

# ललितपुर महानगरपालिकाको

मिति २०७५ फाल्गुण २९ गते सम्पन्न

## तेस्रो नगरसभाको निर्णय

04

आज मिति २०७५ साल फाल्गुण २९ गते बुधवार बिहान ८.०० वजे ललितपुर महानगरपालिकाका उप-प्रमुख श्री चिरी बाबु महर्जनज्यूको अध्यक्षतामा वसेको तेश्रो नगरसभा बैठकको उपस्थित देहाय वमोजिम छन् ।

नाम थर	दस्तखत
उप-प्रमुख एवं नगर सभा अध्यक्ष	श्री चिरी बाबु महर्जन
उप-प्रमुख	श्री गिता सत्याल
नगरसभा सदस्य	श्री निर्मल तण्डुकार
नगरसभा सदस्य	श्री सुशिला सिजापती
नगरसभा सदस्य	श्री कृष्ण महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री हरिहर तण्डुकार
नगरसभा सदस्य	श्री बीना कुमारी पोडेनी
नगरसभा सदस्य	श्री राजेश कुमार महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री शान्तकुमार थापा मगर
नगरसभा सदस्य	श्री मुकेश तण्डुकार
नगरसभा सदस्य	श्री पूर्ण महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री विष्णुमाया नेपाली
नगरसभा सदस्य	श्री श्रीगोपाल महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री गणेश कुमार रजक
नगरसभा सदस्य	श्री रुपेश थापा
नगरसभा सदस्य	श्री मिलन महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री रञ्जु तोलाङ्गी
नगरसभा सदस्य	श्री नारायण के सी
नगरसभा सदस्य	श्री रामभक्त थापामगर
नगरसभा सदस्य	श्री सन्तोष खड्का
नगरसभा सदस्य	श्री एलिसा महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री गायत्री वयलकोटी



नगरसभा सदस्य	श्री इन्द्रमान महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री आपुलु शाक्य
नगरसभा सदस्य	श्री पुण्य कुमारी शाक्य
नगरसभा सदस्य	श्री कृष्ण महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री नारायणलाल अवाले
नगरसभा सदस्य	श्री ससिता महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री जीवन गोविन्द वैद्य
नगरसभा सदस्य	श्री सानु अवाले
नगरसभा सदस्य	श्री गणेश के.सी.
नगरसभा सदस्य	श्री राम कुमारी लिम्बु(सुब्बा)
नगरसभा सदस्य	श्री बिमला मिजार
नगरसभा सदस्य	श्री जितेन्द्र गजुरेल
नगरसभा सदस्य	श्री राम विष्ट
नगरसभा सदस्य	श्री रामबाबु महत
नगरसभा सदस्य	श्री नीता कार्की(थापा)
नगरसभा सदस्य	श्री संगिता अछामी
नगरसभा सदस्य	श्री नारायण थापा
नगरसभा सदस्य	श्री सन्तोष खनाल
नगरसभा सदस्य	श्री सुर्दशन मिश्र
नगरसभा सदस्य	श्री शशिकला सुवेदी
नगरसभा सदस्य	श्री महेन्द्र मानन्धर
नगरसभा सदस्य	श्री बैकुण्ठ राउत
नगरसभा सदस्य	श्री निर्मलरत्न शाक्य
नगरसभा सदस्य	श्री पञ्जवज्र वज्राचार्य
नगरसभा सदस्य	श्री विजय महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री सुप्रभा शाक्य



नगरसभा सदस्य

नगरसभा सदस्य

नगरसभा सदस्य

नगरसभा सदस्य

श्री विनोद महर्जन

श्री महेन्द्र श्रेष्ठ

श्री गोपाल महर्जन

श्री सुलोचना महर्जन

नगरसभा सदस्य

नगरसभा सदस्य

नगरसभा सदस्य

नगरसभा सदस्य

नगरसभा सदस्य

श्री पुरुषोत्तम खड्का

श्री रेशमा खड्का थापा

श्री गोपाल डंगोल

श्री रुकमणि महर्जन

श्री राधिका रोक्का

नगरसभा सदस्य

नगरसभा सदस्य

नगरसभा सदस्य

नगरसभा सदस्य

नगरसभा सदस्य

श्री विनोद ताम्राकार

श्री न्हुच्छेरत्न खड्गी

श्री बुलाल महर्जन

श्री रामिया महर्जन

श्री देवी चौलागाईं(नेपाली)

नगरसभा सदस्य

नगरसभा सदस्य

नगरसभा सदस्य

नगरसभा सदस्य

नगरसभा सदस्य

श्री चन्द्रलाल महर्जन

श्री धन बहादुर महर्जन

श्री धनकाजी शाक्य

श्री प्रमिला महर्जन

श्री अन्जु सुनार

नगरसभा सदस्य

नगरसभा सदस्य

नगरसभा सदस्य

नगरसभा सदस्य

श्री रविन्द्र महर्जन

श्री श्याम कृष्ण महर्जन

श्री ज्ञानभक्त डंगोल

श्री हेलेन शोभा महर्जन

नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य

श्री अम्बिरराज शाक्य  
श्री सागर तुलाधर  
श्री जमुना तमाङ्ग  
श्री जुनु मिजार

नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य

श्री भुयूकाजी महर्जन  
श्री बुद्धिलक्ष्मी महर्जन  
श्री जिवन महर्जन  
श्री राधेश्यम कठायत  
श्री सानुमाया वि.क.

नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य

श्री दिनेश कार्की  
श्री हरिकृष्ण महर्जन  
श्री दिनेश जगं पाण्डे  
श्री इन्द्रा श्रीश  
श्री निशा मालबुल

नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य

श्री विष्णु कुमार कार्की  
श्री मथुरा खड्का  
श्री अञ्जु पहेली  
श्री मनोज कुमार क.सी.  
श्री राजु गुरुङ्ग

नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य

श्री सुरेश महर्जन  
श्री उत्तम कुमार थापा  
श्री सुरेश महर्जन

नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य  
नगरसभा सदस्य

श्री बाबुराज महर्जन  
श्री नवराज महर्जन  
श्री हिराकाजी महर्जन  
श्री सपना महर्जन



नगरसभा सदस्य	श्री राजेश महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री मिना महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री मनजना परियार
नगरसभा सदस्य	श्री प्रज्वल महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री अनन्तराज महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री गणेश कुमार महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री राम महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री मधुवन महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री इन्द्रदेवी महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री विनिता विश्वकर्मा
नगरसभा सदस्य	श्री रामकुमार परियार
नगरसभा सदस्य	श्री कृष्ण कुमार नेपाली
नगरसभा सदस्य	श्री नातिवावु सूचिकार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री प्रेम प्रसाद भट्टराइ

### वैठकको कार्यसूचि

क) नेपालको लोकतान्त्रीक गणतन्त्र निर्माण सम्म आइपुग्दा आफ्नो जिवन उत्सर्ग गर्नु हुने सम्पूर्ण ज्ञात अज्ञात सहिदहरु प्रति भावपूर्ण श्रद्धान्जली अर्पण गर्ने प्रस्ताव ।

ख) विधेयक पारित गर्ने सम्बन्धि प्रस्ताव ।

- १) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको विधेयक २०७५
- २) न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) व्यवस्था गर्न वनेको विधेयक २०७५
- ३) फोहर मैला व्यवस्थापन विधेयक २०७५
- ४) ललितपुर महानगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन विधेयक २०७५

ग) महानगरपालिकामा कार्यकरत कर्मचारीहरुको समायोजन गर्ने सम्बन्धि मिति २०७५।१०।२२ र ११।१० गते वसेको कार्यपालिका वैठकको निर्णय अनुमोदन गर्ने सम्बन्धि प्रस्ताव ।

घ) विविध ।



निर्णय नं. १,

नेपाल लोकतान्त्रीक गणतन्त्रसम्म आइपुग्दा आफ्नो ज्यान उत्सर्ग गर्नु हुने ज्ञात अज्ञात सहिदहरु प्रति हार्दिक श्रद्धान्जली व्यक्त गर्ने प्रस्ताव पारित गरियो ।

निर्णय नं. २,

काठमाडौं महानगरपालिकाको दोश्रो नगर सभाबाट गठित देहायका समितिहरुबाट तयार पारिएको प्रतिवेदन नगर सभा बैठकमा पेश गरियो ।

क) **लेखा** समितिका संयोजक श्री दिनेश जङ्ग पाण्डेबाट लेखा समितिको सुभाब सहितको प्रतिवेदन २०७५ ।

ख) **विधायन** समितिका संयोजक श्री श्याम कृष्ण महर्जनबाट विधायन समितिको सुभाब सहितको प्रतिवेदन २०७५ ।

ग) **विकास** तथा सुशासन समितिका संयोजक श्री अभिर महर्जनबाट विकास तथा सुशासन समितिको सुभाब सहितको प्रतिवेदन २०७५ ।

**लेखा** समिति, विधायन समिति, विकास तथा सुशासन समितिबाट पेश भएको प्रतिवेदनहरु पारित गरियो ।

निर्णय नं. ३,

प्रमुख एवं सभाध्यक्षबाट देहायका विधेयकहरु छलफलका लागि बैठकमा टेबुल गर्नु भयो ।

क) **विपद्** जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको विधेयक २०७५

ख) **न्यायिक** समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) व्यवस्था गर्न वनेको विधेयक २०७५

ग) **फोहरमैला** व्यवस्थापन विधेयक २०७५

घ) **कृषि** व्यवसाय प्रवर्द्धन विधेयक २०७५

ङ) **सहकारी** विधेयक २०७५

निर्णय नं. ४,

प्रमुख एवं सभाध्यक्षबाट टेबुल गर्नु भएको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न वनेको विधेयक २०७५ उपर छलफलको लागि प्रस्तुत गर्नु भएकोमा कुनै सुभाब पेश नभएको हुँदा सभाध्यक्षबाट पारित गरि दिनु हुन निर्णयार्थ पेश गर्नु हुँदा देहाय वमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न विधेयक २०७५ सर्वसम्मत पारित गरियो ।





ललितपुर महानगरपालिकाको

विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको  
विधेयक, २०७५

[Redacted signature area]

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/...

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/....

ललितपुर महानगरपालिका

ललितपुर जिल्ला

प्रदेश नं. ३, नेपाल

ललितपुर महानगरपालिकामा  
विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक, २०७५

प्रस्तावना:

ललितपुर महानगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं 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 ललितपुर महानगरसभाले यो विधेयक बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस विधेयकको नाम "ललितपुर महानगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन विधेयक, २०७५" रहेको छ ।  
(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मितिबाट लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:
  - (क) "प्रमुख" भन्नाले महानगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ख) "उप-प्रमुख" भन्नाले महानगरपालिकाका उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ग) "कोष" भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।
  - (घ) "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 दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ ।
  - (ङ) "जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम ललितपुर जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
  - (च) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन र ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
  - (छ) "प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश नं. ३ मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले महानगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “प्राकृतिक विपद्” भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुवान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी विस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “राष्ट्रिय कार्यकारी समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “राष्ट्रिय परिषद्” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “राष्ट्रिय प्राधिकरण” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “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 ।
- (ढ) “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 ।
- (ण) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (त) “विपद् पुर्नलाभ” भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवं पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “विपद् प्रतिकार्य” भन्नाले विपद्को घटना घटनासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (द) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुर्नलाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “व्यावसायिक प्रतिष्ठान” भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।
- (न) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको महानगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (प) “संघीय ऐन” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “संघीय मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

- (ब) "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 सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) "विषयगत समिति" भन्नाले महानगरपालिकाले निर्माण गरेका विषयगत समिति, उपसमिति वा इकाईलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

महानगर विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

महानगर विपद् व्यवस्थापन समिति: (१) महानगरपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक महानगर विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- (२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- |     |  |         |
|-----|--|---------|
| (क) | महानगरपालिकाका प्रमुख  | -संयोजक |
| (ख) | महानगर उपप्रमुख  | -सदस्य  |
| (ग) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | -सदस्य  |
| (घ) | विषयगत समितिका संयोजकहरू   | -सदस्य  |
| (ङ) | प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय   | -सदस्य  |
| (च) | सामाजिक महाशाखा, प्रमुख  | -सदस्य  |
| (छ) | पूर्वाधार विकास महाशाखा, प्रमुख  | -सदस्य  |
| (ज) | ललितपुर महानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि                         | -सदस्य  |
| (झ) | महानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि                              | -सदस्य  |
| (ञ) | नगर प्रहरी प्रमुख  | -सदस्य  |
| (ट) | राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका महानगरपालिका स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि  | -सदस्य  |
| (ठ) | नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)  | -सदस्य  |
| (ड) | नेपाल स्काउट सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)   | -सदस्य  |
| (ढ) | निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको महानगर तहका अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना) | -सदस्य  |
| (ण) | गैरसरकारी संस्था महासंघकाका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)  | -सदस्य  |
| (त) | नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)   | -सदस्य  |
| (थ) | विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरि 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 एवं काम कारवाही गर्नमा असर पर्नेछैन ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।
- समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।

- (२) समितिको सदस्य(सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेला पनि समितिको बैठक बोलाउन लगाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा ५ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।
- (६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

**समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्निए बमोजिम हुनेछ :**

परिच्छेद - ३

**वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार**  
**वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति:** (१) महानगरपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- (२) वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:
  - (क) वडा अध्यक्ष -संयोजक
  - (ख) वडा सदस्यहरू -सदस्य
  - (ग) वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा, ईकाई कार्यालय प्रमुखहरू -सदस्य
  - (घ) वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू -सदस्य
  - (ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य
  - (च) स्थानीय रेडक्रस -सदस्य
  - (छ) स्थानीय स्काउट -सदस्य
  - (ज) गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लवबाट संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना -सदस्य
- (ज) वडा सचिव - सदस्य सचिव
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (४) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

- (६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा ३ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नपर्नेछ ।
- (८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिन पर्नेछ ।
- (९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (१०) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
- वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि महानगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,
- (ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यवस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ङ) 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 जागरुक 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) विपद्बाट 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 व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक उपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- (७) महानगर विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद - ४

सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वय: (१) महानगरकार्यपालिकाले 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 महानगरकार्यपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा महानगरपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।
- (३) विपद् प्रतिकार्यका लागि महानगरपालिकाले आँफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ ।

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

- (१) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा इयस्तै 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 ।

सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व: (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा महानगरपालिका 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) महानगरपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले महानगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।

विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नुपर्ने: महानगरपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्घ संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा महानगरपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछ:

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

#### परिच्छेद - ५

विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

विपद् व्यवस्थापन कोष: (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि महानगरपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।

- (२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन् ।
  - (क) महानगरपालिकाको 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 महानगरपालिकाले कानून बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ,
- (४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नियम बनाई संचालन गरिनेछ ।
- (५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ ।
- (६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन ।
- (७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवदेन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत महानगरसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ६

कसूर तथा सजाय

कसूर र सजाय: कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाहीपूर्ण कार्य 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 कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

विविध

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

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

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

**नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने:** (१) विपद्बाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिएको छ, छैन भनि महानगर 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 ।

**मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय:** (१) महानगरपालिका 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 अन्तराष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि त्यस 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 माफत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु महानगरकार्यपालिको दायित्व हुनेछ ।

**तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने:** (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम महानगर कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ तर स्थिति सामान्य भएपछि सो खरिद वा निर्माण कार्यको उचित मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

५) राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त महानगरपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम महानगरपालिकाले 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 पर्नेछ:
  - (क) विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,
  - (ख) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,
  - (ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संवोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरु (जस्तै डिगिटली किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरूको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,
  - (घ) व्यक्तिगत गोपनीयता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,
  - (ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,
  - (च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,
  - (छ) राहत वितरण एवं विपत्त व्यवस्थापनको कार्य गर्दा एकद्वार प्रणाली अपनाउने सम्बन्धी,
  - (ज) राहतसंग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय।

६) विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा: विपद्मा परी हराई फेला पर्ने नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका महानगरपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरूको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ।

७) 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।

८) 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 विपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिक 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 महानगर कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।
२४. वार्षिक प्रतिवेदन: (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत महानगर सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति र केन्द्रिय 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 नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
२७. नियम बनाउने अधिकार: महानगर कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
२८. कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्ने : समितिले यस ऐन तथा ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीको अधिनमा रही आवश्यक कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।



निर्णय नं. ५,

सम्मेलन एवं सभाध्यक्षवाट टेबुल गर्नु भएको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक २०७५ उपर छलफलको लागि प्रस्तुत गर्नु भएकोमा कुनै पनि सुझाव पेश नभएको हुँदा सभाध्यक्षवाट पारित गरि दिनु हुन निर्णयार्थ पेश गर्नु हुँदा देहाय बमोजिमको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक २०७५ सर्वसम्मत पारित गरियो



ललितपुर महानगरपालिकाको

न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७५

\_\_\_\_\_

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/...

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/....

ललितपुर महानगरपालिका

ललितपुर जिल्ला

प्रदेश नं. ३, नेपाल

ललितपुर महानगरपालिकाको न्यायिक समितिले  
उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने  
कार्यविधिमा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक - २०७५

प्रस्तावना:

न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्ट, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राख्नका लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनको अधिनमा रही थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम ललितपुर महानगरपालिकाको कार्यविधिमा यो विधेयक बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

६ प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस विधेयकको नाम "ललितपुर महानगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) विधेयक, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:

- (क) "न्यायिक समिति वा समिति" भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम न्यायीक समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।
- (ग) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सूचना, आदेश, पूजा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "तायदाती" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको शिर, पिठ वा पछाडिपट्टि सोको

- कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (अ) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ब) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा न बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।
- (क) “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 सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “पन्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च भलादमी र स्थानीय निकायले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “प्रतिवादी” भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (च) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकारी भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरु बीच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रबन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “मूलतवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ण) मेलमिलाप भन्नाले मुद्दाका पक्षहरु बीच विवादमा मान्य सहमतीमा पुग्न निष्पक्ष र तटस्थ तेश्रो पक्षबाट सहज कर्ताको रूपमा कार्य गर्ने संवाद र वार्ताको स्वेच्छिक र गोपनिय प्रकृया सम्झनु पर्छ ।
- (त) मेलमिलापकर्ता भन्नाले मुद्दाका पक्षहरु विवादी कुनै वा सबै विषय बस्तुहरुमा मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्नका लागि पक्षहरुले रोजेको व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पक्षहरुको सहमतीमा न्यायिक समितिले तोकेको मेलमिलापकर्तालाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) मेलमिलाप कार्यमा संलग्न संस्था भन्नाले मुद्दामा संलग्न पक्षहरुलाई मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले कानून बमोजिम स्थापित संघ संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (द) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा,बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबै खाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।

- २. "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लागत कट्टा गरी आम्दानीमा बाधने कार्यलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- ३. "सभा" भन्नाले नगरसभा सम्भन्तुपर्छ ।
- ४. "साल वसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्भन्तुपर्छ ।
- ५. "स्थानीय ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्भन्तुपर्छ ।
- ६. "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ सम्भन्तुपर्छ ।

### परिच्छेद- २

#### समितिको अधिकार

उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम: समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका उजुरी सुन्ने वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोरा ले लागत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम: (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 प्रत्यायोजन गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

(२) तोकिएको शाखा, महाशाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखरेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।

यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने: समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा बादा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए सोही बमोजिम र सो बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

समितिले हेर्ने: समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ ।

- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि ललितपुर महानगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची ८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
- (घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

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

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष ललितपुर महानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (ग) ललितपुर महानगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,

- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति ललितपुर महानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको,
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना ललितपुर महानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

### परिच्छेद- ३

#### उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

- उजुरी दर्ता गर्ने: (१) कसैले कसै उपर उजुरी दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्ति वा रितपूर्वकको वारेसले कानून महाशाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची(१) बमोजिमको ढाँचामा उजुरी दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेकका उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ:
- (क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यैको नाम,
- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबू र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन, फोन नं.
- (ग) ललितपुर महानगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम,
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,
- (ङ) ललितपुर महानगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,
- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,
- (छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरू,
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकद्वैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा,
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।
- (ञ) उजुरीको विषयमा अन्यत्र उजुरी गरे नगरेको विषय ।
- (४) प्रचलित संघीय कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- उजुरी दर्ता गरी निस्सा दिने: (१) उजुरी सुन्ने अधिकारीले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी 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) उप-दफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।
- उजुरी दरपीठ गर्ने: (१) उजुरी सुन्ने अधिकृतले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ

न्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि तीन दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी तीन दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।
- (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 बिवाद दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (५) उप-दफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी सुन्ने अधिकृतले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

दर्ता गर्न नहुने: उजुरी सुन्ने प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछः

- (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 बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको ।
- (ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहे नरहेको ।
- (च) लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको ।

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 निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति सक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नुपर्नेछ ।

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर: (१) प्रचलित कानूनमा उजुरी दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एकसय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने: (१) प्रतिबादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत 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 व्यहोरादिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(४) प्रतिवाद जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगे नपुगेको हेरी जाँची म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रित: (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(क) एफोर साइजको नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको ।

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठकौ अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे 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, तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, ।

तर व्यहोरा पुन्याइ पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने

छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, वतन, (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 ।

नक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले प्रत्येक विपक्षीको लागि आवश्यक पर्ने उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन: (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत विषयमा फरक नपर्ने र निकै 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

म्याद तामेली तथा तारेख

- म्याद सूचना तामेल गर्ने: (१) उजुरी सुन्ने अधिकृतले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र तोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत 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 प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तीन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ:
- (क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट
- (ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब 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
- (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।
- (४) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची(६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।
- रोहवरमा राख्नुपर्ने: यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमी रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।
- रीत बेरीत जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्यगरेको देखिए उजुरी सुन्ने अधिकारीले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर विभागीय कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ ।
- तारेखमा राख्नुपर्ने: (१) कानून महाशाखाले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोकदा 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 अकी तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अधि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।
- (४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्छ ।

उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

म्याद, तारेख थाम्ने सम्बन्धी व्यवस्था मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता ऐन २०७४ को दफा २२३ बमोजिम हुनेछ ।

निर्णय बमोजिम हुने: समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिएका बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद- ५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

प्रारम्भिक सुनवाई: (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दाता 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 यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने,

(ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा

(घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनवाईको लागि तारेख तथा पेशीको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

प्रमाण दाखिल गर्ने: बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

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 तोकिएको आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्छ ।

साक्षी बुझ्ने: (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन र समय तोकिएको आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नुपर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोकनुपर्नेछ ।

(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

(४) उजुरी वा प्रतिवाद गर्दा राखिएको साक्षी मात्र बुझ्ने । साक्षी पछि थप घट गर्न नपाइने ।

समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीका साक्षि बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित हुन नसकेको साक्षीलाई समितिले आवश्यक देखेमा म्याद तोकि समितिको तर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउंदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोकनुपर्नेछ ।

साक्षी बकपत्र गराउने: (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका उजुरी वा प्रतिवादमा उल्लेखित साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्लासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

बन्देज गर्न सक्ने: (१) साक्षीको बकपत्र गराउंदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिआमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा बिरामीले साक्षी बकनुपर्ने 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 ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(५) साक्षी बकपत्र गर्दा सम्बन्धित पक्षले आफ्नो कानून व्यवसायीलाई प्रतिनिधित्व गराउन चाहेमा सो को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको बिवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकिएको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

दैनिक पेशी सूची: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरूको सुनुवाई तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा उक्त दिन बिहान ११ बजे भित्र टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा बिवादहरू उल्लेख गर्दा बिवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ:

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद:

४. शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद:
५. सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद: तथा
६. विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।
७. उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतबीबाट जागेका तथा सवीच्च 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 ।
८. उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।
९. उजुरी र सुनुवाई गर्दा कमगत कायम गर्नु पर्नेछ, क्रम मिचि सुनुवाई गर्न मिल्ने छैन ।
१०. पेजीमा उल्लेखित विवाद समितिले देहाएको अवस्थामा हटाउन सक्नेछ ।
  - (क) समितिले हेर्न बुझ्न नभ्याएमा ।
  - (ख) पक्षले कानून व्यवसायी राख्न समय माग गरेमा वा पक्षको कानून व्यवसायीले विशेष परिस्थिति परि मुद्दा हटाउन चाहेमा बढीमा २ पटक सम्म ।
११. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने: पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट निर्णय बुझिले सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।
१२. प्रमाण सुनाउन सक्ने: समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई उक्त पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवं कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै बयान रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन पर्नेछ ।
१३. विवादको सुनवाई गर्ने: (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
  - (२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहबरमा गर्नुपर्नेछ ।
  - (३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।
 

तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।
१४. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने: (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, वतन लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।
१५. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।
  - (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 प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

थप प्रमाण बुझने: बिवादको सुनवाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

स्वार्थ बाझिएको बिवाद हेर्न नहुने: समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:-

- (क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद:
 

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, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईं, भाञ्जी 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 बिवाद:
- (ग) कुनै विषयमा निजले बिवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको बिवाद: वा
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको बिवाद ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले बिवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै बिवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा बिवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित बिवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ, र सो सम्बन्धमा काम कारवाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार बिवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को ब्यबस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारा गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले बिवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट बिवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-६

