



काठमाडौं महानगरपालिका

काठमाडौं महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

काठमाडौं महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ६) काठमाडौं, पुस १८ गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क ६

भाग १

काठमाडौं महानगरपालिका घर बहाल व्यवस्था निर्देशिका, २०७९

प्रस्तावना : घर वा घरजग्गा बहालमा लिने/दिने कार्यलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र कानूनबमोजिम गर्ने/गराउने, घर बहालमा लिने/दिनेबिचको सम्बन्धलाई व्यवस्थित बनाउने, बहालमा लिए/दिएको विषयमा उत्पन्न हुनसक्ने सम्भावित विवादको निरूपणलाई छिटो/छरितो र न्यायोचित ढङ्गले समाधान गर्ने र महानगरपालिकाको बहाल कर असुली कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत

परिचालनमा प्रभावकारिता ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले काठमाडौं महानगरपालिका राजस्व ऐन, २०७५ को दफा ९९ र काठमाडौं महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम काठमाडौं महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो निर्देशिकाको नाम “घर बहाल व्यवस्था निर्देशिका, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

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

(क) “**आर्थिक ऐन**” भन्नाले सालबसाली रूपमा काठमाडौं महानगरपालिकाको नगरसभाबाट जारी हुने आर्थिक ऐन सम्भन्तुपर्छ ।

(ख) “**ऐन**” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्तुपर्छ ।

(ग) “**कर**” भन्नाले ऐन र यस निर्देशिकाबमोजिम घर वा घरजग्गा बहालबापतको आयमा महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्भन्तुपर्छ र यो शब्दले प्रचलित कानूनबमोजिम बहाल करको अतिरिक्त सोमा लाग्ने ब्याज वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) “**कर अधिकृत**” भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त गरेको कर्मचारी वा प्रमुख

- प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) **“करदाता”** भन्नाले प्रचलित अन्य कानून र यस निर्देशिकाबमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरू कुनै कारवाही सुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) **“कार्यपालिका”** भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (छ) **“निर्देशिका”** भन्नाले घर बहाल व्यवस्था निर्देशिका, २०७९ सम्झनुपर्छ ।
- (ज) **“कार्यालय”** भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र यो शब्दले महानगरपालिकाको सङ्गठन संरचनामा रहेको विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाइ/वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइसमेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) **“घर”** भन्नाले यस निर्देशिकाबमोजिम बहालकर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको भवन वा भवनको तला वा कोठा वा भवनको कुनै एकाइलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पसल, वर्कसप, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, घरजग्गा वा बहालमा दिइने जग्गा वा पोखरीसमेतलाई जनाउँछ ।
- (ञ) **“घर बहाल”** भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो घर पूरै वा आंशिक संरचनालाई निश्चित अवधिका लागि भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा

- रकम प्राप्त गर्ने गरी अरूलाई भोगचलन गर्न दिने कार्यलाई घर बहाल सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) **“न्यायिक समिति”** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको न्यायिक समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) **“प्रमुख”** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) **“महानगरपालिका”** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) **“वडा कार्यालय”** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाअन्तर्गतको वडा कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (त) **“वडा समिति”** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाअन्तर्गतको वडा समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (थ) **“विवाद”** भन्नाले बहालमा लिने/दिनेबिचको बहाल व्यवस्था सम्बन्धमा उत्पन्न विवाद सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) **“व्यक्ति”** भन्नाले प्राकृतिक व्यक्ति वा कानूनबमोजिम दर्ता भएको सबै प्रकारका कम्पनी, सङ्घसंस्था, निकाय, कार्यालय वा फर्मसमेतलाई व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) **“सचिव”** भन्नाले महानगरपालिकाअन्तर्गतको वडा कार्यालयमा कार्यरत वडासचिव सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद- २ बहालसम्बन्धी व्यवस्था

३. घर बहालमा दिएको मानिने : (१) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र कसैले आफ्नो हक, भोग वा स्वामित्वमा रहेको घर, घरको कुनै तला, एकाइ वा कोठा, घरजग्गा र सोको लगापात वा जग्गा निश्चित रकम लिने गरी निश्चित समयको लागि कुनै व्यक्तिलाई उपयोग गर्न दिएमा घर बहालमा दिएको मानिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बहालमा लिने/दिने भवन (घर) मानव बसोबास गर्नका लागि स्वास्थ्य तथा सुरक्षाको दृष्टिले उपयुक्त हुनुपर्ने छ । गोदाम, भण्डार, शीत भण्डार वा अन्य प्रयोजनको गैरआवासीय भवनको गुणस्तर भने तत् तत् प्रयोजनका लागि मापदण्ड तोकिएको भए सोहीबमोजिम र मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा सामान्य दृष्टिमा उपयुक्त देखिनुपर्ने छ ।

(३) भवन वा भवनको कुनै भाग वा घरजग्गा वा जग्गा बहालमा दिँदा बहालमा लिने व्यक्तिसँग बहालमा दिने व्यक्तिले अनुसूची-१ मा उल्लिखित ढाँचामा लिखित सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सम्झौतामा देहायका कुराहरू उल्लेख गरेको हुनुपर्ने छ :

(क) घर जग्गा बहालमा लिने र दिने पक्षहरूको पूरा नाम र ठेगाना, नागरिकता नम्बर, राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर, मोबाइल नम्बर र विदेशी भए राहदानी वा परिचय खुल्ने प्रमाण-पत्र, इमेल ठेगाना, करदाता सङ्केत नम्बरसमेत,

(ख) घर रहेको स्थान, जग्गाको कित्ता नम्बर, बहालमा लिने भवनको कुल क्षेत्रफल, तला वा कोठाको विवरण,

(ग) बहालमा लिने प्रयोजन,

(घ) बहाल सुरु हुने मिति,

- (ड) बहाल कायम रहने अवधि र अवधि थपसम्बन्धी व्यवस्था,
- (च) मासिक तथा वार्षिक बहाल रकम तथा मासिक वा वार्षिक बहाल रकममा वृद्धि हुने भएमा सोसमेत,
- (छ) बहाल रकम बुझाउने समय तथा प्रक्रिया,
- (ज) बहालमा लगाउने सम्पत्तिमा प्रयोग भएका बिजुली, खानेपानी, टेलिफोन, फोहरमैला व्यवस्थापन आदिको महसुल बुझाउने दायित्व,
- (झ) बहाल कर भुक्तानी गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था,
- (ञ) बहालमा लिएको भवनको बीमा गर्नुपर्ने भए सोसम्बन्धी कुरा,
- (ट) बहालमा लिएको घर छाड्ने तथा बहालमा बसेको व्यक्तिलाई हटाउने सम्बन्धी कुरा,
- (ठ) बहालमा लिएको घर अन्य व्यक्तिलाई बहालमा दिन पाउने वा नपाउने कुरा,
- (ड) बहालमा लिएको भवन मर्मत तथा सम्भारसम्बन्धी व्यवस्था,
- (ढ) सम्भौता हेरफेर गर्न सकिने नसकिने भन्ने व्यवस्था,
- (ण) संरचना निर्माण, आंशिक निर्माण वा हेरफेर गर्न पाउने वा नपाउने भन्ने विषय,
- (त) सम्भौता विपरित घर वा घरजग्गाको प्रयोग गरेमा क्षतिपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्था,
- (थ) सम्भौता भङ्ग गर्न सकिने पूर्वसर्तहरू,
- (द) बहाल छोड्ने वा हटाउने सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ध) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(५) घरबहालको अवधि सामान्यतः पाँच वर्षमा नबढाई सम्भौतामा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(६) यस दफाबमोजिमको बहाल सम्झौताको लिखतमा बहाल बस्ने मुख्य व्यक्तिको फोटोसमेत टाँस गर्नुपर्ने छ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिमको सम्झौताको तीन प्रति लिखतमा बहालमा लिने/दिने व्यक्ति र दुवै पक्षका कम्तीमा एक/एक जना गरी दुई जना साक्षीको सहीछाप गरी त्यस्तो लिखतको एक प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने र एक/एक प्रति बहालमा लिने/दिने व्यक्तिले लिनुपर्ने छ ।

(८) बहालमा दिने र बहालमा लिने व्यक्तिबिच बहाल सम्झौता हुनुअघि बहालमा दिने घर वा घरजग्गामा रहे/भएका मालसामान वा वस्तु र सोको मौजुदा अवस्थाको विवरण तयार गरी सो मालसामान वा वस्तु बहालमा बस्ने व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिने हो भने बहालमा लिनेले बुझिलिएको भर्पाईसमेत गराई त्यस्तो भर्पाईको कागज बहालमा दिनेले लिई सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्ने छ ।

४. **घर बहालमा दिने व्यक्तिको दायित्व** : (१) घर बहालमा दिने व्यक्तिको दायित्व सम्झौता-पत्रमा उल्लेख गरेबमोजिम हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौता-पत्रमा जेसुकै व्यवस्था रहेको भए तापनि निम्न कुरा घरधनी वा बहालमा दिने व्यक्तिले स्वतः निर्वाह गर्नुपर्ने दायित्वको रूपमा सम्झौतामा अन्तर्निहित भएको मानिने छ :

(क) सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिमको भवन वा भवनको एकाइ वा लगापात (परिसर) उपयोग गर्न दिनुपर्ने,

(ख) सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक बहालमा दिएको घरमा उपलब्ध भएसम्म पानी तथा विजुलीको आपूर्ति, शौचालय सुविधा, ढल निकास तथा सरसफाइको व्यवस्था गर्नुपर्ने,

(ग) बहालमा बस्ने मानिसहरूको सुरक्षा, शान्ति सुव्यवस्था, सम्मानजनक मानवीय सम्बन्ध,

मित्रवत् व्यवहार र सोका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण ।

- (घ) विपतको समयमा अपनाउनुपर्ने सामान्य सुरक्षा उपाय एवम् दमकल तथा एम्बुलेन्स उपयोगका तौरतरिका यकिन गर्नुपर्ने ।

५. **घर बहालमा लिने व्यक्तिको दायित्व** : (१) बहालमा लिने व्यक्तिको दायित्व सम्भौता-पत्रमा उल्लेख गरेबमोजिम हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्भौतापत्रमा जेसुकै व्यवस्था रहेको भए तापनि निम्न कुरा घरधनी वा बहालमा लिने व्यक्तिले स्वतः निर्वाह गर्नुपर्ने दायित्वको रूपमा सम्भौतामा अन्तर्निहित भएको मानिने छ :

- (क) निर्धारित समयमा घरधनीलाई बहालको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने,
(ख) बहालमा लिएको घर आफ्नो घरसरह मानी सरसफाई, उचित र मनासिब तवरले हेरचाह, संरक्षण तथा सुरक्षा गर्नुपर्ने,
(ग) आफू बहालमा रहेको घरका घरधनी, अन्य व्यक्ति वा छिमेकीलाई अशान्ति, हैरानी वा असुरक्षा हुनेजस्ता कुनै काम गर्न नहुने ।

६. **बहाल बुझाउने तरिका र प्रक्रिया** : (१) बहालमा लिने व्यक्तिले सम्भौतामा लेखिएबमोजिमकै तरिका र प्रक्रियाबमोजिम बहालमा दिने व्यक्तिलाई बहाल बुझाउनुपर्ने छ ।

- (२) बहाल सम्भौतामा बहाल रकम बुझाउने सम्बन्धमा कुनै तरिका वा प्रक्रिया उल्लेख नगरेको भए हरेक महिना समाप्त भएपछिको एक हप्ताभित्र बहालमा दिनेलाई अधिल्लो महिनाको मासिक बहाल बुझाउनुपर्ने छ ।
(३) बहाल बुझाउँदा चेक, नगद वा बहालमा दिनेले तोकिएको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेर बहाल

बुभाउन सकिने छ। नगद बुभाउँदा सोको स्पष्ट प्रमाण वा निस्सा लिनुपर्ने छ। बहाल बुभेको भर्पाई, निस्सा वा बैङ्क जम्मा गरेको अवस्थामा भौचर वा बैङ्क रसिद सुरक्षित रूपमा राख्नु बहालमा लिनेको दायित्व हुने छ।

परिच्छेद- ३

बहाल विवरणसम्बन्धी व्यवस्था

७. विवरण पेश गर्नुपर्ने : (१) घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिएको मितिले सात दिनभित्र देहायको कागजात सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा बहालमा दिएको विवरण पेश गरी अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ :

- (क) बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको अनुसूची-१ बमोजिमको बहाल सम्भौता-पत्रको सक्कलै प्रति,
- (ख) बहालमा दिएको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको छायाप्रति,
- (ग) भवन संरचना समेत बहालमा दिएको भए भवनको नक्सापास प्रमाण-पत्र/निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको छायाप्रति,
- (घ) लिज सम्भौतावाट भवन निर्माण गरी बहालमा दिएको भए लिज सम्भौताको छायाप्रति,
- (ङ) बहालमा लिने प्राकृतिक व्यक्ति भए निज र निजको परिवारको सम्पूर्ण सदस्यको नागरिकता प्रमाण-पत्र/राष्ट्रिय परिचय-पत्र/मतदाता परिचय-पत्र/कर्मचारी परिचय-पत्र/सवारी चालक परिचय-पत्र/विद्यार्थी परिचय-पत्र/जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा आधिकारिक निकायवाट जारी भएको प्रत्येक व्यक्तिको परिचय स्पष्ट हुने अन्य कुनै प्रमाण कागजको छायाप्रति र निजहरूको पेशा व्यवसाय समेत खुल्ने विवरण,

(च) बहालमा लिने कानुनी व्यक्ति (कम्पनी वा सङ्घसस्था) भएमा त्यस्तो कानुनी व्यक्तिको प्रबन्ध-पत्र, नियमावली, विधान वा संस्था दर्ता हुदाँका बखत सम्बन्धित निकायबाट जारी भएको कुनै लिखत र बहाल लिने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिको निर्णयको छायाप्रति,

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम गरिएको सम्भौता-पत्र र त्यस्तो सम्भौताको नवीकरण वा बहाल रकम लगायत सम्भौताका प्रावधानहरूमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्भौता वा म्याद समाप्त नभई विचैमा सम्भौता रद्द भएको अवस्थामा समेत सोको जानकारी घर बहालमा दिने व्यक्तिले सात दिनभित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

८. **घर बहालमा नभएमा विवरण पेस गर्नुपर्ने :** (१) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र घर बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिने त्यस्तो घर खाली रहेमा, बहालमा लिने व्यक्तिले बहालमा लिन छोडेमा, बहालमा दिएको घर आफैलाई आवश्यक परी खाली गराइएमा वा खाली भएमा वा सम्भौताबमोजिम आफैले हटाएमा वा जुनसुकै कारणले घर खाली भएमा त्यसरी घर खाली भएको मितिले सात दिनभित्र अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा घर खाली भएको जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको घर खाली भएको विवरण पेस भएपश्चात् सम्बन्धित वडा कार्यालयले सोको जाचँबुझ गरी यथार्थ व्यहोरा अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने छ ।

(३) वडा कार्यालयमा दर्ता भएको घर खालीको विवरण र अवधिलाई कट्टा गरी बहाल कर निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

(४) आफ्नो घर बहालमा नलागेको वा खाली भएको अवधि सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा मौकामा विवरण पेस गरी अद्यावधिक नगराएमा बहाल करमा छुट सुविधा हुने छैन ।

९. **विवरण अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने** : (१) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु अगावै घर बहालमा दिएका व्यक्तिकारूले यो निर्देशिका जारी भएको मितिले नब्बे दिनभित्र यस निर्देशिकाबमोजिम महानगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा घर बहालसम्बन्धी विवरण सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण बुझाउनुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण पेस नगरेमा वा विवरण पेस गर्दा व्यहोरा फरक पारी पेश गरेको भनी शङ्का गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली तिस दिनभित्र पुनः विवरण पेस गर्न आदेश दिन सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समयभित्र विवरण पेश गर्न नसक्ने व्यक्तिले आधार र कारण खोली म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तिस दिनसम्म म्याद थप गरिदिन सक्ने छ ।

१०. **विवरण सच्याउन सक्ने** : (१) यस निर्देशिकाबमोजिम विवरण पेस भइसकेपछि कुनै तथ्यसम्बन्धी वा गणितीय भूल भएको भन्ने लागेमा बहालमा दिने व्यक्तिले सोसम्बन्धी तथ्य वा प्रमाण संलग्न गरी पन्ध्र दिनभित्र पुनः वडा कार्यालयमा निवेदन पेस गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनउपर आवश्यक सोधपुछ वा स्थलगत जाँचबुझ गरी बेहोरा मनासिव देखिएमा वडा समितिले निर्णय गरी तिस दिनभित्र विवरण सच्याउन स्वीकृति दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद- ४

बहाल कर सम्बन्धी व्यवस्था

११. **बहाल कर बुझाउने दायित्व** : (१) सम्भौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक बहालमा दिएको घरको कानूनबमोजिम लाग्ने बहाल कर महानगरपालिकामा बुझाउने दायित्व घरधनीको हुने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम घरधनीले कर नबुझाएमा बहालमा लिने व्यक्तिले त्यस्तो कर आफैले बुझाउन सक्ने छ । यसरी बहालमा लिने व्यक्तिले कर तिरेको भए सोको निस्सासमेत घरधनीलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम बहालमा दिनेको तर्फबाट बुझाउनुपर्ने कर तथा अन्य दस्तुर आफूले तिरे बुझाएको रकम बहाल बुझाउँदा बहालमा लिनेले कट्टा गर्न पाउने छ ।
- (४) घर बहालसम्बन्धी कर तथा अन्य दस्तुरको दर सालबसाली रूपमा महानगरपालिकाको नगर सभाबाट जारी हुने आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम हुने छ ।
१२. **बहाल करको दर वा अङ्क फरक हुनसक्ने** : (१) महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनले साल बसाली रूपमा कर तथा दस्तुरको दर वा अङ्क तोक्दा बहालको प्रयोजन, भवनको प्रकृति, स्थान विशेष, आय आर्जनको अवस्था, बहाल कर लाग्ने क्षेत्रफल, व्यापार व्यवसायको महत्व, तला वा मोहडा विशेष, प्रचलनमा रहेको बहाल अङ्क आदिसमेतलाई आधार मानी बहाल करको दर वा अङ्क निर्धारण गर्न सक्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित व्यवस्थालाई आधार मानी महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनले बहाल करको सर्त र निर्धारित दरका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्ने छ ।
१३. **बहाल कर निर्धारण** : (१) यस निर्देशिकाबमोजिम घर बहालमा दिने व्यक्तिले घर बहालमा दिएको विस्तृत विवरण महानगरपालिकाले

तोकेको ढाँचामा खुलाई हरेक आर्थिक वर्षका लागि घर बहाल कर निर्धारण प्रयोजनका लागि वडा कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरेको विवरणसमेतका आधारमा कर अधिकृतले बहाल कर निर्धारण गर्ने छ ।

(३) यस दफाबमोजिम बहाल कर निर्धारण गर्न महानगरपालिकाले सूचना प्रविधिको उपयोग गरी घर बहालसम्बन्धी विवरणलाई सफ्टवेयर प्रणालीमा प्रविष्ट गरी बहाल कर निर्धारणलाई सरल, पारदर्शी र वस्तुगत बनाउन सक्ने छ ।

(४) यस निर्देशिकाबमोजिम घर बहालको विवरण पेस गर्ने वा विवरणलाई अद्यावधिक गर्ने कानुनी दायित्व पुरा नगर्ने वा भुठा विवरण पेस गरी बहाल कर नतिर्ने वा न्यून तिर्ने वा बहाल कर छुल्ने उद्देश्यले कसैले भुठा विवरण पेस गरेको आशङ्का भएमा कर अधिकृतले यथार्थ अवस्था यकिन गरी तोकेबमोजिम बहाल कर निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रारम्भिक कर निर्धारणमा चित्त नबुझ्ने करदाताले प्रारम्भिक कर निर्धारणको सूचना पाएको सात दिनभित्र वडा कार्यालयमा प्रमाणसहित आफ्नो स्पष्टीकरण पेस गर्न सक्ने छ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम करदाताबाट स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सोसमेतलाई आधार मानी १५ दिनभित्र वडा कार्यालयले करदाताको निवेदनमा उल्लिखित बेहोरा, निजको भनाई, स्थलगत अध्ययन वा अवलोकनसमेतबाट देखिएको तथ्य प्रमाणको आधारमा कर निर्धारण गर्न वडा समितिले कर अधिकृतलाई निर्देशन दिनुपर्ने छ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको निर्देशन वा वडा कार्यालयअन्तर्गतको कर अधिकृतले निर्धारण गरेको बहाल कर निर्धारणमा चित्त नबुझे सात दिनभित्र करदाताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्ने छ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम पेस भएको करदाताको निवेदनउपर आधार र कारणसमेत खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आदेश गरी सात दिनभित्र कर निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

१४. कर निर्धारणको सूचना : (१) यस निर्देशिकाबमोजिम कर अधिकृतबाट बहाल कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनुपर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैङ्क खाता नम्बर वा कर तिर्ने अन्य तरिका वा प्रक्रियासमेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान, प्रक्रिया र समय सीमाभित्रै कर बुझाउनुपर्ने छ ।

१५. पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने : (१) प्रचलित ऐन र यस निर्देशिकाबमोजिम बहाल कर निर्धारण गरिसकेको भए तापनि करदाताले पेस गरेको विवरणका आधारमा तोकिएको न्यूनतम घर बहाल गरेको दरभन्दा करदाताले बहालमा लगाएको घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार पेस हुन आएमा पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने कर अधिकृतले प्रचलित ऐन र यस निर्देशिकाबमोजिम निर्धारण गर्नुपर्ने कर रकम घटाएको मान्नुपर्ने यथेष्ट र मनासिव कारण देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयम्ले नै कर निर्धारण गरेको अवस्थामा निजले पुनः कर निर्धारणको आदेश दिन सक्ने छ ।

१६. करदाताको पहिचान : (१) यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि महानगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर वा जग्गा पूरै वा आंशिक तवरले अरूलाई भोगचलन गर्न दिएवापत भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि करदाता हुने छ ।

(२) मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन हुने सामुदायिक विद्यालय, मन्दिर, पुस्तकालय, क्लब, सामुदायिक संस्था, सरकारी निकाय आदिले आफ्नो स्वामित्वको घर वा जग्गा भाडामा दिएकोमा यस निर्देशिकाबमोजिम बहाल करमा छुट हुने छैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घरजग्गा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई बहालमा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्तिसमेत प्रचलित ऐन र यस निर्देशिकाबमोजिम करदाता भएको मानिने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम बहाल कर तिरेको आधारमा मात्र ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने वा त्यस्तो जग्गाको उपयोग गर्ने व्यक्तिको स्वामित्व कायम भएको मानिने छैन र त्यस्तो जग्गा महानगरपालिका, नेपाल सरकार वा अन्य सरकारी निकायबाट प्रचलित कानूनबमोजिम खाली गर्ने वा संरचना हटाउने कार्यलाई यस ऐनबमोजिम बहाल कर तिरेको कारणले बाधा परेको मानिने छैन ।

(५) महानगरपालिकाले बहाल करको दायरा वृद्धि गर्न बहाल कर सम्बद्ध प्रचलित ऐन र यस निर्देशिकाबमोजिम करदाताको स्थलगत सर्वेक्षण तथा विवरण सङ्कलन, बहालयोग्य सम्पत्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, बहाल करसम्बन्धी अन्य विषयमा अध्ययन/अनुसन्धानसमेत गरी गराई करदाता पहिचान गर्न सक्ने छ ।

१७. कर बुझाउने दायित्व : (१) प्रचलित ऐन र यस निर्देशिकाबमोजिम घर बहाल कर बुझाउने दायित्व घर बहालमा दिने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि घर बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयम्ले कर बुझाउने गरी घरधनीसँग सम्झौता भएको अवस्थामा घरधनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल करबापतको रकम कट्टा गरी महानगरपालिकामा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित बहालमा बस्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यसरी कर अग्रिम रूपमा कट्टा नगरेको वा कट्टा गरी नबुझाएको मात्र कारणले घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्तिले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

(४) बहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्तिमा रहेको अवस्थामा भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुने छ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतिको आधारमा जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्ने छ । तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(५) बहाल कर सम्बद्ध ऐन र यस निर्देशिकाबमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउनुपर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्ने छ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मानो नछुट्टिई एउटै भान्सा प्रयोग गर्ने एकासगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी सञ्चालन गरेको र घर बहाल लिने/दिने कार्य नभएको व्यवसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा बहाल कर लगाइने छैन ।

तर, त्यस्तो व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पेस गरिने विवरणमा घर जग्गा बहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफाबमोजिमको कर छुट दिइने छैन ।

(७) बहाल कर सम्बद्ध प्रचलित ऐन र यस निर्देशिकाबमोजिम आफूलाई करदाताको रूपमा दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेस गर्ने, बुझाउनुपर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने दायित्व समेत करदाताको हुने छ ।

(८) यस निर्देशिकाबमोजिमको ढाँचामा सम्भौता नभएको कारणबाट वा सम्भौतामा खुलाउनुपर्ने सबै व्यहोरा नखुलाई सम्भौता गरिएको कारणबाट तथा सम्भौताको जानकारी नदिएको कारणले मात्र बहाल कर सम्बद्ध ऐन र यस निर्देशिकाबमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनै पनि करदाताले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

१८. लिज तथा सवलजमा बहाल कर : महानगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, वर्कसप, गोदाम, टहरा, सेड, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले बहालमा लगाउनको लागि लिज सम्भौता गरी दिइएकोमा सो सम्पत्ति पुनः सवलजमा अन्य पक्षहरूलाई दिएको अवस्थामा सम्भौता गरी दिने प्रत्येक पक्षले आफूले गरेको सम्भौता रकमको बहाल कर महानगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने छ ।

१९. बहाल कर दाखिला गर्ने तरिका : (१) घर बहालमा दिई आयआर्जन गर्ने प्रत्येक व्यक्तिले महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको दर र तरिकाबाट बहाल कर बुझाउनुपर्ने छ ।

(२) सामान्यतः बहाल आम्दानी गर्ने व्यक्तिले आफूले बहाल आम्दानी गरेपछि महानगरपालिकामा बहाल कर दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

(३) बहाल कर बुझाउनुपर्ने दायित्व भएका करदाताले मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक रूपमा समेत बहाल कर दाखिला गर्न सक्ने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम बहाल कर दाखिला गर्न करदाताको सहजताको लागि महानगरपालिकाले आफ्नो बैङ्क खाता उपलब्ध गराउने छ र करदाताले बहाल कर जम्मा गरेको बैङ्क भौचर वडा कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने छ ।

(५) करदाताले तिर्नुपर्ने बहाल कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत दाखिला गर्न सक्ने छ ।

२०. **अग्रीम कर बुझाएमा छुट पाउन सक्ने** : करदाताले तिर्नु बुझाउनुपर्ने बहाल कर रकम अग्रीम रूपमा दाखिला गर्न चाहेमा महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको अङ्कमा छुट सुविधा पाउन सक्ने छ ।

२१. **कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने** : करदाताले यस निर्देशिकाबमोजिम बुझाउनुपर्ने बहाल कर बापतको रकम वडा कार्यालयमा दाखिला गरेपछि करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनुपर्ने छ । यस्तो निस्सा नगदी रसिद, इमेल वा मोबाइल एसएमएस वा अन्य तरिकाबाट समेत उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

२२. **बहाल कर असुलीसम्बन्धी व्यवस्था** : बहाल कर तिर्न अटेर गर्ने करदातालाई कर अधिकृतले तीन पटकसम्म मौखिक तथा लिखित अनुरोध गर्दासमेत कर नतिरेमा त्यस्ता करदातालाई सेवा रोक्का गर्ने, करदाताको व्यवसाय बन्द गर्ने, व्यवसाय प्रमाण-पत्र रद्द गर्ने, सम्पत्ति रोक्का गर्ने र बैङ्क खाता बन्द गर्ने कार्य गरी असुल गर्न बाँकी रकम महानगरपालिकाले सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गर्ने छ ।

२३. **जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था** : प्रचलित कानून र यस निर्देशिकाबमोजिम तिर्नु/बुझाउनुपर्ने बहाल करबापतको रकम करदाताले यस निर्देशिकामा तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनबमोजिम जरिवानासहित कर असुल गर्ने छ ।

२४. **बहाल कर दर्ता किताब** : यस निर्देशिकाबमोजिम बहाल कर तिर्नु/बुझाउनुपर्ने दायित्व भएका करदाताको विस्तृत विवरण वडा कार्यालयहरूमा रहने बहाल कर दर्ता कितावमा अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद- ५

घर बहालसम्बन्धी विवाद निरूपण

२५. **घर बहालसम्बन्धी विवादको दर्ता** : (१) घर बहालमा लिने/दिने सम्बन्धमा सम्बद्ध पक्ष वा पक्षहरूको बिचमा उत्पन्न विवाद सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता हुन पेस भएको उजुरी वा निवेदनको ढाँचा, हकदैया, हदम्याद, क्षेत्राधिकार, मागदावी, उजुरीमा प्रयुक्त भएको भाषा, बेहोरा, दस्तुर, अन्य रीत आदिको जाँच गरी वडासचिवले उजुरीलाई दर्ता गर्न मनासिब देखिए दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने देखिए कारण खुलाई दरपीठ गर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको उजुरी दर्ता भएमा उजुरी दिने व्यक्तिलाई तारिखमा राखी विपक्षीलाई सात दिनभित्र लिखित जवाफसहित उपस्थित हुन म्याद जारी गर्ने छ । आफ्नो काबुबाहिरको परिस्थिति परेमा पक्षले एक पटकका लागि बढीमा सात दिनसम्मको म्याद तथा तारिख थाम्न/थमाउन सक्ने छ ।

(४) उजुरी दर्ता, म्याद तामेली, तारिख सम्बन्धी व्यवस्था, लिखित जवाफ दर्ता, दस्तुर आदि कार्यविधिगत प्रबन्ध काठमाडौं महानगरपालिका विवाद निरूपण (कार्यविधि) ऐन, २०७५ र चालु वर्षको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम हुने छ ।

२६. **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने** : (१) वडामा दर्ता भएको घर बहालसम्बन्धी विवादमा दुवै पक्ष उपस्थित भएपछि वडासचिवले मेलमिलाप गर्न वडा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रेषित गर्नुपर्ने छ ।

(२) वडा महिला सञ्जाल सञ्चालन समितिले उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको विवादको

निरूपण छिटो-छरितो र मेलमिलापबाट सम्पादन गर्न गराउन सहजीकरण तथा आवश्यक समन्वय गर्ने छ ।

- (२) वडामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताले घर बहाल विवादको बढीमा १५ दिनभित्रमा मेलमिलाप प्रक्रिया सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

२७. घर खाली गराउन सक्ने : (१) घर बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा लिने व्यक्तिबाट घर खाली गराउन चाहेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्नु अघि देहायको अवस्था भएको हुनुपर्ने छ :

(क) घर बहाल लिनदिन भएको बहाल सम्झौता वडा कार्यालयमा दर्ता गरी कम्तीमा तीन महिना अघिसम्म बहाल कर बुझाएको,

(ख) घर बहालमा लिने व्यक्ति कम्तीमा तीन महिना अघिदेखि बहाल नबुझाई बेपत्ता भएको र कम्तीमा तीन महिना अघिबाट बेपत्ता भएका बहालमा लिने व्यक्तिका नाममा कुनै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना गरी बहाल बुझाउन तथा घर खाली गर्न घरधनीले सूचित गरेको वा निजको घर ठेगानामा पत्राचार गर्दा पनि फेला नपरेमा वा फेला परे पनि निज वा निजका कुनै हकवाला वा प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको अवस्था विद्यमान भएको प्रमाणसहित घरधनीले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेस गरेमा १५ दिनभित्र वडा कार्यालयमा उपस्थित हुनु भनी घर बहालमा लिने व्यक्तिलाई वडा कार्यालयले राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना गर्ने छ । त्यस्तो सूचना प्रकाशित गरेबापतको खर्च सम्बन्धित निवेदकले बेहोर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना प्रकाशित भएपछि, घर बहालमा लिने व्यक्ति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा लिखित जवाफसहित उपस्थित हुनुपर्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको सूचनाले बहालमा लिने व्यक्ति वडा कार्यालयमा उपस्थित भएमा दुवै पक्षलाई १५ दिनभित्र मेलमिलाप प्रक्रिया गर्न वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने छ ।

(६) घर बहालमा लिने व्यक्ति उपदफा (३) बमोजिमको सूचनाले तोकेको म्यादभित्र वडा कार्यालयमा उपस्थित नभएमा वडा कार्यालयले वडाका जनप्रतिनिधि, नेपाल प्रहरी तथा महानगर प्रहरी बलको सहयोग र कम्तीमा तीन जना स्थानीय भद्रभलाद्मीको रोहवरमा बहालमा रहेको घर कोठा खोली फेला परेको मालसामानको मुचुल्का तयार गरी घरधनीको जिम्मामा मालसामान सुरक्षित रहने गरी घरकोठा खाली गरिदिनुपर्ने छ ।

(७) उपदफा (२) बमोजिम बेपत्ता भएको घर बहालमा लिने व्यक्ति छ, महिनाभित्र फर्की आएमा वा आफ्नो प्रतिनिधि पठाएमा बहाल रकम बुझाई आफ्नो मालसामान बुझी फिर्ता लैजान बहालमा लिनेदिनेको बिचमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण वडा कार्यालयले गर्नुपर्ने छ ।

(८) घर बहाल विवादमा दुवै पक्ष वडा कार्यालयमा उपस्थित भएपश्चात् मेलमिलाप गर्न मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएकोमा मेलमिलापबाट विवाद निरूपण भएमा मेलमिलापकर्ताबाट मस्यौदा गरिएको कानुनबमोजिमको मिलापत्रको कागजलाई वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरी वडा सचिवले अभिलेख अद्यावधिक गरी सोको एक प्रति न्यायिक समितिमा प्रेषित गर्नुपर्ने छ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम मेलमिलाप हुन नसकेमा मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदनसहित थप कारबाहीको लागि विवादका दुवै पक्षलाई तारिख तोकी सक्कलै मिसल वडा कार्यालयले न्यायिक समितिसमक्ष प्रेषित गर्नुपर्ने छ ।

२८. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : वडा कार्यालयले आफ्नो वडामा घर बहाल विवाद समाधान गर्न दर्ता भएका उजुरी सङ्ख्या, मेलमिलाप

प्रक्रियामा प्रेषित भएका विवादहरू, मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरू, न्यायिक समितिमा प्रेषित भएका विवादहरू, घर कोठा खाली गराइएका सङ्ख्यागत विवरणहरूसमेत खुलाइएको मासिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा न्यायिक समितिसमक्ष पठाउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद- ६ विविध

२९. **घरको बिमा गर्नुपर्ने** : (१) बहालमा लिनेदिने घरको बिमासम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनबमोजिम हुने छ ।

(२) घर बहालमा लिने व्यक्तिले बिमा गराउने अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिम बिमा गर्न/गराउने घर बहालमा दिनेले घर सम्बद्ध आवश्यक कागजात घर बहालमा लिने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(३) घर पूरै बहालमा नलिई कुनै तला वा कोठा वा घरको आंशिक एकाइ मात्र बहालमा लिएको अवस्थामा भने घरको बिमा गराउने जिम्मेवारी घरधनीकै हुने छ ।

(४) घरको बिमा घर बहालमा लिने वा दिने जुन पक्षले गरेपनि बिमा बापत खर्च भएको रकमको दायित्व घरधनीकै हुने छ । घर बहालमा लिने व्यक्तिले घरको बिमा गराएको अवस्थामा सो बापत लागेको खर्च घरधनीलाई बुझाउने बहाल रकममा कट्टा गर्न पाउने छ ।

(५) बहालमा लिने/दिने घरको बिमा गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था घर बहाल सम्झौतामा उल्लेख गरेबमोजिम हुने छ ।

३०. **बहालमा लिएको घरको मर्मत तथा सम्भार** : (१) सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक बहालमा दिएको घरको आवश्यक मर्मत-सम्भार गर्ने दायित्व बहालमा लिने व्यक्तिको हुने छ ।

(२) घरधनीले घरको मर्मत तथा सम्भार गर्ने गरी सम्झौता भएको अवस्थामा भने घरको मर्मत-सम्भार गर्न आवश्यक देखिएमा

घर बहालमा लिने व्यक्तिले समयमा नै घरधनीलाई लिखित रूपमा सूचना दिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम घरको मर्मत-सम्भार गर्न घरधनी वा निजको प्रतिनिधिलाई लिखित सूचना गर्दासमेत घरको मर्मत-सम्भार नगरेमा घर बहालमा लिने व्यक्ति आफैले त्यस्तो घरको मर्मत-सम्भार गर्न सक्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम घरको मर्मत-सम्भार गर्दा लागेको बिलबमोजिमको रकम घर बहालमा लिने व्यक्तिले बहालमा दिने व्यक्तिलाई दिनुपर्ने बहाल रकमबाट कट्टा गरी लिन पाउने छ ।

(५) घर बहालमा लिने व्यक्तिले नै घरको मर्मत-सम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा घरको मर्मत-सम्भार गर्न लाग्ने कुल लागत अनुमान तयार गरी मर्मत-सम्भार गर्नुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै लिखित रूपमा घरधनीलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

३१. घर बहालको रकम तोक्न सक्ने : महानगरपालिकाले आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्र स्थान विशेष वा भवनको प्रकृति वा बहाल प्रयोजन वा अन्य कुनै विषयलाई आधार बनाई घर बहाल करको न्यूनतम दर वा अङ्क तोक्न सक्ने छ ।

३२. बहाल रकममा छुट मिनाहा : (१) प्राकृतिक विपत् वा कुनै महामारीका कारण बहालमा लिने व्यक्तिको दैनिक जनजीवनमा नकारात्मक प्रभाव परेमा वा नियमित आयआर्जन बन्द भएमा वा घर बहालमा लिने पक्ष विद्यार्थी, सहिद परिवार, घाइते, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, विपन्न वा असहाय भएमा वा बहालमा लिएको घरजग्गा समाजसेवा वा लोककल्याणकारी कार्यमा प्रयोग भएको वा मुनाफाको उद्देश्य नराखी कुनै पेशा व्यवसाय सञ्चालन गरेको अवस्थामा घर बहालमा लिने/दिने पक्षहरूका विच प्रमाण खुलाई कारण र औचित्यका आधारमा सम्झौता गरी बहाल रकममा छुट वा मिनाहा गर्न सक्ने छन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्झौता भई सम्बद्ध वडा कार्यालयमा पेस भएमा सोको यथार्थ अवस्था यकिन गरी बहाल

करमा छुट मिनाहा दिनुपर्ने देखिएमा निर्णयका लागि महानगरपालिकामा सिफारिस गर्ने छ ।

३३. **उजुरी सम्बन्धमा** : (१) यस निर्देशिकावमोजिम कर पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा त्यस्तो पुनरावलोकन नभई कहींकतै उजुर लाग्ने छैन ।

(२) घर बहालसम्बन्धी अन्य उजुरी सुन्ने वा विवाद निरूपण गर्ने क्षेत्राधिकार न्यायिक समितिमा रहने छ ।

३४. **विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्न सक्ने** : यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महानगरपालिकाले विद्युतीय माध्यम (अनलाइन) बाट घर बहालमा लिने/दिनेको विवरणलाई सङ्कलन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने, बहाल तिर्ने करदातालाई सूचना दिने, करदाताले आफ्नो विवरण र प्रमाण पेस गर्ने, कर दाखिला गर्ने एवम् दाखिला गरेको करको रसिद दिने, बहाल कर अभिलेख तथा असुलीको व्यवस्था मिलाउने, घर बहालसम्बन्धी विवाद निरूपण गर्ने लगायतको घर बहाल व्यवस्थासम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारवाही गर्न विद्युतीय माध्यमबाट गर्न सकिने व्यवस्था मिलाउन सक्ने छ ।

३५. **विवरणहरू गोप्य रहने** : प्रचलित कानून र यस निर्देशिकावमोजिम कार्यालयमा पेश भएका बहाल करसँग सम्बन्धित कागजातहरू गोप्य राखिने छ र त्यस्ता कागजातहरू घर बहाल व्यवस्थासम्बन्धी काम कारवाहीमा बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिने छैन ।

तर, प्रचलित कानूनवमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले माग गरेको अवस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन यस व्यवस्थाले बाधा पुगेको मानिने छैन ।

३६. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : (१) यो निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै निर्देशिकामा उल्लेख भएसरह मानिने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आदेश जारी गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानूनको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिने छ ।

३७. मुलुकी देवानी संहिताबमोजिम हुने : घर बहाल व्यवस्था सम्बन्धमा यस निर्देशिकामा उल्लिखित कुराहरू यसैबमोजिम हुने छ र यस निर्देशिकामा नभएका अन्य व्यवस्था मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को भाग-४, परिच्छेद ९ अन्तर्गतको दफा ३८३ देखि ४०५ मा उल्लिखित कानुनी व्यवस्थाबमोजिम हुने छ ।

अनुसूची- १

दफा ३ (३) बमोजिमको
घर बहाल सम्झौताको ढाँचा

..... रको विचमा घर
बहालमा लिने/दिने सम्बन्धमा गरिएको

सम्झौता-पत्र

.....को नातीको छोराबस्ने वर्ष ... को नागरिकता प्रमाण-पत्र नंवरभएको श्री..... (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र.....को नातीको छोरा.....बस्ने वर्ष.....को नागरिकता प्रमाण-पत्र नंवरभएको श्री(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) का विचमा काठमाडौँ महानगरपालिका वडा नं....मा रहेको... नम्बरको पहिलो पक्षको स्वामित्वको भवन/जग्गा देहायको सर्त, बन्देज तथा दायित्व बहन गर्ने गरी बहालमा लिनदिन दुवै पक्ष मन्जुर भई यो घर बहालको सम्झौता गरी एक एक प्रति लियौँ/दियौँ ।

देहाय

१. पहिलो पक्षको हक तथा स्वामित्वमा रहेको काठमाडौँ जिल्ला काठमाडौँ महानगरपालिका वडा नम्बर....मा अवस्थित कित्ता नम्बर....मा बनेको घर बहालमा दिने र दोस्रो पक्षले बहालमा लिने उद्देश्यले यो सम्झौता गरिएको छ ।
२. प्रकरण नम्बर १ मा उल्लिखित घर बहालमा लिने/दिनेको विवरण यस प्रकारको हुने छ :

घर रहेको टोल :घरमा आवत जावत गर्न प्रयोग हुने मार्गको नाम :.....घर बहालको प्रयोजन :..... (लिज वा सबलिजमा दिने हो भने सो बेहोरा खुलाउने) घरको तला :..... बहालमा दिने घरको चार किल्ला :.....बहालको कुल क्षेत्रफल :

..... कोठा सङ्ख्या :
.....बमोजिमको हुने छ ।

३. बहालमा लिने/दिने क्षेत्रफल जम्मातला..... भएकोले सोको जम्मा रु.घर बहाल रकम तोकिएको छ । दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र अधिल्लो महिनाको बहाल रकम बुझाउनुपर्ने छ । बहाल रकम नगदै वा पहिलो पक्षले तोकेको बैङ्क खातामा जम्मा गरिदिनुपर्ने छ । नगदै बुझेमा पहिलो पक्षले बहाल बुझि लिएको भर्पाई गरिदिनुपर्ने छ भने बैङ्क खातामा जम्मा गरेमा सोको भौचरको एकप्रति पहिलो पक्षलाई दोस्रो पक्षले उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
४. यस सम्झौताको प्रकरण नम्बर ३ बमोजिम दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने रकम सोही प्रकरणमा उल्लिखित समयसिमाभित्र बुझाउनुपर्ने छ । म्यादभित्र बुझाउन नसकेमा १० प्रतिशत जरिवाना तिरी अर्को महिनाको मसान्तभित्र तिर्न/बुझाउन सक्ने छ । तीन महिनाभित्र समेत घर बहाल रकम नतिरे नबुझाए पहिलो पक्षले यो सम्झौता स्वतः भङ्ग भएको मानी घर खाली गराउने प्रक्रिया अधि बढाउन सक्ने छ ।
५. यो सम्झौता विपरीत कार्य गरेमा पहिलो पक्षले बहालवाट हट्न लिखित निर्देशन दिन सक्ने छ । यस्तो निर्देशन प्राप्त भएपछि दोस्रो पक्षले बहालवाट हट्नुपर्ने छ । दोस्रो पक्षले बहालमा लिएको घर छोड्नुपर्ने भएमा ३५ दिनको पूर्व लिखित सूचना पहिलो पक्षलाई दिई घर बहालको सम्झौता अन्त गर्न सक्ने छ । जुन पक्षवाट सम्झौता भङ्ग गर्ने प्रक्रिया प्रारम्भ गरेको भए पनि सो सम्बद्ध कागजातसहित वडा कार्यालयलाई लिखित जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

६. काठमाडौं महानगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने बहाल कर पहिलो पक्षको नामबाट दोस्रो पक्षले बुझाई सो रकम बहाल रकमबाट कट्टा गरी कर तिरेको कागजसहित पहिलो पक्षलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।
७. घर बहाल रकम प्रत्येक दुई दुई वर्षमा १० प्रतिशतका दरले वृद्धि हुने छ ।
८. व्यवसाय कर, पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा फोहरमैला व्यवस्थापन वापत तिर्नु/बुझाउनुपर्ने कर दस्तुरको दायित्व दोस्रो पक्षको हुने छ ।
९. यो सम्झौताको अवधिवर्षको हुने छ । दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताको म्याद थप गर्न सकिने छ ।
१०. दोस्रो पक्षको कारण बहालमा लिँदाको भवनको अवस्थामा कुनै टुटफुट भएमा, भत्केमा वा मर्मत-सम्भार गर्नुपर्ने भएमा मर्मत-सम्भार गर्ने र पूर्ववत् वा चालु अवस्थामा राख्नु दोस्रो पक्षको दायित्व हुने छ । बहाल सम्झौता समाप्त भएपश्चात् घर पूर्ववत् अवस्थामा फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।
११. यो सम्झौता मिति.....बाट लागु हुने छ । सम्झौताको यथार्थ परिपालना गर्नु/गराउनु दुवै पक्षको कर्तव्य हुने छ । सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा कुनै विवाद भएमा आपसी छलफल तथा सहमतिबाट विवादको निरूपण गरिने छ । सहमतिबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बद्ध वडा कार्यालयमा उजुरी पेस गर्न सकिने छ ।
१२. बहालमा लिने घरको विमा पहिलो पक्षले गर्नुपर्ने छ (दोस्रो पक्षले विमा गर्ने हो भने प्रिमियमवापतको रकम बहाल रकमबाट कट्टा गरी पहिलो पक्षलाई बहाल रकम बुझाउन सकिने छ) ।

१३. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका सर्त, बन्देज अन्य दायित्व काठमाडौं महानगरपालिकाको बहाल व्यवस्था कार्यविधि, २०७९ बमोजिम हुने छ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट

नाम :

दस्तखत :

मिति :

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम :

दस्तखत :

मिति :

साक्षीहरू

१.

२.

इति संवत् २०..... साल महिना गते रोज.....शुभम्

स्वीकृत मिति : २०७९ पुस १८ गते

आज्ञाले
बसन्त अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग १

काठमाडौं महानगरपालिका

मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

प्रस्तावना: प्रचलित कानूनवमोजिम काठमाडौं महानगरपालिकाको न्यायिक समिति, प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य समिति वा पदाधिकारीले निरूपण गर्नुपर्ने विवादहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्न गठन हुने मेलमिलाप केन्द्रहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी, उपलब्धिमूलक र गुणात्मक बनाउन वाञ्छनीय भएकोले काठमाडौं महानगरपालिका विवाद निरूपण (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ९५ र काठमाडौं महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

- सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस निर्देशिकाको नाम “मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७९” रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
 - “ऐन” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका विवाद निरूपण (कार्यविधि) ऐन, २०७५ सम्भन्तुपर्छ ।
 - “केन्द्र” भन्नाले यस निर्देशिकावमोजिम स्थापना भएको मेलमिलाप केन्द्र सम्भन्तुपर्छ ।

- (ग) **“कार्यालय”** भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको केन्द्रीय कार्यालय, वडा कार्यालय र महानगरपालिका मातहतका आयोग, आयोजना वा कार्यक्रम सम्भन्तुपर्छ ।
- (घ) **“महानगरपालिका”** भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- (ङ) **“दोस्रो पक्ष”** भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलाप वार्ताको लागि मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्भन्तुपर्छ ।
- (च) **“निर्णयकर्ता”** भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका विवाद निरूपण (कार्यविधि) ऐन, २०७५ बमोजिमको निर्णयकर्ता सम्भन्तुपर्छ ।
- (छ) **“न्यायिक समिति”** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम महानगरपालिकाको उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्भन्तुपर्छ ।
- (ज) **“पहिलो पक्ष”** भन्नाले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति वा विवादको निवेदक पक्ष सम्भन्तुपर्छ ।
- (झ) **“पक्ष”** भन्नाले विवादको पक्ष सम्भन्तुपर्छ ।

- (ज) **“प्रमुख”** भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (ट) **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”** भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) **“महिला सञ्जाल”** भन्नाले महानगरपालिकाको स्थानीय कानूनबमोजिम गठित वडा महिला सञ्जाल सम्झनुपर्छ ।
- (ड) **“मेलमिलाप”** भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी महानगरपालिकाबाट सञ्चालित विवाद निरूपण गर्ने प्रक्रिया वा सेवा सम्झनुपर्छ र यो शब्दले महानगरपालिकाको स्वीकृतिमा समुदायमा सञ्चालन भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ ।
- (ढ) **“मेलमिलापकर्ता”** भन्नाले पक्षहरूविचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिई महानगरपालिकामा सूचीकृत व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (ण) **“मेलमिलाप सत्र”** भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानका लागि सरोकारवालाको

रूपमा रहेका विवादका पक्षहरू सहभागी भई सुरक्षित एवम् सहज स्थानमा वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्भन्नुपर्छ ।

- (त) **“वडा”** भन्नाले महानगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय वा वडा समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (थ) **“विभाग”** भन्नाले महानगरपालिकामा रहेको कानून तथा मानव अधिकार विभाग सम्भन्नुपर्छ ।
- (द) **“शाखा”** भन्नाले विभाग मातहत रहेको मेलमिलाप तथा मानव अधिकार शाखा सम्भन्नुपर्छ ।
- (ध) **“संयोजक”** भन्नाले मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको वडाको वडा महिला सञ्जालको संयोजक सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद- २

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन

३. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना** : (१) महानगरपालिकाको न्यायिक समिति, प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रचलित कानूनबमोजिम कुनै समिति वा पदाधिकारीको क्षेत्राधिकारभित्रका विवादको मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन महानगरपालिकाको केन्द्रीय कार्यालय र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यकताअनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिने छ ।

(२) महानगरपालिकाको आफ्नो केन्द्रीय कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा महानगरपालिकाले तोकेको अन्य

स्थानमा उपदफा (१) बमोजिमको केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने छ ।

४. **मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता गर्ने ।
- (ख) मेलमिलापसम्बन्धी विवादका पक्षलाई आवश्यक सूचना दिने ।
- (ग) मेलमिलापकर्ता हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिमा प्रेषित गर्ने ।
- (घ) मेलमिलापकर्ताको शपथ लिई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरूको नाम, निजको फोटो, शैक्षिक योग्यता र सम्पर्क नम्बरसमेतको बेहोरा सबैले सजिलै देख्ने र सम्पर्क गर्नसक्ने गरी मेलमिलाप केन्द्रमा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- (ङ) सूचीकृत मेलमिलापकर्तामध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न लगाउने ।
- (च) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।
- (छ) विवाद सम्बद्ध निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमतपत्रको यस निर्देशिकाले तोकेबमोजिम अभिलेख राख्ने तथा विभागमा प्रतिवेदन दिने ।
- (ज) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएपश्चात् मेलमिलापकर्ताको छनोटको काम सकिएको मितिले एक महिनाभित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- (भ) मेलमिलाप प्रक्रियाबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा थप कारवाहीका लागि सक्कलै मिसिल विभागमा पठाउने ।
- (ज) पक्षहरूबिचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल विभागमा पठाउने ।
- (ट) विवादका पक्षबिच मेलमिलापको प्रक्रियाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने/गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्धबारे जानकारी लिने ।
- (ठ) स्थानीय वासिन्दालाई मेलमिलापको माध्यमबाट सामाजिक शान्ति, मित्रवत् सम्बन्ध र सुव्यवस्था कायम गर्न अभिप्रेरित गर्ने, मेलमिलाप अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- (ड) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (ढ) महानगरपालिकाको कार्यक्रमबमोजिम मेलमिलाप अभियानको प्रचार-प्रसार गर्ने र सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (ण) महानगरपालिकाले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

५. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू : केन्द्रमा देहायबमोजिमका आधारभूत सुविधा रहने छ :

- (क) मेलमिलाप सत्रअन्तर्गत सञ्चालन हुने संयुक्त तथा एकान्त वार्ताका लागि गोपनीय, शान्त र सुरक्षित स्थान,
- (ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवम् सरोकारवालाको सुविधाको लागि हावा र प्रकाश छिर्ने रम्य वातावरण भएको मेलमिलाप कक्ष, कम्प्युटर, प्रिन्टर, कुर्सी,

- टेबल, लेखन कलम तथा कागजलगायत अन्य आवश्यक स्टेसनरी र उपकरण सहितको सुविधा,
- (ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता र फोटोसहितको सूची,
- (घ) मेलमिलाप केन्द्रको परिचय पाटी,
- (ङ) स्वच्छ पिउने पानी, शौचालयको सुविधा, उपयुक्त तापक्रम,
- (च) मेलमिलाप कक्षअन्तर्गतको संयुक्त वार्ता वा एकल वार्ताका लागि तयार गरिएको कोठाहरू सुगन्धित हुनुपर्छ र कोठामा मेलमिलाप गर्न पक्षहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने प्रकृतिका आदर्श व्यक्तिहरूको भनाई वा अन्य मेलमिलापमैत्री सन्देशहरू तथा तस्वीरहरू वा पोस्टरहरू टाँसिएको वा भुन्ड्याइएको,
- (छ) विवाद दर्ता निवेदनको फाराम र विवाद दर्ता गर्ने रजिस्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नका लागि फाराम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फाराम, सहमति-पत्रको फाराम, प्रगति प्रतिवेदनको फाराम, अभिलेख राख्ने रजिस्टरलगायतका अन्य मसलन्द सामग्री,
- (ज) मेलमिलाप वार्तामा बस्दा मेलमिलापकर्ताबाट विवादका पक्षहरू समदुरीमा रहने, कुनै दबाव महसुस नहुने, पक्षहरू आवेशमा समेत आउन सक्ने भएकोले सो सन्दर्भसमेतलाई विचार गरी प्रबन्ध गरिएको भौतिक पूर्वाधारको समग्र व्यवस्थापन ।

परिच्छेद- ३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. विवाद दर्ता : (१) महानगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्रका विषय सम्बद्ध विवाद सम्बन्धित वडा कार्यालय वा विभागमा दर्ता हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता हुन पेस भएको उजुरी वा निवेदनको ढाँचा, हकदैया, हदम्याद, क्षेत्राधिकार, मागदावी, उजुरीमा प्रयुक्त भएको भाषा, बेहोरा, दस्तुर, अन्य रीत आदिको जाँच गरी वडा कार्यालयको हकमा वडा सचिवले र विभागको हकमा न्याय प्रशासन महाशाखा प्रमुख वा मुद्दा शाखा प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले उजुरीलाई दर्ता गर्न मनासिब देखिए दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने देखिए कारण खुलाई दरपीठ गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको उजुरी दर्ता भएमा उजुरी दिने व्यक्तिलाई तारिखमा राखी विपक्षीलाई ऐनले तोकेको म्यादभित्र लिखित जवाफसहित उपस्थित हुन म्याद जारी गर्ने छ ।

(४) उजुरी दर्ता, म्याद तामेली, तारिख व्यवस्थापन, लिखित जवाफ दर्ता, दस्तुरलगायत अन्य कार्यविधिगत व्यवस्था ऐनले तोकेबमोजिम हुने छ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम विभागमा दर्ता भएका विवादहरूको हकमा दुवै पक्ष उपस्थित भएपछि पक्षहरूको सहमतिमा केन्द्रीय कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्र वा विवादको प्रथम पक्ष बसोवास गर्ने वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत मेलमिलाप गर्न पठाउन सक्ने छ ।

(६) यस दफाबमोजिम कुनै व्यक्तिले लिखित रूपमा नभई मौखिक रूपमा गुनासो/उजुरी/निवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरी कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

७. मेलमिलापकर्ताको छनोट प्रक्रिया : (१) प्रत्येक वडामा कम्तीमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहने छ ।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तीमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत हुने छन् ।

तर एउटा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताले अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा समेत सूचीकृत भई मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न यस प्रावधानले बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(३) पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलापसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिने छ ।

(४) महानगरपालिकाको केन्द्रीय कार्यालयमा समेत मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गरिने छ ।

(५) यो निर्देशिका लागु हुँदा साबिकदेखि महानगरपालिकाको मेलमिलाप केन्द्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ता कायमै रहने छन् ।

(६) विवादको सङ्ख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या कमी भएमा वा मेलमिलापकर्ता हुन योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिले मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्र वा विभागमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिले थप मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्न सक्ने छ ।

(७) महानगरपालिकाले केन्द्रीय कार्यालय वा वडा कार्यालयमा दर्ता भएका विवादमा पक्षहरूले चाहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउने गरी तोक्न सक्ने छ ।

(८) कार्यालयले सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताको विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको ठाँचामा तयार गरी कार्यालय तथा सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(९) मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरू सबैलाई सकभर मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न अवसर प्राप्त हुने गरी मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध विभागले मिलाउने छ ।

८. **मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ताको छनोट** : (१) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले अनुसूची-२ बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न पाउने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवादको पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्तिलाई नै विवादको दोस्रो पक्षले समेत मेलमिलापकर्ताको रूपमा छनोट गर्न सक्ने छ। सामान्यतः एक जना मेलमिलापकर्ताबाट विवादमा मेलमिलाप गराइने छ। पहिलो पक्षले छनोट गरेको मेलमिलापकर्तालाई छनोट गर्न अनिच्छुक भएमा मात्र दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य कुनै पनि मेलमिलापकर्तालाई छनोट गर्न पाउने छ।

(३) विवादको पहिलो र दोस्रो पक्षले अलग-अलग व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता छनोट गरेमा केन्द्रीय कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा विभागीय प्रमुखले र वडा कार्यालयमा वडा महिला सञ्जालको संयोजकले पक्ष तथा छानिएका दुई जना मेलमिलापकर्तासँगको समन्वयमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएका अन्य मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्नुपर्ने छ। तेस्रो मेलमिलापकर्ताले मुख्य मेलमिलापकर्ता भई मेलमिलाप प्रक्रिया अधि बढाउने छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पक्षहरू एउटै मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन सहमत नभएमा मात्र तीन जनाको मेलमिलाप समितिबाट मेलमिलाप गराउनुपर्ने छ।

(५) विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा प्रमुख, न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो मेलमिलापकर्ता निजहरूको नाताभिन्नका व्यक्ति भएमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको सट्टामा अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्न पाउने छ।

९. **विवादका पक्षको उपस्थिति** : (१) मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि विवादका पक्ष उपस्थित हुनुपर्ने छ।

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुवै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्ने छ ।

(३) विवादका पक्षलाई मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा तोकिएको समयभन्दा पहिला नै मेलमिलाप कक्षमा मेलमिलापकर्ता उपस्थित हुनुपर्ने छ ।

(४) मेलमिलापका लागि तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही बेहोरा जनाई अनुसूची-३ को ढाँचामा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदनसहित फिर्ता पठाइदिनुपर्ने छ ।

१०. मेलमिलाप सत्र सञ्चालन प्रक्रिया : (१) दफा ८ बमोजिम छनोट भएका मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन संयोजक वा वडा सचिव वा शाखा प्रमुखले जानकारी गराउने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा केन्द्रले विवादको दुवै पक्षलाई बाँकी मेलमिलापकर्ता मध्येबाट मेलमिलापकर्ता रोजी प्राथमिकतासमेत तोक्न लगाउनुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएका मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले प्राथमिकताक्रमको आधारमा मेलमिलाप-सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने छ ।

(५) विवादका दुवै पक्षले एकै जना मेलमिलापकर्तालाई छनोट गर्न सहमति नगरेमा तीनजना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्ने छन् ।

(६) छानिएका मेलमिलापकर्ताले पक्षसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नुपर्ने छ ।

(७) विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुने व्यवस्था संयोजक वा वडासचिव र शाखा प्रमुखले मिलाउनुपर्ने छ ।

(८) विवादका पक्ष उपस्थित भसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिकाबारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियम निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरण अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नुपर्ने छ ।

(९) मेलमिलाप सत्र आवश्यकताअनुसार एक वा सोभन्दा बढी तीन पटकसम्म बस्न सक्ने छ । तीन पटकभन्दा बढी पटक मेलमिलाप-सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा वडाको हकमा संयोजक वा केन्द्रीय कार्यालयको हकमा विभागीय प्रमुखको लिखित स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

११. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू : मेलमिलापकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ :

- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरूलाई बुझाउने ।
- (ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल/वार्ता/संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- (ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय, आर्थिक अवस्था वा राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।
- (घ) मानव अधिकार, मौलिक हक र सामाजिक न्यायलाई प्रवर्द्धन हुने गरी संवेदनशील भई प्रस्तुत हुने ।

- (ड) मेलमिलाप सत्रको समाप्तिपछि, सहमतिबाहेक लेखेका अन्य टिपोटसम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।
- (च) कुनै विवादमा कानुनी जटिलता पैदा भएमा विभागीय प्रमुख वा निजको समन्वयमा कानुनी सल्लाहकारसमेतको परामर्श लिएर मात्र कानुनसम्मत पक्षहरूबिच सहमति गराउने ।
- (छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रक्रियाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई वडाको हकमा संयोजक वा वडासचिव र केन्द्रमा शाखा प्रमुखमार्फत यथेष्ट जानकारी गराउने ।

१२. सहमति पत्र तयार गर्नुपर्ने : (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण गर्न विवादका पक्षहरूले सहमति गरेमा मेलमिलापकर्ताले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति सहमति-पत्र तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रमा विवादका पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताले सहीछाप गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाउनु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमति-पत्रलाई मिलापत्रको ढाँचामा तीन प्रति तयार गरी मेलमिलाप केन्द्रले प्रमाणित गर्नका लागि निर्णयकर्ता समक्ष तत्काल उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । मिलापत्रको कागजात प्राप्त भएपश्चात् सम्बन्धित पक्षसँग बुझी सहमति-पत्र/मिला-पत्रमा लेखिएको बेहोरा ठिक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा निर्णयकर्ताले सहीछाप गरी मिलापत्र प्रमाणित गर्नुपर्ने छ ।

(४) निर्णयकर्ताबाट मिलापत्र प्रमाणित भएपश्चात कार्यान्वयन गर्न मेलमिलापका पक्षहरूलाई एक/एक प्रति र एक प्रति विभागअन्तर्गतको निर्णय कार्यान्वयन शाखामा पठाइने छ ।

सम्बन्धित शाखाले प्रमाणित भएको मेलमिलापबमोजिम कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनुपर्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त मेलमिलाप कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थामा पठाउनुपर्ने भएमा निर्णय कार्यान्वयन शाखाले मिलापत्रको बेहोराबमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनुपर्ने छ ।

(६) यस परिच्छेदबमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले सामान्यतः एक महिनाभित्र मेलमिलाप-सत्र सञ्चालनको कार्य सम्पन्न गरिसक्नुपर्ने छ ।

१३. विवादमा पक्षलाई जानकारी दिने : (१) यस निर्देशिकाबमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई वडा मेलमिलाप केन्द्रको हकमा संयोजकले र केन्द्रको हकमा शाखा प्रमुखले जानकारी दिनु पर्ने छ ।

(२) मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई तारिख तोकी दर्ता भएको निवेदनसहितका सम्पूर्ण कागजातसहितको फाइल संयोजकले विभागमा पठाउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद- ४

मेलमिलाप केन्द्रसम्बन्धी व्यवस्था

१४. मेलमिलाप केन्द्र व्यवस्थापन : मेलमिलापको सेवा विस्तार र विकासका लागि विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) वडास्तरमा मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासबारे वार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम पेस गरी स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- (ख) मेलमिलापबाट भएको सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र सोसम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव गर्ने ।
- (ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्दको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (घ) मेलमिलापसम्बन्धी तालिमका लागि सहभागीको छनोट गर्ने र गैरसरकारी सङ्घसंस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) तोकिएको योग्यता पूरा भएका र कम्तीमा ४८ घण्टा (८ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने प्रबन्ध गर्ने ।
- (च) सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरूका लागि तोकिएको पाठ्यक्रमबमोजिमको पुनर्ताजगीलगायतको आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- (छ) प्रमुख, न्यायिक समिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको मेलमिलापको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- (ज) सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने र अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्ने ।
- (झ) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने, मेलमिलाप सेवालाई सवैको पहुँचमा पुऱ्याउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराएबापत तोकिएको पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र भत्ताको व्यवस्था गर्ने ।

- (ट) मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र आवश्यकताअनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न कोषको प्रयोग गर्ने ।
- (ठ) मेलमिलाप कोष सञ्चालन कार्यविधि तयार गरी कार्यन्वयनमा ल्याउने तथा मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।
- (ड) मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन नगरसभा, नगर कार्यपालिका, विषयगत समिति र निर्णय अधिकारीबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

१५. मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार : वडा स्तरमा मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिस्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनोट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नम्बर, मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमति-पत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवम् अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने तथा राख्न लगाउने ।
- (ख) विवादका पक्षलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- (ग) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने ।
- (घ) पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि सहमति लिने ।
- (ड) मेलमिलापको सत्र सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलापकर्तालाई दिने ।
- (च) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्री र न्यूनतम सेवा सुविधा सुनिश्चित गराउने ।

- (छ) मेलमिलापको प्रक्रियामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने र मेलमिलापको प्रक्रियाले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने ।
- (ज) पक्षहरूमा रहनसक्ने मेलमिलाप प्रक्रियाप्रतिको संसय हटाउने र मेलमिलापकर्ताले गर्ने सहजीकरण बारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने ।
- (झ) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरणसहितको अभिलेख राख्ने ।
- (ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको कुराको जानकारी गराउने ।
- (ट) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ठ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने ।
- (ड) मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण विभागमा पठाउने ।
- (ढ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षलाई दिने ।
- (ण) सहमति कार्यान्वयन गर्न निर्णयकर्ता, विभाग र वडा कार्यालयबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- (त) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१६. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार : मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) मेलमिलापको प्रक्रियामा सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने ।

- (ख) विवाद समाधानका लागि सहयोग गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानुनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (ग) मेलमिलाप समीक्षा बैठकमा सूचनाबमोजिम सहभागी हुने र मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- (घ) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि प्रयत्नशील रहने ।
- (ङ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (च) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दबाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।
- (छ) मानवअधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।
- (ज) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि विशेषज्ञको सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक भएमा संयोजक वा विभागीय प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- (झ) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।
- (ञ) पक्षलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।
- (ट) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने ।
- (ठ) मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउँदा पनि पक्ष मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूची-३ को ढाँचामा उपलब्ध गराउने ।
- (ड) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद- ५

विविध

१७. तालिम उपलब्ध गराउने: (१) महानगरपालिकाले मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने छ ।

(२) विभागले मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउन आवश्यकताअनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैरसरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्था एवम् विज्ञलाई परिचालन गर्न सक्ने छ ।

१८. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन : (१) कार्यालयले आफूसमक्ष दर्ता भएका विवाद तथा मेलमिलाप प्रक्रियाबाट समाधान भएका र नभएका विवाद र विवादका पक्षको विस्तृत विवरणसहितको अभिलेख राख्नुपर्ने छ । मेलमिलापबाट विवादको निरूपण भएको अवस्थामा मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्ष र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षरसहितको सहमतिपत्रसमेत तयार पारी राख्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राख्नका लागि कार्यालयले निम्नअनुसारका फाराम तयार गर्ने छ :

- (क) विवाद दर्ता पुस्तिका,
- (ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फाराम,
- (ग) निवेदन-पत्रको फाराम,
- (घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,
- (ङ) मेलमिलापकर्ता छनोट फाराम,
- (च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फाराम,
- (छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,
- (ज) सहमति-पत्र फाराम,
- (झ) विवाद अनुगमन फाराम,
- (ञ) कार्यालयले तोकेका अन्य फाराम ।

१९. **मेलमिलाप गराउन तालिम लिनुपर्ने** : (१) ऐनले तोकेको योग्यता पुगेका व्यक्तिले महानगरपालिकामा मेलमिलाप गराउन कम्तीमा ४८ घण्टा (८ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम लिएको हुनुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम कानुनबमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएको संस्था वा मेलमिलापको आधारभूत प्रशिक्षक प्रशिक्षणको तालिम प्राप्त व्यक्तिबाट तालिम लिएको हुनुपर्ने छ ।
२०. **मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचीकृत हुनुपर्ने** : (१) प्रचलित कानुनबमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएका संस्थाबाट दिएको तालिमको मात्र मान्यता हुने छ ।
- (२) अधिकार प्राप्त निकायबाट स्वीकृत पाठ्यक्रमबमोजिम मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिमको सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
- (३) मेलमिलापको स्वीकृत पाठ्यक्रममा उल्लिखित विषयमा तोकिएको प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापको तालिम सञ्चालन हुने छ ।
- (४) कार्यालय वा मेलमिलापको तालिम दिने संस्थाले मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाण-पत्र दिँदा सहभागीलाई अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिबद्धता-पत्रमा सहीछाप गराई कार्यालय वा संस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।
२१. **आचार संहिताको पालना** : यस निर्देशिकाको अनुसूची-६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्ने छ ।
२२. **शपथ** : मेलमिलापकर्ताले यस निर्देशिकाबमोजिम निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनुपर्ने छ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई प्रमुखबाट अनुसूची-८ बमोजिमको शपथ लिएपछि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरिने छ ।

२३. **आचार संहिता र शपथको अनुगमन** : (१) मेलमिलापकर्ताले आचार संहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रूपमा लिएको शपथबमोजिम कार्य भए नभएको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र विभागले अनुगमन गर्न सक्ने छ ।

(२) आचार संहिता पालना नगरेको भनी कुनै मेलमिलापकर्ताको विरुद्धमा उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तासँग स्पष्टीकरण माग गर्नेछ । यस दफाबमोजिम मेलमिलापकर्तालाई सोधिने स्पष्टीकरणको लिखित जवाफ सात दिनभित्र दिनुपर्ने छ । उजुर दिने उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समयभित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण चित्तबुभ्दो नभएमा न्यायिक समितिले आचार संहिता उल्लंघनको कारवाही अधि बढाउने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम आचार संहिता उल्लङ्घन गरेको ठहर गरेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्ने छ ।

(५) न्यायिक समितिले गरेको आचार संहिता उल्लङ्घनको कारवाही वा सजायमा चित्त नबुभ्दो सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताले कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्ने छ ।

(६) आचार संहिता र शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

२४. **पक्षलाई मेलमिलापको परिणाम बाध्यकारी हुने** : मेलमिलापमा भएको सहमति विवादका पक्ष र संलग्न सरोकारवालाको निमित्त बाध्यकारी हुने छ । उक्त सहमति कार्यान्वयन गर्न विवादका पक्ष र सरोकारवाला बाध्य हुनेछन् ।

२५. **सहमति कार्यान्वयन** : (१) मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भई मिलापत्र भएको मितिले तिस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा विभागले प्रचलित कानुनी कार्यविधि अपनाई मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गर्न गराउन विवादका पक्षको निवेदन प्राप्त भएमा निर्णय कार्यान्वयन शाखाले निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यगर्ने छ ।

२६. **मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्था** : (१) मेलमिलापको लोगो अनुसूची-९ बमोजिम हुने छ र सो लोगोको प्रयोग देहायको अवस्थामा गरिने छ ।

(क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा ।

(ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने व्यानरमा ।

(ग) कार्यक्रमको प्रवर्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा ।

(घ) मेलमिलापसम्बन्धी विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुसूची-१० बमोजिमको हुने छ ।

२७. **परिचयपत्रसम्बन्धी व्यवस्था** : कार्यालयले सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची- ११ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र दिने छ ।

२८. **प्रोत्साहन वा पुरस्कारको व्यवस्था** : कार्यालयले न्यायिक समितिको सिफारिसमा मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई उचित प्रोत्साहन वा उपयुक्त पुरस्कार प्रदान गर्न सक्ने छ ।

२९. **निर्देशिकाको प्रयोग** : महानगरपालिकाभित्र मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी समुदाय तथा

टोलस्तरमा सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्धन गर्न यो निर्देशिकाको समुचित प्रयोग हुने छ ।

३०. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : महानगरपालिकाले विवाद निरूपणको समग्र विवरण न्यायिक समितिमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने छ ।

३१. निर्देशिकाको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकामा निहित हुने छ ।

अनुसूची- १

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**विवाद दर्ता/अभिलेख फारामको नमुना
काठमाडौं महानगरपालिकाको कार्यालय**

दर्ता नं. दर्ता मिति: वडा नम्बर :
१. **विवादको नाम :** **विवादको प्रकृति :**

२. **विवादको पहिलो पक्षको विवरण :** (विवादको पहिलो पक्ष भन्नाले साधारणतया विवाद दर्ता गर्ने पक्षलाई जनाउँछ)

नाम : लिङ्ग : उमेर :
जिल्ला : पालिका : वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोबाइल):

(क) शैक्षिक योग्यता

१. निरक्षर २. साधारण लेखपढ ३. प्राथमिक तह उत्तिर्ण
४. माध्यमिक ५. उच्च माध्यमिक ६. स्नातक वा सोभन्दा माथि :

(ख) अन्य सरोकारवालाको नाम/सङ्ख्या :

(ग) यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा : १. लिएको २. नलिएको

३. विवादको दोस्रो पक्षको विवरण :

नाम : लिङ्ग : उमेर :
जिल्ला : पालिका : वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना
(टेलिफोन..... इमेल.....):

(क) शैक्षिक योग्यता

१. निरक्षर २. साधारण लेखपढ ३. प्राथमिक
४. माध्यमिक ४. उच्च माध्यमिक ६. स्नातक वा सो भन्दा माथि:

(ख) अन्य सरोकारवालाको नाम/सङ्ख्या :

- (ग) यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा : १. लिएको २. नलिएको

४. विवाद सुरु भएको मिति :

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा आउनु अघि कुनै निकायमा समाधानका लागि प्रयास भएको थियो ?

१. भएको थियो २. भएको थिएन

(ख) प्रयास भएको भए कुन निकायमा भएको थियो ?

१. स्थानीय प्रहरी कार्यालय २. वडा कार्यालय
३. जिल्ला प्रहरी कार्यालय ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय
५. अदालत ६. अन्य.....

(ग) विवादको परिणाम के भएको थियो र त्यसको कारण खुलाउने
.....

(घ) अन्य कुनै ठाउँमा यो विवाद चलिरहेको :

१. छैन । २. छैन ।

(ङ) यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि पठाएको/सिफारिस गरेको भए सो निकायको नाम :

अनुसूची- २

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

.....मेलमिलाप केन्द्र
मेलमिलापकर्ताको सूची

फोटो	फोटो	फोटो	फोटो
नाम :	नाम :	नाम :	नाम :
सम्पर्क नं :	सम्पर्क नं :	सम्पर्क नं :	सम्पर्क नं :
फोटो	फोटो	फोटो	फोटो
नाम :	नाम :	नाम :	नाम :
सम्पर्क नं :	सम्पर्क नं :	सम्पर्क नं :	सम्पर्क नं :

अनुसूची- ३

(दफा ९ (४) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

..... मेलमिलाप केन्द्र,
काठमाडौं महानगरपालिका ।

पहिलो पक्ष श्री..... र दोस्रो पक्ष
श्री.....बिच भएको
..... विवादमा मेलमिलाप गराउन म/हामीलाई मिति
..... गते मेलमिलापकर्ताको रूपमा छनोट गरेकोमा मेलमिलापको
प्रक्रिया अपनाई मेलमिलाप गराउँदा पक्ष मिल्न मञ्जुर
नभएकाले/मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा पक्ष अनुपस्थित भएकाले
मेलमिलाप हुन नसकेको बेहोराको यो प्रतिवेदन पेस गरेका छौं ।

विवादको प्रथम पक्ष :

नाम :
सहीछाप :

विवादको दोस्रो पक्ष :

नाम :
सहीछाप :

मेलमिलापकर्ता:

नाम :
नाम :
नाम :
मिति :.....

दस्तखत :
दस्तखत :
दस्तखत :

अनुसूची- ४

(दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सहमति-पत्रको ढाँचा

.....मेलमिलाप केन्द्र
वडा नम्बर.....
काठमाडौँ महानगरपालिका ।

सहमति-पत्र

विवादको विषय :

काठमाडौँ जिल्ला, काठमाडौँ महानगरपालिका वडा नं.....वस्ने
वर्ष को श्री
..... जिल्ला काठमाडौँ
महानगरपालिका वडा नं..... वस्ने वर्ष को श्री
.....विच उल्लिखित विषयमा असमझदारी
भई सिर्जना भएको विवादमा मेलमिलापको लागि यस मेलमिलाप केन्द्रमा
प्राप्त भएको हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति
.....।.....।.....गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदामा हामी दुवै पक्षको
चित्तबुभदो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठापूर्वक पालना
गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताको उपस्थितिमा हाम्रो राजीखसीले यो सहमति-
पत्रमा सहीछाप गरी पेस गरेका छौं । यसै सहमति-पत्रको आधारमा
मिलापत्रको कागज तयार गरेमा हामी मेलमिलाप गरी विवाद निरूपण गर्न
मञ्जुर रहेको बेहोरा समेत यसै सहमतिपत्रको निवेदनमार्फत अनुरोध
गर्दछौं ।

१.....
२.....
३.....
४.....

सहमत हुने पक्षहरू:

पहिलो पक्ष

दोस्रो पक्ष

नाम :

नाम :

ठेगाना :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

मेलमिलापकर्ता

नाम :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

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

अनुसूची- ५

(दफा १४ को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

वडा नं.....

अनुगमन गरिएको अवधि..... देखि..... सम्म

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नाम :.....

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या :.....

क्रियाशील मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या :.....

विवाद दर्ता सङ्ख्या :.....

मेलमिलापबाट विवाद समाधान भएको सङ्ख्या :.....

मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको सङ्ख्या :.....

मेलमिलापकर्तालाई विवादका पक्षबाट पारिश्रमिक प्राप्त भए नभएको विवरण :.....

मेलमिलापबाट समाधान हुन नसकी विभागमा पठाएको सङ्ख्या :.....

मेलमिलाप केन्द्र परिचालनसम्बन्धी विवरण

१. मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्था :
२. मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता परिपालनाको अवस्था :.....
३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था :.....
४. मेलमिलापकर्ताको लागि पुनर्ताजगी/उच्च तालिमको आवश्यकता :.....
५. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता :.....
६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी :.....
७. अनुगमनकर्ताको सुझाव :.....
अनुगमनकर्ताको नाम :.....
१.
२.

अनुसूची- ६

(दफा १६ को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

काठमाडौं महानगरपालिकामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

- (क) नेपालको संविधान, अन्य प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश (वागमती) कानून, काठमाडौं महानगरपालिकाको नीति, मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका तथा महानगरपालिकाबाट जारी भएका स्थानीय कानूनबमोजिम मेलमिलापसम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नुपर्ने छ।
- (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन।
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउनु हुँदैन।
- (घ) मेलमिलापसम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेनको व्यवहार गर्नु हुँदैन।
- (ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन।
- (च) मेलमिलापको काम-कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलापसम्बन्धी कामकारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने वा बेवास्ता गर्ने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन।
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बिचमा भएका कुरा र पक्षको परिचयलगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन।
- (ज) संविधान, प्रचलित कानून, सार्वजनिक नीति र अर्धन्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको

सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नुपर्दछ। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराई दिवापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण गर्नु हुँदैन। कानुनले तोकेको सिमामा रही पक्षसँगको सहमतिबमोजिमको पारिश्रमिक मात्र स्वीकार गर्नुपर्ने छ र सोको विवरण पारदर्शी रूपमा मेलमिलाप केन्द्रलाई जानकारी दिनुपर्ने छ।

१.१. मेलमिलापसम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने :

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन, कानुन र यस निर्देशिकाबमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।
- (ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधिअनुरूप गर्नुपर्ने छ।
- (ग) पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो बेहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत हस्ताक्षर गरी सहमति-पत्र तयार गर्नुपर्छ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी :

- (क) मेलमिलाप भएमा सहमति-पत्रको कागजसहित तोकिएको समयभित्र विवादका पक्षलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइदिनुपर्ने छ। मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा महानगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ।
- (ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षबिच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको बेहोराको लिखत जानकारी दिनुपर्ने छ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व :

- (क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नुअघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा

- निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्ष स्वयम्को भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनुपर्छ ।
- (ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य पक्षले पनि गोप्य राख्नुपर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भई चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ ।
- (ग) मेलमिलापकर्ताको रूपमा छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले छनोटको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, वडा महिला सञ्जालका संयोजक वा मेलमिलाप केन्द्रलाई दिनुपर्ने छ ।
- (घ) मेलमिलापकर्ता छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्ने छ ।
- (ङ) विवादको विषयवस्तुउपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र सम्बन्धित वडा कार्यालय वा विभागलाई लिखित जानकारी गराउनुपर्ने छ ।
- (च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनीतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको भुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनुपर्ने छ, र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नुपर्ने छ ।
- (छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधनसम्बन्धी विवादमा र व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्त्व दिनुपर्ने छ, र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधानसम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई

निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सर्वमान्य सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनुपर्ने छ ।

- (ज) मेलमिलापकर्ताले आफैँ मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न भएको विवादमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानुन व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा संलग्न भई विवाद सुनुवाइ नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची- ७

(दफा २० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको प्रतिबद्धता

म मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लिखित सबै बुँदालाई स्वीकार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा पालना र कार्य गर्न प्रतिबद्ध छु। म मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्पक्ष र तटस्थ भूमिकामा रहँदै यसका कर्तव्यबाट कुनै किसिमले पनि विचलित हुने छैन। मैले तालिममा सिकेका सिपको प्रयोग गरी मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने छु। मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लिखित शब्द र भावनालाई उच्च नैतिक आदर्शको रूपमा पालन गर्न कटिबद्ध हुने छु। आचारसंहिताको उल्लङ्घनको विषयमा म व्यक्तिगत रूपमा जबाफदेही हुने छु।

१. मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्ने छु। पक्षको हितलाई सर्वोपरी राखी न्यायिक प्रक्रियाप्रतिको जिम्मेवारी बोध गर्दै विवादका पक्षलाई डर वा दबाव वा अनुचित प्रभावबाट मुक्त राख्न सहजकर्ताको भूमिकामा प्रस्तुत हुने छु।
२. सदैव पक्षको हक तथा दायित्वलाई महत्व दिँदै व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा भए सो विषयको अभ्यास तथा प्रचलन, समुदायमा आधारित संयन्त्रबाट सिर्जित विवादमा भए सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधानसम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुने छु।
३. मैले लैङ्गिक, जातजाति, आर्थिक, राजनीतिक वा अन्य यस्तै कुनै आधारमा कुनै प्रकारको भुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुने छु र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्ने छु।

४. विवादका पक्षसँग व्यक्तिगत सम्बन्ध भए मेलमिलाप सुरु गर्नुअघि पक्षलाई जानकारी गराउने छु ।
५. विवादको विषयवस्तुउपर मेरो कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए पक्षलाई जानकारी गराई निजले अनुमति दिएमा बाहेक मेलमिलाप प्रक्रियाबाट अलग भई वडा कार्यालय वा विभागलाई समेत जानकारी गराउने छु ।
६. दुवै पक्षको जानकारीमा मात्र मेलमिलाप कार्य प्रारम्भ गर्ने छु र पक्षलाई मेरो भूमिका र मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराउँदै दुवै पक्षलाई समान रूपमा आआफ्ना कुरा राख्न मौका दिने छु ।
७. मेलमिलाप भएमा वा नभएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यको गोपनीयता कायम गर्ने छु । सहमति भई वा नभई निवेदन/उजुरी फिर्ता हुँदा मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफूले थाहा पाएको सूचना वा गरेको अनुभव निर्णयकर्तासमेत कसैलाई नभनी पक्षको गोपनीयता सुनिश्चित गर्ने छु ।
८. संविधान, कानुन, न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मान र गरिमालाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्ने छु । विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराई दिएबापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानुनले तोकेको सीमामा रही पारिश्रमिक स्वीकार गर्ने छु ।
९. सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सहमति-पत्रमा सही गर्न लगाउने छु ।
१०. आफूले मेलमिलाप गरेको विवादको विषयमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानुन व्यवसायीको रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन र न्यायाधीश र मध्यस्थकर्ताको रूपमा संलग्न नरही तटस्थ बन्ने छु ।
११. यदि कुनै कारणवश वा परिस्थितिजन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको रूपमा आचार-संहिता पालना गर्न नसक्ने लागेमा आफूलाई सो विवादबाट अलग राख्ने छु ।

१२. यसमा उल्लिखित प्रतिबद्धता, मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मलाई मेलमिलाप कार्यको लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्ने छु ।

दस्तखत :-

नाम :-

ठेगाना :-

फोन नं.-

मिति :-

अनुसूची- ८

(दफा २२ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको शपथ-पत्रको ढाँचा

म.....ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलापसम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्षप्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रियाप्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्ने छु। मैले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४, काठमाडौँ महानगरपालिका विवाद निरूपण (कार्यविधि) ऐन-२०७५, मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका २०७९, प्रचलित कानून र मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्ने आचरण तथा आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमानदारीपूर्वक निर्वाह गर्ने छु।

शपथ लिनेको -

शपथ गराउनेको -

सही :

सही :

नाम :

नाम :

पद :

छाप :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची- ९

(दफा २६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लोगो



विवादको साटो, मेलमिलापको बाटो

अनुसूची- १०

(दफा २६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड

काठमाडौँ महानगरपालिका

.....मेलमिलाप केन्द्र

वडा नं.....

.....काठमाडौँ ।

अनुसूची- ११

(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको परिचय-पत्र



काठमाडौं महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
Kathmandu Metropolitan
Office of Municipal Executive
मेलमिलापकर्ताको परिचयपत्र



नाम:

नेपाली ना.प्र.नं.:

तालिम प्राप्त गरेको मिति:

सूचीकृत भएको मिति:

मान्यता अवधि:

Staff ID No.:

फोटो

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची- १२

(दफा ३० सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

काठमाडौँ महानगरपालिका वडा नं.....को मेलमिलाप केन्द्र
मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

प्रतिवेदनको अवधि : आर्थिक वर्ष :..... को देखि..... सम्म
मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या.....
विवादको प्रकार.....
विवादको सङ्ख्या.....
मेलमिलाप भएको सङ्ख्या.....
मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको सङ्ख्या.....
मेलमिलाप हुन नसकी विभागमा पठाएको सङ्ख्या.....
मेलमिलापसत्र सञ्चालनको कुल सङ्ख्या.....
मेलमिलाप कार्यान्वयन भएको सङ्ख्या.....

(.....)

संयोजक

वडा महिला सञ्जाल

स्वीकृत मिति : २०७९ पुस १८ गते

आज्ञाले
बसन्त अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग १

काठमाडौं महानगरपालिका

कल सेन्टर (सम्पर्क केन्द्र) सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

प्रस्तावना : काठमाडौं महानगरपालिकामा प्राप्त हुने विभिन्न किसिमका जनगुनासो, राय र सुझावहरूलाई उचित सुनुवाई गरी महानगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई छिटो-छरितो, पारदर्शी र पहुँचयोग्य बनाई शासकीय व्यवस्थामा सुधार गरी जनउत्तरदायी स्थानीय सरकारको रूपमा कार्य गर्नका लागि सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ३१ र सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम २० ले गरेका व्यवस्थालाई समेत कार्यान्वयन गर्न गराउन काठमाडौं महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम काठमाडौं महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाकाले यो निर्देशिका बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

- सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ प्रारम्भ :** (१) यस निर्देशिकाको नाम “कल सेन्टर सञ्चालन निर्देशिका, २०७९” रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-
 - “कर्मचारी” भन्नाले कल सेन्टरमा खटिने कर्मचारी सम्भन्धनुपर्छ ।
 - “महानगरपालिका” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका सम्भन्धनुपर्छ ।
 - “विभाग” भन्नाले महानगरपालिकाको सूचना प्रविधि विभाग सम्भन्धनुपर्छ ।

- (घ) **“सूचना”** भन्नाले महानगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बद्ध विषयमा सरोकारवाला वा सर्वसाधारण जोसुकैले कल सेन्टरमा जानकारी गराउने उद्देश्यले टिपाएको बेहोरा, राय सुझाव वा गुनासोयुक्त सूचना सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) **“सेन्टर”** भन्नाले महानगरपालिकामा यस निर्देशिकाबमोजिम स्थापना भएको कल सेन्टर (सम्पर्क केन्द्र) सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद- २

कल सेन्टर स्थापना र सञ्चालन

३. **कल सेन्टरको स्थापना** : (१) महानगरपालिकाले सम्पादन गर्ने काम कारवाहीहरू सम्बन्धमा जनगुनासो व्यक्त गर्ने र राय-सुझावहरू प्राप्त गर्ने उद्देश्यले कल सेन्टरको स्थापना गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना गरिने सेन्टर महानगरपालिकाको सूचना प्रविधि विभाग मातहत सञ्चालन हुने छ ।

(३) सेन्टरले महानगरपालिकाअन्तर्गतका सबै विभाग र वडा कार्यालयहरूबाट सम्पादन हुने काम-कारवाही सम्बन्धमा विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त भएका जनगुनासो तथा सुझावहरू सम्बद्ध विभाग तथा कार्यालयमा प्रेषित गर्ने, कार्यान्वयनको अवस्थाको जानकारी लिने/दिने र प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्ने छ ।

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनको लागि **“विभाग”** भन्नाले महानगरपालिकाअन्तर्गतको सचिवालय, एकाइ, आयोजना, कार्यक्रम वा सोसरहको प्रशासनिक एकाइसमेतलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सहरी योजना आयोग वा यस्तै प्रकृतिका अन्य आयोग, प्रतिष्ठान वा निकायसमेतलाई जनाउँछ ।

४. **सेन्टर सञ्चालन** : (१) सेन्टरमा सबै विभाग र वडा कार्यालयले गुनासो व्यवस्थापन गर्न सम्पर्क व्यक्तिको नाम, पद, फोन नं. इमेल

सहितको विवरण पठाउनुपर्ने छ, र सेन्टरले सोको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने छ। सेवाग्राहीले सेन्टरमा देहायबमोजिमको माध्यमबाट महानगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवासम्बन्धी जानकारी लिन, गुनासो गर्न र सुझाव दिन सक्ने छ

- (क) टोल फ्रि टेलिफोन नम्बर ११८० वा १६६००१०५५११ मा टेलिफोन कल गरी सेन्टरका कर्मचारीलाई टिपाएर ।
- (ख) सेन्टरको इमेल ठेगाना gunaso@kathmandu.gov.np मा इमेल गरेर ।
- (ग) महानगरको गुनासो सुन्ने वेबसाइट www.gunaso.kathmandu.gov.np बाट पठाएर ।
- (घ) सेन्टरमा रहेको मेसिनमा गुनासो वा सुझाव रेकर्ड गरेर ।
- (ङ) सेन्टरमा लिखित वा मौखिक रूपमा सुझाव वा गुनासो उपलब्ध गराएर ।
- (च) सेन्टरले IP phone को माध्यमबाट विभाग तथा वडाको गुनासो सुन्ने सम्पर्क व्यक्तिलाई सोभै कल फरवार्ड गरेर ।

(२) महानगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाको प्राथमिकता निर्धारण गरी त्यस्तो सेवासँग सम्बन्धित गुनासो वा सुझावको विशेष व्यवस्थापन गर्न सेन्टरमा विषयगत हेल्प डेक्सहरूसमेत सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद- ३

गुनासो तथा सुझाव व्यवस्थापन

५. सूचना प्राप्त गर्ने : (१) सेन्टरले सञ्चारका विभिन्न माध्यमबाट सूचना प्राप्त गर्न सक्ने छ ।

(२) महानगरपालिकाले देहायबमोजिमको आफ्नै सञ्चार प्रणालीबाट प्रत्यक्ष सूचना प्राप्त गर्न सक्ने छ :

(क) **टोल फ्रि नम्बर** : सेन्टरमा महानगरपालिकद्वारा सञ्चालनमा ल्याएको टोल फ्रि नम्बरबाट आउने सूचना नै सेन्टरको सूचनाको मुख्य स्रोत हो । यसरी प्राप्त हुने सूचनाको अभिलेख कम्प्युटर सफ्टवेयरमा रहने छ । अभिलेखमा प्राप्त सूचनाको छानविन, वर्गीकरण, कारवाही र अभिलेखन गर्न आवश्यक सङ्ख्यामा कर्मचारीहरू खटाइने छ । सेन्टरमा खटिने कर्मचारीको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुने छ :

- (१) ३ घण्टीभित्रै टेलिफोन उठाइसक्ने ।
- (२) शुरुमा “नमस्कार, कल सेन्टर, काठमाडौँ महानगरपालिका” भन्ने वाक्यांश प्रयोग गर्ने ।
- (३) शिष्ट, सभ्य र नम्र भाषामा कुरा गर्ने ।
- (४) सामान्यतया एक गुनासोकर्तासँग बढीमा ३ मिनेटभित्र कुरा गर्ने गरी बुँदागत रूपमा गुनासो वा सुझाव टिपोट गर्ने ।
- (५) दोहोऱ्याएर कुरा नगर्ने । तर भनेको कुरा स्पष्ट भए, नभएको यकिन गर्ने ।
- (६) मुख्य कुरालाई मात्र टिपोट गर्ने ।
- (७) रेकर्डर मेसिनमा रहेका सबै गुनासाहरू Archive मा राखी स्थान खाली अवस्थामा राखेर छाड्ने ।
- (८) आफूले टिपोट गरेको गुनासो तथा सुझाव तत्काल सम्बन्धित विभाग तथा वडाको सम्पर्क व्यक्तिलाई प्रेषित गर्ने । उच्च प्राथमिकताको गुनासोको हकमा प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विभागीय प्रमुख र सम्बद्ध अधिकारीलाई जानकारी दिने ।

- (९) टोल फ्रि नम्बरबाट आउने जानकारी वा माग वा गुनासो तोकिएको ढाँचामा टिप्ने ।
- (१०) गुनासो सुन्ने प्रयोजनको लागि कर्मचारीले तोकिएको अवधिभर हेडफोन प्रयोग गरी सावधानीपूर्वक टेलिफोनबाट प्राप्त जानकारीको अभिलेखन गर्ने ।
- (११) टोल फ्रि नम्बरको टेलिफोनकर्ता सेवाग्राही र आफूबिच भएको कुराकानीको अभिलेख कम्प्युटर सफ्टवेयरमा वर्गीकरण गरी सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
- (१२) साप्ताहिक, मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ख) **इमेल** : सेन्टरमा कर्मचारीलाई इमेलबाट आउने गुनासो सुझावको अभिलेखन गर्ने प्रयोजनको लागि खटाइएको कर्मचारीको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुने छ :

- (१) एक एक घण्टाको अन्तरालमा इमेल चेक गरी तोकिएको ढाँचामा अभिलेख गर्ने ।
- (२) सेन्टरमा आउने विपद वा अनियमिततासम्बन्धी सूचना तत्कालै अभिलेख जनाई अविलम्ब कल सेन्टर हेर्न तोकिएको निर्देशक वा विभागीय प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।

६. **सूचनाको प्रशोधन** : सेन्टरमा दफा ५ मा उल्लिखित माध्यमबाट प्राप्त सूचनाको प्रारम्भिक, अन्तरिम र अन्तिम गरी देहायबमोजिमको तीन तहमा प्रशोधन गरिने छ :

(क) **प्रारम्भिक तह** : सेन्टरले प्राप्त सूचनाको प्रारम्भिक प्रशोधन देहायबमोजिम गर्ने छ :

- (१) आपत्कालीन सहायता र अनियमितता भइरहेको भन्ने विषयबाहेकका इमेलमार्फत

- प्राप्त सूचना प्रत्येक घण्टा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित विभाग र कल सेन्टर हेर्ने विभागीय प्रमुखसमक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- (२) टोल फ्रि नम्बरबाट सूचना प्राप्त भई अभिलेखन गरिएका सूचनाहरू प्रत्येक घण्टा/तत्कालै सम्बन्धित विभाग तथा वडाको सम्पर्क व्यक्तिलाई पठाउने ।
- (३) कुनै खास कार्यको लागि सेन्टर मातहत छुट्टै हेल्प डेक्स स्थापना भएकोमा सेन्टरमा आउने गुनासो सम्बन्धित हेल्प डेक्सबाट व्यवस्थापन गर्ने वा सोको कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित विभाग तथा वडामा पठाउने ।
- (४) विपदजस्ता आपत्कालीन अवस्थामा सहयोग माग भई आएकोमा तत्काल सम्बन्धित विभाग तथा वडामा पठाउने । विभाग तथा वडा आफैले समाधान गर्न नसक्ने भएमा विषयवस्तुको गाम्भीर्यता हेरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुखसमक्ष पेस गरी निर्देशन भएअनुसार गर्ने ।
- (५) सेन्टरमा प्राप्त जानकारी वा सूचना वा गुनासोमा भए गरेका कारवाहीको बारेमा सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई जानकारी गराउने ।
- (ख) **अन्तरिम तह** : कल सेन्टरको कामकारवाहीको समन्वय र व्यवस्थापन गर्न सेन्टर प्रमुखको रूपमा एक जना उपनिर्देशक/सहायक निर्देशकको व्यवस्था गरिने छ । यसरी खटिने कर्मचारीले देहायबमोजिम सूचनाको प्रशोधन गर्नुपर्ने छ :
- (१) सेन्टरमा प्राप्त सूचना र अभिलेखहरूलाई देहायबमोजिम गर्ने :

- (क) प्राप्त गुनासोमध्ये महानगरपालिका सम्बद्ध भएमा सम्बन्धित विभाग वा वडामा पठाउने र असम्बन्धित भएमा विभागीय प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष प्रस्तुत गरी निर्देशन माग गर्नुपर्ने ।
- (ख) विपदजस्तो आपत्कालीन अवस्थामा सहयोग वा मद्दत माग भई आएकोमा तत्काल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराई लगतै विभागीय प्रमुखसमक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्ने ।
- (ग) विभागीय प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष प्रस्तुत विषयमा निकास भएवमोजिम कारवाही गर्नुपर्ने ।
- (घ) सेन्टर मातहत सञ्चालित विषयगत हेल्पडेक्ससँग सम्बन्धित अभिलेखहरू सम्बन्धित हेल्पडेक्सलाई प्रशोधन गर्न निर्देशन दिनुपर्ने ।
- (२) कल सेन्टरबाट भएका कारवाहीको विषयमा तोकिएको कम्प्युटर सफ्टवेयर प्रणालीको प्रयोग गरी दैनिक, साप्ताहिक वा आवश्यकताअनुसार कुनै पनि अवधिको कार्य प्रगति प्रतिवेदन सृजना हुने र सो प्रतिवेदन प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विभागीय प्रमुखले हेर्न मिल्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- (३) विभाग तथा वडाबाट तोकिएवमोजिमको ढाँचामा प्राप्त दैनिक प्रतिवेदन सङ्कलन र संश्लेषण गरी एकीकृत प्रतिवेदन कम्प्युटर प्रणालीमा सृजना हुने र सो प्रतिवेदन प्रणालीमार्फत नै प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृत, विभागीय प्रमुखसमक्ष
पेश गर्ने वा हेर्न मिल्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

(ग) **कार्य फछ्यौट तह** : सेन्टरको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन र सेवाग्राहीका गुनासो र सूचना तत्काल टुङ्गोमा पुऱ्याउन सेन्टरका निर्देशक वा विभागीय प्रमुखले देहायबमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने छ :

- (१) सेन्टरको इन्चार्जबाट निर्देशन माग भई आएकोमा आफैले निर्देशन दिन मिल्ने विषय भए तत्काल निर्देशन दिने । सम्बन्धित विभाग तथा वडाको सम्पर्क व्यक्तिबाट भएको गुनासो फछ्यौटसम्बन्धी कामको अनुगमन गरी भएको कारवाहीको जानकारी प्राप्त गरी अभिलेखन गर्न लगाई सम्बन्धित सूचनाकर्तालाई जानकारी दिन सेन्टरको इन्चार्जलाई निर्देशन दिने ।
- (२) विपद्को अवस्थामा आपत्कालीन सहायता माग भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखसमेतलाई तत्काल जानकारी गराई भएको कामकारवाहीको विषयमा जानकारी प्राप्त गरी अभिलेख गर्न कल सेन्टर इन्चार्जलाई निर्देशन दिने ।
- (३) गुनासो फछ्यौटको सिलसिलामा आपत्कालीन सहायतासम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्न अवरोध उत्पन्न भएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिने र निकास भएबमोजिम गर्ने ।
- (४) सेन्टरबाट भए गरेका कारवाहीको विषय तथा विभाग र वडा कार्यालयबाट प्राप्त भई

सेन्टरको इन्चार्जबाट प्रशोधन भएका प्रतिवेदनहरूलाई अन्तिम रूप दिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, उपप्रमुख र प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।

- (५) यस निर्देशिकावमोजिम गुनासो सुनुवाइको सन्दर्भमा दिइएका निर्देशनहरूको पालना नगर्ने, गुनासो फर्स्यौटमा ध्यान नदिने, लापरवाही गर्ने तथा तोकिएको समयमा प्रतिवेदन नदिने सम्बन्धित विभाग तथा वडाको सम्पर्क व्यक्ति, वडासचिव र विभागीय प्रमुखलाई विभागीय कारवाही गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष सिफारिस गर्ने ।

७. **जनगुनासोको वर्गीकरण तथा व्यवस्थापन** : सेन्टरले प्राप्त गुनासो, माग वा सुझावलाई देहायबमोजिम उच्च प्राथमिकता (अति जरुरी), प्राथमिकता (जरुरी) र साधारण (सामान्य) गरी तीन वर्गमा वर्गीकरण गरी कारवाही गर्ने छ :

(१) **उच्च प्राथमिकता (अति जरुरी) प्राप्त गुनासो** : यस वर्गमा देहायबमोजिमका गुनासोहरूलाई समावेश गरिने छ :

- (क) विपत् व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य सम्बद्ध सेवा, फोहरमैला व्यवस्थापन र ढल निकाससम्बन्धी विषयहरू ।
- (ख) महानगरपालिकाले वितरण गर्ने सेवा-सुविधामा भेदभाव भएको वा वञ्चित गरिएको भन्ने सवाल ।
- (ग) महानगरपालिकाले वितरण गर्ने सेवा-सुविधा प्राप्त गर्न अवरोध वा बाधा पुगेको भन्ने विषय ।

- (घ) महानगरपालिकाको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट व्यक्ति वा संस्थालाई हानीनोक्सानी पुऱ्याएको कुरा ।
- (ङ) आर्थिक अनियमिता, महिला हिंसा, भ्रष्टाचारसम्बन्धी जनगुनासो ।
- (२) **उच्च प्राथमिकता (अति जरुरी) जनगुनासोको व्यवस्थापन देहायबमोजिम गरिने छ :**
- (क) सेन्टरबाट सम्बन्धित विभाग तथा वडा कार्यालयलाई सोभै पठाउने र सोको बोधार्थ विभाग, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिने ।
- (ख) गुनासोमाथि कारबाही किनारा गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिने ।
- (ग) अन्तिम नतिजा प्राप्त नभएसम्म अनुगमन गरिरहने ।
- (३) **प्राथमिकता (जरुरी) प्राप्त गुनासो :** यसअन्तर्गत देहायका गुनासोहरू समावेश हुने छन्:
- (क) विकास निर्माणसम्बन्धी समस्या र सुझावहरू ।
- (ख) महानगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाहरू ।
- (ग) साङ्गठनिक स्मरण पत्र, सुझावहरू ।
- (४) **प्राथमिकता प्राप्त (जरुरी) जनगुनासोहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धित विभाग तथा वडा कार्यालयले देहायबमोजिम गर्ने छ :**
- (क) जनगुनासोहरूको कारबाही र किनारा गर्ने ।
- (ख) कारबाही र किनाराको जानकारी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई दिने ।
- (ग) जनगुनासोहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

(५) **साधारण (सामान्य) जनगुनासो** : यसअन्तर्गत देहायका गुनासोहरू समावेश हुनेछन् :

- (क) भैपरी आउने विषयसम्बन्धी जिज्ञासा ।
- (ख) महानगरको समृद्धि र महानगवासीको हित अभिवृद्धि हुने विषय ।
- (ग) अन्य सरकारी निकायहरूसँग सम्बन्धित विषयहरू ।
- (घ) अवगत भए पुग्ने खालका भावनात्मक भनाई, चिन्ताका विषय, सुभावाहरू ।
- (ङ) उच्च प्राथमिकता र प्राथमिकतामा नपरेका अन्य विषयहरू ।

(६) **साधारण (सामान्य) जनगुनासोहरूको कारवाहीसम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुने छ** :

- (क) कारवाही र किनार गर्ने विभाग वा वडा कार्यालयले जानकारीमा लिने ।
- (ख) कारवाही भएपछि तामेलीमा वा कम्प्युटरमा सो बेहोरा खुल्ने अभिलेखमा राख्ने ।
- (ग) कल सेन्टरले अनुगमन गर्न आवश्यक नहुने ।

८. **जनगुनासोउपर कारवाहीको समयसीमा** : (१) कल सेन्टरमा प्राप्त गुनासोउपर कारवाही गर्ने समयसीमा देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) सेन्टरमा प्राप्त अति जरुरी गुनासो, माग वा सुभावा सम्बन्धमा सम्बन्धित विभाग वा वडालाई एक घण्टाभित्र निर्देशन दिई सक्नुपर्ने छ ।
- (ख) सेन्टरमा प्राप्त जरुरी र सामान्य गुनासो, माग वा सुभावा सम्बन्धमा सम्बन्धित विभाग वा वडालाई २ घण्टाभित्र निर्देशन दिई सक्नुपर्ने छ ।

(ग) प्रत्येक घण्टा इमेल चेकजाँच गरी प्राप्त गुनासो, माग, सुभाब, उजुरी, जिज्ञासाको अभिलेख राखी सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई दुई घण्टाभित्र पठाई सक्नुपर्ने छ ।

(२) महानगरपालिकाका सबै विभाग तथा वडा कार्यालयको लागि जनगुनासोउपर कारवाहीको समयसीमा देहायबमोजिम हुने छ :

(क) सेन्टरमा प्राप्त उच्च प्राथमिकता प्राप्त गुनासोलाई सामान्यतः १ दिनभित्र सम्बोधन गरिसक्नुपर्ने छ । सम्बोधन गर्न वढी समय लाग्ने भए सोको जानकारी सेन्टरलाई गराउनुपर्ने छ ।

(ख) माथिल्लो पदाधिकारीसमक्ष पेस गर्नुपर्ने भएमा सोही दिन र निकास भई आएको दिन वा भोलिपल्ट सम्बोधन गरिसक्नुपर्ने छ ।

(ग) प्राथमिकता प्राप्त गुनासो तीन दिनभित्र सम्बोधन गरी सक्नुपर्ने छ ।

(घ) सामान्य गुनासो सात दिनभित्र सम्बोधन गरि सक्नुपर्ने छ ।

९. **विभाग/वडा कार्यालयको दायित्व** : सेन्टरले प्रेषित गरेको गुनासो तथा सुभाबहरूको कार्यान्वयन गर्न विभाग तथा वडा कार्यालयहरूले देहायबमोजिमको दायित्व निर्वाह गर्नुपर्ने छ :

(१) सेन्टरबाट निर्देशन गरी पठाएको गुनासो तथा सुभाबहरूको कार्यान्वयन गर्ने-गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित विभाग तथा वडा कार्यालयको हुने छ । जनगुनासोको व्यवस्थापन गर्ने प्रत्येक विभाग र वडा कार्यालयले सम्पर्क व्यक्ति तोक्नुपर्ने छ ।

(२) प्रत्येक विभाग तथा वडा कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा प्राप्त भएका गुनासो, माग र

- सुभावहरूको कार्यान्वयन आफै गरी सोको प्रगति विवरण कल सेन्टरमा पठाउनुपर्ने छ ।
- (३) जनगुनासोको व्यवस्थापनसम्बन्धी विषयमा प्रत्येक विभाग तथा वडा कार्यालयले कल सेन्टरलाई विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- (४) सम्बन्धित विभाग तथा वडा कार्यालयका सम्पर्क व्यक्तिसँग कल सेन्टरको सातै दिन र २४ सै घण्टा सम्पर्क हुन सक्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।
- (५) सेन्टरले विशेष अवस्थाबाहेक सामान्यतः सम्पर्क व्यक्तिमार्फत सम्बन्धित विभाग तथा वडा कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने हुनाले सम्पर्क व्यक्ति, विभागीय प्रमुख तथा वडा सचिवविच जुनसुकै बेला सम्पर्क हुन सक्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।
- (६) सेन्टरसँगको काम कारवाही सम्बन्धमा जिम्मेवारी बहन नगर्ने सम्पर्क व्यक्तिलाई विभागीय कारवाही गरिने छ ।
- (७) प्रत्येक विभाग तथा वडा कार्यालयले आफ्नो निकायमा प्राप्त गुनासो, माग वा सुभावहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्नुपर्ने छ ।
- (८) प्रत्येक विभाग तथा वडा कार्यालयहरूले महिनाभरी सम्पन्न गरेको जनगुनासो व्यवस्थापनको प्रगति महिना भुक्तान भएको ७ दिनभित्र प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा पठाउनुपर्ने छ ।
- (९) सेन्टरबाट प्राप्त निर्देशनको पालना वा कार्यान्वयन गर्नु प्रत्येक विभाग तथा वडा कार्यालयहरूको कर्तव्य हुने छ ।
- (१०) प्रत्येक विभाग तथा वडा कार्यालयले आफ्नो विभाग तथा वडा कार्यालयसँग प्रवाह हुने सार्वजनिक

सेवाहरू र अन्य महत्वपूर्ण गतिविधिहरू मासिक रूपमा सेन्टरलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

१०. विद्युतीय अभिलेख तथा गुनासो व्यवस्थापन : सेन्टरमा प्राप्त हुने गुनासोको व्यवस्थापन देहायबमोजिम हुने छ :

- (१) सेन्टरको अभिलेख विद्युतीय प्रणालीमा राखिने छ ।
- (२) गुनासोहरू र सोको व्यवस्थापनको समेत सारांश बनाई मासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी सो प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने प्रबन्ध गरिने छ ।
- (३) अनावश्यक लागेका वा सुनुवाई आवश्यक नदेखिएका गुनासोहरूलाई तामेलीमा राखिने छ ।
- (४) निवेदकको सम्पर्क फोन नम्बर वा ठेगाना स्पष्ट उल्लेख भएको विषयलाई कार्यान्वयनको जानकारी निवेदकलाई अनिवार्य रूपमा दिने व्यवस्था गरिने छ ।
- (५) नेपाल सरकार र सो मातहतका सार्वजनिक संस्थान तथा प्रदेश सरकार र सो मातहतका सार्वजनिक संस्थानसँग सम्बन्धित गुनासो, माग र सुझाव भए सम्बन्धित निकायमा पठाइने छ र सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई दिइने छ ।
- (६) सेन्टरको सञ्चालन पद्धतिको दुरुपयोग गरी नियोजित रूपमा असत्य वा भ्रुष्टा सूचना दिने वा सेन्टरमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई गालीगलौज गर्ने वा धम्की दिने व्यक्तिलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाइने छ ।

परिच्छेद- ४

स्रोत, सामग्री तथा जनशक्ति व्यवस्थापन

११. सेन्टरमा सञ्चार सामग्री र साधनको व्यवस्था : (१) सेन्टरमा प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न सञ्चार सामग्री र साधनको व्यवस्था र प्रयोग देहायबमोजिम हुने छ :

(क) टोल फ्री नम्बरको टेलिफोन : यो टेलिफोनमा नेपाल राज्यभरिका जुनसुकै सेवा प्रदायकका टेलिफोनबाट निःशुल्क टेलिफोन गर्न सकिने छ। कल सेन्टरमा बाहिरबाट मात्र नभई कल सेन्टरबाट बाहिर गुनासोकर्ता सेवाग्राहीलाई पनि दोहोरो कल गर्न सकिने छ।

(ख) टेलिफोन सेट, हेट सेट र प्रविधि : प्रविधिको प्रयोग गरी कम्तीमा टोल फ्रि नं. को एकओटा टेलिफोन नम्बरबाट एक पटकमा कम्तीमा ५ ओटा कल एकै पटक रिसिभ गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ। आवश्यकताअनुसार यो क्षमता विस्तार गर्दै लान सकिने छ। कल सेन्टरमा कल रिसिभ गर्न र भ्वाइस रेकर्ड सुनेर कारवाही अगाडि बढाउन हेडफोन प्रयोग गर्न सकिने छ।

(ग) कम्प्युटर तथा अन्य संयन्त्र र उपकरण : कल सेन्टर सञ्चालनको लागि प्राप्त हुने कल सङ्ख्याको आधारमा आवश्यक सङ्ख्यामा कम्प्युटर, ल्यापटप, फोटोकपिसहितको प्रिन्टर र पावर व्याकअपको लागि इन्भर्टरको व्यवस्था गरिने छ।

(२) सेन्टरको कार्य सञ्चालनका लागि देहायबमोजिमका कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा प्रविधिहरू प्रयोगमा ल्याइने छ :

- (क) सेन्टरमा आउने कलको भ्वाइस रेकर्डको सुरक्षा र सोको कार्यान्वयनको लागि सफ्टवेयर, सर्भर तथा इन्टरनेट सेवा उपलब्ध रहने छ ।
- (ख) सेन्टरको लागि छुट्टै सफ्टवेयर एप्लिकेसनको प्रयोग गरिने छ । सेन्टरमा प्राप्त गुनासोहरू व्यवस्थापन गर्ने र सुभावा ग्रहण गर्ने प्रयोजनका लागि सबै विभाग तथा वडा कार्यालयका सम्पर्क व्यक्तिले सञ्चालन गर्ने गरी इमेल एकाउन्टको व्यवस्था गरिने छ ।
- (ग) एस.एम.एस.बाट पनि कल सेन्टरमा जानकारी दिन, गुनासो गर्न र गुनासो कार्यान्वयनबारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिन सकिने सुविधा सहितको एस.एम.एस. प्रणाली वा सोसम्बन्धी लिङ्क गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिने छ ।

१२. **सेन्टरमा जनशक्ति व्यवस्थापन** : (१) सेन्टर सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति प्रशासन विभागले खटाउनुपर्ने छ ।

(२) सेन्टरमा न्यूनतम रूपमा देहायबमोजिमको जनशक्ति आवश्यक पर्ने छ :

- (क) **निर्देशक/विभागीय प्रमुख** : विभाग तथा वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिन, आपत्कालीन सहायता उपलब्ध गराउन, फल्लुयौट गर्नुपर्ने गुनासोहरू फर्स्याउन र कल सेन्टरको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रणको लागि अधिकृत नवौं/दसौं तहको निर्देशक वा विभागीय प्रमुखलाई जिम्मेवारी तोक्न ।

(ख) **उप/सहायक निर्देशक** : सेन्टरमा प्राप्त जानकारी वा सूचना वा सहायताको माग वा गुनासो प्रशोधन गर्न तथा व्यवस्थापन गर्न र विभागीय प्रमुख तथा वडासचिवबाट प्राप्त दैनिक प्रतिवेदनको आधारमा एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि कल सेन्टरमा प्रमुख/इन्चार्जको रूपमा एकजना उपनिर्देशक/सहायक निर्देशक खटाउन ।

(ग) **सहायक/वरिष्ठ सहायक/अधिकृत छैठौँ** : कलसेन्टरमा टेलिफोन रिसिभ गर्न र सूचना अभिलेखन गर्न, इमेल पढ्न तथा प्रत्युत्तर गर्न, सूचना अभिलेखन गर्न, कल सेन्टरबाट भएको कारवाहीको बेहोराको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिन, सूचनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नका लागि कलसेन्टरमा आवश्यक सङ्ख्यामा सहायकस्तर चौथो वा पाँचौँ र अधिकृत स्तर छैठौँ तहलाई तोक्न ।

(घ) **कार्यालय सहयोगी** : कलसेन्टरमा कार्यरत कर्मचारीको सहयोगका लागि एक जना कार्यालय सहयोगी ।

(३) सेन्टरलाई कार्यालय समय र सोको अधिपछि र बिदाको दिनमा समेत सञ्चालन गरिने छ । महानगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा सेन्टरलाई २४ सै समेत घण्टा सञ्चालनमा ल्याउन सकिने छ ।

(४) सेन्टरमा हाललाई देहायबमोजिम जनशक्तिको खटाइने छ । सेन्टरको कार्यबोझ र कार्यक्षेत्रको आधारमा हालको दरबन्दी आवश्यकतानुसार घटबढ हुन सक्ने छ ।

(क) कार्यालय समय सेन्टर सञ्चालनको दरबन्दी व्यवस्था :

सि.नं.	पद	तह	सङ्ख्या	कैफियत
१.	उप/सहायक निर्देशक	अधिकृत आठौँ/सातौँ	१	
२.	सहायक बरिष्ठ/सहायक/अधिकृत	सहायकस्तर चौथो/पाँचौँ/अधिकृत छैठौँ	४	
३.	कार्यालय सहयोगी	सहायक स्तर तह एक	१	
	जम्मा		६	

(ख) २४ सै घण्टा सेन्टर सञ्चालनको लागि दरबन्दी व्यवस्था :

सि.नं.	सिफ्ट	उप/सहायक निर्देशक	सहायकस्तर चौथो/पाँचौँ/अधिकृत छैठौँ	कार्यालय सहयोगी	जम्मा
१	पहिलो	१	४	१	६
२	दोस्रो	०	४	१	५
३	तेस्रो	०	३	०	३
	जम्मा	१	११	२	१४

(५) सेन्टरमा खटिने कर्मचारीको कार्य समय कार्यालय समय बराबर हुने छ। कल सेन्टर २४सै घण्टा सञ्चालन हुने भएमा ७/७ घण्टाको दुई सिफ्ट र रातमा १० घण्टाको १ सिफ्ट गरी तीन सिफ्टमा जनशक्ति खटाइने छ। सिफ्ट सिस्टममा काम गर्ने कर्मचारीले सार्वजनिक बिदा बापत सट्टा बिदा पाउने छ।

(६) सेन्टरको गुनासो व्यवस्थापन गर्न तोकिएका विभाग तथा वडा कार्यालयका सम्पर्क व्यक्तिहरू कलसेन्टर र सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा वडासचिवसँग कामको सिलसिलामा जुनसुकै समयमा पनि सिधा सम्पर्क गर्न सक्ने अवस्थामा राख्नुपर्ने छ ।

१३. **कर्मचारी सेवा सुविधा** : सेन्टर तथा सेन्टरको सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई देहायबमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराइने छ :

(क) **यातायात सुविधा** : सेन्टरमा काम गर्ने कर्मचारीलाई इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(ख) **मोबाइल फोन** : सेन्टरमा काम गर्ने कार्यालय सहयोगी बाहेक सबै र विभागको सम्पर्क व्यक्ति वढीमा २ जना कर्मचारीलाई मासिक रु. ५००/- को सेवा उपलब्ध गराइने छ ।

(ग) **अतिरिक्त सुविधा** : सेन्टरमा काम गर्ने कर्मचारीलाई उत्प्रेरणावापत सुरु तलब स्केलको पचास प्रतिशत बराबरले हुन आउने रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराइने छ । साथै रात्री सिफ्टमा काम गर्ने कर्मचारीलाई खाना खर्चवापत तोकिएको रकमसमेत उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद- ५

सेन्टरमा काम गर्ने कर्मचारीको आचारसंहिता

१४. **कर्मचारीको आचारसंहिता** : (१) सेन्टरमा काम गर्ने प्रत्येक कर्मचारीले काठमाडौं महानगरपालिका कर्मचारी सेवा सर्त ऐन, २०७७ ले तोकेको र यस निर्देशिकाका अन्य परिच्छेदमा गर्नुपर्ने भनी तोकिएको अतिरिक्त देहायको आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्ने छ :

(क) सेन्टरमा टेलिफोन गर्ने सेवाग्राहीसँग विनाविलम्ब शिष्ट र नरम भाषामा संवाद गर्नुपर्ने छ । आवेशमा

- आएका सेवाग्राहीसँग आवेशमा आएर कुरा गर्नु हुँदैन, शिष्ट र नरम व्यवहार गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) टेलिफोन गर्ने सेवाग्राहीसँग तोकिएका प्रश्न मात्र सोधेर विवरण सङ्कलन गर्नुपर्छ । व्यक्तिगत वा असान्दर्भिक प्रश्न गर्न पाइने छैन ।
- (ग) टेलिफोन गर्ने सेवाग्राहीलाई उसको ईच्छा विना कुनै पनि जानकारी दिन बाध्य पार्नु हुँदैन ।
- (घ) सेन्टरमा काम गरेको कारणले आफ्नो जानकारीमा आएका विषयहरू सेन्टर प्रमुख, विभागीय प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, उप-प्रमुख, प्रमुखबाहेक अन्यसँग कहिल्यै पनि प्रचार-प्रसार गर्न हुँदैन, गोप्य राख्नुपर्दछ ।
- (ङ) सेवाग्राहीबाट प्राप्त सबै सूचनालाई उत्तिकै महत्व दिनुपर्दछ । कुनै पनि सूचनालाई अपमान गर्ने वा होच्याउने वा महत्वहीन बनाउने वा ठान्ने काम गर्नु हुँदैन ।
- (च) कल सेन्टरमा सम्पर्क गर्ने सेवाग्राहीसँग समान व्यवहार गर्नुपर्दछ । कसैलाई बढी महत्व दिने र कसैलाई कम महत्व दिने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- (छ) सेन्टरमा प्राप्त हुने कुनै पनि सूचनालाई लुकाउने, विकृत बनाउने वा मेटाउने काम गर्नु हुँदैन ।
- (च) अग्रिम रूपमा विदा स्वीकृत नगराई तथा वैकल्पिक व्यवस्था नगरी विदामा बस्न तथा अनुपस्थित हुन पाइने छैन ।
- (छ) वैकल्पिक व्यवस्था गरेर मात्र कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित विदा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीको हुने छ ।
- (ज) आफू खटिएको सिफ्टको समयमा सेन्टर छोडेर अन्यत्र जान पाइने छैन । टोल फ्रि नम्बरको टेलिफोनबाट सूचनाको विवरण टिप्ने कर्मचारीले

- टेलिफोन छोडेर हिँड्नु हुँदैन, अर्को कर्मचारीलाई जिम्मा लगाएर मात्र छोड्नुपर्दछ ।
- (भ) सेन्टरमा काम गर्ने कर्मचारीले सिफ्ट परिवर्तन हुँदा अर्को सिफ्टका कर्मचारीलाई आफ्नो जिम्मेवारीको काम जिम्मा लगाउने र ब्रिफ्रिड गर्ने गर्नुपर्दछ ।
- (ज) प्रत्येक सिफ्टका कर्मचारी सिफ्ट सुरु हुनुभन्दा १५ मिनेट अगाडि नै कक्षमा आई अधिल्लो सिफ्टका कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बुझ्ने र ब्रिफ्रिड लिने काम गर्नुपर्दछ ।
- (ट) सेन्टरमा काम गर्ने कर्मचारीले आफू वा जोसुकै विरुद्धका उजुरी लिने, अभिलेखन गर्ने र प्रशोधन गर्ने कार्य गर्नुपर्दछ । सेन्टरमा प्राप्त हुने कुनै सूचना वा गुनासो लिन्न भन्न पाइने छैन ।
- (ठ) महानगरपालिकासँग असम्बन्धित विषयमा सो गुनासो वा सुझाव प्राप्त भएमा सोको आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने र सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई दिनुपर्ने छ ।
- (ड) सेन्टरमा रहेका टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर वा फोटोकपी मेसिन सेन्टरको काममा बाहेक व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि उपयोग गर्न पाइने छैन ।
- (ढ) सेन्टरमा रहने कम्प्युटरमा गेम खेल्ने वा इन्टरनेटमा असम्बद्ध विषयवस्तु खोल्न वा हेर्ने गर्नु हुँदैन ।
- (ण) सेन्टरमा काम गर्न खटिने कर्मचारीले उल्लिखित आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्ने छ । यो आचारसंहिताको पालना नगर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानुनबमोजिम विभागीय कारवाही गरिने छ ।

स्वीकृत मिति : २०७९ पुस १८

आज्ञाले
बसन्त अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग १

काठमाडौं महानगरपालिका आय ठेक्का कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : काठमाडौं महानगरपालिकाको आन्तरिक आय सङ्कलन गर्ने नीति, योजना तथा कार्यक्रमअन्तर्गत सङ्कलन हुने शुल्क, दस्तुर तथा सम्पत्ति भाडामा लगाउने सम्बन्धमा स्पष्टता ल्याई आय ठेक्का लगाउने सम्बन्धी कार्यविधिलाई पारदर्शी, सरल तथा व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले काठमाडौं महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “काठमाडौं महानगरपालिका आय ठेक्का कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा:-

(क) “**ऐन**” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नुपर्दछ ।

(ख) “**कार्यविधि**” भन्नाले आय ठेक्कासम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ सम्भन्नुपर्दछ ।

(ग) “**सम्पत्ति**” भन्नाले महानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको वा लिजमा लिएको वा उपभोग गर्ने अधिकार प्राप्त भएको वा भोगचलनमा रहेको भवन, जग्गा, पोखरी, ताल, पार्क स्थललगायतका भौतिक तथा अन्य सम्पत्ति सम्भन्नुपर्दछ ।

- (घ) **“सम्पत्ति परिचालन”** भन्नाले महानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका वा भोगचलनमा रहेका भवन, जग्गा, पोखरी, ताल, पार्क स्थललगायतका भौतिक तथा अन्य सम्पत्तिबाट आय आर्जन वा सम्पत्ति परिचालन वा उपयोगमा ल्याउने कार्य सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ङ) **“आन्तरिक आय”** भन्नाले सङ्घीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँट हुने रकम तथा अन्य विशेष प्रकृतिका अनुदानबाहेक स्थानीय तहलाई संविधानद्वारा प्रदत्त एकल वा साझा अधिकार अर्न्तगत आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका वस्तु वा सेवाको माध्यमबाट कानुनबमोजिम सङ्कलन हुने राजस्वलाई आन्तरिक आय सम्भन्तुपर्दछ ।
- (च) **“विभाग”** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको राजस्व विभागलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (छ) **“बोलपत्र”** भन्नाले महानगरपालिकाले आय ठेक्काको लागि प्रकाशन गरेको सूचनाअनुरूप तोकिएको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेस गरेको मूल्यसमेत खुल्ने गरी तयार भएको कागजात वा प्रस्तावलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (ज) **“प्रस्तावसम्बन्धी कागजात”** भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य भरी पेस गर्नका लागि तयार गरिएको लिखतलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (झ) **“कार्यपालिका”** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ञ) **“महानगरपालिका”** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका सम्भन्तुपर्दछ ।

- (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) “आय ठेक्का सम्झौता” भन्नाले दफा १८ बमोजिमको आय ठेक्का सम्झौता सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “धरौटी रकम” भन्नाले आय ठेक्काको लागि दफा १७ बमोजिम प्रस्तावकले राख्ने जमानत सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद- २

आय ठेक्का लगाउनेसम्बन्धी व्यवस्था

३. आय ठेक्का लगाउने : (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि महानगरपालिकाबाट जारी हुने आर्थिक ऐनको अधिनमा रही आफ्नो भोग, चलन एवम् स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिबाट आय सङ्कलन गर्न महानगरपालिकाले ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आय ठेक्का कम्तीमा एक वर्षको लागि वा बहुवर्षीय अवधिको लागि हुने छ ।

(३) एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि ठेक्का लगाउँदा महानगरपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा ठेक्का लिनेले निर्माण तथा उत्पादन गरी बिक्री गर्न एक वर्षभन्दा बढी समय लाग्ने भएमा वा पटक-पटक ठेक्का लगाउँदा महानगरपालिकाको प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा पाँच वर्षका लागि कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी एकैपटक आय ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्ने छ ।

(४) महानगरपालिकाको निर्णयद्वारा नयाँ प्रविधि प्रयोग गरी वा आफूसँग विशेषज्ञता नभएको कार्यका लागि आय ठेक्का लगाउदा

अधिकतम एक वर्षसम्म परीक्षणका लागि आय ठेक्काको बन्दोबस्त गर्न सक्ने छ ।

४. **न्यूनतम ठेक्का अङ्ग कायम गर्नुपर्ने** : (१) महानगरपालिकाले आय ठेक्का लगाउनु अघि वार्षिक रूपमा प्राप्त हुने आम्दानीको अनुमानित आयको प्रक्षेपण गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आय प्रक्षेपण गर्दा विभागले देहायका कुराको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्नुपर्ने छ :

- (क) साधन स्रोतको उपलब्धता,
- (ख) साधन स्रोतको परिचालन क्षमता,
- (ग) वार्षिक शुल्क, दस्तुर वा विक्री दरबाट प्राप्त हुने रकम,
- (घ) निर्माण गर्नुपर्ने भए निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय र लागत,
- (ङ) ठेक्का लिने पक्षको व्यवसायिक मुनाफा,
- (च) चालु आर्थिक वर्षको ठेक्का अङ्क,
- (छ) हालको सम्पत्ति तथा दायित्वको मूल्याङ्कन संरचनासहितको अङ्क ।

(३) उपदफा (२) को आधारमा वार्षिक प्राप्त हुने आयको प्रक्षेपण विभाग आफैँले वा स्वतन्त्र बाह्य परामर्शदाता नियुक्त गरी गर्न सक्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आय प्रक्षेपण गरेपश्चात् राजस्व परामर्श समितिको सिफारिसमा आयको न्यूनतम ठेक्का अङ्ग (थ्रेसहोल्ड) कायम हुने छ ।

५. **कार्ययोजना तयार गर्नुपर्ने** : आय ठेक्का प्रक्रिया सुरु गर्नुपूर्व ठेक्का प्रक्रियाको अवधि, आय असुली तालिका र आय ठेक्काको वार्षिक किस्ता रकम दाखिला तालिका समेतको कार्ययोजना विभागले तयार गर्ने छ । त्यस्तो तालिका र कार्ययोजना आय बन्दोबस्त सम्झौताको अभिन्न अंग हुने छ ।

६. **आय ठेक्कासम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने** : (१) दफा (४) र (५) को कार्य सम्पन्न भएपश्चात् विभागले आय ठेक्कासम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तयार गर्दा न्यूनतम ठेक्का अङ्ग, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष सर्तहरू, सूचनामा उल्लेख गरिनुपर्ने विषय तथा अन्य आवश्यक विवरणहरूसमेत समावेश गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत हुने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कागजात स्वीकृत भएपश्चात् विभागले आय ठेक्का प्रक्रिया अघि बढाउने छ ।

(४) बोलपत्रमा अन्य व्यवस्थाका अतिरिक्त मूल्याङ्कनका आधारहरू, प्रस्तावबापतको जमानत, कार्य सम्पादन जमानत, सबलिजको व्यवस्था, आसय र सम्भौताको अवधि आय ठेक्का प्रस्ताव तयार गर्दा सम्बन्धित विभागले समावेश गरी स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

७. **आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता हुनुपर्ने** : आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्र प्राप्त, चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको प्रमाण-पत्र, महानगरपालिकालाई तिर्नु/बुझाउनुपर्ने कुनै कर तथा दायित्व बाँकी नरहेको र कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी आय ठेक्काको सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।

८. **आय ठेक्कासम्बन्धी प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने** : (१) दफा ७ बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्दा महानगरपालिकाले आय ठेक्का लगाउने अनुमानित रकमाङ्क बिस लाख रुपियाँसम्मको भए पन्ध्र दिनको, बिस लाख भन्दा बढी एक करोड रुपियाँसम्मको भए एक्काइस दिनको र एक करोड रुपियाँभन्दा बढी जतिसुकै भएमा कम्तीमा तिस दिनको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सूचनामा अन्य आवश्यक कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्ने छ:

- (क) साविकमा ठेक्का लगाएको भए सोको विवरण,
- (ख) ठेक्काका मुख्य-मुख्य सर्तहरू,
- (ग) स्रोतगत र स्थानगत आय सङ्कलन गर्नुपर्ने भएमा सोको विवरण,
- (घ) सम्भौताबमोजिमको आय बुझाउनुपर्ने समय र छुट तथा सञ्चालन खर्च दिने सर्त भए सो कुरा,
- (ङ) प्रस्ताव फाराम प्राप्त हुने स्थान,
- (च) प्रस्ताव पठाउने तरिका,
- (छ) प्रस्तावबापत लाग्ने दस्तुर र प्रस्ताव जमानत,
- (ज) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (झ) प्रस्ताव खोलिने समय, मिति र स्थान,
- (ञ) कार्यसम्पादन जमानतबापत राख्नुपर्ने रकम र बैङ्क ग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,
- (ट) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्र प्राप्त, चालु आ.व.सम्मको करचुक्ता गरेको प्रमाण-पत्र, महानगरपालिकालाई तिर्नु/बुझाउनुपर्ने कुनै कर तथा दायित्व बाँकी नरहेको र कालो सूचिमा नपरेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले प्रस्ताव पेश गर्न सक्ने बेहोरा,
- (ठ) अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरलाई आधार मान्ने बेहोरा,
- (ड) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (छ) बमोजिम प्रस्ताव फारामको दस्तुर महानगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव आह्वान गर्दा कुनै प्रस्ताव पेस हुन नआएमा वा रीतपूर्वकको एउटा पनि प्रस्ताव प्राप्त हुन नआएमा वा अनुमानित ठेक्का अङ्गभन्दा कम कबोल अङ्गको

प्रस्ताव प्राप्त भएमा सुरु सूचना म्यादको कम्तीमा आधा समय उल्लेख गरी पुनः सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आह्वान गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दासमेत कुनै प्रस्ताव नपरेमा कम्तीमा सात दिनको समय दिई उपदफा (२) बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरू थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ :

(क) बढाबढ हुने स्थान, समय र मिति,

(ख) महानगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुराहरू ।

(६) उपदफा (१) र (५) बमोजिम प्रकाशित सूचनाबमोजिम प्रस्ताव दिने वा बढाबढमा भाग लिने व्यक्ति/फर्म/कम्पनीले आफूले कबुल गरेको अड्गको कम्तीमा दश प्रतिशत रकम महानगरपालिकाले तोकेको बैङ्कमा प्रस्तावबापतको जमानत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

(७) यस कार्यविधिवमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपदफा (६) बमोजिम राखिएको जमानतबापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको प्रस्ताव वा बढाबढ प्रक्रियामा भाग लिने कुनै व्यक्तिको प्रस्ताव अस्वीकृत भएमा सो अस्वीकृत भएको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/कम्पनीलाई फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

(८) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको प्रक्रिया पूरा नभई प्राप्त भएका प्रस्ताव वा बढाबढमा भाग लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीबाट पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू समय भुक्तान भई आएमा वा सूचनामा उल्लेख भएबमोजिमका सर्त पूरा नगरी प्राप्त भएमा त्यस्ता प्रस्ताव वा बढाबढउपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।

९. **प्रस्ताव खोल्नुपर्ने** : (१) महानगरपालिकाले कार्यालयमा प्रस्ताव पेस गर्न तोकिएको अन्तिम दिनको समय भुक्तान भएपश्चात् प्राप्त

सिलबन्दी प्रस्तावहरू प्रस्तावदाता/प्रतिनिधिको रोहबरमा खोली मुचुल्का बनाई राख्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्ने दिन प्रस्तावदाता/प्रतिनिधि उपस्थित नभएको मात्र कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

१०. प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने : (१) प्राप्त प्रस्ताव वा बढाबढको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदनसहित सिफारिस गर्न महानगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्थाबमोजिमको मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्नुपर्ने छ । उक्त मूल्याङ्कन समितिमा राजस्व विभागका विभागीय प्रमुख र आयठेक्का लगाउनुपर्ने विषय वा कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयको प्रमुखलाई समितिको सदस्यमा आमन्त्रित गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले प्राप्त प्रस्तावको यथाशीघ्र मूल्याङ्कन गरी सिफारिससहितको प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) यस दफाबमोजिम प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा ठेक्काका सर्तहरू पूरा गरी प्राप्त भएका प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा बढी अङ्ग कबोल गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्तावलाई स्वीकृतीका लागि मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रस्तावको मूल्याङ्कनपश्चात् महानगरपालिकाले स्वीकृतिको लागि छनोट भएको प्रस्तावदातालाई ७ (सात) दिनको अवधि तोकी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने छ । आशयको म्याद समाप्त भएको १५ दिन भित्र आय ठेक्का सम्झौता गरिसक्नुपर्ने छ ।

(५) अन्य कारणले उपदफा (४) मा उल्लिखित अवधिभित्र सम्झौता गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आधार र कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने छ ।

(६) आय ठेक्काको सर्तभित्र संरचना निर्माण गर्नुपर्ने भए सोको डिजाईन, स्पेसिफिकेसन, भवन संहिता, कार्य क्षेत्रगत सर्तहरूमा उल्लेख भए/नभएको परीक्षण गर्नुपर्ने छ ।

(७) मूल्याङ्कन समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) मूल्याङ्कन समितिले राजस्व तथा आयसँग सम्बन्धित सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रका विशेषज्ञ वा जानकारलाई विषय विज्ञका रूपमा बैठकमा आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्ने छ ।
- (ख) आय ठेक्काको मूल्याङ्कनका लागि परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदातालाई नियुक्त गर्न सक्ने छ ।
- (ग) मूल्याङ्कन समितिलाई आय प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न राजस्वसँग जानकार व्यक्तिको उपसमिति गठन गर्न सक्ने छ ।
- (घ) मूल्याङ्कन समितिका सदस्य-सचिवले समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी राख्नुपर्ने छ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाइल खडा गरी राख्नुपर्ने छ ।
- (ङ) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

११. अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा : (१) कुनै प्रस्तावदाताले पेस गरेको प्रस्तावमा अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरलाई आधार मानेर मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बेहोरा प्रस्ताव कागजात र सार्वजनिक सूचनामा पनि उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद- ३

आय ठेक्का स्वीकृति तथा कबुलियतनामासम्बन्धी व्यवस्था

१२. आय अनुमान स्वीकृत गर्ने : (१) नियमबमोजिम तयार भएको आय ठेक्काको आय अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्ने छ :

(क) वार्षिक दश करोडसम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट,

(ख) वार्षिक दश करोडभन्दा बढीको प्रमुखबाट,

(२) महानगरपालिकाको सम्पत्ति प्रयोग गरी दीर्घकालीन असर पर्ने खालको संरचना तयार गरी आर्थ-आर्जन गर्ने प्रकृतिका आय ठेक्काको आय अनुमानको स्वीकृति कार्यपालिकाबाट गर्नु पर्ने छ ।

१३. आय ठेक्का स्वीकृत गर्ने : (१) आय ठेक्काको स्वीकृती देहायबमोजिम हुने छ :

(क) पन्ध्र करोडसम्मको बोलकबोल भएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट,

(ख) पन्ध्र करोडभन्दा माथिको बोलकबोल भएको प्रमुखबाट,

(२) महानगरपालिकाको सम्पत्ति प्रयोग गरी दीर्घकालीन असर पर्ने खालको संरचना तयार गरी आर्थ-आर्जन गर्ने प्रकृतिका आय ठेक्काको स्वीकृती कार्यपालिकाबाट गर्नुपर्ने छ ।

१४. आय ठेक्का स्वीकृत आशयको सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने : आय ठेक्काको प्रस्ताव मूल्याङ्कनपश्चात् महानगरपालिकाले स्वीकृतिको

लागि छनोट भएको बोलपत्रदातालाई ७ दिनको अवधि तोक्यो प्रस्ताव वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

१५. **कबुलियतनामा गर्नुपर्ने** : आय ठेक्का सम्झौता गर्नुपूर्व बोलपत्रदाताले अनुसूची १ बमोजिमको आय कबुलियतनामा छ ।

परिच्छेद- ४

पुनरावलोकनसम्बन्धी व्यवस्था

१६. **पुनरावलोकनको निवेदन दिन सकिने** : (१) महानगरपालिकाले दफा १४ बमोजिम आय ठेक्का स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना प्रकाशित भएको ७ दिनभित्र कुनै प्रस्तावदाताले पुनरावलोकन गरी पाऊँ भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परेमा ५ दिनभित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पुनरावलोकनको निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन नपरेमा यस कार्यविधिवमोजिम छनोट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी १५ दिनभित्रमा आय सम्झौता गर्नका लागि आय जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनुपर्ने छ ।

१७. **आय जमानत पेस गर्नुपर्ने** : (१) सम्झौता गर्नुपूर्व बोलपत्रदाताले आय ठेक्का रकमको शतप्रतिशत बैङ्क ग्यारेन्टी वा नगद महानगरपालिकाले तोकेको बैङ्कमा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

(२) आय ठेक्का जमानत नगद धरौटी राख्ने प्रस्तावदाताले सम्झौताबमोजिमको कार्यतालिकाबमोजिम निजले धरौटीबाट नै कट्टा गर्न चाहेमा र धरौटी रकमबाट कट्टा गर्दा पुग्ने भएमा कट्टा गर्न सकिने छ । तर धरौटीबाट कट्टा गर्ने वा नगर्ने भन्ने विषय महानगरपालिकाको निर्णयबाट निर्धारित हुने छ ।

१८. **आय ठेक्काको सम्झौता गर्नुपर्ने** : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट यस कार्यविधिवमोजिम आय ठेक्का स्वीकृत भएपछि, राजस्व विभागले सम्झौता गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम ठेक्का स्वीकृत भएको प्रस्तावदाताले सम्झौता गर्न आउने सम्बन्धी सूचना पाएको मितिले ७ (सात) दिनभित्रमा सम्झौता गर्न नआएमा दोस्रो बढी ठेक्का रकम कबोल गर्ने प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न सूचना पठाउनुपर्ने छ ।

(३) यस दफाबमोजिम सम्झौताका लागि सूचना दिइएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा त्यस्तो प्रस्तावदाताले प्रस्तावबापत जम्मा गरेको जमानत रकम जफत गरी महानगरपालिकाको राजस्व खातामा दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

(४) यस दफाबमोजिम ठेक्का सम्झौता गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको सर्त खुलाई नेपाली भाषामा गर्नुपर्ने छ । यदि सम्झौताको पक्ष विदेशी भएमा वा आय ठेक्का अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्ताव आह्वान गरी भएको अवस्थामा भने नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा गर्न सकिने छ ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि आय ठेक्काको सम्झौतामा अग्रीम रूपमा कर बुझाउने सर्त उल्लेख गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन । यदि अग्रीम कर बुझाउनुपर्ने व्यवस्था गर्ने हो भने सो बेहोरा सम्बद्ध प्रस्ताव र बढाबढसम्बन्धी कागजातमा समेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(६) यस दफाबमोजिम सम्झौता भएपछि, प्रस्तावदातालाई आय सङ्कलनको कार्यादेश विभागले दिने छ ।

१९. **प्रस्ताव मान्य हुने अवधि** : (१) महानगरपालिकाले प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहायबमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नुपर्ने छ :

(क) एक करोड रुपियाँसम्म न्यूनतम अङ्क कायम भएको प्रस्तावको लागि प्रस्ताव बुझाउन तोकिएको अन्तिम मितिबाट-एक सय विस दिन

(ख) एक करोड रुपियाँभन्दा जतिसुकै बढी न्यूनतम अङ्क कायम भएको बोलपत्रको लागि प्रस्ताव बुझाउन तोकिएको अन्तिम मितिबाट-एक सय पैतालिस दिन

(२) कुनै कारणवश उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र आय ठेक्काको सम्झौता गर्न नसकेमा रित पुगेका सबै प्रस्तावदाताहरूलाई प्रस्तावको मान्य हुने अवधि थप गर्न पत्र पठाउनुपर्ने छ। यसरी म्याद बढाउँदा जमानतको अवधि थप गराएका बोलपत्रहरूलाई मात्र मान्यता दिइने छ।

परिच्छेद- ५

आय ठेक्का सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था

२०. आय ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका : (१) प्रस्तावदाताले महानगरपालिकालाई तिर्नु/बुझाउनुपर्ने आय रकम सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम अग्रीम रूपमा बुझाउनुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अग्रीम रूपमा बुझाउनुपर्ने आय रकमको किस्ता नबुझाएमा सम्झौता भङ्ग भएको मानी बुझाउनुपर्ने आय किस्ता असुलीको कारवाही अगाडि बढाउने छ र अर्को ठेक्का प्रक्रिया तत्काल अगाडि बढाउनुपर्ने छ।

(३) सम्झौताबमोजिम वार्षिक रूपमा महानगरपालिकालाई तिर्नु/बुझाउनुपर्ने किस्ता रकम अग्रीम रूपमा बुझाएमा किस्ता रकमको दश प्रतिशतसम्म नगरकार्यपालिकाबाट निर्णय भएबमोजिम छुट हुन सक्ने छ। यसरी उपलब्ध हुने छुटको प्रतिशत प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा नै उल्लेख गरेको हुनुपर्ने छ।

२१. आय ठेक्का रद्द हुनसक्ने : (१) आय ठेक्काको सम्झौतामा उल्लिखित कुनै सर्तको बर्खिलाप हुने कुनै कार्य गरेमा वा त्यस्तो सर्तबमोजिम गर्नुपर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस कार्यविधिवमोजिम एकपटक सम्झौता भइसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै जिम्मेवारीबाट अलग हुन वा ठेक्का छोड्न हुँदैन।

(२) कुनै प्रस्तावदाताले महानगरपालिकाले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा रकम असुल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुबाट रकम असुल गरेमा त्यस्तो रकम महानगरपालिकाले सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरी सोही रकम बराबरको जरिवाना थप गरी ठेकेदारबाट त्यस्तो रकम असुलउपर गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्य पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारसँगको ठेक्का रद्द गरी धरौटी रकमसमेत जफत गरिने छ । यसरी धरौटी जफत गर्दा पनि नयाँ ठेक्का गर्दा साविकको रकमभन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का लगाउँदा लागेको रकम असुलउपर नभएमा सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरी ठेकेदारको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरू र सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारलाई समेत त्यस्तो ठेकेदारको विवरण उपलब्ध गराउने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा सोही आर्थिक वर्षको बाँकी अवधिको निमित्त ठेक्का सकार गर्ने कुनै व्यक्ति वा फर्म प्राप्त भएमा कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार साविकको ठेक्काको दर र असुली कार्यतालिकाबमोजिम रकम असुल गर्ने गरी ठेक्का दिन सकिने छ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का रद्द भएकोमा त्यसबाट महानगरपालिकालाई भएको नोक्सानी र महानगरपालिकाले ठेकेदारबाट रकम लिनुपर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत ब्याजसमेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असुल गर्नुपर्ने छ । सोबाट असुल नभए निजबाट सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरिने छ । तर आफ्नो काबुबाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने आर्थिक ऐनको व्यवस्थाबमोजिम असुल गर्नुपर्ने रकममध्ये उपयुक्त रकम छुट दिन सक्ने छ ।

(६) महानगरपालिकाले ठेक्का बन्दोबस्त गरी ठेकेदारसँग गरेको सम्झौतामा उल्लिखित कुनै सर्तको उल्लङ्घन गरेमा वा ठेक्काको अवधि भुक्तान हुनुभन्दा अगावै ठेक्का छुटाएमा

महानगरपालिकाले त्यसबाट ठेकेदारलाई भएको हानीनोक्सानी बेहोर्नुपर्ने छैन ।

२२. बाँकी बक्यौता रकम असुल गर्नुपर्ने : (१) महानगरपालिकाले विभिन्न कारणबाट असुल हुन नसकी बाँकी रहेको बक्यौता रकम असुल गर्न बक्यौता असुली कार्ययोजना बनाई रकम असुलउपर गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुल गर्नुपर्ने रकम असुलीको लागि महानगरपालिकाले तोकिएको मितिसम्म बुझाउनुपर्ने रकम दाखिला गर्नु भनी पत्राचार गर्नुपर्ने छ ।

(३) पत्राचार गरिएको समयसीमाभित्र रकम दाखिला नगरेमा निजले गरिरहेको कार्य तत्काल बन्द गर्न लगाई भौतिक सम्पत्ति भए सो स्थान सिलबन्दी गर्नुपर्ने छ र सो कार्यको लागि महानगर प्रहरी बल, स्थानीय प्रशासन, नेपाल प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत महानगरपालिकाले सहयोग लिन सक्ने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भई बक्यौता रकम असुली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई महानगरपालिकाले कार्यपालिकाको निर्णयअनुसारको रकम पुरस्कार तथा सम्मानस्वरूप उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

(५) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिमको प्रक्रियाबाट पनि रकम असुलउपर हुन नसकेमा विभागले सरकारी बाँकीसरह रकम असुलउपर गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद- ६

विविध

२३. विवरण माग गर्नुपर्ने : महानगरपालिकाअर्न्तगतका विभाग, महाशाखा, शाखा, आयोजना, वडा कार्यालय तथा अन्य एकाइहरूले आफ्नो कार्यालय भवनको केही भागहरू, जग्गा वा अन्य सम्पत्ति आय ठेक्कामा लगाउनुपर्ने भएमा सोसम्बन्धी विवरण हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा ३ महिना अघि नै राजस्व विभागमा पठाउनुपर्ने छ ।

२४. प्रचलित कानुनबमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरा यसैबमोजिम र यसमा नलेखिएका कुराको हकमा प्रचलित कानुनमा भएको व्यवस्थाबमोजिम हुने छ ।

२५. अन्य स्थानीय सरकारसँग साभेदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा कार्य गर्न सक्ने : महानगरपालिकाले जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तुजस्ता एकीकृत रूपमा कर सङ्कलन गर्ने उद्देश्यले कार्य सञ्चालन गर्दा लागत न्यूनीकरण, स्रोतसाधनको अधिकतम उपयोग वा प्रभावकारी सेवाप्रवाह हुने देखिएमा अन्य स्थानीय सरकारसँगको साभेदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा आय ठेक्का लगाउन सकिने छ ।

२६. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिने छ ।

अनुसूची- १

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

कबुलियतनामाको ढाँचा

लिखितम..... को नाति को छोरा बस्ने वर्ष ... को आगे तपसिलबमोजिमको सर्तमा तपसिलबमोजिम क्षेत्रमा महानगरपालिकाको रकम ठेक्का बन्दोवस्त गर्ने गरी यस महानगरपालिकाबाट आह्वान गरिएको मिति सूचना नं. अनुसार तपाईंसमेतले दिनुभएको प्रस्ताव/बढाबढको बेहोरा पेस हुँदा आर्थिक वर्ष..... को रु. मा ठेक्का दिने गरी तपाईंसँग ठेक्का बन्दोवस्त गर्न मिति मा यस महानगरपालिकाबाट निर्णय भएको हुँदा सो निर्णयानुसार तपसिलको सर्त, बन्देज तथा दायित्वबमोजिमका स्रोतबाट तपसिलबमोजिमको क्षेत्रमा महानगरपालिकाको तर्फबाट आय सङ्कलन गर्ने ठेक्काको कबुलियत गर्न मन्जुरी भई आउनुभएको हो, होइन भनी आज मलाई यस महानगरपालिकाबाट सोधनी हुँदा मेरो चित्त बुझ्यो। यसमा तपसिलमा लेखिएको सर्तबमोजिम कामकाज गर्ने गरी कबुलियत गर्न मन्जुरी भई उपस्थित भएको छु। तपसिलमा लेखिएबमोजिमको सर्तमा कुनै घटीबढी नपारी कामकाज गरी तपसिलमा लेखिएबमोजिमको मितिभित्र महानगरपालिकालाई किस्ताको रकम/एकमुष्ट रु. बुझाई मिति देखि मिति सम्म आर्थिक वर्षको निमित्त ठेक्का कार्यान्वयन गर्ने छु। पछि, मैले कुनै कुरामा उजूरबाजुर गर्ने गराउने छैन, गरे/गराएमा यसै कागजातबाट बदर गरिदिनु भनी मेरो मनोमानी खुसीराजीसँग रकम चलनको कबुलियत लेखी काठमाडौं महानगरपालिकामा चढाएँ।

तपसिल

१. आर्थिक वर्ष को रु. आर्थिक वर्ष को रु. आर्थिक वर्ष को रु. समेत गरी जम्मा रु..... को ठेक्का रकम प्रतिकिस्ता रु. का

- दरले जम्मा किस्तामा देहायको म्यादभित्र किस्ता रकम बुझाउने गरी साल गतेदेखि..... सालसम्म प्रचलित कानुनको अधीनमा रही काठमाडौं महानगरपालिकाको आय सङ्कलन गर्ने छु ।
२. उक्त आय सङ्कलन गर्नका निमित्त महानगरपालिकाको क्षेत्रभित्रका यसैसाथ संलग्न सूचीका मालवस्तु/सेवामा सोही सूचीमा तोकिएको दरमा सेवा शुल्क सङ्कलन/बिक्री गरी आय सङ्कलन गरी काठमाडौं महानगरपालिकालाई किस्ता रकम बुझाउने छु । यसरी आय सङ्कलन गर्दा सेवाग्राहीलाई दिइने भर्पाई रसिद यसै महानगरपालिकाबाट प्रमाणित गराई प्रयोग गर्ने छु ।
३. आय सङ्कलन गर्न काठमाडौं महानगरपालिकाबाट निर्धारण भएको वस्तुमा तोकिएको दरवाहेक अन्य कुनै किसिमको सेवा शुल्क वा दैदस्तुर इत्यादि लगाई लिइने छैन र यस महानगरपालिकाबाट प्रमाणित गरिएवाहेकका रसिदहरू प्रयोग गरी आय सङ्कलन गरिने छैन । यदि कुनै त्यस्तो अनधिकृत रकम असुलउपर गरेको वा अनधिकृत रसिद प्रयोग गरेको महानगरपालिकाबाट अनुगमन हुँदा पाइएमा नियमानुसार कारवाही र सजाय भएमा मलाई मन्जुर छ । मैले यस रकमवापत बुझाउनुपर्ने देहायको पहिलो किस्ता पट्टा कबुलियत भएका दिन आजै बुझाउनुपर्ने रु..... सूचनामा उल्लेख भएको महानगरपालिकाको बैङ्क खातामा जम्मा गरेको नगद बैङ्क भौचर यसैसाथ संलग्न गरेको छु ।
४. अन्य किस्ताको हकमा तोकिएको मिति भित्र यस काठमाडौं महानगरपालिकामा बुझाउँदै जाने छु ।
५. यो आय सङ्कलन ठेक्का कबुलियत गरी चलनपूर्जी लिनको लागि कुल ठेक अङ्क रु. बराबरको नेपाल राष्ट्र बैकबाट मान्यता प्राप्त “क” वर्गको वाणिज्य बैङ्कको मिति सम्म म्याद रहेको परफरमेन्स वण्ड/नगद काठमाडौं महानगरपालिकाका..... बैङ्कमा रहेको

खाता नं. मा नगदै दाखिला गरेको बैङ्क भौचर संलग्न गरेको छु ।

६. अन्य आवश्यक कुरा केही भएमा

ठेकेदारको नाम थर :

दस्तखत :

ठेगाना :

स्थायी लेखा नम्बर

ना.प्र. नं.

साक्षीको विवरण :

(१) नाम, थर, ठेगाना र दस्तखत:

(२) नाम, थर, ठेगाना र दस्तखत:

महानगरपालिका राजस्व विभागको तर्फबाट

दस्तखत

पद :

इति संवत् साल..... गते रोज शुभम् ।

स्वीकृत मिति : २०७९ पुस १८

आज्ञाले
बसन्त अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग १

पुनर्ताजगी बिदासम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : काठमाडौं महानगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन, २०७७ को दफा ६८ मा भएको पुनर्ताजगी बिदाको व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी काठमाडौं महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहभागी गराउन तथा बिदासम्बन्धी कानुनी प्रबन्धलाई व्यवस्थित गराई कार्यविधिगत तथा प्रक्रियागत स्पष्टता कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७९/०९/१८ को बैठकले देहायमा लेखिएबमोजिमको कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “पुनर्ताजगी बिदासम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

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

(क) “**कर्मचारी**” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन, २०७७ को दफा २(ग) बमोजिमको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) “**कार्यपालिका**” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “**प्रमुख**” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “**प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत**” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।

- (ड) “पुनर्ताजगी बिदा” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन, २०७७ को दफा ६८ बमोजिमको बिदा सम्भन्तुपर्छ ।
- (च) “महानगरपालिका” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- (छ) “विभाग” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रशासन विभाग सम्भन्तुपर्छ ।
- (ज) “ऐन” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन, २०७७ सम्भन्तुपर्छ ।

परिच्छेद- २

बिदा सम्बन्धी व्यवस्था

३. **पुनर्ताजगी बिदा उपलब्ध गराइने:** (१) महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई ऐनको दफा ६८ बमोजिम पुनर्ताजगी बिदा दिइने छ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिदा प्रत्येक वर्ष पन्ध्र दिनमा नबढाई दिइने छ । उक्त बिदालाई एकै पटक वा दुई पटक गरी स्वीकृत गर्न सकिने छ । तर एक पटकमा सात दिनभन्दा कम अवधिका लागि भने पुनर्ताजगी बिदा स्वीकृत गरिने छैन । दुई पटक बिदा बस्ने कर्मचारीले बिदा लिने पटकहरूको बिचमा कम्तीमा ४ महिनाको अवधि फरक हुनुपर्ने छ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले स्वदेशका विभिन्न स्थानहरूको अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण गर्नुपर्ने छ ।
४. **निवेदन दिनुपर्ने :** (१) पुनर्ताजगी बिदामा बस्ने कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण गर्ने स्थानसमेत उल्लेख गरी कार्यरत विभाग/एकाइ/सचिवालय/वडा कार्यालयका प्रमुखको सिफारिससहित भ्रमण जानु अघि कम्तीमा ७ (सात) दिन अगावै प्रशासन विभागमार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले बिदा माग गरेमा सम्बन्धित वडाका अध्यक्षको सिफारिस अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा स्थान उल्लेख गर्दा स्वदेशका पर्यटकीय वा धार्मिक वा रमणीय स्थानलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने छ ।

तर आफ्नो स्थायी बसोबास भएको स्थान वा हाल बसोबास गरिरहेको स्थानको हकमा यो व्यवस्थाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

५. **प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने** : (१) पुनर्ताजगी बिदामा बस्ने कर्मचारीले बिदा समाप्त भई कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले ५ दिनभित्रमा अनुसूची- २ को ढाचाँमा प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष बिदा उपयोगसम्बन्धी प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनका साथमा भ्रमणमा गएको पुष्टि हुने सवारी साधनको टिकट वा होटल बुक गरेको कागजातमध्ये कुनै एक र गन्तव्य स्थलको फोटोसमेत अनिवार्य रूपमा समावेश भएको प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको पुनर्ताजगी बिदामा बस्ने कर्मचारीले पेस गरेको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि विभागले विवरण तयार गरी अभिलेख राख्ने तथा महानगरपालिकाको वेबसाइटमा अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।

६. **सुविधा पाउने** : (१) पुनर्ताजगी बिदामा बस्ने कर्मचारीले ऐनको दफा ६८ मा उल्लेख भएबमोजिम निजले खाइपाई आएको तलबको पन्ध्र दिन बराबरको तलब पाउने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बिदामा बस्ने कर्मचारीले बिदाबापत पाउने सुविधा अग्रीम रूपमा माग गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरी पेशकीको रूपमा उपलब्ध गराइने छ ।

(३) कुनै कर्मचारीले पुनर्ताजगी बिदा सुविधा दुई पटक गरी लिएमा निजले पाउने सुविधालाई समानुपातिक रूपमा हिसाब गरी उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा पुनर्ताजगी विदा एकै पटक प्रयोग गर्ने बेयहोरा उल्लेख गरी निवेदन दिई कबुलियत गरेको अवस्थामा भने कम्तीमा सात दिन यस्तो विदामा बस्ने कर्मचारीलाई समेत पन्ध्र दिन बराबरको तलब सुविधा उपलब्ध गराउन यस प्रावधानले बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(५) पुनर्ताजगी विदा माग गर्ने कुनै कर्मचारीलाई निजको जिम्मेवारीको कारण कार्यालयले विदा दिन नसकिने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विदा अस्वीकृत गरेमा सोबापत पाउने १५ दिन बराबरको तलब सुविधा उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

७. **समूहमा विदा दिन सकिने** : (१) महानगरपालिकाले कम्तीमा पाँच जना कर्मचारीको समूह बनाई पुनर्ताजगी विदा लिई भ्रमणमा जान चाहेमा कार्यालयको काममा बाधा नपुग्ने गरी सामूहिक विदा दिन सक्ने छ । त्यस्तो विदा स्वीकृत गर्नुपूर्व कार्यरत स्थानका अधिकृत स्तरका कर्मचारीको सिफारिससाथ विभागीय प्रमुखको सिफारिस अनिवार्य हुनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समूहमा विदा लिँदा सकेसम्म फरक विभाग, एकाइ, सचिवालय, वडा कार्यालयको सहभागिता हुने गरी समूह निर्माण गर्नुपर्ने छ ।

८. **विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी** : सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट विदा स्वीकृत हुने छ ।

९. **विदा सञ्चित नहुने** : कर्मचारीले पुनर्ताजगी विदा नलिएमा यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन र विदावापतको रकम दावी गर्न पाउने छैन ।

१०. **विदा नपाउने** : (१) महानगरपालिकामा कम्तीमा ६ महिना अविच्छिन्न रूपमा कामकाज नगरेको कर्मचारीले पुनर्ताजगी विदा माग गर्न पाउने छैन ।

(२) देहायको अवस्थामा पुनर्ताजगी विदा पाइने छैन ।

(क) निलम्बन भएकोमा सो अवधिभर ।

- (ख) अध्ययन विदा लिएकोमा सो अवधिभर ।
- (ग) असाधारण विदा लिएकोमा सो अवधिभर ।
- (घ) ६ महिनाभन्दा बढी अवधि अन्य कार्यालयमा काजमा गएकोमा सो अवधिभर ।
- (ङ) करारमा नियुक्त भएको ६ महिना नपुगेको ।
- (च) असार महिनाको लागि ।

११. **विदा गणना तथा रूपान्तरण नहुने** : (१) कुनै कर्मचारीले घर विदा लिएको अवस्थामा सो विदा लिएको अवधिलाई पुनर्ताजगी विदामा गणना गरिने छैन ।

(२) अन्य विदा लिई बसेको अवस्थामा सो विदालाई पुनर्ताजगी विदामा रूपान्तरण गर्न सकिने छैन ।

(३) कुनै कर्मचारीले पुनर्ताजगी विदा लिएको अवस्थामा सार्वजनिक विदा परेमा सो सार्वजनिक विदा कटाई पुनर्ताजगी विदा गणना गर्न पाइने छैन ।

(४) पुनर्ताजगी विदा लिएको कर्मचारीले सो सुविधासँग जोडिने गरी अन्य विदाहरू पाउने छैन ।

१२. **विदाको अभिलेख** : (१) पुनर्ताजगी विदामा बस्ने कर्मचारीले विदामा बसेको विदाको अभिलेख विभागले राख्नुपर्ने छ ।

(२) वर्षभरिमा विदामा बस्ने कर्मचारीको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत कार्यपालिकासमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा पुनर्ताजगी विदामा भएको कुल खर्चसमेत समावेश भएको हुनुपर्ने छ ।

परिच्छेद- ३

विविध

१३. **कार्यालयको कामकाजमा बाधा गर्नु नहुने** : कर्मचारीको पुनर्ताजगी विदा स्वीकृत गर्दा कार्यालयको दैनिक कामकाजमा बाधा नपुग्ने गरी विदा दिने व्यवस्था मिलाउने दायित्व सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको हुनेछ ।

१४. यातायातको व्यवस्था गर्ने : दफा ७ बमोजिम समूह बनाई पुनर्ताजगी विदा लिई अध्ययन, अवलोकन भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरूलाई कार्यालयले विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही यातायात खर्च दिन सक्ने छ ।

१५. पुनर्ताजगी विदा लिई भ्रमणमा जाने कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता : पुनर्ताजगी विदा भ्रमणमा जाने कर्मचारीले देहायका आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने छ : -

- (क) स्वीकृत गन्तव्यस्थलको भ्रमण गर्ने ।
- (ख) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरूलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलाप गर्न नहुने ।
- (ग) पुनर्ताजगी विदामा गएको कर्मचारीले अन्य कुनै पनि निकायको कुनै पनि प्रकारको सेवा सुविधा लिन नहुने । तर, महानगरपालिकालाई आर्थिक दायित्व नपर्ने तथा दुबै पक्षलाई फाइदा हुने प्रकृतिका अन्तर्क्रिया तथा छलफल गरी संस्थाको हितमा काम गरेको अवस्थामा सम्बन्धित पक्षले दिने भोजन सुविधा, बौद्धिक मूल्य वा कार्यक्रम खर्च प्राप्त गर्न यस प्रावधानले बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- (घ) गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको उचित र अधिकतम उपयोग गरी स्थानीय होटल तथा होमस्टेहरूलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) गन्तव्य स्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको प्रचार-प्रसार गर्ने ।
- (च) आफूले प्रयोग गरेका प्लाष्टिकका भोलालगायत फोहर सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन गरी गराई भ्रमणलाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

(छ) समूहमा भ्रमण जाने कर्मचारीका सदस्यहरूविच गन्तव्यस्थल, वासस्थानलगायतका विषयमा विवाद उत्पन्न भएमा समूहको नेताले समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गरी विवादको समाधान गर्ने ।

१६. यसै कार्यविधिबमोजिम हुने : (१) यस कार्यविधिमा लेखिएजति कुरामा यसै कार्यविधिबमोजिम र उल्लेख नभएका कुरामा महानगरपालिकाले गरेको निर्णयबमोजिम हुने छ ।

(२) यस कार्यविधिमा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट हुने छ ।

अनुसूची- १

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

**काठमाडौं महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**

पुनर्ताजिगी भ्रमण आदेश

सङ्ख्या :

मिति :

१. भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम :
२. पद :
३. कार्यरत कार्यालय :
४. भ्रमण गर्ने स्थानहरू :
५. भ्रमण गर्ने उद्देश्य :
६. भ्रमण गर्ने अवधि :..... देखि.....सम्म
७. भ्रमण गर्ने साधन :
८. भ्रमणको निमित्त खर्च :
९. भ्रमणसम्बन्धी अन्य केही कुरा भए :
- १० विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नुपरेमा प्रशासन विभागको राय :

सिफारिस गर्नेको नाम

पद

दस्तखत

.....
भ्रमण गर्ने कर्मचारी

.....
सिफारिस गर्ने अधिकारी

.....
स्वीकृत गर्ने अधिकारी

अनुसूची- २

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)
काठमाडौं महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पुनर्ताजगी बिदाको भ्रमण प्रतिवेदन

१. भ्रमण गरेको स्थान :
२. भ्रमणको अवधि :
३. भ्रमणको उद्देश्य :
४. भ्रमणका प्रमुख विषयहरू :
५. भ्रमणबाट प्राप्त सिकाइ :
६. भ्रमणबाट कार्यालयलाई पुग्ने फाइदा (बुँदागत) :
७. अन्य कुरा भएमा उल्लेख गर्ने.....

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको

नाम थर.....

पद.....

हस्ताक्षर :.....

मिति :.....

स्वीकृत मिति : २०७९ पुस १८

आज्ञाले
बसन्त अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग १

काठमाडौँ महानगरपालिका छात्रवृत्ति कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : काठमाडौँ महानगरपालिकाबाट विपन्न तथा जेहेन्दार विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइने छात्रवृत्ति व्यवस्थित, पारदर्शी र लक्षित व्यक्ति केन्द्रित बनाउन निश्चित मापदण्ड र योग्यता आवश्यक भएकोले काठमाडौँ महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाको मिति २०७९/०९/१८ को बैठकले यो छात्रवृत्ति कार्यविधि, २०७९ स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम “काठमाडौँ महानगरपालिका छात्रवृत्ती कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

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

(क) “**कार्यपालिका**” भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) “**विभाग**” भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको शिक्षा विभाग सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “**महानगरपालिका**” भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

- (घ) “शिक्षा समिति” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुखको अध्यक्षतामा गठित शिक्षा समिति सम्भन्तुपर्छ ।
- (ङ) “समिति” भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित समिति सम्भन्तुपर्छ ।
- (च) “सामाजिक समिति” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाअन्तर्गतको विषयगत समितिको रूपमा क्रियाशील सामाजिक समिति सम्भन्तुपर्छ ।
- (छ) “शैक्षिक संस्था” भन्नाले प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम स्थापना भएको विश्वविद्यालय, अध्ययन संस्थान, क्याम्पस वा विद्यालयसमेत सम्भन्तुपर्छ ।

परिच्छेद- २

छात्रवृत्ति वितरणसम्बन्धी व्यवस्था

३. छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइने : (१) महानगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही विपन्न तथा जेहेन्दार विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपलब्ध गराइने छात्रवृत्तिको मापदण्ड देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) छात्रवृत्ति शैक्षिक संस्थाद्वारा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमका लागि उपलब्ध हुने छ ।
- (ख) छात्रवृत्ति माग गर्ने छात्र/छात्रा विपन्न र जेहेन्दार हुनुपर्ने छ ।

- (ग) छात्रवृत्ति माग गर्ने छात्र/छात्रा महानगरवासी हुनुपर्ने छ ।
- (घ) छात्रवृत्ति माग गर्ने छात्र/छात्राको परिवारको आर्थिक अवस्था विपन्न भई शैक्षिक संस्थालाई तिर्नु/बुझाउनुपर्ने शुल्क बुझाउन नसक्ने हुनुपर्छ ।
- (ङ) छात्रवृत्ति माग गर्ने छात्र/छात्रा जेहेन्दार र लगनशील हुनुपर्छ ।
- (३) यस दफाअन्तर्गतको छात्रवृत्ति महानगरपालिकाको जनप्रतिनिधिसमेतलाई उपलब्ध गराउन बाधा पुगेको मानिने छैन ।
४. **छात्रवृत्ति सिफारिस समिति :** (१) यो कार्यविधि बमोजिमको छात्रवृत्ति सिफारिस गर्न महानगरपालिकामा एक छात्रवृत्ति समिति रहने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहायबमोजिमका पदाधिकारी रहने छन् :
- (क) संयोजक, सामाजिक समिति - संयोजक
- (ख) प्रमुख, प्रशासन विभागका विभागीय - सदस्य
- (ग) प्रमुख, वित्त विभागका विभागीय - सदस्य
- (घ) प्रमुख, विभागका विभागीय - सदस्य सचिव
५. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** छात्रवृत्ति सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :
- (क) महानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने छात्रवृत्तिको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने, निवेदन प्राप्त गर्ने र छनोट गर्ने,
- (ख) स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही छात्रवृत्ति सिफारिस गर्ने,

- (ग) महानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने छात्रवृत्तिलाई लक्षित वर्ग केन्द्रित गरी सिफारिस गर्ने,
- (घ) छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउँदा वैज्ञानिक, न्यायिक, र पारदर्शी ढङ्गले गर्ने/गराउन आवश्यक सर्त तथा मूल्याङ्कनका आधार तयार गरी काम गर्ने,
- (ङ) कार्यपालिका तथा शिक्षा समितिले निर्दिष्ट गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

६. छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने शैक्षिक कार्यक्रमहरू : महानगरपालिकाले देहायका शैक्षिक कार्यक्रमका लागि छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सक्ने छ :

- (क) एम.वि.वि.एस. कार्यक्रम
- (ख) इन्जिनियरिङ
- (ग) वातावरण विज्ञान
- (घ) शिक्षा
- (ङ) कानुन
- (च) व्यवस्थापन
- (छ) भाषा/साहित्य/समाजशास्त्र
- (ज) पत्रकारिता

७. छात्रवृत्तिको रकम : महानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने छात्रवृत्तिको रकम निर्धारण गर्दा समितिले देहायबमोजिम गर्न सक्नेछ ।

- (क) छात्रवृत्तिको रकम निर्धारण गर्दा शैक्षिक कार्यक्रमको आधारमा एकमुष्ट, वर्षैपिच्छे बुझाउने किस्ता रकम वा शैक्षिक कार्यक्रमले निर्धारण गरेबमोजिम हुन सक्ने छ ।
- (ख) महानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने छात्रवृत्तिको रकम छात्रवृत्ति पाउने छात्र/छात्राको नाममा नगदै उपलब्ध

गराउने वा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको खातामा जम्मा गरिदिन सक्ने छ,

८. **छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने अधिकारी :** (१) दफा ४ बमोजिम गठित समितिको सिफारिसको आधारमा महानगरपालिकाको शिक्षा समितिले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने निर्णय गर्ने छ,
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने सम्बन्धी प्रक्रियागत कामकारवाही महानगरपालिकाको शिक्षा विभागले गर्ने छ ।

परिच्छेद- ३ विविध

९. **कबुलियत गर्नुपर्ने :** (१) यस कार्यविधिवमोजिम महानगरपालिकाबाट छात्रवृत्ति पाउने छात्र/छात्रा र निजको अभिभावकले छात्रवृत्तिबापत महानगरपालिकाबाट प्राप्त भएको रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च नगर्ने तथा अध्ययन/अध्यापनमा तोकिएबमोजिम पूर्ण सदुपयोग गर्ने बेयहोराको कबुलियतनामा गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) विपरीत छात्रवृत्तिबापत उपलब्ध गराएको रकम दुरुपयोग भएको पाइएमा त्यसरी उपलब्ध गराएको छात्रवृत्तिबापतको रकम महानगरपालिकाले असुलउपर गर्ने छ,
१०. **सेवा गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था :** महानगरपालिकाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गरी अध्ययन गरेका छात्र/छात्राले स्वयम्सेवक वा इन्टर्नको रूपमा महानगरपालिकामा सेवा गर्न चाहेमा सेवा गर्ने उपयुक्त प्रबन्ध गरिने छ,
११. **प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने :** महानगरपालिकाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गरी अध्ययन गर्ने छात्र/छात्राले वार्षिक रूपमा आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन महानगरपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

१२. कार्यविधि संशोधन : यो कार्यविधिमा आवश्यकताअनुसार कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्ने छ ।
१३. बाधा, अड्काउ फुकाउने : यो कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा, अड्काउ परेमा शिक्षा समितिले त्यस्तो बाधा, अड्काउ फुकाउन सक्ने छ ।

स्वीकृत मिति : २०७९ पुस १८

आज्ञाले
बसन्त अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत