरानो अभिलेख नक्सामा पैनी, कुलेसा भएको हाल चालु नरहेको अवस्थामा ।
- (२) सार्वजनिक बाटो हाल चालु नरहेको र आवश्यक नठहरिएमा ।
- (३) पुरानो अभिलेख वा नक्सामा वन वा बुट्यान भएको हालको अवस्थामा वन वा बुट्यान नभई आवद गरी जोतभोग गरिरहेको ।
- (४) नम्बरी जग्गा समेत समावेश गरी जोतभोग गरी आएको प्रति परिवार १-१०-० (एक विगाह दश कठ्ठा) सम्म क्षेत्रफल भएको ऐलानी पर्ती जग्गा ।
- (५) यससम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१६. अनुगमन तथा निरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था : समितिबाट भइरहेको काम कारबाहीको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न देहायबमोजिमको अनुगमन तथा निरीक्षण समिति रहनेछ :

क) नगर प्रमुख	संयोजक
ख) नगर उप-प्रमुख	सह-संयोजक
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ) नगर कार्यपालिकाले तोकेको १ महिलासहित २ जना	सदस्य
ङ) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	सदस्य

१७. भुट्टा विवरण पेश गरेमा हुने कारबाही : कसैले भुट्टा विवरण पेश गरी जग्गाधनी-प्रमाणपुर्जा प्राप्त गरेमा देहायबमोजिमको कारबाही हुनेछ :

- (क) जग्गाधनी-प्रमाणपुर्जा खिची जग्गाधनी-प्रमाणपुर्जासहित सोसम्बन्धी नक्सा, फिल्डबुक लगायतको सम्पूर्ण श्रेष्ठा बदर गर्ने ।
- (ख) भुट्टा विवरण पेश गर्नेलाई प्रचलित कानूनबमोजिम आवश्यक कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

१८. राय सुभाव सङ्कलन गर्न सक्ने : यस ऐन कार्यान्वयनको लागि समितिले सर्वदलीय, सर्वपक्षीय भेला बोलाई राय सुभाव सङ्कलन गर्न सक्नेछ ।

१९. बाधा अड्काउ फुकाउने व्यवस्था : (१) यस ऐन कार्यान्वयन गर्दा ऐनको कुनै दफा वा उपदफा वा खण्डले बाधा पारेमा ऐनको मूल मर्म र भावना विपरित नहुने गरी समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

(२) यस ऐनको दफा वा उपदफा वा खण्डको प्रावधान अस्पष्ट भई ऐन कार्यान्वयनमा समस्या परेमा ऐनको मूल मर्म र भावना विपरित नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले तेस्तो दफा वा उपदफा वा खण्डको व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

२०. ऐन संशोधनसम्बन्धी व्यवस्था : यो ऐनको कुनै भाग वा दफा वा उपदफा खारेज वा संशोधन गर्नु परेमा नगर सभाले गर्न सक्नेछ ।
२१. नियम तथा कार्यविधि बनाउने अधिकार : यो ऐनको उद्देश्य कार्यन्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
२२. छाप र लोगो : यस समितिको छाप र लोगो नेपाल सरकारको प्रचलित लोगो प्रयोग हुनेछ र छाप मूनी धनी प्रमाणपुर्जा वितरण समिति शिवसताक्षी लेखिएको हुनेछ ।

आज्ञाले,
बिष्णु बहादुर अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवसताक्षी नगरपालिका, भापा



शिवसताक्षी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २) भ्कापा, असोज ५ गते, २०७५ साल (संख्या ३
भाग २

शिवसताक्षी नगरपालिकाको
सूचना

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्रसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति : २०७५/०६/०५

स्थानीयस्तरको विकास निर्माणमा निजि क्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनीयता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजि क्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवसताक्षी नगरपालिका, नगर कार्यपालिका भ्कापाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १) यो कार्यविधिको नाम “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र जारी तथा नवीकरणसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहने छ।

२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ।

(ख) “नगरपालिका” भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकालाई जनाउँछ।

ग) “सभा” भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ।

घ) “कार्यपालिका” भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ।

ङ) “प्रमुख” भन्नाले शिवसताक्षी नगरको नगर प्रमुखलाई जनाउँछ।

च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ।

(छ) “निर्माण व्यवसायी” भन्नाले कानूनबमोजिम तोकिएको मापदण्ड पुरा गरी स्थानीय स्तरको विकास निर्माणको कार्य गर्न पाउने संस्थालाई जनाउनेछ।

खण्ड २) भाषा संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५।६।५

- (ज) “ठेकेदार” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली तथा मौजुदा कानूनको अधिनमा रही कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा आपूर्तिकर्तालाई जाउनेछ ।
- (झ) “इजाजत पत्र” भन्नाले सार्वजनिक विकास निर्माणका कार्य गर्ने गरी दिईएको अनुमति पत्रलाई जनाउने छ ।
- ञ) “योग्यता” भन्नाले निर्माण व्यवसायको इजाजतपत्र लिनका लागि पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात प्रमाण वा शर्तलाई जनाउँछ ।

(१) इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक यस कार्यविधिवमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) नयाँ इजाजतपत्रसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस शिवसताक्षी नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल ईन्जिनियर सव ईन्जिनियरसहित सदस्य भएको योग्यता अध्ययन समितिबाट जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।
- (३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिससहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिससहित न्युनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२

खण्ड २) भाषा संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५।६।५

बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

(३) इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :

- (१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानूनबमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाण-पत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरणसहित नगरपालिकाबाट अनुसूची - २ बमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नवीकरण गर्न नगरपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक भरी अधिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची - ४ बमोजिमको पास बुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नवीकरण गर्न नगरपालिका बाध्य हुनेछैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिना भित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीदिनेछ ।

४) इजाजतपत्रको खारेजी :

- (१) ब्रेहायको अवस्थामा नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :
 - (क) भ्रष्टाचार विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,
 - (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भ्रष्टाचार विवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,
 - (ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा ।

खण्ड २) भाषा संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५।६।५

- २) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ।
- (३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ।
- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा नगरपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ।

५) इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था :

कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ।

६) प्रचलित कानूनबमोजिम हुने :

यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसैबमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।

७) बचाउ:

यस अघि प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोबस्तीसम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधिबमोजिम दिइएको मानिनेछ।

खण्ड २) भाषा संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५।६।५

अनुसूची - १			
कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित			
इजाजतपत्रको लागि दिइने दरखास्त			
			दरखास्त वालाको फोटो
विषय : इजाजतपत्र पाउ भन्ने बारे ।			
श्री म.न.पा./नपा/गा.पा को कार्यालय			
.....			
यस कार्यालयको कार्यविधि बर्माजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि इजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।			
१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको,-			
नाम :-			
ठेगाना :-			
पोष्ट बक्स :-			
टेलिफोन नं.		फ्याक्स नं.:-	ईमेल :-
२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति			
	प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी		पब्लिक लिमिटेड कम्पनी
	एकलौटी		सामुदायिक
(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)			
३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-			
नाम थर :-			
ठेगाना :-			
टेलिफोन नं.		फ्याक्स नं.:-	पोष्ट बक्स :-
			ईमेल :-
४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-			
दर्ता नं. :-			
अधिकृत पूजा :-		दर्ता मिति :-	
		जारी पूजा :-	
दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-			
५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :- (अ) वर्ग			
६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-			
७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-			
	रकम	वित्तीय संस्था ।	
		बैंकको नाम	
स्थायी ओभरड्राफ्ट			
मुदती खाता			
चलती खाता			
बचत खाता			
उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।			
८. कामदारको विवरण :-			
(क) प्राविधिक :-			
(ख) अप्राविधिक :-			
(ग) अन्य :-			
प्राविधिक कर्मचारी को Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मजुरीनामा पेश गर्नु पर्ने छ ।			