#### निर्णय र अन्य आदेश

- निर्णय गर्नुपर्ने: (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि बिवाद किनारा गर्ने अंग पुगेको अवस्था देखिएमा सोहि पेशीमा बिवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।



- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी 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 ।
१२. 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 लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
१३. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि: (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा दिनुपर्छ ।
- (२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठाउनुपर्छ ।
१४. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि: (१) समितिले प्रतिबाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिबादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले तीन महिना भित्र बिवादको 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 बिवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्क दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
१५. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ङ) सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गरी मात्र गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची-८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-७

#### समितिको सचिवालय

- समितिको सचिवालय: (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ ।
- (२) उप-दफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकताअनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख तथा फौसला कार्यान्वयन प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा फाँट तथा अभिलेख शाखा र फाँट रहन सक्नेछ ।
- उजुरी सुन्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी सुन्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लागने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने 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 केहि 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:
- (ङ) 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 गुज्रेको 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 कार्यहरु 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 महानगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने 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:
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने:
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने:
- (त) 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:
- (थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने: तथा
- (द) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- अभिलेख तथा फैसला कार्यान्वयन प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: 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 दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने ।
- (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने ।

- (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेशा 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 सडाउनुपर्ने 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 भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।
५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन: (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 कारवाहि टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।
  - (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि 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 गराइदिनेछ ।
  - (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ ।
  - (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।
  - (५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिष्णुताप गराई 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 गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच 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 सक्नेछन् ।
- (३) उप-दफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।
- (५) मेलमिलाप हुन नसकेमा सो को कारण समेत खोली सम्बन्धित फाँटमा मिसिल फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (६) सुचिकृत मेलमिलापकर्ता मार्फत् मात्र मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।
- (७) 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 तोकिए 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 मेलमिलाप शाखाबाट प्राप्त राय सहित मिसिल अध्ययन गरी समितिले आवश्यक निर्णय सुनाउन सक्नेछ ।
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 बादी 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 दिनुपर्नेछ ।
५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने: (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोकन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।
- (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 मेलमिलाप: (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि सुचिकृत मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।
५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने: (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ:
- (क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको:
- (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको: तथा
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
- (घ) मेलमिलापकर्ताको मेलमिलापसँग सम्बन्धित प्रचलित ऐन बमोजिमको तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
- (ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।
- (च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।
- (२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची 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 गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।
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 सम्बद्ध 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 ।
- (छ) मेलमिलापसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनको उल्लंघन गरेमा

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

(३) समितिले निश्चित समयसिमा तोकि मेलमिलापको लागी पठाउन सक्नेछ ।

मेलमिलापकर्ताको छनौट: (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक(एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेषाँ मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएकी कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनु पर्नेछ ।

मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन: (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:-

(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 जानकारी गराएमा:

(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा: तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा 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 ।

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 लेखिपठाउनुपर्नेछ:

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी:

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स 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 हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।
३६. 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 गराउनुपर्नेछ ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले 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 पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।
- (४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ, र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछ:
- (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति तथा
- (ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछ:
- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता: तथा
- (ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फरेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- (६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

३७. मेलमिलापकर्ताको आचरण: (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ:-

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने ।
- (ख) कुनै पक्षप्रति भ्रुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने ।
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भ्रुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने ।
- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने ।
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने ।
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्ष प्रति 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 पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।
६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही: (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनुपर्नेछ ।
७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने: (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७(१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच 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 अधिकारक्षेत्र ग्रहण गरी निर्णय गरी सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छ :-
- (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 पठाउनुपर्नेछ ।
७१. मेलमिलाप दस्तुर: मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा रु ५०००/- लिन पाउनेछन् ।
७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोकन सक्ने: (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्नसकिनेछ ।
- (२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९(१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।
- (३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।
- परिच्छेद-९
- निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था
७३. सचिवालयको जिम्मेवारी: ललितपुर महानगरपालिका कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।
७४. सहयोग गर्नुपर्ने: (१) ललितपुर महानगरपालिकाको 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 कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, विगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिने छैनन ।

(२) यस्तो जरीवाना, विगो प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सरकारी बाँकी सरह कानून बमोजिम असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

७५. असुल उपर गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण ललितपुर महानगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७६. भरीभराउ गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराईपाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा वचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम विक्री गरी असुलउपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

७७. चलन चलाईदिने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति 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 दिनुपर्नेछ ।

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

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

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने: भरीभराउ 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 कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट:

(४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा:

(५) कच्ची वा पक्क 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 खरिद बिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:

(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 बिक्रि मूल्य: तथा

(४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।

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 निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि 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 भर्पाई 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 तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी आदेश अनुसूची -१४ बमोजिम हुनेछ ।

सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि: (१) प्रचलित कानूनको अधिनमा रही ललितपुर महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सातदिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा ललितपुर महानगरपालिका 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 गरिरहनुपर्दैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रचलित कानून बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना ललितपुर

- महानगरपालिका, 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 सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा महानगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहबरमा राख्नुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अकी जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्ने गरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।
- (१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ललितपुर महानगरपालिकाको वा सरकारी कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्थाहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।
- तायदात गर्ने प्रक्रिया: (१) तोकिएको अधिकारीले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (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 बमोजिमका कुरालाई 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 मूल्यांकन 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 खरिदबिक्री भएको भए सो मूल्य ।
- स्पष्टिकरण: "पञ्चकिर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्नुपर्दा बिक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछ:
- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जाल वा सार्वजनिक जग्गा (स्थान) सँग जोडिएको छ वा छैन: तथा

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन ।

खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीभिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा 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 चलाई दिनुपर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि लिलाम प्रकृत्या अन्तिम नहुदै भराउनु पर्ने रकम बुझाउन ल्याएमा लिलामी प्रकृत्यामा भएको खर्च समेत भराई बुझि लिई लिलाम प्रकृत्या स्थगित गर्नुपर्नेछ ।

लिलाम उपरको उजुरी: यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझे पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गर्नुपर्नेछ र सो सम्बन्धमा समितिको निर्णय (आदेश) बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

बिगो भराउंदा वा चलनचलाउंदा लागेको खर्च: यस ऐन बमोजिम बिगो भराउंदा वा चलनचलाउंदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

यथास्थितिमा राख्ने: कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगान तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नु पर्नेछ ।

निवेदनबाट कारवाही गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप 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 नलागाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

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 गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

- २) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षवाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-१०

##### विविध

नक्कल निवेदन: (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले वा पक्षको कानून व्यवसायीले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

- 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 सोहि दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि 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 ।

नक्कल दस्तुर: (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिचनको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ:

- क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५/- रुपैयाँको दरले:
- ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५/- रुपैयाँको दरले: तथा
- ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिचन चाहेमा प्रति पानाको रू ५/- रुपैयाँको दरले ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।
- ३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

दस्तुर उल्लेख गर्ने: (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 ।



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

ललितपुर महानगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको  
निवेदन-पत्र

..... जिल्ला ..... महानगरपालिका वडा नं. } निवेदक  
वस्ने ..... को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष ..... को } प्रथम पक्ष  
..... फोन: ..... १

विरुद्ध:

..... जिल्ला ..... महानगरपालिका वडा नं. } विपक्षी  
वस्ने ..... को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष ..... को } दोश्रो पक्ष  
..... फोन: ..... १

..... वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु ।

म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्ष बीच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामी विच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लग्ने स्वास्थ्यविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरें । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चलन सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोधदा अब तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन् । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पछी वसेँ तर आईनन । करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग बोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किँएँ र अब दोस्रो पक्षश्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

यस समितिबाट दोस्रो पक्ष भिकाई जे जो बुझ्नुपर्छ बुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ ।

यस महानगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा ... वमोजिम निवेदन दस्तुर रु ... , दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ... पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु ... समेत गरी जम्मा रु ... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।



- १. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अनुसार यसै समितिको (२) अधिकार क्षेत्रभित्र पर्दछ ।
- २. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।
- ३. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
- ४. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु भिकाई थप व्यहोरा बुझ्न सकिनेछ ।
- ५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् भुटा ठहरे कानून बमोजिम संजाय सहुँला, बुझाउँला ।

निवेदक

नाम: ... ..

सम्बत् ... .. साल ... .. रोज ... .. शुभम् ... .. ।

अनुसूची- २

(दफा ९ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)  
उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

...

...

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

... बस्ने तपाईं ... ले ...  
... बस्ने ... विरुद्धमा ... भनी उजुरी दर्ता गर्न  
... उनुभएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं. ... कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको

अधिकृत कर्मचारी

संख्यातः

मिति: ... / ... / ...

अनुसूची-३  
(दफा ९को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
न्यायिक समिति

ललितपुर महानगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

प्रतिवादी

... / ... / ... मा ... काम भएकोले सोही दिन ... बजे यस  
समिति र कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने ।

प्रतिवादी

... स्वत् ... साल ... रोज ... शुभम् ... ।





अनुसूची-५  
(दफा १५को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना  
ललितपुर महानगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको  
लिखित जवाफ

... जिल्ला ... .. महानगरपालिका वडा नं. } लिखित जवाफ  
... .. को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष ... .. को ... } प्रस्तुतकर्ता  
... .. फोन: ... .. १ } दोश्रो पक्ष

विरुद्ध:

... जिल्ला ... .. महानगरपालिका वडा नं. } निवेदक  
... .. को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष ... .. को ... } प्रथम पक्ष  
... .. फोन: ... .. १

कुदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु ।

म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकवच संवत् 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 सम्पत्ति जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाईंभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेको भनि कपोलकल्पित भुठो र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहन्छु ।

मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई बसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदै गए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, बोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरूसँगै मिले र मलाई जबरजस्त गरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गलतीले यसो गरेका हुन भनि बुझ्दा वेलावेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गलती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत् माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्थ्यको सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।

घरबाट जवरजस्त निकालेपछि ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको भण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन वसी अहिले एककासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैँमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ ।

... .. बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफा ... .. वमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रु. .... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।

यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैँ उपस्थित भएको छु ।

यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

बसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हो, भुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला, बुभाउँला ।

लिखितजवाफ प्रस्तुतकर्ता:

नाम: ... ..

सन्वत् ... .. साल ... .. गते रोज ... .. शुभम् ... .. ।



अनुसूची -६  
 (दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)  
 ललितपुर महानगरपालिका  
 न्यायिक समितिबाट जारी भएको  
म्याद-सूचना

..... वस्ने .....को नाउँमा ललितपुर महानगरपालिका  
 न्यायिक समितिबाट जारी भएको १५ (पन्क ) दिने सूचना

..... वस्ने ..... ले तपाईंको विरुद्ध .....  
 विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईंले यो  
 विवाद बुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले १५(पन्क ) दिन भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफैं वा  
 कानून वमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून वमोजिम हुने  
 कार्रवाजा जानकारी गराईन्छ ।

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



अनुसूची-७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

ललितपुर महानगरपालिका न्यायिक समिति

स्वेचक श्री ... ..

वस्य श्री ... ..

वस्य श्री ... ..

सालको निवेदन नं. ....

बलेसीवाट पानी झारेको ।

जिल्ला ... .. महानगरपालिका वडा नं.

वस्ये ... .. को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष ... .. को

फोन: ... .. १

निवेदक  
प्रथम पक्ष

विरुद्ध:

जिल्ला ... .. महानगरपालिका वडा नं.

वस्ये ... .. को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष ... .. को

फोन: ... .. १

विपक्षी  
दोश्रो पक्ष

सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)अ वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार

महानगरपालिका वडा नं. ... .. नक्सा सिट नं. ... .. कि.नं. ... ..

क्षे.फ. ... .. को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं. ... .. का संधियार विपक्षी ... ..

ले घर बनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि बनाएको तर छत तथा बलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने गरी बनाएको हुँदा सो बलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

महानगरपालिकाबाट 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 बलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

... .. महानगरपालिकाबाट स्थलगत निरीक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएको प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरीक्षण गरी मिति ... .. मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि ... .. महानगरपालिका वडा नं. ... .. मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

### निर्णय

भनाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरु स्वयं तथा निजहरुबाट कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा बुझाउँदा मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय प्रचलन ऐन, २०७४ को दफा ४९(२) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा कि नं. ... .. को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं. ... .. को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको छ भनि स्थलगत रूपमै जाँचबुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका कर्मचारीले मिति ... .. मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी बमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झार्ने नक्सा नक्सा पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्ने भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

### तपशिल

सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।

यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्र श्री ललितपुर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।

न्यायभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु र गराउनु ।

... .. साल ... .. महिना रोज ... .. शुभम् ... .. ।

अनुसूची- ८

(दफा ४८ को ... संग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

महानगरपालिका न्यायिक समिति

श्री ...  
श्री ...  
श्री ...

सालको निवेदन नं. ....

निहितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

जिल्ला ... महानगरपालिका वडा नं. ...  
वस्ने ... को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष ... को  
फोन: ... १

निवेदक  
प्रथम पक्ष

विरुद्ध:

जिल्ला ... महानगरपालिका वडा नं. ...  
वस्ने ... को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष ... को  
फोन: ... १

विपक्षी  
दोश्रो पक्ष

निवेदकको माग वमोजिम ... जिल्ला ललितपुर महानगरपालिका वडा नं. ... वस्ने ... को नाति ... को छोरा/छोरी वर्ष ... को ... ले ... असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले गरेकोमा एकाघरका छोरा/छोरी वर्ष ... को ... ले नियमित रुपमा गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको कुरसुद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वाध्य सेवा प्राप्त गर्न हुँदा आफ्नो जीवन भनभन खतरायुक्त वन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको जनाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु तथा निजको स्वाध्यलाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ की दफा ४९(८) वमोजिम विपक्षी ... को नाममा यो अन्तरिम आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

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

अनुसूची- ९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

ललितपुर महानगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

जिल्ला ... .. महानगरपालिका वडा नं.  
को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष ... .. को ...  
फोन: ... .. १

निवेदक  
प्रथम पक्ष

विरुद्ध:

जिल्ला ... .. महानगरपालिका वडा नं.  
को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष ... .. को ...  
फोन: ... .. १

बिपक्षी  
दोश्रो पक्ष

निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

सन् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएपछि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि घर नआएको, पटक पटक घर आउन अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको

दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्ती घरबाट निकाला गरेको हो । आफू खुशीले माइत गई बसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यथीको जवाफ रहेको ।

कसैको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग ललितपुर महानगरपालिकाको न्यायिक समिति माफत वडा नं. ... .. अन्तर्गतको ... .. मेलेमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ... .. को पहलमा एक आपसमा मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनि हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि बसोबास नहुने भएकोले छुट्टै ठाउँमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय न्यायिक समिति, २०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका हौं । बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

ललितपुर महानगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरि रू. ... .. यसैसाथ संलग्न छ ।



अनुसूची-१०

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

ललितपुर महानगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

जिल्ला ... .. महानगरपालिका वडा नं.  
वस्ने ... .. को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष ... .. को ...  
फोन: ... .. १

निवेदक  
प्रथम पक्ष

विरुद्ध:

जिल्ला ... .. महानगरपालिका वडा नं.  
वस्ने ... .. को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष ... .. को ...  
फोन: ... .. १

लिखित जवाफ  
प्रस्तुतकर्ता  
दोश्रो पक्ष

निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं ।

हामी विच 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 ।

आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्ती 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 प्रत्यधीको 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 ललितपुर महानगरपालिकाको 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 भएता पनि हामी विच एक अर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

ललितपुर महानगरपालिका न्यायिक कार्यविधी बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु. .... यसै साथ संलग्न छ ।

यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला वुभाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

संवत् ..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् ..... ।



अनुसूची- ११

(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा  
न्यायिक समिति

ललितपुर महानगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

उस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपी साथै राखी ... .. ललितपुर महानगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका ... .. मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ३) मेलमिलापकर्ताको तालिमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

दस्तखत: ... ..

नाम थर: ... ..

मिति: ... ..



अनुसूची- १२  
 (दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
 ललितपुर महानगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको  
 भरिभराउको निवेदन पत्र

व्यय: भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

..... जिल्ला ..... महानगरपालिका वडा  
 ..... बस्ने ..... को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष .....  
 ..... फोन: .....  
 ..... १

निवेदक  
 बादी/प्रतिवादी

विरुद्ध:

..... जिल्ला ..... महानगरपालिका वडा  
 ..... बस्ने ..... को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष .....  
 ..... फोन: .....  
 ..... १

विपक्षी  
 बादी/प्रतिवादी

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

उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्दा यस महानगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति.....  
 ..... को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम मिति.....  
 ..... को श्री ..... जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको  
 हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र  
 सम्मानीत श्री ..... जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी यसै साथ  
 संलग्न छ ।

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, भुटा ठहरे सहुंला बुझाउला ।

निवेदक

निज .....

संवत् ..... साल..... महिना..... गते..... रोज शुभम् ... ।



अनुसूची-१३  
 (दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
 चलन चलाउने निवेदन  
 ललितपुर महानगरपालिकामा पेश गरेको  
 निवेदन पत्र

चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

..... जिल्ला ..... महानगरपालिका वडा  
 ..... वस्ने ..... को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष .....  
 ..... फोन: .....  
 ..... १

निवेदक  
 बादी/प्रतिवादी

बिरुद्ध:

..... जिल्ला ..... महानगरपालिका वडा  
 ..... वस्ने ..... को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष .....  
 ..... फोन: .....  
 ..... १

विपक्षी  
 बादी/प्रतिवादी

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

उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति..... मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा (वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ, सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री ..... जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मिति..... मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।

क) न्यायिक समितिले मिति..... मा गरेको निर्णयको छाँयाँकपी

ख) श्री ..... जिल्ला अदालतले गरेको मिति ..... को सदर फैसलाको छाँयाँकपी

ग) यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

घ) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदक

निज .....

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

अनुसूची-१४  
 (दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)  
 सम्पति रोक्काको आदेश  
 ललितपुर महानगरपालिकाको न्यायिक समिति

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

विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

जिल्ला ... .. महानगरपालिका वडा  
 नं. ... बस्ने ... .. को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष ... ..  
 फोन: ... ..  
 १  
 विरुद्ध: ... ..

निवेदक  
 बादी/प्रतिवादी

जिल्ला ... .. महानगरपालिका वडा  
 नं. ... बस्ने ... .. को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष ... ..  
 फोन: ... ..  
 १

विपक्षी  
 बादी/प्रतिवादी

नाममा निवेदकको माग बमोजिम ... .. जिल्ला ... .. महानगरपालिका, वडा नं. ... क्षे.फ. ... ..  
 कि.नं. ... .. जग्गामा बनेको ... .. को नाममा रहेको अवण्डाको ... .. वर्गफिटको  
 चार तल्ले घर र लिंग लगापात समेत विपक्षी ... .. सम्पति निज विपक्षीबाट अन्य  
 शिप्यारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर  
 प्रारम्भिक रुपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यक्षीको नाममा रहेको  
 उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि  
 उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालय... .. को नाममा समेत  
 न्यायीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४९(६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं ।  
 यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको  
 जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

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



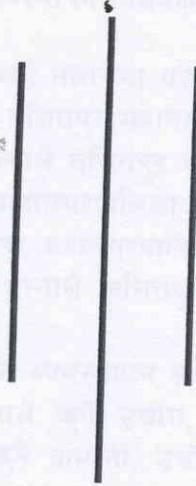
निर्णय नं. ६,

एवं सभाध्यक्षवाट टेबुल गर्नुभएको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न वनेको विधेयक २०७५ उपर  
छलफलको लागि प्रस्तुत गर्नु भएकोमा छलफलको क्रममा आएका सुभावाहरु समावेश गर्दै सभाध्यक्षवाट  
गरि दिनु हुन निर्णयार्थ पेश गर्नु हुँदा देहाय वमोजिमको फोहरमैला व्यवस्थापन विधेयक २०७५  
सहित सर्वसम्मत पारित गरियो ।



ललितपुर महानगरपालिकाको

फोहर मैला व्यवस्थापन विधेयक, २०७५



प्रमाणीकरण मिति : २०७५/...

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/....

ललितपुर महानगरपालिका

ललितपुर जिल्ला

प्रदेश नं. ३, नेपाल

ललितपुर महानगरपालिकाको

फोहोरमैला व्यवस्थापन विधेयक, २०७५

प्रमाणीकरण तथा प्रकाशन मिति

प्रस्तावना

फोहोरमैलालाई श्रोतमा न्यूनिकरण, पुनः प्रयोग, प्रशोधन वा विसर्जन गरी महानगरपालिका क्षेत्रभित्र फोहोर मैलाको उचित र प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न तथा जनस्वास्थ्य एवं वातावरणमा पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभावलाई कम गरी स्वच्छ, स्वस्थ र मनोरम वातावरण कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(१) बमोजिम महानगरसभाले यो विधेयक बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम फोहोरमैला व्यवस्थापन विधेयक, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) "महानगरपालिका" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) "महानगर कार्यपालिका" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) "उप-प्रमुख" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाका नगर उप-प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(च) "समिति" भन्नाले फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) "औद्योगिक प्रतिष्ठान" भन्नाले कुनै उद्योग, व्यवसाय वा सेवा सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले कानून बमोजिम स्थापित कुनै कम्पनी, उद्योग, फर्म वा यस्तै प्रकृतिको निकाय सम्भन्नु पर्दछ ।

(ज) "औद्योगिक फोहोरमैला" भन्नाले औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट निष्कासन हुने हानिकारक तथा प्रदुषित फोहोरमैला सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) "कन्टेनर" भन्नाले फोहोरमैला संकलन गर्ने प्रयोजनको लागि निश्चित स्थानमा राखिएको फोहोरमैला थुपार्ने भाँडो वा वाल्टिन र यस्तै प्रकारको अन्य कुनै वस्तु सम्भन्नु पर्छ ।

(ञ) "निष्कासन" भन्नाले फोहोरमैला उत्पादन स्थलबाट महानगरपालिकाले तोकेको स्थानमा थुपार्ने वा निकाल्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

(ट) "संकलन केन्द्र" भन्नाले घर घरबाट निस्कने फोहोरमैला संकलन गरी निर्धारित समयसम्म राख्न वा थुपार्न महानगरपालिकाले तोकेको स्थान सम्भन्नु पर्दछ र घरघरमा फोहोरमैला संकलन गर्न आउने महानगरपालिकाले तोकेको फोहोरमैला संकलक वा फोहोरमैला संकलन गर्ने साधन समेतलाई जनाउँछ ।

(ठ) "फोहोरमैला" भन्नाले घरेलु फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, रसायनिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने फोहोरमैला वा हानिकारक फोहोरमैला सम्भन्नु पर्दछ र यस

- शब्दले प्रयोगमा नआउने तथा फालिएका वस्तु, सडे गलेका वस्तु र वातावरणमा हास आउने गरी निष्कासन गरिएका वस्तुहरु लगायत अनाधिकृत सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पेट र महानगरपालिकाले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी फोहोरमैला भनी तोकिदिएको अन्य वस्तु समेतलाई जनाउँछ । यस ऐनको अनुसुची (क) मा फोहोर मैलाको वर्गिकरण गरिएको छ ।
- (ड) "प्रशोधन" भन्नाले फोहोरमैलाको रुप वा गुणमा परिवर्तन गरी अन्य कुनै उपयोगी वस्तु तयार गर्ने, मल, ग्यास, उर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादन गरी फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ढ) "फोहोरमैला संकलन" भन्नाले फोहोरमैला उत्पादन स्थलबाट उठाउने, घर घरबाट संकलन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा रहेको फोहोरमैला बढार्ने, थुपार्ने, झारपात उखेल्ने तथा अनाधिकृत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पेट हटाई संकलन गर्ने कार्यलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ण) "फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल" भन्नाले फोहोरमैला विसर्जन वा प्रशोधन गर्नका लागि महानगरपालिकाले तोकेको स्थल सम्भन्नुपर्दछ ।
- (त) "विसर्जन" भन्नाले फोहोरमैलाको अन्तिम निष्कासनको अवस्था तथा व्यवस्थापन सम्भन्नुपर्दछ ।
- (थ) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले नाफा आर्जन नगर्ने उद्देश्यले समुदायको हितको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित र सहभागितामूलक टोलविकास संस्था तथा उपभोक्ता समूह र गैरसरकारी संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।
- (द) "फोहोरमैला संकलन तथा ढुवानी साधन" भन्नाले फोहोरमैला संकलन तथा ढुवानी गर्ने प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने साधन, उपकरण वा औजार सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ध) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नुपर्दछ ।
- (न) "वडा समिति" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाका वडाहरु लाई जनाइनेछ ।

#### परिच्छेद-२

फोहोरमैला उत्पादन, संकलन, न्युनिकरण तथा निष्कासन सम्बन्धी व्यवस्था :

फोहोरमैला व्यवस्थापनमा महानगरपालिकाको मुख्य जिम्मेवारी रहने :

- (१) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन प्लान्ट, कम्पोष्ट प्लान्ट, वायोग्यास प्लान्ट लगायत फोहोरमैलाको संकलन, अन्तिम विसर्जन तथा प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी महानगरपालिकाको हुनेछ ।
- (२) फोहोरमैला संकलन केन्द्र वा कुनै स्थानमा फालिएको वा राखिएको फोहोरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको फोहोरमैलाको आवश्यक प्रबन्ध गर्ने वा कुनै किसिमबाट प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी महानगरपालिकाको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि हानिकारक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला वा औद्योगिक फोहोरमैलाको प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व निर्धारित मापदण्डको अधिनमा रही त्यस्तो फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा निकायको हुनेछ ।

- (४) कुनै उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाले हानिकारक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला, रासायनिक फोहोरमैला तथा औद्योगिक फोहोरमैला प्रशोधन गरी बाँकी रहेको फोहोरमैला तथा अन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन महानगरपालिकालाई अनुरोध गरेमा वा महानगरपालिकाले निर्माण गरेको फोहोरमैला स्थल प्रयोग गर्न माग गरेमा महानगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको सेवा शुल्क लिई फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

फोहोरमैलाको उत्पादन कम गर्ने :

- (१) कुनै ब्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारोवार गर्दा उत्पादन हुने फोहोरमैला यथासक्य कम गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आफ्नो क्षेत्रभित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहोरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहोरमैला मात्र निष्कासन गरी फोहोरमैलाको परिणामलाई घटाउनु प्रत्येक ब्यक्ति, संस्था वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

फोहोरमैलाको पृथकीकरण :

- (१) महानगरपालिकाले फोहोरमैलालाई जैविक, अजैविक र अन्य प्रकारमा विभाजन गरी श्रोत छुट्टाउने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम महानगरपालिकाले तोकिएका बमोजिम फोहोरमैलालाई विभिन्न तहमा छुट्ट्याई संकलन केन्द्रसम्म पुऱ्याउने दायित्व त्यस्तो फोहोरमैला उत्पादन गर्ने ब्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ र यसको लागि महानगरपालिकाले आवश्यक प्रविधि, मालसामान, उपकरण, कन्टेनर आदि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

फोहोरमैलाको निष्कासन :

- (१) फोहोर मैला निष्कासनको समय, स्थान र तरिका महानगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) हानिकारक फोहोरमैला वा रासायनिक फोहोरमैला उत्पादन गर्ने ब्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहोरमैला तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) हानिकारक फोहोरमैला वा रासायनिक फोहोरमैला संकलन केन्द्रमा निष्कासन गर्न पाइने छैन ।
- (४) ब्यक्ति वा संघसंस्थाहरुबाट निस्केको फोहोरमैला पृथकीकरण गरेर मात्र निष्कासन गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

संकलन केन्द्र र समय तोक्ने :

- (१) महानगरपालिकाले फोहोरमैलालाई ब्यवस्थित रूपमा संकलन गर्न आवश्यकतानुसार टोल वा बस्तीमा कन्टेनर राख्ने तथा संकलन केन्द्र तोकिएको समयमा गाडीबाट उठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन केन्द्र तोकदा सकेसम्म टोल वा बस्तीका सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रूपले उपयुक्त स्थान तोकनुपर्नेछ ।

फोहोरमैलाको ढुवानी :

- (१) संकलन केन्द्रमा जम्मा भएको फोहोरमैलालाई फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलसम्म ढुवानी गर्ने दायित्व महानगरपालिका वा महानगरपालिकाले ब्यवस्था गरेको संस्था वा निकायको हुनेछ ।
- (२) फोहोरमैला ढुवानी गर्दा तोकिए बमोजिमको ढुवानी साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ । यस्तो साधन तोकदा तौल, क्षमता, तरिका, सडकको क्षमता तथा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभाव समेतलाई विचार गरी तोकनुपर्नेछ ।

- (३) फोहोरमैला ढुवानी गर्दा महानगरपालिकाले दफा ५ बमोजिम गरेको पृथकीकरण बमोजिम छुट्टा छुट्टै निष्कासन तथा संकलन गरिएको फोहोरमैलाको अलग-अलग ढुवानी गर्नुपर्नेछ ।  
फोहोरमैलाको न्युनिकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोग :  
महानगरपालिकाले फोहोरमैला न्युनिकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न समन्वयात्मक व्यवस्था मिलाउने छ र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल सम्बन्धी व्यवस्था

फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल :

- (१) महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन भएको फोहोरमैलालाई व्यवस्थापन तथा स्थायी रूपमा विसर्जन गर्नका लागि वातावरण सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्रशोधन स्थल तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल तोक्नको लागि महानगरपालिकाको जग्गा नभएमा वा जग्गा भए तापनि फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल तोक्न उपयुक्त नभएमा उपयुक्त जग्गा भाडामा लिई वा खुरिद गरी व्यवस्थापन स्थल तोक्न सक्नेछ ।
- (३) महानगरपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल तोक्नका लागि जग्गाको अभाव भएमा उपयुक्त जग्गाको छनौट गरी उपलब्ध गराउनका लागि संघीय सरकार वा प्रदेश सरकार समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल उपलब्ध गराउन माग भई आएमा संघीय वा प्रदेश सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो जग्गा प्राप्त गरी महानगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनेछ ।
- (५) महानगरपालिकाले अर्को कुनै एक वा सो भन्दा बढी स्थानीय तह समेतले संयुक्त रूपमा एउटै फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न उपयुक्त भएमा त्यस्ता स्थानीय तह बीच आवश्यक समन्वय गरी त्यस्तो स्थललाई सम्बन्धित स्थानीय तहहरूको लिखित सहमति र शर्तमा संयुक्त रूपमा प्रयोग गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (६) महानगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तोकिएको वातावरणीय मापदण्ड अनुरूप हुनु पर्नेछ ।
- (७) महानगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल क्षेत्रलाई आवश्यक परेमा वातावरणीय रूपले संवेदनशील क्षेत्र घोषणा गर्न सक्नेछ ।
- (८) महानगरपालिकाले उपदफा (७) बमोजिमको क्षेत्रमा पशुपन्छी, जीवजन्तु तथा मानवको अनाधिकृत प्रयोगलाई रोक लगाउने, माटो, ढुंगा, गिट्टी र बालुवा निकाल्ने कार्यमा रोक लगाउनुको साथै वातारण संरक्षण र त्यस्तो क्षेत्रको उचित व्यवस्थापनका लागि उचित निर्देशन तथा निर्देशिका जारी गरी लागु गर्न सक्नेछ ।
- (९) महानगरपालिकाले आफ्नो ल्याण्डफिल्ड साईड निर्माण नगरे सम्म नेपाल सरकारले पहिले तोकिएको ल्याण्डफिल्ड साईडमा नै फोहोर व्यवस्थापन गर्नेछ ।

### परिच्छेद - ४

फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नता :

अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यो ऐन बमोजिम महानगरपालिकाको अनुमती नलिई कसैले पनि फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन सक्नेछैन ।

- (२) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिको लागि महानगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।  
 (क) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना  
 (ख) फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि आवश्यक जनशक्ति तथा प्रविधिको विवरण  
 (ग) संस्थाको कानुनी हैसियत  
 (घ) तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण ।
- (३) महानगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक निर्णय गरी अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (४) फोहोरमैला व्यवस्थापन, प्रशोधन, पुनः चक्रीय प्रयोग र विसर्जनमा आवश्यक पर्ने प्रविधि स्वदेशमा उपलब्ध हुने अवस्था नदेखिएमा त्यस्तो प्रविधि उपलब्ध गराउन सक्ने कुनै विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायलाई सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र त्यस्तो प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने गरी संघीय सरकारको स्वीकृत लिई महानगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।
- (५) अनुमति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गराउन सकिने :**
- (१) महानगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार दफा ११ बमोजिम अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट दफा १३ बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई वा पूर्वाधार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालनमा निजी लगानी सम्बन्धी कानूनको आवश्यक प्रकृया अबलम्बन गरी आफ्नो क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्दा निजी क्षेत्रका कम्पनीको हकमा देहायका सबै वा कुनै र सामुदायिक वा गैर सरकारी संघसंस्थाका हकमा देहायका कुनै काम गराउन सकिने छ ।  
 (क) फोहोरमैला न्युनिकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि  
 (ख) फोहोरमैला संकलन  
 (ग) फोहोरमैला ढुवानी  
 (घ) फोहोरमैलाको प्रयोग, पुनः प्रयोग, पुनः चक्रीय प्रयोग वा प्रशोधन  
 (ङ) फोहोरमैला विसर्जन र  
 (च) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कुनै काम ।
- प्रतिस्पर्धा गराई फोहोरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिने :**
- (१) महानगरपालिकाले दफा १२ बमोजिम निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन गराउँदा तोकिएको विधि बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई छनौट पश्चात् व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छनौट गर्दा देहायका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।  
 क) महानगरपालिकालाई बुझाउन कबूल गरेको रकम  
 ख) फोहोरमैलाबाट उर्जा शक्ति वा प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने क्षमता, पूँजी, प्रविधि र जनशक्तिको स्थिति  
 ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता  
 घ) व्यवस्थापनमा प्रयोग गरिने प्रविधिको दिगोपन र वातावरणीय प्रभाव न्युनिकरण  
 ङ) व्यवस्थापन करार गर्ने भए प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क  
 च) फोहोरमैलाको प्रयोग, प्रशोधन, पुनः प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा भए महानगरपालिकालाई बुझाउन मञ्जुर गरिएको रोयल्टी ।
- (३) फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

- (४) यस दफा बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको कम्पनी, संस्था वा निकायले महानगरपालिकासँग गरेको सम्झौताको अधिनमा रही दफा १६ बमोजिमको शुल्क उठाउन सक्नेछ ।
- (५) फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रको संलग्नता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल निर्माण तथा सञ्चालन गर्न स्वीकृत दिन सकिने :

- (१) निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही त्यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनका लागि महानगरपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा वातावरणीय मापदण्ड अनुरूप भए नभएको अनुगमन महानगरपालिकाले गर्नेछ ।
- (३) यसरी अनुगमन गर्दा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप नभए समयावधी तोकिएको मापदण्ड अनुरूप गर्न लगाउने र तोकिएको समयावधि भित्र मापदण्डको पालना नगरे त्यस्ता व्यक्ति, संस्था वा कम्पनीलाई दिएको स्वीकृत महानगरपालिकाले रद्द गर्न सक्नेछ ।

सार्वजनिक निजी साभेदारीमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिने :

- (१) स्थानीय तहले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही निजी क्षेत्र, सामुदायिक एवं गैर सरकारी संघ संस्थासँगको साभेदारीमा फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (२) सामुदायिक वा गैर सरकारी संघ संस्थासँगको साभेदारीमा काम गर्दा फोहोरमैला न्युनिकरणको लागि जनचेतना अभिवृद्धि, फोहोरमैला संकलन, ढुवानी, फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलको वन्द पश्चातको व्यवस्थापन, उद्यान निर्माण र सौन्दर्यकरण जस्ता कार्य मात्र गर्न गराउन सकिने छ ।

#### परिच्छेद - ५

फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :

सेवा शुल्क उठाउन सक्ने :

- (१) महानगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन गरेवापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्कको निर्धारण फोहोरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृति र तोकिएका अन्य आधारमा गरिने छ ।
- (३) यस दफा बमोजिम निर्धारण गरिएको शुल्क महानगरपालिका आफैले वा महानगरपालिकाले तोकिएको संस्था वा निकाय मार्फत समेत उठाउन सकिने छ ।
- (४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १३ बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले महानगरपालिकासँग भएको सहमती वा सम्झौताको आधारमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गरेवापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ तर उक्त सेवा शुल्क महानगरपालिकाले निर्धारण गरेको दर भन्दा बढ्ता लिन पाइने छैन ।
- (५) यस दफा बमोजिम शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्रलाई संकलन गराउँदा प्राप्त हुने आम्दानी महानगरपालिकाले एउटा छुट्टै शीर्षकमा राखी उक्त रकम फोहोरमैला व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण, सचेतना कार्यक्रम तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनस्थल प्रभावित क्षेत्रको विकासमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्ने :

- (१) महानगरपालिकाले दफा १६ बमोजिम सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहोरमैला सम्बन्धी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
- (२) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न दफा १३ बमोजिम जिम्मेवारी पाएको ब्यक्ति, संस्था वा निकायले दफा १६ को उपदफा (४) बमोजिमको सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ । यसरी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गरिएमा महानगरपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सेवाको निलम्बन वा अन्त्य गरिएको अवस्थामा आफ्नो घरबाट उत्पादन हुने फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धित ब्यक्ति, घरधनी, संस्था वा निकायले आफैले गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सेवाग्राहीले दफा १६ बमोजिम बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क बुझाएमा निजलाई पुनः सेवा प्रदान गरिनेछ ।

#### परिच्छेद - ६

प्रदुषण नियन्त्रण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था :

प्रदुषण नियन्त्रण :

- (१) आफ्नो क्षेत्रभित्रबाट संकलित फोहोरमैलाबाट सो क्षेत्रमा पर्ने सक्ने प्रतिकूल वातावरणीय प्रभावलाई यथासक्य कम गरी प्रदुषण रहित ढंगले व्यवस्थापन गर्ने दायित्व महानगरपालिकाको हुनेछ ।
- (२) महानगरपालिकाले संकलित फोहोरमैला निष्कासन तथा व्यवस्थापन गर्दा तोकिएको मापदण्डको पालना गर्नुपर्नेछ ।

फोहोरमैला व्यवस्थापनको अनुगमन :

- (१) महानगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा निष्कासन कार्यको नियमित अनुगमन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा महानगरपालिकाले आवश्यक कार्य योजना बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले अनुगमन पश्चात सोको प्रतिवेदन महानगरपालिका समक्ष बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) प्राप्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका विषयहरूको सुधार तथा कार्यान्वयनका लागि महानगरपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (५) महानगरपालिकाले यस दफा बमोजिम अनुगमन गर्ने कार्यका लागि प्राविधिक सहितको छुट्टै वडा स्तरीय र नगर स्तरीय संयन्त्र निर्माण गरी कार्यादेश तोकिए बमोजिम दिन सक्नेछ ।

फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रभावित क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक विकास तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) महानगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रभावित क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक विकास तथा वातावरणीय संरक्षणको गुरुयोजना बनाई सो योजना कार्यान्वयनको लागि विभिन्न कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (२) महानगरपालिकाले मुलतः देहायका क्षेत्रमा स्थानीय समुदायको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ,
  - क) सडक, विद्युत, खानेपानी तथा ढल, सरसफाई र वातावरण संरक्षण
  - ख) विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना र सञ्चालन
  - ग) प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक, सामाजिक रूपले पिछडिएका विपन्न वर्गको उत्थान तथा विकासका लागि आवश्यक कार्यक्रम ।

परिच्छेद - ७

फोहोरमैला व्यवस्थापन बोर्ड सम्बन्धी व्यवस्था :

फोहोरमैला व्यवस्थापन बोर्डको गठन :-

- (१) फोहोरमैला व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति निर्धारण र अन्य आवश्यक कार्यहरूका लागि महानगरपालिकामा एक फोहोरमैला व्यवस्थापन बोर्ड रहनेछ ।
  - (२) उपदफा (१) बमोजिमको बोर्डमा देहायका सदस्यहरू रहनेछन् ।
    - क) महानगरपालिकाका उप-प्रमुख - अध्यक्ष
    - ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
    - ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट नगरकार्यपालिकाले मनोनित गरेका १ जना महिला सहित दुई जना - सदस्य
    - घ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक - सदस्य
    - ङ) स्थानीय व्यवसायीहरूको प्रतिनिधिमूलक संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू मध्ये नगर कार्यपालिकाले मनोनित गरेका १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य
    - च) महानगरपालिकाका संवन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य
    - छ) नगर कार्यपालिकाले मनोनित गरेको फोहोरमैला प्रभावित क्षेत्रमा बसोवास गर्ने व्यक्तिहरू मध्येबाट एक महिला सहित दुई जना - सदस्य
    - ज) फोहोरमैला व्यवस्थापन र खानेपानी तथा सरसफाई संवन्धित संस्थाहरू मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले मनोनित गरेका १ जना महिला सहित २ जना- सदस्य
    - झ) वडा सदस्यमध्येबाट लैगिक समानताको आधारमा कार्यपालिका बाट मनोनित २ जना सदस्य
    - ञ) योजना तथा शहरी विकास महाशाखा प्रमुख - सदस्य
    - ट) महानगरपालिकाले तोकेको फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि विज्ञ १ जना -सदस्य
    - ठ) टोल विकास संस्थाहरू मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले मनोनित गरेका १ महिला सहित २ जना -सदस्य
    - ड) फोहोर मैला व्यवस्थापन तथा वातावरण शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
  - (३) फोहोर व्यवस्थापनमा संलग्न निजी क्षेत्रका प्रतिनिधिलाई बोर्डमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
  - (४) उपदफा (२) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
  - (५) बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- बोर्डको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :
- (१) बोर्डको बैठक ३ महिनामा कमिमा १ पटक बोर्डका अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
  - (२) बोर्डको बैठकको अध्यक्षता बोर्डका अध्यक्षले गर्नुपर्नेछ ।
  - (३) सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या मानिनेछ ।
  - (४) बैठकको निर्णय सामान्यतः सहमतिमा गरिनेछ । सहमति हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनुपर्नेछ ।
  - (५) बोर्डले आवश्यक देखेमा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कुनै विज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
  - (६) बोर्डको निर्णय अध्यक्षबाट प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
  - (७) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि बोर्ड आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ८

कसूर र दण्ड सजाय

- कसूर : कोही कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐन बमोजिम कसूर गरेको मानिनेछ,
- (क) महानगरपालिकाले तोकि दिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहोरमैला निष्कासन गर्ने
  - (ख) कन्टेनर वा फोहोरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको फोहोरमैला अनाधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने
  - (ग) फोहोरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको कन्टेनर तोडफोड गर्ने, क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थलबाट हटाउने वा संकलन केन्द्रमा कुनै नोकसानी पुऱ्याउने
  - (घ) यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने
  - (ङ) यस ऐन बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमति पत्रमा उल्लेखित शर्तहरु उल्लंघन गर्ने,
  - (च) फोहोरमैला संकलन केन्द्र, कन्टेनर वा फोहोरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने ।
  - (छ) घर, कम्पाउन्ड वा परिसरको फोहोरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।
  - (ज) सार्वजनिक सौन्दर्यमा दुषित हुनेगरी बिना अनुमति पर्चा, पोष्टर, व्यानर, फ्लेक्स आदि टाँसेमा ।
  - (झ) फोहोरबाट निस्केको दुषित पानी वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा वा सार्वजनिक स्थूल प्रदुषित गराउने,
  - (ञ) महानगरपालिकाले तोकेको स्थान बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक फोहोरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्कासन गर्ने,
  - (ट) रासायनिक फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला वा हानिकारक फोहोरमैला जथाभावी फाल्ने वा निष्कासन गर्ने,
  - (ठ) फोहोरमैला संकलन, ढुवानी तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने,
  - (ड) फोहोरमैला संकलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्कासन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हडताल गर्ने,
  - (ढ) श्रोतमै फोहोरमैला पृथकीकरण नगरी दफा ६(४)को विपरित फोहोरमैला मिसाएर निष्कासन गर्ने,
  - (ण) मरेको वा मारेको पशुपंक्षी र सो को लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।

सजाय :

- (१) दफा २४ को खण्ड (क) बमोजिम कसूर गर्ने ब्यक्ति वा संघ संस्थालाई महानगरपालिकाले पहिलो पटक भए ५ हजारसम्म जरिवाना, दोश्रो पटक सोही कसूर गरेमा ५ हजारदेखि १० हजारसम्म, तेस्रो वा सो भन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि १५ हजारका दरले जरिवाना गरी फोहोरमैला उठाउँदा वा सफा गर्दा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ ।
- (२) दफा २४ को खण्ड (ख) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई महानगरपालिकाले ५ सयदेखि ५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (३) दफा २४ को खण्ड (ग) बमोजिम कसूर गर्नेलाई महानगरपालिकाले १५ हजारदेखि ५० हजारसम्म जरिवाना गरी कन्टेनर वा संकलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असुल उपर गर्न सक्नेछ ।
- (४) दफा २४ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई १५ हजारदेखि ५० हजारसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ ।

- (५) दफा २४ को खण्ड (च) छ, ज र ढ बमोजिमको कसूर गर्नेलाई महानगरपालिकाले ५ हजारदेखि १५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (६) दफा २४ को खण्ड (ज) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई महानगरपालिकाले ५ हजारदेखि ५० हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (७) दफा २४ को खण्ड (ट) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई महानगरपालिकाले ५० हजारदेखि १ लाखसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ । सोही कसूर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाको दोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ साथै प्रचलित कानून बमोजिमको अन्य प्रकृया अवलम्बन गर्नेछ ।
- (८) दफा २४ को खण्ड (ठ) र (ड) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड र जरिवाना गर्न सकिनेछ ।
- (९) दफा २४ को खण्ड (ढ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई महानगरपालिकाले प्रत्येक पटक ५ सय रुपैया जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

सेवा सुविधा रोक्का गर्न सकिने :

- (१) यस ऐन बमोजिम तोकिएको सेवां शुल्क नबुझाउने वा बुझाउन अटेर गर्ने व्यक्तिलाई महानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने कुनै पनि सेवा सुविधाको अतिरिक्त विद्युत तथा टेलिफोन सेवा रोक्का गरिदिन तथा निजको नामको घरजग्गा विक्री रोक्का गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।

तर यसरी लेखि पठाउनु अघि सम्बन्धित व्यक्तिलाई सो सम्बन्धमा लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो सेवा सुविधा रोक्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

पुनरावेदन दिन सक्ने : दफा २५ बमोजिम गरेको सजायको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो आदेश भएको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद - ९

##### विविध

स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन :

- (१) स्वास्थ्य संस्था स्थापना गर्नका लागि प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति दिने निकायले अनुमति दिनु पूर्व फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापनको सुनिश्चितता गरेर मात्र अनुमति दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति दिदा स्वास्थ्य संस्थाले फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा पालना गर्नुपर्ने विशेष शर्त वा कायम गर्नुपर्ने मापदण्ड समेत तोकिदिन सक्नेछ ।
- (३) ललितपुर महानगरपालिका भित्र सञ्चालनमा रहेका सरकारी, सामुदायिक, अर्ध सरकारी निजी, अस्पताल तथा क्लिनिकहरु लगायतका संस्थाहरुसँग महानगरपालिकाले साभेदारी गरी स्वास्थ्य संस्था जन्य फोहोर प्रशोधन तथा भण्डारण केन्द्र तोकिए बमोजिम संचालन गर्न सकिने छ ।

रासायनिक विषादी सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) रासायनिक विषादीको आयात गर्दा तोकिए बमोजिमको मापदण्डको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ ।
- (२) समयवाधि सकिएको रासायनिक विषादी तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रही नष्ट गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको हुनेछ ।

फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष:

(१) महानगरपालिकामा एक फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष रहनेछ र उक्त कोषमा देहायका रकमहरु जम्मा गरिनेछ ।

(क) दफा १६ बमोजिम प्राप्त हुने सेवा शुल्क वापतको रकम,

(ख) दफा १३ बमोजिम प्राप्त हुने शुल्क रकम र रोयल्टी वापतको रकम,

(ग) दफा २५ बमोजिम जरिवाना वापत प्राप्त हुने रकम,

(घ) संघीय वा प्रादेशिक सरकारबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागी प्राप्त हुने अनुदान रकम,

(ङ) महानगरपालिकाले निर्णय गरी उक्त कोषमा राख्ने रकम,

(च) अन्तरराष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय संघ संस्था वा निकायबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागी प्राप्त हुने अनुदान र सहयोग रकम,

(छ) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम,

(ज) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

(२) यस दफा बमोजिम कोषको रकम खर्च गर्दा महानगरपालिकाले आवश्यक कार्यक्रम बनाई फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस कोषको लेखा, खर्च प्रकृया र लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था महानगरपालिकाको अन्य कोष सरह हुनेछ ।

(४) कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

फोहोरमैला व्यवस्थापनमा संलग्न सामुदायिक संस्थाको अभिलेख राख्ने :

(१) महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनमा काम गर्ने सामुदायिक संस्थाहरुको अद्यावधिक विवरण राख्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने विवरणमा त्यस्ता संस्थाले काम गरिरहेको क्षेत्र र प्रकृति, जनशक्ति, आर्थिक तथा प्राविधिक श्रोत तथा अन्य आवश्यक विवरण समेत उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

स्वीकृत लिनुपर्ने : महानगरपालिकाले कुनै विदेशी व्यक्ति, संघसंस्था वा दातृ निकायबाट सहयोग लिई फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रदेश/संघीय सरकारको पूर्व स्वीकृत लिई गराउनु पर्नेछ ।

पुरस्कार दिन सकिने :

(१) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि नवीनतम अवधारणाको विकास गर्ने, त्यस्तो कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा योगदान गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई महानगरपालिकाले सम्मान स्वरुप उपयुक्त पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

(२) यस ऐनको प्रतिकूल हुने गरी जथाभावी फोहोरमैला राख्ने, थुपार्ने वा फाल्ने व्यक्तिको बारेमा प्रमाण सहित उजुरी दिने व्यक्तिलाई महानगरपालिकाले सम्मान एवं नगद पुरस्कार समेत दिन सक्नेछ ।

नियम बनाउने अधिकार : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न महानगरपालिकाले आवश्यक नियम बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

मापदण्ड वा निर्देशिका जारी गर्न सक्ने : यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीको अधिनमा रही महानगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि वेगला वेगलै मापदण्ड तथा निर्देशिका बनाई जारी गर्न सक्नेछ ।

प्रचलित कानून बमोजिम हुने : फोहोरमैला सम्बन्धी विषयमा फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ मा लेखिएको विषयमा सोही ऐन बमोजिम र यस ऐनमा उल्लेख भएका कुराहरुमा यसै बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची -क  
फोहरमैलाको वर्गिकरण

साधारण फोहरमैला			हानिकारक फोहरमैला	
जैवीक फोहर	अजैविक फोहर	अन्य	स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहर	ओद्यौगीक फोहर
बान्साको फोहर, बिचको खाना, कागज, कचारी तथा कान्छुलका बोक्रा बिगा, पात पतिंगर, ब्यारपात, बन्ने/कसिंगर	प्लाष्टिकका सामान, कार्ड बोर्ड, पेपर, प्याकेजिङ पेपर, शिसा, मेटल, जुत्ता, चप्पल, पुरानो कपडा	निर्माणजन्य फोहरमैला, पशु तथा पंक्षी जन्य फोहोर	म्याद नारोका औषधिहरु, सिरिन्ज, निडिल, धारिला हतियार एवं औजारहरु, पन्जा/माक्स, काटिएका शरिरका अंगहरु, रगतका पोका, ब्यान्डेज	केमिकलहरु, विषालु रयास, खरानी, हेवि मेटल, मर्करी, लिड, रंग, विषादीहरु, केमिकल फटिलाईजर, पोलिस

उपरोक्त बमोजिम बाहेकका फोहरहरुको वर्गिकरण तोके धमोजिम हुनेछ ।



निर्णय नं. ७,

प्रमुख एवं सभाध्यक्षबाट टेवल गर्नु भएको ललितपुर महानगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न बनेको विधेयक २०७५ उपर छलफलको लागि प्रस्तुत गर्नु भएकोमा छलफलको क्रममा आएका सुझावहरु समावेश गर्दै सभाध्यक्षबाट पारित गरि दिनु हुन निर्णयार्थ पेश गर्नु हुँदा देहाय बमोजिमको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन विधेयक २०७५ सर्वसम्मतले पारित गरियो ।



ललितपुर महानगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन विधेयक, २०७५

६ प्राथमिक

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: .....

ललितपुर महानगरपालिका  
ललितपुर जिल्ला  
३ नं. प्रदेश

ललितपुर महानगरपालिकाको

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७५

प्रस्तावना:

ललितपुर महानगरपालिका क्षेत्र भित्रको कृषिको व्यवसायीकरण गर्न, शहरी र सघन कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्न, कृषक एवं कृषि व्यवसायीबीच आपसी सम्बन्ध सुदृढ गर्न तथा कृषि करारको उत्पादन बढाउन र बजारीकरणद्वारा व्यावसायिक रूपमा प्रांगारीक अनाज समेत समग्र कृषि विकासका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, ललितपुर महानगरसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन विधेयक २०७४ को दफा १०२ बमोजिम ललितपुर महानगरसभाले यो विधेयक बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस विधेयकको नाम "महानगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन विधेयक, २०७५" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) "उत्पादक" भन्नाले कृषि वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक वा कम्पनी वा कृषि फार्म वा सहकारी उत्पादक सम्भन्नु पर्छ।
- (ख) "एजेन्ट" भन्नाले कृषि उद्यमी, व्यवसायी, कृषि बजार वा कृषिजन्य वस्तुहरूको कारोबार गर्ने दर्तावाला व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले संगठित संस्थाको प्रतिनिधिलाई समेत जनाउँछ।
- (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले ललितपुर महानगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ।
- (घ) "कोष" भन्नाले यस ऐनको दफा १० बमोजिम स्थापित कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषलाई सम्भन्नु पर्छ।
- (ङ) "कृषक" भन्नाले यस ऐनको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नै जग्गामा व्यावसायिक कृषि खेती गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि व्यवसायी, कृषि फर्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्भन्नु पर्छ।
- (च) "कृषि" भन्नाले अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका विषयसँग सम्बन्धित कृषिलाई सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले व्यावसायिक कृषिलाई समेत जनाउँछ।

- (छ) “कृषि फार्म” भन्नाले व्यवसायिक प्रयोजनको लागि अनुसूची (१) बमोजिमका बाली उत्पादनका लागि सञ्चालन गरिएको कृषि फार्म सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “कृषि बजार” भन्नाले कृषि उपजको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ, ढुवानी, भण्डारण, वितरण तथा कृषि उपजको बिक्री वितरण गर्ने कृषि बजार सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “कृषि वस्तु” भन्नाले कृषकले कुनै बोट विरुवा वा जीवजन्तुबाट उत्पादन गरेको उपभोग्य कृषि वस्तु सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “कृषि व्यवसाय” भन्नाले देहायको व्यवसाय सम्झनु पर्छ :-
- (१) व्यावसायिक उद्देश्यले गरिने कृषि बाली वा बस्तुको उत्पादन ,
  - (२) कृषिजन्य वस्तुको प्रशोधन,
  - (३) कृषि उपजको व्यापार,
  - (४) कृषि उत्पादनका लागि प्रयोग हुने रासायनिक वा प्राङ्गारिक मलको उत्पादन, भण्डारण तथा वितरण,
  - (५) कृषि उत्पादनको लागि प्रयोग हुने विउ, वेर्ना, नश्ल र भुराको उत्पादन, परामर्श सेवा, भण्डारण तथा वितरण,
  - (६) कृषिमा प्रयोग हुने औषधि एवं विषादीको उत्पादन, परामर्श, भण्डारण तथा बिक्री व्यवसाय व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ट) “खुद्रा बजार” भन्नाले कुनै विक्रेताले उपभोक्तालाई बिक्री गर्ने खुद्रा बजारलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “थोक बजार” भन्नाले कुनै उत्पादक वा विक्रेताले अर्को विक्रेतालाई कृषि वस्तु बिक्री वितरण गर्ने थोक बजारलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “नगरपालिका” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “प्रमुख” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “बिक्रेता” भन्नाले कृषि वस्तुहरू बिक्री गर्ने व्यापारी, कृषक, कृषक समूह, कृषि फार्म, सहकारी संस्था, कम्पनी वा एजेन्ट बिक्रेता समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) “मन्त्रालय” भन्नाले संघ तथा प्रदेशको कृषि क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।



- (ध) "व्यवसायिक कृषि करार" भन्नाले व्यवसायिक कृषि खेती वा अटोमेशन द्वारा कृषि फार्मको सञ्चालन, कृषि वस्तुको व्यावसायिक उत्पादन, खरिद, विक्री, सञ्चय र बजारीकरण गर्न वा कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन गर्न दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरू बीच भएको सम्झौता वा व्यवसायिक कृषि करारलाई सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले व्यवसायिक कृषि प्रयोजनको लागि व्यक्तिगत वा संस्थागत रूपमा लिजमा लिन दिन वा कृषिजन्य उद्योगको लागि कृषि वस्तु वा वालीको उत्पादन वा आपूर्ति गर्न दुई वा दुईभन्दा बढी पक्षहरूबीच क्षेत्रफल, परिमाण, मूल्य र गुणस्तरको आधारमा भएको करारलाई समेत जनाउँछ ।
- (न) "वडा" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ ।
- (प) "समिति" भन्नाले यस ऐनको दफा ५ बमोजिम गठन भएको कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "सभा" भन्नाले महानगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ब) "संकलन केन्द्र" भन्नाले कृषकहरूले दोस्रो बजारमा विक्री गर्ने उद्देश्यले कृषि उपज संकलन गरेर विक्रेतालाई विक्री गर्ने संकलन केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) "हाट-बजार" भन्नाले कृषि उपज लगायत अन्य स्थानीय उत्पादन विक्री गर्ने उद्देश्यले स्थानीय तहबाट स्वीकृत लिई संचालन भएको हाट बजारलाई सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद २

### कृषि बजार सम्बन्धी व्यवस्था

कृषि बजारको स्थापना: (१) महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको कुनै पनि स्थानमा कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) कृषि सम्बन्धी सहकारी वा कृषि सम्बन्धी व्यवसायिक संस्थाले सम्बन्धित महानगरपालिकाको अनुमति लिई कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

कृषि बजारको वर्गीकरण : (१) यस ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने कृषि बजारको वर्गीकरण देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

- (क) थोक बजार,
- (ख) खुद्रा बजार,
- (ग) हाट-बजार,
- (घ) संकलन केन्द्र,
- (ङ) आयात निर्यात ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजार सञ्चालन वापत लाग्ने शुल्क सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) बजार सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति : (१) यस ऐनको दफा (३) बमोजिम स्थापना भएको कृषि बजारको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि कृषि बजार तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ३

#### कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्था

स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति: (१) कृषि क्षेत्रको समग्र विकास तथा प्रवर्द्धन लगायतका कार्य गर्न ललितपुर महानगरपालिकामा एक स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहनेछन् :

(क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) महानगरपालिकास्तरीय खाद्य सुरक्षा समितिको संयोजक वा प्रमुख - सदस्य

(ङ) समितिले मनोनयन गरेको विज्ञ सदस्य एक जना - सदस्य

(च) समितिले मनोनयन गरेको व्यवसायिक किसानमध्ये एक जना - सदस्य

(छ) समितिले छनौट गरेको वडा सदस्य मध्येबाट १ जना - सदस्य

(ज) महानगरपालिकाको कृषि शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) समितिले सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(५) समितिले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न उप-समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको सचिवालय महानगरपालिकाको कृषि क्षेत्र हेर्ने महाशाखामा रहनेछ ।

(७) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५ कृषि व्यवसायलाई सुविधा दिने:- (१) महानगरपालिकाले कृषि व्यवसायका लागि देहाय बमोजिम छुट तथा सुविधा दिन सक्नेछ :-

(क) स्थानीय कर निकासी शुल्क  
(ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी प्रविधि प्रयोग र विस्तारमा अनुदान जस्तै ढुवानी साधन, यान्त्रिक उपकरण आदि ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने छुट तथा सुविधाहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधा समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

कृषि ऋण : (१) कुनै पनि बैंक वा वित्तीय संस्थाले सो संस्थाको नियम बमोजिम कृषि ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन बमोजिमको व्यावसायिक कृषि करार सम्बन्धी सम्झौतालाई धितोको रूपमा स्वीकार गरी कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उपलब्ध गराउने ऋणलाई सरकारको अति प्राथमिकता क्षेत्रमा कर्जा लगानी गरेको सरह मानी सो वापत उक्त बैंक वा वित्तीय संस्थाले पाउने सुविधा समेत पाउन सक्नेछ ।

(४) कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम गरेको लगानी उठ्न नसक्ने भई अपलेखन गर्नु पर्ने भएमा सो अपलेखन गरेको वर्षको खुद कर योग्य आयबाट सो अङ्क बराबरको रकम घटाउन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद ४

#### कोषको स्थापना तथा सञ्चालन

कोषको स्थापना : (१) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्नका लागि एक छुट्टै कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरु रहने छन् :-

(क) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) महानगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्झौता गरी स्थानीय तहमा विनियोजित रकम वापत प्राप्त रकम

- (घ) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि संघीय अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- कोषको सञ्चालन : (१) महानगरपालिकाको नीति, कानून तथा निर्देशन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नका लागि कोषको रकम खर्च गरिनेछ ।
- (२) कोषको सचिवालय महानगरपालिका अन्तर्गतको कृषि महाशाखा रहनेछ ।
- कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च दफा १० बमोजिमको कोषबाट तोकिए बमोजिम व्यहोरिनेछ ।
- (२) समितिको कोषमा रहेको रकम समितिले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नेछ ।
- (३) समितिको कोषको सञ्चालन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य-सचिव र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- लेखा र लेखापरीक्षण (१) कोषको आय, व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

#### परिच्छेद ५

#### व्यवसायिक कृषि करार (लिज)

व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिने : (१) यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्न दुई वा दुईभन्दा बढी पक्षबीच व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही पक्षहरुको आपसी सहमतिमा विद्युतीय प्रणालीको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको करार गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सकिने: कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कृषि व्यवसाय गर्ने प्रयोजनका लागि व्यक्ति, कृषि फार्म वा व्यवसायी, कृषक समूह वा त्यस्ता कृषक समूह मिलेर बनेको समिति, सहकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम जग्गा तथा भौतिक सम्पत्ति करार गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

जग्गा तथा भौतिक साधन माग गर्न सक्ने: (१) कुनै कृषक वा कृषि व्यवसायीले व्यावसायिक रूपमा कृषि सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी करार बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन प्राप्त गर्न दफा १५ बमोजिमका व्यक्ति वा निकाय संग माग गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन माग भई आएमा निश्चित अवधि तोक्री प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले करारमा जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी प्रक्रिया तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) खेती नगरी लगातार २ वर्षसम्म बाँझो रहेको कृषियोग्य जमिन नेपाल सरकारले तोकिए बमोजिम कृषि प्रयोजनका लागि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

स्वामित्व हस्तान्तरण नहुने: यस ऐनको दफा १५ बमोजिम कुनै जग्गा वा भौतिक साधन उपलब्ध गराएको अवस्थामा करार गरेको वा लिजमा लिएको कारणले मात्र जग्गा वा भौतिक साधनमा करारका पक्षको स्वामित्व हस्तान्तरण हुनेछैन ।

**पुनः करार गर्न नहुने :** यस ऐन बमोजिम करार गर्ने पक्षले दोश्रो पक्षको सहमती नलिइ सोही विषयमा तेश्रो पक्षसँग पुनः करार गर्न पाउने छैनन् ।

**व्यवसायिक कृषि करारका विषयवस्तुहरू :** (१) यस ऐन बमोजिम कृषि करार गर्दा करारको प्रकृति र अवस्था अनुरूप अनुसूची- २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (२) यस ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा उपदफा (१) मा उल्लेखित विषय बाहेकका अन्य उपयुक्त विषयवस्तुहरू समेत व्यवसायिक कृषि करारमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

**व्यवसायिक कृषि करारका पक्षहरूको दायित्व :** (१) यस ऐनको दफा १५ वा १६ बमोजिम कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न लिएको जग्गा तथा भौतिक साधनमा पक्षहरूको दायित्व यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य दायित्व करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- (२) कृषि वस्तुको परिमाण वा क्षेत्र तोक्री गरिने व्यवसायमा पक्षहरूको दायित्व पक्षहरू बीच करार भएकोमा यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य कुराहरू करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (३) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले कृषि करार प्रयोजनको लागि कृषि उत्पादन सामग्री, प्रविधि र ऋण वा अन्य सहायता आफै वा वित्तीय संस्थाहरू मार्फत तोकिएका शर्तहरूको आधारमा उपलब्ध गराउने गरी आ-आफ्नो दायित्व निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।

- (४) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

**करार पूरा गर्नु पर्ने समय र तरिका:** (१) करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख भएकोमा उल्लिखित समयभित्र र उल्लिखित तरिका बमोजिम करार पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) करार बमोजिमको काम गर्न करारमा कुनै समय वा तरिका तोकिएको रहेछ तर सो काम कुनै खास समयमा वा कुनै खास तरिकाले मात्र गर्न सकिने रहेछ भने सोही समयमा सोही तरिका बमोजिम गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएको अवस्थामा बाहेक करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख नभएमा उचित समयभित्र उपयुक्त तरिका अपनाई पूरा गर्नुपर्नेछ ।

करार पूरा गर्ने स्थान: (१) करार बमोजिम काम पूरा गर्न कुनै निश्चित स्थान तोकिएको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(२) करार बमोजिम कुनै एक पक्षले अर्को पक्षलाई कुनै मालसामान दिने वा बुझाउने स्थान करारमा तोकिएको रहेछ भने सोही स्थानमा नै दिनु वा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) करार बमोजिम काम गर्ने निश्चित स्थान नतोकिएको तर सो काम कुनै खास स्थानमा मात्र गर्न सकिने वा चलन व्यवहार वा सो कामको प्रकृति अनुसार कुनै खास स्थानमा मात्र गर्नु पर्ने किसिमको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ । त्यसरी काम गर्दा समुदायको हकहितलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्ने स्थान करारमा उल्लेख भएको रहेछ भने करार बमोजिम काम गर्ने पक्षले अर्को पक्षलाई मनासिब माफिकको स्थान तोकिकदिन सूचना गर्नु पर्नेछ र अर्को पक्षले पनि सो काम गर्न मनासिब माफिकको स्थान तोकिकदिनु पर्नेछ ।

करार पूरा गर्नु नपर्ने अवस्था: देहायका अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्न आवश्यक पर्नेछैन ।

(क) करारका एक पक्षले अर्को पक्षलाई करार बमोजिमको दायित्व पूरा गर्नु नपर्ने गरी छुट दिएमा,

(ख) बदर गराउन सकिने करार बदर गराउन पाउने पक्षले बदर गराएमा,

(ग) अर्को पक्षले करार उल्लंघन गरेको कारणबाट करारको परिपालना हुने नसक्ने भएमा,

(घ) यस ऐनको कुनै व्यवस्था बमोजिम करार बमोजिमको काम गर्नु नपर्ने भएमा,

(ङ) करार गर्दाको परिस्थितीमा आधारभूत परिवर्तन भई करारको परिपालना गर्न असम्भव भएमा ।

करार दर्ता गर्नुपर्ने : (१)-यस ऐन अन्तर्गत सम्पन्न गरिएका करारहरु सम्भौता भएको मितिले पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित महानगरपालिकामा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार दर्ता गर्दा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।

- (३) दर्ता नगरिएको करारको आधारमा नेपाल सरकार वा अन्य निकायले दिने सुविधा वा सहूलियत दिने प्रयोजनको लागि मान्यता प्राप्त गर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम भएको करारको आधिकारिक प्रति महानगरपालिकाको तोकिएको अधिकारीले अनिवार्य रूपले राख्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको करार दर्ता गर्न दुवै पक्षहरू स्वयं वा उनीहरूको कानुन बमोजिमको प्रतिनिधि उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (६) महानगरपालिकाले कुनै व्यवसायी वा कृषकले कृषि करार दर्ता गर्न ल्याएकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम उल्लेख हुनुपर्ने कुनै कुरा उल्लेख नभएको वा अनुचित प्रावधान उल्लेख भएकोमा सो परिमार्जन गरेर मात्र दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम दिइएको आदेश करारका पक्षहरूले पालन गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद ६

#### विवाद समाधान

- विवादको समाधान : (१) यस ऐन अन्तर्गत गरिएका कृषि करारको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा पक्षहरूले आपसी बार्ताबाट त्यस्ता विवादहरू समाधान गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बार्ताबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
  - (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा स्थानीय न्यायिक समितिले पैंतीस दिन भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।
  - (४) उपदफा (३) बमोजिम भएको विवादको टुङ्गो उपर चित्त नवुभने पक्षले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् ।
  - (५) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानुन बमोजिम मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउन समेत सक्नेछन् ।
  - (६) मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउँदा मध्यस्थकर्ताको नाम करारमा नै उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
  - (७) उपदफा (६) बमोजिम करारमा नाम उल्लेख नभएकोमा पक्षहरूका प्रतिनिधि, स्थानीय तहका प्रतिनिधि वा स्थानीय तहबाट तोकिएका विषयविज्ञ वा मेलमिलापकर्ता सहितको मध्यस्थता समितिको गठन गरिनेछ ।
  - (८) उपदफा (७) बमोजिम मध्यस्थता चयनको लागि दुवै पक्षहरूबाट अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयले अनिवार्य रूपमा सात दिनभित्रमा लिखित सहमति वा असहमति दिनुपर्नेछ ।

- (९) मध्यस्थता समितिले उजुरी परेको सात दिनभित्र वार्ताद्वारा विवादको समाधान गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) उपदफा (९) बमोजिम विवाद समाधान हुन नसकेमा सम्बन्धित पक्षलाई उजुरी उपर सात दिनको म्याद दिई प्रतिवाद गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।
- (११) उपदफा (१०) बमोजिमको समयावधिभित्र सम्बन्धित पक्षले प्रतिवाद गरी वा नगरी बसेमा सो व्यहोरा उल्लेख गरी मध्यस्थता समितिले थप सात दिनभित्रमा आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ ।
- (१२) उपदफा (११) बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (१३) यस ऐन बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय उपर चित्त नबुझे पक्षले प्रचलित कानूनका म्यादभित्र सम्बन्धित उच्च अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (१४) मध्यस्थता समितिको अन्य कार्यविधि करारमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यका हकमा मध्यस्थता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (१५) मध्यस्थकर्ताले पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धित पक्षहरूबाट लिन सक्नेछन् सो सम्बन्धमा पक्षहरूलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- म्याद सम्बन्धमा : यस ऐन बमोजिमको विवादमा पक्षको कावु बाहिरको परिस्थिति परी यस ऐनको दफा २५ को उपदफा (१०) बमोजिमको म्याद गुज्रन गएमा एक पटकलाई बढीमा पन्ध्र दिनसम्म म्याद थाम्न पाउनेछ ।
- मध्यस्थता समितिको निर्णयको कार्यान्वयन : (१) मध्यस्थता समितिको निर्णय भएको सात दिनभित्रमा पक्षहरूले निर्णय कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै पक्षले तोकिएको समयमा निर्णयको कार्यान्वयन नगरेमा त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यालयले निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित पक्षको सम्पत्ति वा कारोबार रोकका राख्न, त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबार रोकका राखेकोमा फुकुवा गर्न लेखि पठाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम रोकका वा फुकुवा गरिदिन अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालय, बैंक वा वित्तीय संस्थाले त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबारको रोकका वा फुकुवा गर्नुपर्नेछ ।
- (५) मध्यस्थता सम्बन्धी विषयमा यस ऐनमा उल्लेखित विषयका हकमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयका हकमा मध्यस्थता ऐन, २०५५ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने : (१) करार गरी कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने कृषक, कृषि फार्म वा एजेण्ट लगायतले दर्ता नगरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुहुदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवसायको दर्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्नेछ । निजबाट अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार यस्तो करार दर्ता गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

(३) व्यवसाय करार दर्ता तथा शुल्क लगायतका अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) करार कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै पक्षका काम कारवाहीबाट अर्को पक्षलाई क्षति पुग्न गएमा करारमा नै क्षतिपूर्तिको मात्रा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा सम्झौताको प्रकृति, स्थूलगत निरीक्षण, स्थानीय सर्जमिन, विशेषज्ञको राय, प्रचलित दरभाउ समेत बुझी सोको आधारमा मर्कापर्ने पक्षलाई मध्यस्थता समितिले क्षतिपूर्ति भराइदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षको काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा करारको यथावत् परिपालना हुन नसकेको अवस्थामा यस ऐन बमोजिमको दायित्व तिरु व्यहोनु पर्नेछैन । काबु बाहिरको परिस्थितिको मूल्यांकन मध्यस्थता समितिले गर्नेछ ।

तर करार गर्दाको अवस्थामा पक्षवीच कुनै लेनदेन भएको रहेछ भने अवस्था हेरी मर्का पर्ने पक्षलाई लेनदेनको सामान, वस्तु वा नगद फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

कारवाही चलाउने तथा दण्ड सजाय गर्ने अधिकारी : (१) यस ऐन बमोजिम दण्ड सजाय गर्ने वा क्षतिपूर्ति भराउने अधिकार स्थानीय न्यायिक समितिलाई हुनेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम कारवाही तथा सजाय हुने मुद्दा अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने अधिकारीबाट सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको परामर्श तथा सहयोग लिन सकिनेछ ।

दण्ड सजाय : (१) कसैले यस ऐनको देहाय बमोजिम कसुर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ ।

(क) दफा ३ र ४ विपरित कृषि बजार स्थापना र सञ्चालन गरेमा पच्चीस हजार देखि पचासहजार रूपैयाँसम्म,

(ख) मनासिद्ध कारण बेगर दफा २८ को उपदफा (२) को कार्य नगरेमा वा गर्न इन्कार गरेमा त्यस्तो कार्यालयको मुख्य भई कार्य गर्ने अधिकारी वा त्यस्तो कार्य कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गरिएकोमा त्यस्तो जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई पच्चीस हजारदेखि पचासहजार रूपैयाँसम्म,

(ग) दफा २९ बमोजिम क्षतिपूर्ति भने आदेश दिएकोमा लापरवाही पूर्वक त्यस्तो क्षतिपूर्ति नदिएमा त्यस्तो अटेर गर्नेलाई पच्चीस हजारदेखि पचासहजार रूपैयाँसम्म ।

(घ) यस ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावली विपरित कुनै कार्य गरी त्यसबाट कसैको हानी नोक्सानी भएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजबाट नै भराईनेछ ।

पुनरावेदन : यस ऐनको दफा ३१ बमोजिम दिएको सजायमा चित्त नबुभने पक्षले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

वीमा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस ऐन बमोजिम करार गरी गरिएको कृषि उपजको उत्पादनको सम्भौताको आधारमा विमा समितिले तोकेको प्रकृया पुरा गरी त्यस्तो वीमा कार्य गर्न अख्तियार पाएको विमा कम्पनीले विमा गर्नेछ ।

(२) वीमा गर्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा वीमा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम गरिने व्यावसायिक कृषि करार सम्बन्धित निकायमा दर्ता हुनासाथ सोही मितिबाट लागू हुने गरी सम्बन्धित वीमा कम्पनीले वीमा गर्न सक्नेछ ।

(४) कुनै वीमा कम्पनीले व्यावसायिक कृषि करारको विमा गर्दा तिर्नुपरेको क्षतिको अङ्क बराबर आफ्नो खुद करयोग्य आर्यबाट घटाउन पाउनेछ ।

प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

वौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्नुपर्ने: यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्दा वा व्यवसायिक कृषि करार गर्दा वौद्धिक सम्पत्ति, भौगोलिक परिचय तथा कृषक अधिकार समेतको संरक्षण हुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

नियम बनाउन सक्ने : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

बचाऊ: यस ऐनको उद्देश्य तथा विषयक्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम यस अधि भएका कार्यहरु यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।



अनुसूची -१

दफा २ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित

- १) खाद्यान्न बाली,
- २) वागवानी जन्य: फलफूल, तरकारी, मसलाबाली, पूष्प
- ३) पशु, पन्छ्री
- ४) माछा, मासु, दुध, फुल, हाड, छाला, ऊन
- ५) च्याउ,
- ६) मौरी, रेशम
- ७) चिया, कफी, अलैची, सुपारी, घाँसेवाली
- ८) तेलहन, दलहन
- ९) कपास, जुट, उखु, रबरखेती, टिमु
- १०) कृषि पर्यटन
- ११) कृषिका सबै उपक्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन र सो शब्दले औद्योगिक प्रयोजनमा हुने कृषिवस्तुहरु
- १२) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको प्रशोधन उद्योग
- १३) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन सामग्री (दाना, मलखाद्य, विषादी, औषधी) आदिको प्रशोधन उद्योग
- १४) खेती प्रणालीमा समाविष्ट कृषि तथा पशुजन्य बस्तुहरु ।



अनुसूची- २

दफा १९ सँग सम्बन्धित

- क) करारका पक्षहरू,
- ख) करार खेतीको क्षेत्र,
- ग) जग्गा र भौतिक साधन,
- घ) वस्तुको विवरण, मात्रा,
- ङ) गुणस्तर,
- च) सम्भौताको अवधि,
- ज) उत्पादन गरिने वस्तुको खरिद/बिक्री, मूल्य,
- झ) भुक्तानीको प्रक्रिया,
- ञ) ढुवानीको दायित्व,
- ट) उत्पादन प्रक्रिया,
- ड) अनुगमनका पक्षहरू,
- ण) काबु बाहिरको परिस्थितिबाट उत्पादनमा पर्न सक्ने असर र त्यसको दायित्व,
- त) गुणस्तर निर्धारणका आधारहरू,
- थ) पक्षहरूले एक अर्कोलाई उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधा,
- द) करारको पालनामा विवाद भएमा अपनाइने समाधानका उपाय जस्तै मेलमिलाप तथा मध्यस्थता लगायतका विषय वस्तुहरू आदि ।
- ध) कृषि उपजको मूल्य निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था ।

निर्णय नं. ८,

एवं सभाध्यक्षवाट टेबुल गर्नु भएको सहकारी विधेयक २०७५ उपर छलफलको लागि प्रस्तुत गर्नु  
कोमा कुनै पनि सुझाव पेश नभएको हुँदा सभाध्यक्षवाट पारित गरि दिनु हुन निर्णयार्थ पेश हुँदा देहाय  
सहकारी विधेयक २०७५ सर्वसम्मत पारित गरियो ।



ललितपुर महानगरपालिकाको

सहकारी विधेयक, २०७५

\_\_\_\_\_

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/...

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/....

ललितपुर महानगरपालिका

ललितपुर जिल्ला

प्रदेश नं. ३, नेपाल

ललितपुर महानगरपालिकाको सहकारी विधेयक, २०७५

प्रस्तावना:

सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप स्थानीयस्तरमा छरिएर रहेको पूँजी, प्रविधि तथा प्रतिभालाई स्वावलम्बन र पारस्परिकताका आधारमा एकीकृत गर्दै सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उत्थान गर्न, समुदायमा आधारित, सदस्य केन्द्रित, लोकतान्त्रिक, स्वायत्त र सुशासित संगठनको रूपमा सहकारी संस्थाहरूको प्रवर्धन गर्न, सहकारी व्यवसाय लगायत सबै प्रकारका उद्योग, वस्तु तथा सेवा व्यवसायका माध्यमबाट सामाजिक न्यायका आधारमा आत्मनिर्भर, तीव्र एवं दीर्घो रूपमा स्थानीय अर्थतन्त्रलाई सुदृढ तुल्याउन सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, सञ्चालन एवं नियमन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले,

ललितपुर महानगरपालिकाको नगरसभाले यो विधेयक बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ:

(१) यस विधेयकको नाम 'ललितपुर महानगरपालिकाको सहकारी विधेयक, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) "आन्तरिक कार्यविधि" भन्नाले सहकारी संस्थाले दफा १९ बमोजिम बनाएको आन्तरिक कार्यविधि सम्झनुपर्छ ।

(ख) "प्रमुख " भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "उप प्रमुख" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाका उप प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) 'कसूर' भन्नाले दफा ८० बमोजिमको कसूर सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "तोकिएका" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(च) "परिवार" भन्नाले सदस्यको पति वा पत्नी, छोरा, बुहारी, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा र आफूले पालन पोषण गर्नु पर्ने दाजु, भाउजु, भाइ, बुहारी र दिदी, बहिनी सम्झनुपर्छ ।

तर सो शब्दले अंशवण्डा गरी वा मानो छुट्टिई आ-आफ्नो पेशा व्यवसाय गरी बसेको परिवारको सदस्यलाई जनाउने छैन ।

(छ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "बचत" भन्नाले सदस्यले सहकारी संस्थामा जम्मा गरेको रकम सम्झनुपर्छ ।

(झ) "मन्त्रालय" भन्नाले सहकारी सम्बन्धी विषय हेर्ने संघीय मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "रजिष्ट्रार" भन्नाले संघको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ ।

(ट) "लेखा सुपरीवेक्षण समिति" भन्नाले दफा ३९ बमोजिमको लेखा सुपरीवेक्षण समिति सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "विनियम" भन्नाले सम्बन्धित सहकारी संस्थाको दफा १८ बमोजिम बनाएको विनियम सम्झनुपर्छ ।

- (ड) "विभाग" भन्नाले संघको सहकारी विभाग सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले मन्त्रालयले सहकारी नियमन गर्न तोकेको महाशाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) "संघ" भन्नाले सहकारी महासंघ, केन्द्रिय विषयगत संघ, प्रादेशिकसंघ, विषयगत प्रादेशिक संघ, विशिष्टीकृत संघ, जिल्ला सहकारी संघ तथा विषयगत जिल्ला सहकारी संघलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) "सहकारी बैंक" भन्नाले सहकारी संघ संस्थाहरुको सहकारी बैंक लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) "शेयर" भन्नाले सहकारी संस्थाको शेयर पूजीको अंश सम्भन्नुपर्छ ।
- (थ) "सञ्चालक" भन्नाले समितिको सञ्चालक समितिलाई सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (द) "सदस्य" भन्नाले सहकारी संस्थाका सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ध) "समिति" भन्नाले दफा ३१ को उपदफा (१) बमोजिमको सञ्चालक समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (न) "सहकारी मूल्य" भन्नाले स्वावलम्बन, स्व-उत्तरदायित्व, लोकतन्त्र, समानता, समता, ऐक्यवद्धता, इमान्दारी, खुलापन, सामाजिक उत्तरदायित्व तथा अरुको हेरचाह लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी मूल्य सम्भन्नुपर्छ ।
- (प) "संस्थाको व्यवसाय" भन्नाले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम सञ्चालित व्यवसायिक क्रियाकलाप सम्भन्नुपर्छ ।
- (फ) "सहकारी सिद्धान्त" भन्नाले स्वेच्छक तथा खुला सदस्यता, सदस्यद्वारा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण, सदस्यको आर्थिक सहभागीता, स्वायत्तता र स्वतन्त्रता, शिक्षा, तालीम र सूचना, सहकारी-सहकारी बीच पारस्परिक सहयोग र समुदायप्रतिको चासो लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी सिद्धान्त सम्भन्नुपर्छ ।
- (ब) "संस्था" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भई दफा ६ बमोजिम दर्ता भएको विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (भ) "साधारण सभा" भन्नाले सहकारी संस्थाको साधारण सभा सम्भन्नुपर्छ ।
- (म) "प्राथमिक पूँजी कोष" भन्नाले शेयर पूँजी र जगेडा कोष सम्भन्नुपर्छ ।
- (य) "दर्ता गर्ने अधिकारी" भन्नाले दफा ६९ बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (र) "संघिय कानून" भन्नाले संघिय सरकारले जारी गरेको सहकारी ऐन र नियमावलीलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ल) "प्रदेश कानून" भन्नाले प्रदेश सहकारी ऐन तथा नियमावलीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) "पदाधिकारी" भन्नाले सहकारी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र लेखा समितिका संयोजक सम्भन्नुपर्छ ।
- (भ) "निर्देशिका" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाबाट जारी गरिने सहकारी सम्बन्धी निर्देशिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।

#### परिच्छेद-२

#### सहकारी संस्थाको गठन तथा दर्ता

##### संस्थाको गठन:

- १) स्थानीय तहमा कम्तीमा तीस जना नेपाली नागरिकहरु आपसमा मिली विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक, युवा लगायतले आफ्नो श्रम वा सीपमा आधारित भई व्यवसाय गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा पन्क जना नेपाली नागरिकहरु भए पनि संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।
- ३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा संचालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा

संगठित संस्थाबाट पारिश्रमिक पाउने पदमा बहाल रहेका कम्तीमा एकसय जना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरूले आपसमा मिली प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको आफ्नो पेशागत संगठनका आधारमा सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरू पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

तर एकसय जनाभन्दा कम संख्या रहेको एउटै कार्यालयका कम्तीमा तीसजना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरूले आपसमा मिली सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरू पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(४) यस दफा बमोजिम संस्था गठन गर्दा एक परिवार एक सदस्यका दरले उपदफा (१) वा (२)मा उल्लिखित संख्या पुगेको हुनुपर्नेछ ।

तर संस्था दर्ता भइसकेपछि एकै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले सो संस्थाको सदस्यता लिन बाधापर्ने छैन ।

(५) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने संस्था गठन गर्दा कम्तीमा एकसय जना नेपाली नागरिकहरूको सहभागिता हुनु पर्नेछ ।

(६) महानगरपालिकाभित्रका सहकारी हरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी एक सहकारी संजाल गठन गर्न सकिनेछ । सो संजालको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

दर्ता नगरी सहकारी संस्था संचालन गर्न नहुने कसैले पनि यस ऐन बमोजिम दर्ता नगरी सहकारी स्थापना तथा सञ्चालन गर्न हुँदैन । अन्यत्र स्थानीय तहमा दर्ता भइ यस नगरक्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने संस्थाको शाखा वा सम्पर्क कार्यालय खोल्दा ललितपुर महानगरपालिका बाट अनिवार्य स्वीकृती लिनुपर्नेछ र सो को अभिलेख महानगरपालिकाले राख्नुपर्नेछ ।

दर्ताको लागि दरखास्त दिनुपर्ने :

(१) यस ऐन बमोजिम गठन भएका सरकारी संस्थाले दर्ताका लागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष अनुसूची (१) को ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका दरखास्त साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ :-

(क) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम,

(ख) सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन,

(ग) सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ।

(घ) वडा कार्यालयको सिफरिस ।

(ङ) संघको सिफरिस ।

दर्ता गर्नुपर्ने:

(१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्त सहितको कागजातहरू छानविन गर्दा देहाय बमोजिम भएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गरी अनुसूची (२) को ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ :

(क) दरखास्त साथ पेश भएको विनियम यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम रहेको,

(ख) प्रस्तावित सहकारी संस्था सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप सञ्चालन हुन सक्ने आधार रहेको,

(ग) सहकारी संस्था समुदायमा आधारित एवं सदस्य केन्द्रित भई संचालन र नियन्त्रण हुन सक्ने स्पष्ट आधार रहेको ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियमको कुनै कुरामा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संशोधन गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाई दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पन्क दिनभित्र निवेदकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

- (३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका ललितपुर महानगरपालिका भित्र कार्यक्षेत्र कायम गरिएका सहकारी संस्था यसै ऐन बमोजिम दर्ता भएको मानिने छ।
- (४) यस दफा बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाले पालना गर्नु पर्ने गरी कुनै शर्त तोक्न सक्नेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम शर्त तोकिएकोमा सोको पालना गर्नु सम्बन्धित सहकारी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

विशिष्टकृत सहकारी संघको गठन: (१) दफा ६ बमोजिम दर्ता भएका ललितपुर महानगरपालिकालाई कार्यक्षेत्र बनाएका कम्तीमा पच्चीस वटा संस्थाहरु आपसमा मिली जलविद्युत् आयोजना, रासायनिक मल कारखाना, यातायात, भारी कृषि उपकरण, पूर्वाधार विकासका यन्त्र उपकरण, पर्यटन प्रबर्द्धन, होमस्टे, सञ्चार, फलफूल प्रशोधन, चिनी उद्योग, शीतभण्डार, अस्पताल, शिक्षालय, प्रयोगशाला, ठुला ठुला कृषि तथा पशुपालन फर्म, सपिङ्ग कम्प्लेक्स आदी जस्ता ठूलो लगानी चाहिने उत्पादन वा व्यवसायिक कार्य गर्न वा सदस्यका साभ्ता आवश्यकताका वस्तु वा सेवाको परिपूर्ति गर्न विशिष्टकृत सहकारी संघको गठन गर्न सक्नेछन्। यो पूर्णरूपमा व्यवसायिक संस्था हुनेछ। यसलाई अन्य माथिल्ला संघको हैसियतमा सहभागि हुने, चुन्ने, चुनिने अधिकार रहने छैन।

दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्ने :

- (१) दफा ६ को उपदफा (१) मा उल्लिखित अवस्था नभएमा, सोही दफा बमोजिम विनियम संशोधनको लागि सूचना दिएको अर्बिध भित्र निवेदकले संशोधन गर्न अस्वीकार गरेमा त्यस्तो सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र विनियम संशोधन नगरेमा वा सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुने गरी विनियम संशोधन नगरेमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई तीन दिन भित्र सोको जानकारी सम्बन्धित निवेदकहरूलाई दिनु पर्नेछ।

सहकारी संस्था संगठित संस्था हुने :

- (१) सहकारी संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ।
- (२) सहकारी संस्थाको काम कारबाहीको लागि एउटा छुट्टै छाप हुनेछ।
- (३) सहकारी संस्थाले यस ऐनको अधीनमा रही व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त, उपभोग, विक्री वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
- (४) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजूर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजूर लाग्न सक्नेछ।
- (५) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह करार गर्न सक्नेछ।
- (६) सहकारी संस्थाले दर्ता भएको ३ महिना भित्र जिल्ला सहकारी संघ वा विषयगत सहकारी संघ र राष्ट्रिय सहकारी बैंकको सदस्य अनिवार्य रूपले लिनु पर्दछ।

सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र:

- (१) दर्ता हुँदाका बखत सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ:
  - (क) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार गर्ने संस्थाको हकमा एक वटा वडा,
  - (ख) अन्य संस्थाको हकमा देहायका आधारहरु भएमा ललितपुर महानगरपालिका सम्म हुनेछ :
    - (१) सदस्यहरुबीच स्वाबलम्बनको पारस्परिक अभ्यासको लागि आपसी साभ्ता बन्धन (कमन बण्ड),
    - (२) व्यवसायिक स्तरमा सेवा संचालन गर्न आवश्यक सदस्य संख्या,
    - (३) संस्था संचालनमा सदस्यको सहभागितामूलक लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम हुने गरी पायक पर्ने स्थान।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले दर्ता भई व्यवसायिक सेवा प्रारम्भ गरेको दुईवर्ष पछि देहायको आधारमा जोडिएको भौगोलिक क्षेत्र कायम रहने गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र थप वडाहरूमा विस्तार गर्न सक्नेछ ।
- (क) संस्थाको व्यवसायिक क्रियाकलापको विकास क्रममा सदस्यता बढाउन थप कार्य क्षेत्र आवश्यक परेको,
- (ख) संस्थाको कार्य संचालनमा सदस्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण कायम राख्न रचनात्मक उपायहरू अवलम्बन गरिएको,
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको कार्यक्षेत्रका वडाहरूमा सदस्य नभएको वा सेवा पुर्याउन नसकेका वडाहरूमा दर्ता गर्ने अधिकारीले व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएका वडा मात्र कार्यक्षेत्र कायम गर्ने गरी विनियम संशोधन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएकोमा सहकारी संस्थाले ३ वर्षभित्र विनियम संशोधन गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र पुनःनिर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्थाले स्वेच्छिक रूपमा जुनसुकै समय कार्यक्षेत्र घटाउने गरी पुनःनिर्धारण गर्न विनियम संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (६) कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (७) यस दफामा अन्यत्र जेसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उर्जा, शिक्षा, साहित्यिक, साँस्कृतिक, स्वास्थ्य, सञ्चार, सार्वजनिक यातायात, पर्यटन पुर्वाधार, विशेष कृषि वा बन्यजन्तु पैदावारको उत्पादन, सञ्चय तथा प्रशोधन गर्ने जस्ता व्यवसायिक क्षेत्र एवं सदस्यहरूको सहभागिता विस्तारका कारण प्रारम्भ भै फराकिलो कार्यक्षेत्र आवश्यक पर्ने संस्थाको कार्यक्षेत्र दर्ताका बखत नै तोकिएको आधारमा महानगरपालिकाभर कायम गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (८) संस्थाको माग र प्रकृया बमोजिम संस्थाको कार्य क्षेत्र महानगर भन्दा बढी आवश्यक रहेको लागेमा प्रदेश तथा केन्द्र सरकारलाई थप कार्यक्षेत्र विस्तारका लागि सिफारिस गरी पठाउन सक्नेछ ।

#### जानकारी दिनुपर्ने :

- (१) ललितपुर महानगरपालिकाभन्दा बढी कार्यक्षेत्र कायम राखी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूले यस महानगरपालिकामा सेवा सञ्चालन गर्दा सञ्चालित सेवाको विवरण सहित दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम कार्यक्षेत्र भएका संस्थाहरू महानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र मात्र सिमित भई सेवा संचालन गर्न चाहेमा तोकिए बमोजिमको प्रक्रियाबाट कार्य क्षेत्र निर्धारण गर्न सकिनेछ । संस्थाको हाल कायम रहेको कार्यक्षेत्र ( महानगरको वडा संख्या) नघट्ने गरी समायोजन गर्न सकिनेछ ।

#### विषयगत आधारमा वर्गीकरण :

- (१) सहकारी संस्थाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) उत्पादनमूलक संस्था: कृषि, दुग्ध, माछापालन, मासु, चिया, उर्जा, कफि, उखु, फलफुल, तरकारी, अलैची, अदुवा, जडिबुटी लगायतका कृषि उत्पादन तथा औद्योगिक उत्पादनमूलक सहकारी संस्थाहरू
- (ख) वित्तियु संस्था : वचत तथा ऋण, सहकारी बैकिङ्ग र लघुवित्त ।
- (ग) सेवामूलक संस्थाहरू: उपभोक्ता भण्डार, शिक्षा, स्वास्थ्य, यातायात, सञ्चार, हस्तकला, खाद्य परिकार विशेषका विषयगत र प्राथमिक आवश्यकता एवं सेवाको योजना समेतका आधारमा अन्य सेवामूलक संस्था ।

(घ) श्रमिक सहकारी संस्था: श्रम र सिपमा आधारित श्रमिकहरूको स्वामित्व स्थापित भएको सहकारी संस्था ।

(ङ) बहुउद्देश्यीय संस्था: दुई वा दुईभन्दा बढी विषयको कारोवार गर्ने सहकारी संस्था ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) मा उल्लेखित विषयमा विशिष्टीकरण, आम प्रचलन र अभ्यासको विकासक्रम समेतको आधारमा तोकिए बमोजिमका विषयहरू थप गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम अन्य संस्थाहरू गठन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

१३. कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्ने :

(१) दफा ६ बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरे पछि संस्थाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस ऐन र विनियमको अधीनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न छुट्टै संस्था दर्ता गर्नुपर्ने छैन ।

तर त्यस्तो कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने रहेछ भने सो बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिएर मात्र कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (३) बमोजिम संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार पाएको निकाय वा अधिकारीबाट अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र प्राप्त गरेमा पन्क दिनभित्र सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाले संयुक्त वा साभेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणको लागि यस ऐनको अधीनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(५) उपदफा (५) बमोजिमको कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४. दायित्व सीमित हुने:

(१) सहकारी संस्थाको कारोवारको सम्बन्धमा सदस्यको दायित्व निजले खरिद गरेको वा खरिद गर्न स्वीकार गरेको शेयरको अधिकतम रकमसम्म मात्र सीमित रहनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाको नाममा "सहकारी" र नामको अन्त्यमा "लिमिटेड" भन्ने शब्द राख्नु पर्नेछ ।

१५. सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त पालना गर्नुपर्ने :

सहकारी संस्थाको गठन तथा सञ्चालन गर्दा सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### संस्थाका उद्देश्य तथा कार्य

१६. संस्थाको उद्देश्य :

सदस्य र समुदायको हितका लागि आफ्ना सदस्यहरू तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक उन्नयन गर्नु संस्थाको मुख्य उद्देश्य हुनेछ ।

१७. संस्थाको कार्य : संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरूको पालना गर्ने गराउने,

(ख) सदस्यको हित प्रवर्धन गर्ने गरी व्यावसायिक सेवाहरू प्रदान गर्ने,

- (ग) सदस्यलाई शिक्षा, सूचना र तालीम प्रदान गर्ने,
- (ङ) संस्थाले गर्ने उत्पादन तथा सेवाको मापदण्ड निर्धारण गरी गुणस्तर सुधार, आर्थिक स्थायित्व र जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने,
- (छ) संस्थाको व्यवसायिक प्रवर्धन तथा विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ज) मन्त्रालय, रजिष्ट्रार, प्रादेशिक रजिष्ट्रार, स्थानीय तह वा दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
- (झ) सहकारी विनियममा उल्लेखित कार्यहरू गर्ने ।

#### परिच्छेद-४

#### विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि

विनियम बनाउनु पर्ने :

- (१) संस्थाले संघिय कानून, प्रदेश कानून, यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागि विनियम बनाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विनियम दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि लागू हुनेछ ।
- (३) संस्थाको विनियम र कार्यविधिको अधिनमा रही नियमित कार्य संचालनका लागि साधारण सभाबाट अनुमोदन गर्ने गरी संचालन समितिले निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्ने :

- (१) संस्थाले संघिय कानून, प्रदेश कानून, यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धित संस्थाको संचालक समितिले स्विकृत गरिसकेपछि लागू हुने छ । सोको अनुमोदन साधारणसभाले गर्नुपर्ने छ ।

विनियममा संशोधन :

- (१) संस्थाको साधारणसभाको गणपुरक संख्याको बहुमतबाट विनियम संशोधन हुन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधन भएको विनियम वा आन्तरिक कार्यविधि दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

#### परिच्छेद-५

#### सदस्यता

संस्थाको सदस्यता :

- (१) १६ वर्ष उमेर पूरा गरेका देहाय बमोजिमका नेपाली नागरिक संस्थाको सदस्य हुन सक्नेछ :
  - (क) ललितपुर महानगरपालिकामा बसोवास गरेको,
  - (ख) संस्थाको कम्तीमा एक शेयर खरिद गरेको,
  - (ग) संस्थाको विनियममा उल्लिखित शर्तहरू पालना गर्न मन्जुर गरेको,
  - (घ) संस्थाको जिम्मेवारी पालना गर्न मन्जुर भएको,
  - (ङ) संस्थाले गरेको कारोवारसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी कारोवार नगरेको,
  - (च) संस्थाको सदस्यता लिन योग्य रहेको स्वघोषणा गरेको ।
  - (छ) बाल बचत कर्ताको हकमा अभिभावक शेयर सदस्यको संरक्षकत्वमा बचत गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।
- (२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारका निकायहरू, स्थानीय तहका साथै संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रका सामुदायिक वा सहकारी

- विद्यालय, गुठी, स्थानीय क्लब, स्थानीय तहमा गठन भएका टोल विकास सस्था उपभोक्ता समूहहरु तथा उत्पादन, सेवामूलक संघ संस्थाहरु संस्थाको सदस्य हुन बाधा पर्नेछैन ।
- (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वास्थ्य, शिक्षा, पर्यटन तथा सार्वजनिक यातायात, उर्जा, कृषि, उद्योग, पूर्वाधार तथा संचार सेवा प्रवाह गर्ने सहकारी संस्थामा अन्य सहकारी संस्था, कम्पनी, फर्म तथा संगठित संघसंस्था समेतले सदस्यता लिन बाधा पर्ने छैन । सहकारी संस्थामा सहकारी संस्थाले सदस्यता लिन बाधा पर्नेछैन ।
२२. सदस्यता प्राप्त गर्न निवेदन दिनुपर्ने :
- (१) संस्थाको सदस्यता लिन चाहने सम्बन्धित व्यक्तिले संस्थाको समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेको मितिले पैंतीस दिन भित्र समितिले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियमको अधीनमा रही सदस्यता प्रदान गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णय गर्दा समितिले सदस्यता प्रदान नगर्ने निर्णय गरेमा सो को कारण खोली सात दिनभित्र निवेदकलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
२३. सदस्य हुन नपाउने :
- (१) कुनै व्यक्ति ललितपुर महानगरपालिकाको एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी सहकारी संस्थाको सदस्य हुन पाउने छैन ।
- तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै व्यक्ति ललितपुर महानगरपालिकाको एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीनवर्षे भित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सदस्यता कायम राख्नु पर्नेछ । यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि दर्ता भएको स्वास्थ्य र शिक्षा सहकारी संस्थाको हकमा यो उपदफा लागू हुने छैन ।
२४. सदस्यताको समाप्ति :
- (१) कुनै सदस्यको सदस्यता देहायको अवस्थामा समाप्त हुनेछः-
- (क) सदस्यले आफ्नो सदस्यता त्याग गरेमा,
- (ख) लगातार बार्षिक साधारणसभामा बिना सूचना तीन पटकसम्म अनुपस्थित भएमा,
- (ग) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियम बमोजिम सदस्यले पालना गर्नुपर्ने प्रावधानको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
- (घ) संस्थाको सदस्यको हकमा दफा २१ बमोजिमको योग्यता नभएमा ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त वा भुक्तान गर्नु पर्ने कुनै रकम भएमा सो फरफारक नभएसम्म वा निजले लिएको ऋण, तिर्नुपर्ने कुनै दायित्व वा अन्य कुनै सदस्यको तर्फबाट धितो वा जमानत बसेकोमा सोको दायित्व फरफारक नभएसम्म निजको सदस्यता समाप्त हुनेछैन ।
- (३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साधारणसभा बोलाउने निर्णय भइसकेपछि साधारणसभा सम्पन्न नभएसम्म कसैलाई पनि सदस्यताबाट हटाउन सकिनेछैन ।
२५. सुविधा प्राप्त गर्न नसक्ने :
- कुनै पनि सदस्यले सहकारी संस्थालाई तिर्नुपर्ने कुनै दायित्व निर्धारित समयभित्र भुक्तान नगरेमा वा यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम बमोजिम सदस्यले पालन गर्नुपर्ने व्यवस्थाको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा त्यस्तो सदस्यले अन्य सदस्य सरहको सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेछैन ।

परिच्छेद-६

साधारण-सभा, समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति

२६. साधारण-सभा :

- (१) सहकारी संस्थाको सर्वोच्च अङ्गको रूपमा साधारणसभा हुनेछ ।  
 (२) सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरू साधारणसभाका सदस्य हुने छन् ।  
 (३) सहकारी संस्थाको साधारणसभा देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) प्रारम्भिक साधारणसभा,
  - (ख) वार्षिक साधारणसभा,
  - (ग) विशेष साधारणसभा ।

प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

प्रारम्भिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) प्रारम्भिक साधारणसभा हुने अघिल्लो दिनसम्मको काम कारवाही र आर्थिक कारोबारको जानकारी लिने,
- (ख) चालू आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,
- (ग) प्रतिवेदन तथा वित्तीय विवरण अनुमोदन गर्ने,
- (घ) विनियममा उल्लेख भए बमोजिम समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन गर्ने,
- (ङ) आन्तरिक कार्यविधि अनुमोदन गर्ने
- (च) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- (छ) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृति गर्ने,
- (ख) वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने,
- (ग) समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन तथा विघटन गर्ने,
- (घ) सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्यलाई पदबाट हटाउने,
- (ङ) समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको वार्षिक प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- (च) विनियम संशोधन तथा आन्तरिक कार्यविधि अनुमोदन गर्ने,
- (छ) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- (ज) संस्था एकीकरण वा विघटन सम्बन्धी निर्णय गर्ने,
- (झ) ऋण तथा अनुदान प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने,
- (ञ) सदस्यको दायित्व मिनाहा दिने,
- (ट) समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने
- (ठ) विशिष्टकृत संघ स्थापना सम्बन्धी आवश्यक निर्णय गर्ने,
- (ड) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

साधारणसभाको बैठक :

- (१) समितिले सहकारी संस्था दर्ता भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रारम्भिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।
- (२) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र वार्षिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिले देहायको अवस्थामा विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछः-

  - (क) संस्थाको काम विशेषले विशेष साधारण सभा बोलाउनुपर्ने समितिबाट निर्णय भएमा,
  - (ख) दफा ३९ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिम लेखा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिसमा,
  - (ग) कुनै सञ्चालकले विशेष साधारणसभा बोलाउन पेश गरेको प्रस्ताव समितिद्वारा पारित भएमा,
  - (घ) विशेष साधारणसभा बोलाउनु पर्ने कारण खुलाइ पच्चिस प्रतिशत सदस्यले समिति समक्ष निवेदन दिएमा,

- (ड)दफा ३० कोउपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएमा,  
 (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको सञ्चालक वा व्यवस्थापकबाट आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरी संस्था सञ्चालनमा समस्या उत्पन्न भएको अवस्थामा दर्ता गर्ने अधिकारीसँग अनुमति लिई एक तिहाई सचालक समेत साधारण सदस्यहरू मध्येबाट बहुमत सदस्य उपस्थित भई विशेष साधारण सभा गर्न सकिनेछ ।

विशेष साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्ने :

- (१) संस्थाको निरीक्षण वा सुपरीवेक्षण गर्दा वा कसैको उजूरी परी छानविन गर्दा देहायको अवस्था देखिन आएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाको समितिलाई साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेछ :
- (क) सहकारीको मूल्य, मान्यता तथा सिद्धान्त विपरित कार्य गरेमा,  
 (ख) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि विपरित कार्य गरेमा,  
 (घ) दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,  
 (ड) दफा ३२ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएमा।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम साधारणसभा बोलाउन निर्देशन प्राप्त भएमा समितिले सो निर्देशन प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र साधारणसभाको बैठक बोलाउनु पर्नेछ र साधारणसभाको बैठकमा उजूरी वा निरीक्षणका क्रममा देखिएका विषयमा छलफल गरी सोको प्रतिवेदन दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र समितिले साधारणसभा नबोलाएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो साधारणसभा बोलाउन सक्नेछ ।
- (४) सहकारी संस्थाको साधारणसभाको लागि गणपूरक संख्या तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ ।

तर पहिलो पटक डाकिएको साधारण सभामा गणपूरक संख्या नपुगेमा त्यसको सात दिन भित्र दोस्रो पटक साधारण सभा बोलाउनु पर्ने र यसरी दोस्रो पटक बोलाइएको साधारण सभामा संचालक समितिको बहुमत सहित एक तिहाई साधारण सदस्यहरूको उपस्थिति भएमा साधारण सभाको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २९ को (४) मा भएको व्यवस्था सोहीअनुसार हुनेछ ।
- (६) दुईहजार वा सोभन्दा बढी सदस्य भएको संस्थाले साधारण सभा गर्दा सदस्य संख्याको अनुपातमा वडा वडा वा अन्य पायक पर्ने स्थानमा सञ्चालकलाई पठाई तोकीएको अनुपातको आधारमा प्रतिनिधि छनौट गर्नसक्ने छन् । त्यसरी छनौट भएर आएका प्रतिनिधिहरू बीच प्रतिनिधिमूलक साधारण सभा गर्न सकिने छ ।

सञ्चालक समिति :

- (१) सहकारी संस्थामा साधारणसभाबाट निर्वाचित एक सञ्चालक समिति रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत महिला सदस्यको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- (३) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्य एकै अवधिमा सञ्चालक तथा लेखा समितिको पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।
- (४) कुनै संस्थाको सञ्चालक सोही संस्थाको कर्मचारी वा आफ्नो संस्थाले सदस्यता लिएको सहकारी संघ वा बैङ्कबाहेक समान तहको समान विषयको संस्थाको सञ्चालक बन्न पाउने छैन ।

तर वार्षिक दुईकरोड रुपैयाभन्दा कमको कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाको सञ्चालकले त्यस्तो सहकारी संस्थामा कर्मचारीको रूपमा काम गर्न बाधा पर्ने छैन । वार्षिक

दुई करोड भन्दा बढि कारोवार गर्ने संस्थामा कुनै संचालक कर्मचारी रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन बर्षभित्र त्यस्तो सञ्चालकले कर्मचारीको पद त्याग गरी अर्को कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

- (५) यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि कुनै व्यक्ति एकभन्दा बढी समान तहको संस्थाको सञ्चालक वा सोही संस्थाको कर्मचारी भएकोमा यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक बर्षभित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सञ्चालक वा कर्मचारी रहनु पर्नेछ ।
- (६) समितिको कार्यावधि चार वर्षको हुनेछ ।

सञ्चालक समितिको निर्वाचन :

- (१) समितिले आफ्नो कार्यावधि समाप्त हुनु अगावै अर्को समितिको निर्वाचन गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएको जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र समितिको निर्वाचन गराउन दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित समितिलाई आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएकोमा सम्बन्धित समितिले सो आदेश बमोजिमको समयवधिभित्र समितिको निर्वाचन गराई दर्ता गर्ने अधिकारलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएमा दर्ता गर्ने अधिकारले त्यस्तो संस्था सदस्य रहेको माथिल्लो संघ भए सो संघको प्रतिनिधि समेतलाई सहभागीगराई समितिको निर्वाचन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको निर्वाचन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित समितिका पदाधिकारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम समितिको अर्को निर्वाचन नभएसम्मको लागि समितिले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त बमोजिम सहकारी संस्थाको सञ्चालन गर्ने,
- (ख) आर्थिक तथा प्रशासकीय कार्य गर्ने, गराउने,
- (ग) प्रारम्भिक साधारणसभा, वार्षिक साधारणसभा तथा विशेष साधारणसभा बोलाउने,
- (घ) साधारणसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ङ) संस्थाको नीति, योजना, बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी साधारणसभा समक्ष पेश गर्ने,
- (च) संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्ने तथा सदस्यताबाट हटाउने,
- (छ) शेयर नामसारी तथा फिर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ज) प्रादेशिक, जिल्ला र विषयगत जिल्ला संघको सदस्यता लिने,
- (झ) व्यवसायिक उद्देश्यले स्थापना गरिने विशिष्टकृत सहकारी संघको सदस्यता लिने तथा संघमा संस्थाका तर्फबाट सहभागि हुने व्यक्ति तोक्ने ।
- (ञ) विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि तयार गरी साधारणसभामा पेश गर्ने,
- (ट) संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाको कारोबार र व्यवसायको हित प्रवर्धनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (ठ) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सञ्चालक पदमा बहाल नरहने :

देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालक आफ्नो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन :

- (क) निजले दिएको राजीनामा समितिबाट स्वीकृत भएमा,
- (ख) निजलाई दफा ३५ उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालकबाट हटाउने निर्णय भएमा,
- (ग) निज अर्को एकै प्रकृतिको संस्थाको सञ्चालक रहेमा,
- (घ) निज सोही संस्थाको कर्मचारी रहेमा,

तर दफा ३१ को उपदफा(४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिएको कुरामा सोही बमोजिम हुनेछ।

- (ङ) निज सोही वा अर्को एकै प्रकृतिको संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समितिको पदमा रहेमा
- (च) निजको मृत्यु भएमा ।

सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्ने :

- (१) साधारणसभाले बहुमतको निर्णयबाट देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकलाई समितिको सञ्चालक पदबाट हटाउन सक्नेछ :
  - (क) आर्थिक हिनामिना गरी सम्बन्धित संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,
  - (ख) अनधिकृत तवरले सम्बन्धित संस्थाको कारोबार सम्बन्धी विषयको गोपनियता भङ्ग गरेमा,
  - (ग) सम्बन्धित संस्थाको कारोबार र व्यवसायसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी समान प्रकृतिको कारोबार वा व्यवसाय संचालन गरेमा,
  - (घ) सम्बन्धित संस्थाको अहित हुने कुनै कार्य गरेमा,
  - (ङ) निज शारीरिक वा मानसिक रुपमा काम गर्न नसक्ने भएमा,
  - (च) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियममा उल्लिखित योग्यता नरहेमा ।
- (२) कुनै सञ्चालकलाई समितिको पदबाट हटाउने निर्णय गर्नु अघि त्यस्तो सञ्चालकलाई साधारणसभा समक्ष सफाई पेश गर्ने मनासिब माफिकको मौका दिइनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै सञ्चालकले सफाई पेश नगरेमा वा निजले पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा साधारणसभाले त्यस्तो सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सञ्चालकको पदबाट हटाइएको सदस्य समितिको दुई कार्यकालसम्मको निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम कुनै सञ्चालक पदबाट हटेमा त्यस्तो पदमा साधारणसभाले बाँकी अवधिको लागि अर्को सञ्चालकको निर्वाचन गर्नेछ ।

निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न हुन नहुने :

- (१) सञ्चालकले आफ्नो निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न हुनुहुँदैन ।
- (२) सञ्चालकले आफूलाई मात्र व्यक्तिगत फाइदा हुनेगरी संस्थामा कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।
- (३) कुनै सञ्चालकले उपदफा (१) को विपरीत हुने गरी वा आफ्नो अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिर गई कुनै काम कारबाही गरे गराएमा त्यस्तो काम कारबाही प्रति त्यस्तो सञ्चालक व्यक्तिगत रूपमा उत्तरदायी हुनेछ र त्यस्तो काम कारबाहीबाट संस्थाको, सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजको जायजथाबाट असूल उपर गरिनेछ ।

समितिको विघटन :

(१) साधारणसभाले देहायको अवस्थामा समितिको विघटन गर्न सक्नेछ:-

- (क) समितिको बदनियतपूर्ण कार्यबाट संस्थाको कारोबार जोखिममा परेमा,
- (ख) संस्थाले तिर्नुपर्ने दायित्व तोकिएको समयभित्र भुक्तान गर्न नसकेमा,
- (ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य र कार्य विपरितको काम गरेमा,
- (घ) समितिले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,

- (ड) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीमा उल्लिखित शर्त वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम समिति विघटन भएमा साधारणसभाले नयाँ समितिको निर्वाचन गर्नेछ ।
- (३) समितिले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा वा दफा ३० को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन समेतको आधारमा दर्ता गर्ने अधिकारीले समितिलाई उजुरी वा निरीक्षणको क्रममा देखिएका विषयवस्तुको गाम्भीर्यताको आधारमा बढीमा छ महिनाको समय दिई सुधार गर्ने मौका दिन सक्नेछ र त्यस्तो समयावधि भित्र पनि सुधार नगरेमा त्यस्तो समिति विघटन गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम समिति विघटन भएमा त्यसरी विघटन गरिएको मितिले तीन महिना भित्रमा अर्को समितिको निर्वाचन सम्पन्न गराउन र त्यस्तो निर्वाचन नभएसम्म संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकिए बमोजिमको एक तदर्थ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम अर्को समितिको निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।

लेखा सुपरीवेक्षण समितिको गठन :

- (१) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ गर्न तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेका एकजना संयोजक र दुईजना सदस्यहरू रहने गरी साधारणसभाले निर्वाचनबाट लेखा सुपरीवेक्षण समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी व्यक्ति एकै अवधिमा एउटै संस्थाको सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।

लेखा सुपरीवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) लेखा सुपरीवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) प्रत्येक चौमासिकमा सहकारी संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्तको पालना गर्ने, गराउने,
- (ग) वित्तीय तथा आर्थिक कारोवारको निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (घ) समितिको काम कारवाहीको नियमित सुपरीवेक्षण गर्ने र समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ङ) साधारणसभाको निर्देशन, निर्णय तथा समितिका निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (च) लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन र समितिको काम कारवाहीको सुपरीवेक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन साधारणसभा समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) आफूले पटक पटक दिएका सुझाव कार्यान्वयन नभएको कारणबाट कुनै संस्थाको हितमा प्रतिकूल असर परेमा वा त्यस्तो संस्थाको नगद वा जिन्सी सम्पत्तिको व्यापक रूपमा हिनामिना वा अनियमितता भएको वा संस्था गम्भीर आर्थिक संकटमा पर्न लागेकोमा सोको कारण खुलाई विशेष साधारणसभा बोलाउन समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ज) आवश्यक परेमा आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्तिका लागि तीन जनाको नाम सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- (२) लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य संस्थाको दैनिक आर्थिक प्रशासनिक कार्यमा सहभागी हुन पाउने छैन ।

परिच्छेद-७

बचत तथा ऋण परिचालन

४०. सदस्य केन्द्रित भई बचत तथा ऋणको कारोबार गर्नुपर्ने :
- (१) संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको मात्र बचत स्वीकार गर्न, सोको परिचालन गर्न र सदस्यलाई मात्र ऋण प्रदान गर्न सक्नेछ ।
  - (२) संस्थाले सदस्यलाई प्रदान गर्ने ऋणमा सेवा शुल्क र नवीकरण शुल्क संस्थाको कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
  - (३) बचत र ऋणको ब्याजदर बिचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
  - (४) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूल ऋणमा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा ब्याज लगाउन पाइने छैन ।
  - (५) संस्थाको दायित्वप्रति प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाले स्वप्रयोजनको लागि अचल सम्पत्ति खरीद तथा पूर्वाधार निर्माण एवं संस्था र सदस्यहरूको हितमा उत्पादन र सेवाको क्षेत्रमा प्राथमिक पूँजी कोष परिचालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
  - (६) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि दर्ता भएका साना किसानद्वारा प्रवर्द्धित वित्तीय संस्थाको शेयर खरीद गर्न बाधा पर्ने छैन ।
  - (७) संस्थाले प्राथमिक पूँजीको १५ गुणासम्म बचत संकलन गर्न सक्नेछ ।
  - (८) संस्थाले दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको संस्थाको आन्तरिक कार्यविधि विपरित ऋण लगानी गर्न सक्ने छैन ।
  - (९) निक्षेप बचतको ९० प्रतिशत मात्र ऋण लगानी दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद -८

आर्थिक श्रोत परिचालन

शेयर बिक्री तथा फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) संस्थाले आफ्नो सदस्यलाई शेयर बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले एकै सदस्यलाई आफ्नो कुल शेयर पूँजीको बीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी शेयर बिक्री गर्न सक्ने छैन ।  
तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको संस्था वा निकायको हकमा यो बन्देज लागू हुने छैन ।
- (३) संस्थाको शेयरको अंकित मूल्य प्रति शेयर एक सय रुपैयाँ हुनेछ ।
- (४) संस्थाले खुला बजारमा शेयर बिक्री गर्न पाउने छैन ।
- (५) संस्थाको मूलधनको रूपमा रहेको कुनै सदस्यको शेयर सोही संस्थाको ऋण वा दायित्व बाहेक अन्य कुनै ऋण वा दायित्व वापत लिलाम बिक्री गरिने छैन ।

रकम फिर्ता तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कुनै सदस्यले संस्थाको सदस्यता त्याग गरी रकम फिर्ता लिन चाहेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व भुक्तान गरेको मितिले तीन महिनाभित्र निजको बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै सदस्यले संस्थामा जम्मा गरेको बचत फिर्ता माग गरेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व कट्टा गरी बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) संस्थाले सबै प्रकारका बचत खाताहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

ऋण वा अनुदान लिनसक्ने :

- (१) संस्थाले विदेशी बैंक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा त्यस्तो निकायसँग साभेदारीमा काम गर्न संघीय कानून बमोजिम स्वीकृती लिन पर्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम विदेशी बैङ्क वा निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन स्वीकृतीको लागि तोकिए बमोजिमको विवरणहरु सहित दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले ललितपुर महानगरपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्ताव ललितपुर महानगरपालिकाले उपयुक्त देखेमा स्वीकृतीकोलागि मन्त्रालयमा सिफारिस गरि पठाउनेछ ।

नेपाल सरकारको सुरक्षण प्राप्त गर्नसक्ने :

- (१) संस्थाले विदेशी बैङ्क वा निकायसँग लिने ऋणमा सुरक्षण प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानून बमोजिम स्वीकृतीको लागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष प्रस्ताव सहित निवेदन दिनु पर्ने छ ।
- (२) दफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा ललितपुर महानगरपालिकाले संघीय कानून बमोजिम स्वीकृतीको लागि मन्त्रालयमा सिफारिस गरि पठाउनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद -९ संस्थाको कोष

संस्थाको कोष :

- (१) संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :
  - (क) शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम,
  - (ख) बचतको रूपमा प्राप्त रकम,
  - (ग) ऋणको रूपमा प्राप्त रकम,
  - (घ) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,
  - (ङ) विदेशी सरकार वा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाबाट प्राप्त अनुदान वा सहायताको रकम,
  - (च) व्यवसायिक कार्यबाट आर्जित रकम,
  - (छ) सदस्यता प्रवेश शुल्क,
  - (ज) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै रकम ।

जगेडा कोष :

- (१) संस्थामा एक जगेडा कोष रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहने छन् :
  - (क) आर्थिक वर्षको खूद बचत रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम,
  - (ख) कुनै संस्था, संघ वा निकायले प्रदान गरेको पूँजीगत अनुदान रकम,
  - (ग) स्थिर सम्पत्ति बिक्रीबाट लाभ रकम
  - (घ) अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको जगेडा कोष अविभाज्य हुनेछ ।

संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष :

- (१) संस्थामा एक संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष रहनेछ ।
- (२) दफा ४६ बमोजिमको जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्टयाई बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा वार्षिक रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम सदस्यले गरेको संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिमको वार्षिक कारोवारको आधार ( शेयर, बचत, कर्जा तथा अन्य योगदानलाई समेत आधार मानिने) मा सम्बन्धित सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

सहकारी प्रबर्द्धन कोष सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) संस्थाले सहकारी व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नको लागि दफा ४६ बमोजिम जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्याई बाँकी रहेको रकमको शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम संघीय कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा वार्षिक रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको उपयोग संघीय कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

४९. अन्य कोष सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) दफा ४७, ४८, ४९ मा उल्लिखित कोषका अतिरिक्त संस्थामा सहकारी शिक्षा कोष, शेयर लाभांश कोष, कर्मचारी बोनस कोष लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य कोषहरु रहनेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको रकम सो कोषको उद्देश्य पूर्तिको लागि नियममा तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न सकिनेछ ।

तर एक वर्षको शेयर लाभांशको रकम शेयर पूँजीको अठार प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन ।

परिच्छेद -१०

अभिलेख र सूचना

३०. अभिलेख राख्नुपर्ने :

(१) संस्थाले साधारण सभा, समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति बैठकका निर्णय तथा काम कारबाहीको अद्यावधिक अभिलेख सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

(२) संस्थाले कारोबारसँग सम्बन्धित तथा अन्य आवश्यक अभिलेखहरु तोकिए बमोजिम सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

३१. विवरण उपलब्ध गराउनुपर्ने :

(१) संस्थाले देहायका विवरणहरु सहितको प्रतिवेदन आ.व. समाप्त भएको तोकिएको अवधिभित्र दर्ता गर्ने अधिकारी र आवद्ध संघीय र प्रादेशिक संघमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) कारोबारको त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(ख) वार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना,

(ग) खुद बचत सम्बन्धी नीति तथा योजना,

(घ) सञ्चालकको नाम तथा बाँकी कार्यावधिको सूची,

(ङ) साधारणसभाको बैठक सम्बन्धी जानकारी,

(च) शेयर सदस्य संख्या र शेयरपूँजी,

(छ) सञ्चालक वा सदस्यले लिएको ऋण तिर्न बाँकी रहेको रकम,

(ज) दर्ता गर्ने अधिकारीले समय समयमा तोकिएको अन्य विवरण ।

परिच्छेद - ११

लेखा र लेखापरीक्षण

३२. कारोबारको लेखा :

संस्थाको कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्ट रूपमा देखिने गरी संघीय कानून बमोजिम लेखामान (एकाउन्टिङ स्ट्याण्डर्ड) र यस ऐन बमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य शर्त तथा व्यवस्था बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

३३. लेखापरीक्षण :

(१) संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकद्वारा गराउनु पर्नेछ । विशेष परिस्थिति रहनगएमा थप ३ महिना सम्म अवधि थप गर्न सकिने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र कुनै संस्थाले लेखापरीक्षण नगराएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको लेखा परीक्षण इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम लेखापरीक्षण गराउँदा लेखापरीक्षकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक लगायतको रकम सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदनको लागि साधारणसभा समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारणसभाबाट अनुमोदन हुन नसकेमा पुनः लेखापरीक्षणको लागि साधारणसभाले दफा ५६ को अधीनमा रही अर्को लेखापरीक्षक नियुक्त गर्नेछ ।

२४. लेखापरीक्षकको नियुक्ति :

- (१) संस्थाको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकहरू मध्येबाट साधारणसभाले एकजना लेखापरीक्षक नियुक्ति गरी पारिश्रमिक समेत तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई लगातार तीन आर्थिक वर्षभन्दा बढी हुनै गरी नियुक्त गर्न सकिने छैन ।

२५. लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्ने :

- (१) देहायका व्यक्ति लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन तथा नियुक्त भई सकेको भए सो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन :
  - (क) सहकारी संस्थाको सञ्चालक,
  - (ख) सम्बन्धित संस्थाको सदस्य,
  - (ग) सहकारी संस्थाको नियमित पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त सल्लाहकार वा कर्मचारी,
  - (घ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी कसूरमा सजाय पाएको तीन वर्षको अवधि भुक्तान नभएको,
  - (ङ) दामासाहीमा परेको,
  - (च) भ्रष्टाचार, ठगी वा नैतिक पतन हुने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय पाएको पाँच वर्ष भुक्तान नभएको,
  - (ज) सम्बन्धित संस्थासँग स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति ।
- (२) लेखापरीक्षकले आफू नियुक्त हुनुअघि उपदफा (१) बमोजिम अयोग्य नभएको कुराको संस्था समक्ष स्वघोषणा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कुनै लेखापरीक्षक आफ्नो कार्यकाल समाप्त नहुँदै कुनै संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न अयोग्य भएमा वा संस्थाको लेखापरीक्षकको पदमा कायम रहन नसक्ने स्थिति उत्पन्न भएमा निजले लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने वा गरिरहेको काम तत्काल रोकी सो कुराको जानकारी लिखित रूपमा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी नियुक्त भएको लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण मान्य हुनेछैन ।

परिच्छेद - १२

छुट, सुविधा र सहूलियत

२६. छुट, सुविधा र सहूलियत :

- (१) संस्थालाई प्राप्त हुने छुट, सुविधा र सहूलियत संघीय कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम नघट्ने गरी हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित छुट, सुविधा र सहूलियत बाहेक संस्थालाई प्राप्त हुने अन्य छुट, सुविधा र सहूलियत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३७. ऋण असूल गर्ने :

- (१) कुनै सदस्यले संस्थासँग गरेको ऋण सम्भौता वा शर्त कबुलियतको पालना नगरेमा, लिखतको भाखाभित्र ऋणको साँवा, ब्याज र हर्जाना चुक्ता नगरेमा वा ऋण लिएको रकम सम्बन्धित काममा नलगाई हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सदस्यले ऋण लिँदा राखेको धितोलाई सम्बन्धित संस्थाले लिलाम बिक्री गरी वा अन्य कुनै व्यवस्था गरी आफ्नो साँवा, ब्याज र हर्जाना असूल उपर गर्न सक्नेछ। धितो सम्बन्धित संस्थाले सकारे पश्चात् पनि ऋणीले साँवा ब्याज दुवै भुक्तानी गरी धितो बापतको सम्पत्ति ३ महिना भित्र फिर्ता लिन चाहेमा सम्बन्धित संस्थाहरुको रोहोबारमा औचित्यको आधारमा फिर्ता गर्न सक्नेछ।
- (२) कुनै सदस्यले संस्थामा राखेको धितो कुनै किसिमले कसैलाई हक छोडिदिएमा वा अन्य कुनै कारणबाट त्यस्तो धितोको मूल्य घट्न गएमा त्यस्तो ऋणीलाई निश्चित म्याद दिई थप धितो सुरक्षण राख्न लगाउन सकिनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम ऋणीले थप धितो नराखेमा वा उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको धितोबाट पनि साँवा, ब्याज र हर्जानाको रकम असूल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो ऋणीको हक लाग्ने अन्य जायजेथाबाट पनि साँवा, ब्याज र हर्जाना असूल उपर गर्न सकिनेछ।
- (४) यस दफा बमोजिम साँवा, ब्याज र हर्जाना असूल उपर गर्दा लागेको खर्चको रकम तथा असूल उपर भएको साँवा, ब्याज र हर्जानाको रकम कट्टा गरी बाँकी रहन आएको रकम सम्बन्धित ऋणीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।
- (५) यस दफा बमोजिम कुनै संस्थाले ऋणीको धितो वा अन्य जायजेथा लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम सकार्ने व्यक्तिको नाममा सो धितो वा जायजेथा प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्नको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र सम्बन्धित कार्यालयले पनि सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ।
- (६) यस दफा बमोजिम धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा कसैले सकार नगरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्था आफैले सकार गर्न सक्नेछ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम आफैले सकार गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्थाको नाममा रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र त्यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालयले सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी दिनुपर्नेछ।

३८. कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्था :

संस्थाबाट ऋण लिई रकमको अपचलन गर्ने वा तोकिएको समयमावधि भित्र ऋणको साँवा ब्याज फिर्ता नगर्ने व्यक्तिको नाम नामेशी सहित कालोसूची प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।

३९. कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था :

कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ। स्थानिय आवश्यकताको आधारमा महानगरपालिका स्तरिय कर्जा सूचना केन्द्र समेत स्थापना गर्न सकिनेछ।

६०. ऋण असुली न्यायाधीकरणको गठन तथा अन्य व्यवस्था संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६१. बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने :

कसैले संस्थालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम नतिरी बाँकी राखेमा त्यस्तो रकम र सो को ब्याज समेत संस्थाले त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथाबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ। बाँकी बक्यौता असूल उपरका लागि दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित संस्थालाई सहयोग पुऱ्याउनुपर्ने छ।

६२. रोकका राख्न लेखी पठाउने :

- (१) संस्था वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दफा ५७ र ६१ को प्रयोजनको लागि कुनै व्यक्तिको खाता, जायजेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।
  - (२) उपदफा (१) बमोजिम रोक्काको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो व्यक्तिको खाता, जायजेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राखी दिनु पर्नेछ।
  - (३) ऋणीले संस्थासँग लिएको सामुहिक जमानी वा व्यक्तिगत धनजमानीमा लिएको कर्जा तिर्न नसकेकोमा वा नतिरेमा, सामुहिक जमानी वा व्यक्तिगत धनजमानी प्रदान गर्ने व्यक्तिको खाता, जायजेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले त्यस्तो व्यक्तिको खाता, जायजेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राखी दिनु पर्नेछ।
- अग्राधिकार रहने: कुनै व्यक्तिले संस्थालाई तिर्नु पर्ने ऋण वा अन्य कुनै दायित्व नतिरेमा त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथामा नेपाल सरकारको कुनै हक दाबी भए त्यसको लागि रकम छुट्याई बाँकी रहन आएको रकममा संस्थाको अग्राधिकार रहनेछ।
- कार्यवाही गर्न वाधा नपर्ने : संस्थाले ऋण अंशुली गर्ने सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा सहकारी संस्था उपर चलाएको कुनै कारवाहीका कारणबाट त्यस्तो व्यक्ति वा संस्था उपर यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिमको कुनै कसूरमा कारवाही चलाउन रोक लगाएको मानिने छैन।

#### परिच्छेद-१४

#### एकीकरण, विघटन तथा दर्ता खारेज

एकीकरण तथा विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस ऐनको अधिनमा रही दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरु एक आपसमा गाभी एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई भौगोलिक कार्य क्षेत्रको आधारमा दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न सकिनेछ। तथापि एककरणलाई प्रथमिकता दिइनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्दा सम्बन्धित संस्थाको कुल कायम रहेका सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतबाट निर्णय हुनुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्ने निर्णय गर्दा एकीकरण वा विभाजनका शर्त र कार्यविधि समेत खुलाउनु पर्नेछ।
- (४) एकीकरण वा विभाजन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सहकारी विभाग कार्यविधिमा तोकीए बमोजिम हुनेछ।

विघटन र दर्ता खारेज :

- (१) कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान भएमा साधारण सभाको तत्काल कायम रहेका दुई तिहाइ बहुमत सदस्यको निर्णयबाट त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्ने निर्णय गरी दर्ता खारेजीको स्वीकृति लागि समितिले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ :
  - (क) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य तथा कार्य हासिल गर्न सम्भव नभएमा,
  - (ख) सदस्यको हित गर्न नसक्ने भएमा।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा छानविन गर्दा त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्न उपयुक्त देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दर्ता गर्ने अधिकारीले देहायको अवस्थामा मात्र संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ :-
  - (क) लगातार दुई वर्षसम्म कुनै कारोबार नगरी निष्कृत रहेको पाइएमा,

- (ख) कुनै संस्थाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली विपरीतको कार्य बारम्बार गरेमा,  
 (ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य विपरीत कार्य गरेमा,  
 (घ) सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त विपरीत कार्य गरेमा ।  
 (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम दर्ता खारेज गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थालाई सुनुवाईको लागि पैतिस दिनको समय दिनु पर्नेछ ।  
 (५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेज भएमा त्यस्तो संस्था विघटन भएको मानिनेछ ।  
 (६) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेजी भएमा त्यस्तो संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

६७. लिक्वीडेटरको नियुक्ति :

- (१) दफा ६६ बमोजिम कुनै संस्थाको दर्ता खारेज भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले लिक्वीडेटर नियुक्त गर्नेछ ।  
 (२) उपदफामा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संघीय कानूनमा तोकिएको सिमा सम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कुनै अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई लिक्वीडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

६८. लिक्वीडेशन पछिको सम्पत्तिको उपयोग :

कुनै संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात् सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोग संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१५

दर्ता गर्ने अधिकारी

महानगरपालिका भित्र संघ, संस्था दर्ता गर्ने

६९. दर्ता गर्ने अधिकारी :

- (१) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता गर्ने अधिकारीले गर्नुपर्ने कार्यहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नुपर्नेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारीबाट यस ऐन बमोजिम आफूमा रहेको कुनै वा सम्पूर्ण अधिकार आफू मातहतको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

७०. काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त दर्ता गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१६

निरीक्षण तथा अनुगमन

७१. निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्ने :

- (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्थाको जुनसुकै वखत निरीक्षण तथा हिसाव जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ ।  
 (२) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले जुनसुकै वखत तोकिएको भन्दा बढी आर्थिक कारोवार गर्ने संस्थाको हिसाव किताब वा वित्तीय कारोवारको निरीक्षण वा जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ ।  
 (३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैङ्कले आफ्ना कुनै अधिकारी वा विशेषज्ञ खटाई आवश्यक विवरण वा सूचनाहरू संस्थाबाट भिकाई निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अधिकार प्राप्त अधिकृतले माग गरेको जानकारी सम्बन्धित संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा कुनै संस्थाको कामकारबाही यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड वा कार्यविधि बमोजिम भएको नपाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले सम्बन्धित संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु त्यस्तो संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले प्रचलित कानून बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा प्राप्त हुन आएको जानकारी नेपाल राष्ट्र बैङ्कले ललितपुर महानगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (८) आवश्यकताको आधारमा महानगरपालिका स्तरिय सहकारी संजाल गठन गर्न सक्नेछ ।

छानविन गर्न सक्ने :

- (१) संघले आफ्नो सदस्य संघ संस्थाहरूलाई नियमन गर्ने क्रममा अनुगमन निरीक्षण गर्नसक्ने छ ।
- (२) कुनै संस्थाको व्यवसायिक कारोबार सन्तोषजनक नभएको, सदस्यको हित विपरीत काम भएको वा सो संस्थाको उद्देश्य विपरीत कार्य गरेको भनी त्यस्तो संस्थाको कम्तीमा वीस प्रतिशत सदस्यले छानविनका लागि निवेदन दिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको छानविन गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम छानविन गर्दा माग गरेको विवरण वा कागजात उपलब्ध गराई सहयोग गर्नु सम्बन्धित समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गरिएको छानविनको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- (१) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाले तोकिए बमोजिम अनुगमन प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) दर्ता गर्ने अधिकारीले बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको तोकिए बमोजिमको अनुगमन प्रणालीमा आधारित भई निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैङ्क, राष्ट्रिय सहकारी महासंघ लि तथा अन्य सम्बन्धीत जिल्ला सहकारी संघ तथा जिल्ला बिषयगत संघहरू लगायतका निकायहरूको सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (४) यस ऐनमा अन्यत्र जे सुकै लेखिएको भएतापनि संघीय कानून बमोजिम मन्त्रालयले र राष्ट्रिय सहकारी महासंघ तथा सम्बन्धीत विषयत संघहरूले सहकारी संघ/संस्थाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछन् ।

वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

- (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र संस्थाको निरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन ललितपुर महानगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ ।
- (क) सञ्चालनमा रहेका संस्थाको विवरण,
- (ख) अनुगमन गरिएका संस्थाको संख्या तथा आर्थिक कारोबारको विवरण,
- (ग) संस्थामा सहकारी सिद्धान्त र यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधिको पालनाको अवस्था,

- (घ) संस्थाका सदस्यले प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको अवस्था,  
 (ङ) संस्थाको क्रियाकलापमा सदस्यको सहभागिताको स्तर अनुपात,  
 (च) संस्थालाई ललितपुर महानगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको वित्तीय अनुदान तथा छुट सुविधाको सदुपयोगिताको अवस्था,  
 (छ) संस्थाको आर्थिक क्रियाकलाप तथा वित्तीय अवस्था सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका विवरण,  
 (ज) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था,  
 (झ) संस्थामा सुशासन तथा जिम्मेवारीको अवस्था,  
 (ञ) संस्थामा रहेका कोषको विवरण,  
 (ट) संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष वितरणको अवस्था,  
 (ठ) सहकारीको नीति निर्माणमा सहयोग पुग्ने आवश्यक कुराहरू,  
 (ड) सहकारी संस्थाको दर्ता, खारेजी तथा विघटन सम्बन्धी विवरण,  
 (ढ) संस्थाले सञ्चालन गरेको दफा १३ बमोजिमको कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको विवरण,  
 (ण) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

सहकारी बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोष:

- (१) सहकारी बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन यसै कानून बमोजिम हुनेछ ।

आपसी सुरक्षण सेवा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) संस्थाले यसै कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम आफ्ना सदस्यहरू, सदस्यका बालीनाली, वस्तुभाउ तथा पशुपन्छि लगायतका उत्पादन तथा सेवामा भएको क्षतिको अंशपूर्ति गर्ने गरी आपसी सुरक्षण सेवा संचालन गर्न सक्नेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिम आपसी सुरक्षण सेवा संचालन गर्न संस्थाको न्यूनतम मापदण्ड अन्य व्यवस्था यसै कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

स्थिरीकरण कोष सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) बचत तथा ऋण कारोवार गर्ने संस्थाहरू सम्भावित जोखिमबाट संरक्षणका लागि यसै कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम खडा हुने स्थिरीकरण कोषमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

परिच्छेद -१७

समस्याग्रस्त संस्थाको व्यवस्थापन

संस्था समस्याग्रस्त भएको घोषणा गर्न सकिने :

- (१) यस ऐन बमोजिम गरिएको निरीक्षण वा हिसाब जाँचबाट कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान रहेको देखिएमा संघिय कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्थाको रूपमा घोषणा गर्न सक्नेछ :
- (क) सदस्यको हित विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेको,  
 (ख) संस्थाले पूरा गर्नुपर्ने वित्तीय दायित्व पूरा नगरेको वा भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व भुक्तानी गर्न नसकेको वा भुक्तानी गर्न नसक्ने अवस्था भएको,  
 (ग) सदस्यहरूको बचत निर्धारित शर्त बमोजिम फिर्ता गर्न नसकेको,  
 (घ) यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम विपरीत हुने गरी संस्था सञ्चालन भएको,  
 (ङ) संस्था दामासाहीमा पर्न सक्ने अवस्थामा भएको वा उल्लेखनीय रूपमा गम्भीर आर्थिक कठिनाई भोगिरहेको,  
 (च) कुनै संस्थाले सदस्यको बचत रकम फिर्ता गर्नु पर्ने अवधिमा फिर्ता नगरेको भनी त्यस्तो संस्थाका कम्तीमा २५ जना सदस्यहरूले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन

दिएकोमा छानविन गर्दा खण्ड (क) देखि (ङ) सम्मको कुनै अवस्था विद्यमान भएको देखिएको ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम गठन गरेको आयोगले कुनै संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सिफारिस गरेमा वा समस्याग्रस्त भनी पहिचान गरेकोमा वा त्यस्तो आयोगमा परेको उजुरी संख्या, औचित्य समेतको आधारमा त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सक्नेछ ।

व्यवस्थापन समितिको गठन :

- (१) दफा ७८ बमोजिम समस्याग्रस्त संस्था घोषणा भएकोमा त्यस्तो संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यकालागि व्यवस्थापन समितिको गठन गर्ने व्यवस्था संघिय कानून अनुसार हुने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस भई आएमा संघिय कानूनमा तोकिए बमोजिम कार्यपालिकाले व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न सक्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार संघिय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१८

कसूर, दण्ड जर्जिवाना तथा पुनरावेदन

- कसूर गरेको मानिने : कसैले देहायको कुनै कार्य गरेमा यस ऐन अन्तर्गतको कसूर गरेको मानिनेछ ।
- (क) दर्ता नगरी वा खारेज भएको संस्था सञ्चालन गरेमा वा कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले आफ्नो नाममा सहकारी शब्द वा सो शब्दको अंग्रेजी रूपान्तरण राखी कुनै कारोबार, व्यवसाय, सेवा प्रवाह वा अन्य कुनै कार्य गरेमा,
- (ख) सदस्यको बचत यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम बमोजिम बाहेक अन्य कुनै पनि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरेमा,
- (ग) तोकिएको भन्दा बढी रकम ऋण प्रदान गर्दा जमानत वा सुरक्षण नराखी ऋण प्रदान गरेमा,
- (घ) समितिको सदस्य, व्यवस्थापक वा कर्मचारीले संस्थाको सम्पत्ति, बचत वा शेयर रकम हिनामिना गरेमा,
- (ङ) ऋण असूल हुन नसक्ने गरी समितिका कुनै सदस्य, निजको नातेदार वा अन्य व्यक्ति वा कर्मचारीलाई ऋण दिई रकम हिनामिना गरेमा,
- (च) समितिका कुनै सदस्यले एकलै वा अन्य सदस्यको मिलोमतोमा संस्थाको शेयर वा बचत रकम आफू खुसी परिचालन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,
- (छ) भुट्टा वा गलत विवरण पेश गरी कर्जा लिएमा, राखेको धितो कच्चा भएमा वा ऋण हिनामिना गरेमा,
- (ज) संस्थाले यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम, विनियम विपरित लगानी गरेमा वा लगानी गर्ने उद्देश्यले रकम उठाएमा,
- (झ) कृत्रिम व्यवसाय खडा गरी वा गराई ऋण लिएमा वा दिएमा,
- (ञ) धितोको अस्वाभाविक रूपमा बढी मूल्याङ्कन गरी ऋण लिएमा वा दिएमा,
- (ट) भुट्टा विवरणको आधारमा परियोजनाको लागत अस्वाभाविक रूपमा बढाई बढी ऋण लिएमा वा दिएमा,
- (ठ) कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई एक पटक दिइसकेको सुरक्षण रीतपूर्वक फुकुवा नभई वा सो सुरक्षणले खामेको मूल्यभन्दा बढी हुनेगरी सोही सुरक्षण अन्य संस्थामा राखी पुनः ऋण लिए वा दिएमा,

- (ड) संस्थाबाट जुन प्रयोजनको लागि ऋण सुविधा लिएको हो सोही प्रयोजनमा नलगाई अन्यत्र प्रयोग गरे वा गराएमा,
- (ढ) संस्थाको कुनै कागजात वा खातामा लेखिएको कुनै कुरा कुनै तरिकाले हटाइ वा उडाइ अर्कै अर्थ निस्कने व्यहोरा पारी मिलाई लेख्ने वा अर्को भिन्नै श्रेस्ता राख्ने जस्ता काम गरेबाट आफूलाई वा अरु कसैलाई फाइदा वा हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले कीर्ते गर्न वा अर्काको हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले नगरे वा नभएको भुट्टा कुरा गरे वा भएको हो भनी वा मिति, अङ्क वा व्यहोरा फरक पारी सहीछाप गरी गराई कागजात बनाई वा बनाउन लगाई जालसाजी गरे वा गराएमा,
- (ण) ऋणको धितो स्वरूप राखिने चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री वा अन्य प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले बढी, कम वा गलत मूल्याङ्कन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य गरे वा गराएमा,
- (त) संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने उद्देश्यले कसैले कुनै काम गराउन वा नगराउन, मोलाहिजा गर्न वा गराउन, कुनै किसिमको रकम लिन वा दिन, बिना मूल्य वा कम मूल्यमा कुनै माल, वस्तु वा सेवा लिन वा दिन, दान, दातव्य, उपहार वा चन्दा लिन वा दिन, गलत लिखत तयार गर्न वा गराउन, अनुवाद गर्न वा गराउन वा गैर कानूनी लाभ वा हानी पुऱ्याउने बदनियतले कुनै कार्य गरे वा गराएमा,
- (थ) कुनै संस्था वा सोको सदस्य मध्ये कसैलाई हानी नोक्सानी पुग्ने गरी लेखा परीक्षण गरे गराएमा वा लेखा परीक्षण गरेको भुट्टो प्रतिवेदन तयार पारेमा वा पार्न लगाएमा ।

सजाय :

(१) कसैले दफा ८० को कसूर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :

- (क) खण्ड (क),(ग),(ड) र (थ) को कसूरमा एक वर्षसम्म कैद र एक लाख रुपैयासम्म जरिवाना,  
 (ख) खण्ड (ठ) को कसूरमा दुई वर्षसम्म कैद र दुई लाख रुपैयासम्म जरिवाना,  
 (ग) खण्ड (ख) को कसूरमा विगो बराबरको रकम जरिवाना गरी तीन वर्ष सम्म कैद ,  
 (घ) खण्ड (घ), (ङ), (च), (छ), (ज), (झ), (ञ), (ट), (ण) र (त) को कसूरमा विगो भराई विगो बमोजिम जरिवाना गरी देहाय बमोजिमको कैद हुनेछ :
- (१) दश लाख रुपैयासम्म विगो भए एक वर्षसम्म कैद,  
 (२) दश लाख रुपैयाभन्दा बढी पचास लाख रुपैयासम्म विगो भए दुई वर्ष देखि तीन वर्षसम्म कैद,  
 (३) पचास लाख रुपैयाभन्दा बढी एक करोड रुपैयासम्म विगो भए तीन वर्ष देखि चार वर्षसम्म कैद,  
 (४) एक करोड रुपैयाभन्दा बढी दश करोड रुपैयासम्म विगो भए चार वर्षदेखि छ वर्षसम्म कैद,  
 (५) दश करोड रुपैयाभन्दा बढी एक अर्ब रुपैयासम्म विगो भए छ वर्षदेखि आठ वर्षसम्म कैद,  
 (६) एक अर्ब रुपैयाभन्दा बढीजतिसुकै रुपैयाँ विगो भए पनि आठ वर्षदेखि दश वर्षसम्म कैद,

(ड) खण्ड (ढ) को कसूरमा दश वर्षसम्म कैद ।

माथि उल्लेखित सजाय तथा पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था संघिय कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

(२) दफा ८० को कसूर गर्न उद्योग गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउने व्यक्तिलाई मुख्य कसूरदारलाई हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ ।

- (ड) संस्थाबाट जुन प्रयोजनको लागि ऋण सुविधा लिएको हो सोही प्रयोजनमा नलगाई अन्यत्र प्रयोग गरे वा गराएमा,
- (ढ) संस्थाको कुनै कागजात वा खातामा लेखिएको कुनै कुरा कुनै तरिकाले हटाइ वा उडाइ अर्कै अर्थ निस्कने व्यहोरा पारी मिलाई लेख्ने वा अर्को भिन्नै श्रेस्ता राख्ने जस्ता काम गरेबाट आफूलाई वा अरु कसैलाई फाइदा वा हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले कीर्ते गर्न वा अर्काको हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले नगरे वा नभएको भुट्टा कुरा गरे वा भएको हो भनी वा मिति, अङ्क वा व्यहोरा फरक पारी सहीछाप गरी गराई कागजात बनाई वा बनाउन लगाई जालसाजी गरे वा गराएमा,
- (ण) ऋणको धितो स्वरूप राखिने चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री वा अन्य प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले बढी, कम वा गलत मूल्याङ्कन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य गरे वा गराएमा,
- (त) संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने उद्देश्यले कसैले कुनै काम गराउन वा नगराउन, मोलाहिजा गर्न वा गराउन, कुनै किसिमको रकम लिन वा दिन, बिना मूल्य वा कम मूल्यमा कुनै माल, वस्तु वा सेवा लिन वा दिन, दान, दातव्य, उपहार वा चन्दा लिन वा दिन, गलत लिखत तयार गर्न वा गराउन, अनुवाद गर्न वा गराउन वा गैर कानूनी लाभ वा हानी पुऱ्याउने बदनियतले कुनै कार्य गरे वा गराएमा,
- (थ) कुनै संस्था वा सोको सदस्य मध्ये कसैलाई हानी नोक्सानी पुग्ने गरी लेखा परीक्षण गरे गराएमा वा लेखा परीक्षण गरेको भुट्टो प्रतिवेदन तयार पारेमा वा पार्न लगाएमा ।

सजाय :

(१) कसैले दफा ८० को कसूर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :

- (क) खण्ड (क),(ग),(ड) र (थ) को कसूरमा एक वर्षसम्म कैद र एक लाख रुपैयासम्म जरिवाना,  
 (ख) खण्ड (ठ) को कसूरमा दुई वर्षसम्म कैद र दुई लाख रुपैयासम्म जरिवाना,  
 (ग) खण्ड (ख) को कसूरमा विगो बराबरको रकम जरिवाना गरी तीन वर्ष सम्म कैद ,  
 (घ) खण्ड (घ), (ङ), (च), (छ), (ज), (झ), (ञ), (ट), (ण) र (त) को कसूरमा विगो भराई विगो बमोजिम जरिवाना गरी देहाय बमोजिमको कैद हुनेछ :
- (१) दश लाख रुपैयासम्म विगो भए एक वर्षसम्म कैद,  
 (२) दश लाख रुपैयाभन्दा बढी पचास लाख रुपैयासम्म विगो भए दुई वर्ष देखि तीन वर्षसम्म कैद,  
 (३) पचास लाख रुपैयाभन्दा बढी एक करोड रुपैयासम्म विगो भए तीन वर्ष देखि चार वर्षसम्म कैद,  
 (४) एक करोड रुपैयाभन्दा बढी दश करोड रुपैयासम्म विगो भए चार वर्षदेखि छ वर्षसम्म कैद,  
 (५) दश करोड रुपैयाभन्दा बढी एक अर्ब रुपैयासम्म विगो भए छ वर्षदेखि आठ वर्षसम्म कैद,  
 (६) एक अर्ब रुपैयाभन्दा बढीजतिसुकै रुपैयाँ विगो भए पनि आठ वर्षदेखि दश वर्षसम्म कैद,

(ड) खण्ड (ढ) को कसूरमा दश वर्षसम्म कैद ।

माथि उल्लेखित सजाय तथा पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था संघिय कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

(२) दफा ८० को कसूर गर्न उद्योग गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउने व्यक्तिलाई मुख्य कसूरदारलाई हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ ।

(३) दफा ८० को कसूर गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउनु कुनै निकाय संस्था भए त्यस्तो निकाय संस्थाको प्रमुख कार्यकारी वा पदाधिकारी वा कार्यकारी हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्ने व्यक्तिलाई यस ऐन बमोजिम हुने सजाय हुनेछ ।

जरिवाना हुने :

(१) दफा ८८ बमोजिम कसैको उजूरी परी वा संस्थाको निरीक्षण अनुगमन वा हिसाब किताबको जाँच गर्दा वा अन्य कुनै व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको पाइएमा प्रमुखले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई पाँच लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्नेछ

(क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम विपरीत सदस्यसँग ब्याज लिएमा,

(ख) संस्थाले प्रदान गर्ने बचत र ऋणको ब्याजदर बीचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी कायम गरेमा,

(ग) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लारने ब्याजलाई मूल कर्जामा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा ब्याज लगाएमा,

(घ) कुनै सदस्यलाई आफ्नो संस्थाको कार्यविधि विपरित ऋण प्रदान गरेमा,

(ङ) संस्था दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गरेमा,

(च) प्राथमिक पूँजी कोषको पन्ध्र गुणा भन्दा बढीहुने गरी बचत संकलन गरेमा,

(छ) शेयर पूँजीको अठार प्रतिशतभन्दा बढी शेयर लाभांश वितरण गरेमा,

(ज) संस्थाले आफ्नो कार्यक्षेत्र बाहिर गई कारोबार गरेमा वा गैर सदस्यसँग कारोबार गरेमा,

उपदफा (१)मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कारवाही गर्नुपूर्व सम्बन्धीत सहकारी संस्थालाई आफ्नो स्पष्टिकरण दिने प्रयाप्त मौका दिइने छ ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिएको व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको पाएमा प्रमुखले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछः

(क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिएको कुनै निर्देशन वा तोकिएको मापदण्डको पालना नगरेमा,

(ख) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिनुपर्ने कुनै विवरण, कागजात, प्रतिवेदन, सूचना वा जानकारी नदिएमा,

(ग) यस ऐन बमोजिम निर्वाचन नगरी समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरु आफू खुशी परिवर्तन गरेमा

(घ) कुनै संस्थाले दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिमको तोकिएको शर्त पालन नगरेमा,

(ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरित अन्य कार्य गरेमा ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको जरिवाना गर्नु अघि प्रमुखले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सफाई पेश गर्न कम्तीमा पन्क दिनको समयावधि दिनु पर्नेछ ।

रोक्का राख्ने :

(१) दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित संस्थालाई दफा ८२ बमोजिम जरिवाना गर्नुका अतिरिक्त तीन महिनासम्म त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पत्ति तथा बैङ्क खाता रोक्का राख्ने तथा सम्पत्ति रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस प्राप्त भएमा त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पत्ति वा बैङ्क खाता रोक्का राखी सो को जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

८४. दोब्बर जरिवाना हुने :
- (१) दफा ८२ बमोजिम जरिवाना भएको व्यक्ति वा संस्थाले पुनः सोही कसूर गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई दर्ता गर्ने अधिकारीले दोस्रो पटकदेखि प्रत्येक पटकको लागि दोब्बर जरिवाना गर्नेछ ।
८५. अनुसन्धानको लागि लेखी पठाउन सक्ने :
- दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस ऐन बमोजिम आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना गर्दा कसैले दफा ८० बमोजिमको कसूर गरेको थाहा पाएमा त्यस्तो कसूरका सम्बन्धमा यस ऐन बमोजिम अनुसन्धान गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
८६. मुद्दा सम्बन्धी व्यवस्था :
- दफा ८१ बमोजिम सजाय हुने कसूरको मुद्दा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
८७. मुद्दा हेर्ने अधिकारी :
- दफा ८३ बमोजिमको सजाय हुने कसूर सम्बन्धी मुद्दाको कारवाही र किनारा जिल्ला अदालतबाट हुनेछ ।
८८. उजूरी दिने हदम्याद :
- (१) कसैले दफा ८१ बमोजिमको सजाय हुने कसूर गरेको वा गर्न लागेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूरी दिनु पर्नेछ ।
- (२) कसैले दफा ८२ बमोजिम जरिवाना हुने कार्य गरेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिन भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूरीदिनु पर्नेछ ।
८९. पुनरावेदन गर्न सक्ने :
- (१) दफा ६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेको वा दफा ६६ बमोजिम संस्था दर्ता खारेज गरेकोमा चित्त नबुझेले सो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्णयउपर कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (२) दफा ८१ बमोजिमको जरिवानामा चित्त नबुझे व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछः
- (क) दर्ता गर्ने अधिकारी र कार्यपालिकाले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा,
- (ख) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित उच्च अदालतमा ।
९०. असूल उपर गरिने :
- यस परिच्छेद बमोजिम कुनै व्यक्तिले तिर्नुपर्ने जरिवाना वा कुनै रकम नतिरी बाँकी रहेकोमा त्यस्तो जरिवाना वा रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।
- माथि उल्लेखित कसुर दण्ड जरिवाना तथा पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-१९  
विविध

९१. मताधिकारको प्रयोग :
- कुनै सदस्यले संस्थाको जतिसुकै शेयर खरिद गरेको भए तापनि सम्बन्धित संस्थाको कार्य सञ्चालनमा एक सदस्य एक मतको आधारमा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
९२. सामाजिक परीक्षण गराउन सक्ने :
- (१) संस्थाले विनियममा उल्लिखित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि समितिबाट भएका निर्णय र कार्य, सदस्यहरूले प्राप्त गरेका सेवा र सन्तुष्टीको स्तर, सेवा प्राप्तबाट सदस्यहरूको जीवनस्तरमा आएको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा वातावरणीय पक्षमा सकारात्मक परिवर्तन लगायतका विषयमा सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम भएको सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन छलफलको लागि समितिले साधारणसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन छलफल गरी साधारणसभाले आवश्यकता अनुसार समितिलाई निर्देशन दिन संकेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिमको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित संस्थाले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**सहकारी शिक्षा :**

सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धनको लागि विद्यालय तहको पाठ्यक्रममा आधारभूत सहकारी सम्बन्धी विषयवस्तुलाई समावेश गर्न सकिनेछ । साथै सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन र बिकासका लागि तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

**सहकारी प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन समिति:**

- (१) सहकारीको व्यवस्थापन प्रवर्द्धन तथा नियमन गर्न देहाय बमोजिम सहकारी प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

नगर प्रमुख	-अध्यक्ष
नगर उप प्रमुख	- उपाध्यक्ष
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
नगर कार्यपालिकाका सम्बन्धित समितिका संयोजक र १ जना महिला कार्यपालिका सदस्य सहित २ जना	-सदस्य
नगर स्तरीय सहकारी सञ्जालका प्रमुख एवं प्रतिनिधि (१ जना महिला सहित) २ जना	- सदस्य

यसै समितिले तोकेको सहकारी विज्ञ १ जना - सदस्य

सहकारी हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी -सदस्य सचिव

- (२) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**आर्थिक सहयोग गर्न नहुने :**

संस्थाको रकमबाट समितिको निर्णय बमोजिम सदस्यहरुले आर्थिक सहयोग लिन सक्ने छैनन । तर सामाजिक कार्यकोलागि गैर सदस्य व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई समेत आर्थिक सहयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

**स्पष्टीकरण :** यस दफाको प्रयोजनको लागि 'सामाजिक कार्य' भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण, मानवीय सहायता, सहकारिता प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यलाई जनाउँछ ।

**अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्ने :**

संस्थाहरुले तोकिए बमोजिम एक आपसमा अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्नेछन् ।

सहकारी संघ संस्थाहरुको आयकर सम्बन्धी व्यवस्था संघिय कानून बमोजिम हुनेछ ।

**ठेक्कापट्टा दिन नहुने :**

संस्थाले आफ्नो समितिको कुनै सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य वा आफ्नो कर्मचारीलाई ठेक्कापट्टा दिन हुदैन ।

**सरकारी बाँकी सरह असूल उपर हुने :**

कुनै संस्थाले प्राप्त गरेको सरकारी अनुदान वा कुनै सेवा सुविधा दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

**कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू नहुने :**

यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको संस्थाको हकमा कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू हुने छैन ।

**प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न बाधा नपर्ने :**

यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले कुनै व्यक्ति उपर प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा मुद्दा चलाउन बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

१०२. सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्ने :  
संस्थाले सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण सम्बन्धी संघीय र प्रदेश कानूनमा भएका व्यवस्थाका साथै नेपाल राष्ट्र बैंकको वित्तीय जानकारी एकाइबाट जारी भएका निर्देशिकाहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१०३. अनुदान दिन सकिने:

(१) पशुपंक्षी विकास कृषि विकास सँग सम्बन्धित तथा साना किसान सहकारीहरूलाई तोकिए बमोजिम अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) अन्य सहकारीहरू सँग सहकार्यमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

१०४. बाधा अड्काउ फुकाउने :

यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै व्यक्ति ललितपुर महानगरपालिका भित्रको एकै प्रकृतिको एक भन्दा बढी सहकारी संस्थाको सदस्य रहेको पाइएमा यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले ६ महिना भित्र कुनै एक सहकारी संस्थाको मात्र सदस्यता कायम राख्नुपर्नेछ । अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१०५. नियम बनाउने अधिकार :

यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

१०६. मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्नसक्ने :

(१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही संस्थाको दर्ता, सञ्चालन, निरीक्षण तथा अनुगमन लगायतका काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्ड बनाउँदा आवश्यकता अनुसार रजिष्ट्रार, नेपाल राष्ट्र बैंक, मन्त्रालय र सम्बन्धित संघहरू र महासंघ लगायत अन्य निकायको परामर्श लिन सकिनेछ ।

अनुसुची -१  
सहकारी दर्ता दरखास्तको नमुना

मिति : २०... ..

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यु,  
ललितपुर महानगरपालिका,  
बुल्चोक, ललितपुर ।

विषय: सहकारी संस्थाको दर्ता ।

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरू देहायका कुरा खोली देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं ।  
उद्देश्यअनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरूको योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियम दुई प्रति यसै साथ  
संलग्न राखी पेश गरेका छौं ।

सहकारी संस्था सम्बन्धी विवरण

- (क) प्रस्तावित संस्थाको नाम :-  
(ख) ठेगाना :-  
(ग) उद्देश्य :-  
(घ) मुख्य कार्य :-  
(ङ) कार्यक्षेत्र :-  
(च) दायित्व :-  
(छ) सदस्य सङ्ख्या :-  
(१) महिला ..... जना  
(२) पुरुष ..... जना  
(ज) चुक्ता शेयर पुर्जा :- .....  
(झ) जारी शेयर पुर्जा :- .....

निवेदक



अनुसुची -२

ललितपुर महानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, पुल्चोक, ललितपुर

सहकारी दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं. :

ललितपुर महानगरपालिका सहकारी ऐन, ... को दफा ... बमोजिम श्री ... लाई सीमित दायित्व भएको संस्थामा दर्ता गरी स्वीकृत विनियम सहित यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ .

वर्गीकरण : ...

दर्ता गरेको मिति :

दस्तखत :

दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम :

कार्यालयको छाप

ललितपुर महानगरपालिका

ललितपुर विन्सा, २ नं. प्रदेश, नेपाल

ललितपुर महानगरपालिका

नगर सभाकोट गौरीगंगा नगरपालिका, ललितपुर, २०७१

निर्णय नं. ९,

यस ललितपुर महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई मिति २०७५ साल भाद्र २२ गते र मिति २०७५ साल फाल्गुण १० गतेको कार्यपालिका बैठकको निर्णयबाट कर्मचारी समायोजन गर्न गरेको निर्णयानुसार २०७५ साल चैत्र मसान्त सम्ममा अवधि पुग्ने/पुगेका कर्मचारीहरूलाई पनि एक पटकका लागि समायोजन गर्ने, महानगरपालिकाको दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि गरेको समायोजन, समायोजनका उल्लेखित तह र पदहरू स्वतः श्रृजना हुने गरी कार्यपालिकाबाट भएको निर्णय अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो । साथै महानगरपालिकाको मौजुदा संगठन तालिका र नेपाल सरकारबाट महानगरपालिकाको लागि प्राप्त भएको कर्मचारी संगठन तालिकामा शहरी विकास योजना महाशाखा, कानून महाशाखा र पूर्वाधार निर्माण महाशाखा थप गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. १०,

यस ललितपुर महानगरपालिकामा विगत लामो समय देखि अस्थायी/करार/ज्यालादारी रुपमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई स्थायी गर्ने सम्बन्धमा सम्मानीत सर्वोच्च अदालतको मिति २०७४ पौष २१ गतेको फैसला बमोजिम हाल महानगरपालिकाको दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको स्थायी प्रक्रिया अबिलम्ब अगाडि वढाउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ११,

दोश्रो नगर सभाबाट गठन गरिएको लेखा समिति, विधायन समिति र विकास तथा शुसासन समिति को नगर कार्यपालिकाबाट तर्जुमा गरिएको कार्यविधिमा देहाय बमोजिम संसोधन प्रस्ताव पेश भएकोमा प्रमुख एवं सभाध्यक्षबाट संसोधन सहित कार्यविधि अनुमोदनका लागि निर्णयार्थ पेश गर्नु भएकोमा संसोधन सहित देहाय बमोजिम अनुमोदन गरियो ।

ललितपुर महानगरपालिका

ललितपुर जिल्ला, ३ नं. प्रदेश, नेपाल

ललितपुर महानगरपालिका

नगर सभाबाट गठित समितिको कार्य संचालन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५

ललितपुर महानगरपालिकाको काम कारवाहीलाई थप व्यवस्थित, पारदर्शिता र सु-संगठित रुपमा संचालन गरी कार्यसम्पादनस्तरमा गुणात्मक वृद्धिका साथै उच्चतम नतिजा प्राप्त गर्न, ललितपुर महानगरपालिकाको दोस्रो नगर सभाबाट स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २२ र प्रदेश नं.३ को नगर सभा संचालन (कार्यविधि) सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ४७ अनुसार मिति २०७५ असार २७ गते दोश्रो नगरसभाबाट गठित समितिको कार्य संचालनका लागि समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्धारण गर्न आवश्यक भएकोले कार्यपालिकाको मिति २०७५/०९/२९ को बैठकले यो कार्यविधी बनाई लागू गरेको छ ।



परिच्छेद- १  
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधीको नाम "ललितपुर महानगरपालिकाको नगर सभाबाट गठित समितिको संचालन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधी ललितपुर महानगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ ननागेमा, :

- (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ख) "कार्यविधी" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको नगर सभाबाट गठित समितिको कार्य संचालन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५ सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ग) "महानगरपालिका" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका कार्यालय सम्भन्तु पर्दछ ।
- (घ) "प्रमुख" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ङ) "उप-प्रमुख" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्भन्तु पर्दछ ।
- (च) "प्र.प्र.अ." भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (छ) "समिति" भन्नाले प्रदेश नं.३, नगर सभा संचालन (कार्यविधि) सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ४७ बमोजिम नगरसभाबाट गठित समिति सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ज) "नगर सभा" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको नगरसभालाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (झ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजकलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ञ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्यलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ट) "सदस्य सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य सचिवलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ठ) "महाशाखा" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका कार्यालयमा रहेको महाशाखालाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ड) "शाखा" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका कार्यालयमा रहेको महाशाखा अन्तर्गतका शाखालाई सम्भन्तु पर्दछ ।

परिच्छेद -२  
समितिको क्षेत्राधिकार

३. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विकास तथा सुशासन समिति : विकास तथा सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) महानगरपालिकाको संस्थागत सुशासन कायम गरी स्थानीय शासन, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा उच्चतम सदाचारीता, पारदर्शिता, नियमितता र प्रभावकारीता कायम गर्न/गराउन आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- (२) संस्थागत सुशासन तथा शहरी सुव्यवस्था कायम गर्न आवश्यक प्रस्तावहरू सम्बन्धमा छलफल गरी रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।
- (३) ललितपुर महानगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त प्रणालीको सिफारिस गर्ने ।
- (४) प्रचलित कानून तथा महानगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन र त्यसका उपलब्धी सम्बन्धमा नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग संबन्धित विभाग/महाशाखा तथा अन्य प्रशासनिक इकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारका कार्यसम्पादनमा अप सहजता र प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- (५) महानगरपालिकाको समस्त प्रशासनिक काम कारवाहीमा आवश्यक सुधारका लागि सुझाव दिने ।
- (६) समितिले आफ्नो काम कारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।
- (७) समितिले आफ्नो वार्षिक कार्यतालिका बनाई नगर सभाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गराउनु पर्नेछ ।
- द). समितिले नगर कार्यपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन र मुल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

■ दफा ३ क को साविक ८ को सट्टामा हालको ८ संसोधन भएको ।



(ख) विधायन समिति : विधायन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा संघीय तह प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय सरकारका रूपमा संचालन गरिने महानगरपालिकाको नगरसभाबाट जारी गर्नुपर्ने ऐन, तथा कार्यपालिकाबाट जारी गर्नुपर्ने नियमावली, विनियमावली, निर्देशिका तथा मापदण्डहरूको पहिचान गरी कानूनी ढाँचामा मस्यौदा गर्ने, सम्बद्ध सरोकारवालाहरू विच छलफल गरी गराई सुझावहरू प्राप्त गर्न र अन्तिम मस्यौदा तर्जुमा गरी नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- (२) न्यायिक समिति, प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका न्यायिक रोहबाट भएका निर्णय तथा मिलापत्रका कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धमा अवलोकन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।
- (३) महानगरपालिकाको समग्र तथा विषयगत क्षेत्रहरूमा समयानुकूल सुधार गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून तथा कार्यविधीहरूको अध्ययन विप्लेषण गरी ल.पु.म.न.पा.को नगर सुव्यवस्थामा अभिवृद्धि गर्न आवश्यक संशोधन तथा पुनरावलोकन तथा कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गर्न गराउन आवश्यक संयन्त्र तथा कार्यप्रणालीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (४) प्रचलित कानूनको परिपालना तथा यथार्थ कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित विभाग, महाशाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने र विषय क्षेत्रसँग संबन्धित विभाग/महाशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारका कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- (५) महानगरपालिकाको समग्र विधी तथा विधायन क्षेत्रको काम कारवाहीमा आवश्यक सुधारका लागि अध्ययन गरी सुझाव दिने ।
- (६) समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- (७) समितिले आफ्नो वार्षिक कार्यतालिका बनाई नगर सभाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गराउनु पर्नेछ ।

(८) समितिले नगर कार्यपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन र मुल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

ग) लेखा समिति : लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) लेखा समितिले देहायका विषयमा अध्ययन गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन नगर सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भए वा नभएको,

(ख) वार्षिक बजेटमा उल्लिखित कार्यक्रम सञ्चालन भए वा नभएको,

(ग) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा नियमित एवं असुल फछ्यौट गर्न आवश्यक काम कारवाही गरे वा नगरेको,

(घ) महानगरपालिका, नगर कार्यपालिका तथा सम्बन्धीत निकायबाट भए गरेका काम कारवाही र कार्यक्रम हरुको अनुगमन समितिद्वारा गरिने हरेक अनुगमनमा लेखा समितिको प्रतिनिधि अनिकार्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्दा लेखा समितिले आवश्यकता अनुसार महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका उद्यमी, ब्यापारी तथा स्थानीय बुद्धिजीवीलाई छलफलमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) उप दफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा लेखा समितिले माग गरे बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनु र लेखा समितिमा उपस्थित भई आफ्नो राय सल्लाह र सुझाव दिनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४)

(५) समितिले आफ्नो वार्षिक कार्यतालिका बनाई नगर सभाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गराउनु पर्नेछ ।

(६) समितिले नगर कार्यपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन र मुल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

- दफा ३ ख को साविक ८ को सट्टामा हालको ८ संसोधन भएको ।
- दफा ३ ग १ मा घ थप गरिएको ।
- दफा ३ ग साविकका ४ भिकिएको ।
- दफा ३ ग को साविक ६ को सट्टामा हालको ६ संसोधन भएको ।

परिच्छेद - ३ विविध

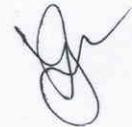
४. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था- समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक संयोजकको आदेशानुसार सदस्य सचिवले बोलाउनेछ । सदस्य सचिवले संयोजकसँग समन्वय गरी बैठक बस्ने मिति, स्थान र कार्यसूची तय गर्नुपर्नेछ ।
- (३) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई पनि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिमा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य संख्याका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकका लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (६) समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा समितिका बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (७) समितिको बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (८) समितिको बैठकमा भाग लिएर बापत समितिका सदस्यहरु तथा आमन्त्रीत व्यक्तिहरुले प्रदेश सभाले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता र वडा अध्यक्ष रहेको समितिले पाउने भत्ता बराबरको परिवहन खर्च समेत पाउनेछन् ।
- (९) सामान्यतया समितिको बैठक एक वर्षमा १२ पटक बस्नेछ । तर आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक थप बस्न सक्नेछ ।

५. सपथ ग्रहण सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) समितिका पदाधिकारीहरुले अनुसूचि- १ बमोजिमको ढाँचामा नगर प्रमुखबाट सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

- दफा ४ को साविकको ८ को सट्टामा हालको ८ संसोधन गरिएको ।
- दफा ४ को ९ थप गरिएको ।



अनुसूची - १

शपथको ढाँचा

म ..... ईश्वरको नाममा सत्य निष्ठापूर्वक  
समितिको संयोजक/सदस्य को रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले समितिले गर्ने कामको सिलसिलामा कुनै  
पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र विषयक्षता कायम गर्दै संविधान र ऐन  
कानून प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु । नगर सभा/कार्यपालिका वाट मलाई  
तोकिएको जिम्मेवारी र मलाई सुम्पिएको दायित्व ईमान्दारी पूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।



निर्णय नं. १२,

यस ललितपुर महानगरपालिका कार्यालयबाट आगामी शैक्षिक सत्र देखि ललितपुर महानगरपालिका क्षेत्र भित्र नेपाल भाषामा कक्षा सन्चालन गराउने प्रस्ताव पारित गरियो ।

निर्णय नं. १३,

नेपाल सरकारबाट खटिई आउनु भएको विषयगत कार्यालयहरु सन्चालन गर्नको लागि कोठाको अभाव भएको, महानगरपालिकाको मौजुदा भवनमा एथेष्ट कोठाको अभाव रहेको हुँदा नेपाल सरकारबाट आएका विषयगत शाखाहरुलाई तत्कालीन जिल्ला स्थितका कार्यालयहरु रहेको भवनहरुमा विषयगत शाखाहरु राखी सेवा प्रवाह गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. १४,

नेश्रो नगर सभा सफल पार्न प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष रूपमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने नगर सभा सदस्यहरु, महानगरपालिकाका कर्मचारीहरु प्रति हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्ने प्रस्ताव पारित गरियो ।