खण्ड २) भाषा संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५।६।५

अनुसूची - २					
कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित					
क्र.सं.	निर्माण व्यवसायी को वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	घ	रु. १५००।००	रु. १५००।००	रु. ३०००।००	रु. ५००।००

द्रष्टव्य : घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५.बमोजिम का दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम ईजाजतपत्र नवीकरण गराउदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्नेछ ।

खण्ड २) भाषा संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५।६।५

अनुसूची -४											
निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासवुक)											
क्र.सं	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण(यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) ठेक्का रकम	क) नाम :	क) थप समय:	क) Variation पछिको Contract Amount	क) सम्पन्न रकम :	क) अन्तिम ठेक्का रकम :	
					ख) सम्पन्न मिति :	ख) पद :	क) नाम :	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारी को नाम :	ख) सम्पन्न मिति :	ख) सम्पन्न मिति :	
					ग) ठेक्का अवधि	ग) हस्ताक्षर	ख) पद :	ख) पद :	ग) सम्पन्न %		
					घ) छाप	ग) हस्ताक्षर	ग) हस्ताक्षर	ग) हस्ताक्षर	घ) नाम :	घ) नाम :	
						घ) निर्णय मिति:	घ) छाप	पद :	पद :		
						छाप		हस्ताक्षर	हस्ताक्षर		
								छाप	छाप		

खण्ड २) भापा संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५।६।५

अनुसूची - ३				
कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३)संग सम्बन्धित				
इजाजतपत्र				
ईजाजतपत्र नं.....				मिति :-
	म.न.पा/न.पा/गाउँपालिका		
	कार्यपालिकाको कार्यालय		
			
घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०..... को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्नस्थित कार्यालय भएको फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएकोछ ।				
			ईजाजतपत्र दिएको:-	
			दस्तखत :-	
			नाम :-	
			पद :-	
			मिति :-	
			कार्यालय :-	
नवीकरण :				
नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तूर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

आज्ञाले,
बिष्णु बहादुर अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवसताक्षी नगरपालिका, भैरवा



शिवसताक्षी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २) भ्रूपा, पौष १० गते, २०७५ साल (संख्या ५)

भाग १

शिवसताक्षी नगरपालिकाको
सूचना

शिवसताक्षी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ मा संशोधन गर्न
बनेको ऐन, २०७५

पस्ताव : शिवसताक्षी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ मा संशोधन गरी समय सापेक्ष बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, शिवसताक्षी नगरपालिकाको नगरसभाले देहायबमोजिम संशोधन गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो ऐनको नाम शिवसताक्षी नगरपालिकाको सहकारी (पहिलो संशोधन) ऐन, २०७४ रहेको छ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. ऐनको दफा २० को उपदफा (१) मा रहेको “१८ वर्ष” को सट्टा “१६ वर्ष” भन्ने शब्दहरू राख्ने।
३. ऐनको दफा ३० को उपदफा (१) मा रहेको प्रतिवन्धात्मक वाक्यांश हटाउने।
४. दफा ३९ को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशको नम्बर (७) मा रहेको “दश गुणासम्म” भन्ने शब्दको सट्टा “पन्ध्र गुणासम्म” भन्ने शब्दहरू राख्ने।
५. ऐनको दफा ४१ मा रहेको “तीस लाखसम्म” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “सम्बन्धित संस्थाको विनियममा तोकिएबमोजिम” भन्ने शब्दहरू राख्ने।
६. ऐनको दफा ४९ को उपदफा (१) मा “संस्थाले सहकारी व्यावसायको प्रवर्द्धन गर्नको लागि दफा ४७ बमोजिम जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्याई बाँकी रहेको रकमको ०.५% ले हुन आउने रकम संघीय कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिमको सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा” भन्ने वाक्यांश पछि र “०.५% ले हुन आउने रकम नगर सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा” भन्ने शब्दहरू थप्ने।
७. ऐनको दफा ४९ को उपदफा (२) मा रहेको “संघीय कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ” भन्ने वाक्यांश पछि “र ०.५% कोषको रकम शिवसताक्षी नगरपालिकाको सहकारी कोषमा रहनेछ” भन्ने वाक्यांश थप्ने।

८. ऐनको दफा ४९ को उपदफा (२) पछि देहायको उपदफा “(३)” र “(४)” थप गर्ने :
- (क) उपदफा (३) “उपदफा (२) बमोजिम शिवसताक्षी नगरपालिकाको सहकारी कोषको सञ्चालन विधि तोकिए बमोजिम हुनेछ” ।
- (ख) उपदफा (४) “उपदफा (२) बमोजिमको शिवसताक्षी नगरपालिकाको शहकारी कोषमा जम्मा भएको रकमको अनुपातमा नगरपालिकाले तोकिएबमोजिमको रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
९. ऐनको दफा ५० को उपदफा (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा रहेको “१५%” भन्ने अङ्कको सट्टा “१८%” भन्ने अङ्क राख्ने ।
१०. ऐनको दफा ५२ को उपदफा (१) मा रहेको “तीन महिना भित्र” भन्ने शब्दको सट्टा “तोकिएको समयभित्र” भन्ने शब्दहरू राख्ने ।
११. ऐनको दफा ७१ को उपदफा (१) मा रहेको “दर्ता गर्ने अधिकारीले” भन्ने शब्दहरू पछि “वा निजले खटाएको आफ्नो मातहतका कुनै कर्मचारीले” भन्ने शब्दहरू थप्ने ।
१२. ऐनको दफा ८१ को उपदफा (१) को खण्ड (च) को “पूँजीकोषको” भन्ने शब्द पछि रहेको “दश गुणा” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “पन्ध्र गुणा” भन्ने शब्दहरू राख्ने ।
१३. ऐनको दफा ८१ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) मा रहेको “१५%” भन्ने अङ्कको सट्टा “१८%” भन्ने अङ्क राख्ने ।

आज्ञाले,
बिष्णु बहादुर अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



शिवसताक्षी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २) भ्रूपा, पौष १० गते, २०७५ साल (संख्या ७)

भाग १

शिवसताक्षी नगरपालिकाको
सूचना

शिवसताक्षी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने)

सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०७५

प्रस्तावना : स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा १०२ को उपदफा (१) मा लेखिएको अधिकारबमोजिम शिवसताक्षी नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ : (१) यो ऐनको नाम “शिवसताक्षी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५” रहेको ।
- (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- (३) यो ऐन शिवसताक्षी नगरपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
- (क) “ऐन” भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले शिवसताक्षी नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “सभा” भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकाको नगरसभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्नु 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 निमित्त शिवसताक्षी नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम नियम बनाउंदा संघीय तथा प्रदेश कानूनवमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।

४. निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने : (१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीको अधीनमा रही शिवसताक्षी नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,
बिष्णु बहादुर अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवसताक्षी नगरपालिका, भापा



शिवसताक्षी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २) भ्वापा, असोज ५ गते, २०७५ साल (संख्या ४

भाग २

शिवसताक्षी नगरपालिकाको
सूचना

“हेभी इक्वपमेन्टहरुको संचालनलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५”

नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति : २०७५/०४/१३

प्रस्तावना :

नगरक्षेत्र भित्र सडक लगायतका पूर्वाधारको सहज तथा सरल तरिकाबाट निर्माण गर्न तथा नगरपालिकाको आम्दानी समेत वृद्धि गर्न नगरपालिकामा विगतदेखि नै एक थान भ्याकुलोडर तथा एक थान ट्रिपर रहेकोमा आर्थिक वर्ष २०७४/७५ मा थप १(एक) थान रोलर, २(दुई) थान ट्रयाक्टर, १(एक) थान ट्रिपर खरिद गरी सकिएको छ । उल्लेखित साधनहरुको समुचित प्रयोग तथा साधन संचालनमा हुने खर्चलाई व्यवस्थापन गर्न निश्चित मापदण्ड तयार गरी नियमित आम्दानीको श्रोतको रूपमा परिचालन गर्न भाडादर निर्धारण जरुरी भएकोले शिवसताक्षी नगरपालिकाको दोस्रो नगरसभाको निर्णयानुसार (पूर्वाधार विकास नीति अन्तर्गतको निर्णय नं. ७.८) बमोजिम शिवसताक्षी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १) यो कार्यविधिको नाम “हेभी इक्विपमेन्टहरुको संचालनलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५” रहने छ।
- २) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-
- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकालाई जनाउँछ।
- ग) “सभा” भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ।
- ङ) “प्रमुख” भन्नाले शिवसताक्षी नगरको नगर प्रमुखलाई जनाउँछ।
- च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४को दफा ८४ बमोजिम नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ।
- (छ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले नगरपालिकाको कोषबाट लगानी हुने योजनाहरुको निर्माण, संचालन, मर्मत आदिका लागि नगरपालिका वा वडा कार्यालयको आधिकारिक प्रतिनिधिको रोहवरमा गठित उपभोक्ता समितिलाई जनाउनेछ।

- (ज) “ठेकेदार” भन्नाले प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकासँग निर्माण, मर्मत वा संचालनको लागि सम्झौता गरेको निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा आपूर्तिकर्तालाई जनाउनेछ ।
- (झ) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको रकम (रिटिन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको बिडवण्ड, पर्फोमेन्स बण्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले राखिएको धरौटी रकम समेतलाई जनाउनेछ ।
- ञ) “साइट” भन्नाले निर्माण कार्य वा मर्मतको कार्य भैरहेको वा हुनका लागि तोकिएको स्थानलाई जनाउँछ ।
- ट) “सम्बन्धित शाखा” भन्नाले हेभीइक्विपमेन्टको सामान्य प्रशासनका लागि तोकिएको नगरपालिकाको शाखालाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

३. भाडामा लगाउन सक्ने :

१. नगरपालिकाले आफूसँग भएका हेभी गाडिहरूलाई उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई दफा ४ मा तोकेको दरमा भाडामा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
२. दफा १) मा जसुकै लेखिएता पनि बाढि, पैरो, भू-क्षय वा आपत्कालीन अवस्थामा नगर विपद व्यवस्थापन समितिको सिफारिशमा भ्याकुलोडर, टिपर र ट्याक्टर, उपभोक्ता समितिले इन्धन व्यहोर्ने गरी वा नव्यहोर्ने गरी निःशुल्क समेत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
३. नगरसभा वा नगरकार्यपालिकाको बैठकले बजेटको व्यवस्था सहित योजनाको नाम तोक्यो नगरपालिका कार्यालयले आफैले निर्माण वा मर्मत गर्ने भनी तोकेका योजना तथा कार्यक्रमहरू बाहेक अन्य कुनै योजना वा

खण्ड २) भाषा संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५।६।५

कार्यक्रममा उपदफा (२) मा तोकिएको अवस्था र ऐ. उपदफामा उल्लेखित गाडिहरु बाहेक अन्य गाडिहरु बिना शुल्क कसैलाइ उपलब्ध गरिनेछैन ।

४. भाडादर:

१. नगरपालिकाको स्वामित्वका हेभी गाडिहरुको भाडादर अनुसुची - १ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।
२. उपदफा १) बमोजिम भाडा निर्धारणका लागि समय गणना गर्दा नगरपालिका भवनबाट गाडि निष्केपछि (Exit भएपछि) देखिकै समय गणना गरिनेछ ।
३. उपदफा २ मा जेसुकै लेखेको भएता पनि एउटा साइटमा काम सम्पन्न भए पश्चात नगरपालिका भवन नल्याइकन सोभै कुनै उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारले लगेमा सो साइटबाट गाडि निष्केपछि देखिको समय गणना गरिनेछ ।

५. भाडा संकलन :

१. दफा ४ मा उल्लेखित भाडा बराबरको रकम नगरपालिकाको कार्यालयमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकामा रकम जम्मा नगरि कुनै पनि साइटमा गाडि पठाउन चलानीपूर्जी दिइने छैन ।
२. उपदफा १ मा जेसुकै लेखेको भएतापनि नगरपालिकाबाट प्रचलित नियमबमोजिम गठित एवम् सम्भौता भएका उपभोक्ता समितिहरुलाई मागको आधारमा नगरपालिकाबाट रकम भुक्तानी दिदाँ हिसाब मिलान गर्ने गरी समेत गाडि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
३. उप दफा २ बमोजिम उपलब्ध गराईएको गाडीहरुसम्बन्धी विवरण एवं श्रेस्ता योजना शाखा तथा हेभी इक्युप्मेण्ट शाखा दुवैले राख्ने छन् ।

६. सम्बन्धित शाखाको दायित्व :

१. नगरपालिकामा रहेका हेभी गाडिहरुको व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी वहन गर्न एक हेभी इक्वीपमेन्ट शाखा/इकाइ रहने छ । उक्त शाखा/इकाइको स्थापना नहुन्जेलका लागि प्रशासन शाखाको सामान्य रेखदेखमा स्टोर शाखाले उक्त कार्य गर्नेछ ।
२. गाडिहरुको वार्षिक करहरु तिर्ने, विमाका कार्यहरु गर्ने तथा नियमित सरसफाई, सर्भिसिङ्ग तथा मर्मत सम्भार गरी गाडिहरुलाई सदैव तयारी अवस्थामा राख्नु पर्नेछ ।
३. सम्बन्धित शाखाले हेभी गाडिहरुबाट प्राप्त आम्दानी, तीनमा भएका खर्चहरु तथा इन्धनका सम्बन्धमा छुट्टाछुट्टै लेजरहरु राख्ने छ । दफा ४ बमोजिम प्राप्त आम्दानी, दफा ३ को उपदफा २ बमोजिमको निशुल्क उपलब्ध भएको व्यहोरा तथा दफा ७ को उपदफा ३ बमोजिम हुने यथार्थ खर्चको विवरण स्पष्ट सँग देखिने गरी लेजरमा चढाउनुपर्नेछ ।
- ४) दफा ५ को उपदफा १ र २ बमोजिमको चलानी पूर्जा अनुसुची २ को ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले दस्तखत जारी गर्नेछ ।

७. सवारीचालकको दायित्व :

१. सवारी चालक कर्मचारीले नगरपालिकाले तोकेबमोजिमको सवारी साधन गाडि चलाउनु पर्नेछ ।
२. आफुलाई तोकिएको गाडिको नियमित सरसफाई गर्ने, इन्धन, मोबिल लगायतलाई गाडिको मापदण्डबमोजिमको अवस्थामा राख्ने ।
३. गाडिको नियमित सर्भिसिङ्गका लागि सम्बन्धित शाखामा माग फाराम पेश गर्ने तथा थप पार्टपुर्जा फेर्नुपर्ने भएमा वा मर्मत संभार गर्नुपर्ने भएमा सो को इष्टिमेट सहित सम्बन्धित शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

खण्ड २) भाषा संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५।६।५

४. दफा ६ को उपदफा ४ बमोजिमको चलानी पूर्जी प्राप्त नभई चालकले गाडि नगरपालिका हाता भन्दा बाहिर लाने छैन ।
५. नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको लगबुक दैनिक रुपमा भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट प्रमाणित गराइ राख्नुपर्नेछ ।

द. आन्तरिक लेखा परिक्षणको व्यवस्था :

१. नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाले मासिक रुपमा हेभी गाडिहरुबाट प्राप्त आम्दानी र खर्चको लेखा परिक्षण गरी सो को प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो प्रतिवेदन नगर प्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिका बैठक समक्ष पेश गर्नेछ ।
२. नगरपालिकामा आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाको स्थापना नहुञ्जेल उपदफा १) बमोजिमको कार्यहरु आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।

९. मर्मत संभारको व्यवस्था :

१. नगरपालिकाले प्रत्येक वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्दा गाडिहरुको मर्मतका लागि गाडिबाटै उठेको राजस्वबाट छुट्टै शिर्षकमा रकम विनियोजन गर्नेछ ।
२. गाडिहरुको सर्भिसिङ र मर्मत गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम गरिनेछ ।

१०. विविध :

१. यस कार्यविधिमा भएको कुनै पनि विषय प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनबमोजिम नै हुनेछ ।
२. यस कार्यविधिको कुनै पनि विषयको थप व्याख्या गर्नुपरेमा नगरकार्यपालिकाको निर्णयबाट गरिनेछ ।
३. यस कार्यविधिको संशोधन नगरकार्यपालिकाको बैठकले गर्नेछ ।

शिवसताक्षी नगरपालिका, भाषा

खण्ड २) भाषा संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५।६।५

अनुसूची - १

दर रेट दस्तुर

सि.नं.	गाडिको प्रकार	ठेकेदारको लागि	उपभोक्ता समितिको लागि	कैफियत
१	ट्रयाक्टर	-	-	बाढि, पैरो, भू-क्षय वा वर्षादका कारण सार्वजनिक यातायात संचालन हुने सडक मर्मत कार्यालयले आफै गर्दा मात्र प्रयोग गर्ने ।
२	ट्रिपर	ठेकेदारले इन्धन लगाउने, चालक सहचालकको खाजा/खाना खर्च ब्यहोर्ने गरी प्रति दिन (आठ घण्टाको) रु. ४५००।- (चार हजार पाँचसय मात्र)	दुरी अनुसार सानो ट्रिपरको कम्तिमा रु.४०००।- देखि अधिकतम रु.६०००।- र ठूलो ट्रिपरको कम्तिमा रु ५५००।- देखि अधिकतम रु ७५००।-	चालक तथा सहचालक खाना/खाजा खर्च सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले ब्यहोर्ने प्रति ट्रिपर रु २००।- (दुई सय मात्र)
३	ब्याकुलोडर	ठेकेदारले इन्धन लगाउने, चालक सहचालकको खाजा खाना खर्च ब्यहोर्ने	नगरपालिकाबाट तेल लगाउँदा प्रति घण्टा रु १,७००।-(एक हजार सात सय मात्र) र	चालक तथा सहचालक खाना/खाजा खर्च उपभोक्ता समितिले

खण्ड २) भाषा संख्या ३ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७५।६।५

		गरी प्रति घण्टा रु १,२००।-(एक हजार दुई सय मात्र)	उपभोक्ताले तेल लगाउंदा प्रति घण्टा रु १,०००।- (एक हजार सय मात्र)	व्यहोर्ने प्रति घण्टा रु १००।- (एक सय मात्र)
४	रोलर	ठेकेदारले इन्धन लगाउने गरि प्रति दिन(आठ घण्टाको) रु. १२,०००।- (बाह्र हजार मात्र)	उपभोक्ताले इन्धन लगाउने गरी प्रति दिन (आठ घण्टाको) रु. ११,०००।- (एघार हजार मात्र)	चालक तथा सहचालक खाना/खाजा खर्च सम्बन्धित ठेकेदार वा उपभोक्ता समितिले व्यहोर्ने प्रति दिन रु.७००।- (सात सय मात्र)

शिवसताक्षी नगरपालिका,

आज्ञाले,
बिष्णु बहादुर अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत