



गुल्मीदरबार गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ५

संख्या : ४

फाल्गुन ३०, २०७९

भाग-२

गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको जलस्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७९

स्वीकृत मिति: २०७९/११/३०

प्रमाणिकरण मिति: २०७९/११/३०

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्र.स १९ को व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरी स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई जलस्रोत तथा जलाधार,भूसंरक्षण,मुहान संरक्षण,खानेपानी,सिचाई,साना जलविद्युत,जल उपयोग एवं प्राकृतिक स्रोतको उपयोग एवं व्यवस्थापन सम्बन्धमा गुल्मीदरबार गाउँपालिका भित्रको भू-सतहमा वा भूमिगत वा अन्य कुनै अवस्थामा रहेको जलस्रोतको समुचित उपयोग संरक्षण, व्यवस्थापन र विकास गर्न एवं जलस्रोत लाभदायक उपयोगहरूको निर्धारण गर्न त्यस्तो उपयोगवाट हुने वातावरणीय तथा अन्य हानिकारक प्रभावको रोकथाम गर्न एवं जलस्रोतलाई प्रदुषण मुक्त राख्ने कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले संघीय जलस्रोत ऐन, २०४९ (संसोधन २०७५) को दफा १०(क) बमोजिम गुल्मीदरबारगाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिका भित्रको जलस्रोत व्यवस्थापनका लागि गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको जलस्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७९ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १.यो कार्यविधि को नाम “गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको जलस्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७९” रहेको छ। छोटकरीमा यसलाई जलस्रोत कार्यविधि २०७९ भनिने छ।
- २.यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

२.परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “जलस्रोत” भन्नाले गुल्मीदरबार गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको भू सतहमा वा भूमिगत वा अन्य जुनसुकै अवस्थामा रहेको पानी सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “लाभदायिक उपयोगी” भन्नाले साधन र स्रोतले भ्याए सम्म उचित रूपले गरिएको जलस्रोतको उपयोग सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “अनुमति प्राप्त व्यक्ति” भन्नाले कार्यविधिको दफा १५, १७ र २० बमोजिम अनुमति प्राप्त व्यक्ति वा संगठित संस्था सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “उपभोक्ता संस्था” भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित जल उपभोक्ता संस्था सम्झनुपर्दछ।
- (ङ) “गाउँपालिका जलस्रोत समिति” भन्नाले दफा ३० बमोजिम गाउँपालिका जलस्रोत समिति सम्झनु पर्दछ।
- (च) “अनुमतिपत्र” भन्नाले दफा १५, १७ र २० बमोजिम दिईने अनुमतिपत्र सम्झनु पर्दछ।
- (छ) “सर्भेक्षण” भन्नाले जलस्रोत उपयोगका लागि गरिने संभाव्यता अध्ययन विस्तृत ईन्जिनियरिङ्ग डिजाइनको कार्य र त्यसका लागि गरिने अन्वेषणको कार्य समेत सम्झनुपर्दछ।
- (ज) “उपभोक्ता भन्नाले” जलस्रोतसंग सम्बन्धित सेवा उपयोग गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
- (झ) “सेवा शुल्क” भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिका वा अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले उपलब्ध गराएको जलस्रोतसंग सम्बन्धित सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले बुझाउनुपर्ने शुल्क सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) “ऐन” भन्नाले संघीय जलस्रोत ऐन २०४९ सम्झनु पर्दछ।
- (ट) “गाउँपालिका” भन्नाले गुल्मीदरबार गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (ठ) “गाउँ कार्यपालिका” का भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (ड) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
- (ढ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
- (ण) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

उपभोक्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. जल उपभोक्ता संस्थाको गठन:

- (१) सामुहिक लाभको लागि संस्थागत रूपमा जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्तिहरूले जल उपभोक्ता संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम गठन गरिएको जल उपभोक्ता संस्थालाई गाउँपालिका जलस्रोत समिति समक्ष दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा(२) बमोजिम जल उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (क) पदाधिकारी तथा सदस्य समेत संस्थामा ३३ प्रतिशत महिला प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा ९ र बढिमा १५ जनाको उपभोक्ता संस्था गठन भएको,
- (ख) संस्थाको विधान एक प्रति,
- (ग) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन,
- (घ) मुहान दर्ता भईसकेको भए, दर्ताको प्रमाण र नभएको भए स्रोतको विवरण
- (ङ) सेवा क्षेत्र र लाभान्वित जनसंख्या
- (च) आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दस्तुर,
- (छ) उपभोक्ता समितिको नागरिकताको प्रतिलिपि
- (ज) जलस्रोत सम्बन्धमा विवाद नरहेको वडा कार्यालयको सिफारिस
- (झ) जलस्रोत सम्बन्धि प्राविधिक रिपोर्ट

४. उपभोक्ता संस्थाको दर्ताको लागि दरखास्त दिनुपर्ने : दफा ३(३) बमोजिम उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन नाहने सम्बन्धित उपभोक्ताहरू मध्ये कम्तीमा ९ जना उपभोक्ताहरूले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्थाको एक प्रति विधान र तोकिएको दस्तुर सहित गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

५. विधानमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू: दफा ४ बमोजिम पेश गर्नुपर्ने उपभोक्ता संस्थाको विधानमा संस्था सम्बन्धि देहायका विवरणहरू खुलाउनुपर्नेछ । विधानको सामान्य ढाँचा अनुसूची ९ बमोजिम हुनेछ ।

- (क) पूरा नाम र ठेगाना:
- (ख) उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र:
- (ग) सदस्यको लागि योग्यता तथा सदस्यता शुल्क:
- (घ) सदस्यको निष्काशन र राजीनामा:
- (ङ) हकदावी नामसारी वा हकवालाको मनोनयन:
- (च) साधारण सभा सम्बन्धी व्यवस्था:
- (छ) सञ्चालक समिति गठन निर्वाचन काम कर्तव्य अधिकार सम्बन्धी:
- (ज) सञ्चालक पदमा बहाल रहन नसक्ने अवस्था:
- (झ) सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:
- (ञ) कोष तथा लेखापरिक्षण:
- (ट) विधान संशोधन:

(ठ)विविध:

- ६. दर्ता र प्रमाण पत्र:**(१)दफा ५ वमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर गाउँपालिका जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचवृष् गरी उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त देखेमा दर्ता गरी अनुसुची २ वमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।
- (२)उपदफा (१) वमोजिम कुनै उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त नदेखेमा गाउँपालिका जलस्रोत समितिले सोको स्पष्ट कारण खोली दरखास्तवालालाई दरखास्त परेको मितिले पैतिस दिनभित्र सो कुराको सुचना दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपभोक्ता संस्था अभिछिन्न उत्तराधिकारवाला संस्था हुने छ । एक पटक छानिएको संस्थाको कार्य समितिको अवधि ३ वर्षको हुनेछ । अर्को पटकको लागि ३ वर्षे म्याद सकिनु १५ दिन अगावै उपभोक्ताहरूबाट नयाँ कार्य समितिको चयन गर्नुपर्ने छ ।
- (४) संस्थाको कार्य सञ्चालन प्रक्रिया र विधि विधानमा तोकिए वमोजिम हुने छ । यस संस्थाले वार्षिक लेखा परिक्षण र तिर्नुपर्ने कर फर्स्यौट गर्नुपर्ने छ । गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन र प्रदेश कानुनले तोके वमोजिमको जलस्रोत उपयोग कर तिर्नुपर्ने छ ।
- (५) यसरी तोकिए वमोजिम विधि प्रक्रिया अवलम्बन गाउँमा गाउँपालिकाले उपभोक्ता संस्थाको दर्ता रद्द समेत गर्न सक्नेछ ।
- (६) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै प्रचलित कानुन वमोजिम दर्ता भएका उभोक्ता संस्थाहरू यसै कार्यविधि वमोजिम दर्ता भएको मानिनेछ ।

- ७. विधान संशोधन:**(१)उपभोक्ता संस्थाले आफ्नो विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा विधानको प्रकृया पूरा गरी तयार गरिएको विधानको संशोधित मस्यौदा गाउँपालिका जलस्रोत समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२)उपदफा(१)वमोजिम विधान संशोधन सम्बन्धमा गाउँपालिका जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचवृष् गरी विधानलाई संशोधन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछन ।

परिच्छेद ३

जलस्रोतको उपायोग सम्बन्धी व्यवस्था

- ८ गाउँपालिका जलस्रोत समितिको गठन:**(१) गाउँपालिका भित्र रहेको जलस्रोतको उपयोगको लागि कार्यविधि को दफा ४ वमोजिम अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकामा देहाय वमोजिम गाउँपालिका जलस्रोत समिति रहनेछ ।
- | | |
|--|---------|
| (क)गाउँपालिका अध्यक्ष | अध्यक्ष |
| (ख) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति संयोजक | सदस्य |
| (ग) पूर्वाधार विकास समिति संयोजक | सदस्य |

(घ) प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ) खानेपानी शाखा प्रमुख	सदस्य
(च) उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधि	सदस्य
(छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव
(ज) गाउँपालिकाको अधिकृत वा तोकेको सहायक स्तरको कर्मचारी सम्पर्क व्यक्ति फोकल पर्सन)	

- ९. गाउँपालिका जलस्रोत समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) गाउँपालिका जलस्रोत समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समय, मिति र स्थानमा वस्नेछ ।
- (२) बैठकको अध्यक्षता गाउँपालिका जलस्रोत समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा गाउँपालिका जलस्रोत समितिको सस्यहरुले आफू मध्येबाट छानेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिका जलस्रोत समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (४) गाउँपालिका जलस्रोत समितिमा कुनै विषयमा छलफल भई मतदान हुँदा उपस्थित सदस्य संख्याको दुइतिहाइ सदस्यहरुको मतलाई गाउँपालिका जलस्रोत समितिको निर्णय मानिनेछ ।
- (५) गाउँपालिका जलस्रोत समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि गाउँपालिका जलस्रोत समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- १०. गाउँपालिका जलस्रोत समितिको सचिवालय:** गाउँपालिका जलस्रोत समितिको सचिवालय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यालयमा रहनेछ ।

- ११. जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिने:** (१) जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची ३ बमोजिम ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासंग सम्बन्धित देहायका विवरणहरु खुलाइ गाउँपालिका जलस्रोत समिति समक्ष तीन प्रति दरखास्त फारम दिनुपर्दछ ।
- (क) परियोजनाको विवरण
- (ख) परियोजना रहने स्थानको नक्सा(मुख्य मुख्य संरचना समेत देखिने)
- (ग) पानीको स्रोत र उपयोग हुने पानीको परिमाण,
- (घ) परियोजनाबाट लाभावान्ति हुने उपभोक्ताहरुको संख्या र किसिम,
- (ङ) सर्वेक्षण गरिने जलस्रोतको क्षेत्र,
- (च) परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित कुल अवधि र लागत(सर्वेक्षण र सञ्चालनको लागि समेत)
- (छ) मुहान रहेको क्षेत्रको चार किल्ला तथा अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिदा अर्थिक ऐनमा उल्लेख भएमा सोही अनुसार र नभएमा अनुसूची ८ मा उल्लेखित दस्तुरको पच्चीस प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दस्तुर वापत बभाउनु पर्नेछ ।

१२. दरखास्त उपर जाँचबुझः(१) दफा ११ बमोजिम दरखास्त परेपछी कार्यविधि बमोजिम दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेशगरे सम्बन्धि गाउँपालिका जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने कुनै कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरेको रहेनछ भने त्यस्तो कागजात विवरण वा माफिको म्याद तोकी दरखास्त परेको पन्ध्र दिनभित्र सूचना दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा(२) बमोजिम कुनै कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न गाउँपालिका जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई नै कार्यविधि को दफा १३ को उपदफा(२)को प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ ।

१३. सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिनेः दफा ११ बमोजिम परेको दरखास्त उपर दफा १४ बमोजिम गाउँपालिका जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरेपछी दरखास्तवालाको माग अनुसार वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र दिनुपर्नेछ ।

१४.सर्वेक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः दफा १३ बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सर्वेक्षणको काम सम्पन्न गरेको मितिले तीस दिनभित्र आफूले गरेको सर्वेक्षणको तीन प्रति प्रतिवेदन गाउँपालिका जलस्रोत समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१५. जलस्रोत उपयोग अनुमतिः (१) जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजनासंग सम्बन्धित देहायको विवरणहरु खुलाइ गाउँ जलस्रोत समिति समक्ष तीन प्रति दरखास्त फाराम दिनुपर्नेछ ।

(क) परियोजनाको विस्तृत विवरण परियोजना स्थलको नक्शाको उपयोग गरिने पानिको स्रोत,परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय र लागत परियोजनाको सहभागिहरुको नाम र तिनिहरुको संलग्नताको किसिम,परियोजनामा अन्तिम स्वामित्व रहने व्यक्ति वा संगठित संस्था तथा त्यस्तो संस्थाको सञ्चालहरुको नाम थर र वतन समेत स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्दछ ।

(ख) सम्भाव्यताको विश्लेषण परियोजनाको विस्तृत नक्सा सहितको प्राविधिक विवरण तथा आर्थिक विश्लेषण र उपभोक्ताहरुको विवरण)

(ग) वित्तिय व्यवस्था (परियोजनाको अनुमानित वित्तिय व्यवस्था परियोजनाका लगानीकर्ताहरुको आर्थिक हैसियत, परियोजनामा प्रत्यक्ष रूपले सहभागि हुने वित्तिय संस्थाहरुको प्रतिवद्धता र लगानीकर्ताहरुले दायित्व तथा शेयर पुँजि र क्रिणको प्रतिशत)।

(घ) घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्ती परियोजनाको निर्माण कार्यको लागि स्थायी वा अस्थायी तवरवाट उपयोग वा प्राप्तीको लागि चाहिने सरकारी वा गैर सरकारी जग्गाको कुल क्षेत्रफल र जग्गाधनीहरुको लगत)

(ङ) वातावरणीय प्रभाव विश्लेषण(परियोजनाले वातावरणमा पार्ने उल्लेखनीय प्रतिकुल प्रभावलाई न्यूनतम गर्न अपनाउने उपायहरु परियोजनाले सम्बन्धित क्षेत्रमा पार्न सक्ने सामाजिक तथा आर्थिक प्रभावको अतिरिक्त विद्यमान स्थानीय श्रम तथा स्रोत र साधनको उपयोग,परियोजना सम्बन्धि कार्य पुरा भएपछी त्यस क्षेत्रका व्यक्तिहरुले पाउने लाभ,निर्माण तथा सञ्चालन सम्भार सम्बन्धमा स्थानिय जनतालाई दिइने तालिम निर्माण शिविरको लागि आवश्यक पर्ने सुविधाहरु,सुरक्षात्मक व्यवस्थाहरु तथा परियोजनाहरु सञ्चालनवाट सम्बन्धित जग्गाधनिहरुलाई पर्न सक्ने असर विस्थापित जनसंख्याको लगत र तिनीहरुको पुनर्वासको लागि अपनाउने आवश्यक व्यवस्था समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ) ।

(च) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

१६. दरखास्त उपर जाँचबुझः(१) दफा १५ बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछी निर्देशिका बमोजिम दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे सम्बन्धमा गाउँपालिका जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नुपर्ने हुन्छ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवालाले दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने कुनै कागजात विवरण नपुगेमा गाउँपालिका जलस्रोत समितिले सम्बन्धित दरखास्तवालालाई मनासिव माफिकको म्याद तोकी दरखास्त दर्ता भएको तिस दिन भित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा(२) बमोजिम कुनै कागजात विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न गाउँपालिका जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मितिलाई नै कार्यविधि को उपदफा(२) प्रयोजनको लागि दरखास्त परेको मिति मानिनेछ ।

१७.सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेः(१) दफा १५ बमोजिम जलस्रोतको उपयोग अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त परेपछी गाउँपालिका जलस्रोत समितिले दफा १६ बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ गरी तत्सम्बन्धि विवरणहरु खुलाई सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछी जलस्रोतको उपयोग संग सम्बन्धित परियोजनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा कुनै उल्लेखनिय प्रतिकुल असर पर्ने भएमा तत्सम्बन्धि विवरणहरु खुलाई सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैतिस दिनभित्र सम्बन्धित गाउँपालिका जलस्रोत समिति समक्ष जोसुकैले पनि जानकारी दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा(२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको प्रतिक्रिया समेतलाई विचार गरी गाउँपालिका जलस्रोत समितिले त्यस्तो उल्लेखनीय प्रतिकुल असर न्यूनतम गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित दरखास्तवालाले पालना गर्नुपर्ने कुराहरु अनुमतिपत्र दिँदा तोक्यो दिनेछ ।

१८. अनुमतिपत्र दिने: दफा १५ बमोजिमको दरखास्त उपर दफा १७ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी गराई गाउँपालिका जलस्रोत समितिले दरखास्तवालालाई माग बमोजिम वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची ६ ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी अनुमतिपत्र दिनुपर्नेछ ।

१९. सर्वेक्षण अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिलाई परियोजना सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्रदान गरिने:(१) दफा १३ बमोजिम सर्वेक्षणको अनुमति प्राप्त व्यक्तिले आफुले गरेको सर्वेक्षण बमोजिम जलस्रोत उपयोग सम्बन्धि कार्य पनि गर्नचाहेमा सर्वेक्षण कार्य पूरा गर्नुपर्ने म्याद भित्रै दफा १५ बमोजिमका विवरणहरु खुलाइ दरखास्त दिएमा यस निर्देशिकाको अन्य व्यवस्थाहरुको अधिनमा रही दरखास्तवालालाई प्राथमिकताका साथ दफा १८ बमोजिम जलस्रोत उपयोगको अनुमति पत्र दिन समिनेछ ।

२०. जलस्रोत माथि अधिकार कायम हुने: यस कार्यविधि बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धि कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई अनुमतिपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम कामको लागि सोहि अनुमतिपत्रमा तोकिएको स्थान र क्षेत्रसम्म जलस्रोतको उपयोग गर्ने अधिकार प्राप्त हुनेछ ।

२१. कार्य शुरु गर्नुपर्ने अवधि:(१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले अनुमतिपत्रमा उल्लेखित कार्य अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको मितिले सर्वेक्षणको हकमा तीन महिना भित्र र जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धि कार्य सञ्चालनको हकमा एकवर्ष भित्र भौतिक रुपमा कार्य शुरु गरी सोको जानकारी सम्बन्धित गाउँपालिका जलस्रोत समितिलाई दिनुपर्नेछ । तर म्याद भित्र कार्य शुरु गर्न नसेकेको कारण खोली अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले निवेदन दिएमा गाउँपालिका जलस्रोत समितिले त्यस्तो कारण उचित र यथेष्ट देखेमा म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य शुरु भएपछी प्रत्येक ६ महिनामा भएको कामको प्रगती विवरण अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सर्वेक्षण वा निर्माण कार्य सम्पन्न नभए सम्म गाउँपालिका जलस्रोत समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

२२. नयाँ अनुमतिपत्र लिनुपर्ने:(१) कार्यविधि प्रारम्भ हुनुअगावै देखि जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको व्यक्ति वा संगठित संस्थाले पनि दफा १७ मा उल्लेखित विवरणहरु खुलाइ कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष भित्र गाउँपालिका जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर गाउँपालिका जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालालाई अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनेछ ।

२३. अनुमतिपत्र दस्तुर: यो कार्यविधि बमोजिमको जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धि कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा अनुसूची ८ मा तोकिए बमोजिमको अनुमतिपत्र दरखास्त बभाउनु पर्नेछ ।

२४. अनुमतिपत्र नवीकरण गर्ने:(१) यो कार्यविधि बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धि कार्य सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा नवीकरण दस्तुर लाग्नेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष अनुमतिपत्र नवीकरण गराउँदा अनुसूची ८मा तोकिए बमोजिमको दस्तुरको नवीकरण दस्तुर लाग्नेछ ।

२५. अनुमतिपत्र विक्रि तथा हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति लिनुपर्ने:(१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमतिपत्र विक्रि गर्न वा कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा सम्बन्धित गाउँपालिका जलस्रोत समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर गाउँपालिका जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचवुझ गरी दरखास्तवालाको नाउँमा रहेको अनुमतिपत्र अन्य व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाउँमा विक्रि गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

२६. वातावरणमा उल्लेखनिय प्रतिकुल असर पार्न नहुने:जलस्रोत उपयोग गर्दा भूक्षय हुने बाढी पहिरो वा यस्तै अरु कारण द्वारा वातावरणमा उल्लेखनिय प्रतिकुल असर नपर्ने गरी गर्नुपर्नेछ ।

२७. अनुमति खारेज गर्न सकिने:(१) अनुमति प्राप्त व्यक्तिले यो कार्यविधि वा कार्यविधि अर्न्तगत बनेका अन्य कार्यविधि,निर्देशिका विपरित कुनै काम गरेमा तोकिएको अधिकारीले अवधि तोकी त्यस्तो काममा आवश्यक सुधार गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र अनुमति प्राप्त व्यक्तिले आवश्यक सुधार गराउँदा तोकिएको अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिले पाएको अनुमतिपत्र खारेज गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा(२) बमोजिम अनुमति खारेज गर्न अघि तोकिएको अधिकारीले सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति लाई मनासिव सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने छ ।

(४) कुनै जलस्रोत प्रदुषित भए नभएको वा कुनै जलस्रोतको उपयोगको सम्बन्धमा ऐनको दफा ३९ उपदफा(१) बमोजिम गुणस्तर भए नभएको परिक्षण गर्ने गराउने अधिकार गाउँपालिका जलस्रोत समितिले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।

(५) उपदफा (१),(२) र (३) बमोजिम सजाय गर्ने अधिकार गाउँपालिका जलस्रोत समिति वा समितिले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।

परिच्छेद ४

जलस्रोत उपयोग विवाद सम्बन्धी जाँचबुझ

२८. जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समिति:(१) जलस्रोत उपयोग गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद समाधानको लागि देहायबमोजिमको एक जलस्रोत उपयोग तथा जाँचबुझ समिति रहनेछ ।

- | | |
|---|---------|
| (क) प्रतिनिधि वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति | अध्यक्ष |
| (ख) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य | सदस्य |
| (ग) प्रतिनिधि योजना शाखा | सदस्य |

(२) दुई वा दुई भन्दा बढी वडाहरुविच जलस्रोत उपयोग सम्बन्धि विवाद उत्पन्न भएमा उपदफा (१)को (ख) बमोजिम विवाद संग सम्बन्धित प्रत्येक वडा समितिको १/१ जना प्रतिनिधि रहनेछन् ।

(३) उपदफा(१) बमोजिमको जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिले जलस्रोत उपयोगमा उत्पन्न विवाद समाधान गर्दा छुट्टै कार्यविधि तर्जुमा नभएसम्म विवादको निरुपण गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनेछ ।

(क) जलस्रोत उपयोगबाट लाभान्वितहुने स्थानिय व्यक्तिहरु वाहेक जलस्रोत उपयोगको प्राथमिकता निर्धारण वा जलस्रोत सम्बन्धि कुनै परियोजना संचालनबाट स्थानिय व्यक्तिहरु लाई पर्न जाने मर्काको सम्बन्धमा विवाद उठेमा सम्बन्धित अनुमति प्राप्त व्यक्ति,संगठित संस्था तथा स्थानिय व्यक्तिहरुलाई छुट्टै छुट्टै वा सामुहिक रुपमा आफ्नो दावी पुष्टयाई हुने तथ्यहरु उल्लेख गरी जानकारी पेश गर्न मनासिव माफिकको म्याद तोकिदिनुपर्ने छ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र लिखित जानकारी प्राप्त भएपछी परियोजना स्थल समेतको स्थलगत अध्ययन गरी मुख्यतया:देहायको विषयमा जानकारी लिनुपर्नेछ ।

(अ) परियोजनाको कुल खर्च

(आ) परियोजनाबाट हुने फाईदाको स्तर

(इ) आयोजना संचालन गर्दा सम्बन्धित जलस्रोत उपयोग गरिरहेका व्यक्ति वा समुहलाई पर्न सक्ने असर

(ई) परियोजनाबाट लाभान्वितहुने उपभोक्ताको संख्या

(उ) परियोजना संचालन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव

(ऊ) स्थानीय जनताको आवश्यकता

(ए) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको प्रतिक्रिया

(ऐ) अन्य आवश्यक कुराहरु

(ग) खण्ड (ख) मा उल्लेख भएका विषयहरुमा जानकारी प्राप्त गरेपछी सोको आधारमा जलस्रोत लाभदायक उययोग भए नभएको र सो जलस्रोत पाउने नपाउने कुराको निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(घ) उपदफा (३)को खण्ड (ग) बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कुराको निर्धारण गर्दा जलस्रोत उपयोग जाँचबुझ समितिले शर्तहरु समेत तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ५

सेवा शुल्क सम्बन्धी

२९. वार्षिक शुल्क: अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोत उपयोग गरी अन्य व्यक्तिहरूलाई व्यापारिक प्रयोजनको लागि सेवा उपलब्ध गराए वापत गाउँपालिकालाई बुझाउनुपर्ने वार्षिक शुल्क आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम हुने छ ।

३०. सेवा शुल्क निर्धारण समिति :(१)गाउँपालिकाले गरेको जलस्रोत उपयोगको सेवा शुल्क निर्धारण गर्न, निर्धारित समयभित्र सेवा शुल्क नबुझाउने उपभोक्ता लाइ अतिरिक्त शुल्कको दर निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको सेवा शुल्क निर्धारण समिति रहनेछ । समितिले निर्धारण गरेको शुल्क प्रतेक आ.ब.मा आधिक ऐन मा समावेस भइ पारित भएपछि मात्रै लागु हुनेछ ।

(क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष

अध्यक्ष

(ख) स्थानीय जल उपभोक्ता संस्थाहरूको प्रतिनिधि सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको बरिष्ठ लेखा अधिकृत

सदस्य सचिव

(२) सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक कार्यविधि समितिले स्वयम निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण समितिले सेवा शुल्क तोक्दा ह्यास कट्टी दर, उपयुक्त लाभ, संरचना को प्रकृति, उपभोक्ता मुल्य सुचिको परिवर्तन जस्ता कुराहरूको आधारमा सेवा शुल्क निर्धारण गर्नेछ ।

३१. सेवा शुल्क बुझाउनु पर्ने : जलस्रोत उपयोगबाट उपलब्ध सेवा उपयोग गर्ने उपभोक्ताहरूले सेवा उपयोग गरे वापत दफा ३० बमोजिम निर्धारित सेवा शुल्क बुझाउनु निजहरूको दायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद ६

विविध:

३२.सहयोग पुर्याउनु पर्ने: आफ्नो कार्यक्रम सम्पादनको सिलसिलामा गाउँपालिका जलस्रोत समितिले जलस्रोतसंगसम्बन्धित निकायबाट आवश्यकता अनुसारका तथ्याकंहरू माग गर्न सक्नेछ र माग भएका तथ्याकंहरू उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

३३.दुर्घटनाको सुचना:(१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धि कुनै काम गर्दा कुनै प्रकारले दुर्घटना वा नोक्सानी भएमा गाउँपालिका जलस्रोत समितिलाई तुरुन्त सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिमको सुचना प्राप्त भएपछी त्यस्तो दुर्घटनाको कारण पत्ता लगाउन गाउँपालिका जलस्रोत समितिले आवश्यक निरिक्षण गर्न गराउन सक्नेछ र प्राविधिक दृष्टिकोणबाट त्यस्तो दुर्घटना नदोहरिन अउनाउनुपर्ने सुरक्षात्मक व्यवस्था गर्न अनुमति प्राप्त व्यक्तिलाई आदेश पालना गर्नु सम्बन्धित अनुमति प्राप्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

३४. गाउँपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने: गाउँपालिकाले जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धमा गाउँपालिका जलस्रोत समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशनको पालनागर्नु गाउँपालिका जलस्रोत समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

३५. खारेजी तथा वचाउ : यो कार्यविधि का कुनै दफा उपदफा वा खण्ड प्रचलित संघिय तथा प्रादेशिक कानून संघ वाभिएको खण्डमा स्वतः खारेजहुनेछन भने कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अधिका कानून वमोजिम गरिएका कामकारवाही यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची -१
(दफा ४ संग सम्बन्धित)
निबेदन को ढाचा

मिति

श्री अध्यक्ष ज्यु,
.....जलश्रोत समिति
गुल्मीदरबार गाउँपालिका , गुल्मी ।

महोदय,
हामीलेउपभोक्ता संस्था गठन गरि दर्ता गराउन चाहेकोले गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको जलश्रोत ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७ को दफा ४ वमोजिम उपभोक्ता संस्था दर्ता गराउन देहायको विवरण खुलाइ प्रस्तावित उपभोक्ता संस्थाको एक प्रति बिधान र एक सय रुपैया दस्तुर सहित दरखास्त दियकाछौं ।

विवरण :

१. उपभोक्ता समितिको नाम :
 २. कार्यक्षेत्र:
 ३. उद्देश्य:
- (क)

(ख)

(ग)

(घ)

४. सदस्यहरुको नाम:ठेगाना:पेशा:

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

५. उपयोग गरिने जलस्रोत विवरण:

(क) जलस्रोतको नाम(चार किल्ला सहित) भएको ठाउँ:

(ख) जलस्रोत वाट गरिने प्रयोग:

(ग) उपभोक्ता संस्थाले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिणाम:

(घ) उक्त जलस्रोतको हाल भै रहेको उपयोग:

६. उपभोक्ता संस्थाले पुर्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरण

(क) सेवाको किसिम:

(ख) सेवा पुर्याउने क्षेत्र:

(ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको संख्या:

(घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावना:

७. अर्थिक स्रोतको विवरण:

८. कार्यालयको ठेगाना:

निवेदक:

निवेदन दिनेको

उपभोक्ता संस्थाको तर्फबाट

सही:

नाम:

पद:

ठेगाना:

मिति:

अनुसूची-२
(दफा ६ को उपदफा(१) संग सम्बन्धित)
गुल्मीदरबार गाउँपालिका जलस्रोत समिति
गुल्मी

दर्ता मिति:
दर्ता नम्बर

मिति:

उपभोक्ता संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

श्री.....
.....
.....

.....(सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको नाम).....लाई गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको जलस्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि ,२०७७ को दफा ६ को उपदफा(१) बमोजिम.....साल.....महिना.....गते गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको जलस्रोत कार्यविधि ,२०७७ बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्ने गराउने गरी देहाय बमोजिम उपयोगका लागि यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१.उपयोग गरिने जलस्रोत विवरण:

- (क) जलस्रोतको नाम(चार किल्ला सहित भएको ठाउँ:
- (ख) जलस्रोत वाट गरिने प्रयोग:
- (ग) उपभोक्ता संस्थाले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिणाम:

२. उपभोक्ता संस्थाले पुर्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धि विवरण:

(क) सेवाको किसिम:

(ख) सेवा पुर्याउने क्षेत्र:

(ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको संख्या:

(घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावना:

सही:

नाम, थर:

पद:

अनुसूची-३
(दफा ११ को उपदफा(१) संग सम्बन्धित)
जलस्रोत उपयोगको सर्भेक्षण अनुमति पत्रको लागि दरखास्त

मिति:.....

श्री अध्यक्ष ज्यू,
गुल्मीदरबार गाउँपालिका जलस्रोत समिति,

जलस्रोतको उपयोगको निमित्त सर्भेक्षण गर्नको लागि अनुमतिपत्र पाउन गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको जलस्रोत कार्यविधि ,२०७७को दफा ११ बमोजिम देहायको विवरण खुलाई दरखास्त पेश गरेको छु ।

- (१) व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना:
- (२) उद्देश्य:
- (३) सर्भेक्षण गर्ने क्षेत्र:
- (४) सर्भेक्षण गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च रु. :
(पुष्ट्याइ विवरण संलग्न गर्नुपर्ने छ)
- (५) सर्भेक्षण गर्ने अवधि:
- (६) अन्य विवरणहरु: (गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको जलस्रोत कार्यविधि ,२०७७को दफा ११ बमोजिम)
- (७) माथि उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउला ।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप:

सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको
तर्फबाट दरखास्त दिनेको

नाम,थर:

सही:

पद:

ठेगाना:

अनुसूची-४

(दफा १३ संग सम्बन्धित)
गुल्मीदरबार गाउँपालिका जलस्रोत समिति ,गुल्मी

जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमती पत्र

अनुमति पत्र संख्या:

मिति:.....

श्री.....

.....

महाशय,

तपाईंलाई जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको जलस्रोत कार्यविधि ,२०७७ को दफा १३ बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

- (१) व्यक्ति वा संगठित संस्थाको पूरा ठेगाना:
- (२) जलस्रोत सर्वेक्षणको उद्देश्य
- (३) जलस्रोत सर्वेक्षणको क्षेत्र
- (४) सर्वेक्षण गर्ने अवधि
- (५) अनुमति पत्र बहाल रहने अवधि

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नाम:

सही:

पद:

अनुसूची-५
(दफा १५ संग सम्बन्धित)
जलस्रोत उपयोग अनुमतित्रको लागि दरखास्त

मिति:

श्री अध्यक्ष ज्यू,
गुल्मीदरबार गाउँपालिका, जलस्रोत समिति
गुल्मी

जलस्रोत उपयोगको निमित्त अनुमति पाउन जलस्रोत कार्यविधि, २०७७को दफा १५ बमोजिम देहायका विवरणहरु समेत खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु।

- (१) व्यक्ति वा सांगठनिक नाम र ठेगाना:
- (२) उद्देश्य
- (३) उपयोग गर्न खोजेको जलस्रोतको परिमाण र उपयोग गर्ने परियोजन
- (४) प्रस्तावित जलस्रोतको मुहान रहेको (चार किल्ला) र उपयोग गर्ने ठाउँ
- (५) जलस्रोतको उपयोगवाट लाभ पुग्ने ठाउँको क्षेत्रफल
- (६) प्रस्तावित उपभोग वाट हुन सक्ने सम्भावित लाभ
- (७) प्रस्तावित सेवा वाट लाभान्वित हुन सक्ने उपभोक्ता संख्या
- (८) जलस्रोत उपयोगका लागि लाग्ने अनुमानित रकम र सोको स्रोत
- (९) जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिका
- (१०) जलस्रोतको हाल भएको उपयोग र भविष्यमा हुन सक्ने उपयोग
- (११) अन्य विवरण

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो छ भुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला वुभाउला।

संगठित संस्था भए सो को छाप:

सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको
तर्फवाट दरखास्त दिनेको
नाम, थर:
सही:
पद:
ठेगाना:

अनुसूची-६
(दफा १८ संग सम्बन्धित)
गुल्मीदरबार गाउँपालिकाजलस्रोत समिति
गुल्मी
जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्र

मिति:

श्री.....
.....

महाशय,

तपाईंलाई जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको जलस्रोत कार्यविधि, २०७७को दफा (१८) बमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

- (१) व्यक्ति वा संगठनिक संस्थाको नाम र ठेगाना:
- (२) जलस्रोत उपयोगको उद्देश्य:
- (३) जलस्रोतको नाम, किसिम र रहेको स्थान(चारकिल्ला सहित)
- (४) उपयोग गर्न पाउने जलस्रोतको परिणाम
- (५) जलस्रोत उपयोगको क्षेत्र:
- (६) जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिका:
- (७) प्रस्तावित परियोजना वाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या:
- (८) अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधि:

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नाम:

सही:

पद:

अनुसूची-७
(दफा २२ को उपदफा(२) संग सम्बन्धित)
गुल्मीदरबार गाउँपालिकाजलस्रोत समिति
गुल्मी
जलस्रोत उपयोगको अनुमतिपत्र

अनुमतिपत्र सं.

मिति:

श्री.....
.....

महाशय,

तपाईंलाईमा दिनु भएको दरखास्त
वमोजिम देहायको विवरणहरु खुलाई जलस्रोत कार्यविधि ,२०७७को दफा २२ वमोजिम यो अनुमतिपत्र प्रदान
गरिएको छ ।

- (१) जलस्रोत उपयोग गर्ने व्यक्ति वा संगठित संस्थाको पूरा ठेगाना:
- (२) जलस्रोत उपयोग संग सम्बन्धित परियोजनाको नाम र किसिम:
(प्रत्येक उपयोग संग सम्बन्धित)
- (३) जलस्रोतको नाम र रहेको स्थान
- (४) जलस्रोत उपयोग भएको स्थान
- (५) जलस्रोत उपयोग भएको परिणाम
प्रदेश.....जिल्ला.....वा गाउँपालिका.....
- (६) उपभोक्ता संख्या र त्यसको किसिम
- (७) सेवा उपलब्ध गराउन शुरु गरेको मिति:
- (८) अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधि
- (९) अन्य शर्तहरु

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

नाम:

सही:

पद:

अनुसूची-८
(दफा ११ को उपदफा(२),दफा २३ र २४ को उपदफा(२) संग सम्बन्धित)
अनुमतिपत्र दस्तुर

जलस्रोत उपयोगको किसिम दस्तुर:	वार्षिक नविकरण	
(क) खानेपानी र घरेलु उपयोग रु.५००	रु.१००	
(ख) सिचाई	रु.१०००	रु.२००
(ग) पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषि जन्य उपयोग	रु.१०००	रु.२००
(घ) घरेलु उपयोग,औद्योगिक व्यवशाय तथा खानीजन्य उपयोग	रु.१०००	रु.२००
(ङ) जलयातायात रु.५०००	रु.१०००	
(च) आमोद,प्रमोद जन्य उपयोग	रु.५०००	रु.१०००
(छ) अन्य उपयोग	रु.५००	रु.१००

अनुसूची-९
(दफा ५ संग सम्बन्धित)
विधानको ढाँचा

..... जल उपभोक्ता सस्थाको
विधान २०७९

प्रस्तावना:

स्थानीय मानिसहरु संगठित भई जनसहभागिताबाट स्थानीय विकास निर्माणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु आजको आवश्यकता हो । यसै सन्दर्भमा गुल्मी जिल्ला, गुल्मीदरवार गाउँपालिका, वडा नं., .. वासीन्दाको खानेपानी तथा सरसफाईका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने चाहना र आवश्यकतालाई आफ्नै थलोमा बसी कार्यक्रमहरुको छनौट गरी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा, मूल्याङ्कन, सञ्चालन र मर्मत संभार समेत स्थानीय स्तरमा नै गर्ने सेवामूलक स्वायत्त उपभोक्ता सस्थाको स्थापना गर्न वाञ्छनीय देखिएकोले स्थानीयवासीहरुको तत्परतामा यो विधान तर्जुमा गरीजल उपभोक्ता सस्था गठन गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस विधानको नाम जल उपभोक्ता सस्था २०..... रहने छ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा प्रयोग भएका शब्द हरुको अर्थ निम्नानुसार हुनेछ ।
 - २.१ “सस्था” भन्नाले.....जल उपभोक्ता सस्था सम्झनुपर्छ ।
 - २.२ “विधान” जल उपभोक्ता सस्था २०..... को विधानलाई जनाउँछ ।
 - २.३ “विनियम” भन्नाले यस विधान अन्तरगतको कार्यसमितिले बनाई लागू गरेको नियमलाई जनाउँछ ।
 - २.४ “समिति” भन्नाले यस विधान अन्तर्गत गठीत जल उपभोक्ता समिति लाई जनाउँछ ।
 - २.५ “उपभोक्ता समितिका सदस्य” भन्नाले जल उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र उपभोक्ता समितिका अन्य सदस्यलाई जनाउँछ ।
 - २.६ “उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी” भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई मात्र जनाउँछ ।
 - २.७ “अध्यक्ष” भन्नाले यस विधान बमोजिम निर्वाचित अध्यक्षलाई जनाउँछ ।

- २.८ “उपसमिति” भन्नाले यस विधान अनुसारको जल उपभोक्ता समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई जनाउँछ ।
- २.९ “सहयोगी संस्था” भन्नाले यस जल उपभोक्ता समितिलाई सामाजिक परिचालन र प्राविधिक कार्यमा सहयोग गर्ने गैह्र सरकारी संस्थालाई जनाउँछ ।
- २.१० “दातृसंस्था” भन्नाले यस संस्थालाई आर्थिक सहयोग गर्ने राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, सरकारी तथा गैह्र सरकारी संस्थाहरूलाई जनाउँछ ।
- २.११ “उपभोक्ता” भन्नाले यस विधान अनुसार गठित समितिको योजनाबाट प्राप्त सेवा सुविधा उपभोग गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- २.१२ “क्षेत्र” भन्नाले यस विधान बमोजिम गठित उपभोक्ता समितिले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा वा निर्माण गरिने स्थलले ढाक्ने भौगोलिक कार्यक्षेत्र सम्झनु पर्दछ । यस अन्तर्गत गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको वडाका गाउँहरू पर्दछन् ।
- २.१३ “योजना” भन्नाले यस विधान बमोजिम समितिले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।
- २.१४ “सेवाशुल्क” भन्नाले यस विधान अनुसार गठित समितिले सञ्चालन गरेको योजनाबाट सेवा उपभोग गरेवापत लाग्ने मासिक/वार्षिक रुपमा उठाउने गरी तोकिएको रकम लाई जनाउँछ ।
- २.१५ “कार्यविधि” भन्नाले गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको जलश्रोत व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यविधि २०७७ सम्झनुपर्छ ।

३. चिन्ह र छाप: सस्थाको औपचारिक प्रयोगको निमित्त अनुसूची १ बमोजिमको चिन्ह र छाप हुनेछ ।

४. कार्यालय: सस्थाको कार्यालय मा राखिनेछ ।

परिच्छेद २

उद्देश्य

५. सस्थाको उद्देश्य: यस सस्थाको मुख्य उद्देश्यहरू प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही कार्य सञ्चालन गर्ने गरी निम्नानुसार हुनेछ ।

- ५.१ आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन हुन लागेको खानेपानी तथा सरसफाई योजनाका उपभोक्ताहरूलाई संगठित गर्ने ।
- ५.२ आफ्नो क्षेत्रका उपभोक्ताहरूलाई परेको खाचो पुरा गर्न क्षेत्रको आवश्यकता छनौट गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५.३ आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन हुने सबै विकास निर्माणका कामका लागि योजनाका सबै उपभोक्ताहरूलाई सहभागी बनाउने ।
- ५.४ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन पुरा भएका योजनाको समय समयमा गरिने मर्मत, सम्भार, रेखदेख तथा फाइदा बाँडफाँड व्यवस्था न्यायोचित गरिकाले गर्ने ।
- ५.५ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन हुने योजना छनौट, तयारी, कार्यान्वयन आदि कामका लागि चाहिने पूँजी, श्रम र साधनको व्यवस्था गर्ने । यी श्रोतको परिचालनको व्यवस्था समेत गर्ने ।

- ५.६ संस्थाले प्रचलित नेपाल कानून ,प्रदेश कानून र स्थानीय कानूनको परीधि भित्र रही उद्देश्य कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५.७ संस्थालाई आवश्यक पर्ने भवन निर्माण गर्ने वा भाडामा वा लिजमा लिनेछ र कम्प्युटर टेलिफोन, टाइपराइटर, फ्याक्स, जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्नेछ वा भाडामा लिई प्रयोग गर्ने ।
- ५.८ संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्त गर्ने तथा तिनको सेवाका शर्तहरु निर्धारण गर्ने ।
- ५.९ संस्थामा प्राप्त रकम नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त बैंकमा जम्मा गरी बैंक खाता संचालन गर्ने ।
- ५.१० संस्थालाई प्रभावकारी बनाउन अन्य आवश्यक कुराहरु गर्ने ।
- ५.११ समितिको कार्यक्रम र नीति यस विधानको अधिनमा रही समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - ३ **सदस्यता**

६. सदस्यताको बर्गिकरण :- यस संस्थामा देहाय बमोजिमका सदस्य रहन सक्नेछन ।

- ६.१ संस्थापक सदस्य :- संस्था दर्ता गर्दा हस्ताक्षर गरेका सदस्यहरु यस संस्थाका संस्थापक सदस्य रहनेछन् । संस्थापक सदस्यले पनि साधारण वा आजीवन सदस्यता प्राप्त गरेपछि मात्र साधारण सभामा भाग लिन पाउनेछन् ।
- ६.२ साधारण सदस्य : - विधानको परिधिभित्र रही संस्थाको उद्देश्य प्राप्तमा प्रतिबद्ध भएका सस्थाको उपभोक्ता रहेको नेपाली नागरिकलाई कार्यसमितिको निर्णय अनुसार साधारण सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- ६.३ मानार्थ सदस्य :- साधारण सभाको निर्णयले संस्थामा विशेष योगदान पुऱ्याएको व्यक्तिलाई मात्र मानार्थ सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

७ सदस्यताका लागि योग्यता:- संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ।

- ७.१ नेपाली नागरिक ।
- ७.२ १६ वर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्ने ।
- ७.३ नैतिक पतन देखिने गरी फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी नभएको व्यक्ति ।
- ७.४ मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति ।
- ७.५ सस्थाको उपभोक्ता रहेको ।

८. संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न वा बहाल रहन नसक्ने अवस्था :- देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्तिले संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

- ८.१ गैर नेपाली नागरिक ।
- ८.२ १६ वर्ष उमेर नपुगेको ।
- ८.३ मानसिक अवस्था ठिक नभएको।

- ८.४ सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको ठहरेको ।
- ८.५ नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको भ्रष्टचारको अभियोगमा सजाय पाएको ।
- ८.६ यस विधान बमोजिमसदस्य विरुद्ध अविश्वासका प्रस्ताव पारित भएमा र सदस्यता नवीकरण गाउँएमा ।
- ८.७ सस्थाको उपकोक्ता नरहेको
- ८.८ यस विधान बमोजिम कुनै कारणले सदस्य हुन अयोग्य भएमा ।

९. देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्यमा बहाल रहने छैन ।

- ९.१ दफा ७ बमोजिम सदस्य पदमा नियुक्ति हुन नसक्ने भएमा ।
- ९.२ साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउने प्रस्ताव पास गरेमा
- ९.३ सदस्यले आफ्नो पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा ।
- ९.४ संस्थाको काम कारवाहीमा वेइमानी वा वदनियत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा
- ९.५ यस विधान बमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनी तोकिएको कुनै कार्य गरेमा ।
- ९.६ साधारण सभाबाट ७५% को बहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउन प्रस्ताव पास गरेमा ।
- ९.७ यस विधान बमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनी तोकिएको कुनै कार्य गरेमा ।
- ९.८ निजको मृत्यु भएमा ।
- ९.९ संस्था खारेज भएमा ।
- ९.१० कुनै व्यक्तिलाई संस्थाको सदस्यमा नियुक्ति हुन वा बहाल रहन अयोग्य ठहराउनु भन्दा अघि संस्थाले निजलाई सो कुराको सूचना दिई सफाईको सबुद पेस गर्ने मौका दिनुपर्दछ ।

१०. सदस्यता शुल्क र प्राप्त गर्ने विधि एवम नवीकरण सम्बन्धमा :- संस्थाको सदस्यता शुल्क लिने तथा सदस्यता प्रदान गर्ने र नवीकरण सम्बन्धमा गर्ने विधि निम्न अनुसार हुनेछ ।

- १०.१ साधारण सदस्यता शुल्क रु.
- १०.२ नवीकरण सदस्यता शुल्क रु. (प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि)
- १०.३ संस्थापक सदस्यता शुल्क लाग्ने छैन ।
- १०.४ कुनै संघ, संस्थालाई समेत प्रवन्ध समितिले निर्णय गरी सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- १०.५ प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र नवीकरण गरी सक्नुपर्नेछ ।
- १०.५ उक्त म्याद भित्र नवीकरण नगर्ने सदस्यले छ महिना भित्र दोब्बर दस्तुर लिई सदस्यता नवीकरण गर्न सक्नेछ । छ महिना भित्र पनि नवीकरण गाउँमा सदस्यता स्वतः खारेज हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

साधारण सभा, कार्य समिति र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

११. साधारण सभाको गठन विधि र सभाको संचालन :-

- ११.१ साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च अंग मानिने छ ।
- ११.२ संस्थाको सबै प्रकारका सदस्यहरु साधारण सभाका सदस्य रहनेछन् ।

- ११.३ संस्थाको साधारण सभा वर्षको १ पटक बस्ने छ । यसलाई वार्षिक साधारण सभा भनिनेछ । यसमा संस्थाको सदस्यता प्राप्त सबै व्यक्ति उपस्थित हुन सक्नेछन् मानार्थ सदस्यले पर्यवेक्षकको रूपमा मात्र भाग लिने सक्नेछ ।
- ११.४ कार्य समितिले निर्णय गरे बमोजिम वा संस्थाको साधारण सदस्य संख्याको एक चौथाई (२५%) सदस्यले लिखित आवेदन कार्य समितिका अध्यक्ष समक्ष दिएमा विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।
- ११.५ संस्थाको वार्षिक साधारण सभा बस्नको लागि कम्तिमा १५ दिन आगावै र विशेष साधारण सभाको लागि ७ दिन अगावै सभा हुने स्थान,मिति र समय छलफल हुने विषय उल्लेख गरी साधारण सदस्यहरूलाई सूचना दिइनेछ, यस्तो सूचना संस्थाको सूचना पाटीमा र पत्रपत्रिकामा मार्फत पनि प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।
- ११.६ साधारण सभामा उपस्थित भै मतदान गर्न पाउने कुल सदस्य संख्याको लागि दुई तिहाइ सदस्यको उपस्थिति पहिलो पटकको लागि साधारण सदस्य संख्या सभाको गणपुरक संख्या मानिनेछ ।
- ११.७ पहिलो पटक गणपुरक संख्या नपुगेमा दोस्रो पटकको साधारण सभाको लागि ५१% लाई दोस्रो पटकको लागि साधारण सभाको गणपुरक संख्या मानिनेछ ।
- ११.८ साधारण सभाको अध्यक्षता कार्य समितिका अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र निज पनि अनुपस्थिति भएमा संस्थाका सदस्यहरू मध्ये सबैभन्दा जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ११.९ साधारण सभामा पेस गर्ने सबै विषयहरू प्रस्तावको रूपमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- ११.६ पक्ष/विपक्षमा मत संकलन गर्दा साधारणतया हात उठाई वा चिट लिएर गर्नेछ, मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ, आवश्यक परेमा गोप्य मतदान गराउन सकिनेछ ।
- ११.७ साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बसेको ६ महिनाभित्र पुनः विशेष साधारण सभा बस्न सक्ने छैन ।
- ११.८ साधारण सभा तथा विशेष साधारण सभामा बस्ने मिति, समय र स्थान कार्य समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ११.९ अन्य आवश्यक निर्णयहरू कार्य समितिले पेस गर्नेछ ।

१२. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :- साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- १२.१ कार्य समितिले पेस गरेको योजना, कार्यक्रम र वार्षिक बजेट पारित गर्ने ।
- १२.२ लेखापरिक्षकबाट प्राप्त भएको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन मीथ छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएको वेरुजु रकमहरू असुल उपर गरी फछ्यौट गर्नको लागि प्रवन्ध समितिलाई निर्देशन दिने ।
- १२.३ आगामी वर्षका लागि लेखापरिक्षकको नियुक्ति गर्ने ।

- १२.४ संस्थाको वार्षिक कार्य प्रगति विवरण र संस्थाले गरेका कार्यहरूको मूल्यांकन गरी कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- १२.५ संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि पुगेको अवस्थामा कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको निर्वाचन विधान बमोजिमको प्रक्रिया अर्न्तगत रही गर्ने ।
- १२.६ कार्य समितिद्वारा पेस भएको विधान संशोधन, नियम तथा विनियम स्वीकृत गर्ने ।
- १२.७ मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्ने ।
- १२.८ कार्य समितिबाट संस्थाको हित अनुकूल भएका काम कारवाहीको औचित्य हेरी अनुमोदन गर्ने ।
- १२.९ संस्थाको आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरी कार्य समितिले पेस गरेका कर्मचारीहरूको दरवन्दी, पारिश्रमिक भत्ता, तथा अन्य सुविधाहरूमा आवश्यकता अनुरूप स्वीकृती प्रदान गर्ने ।

१३. कार्य समितिको गठन विधि :- (१) कार्य समितिमा देहायका सदस्यहरू रहनेछन्:

- १३.१.१ साधारण सभाबाट निर्वाचित एक जना अध्यक्ष
- १३.१.२ साधारण सभाबाट निर्वाचित एक जना उपाध्यक्ष
- १३.१.३ साधारण सभाबाट निर्वाचित एक जना सचिव
- १३.१.४ साधारण सभाबाट निर्वाचित एक जना सह-सचिव
- १३.१.५ साधारण सभाबाट निर्वाचित एक जना कोषाध्यक्ष
- १३.१.६ साधारण सभाबाट निर्वाचित जना सदस्यहरू
- १३.२ कार्य समितिका सदस्य तथा पदाधिकारीको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ । कुनै कारणवश अर्को कार्य समिति गठन हुन नसकेको अवस्थामा अर्को कार्य समिति गठन नभएसम्म बहालवाला कार्य समितिले नै कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- १३.३ कार्य समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पदावधि देहायका अवस्थामा समाप्त भएको मानिने छ ।
 - १३.३.१ कार्य समिति समक्ष दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा ।
 - १३.३.२ लिखित सूचना विना लगातार तीन पटकसम्म बैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।
 - १३.३.३ संस्थाको सदस्य नरहेमा ।
 - १३.३.४ मृत्यु भएमा ।
- १३.४ कार्य समितिको कुनै पनि सदस्य वा पदाधिकारीको पद बीचमा रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिको लागि त्यस्तो रिक्त पदका लागि नयाँ सदस्य कार्य समितिले नियुक्ति गर्नेछ ।

१४. कार्य समितिको बैठक र निर्णय :-

- १४.१ समितिको बैठक सामान्यतया महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १४.२ समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको स्थान, मिति र समयमा बस्नेछ र त्यस्तो बैठकको सूचना कम्तिमा सात दिन अगावै सदस्यहरूलाई लिखित रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

- १४.३ समितिको कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पूरा भएको मानिनेछ तर गणपुरक संख्या नपुगी दोस्रो पटक बोलाउनु पर्ने भएमा एक तिहाई सदस्यको उपस्थिती गण पुरक संख्या मानिनेछ ।
- १४.४ बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्ष र उपाध्यक्षको पनि अनुपस्थितिमा समितिको सदस्यहरु मध्येबाट सबैभन्दा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- १४.५ बैठकमा छलफल गरिने विषय र त्यसको क्रम अध्यक्षले तोके बमोजिम सचिवद्वारा गरिने छ । कार्य समितिका कुनै सदस्यले कुनै विषयमा पेस गरेको प्रस्ताव उपर पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।
- १४.६ बैठकमापेस भएका विषयहरुको निर्णय सामान्यतया साधारण बहुमतको आधारमा हुनेछ । मत वरावर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिइनेछ ।
- १४.७ कार्य समितिले आवश्यक देखेमा कुनै व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- १४.८ कार्य समितिको बैठकमा सदस्य स्वयम उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- १५. अन्य समिति :-** संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्य समितिको निर्णय बमोजिम अन्य समिति गठन गरी काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्न सकिने छ ।

परिच्छेद - ५

कार्यसमितिका पदाधिकारी र अन्य सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १६. कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-** कार्य समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- १६.१ संस्थाको आगामी वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट बनाई साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने ।
- १६.२ विधान बमोजिमको व्यवस्था पालना गरी साधारण सभाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउने ।
- १६.३ संस्थाको हितमा हुने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- १६.४ साधारण सभा प्रति उत्तरदायी रहने ।
- १६.५ संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम उपभोग र प्रयोग गर्ने ।
- १६.६ संस्थाको कार्य सम्पादन गर्न कार्ययोजना बनाउने, श्रोत जुटाउने, कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।
- १६.७ संस्थाको कोष र सम्पत्ति सुरक्षित तरिकाले राख्न लगाउने र बैक खाता खोली संचालन गर्ने ।
- १६.८ संस्थाको कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा आदि सम्बन्धी कर्मचारी नियमावली बनाई साधारण सभाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने, गराउने ।
- १६.९ संस्थाको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि आफ्नो कार्य अवधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरुको सल्लाहकार समितिका अन्य समिति, उपसमिति गठन गर्ने र आवश्यकता अनुरूप कार्यको बाँडफाँड गरिदिने ।
- १६.१० संस्थाको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

- १६.११ आवश्यकता अनुसार अख्तियार प्रदान गर्ने ।
- १६.१२ कार्य समितिको निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- १६.१३ संस्थालाई आवश्यक पर्ने नियम तथा विनियम बनाउने ।
- १६.१४ साधारण सभा बोलाउने ।
- १६.१५ समितिका पदाधिकारीहरूको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा तोक्ने ।
- १६.१६ विधानमा लेखिएका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।
- १६.१७ उपभोक्ता भेलाको आयोजना गर्ने ।
- १६.१८ उपभोक्ताहरूबाट मर्मत सम्भार कोष संकलन गर्ने ।
- १६.१९ उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने ।
- १६.२० योजनाको सञ्चालन एवं मर्मत सम्भारको लागि मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको छनौट गर्ने ।
- १६.२१ योजनाकार्यान्वयन चरणको सम्झौता गर्ने ।
- १६.२२ स्थानीय सामाग्री संकलन गर्ने/गराउने ।
- १६.२३ सम्पूर्ण सामाग्रीहरूको उचित भण्डार व्यवस्था गर्ने, दक्ष तथा अर्धदक्ष कामदार परिचालन गर्ने ।
- १६.२४ उपभोक्ता समितिको नगदी र जिन्सीको आय व्यय विवरण पारदर्शी रूपमा राख्ने ।
- १६.२५ योजनाको नियमित सञ्चालन र मर्मत सम्भारको लागि पानी शुल्क तोक्ने, मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको पारिश्रमीक निर्धारण गर्ने ।
- १६.२६ तोकिएको शुल्क नियमित रूपमा उठाउने,नियमित योजना मर्मत सम्भार गर्ने ।
- १६.२७ मर्मत सम्भार कोषको परिचालन गर्न नियम बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- १६.२८ हरेक वर्ष लेखापरीक्षण गराई उपभोक्ता समितिले प्रतिवेदन गाउँ जलस्रोत समिति र वडामा पेश गर्ने ।

परिच्छेद ४

पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

१७. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- १७.१ समितिले सुम्पेको सम्पूर्ण काम, कर्तव्यको पालना र अधिकारको प्रयोग गर्ने ।
- १७.२ समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नुका साथै तोकिएको अवस्थामा मात्र निर्णायक मत दिने ।
- १७.३ समितिलाई सक्रिय नेतृत्व प्रदान गरी समितिको उद्देश्य पुरा हुने कुराहरूमा सम्पर्क बढाउने र साधन जुटाउन सघाउने ।
- १७.४ समितिको दैनिक कार्य सञ्चालनको निमित्त निर्देशन दिने र आकस्मिक अवस्थामा निर्णय लिने ।
- १७.५ समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बोलाउने ।
- १७.६ बैठकका लागि छलफल गर्ने विषयहरू तयार गर्ने ।
- १७.७ समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउने ।

- १७.८ सरकारी र गैह्र सरकारी निकायसँग सम्बन्ध राखी श्रोतको व्यवस्था गर्ने ।
- १७.९ उपभोक्ताहरुको योजना सम्बन्धी कामका लागि सहभागिता जुटाउने ।
- १७.१० योजनाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार गर्ने गराउने ।
- १७.११ आफू अनुपस्थित भएमा आफ्नो कार्यभार उपाध्यक्ष वा कुनै सदस्यलाई दिने ।

१८. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- १८.१ अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षको कार्यभार सम्हाल्ने ।
- १८.२ समितिको नियमावली र कार्य पद्धतिमा उल्लेखित उद्देश्य हासिल हुने काम गर्ने ।
- १८.३ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

१९. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- १९.१ समितिको कार्यक्रम र काम कार्यवाहीलाई प्रभावकारी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न कार्यालय व्यवस्थापनको काम गर्ने ।
- १९.२ समिति र समितिको बैठकको लागि आवश्यक तयारी व्यवस्था मिलाउने ।
- १९.३ समिति र समितिको निर्णय बैठक कापीमा लेख्ने ।
- १९.४ प्रत्येक बैठकको निर्णय सबै सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने ।
- १९.५ योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा राख्नुपर्ने सबै श्रेस्ताहरु राख्ने र सोको जानकारी बैठकमा पेश गर्ने ।
- १९.६ आफ्नो उपक्षेत्रका उपभोक्ताको योजना सम्बन्धी सहभागिता जुटाउने ।
- १९.७ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

२०. कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- २०.१ योजनाको आर्थिक कारोवारको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- २०.२ आन्दानी, खर्च र बजेट समितिमा पेश गरी पारित गराउने ।
- २०.३ समितिले असुल गर्नुपर्ने शुल्कहरु असुल गर्ने र भुक्तानी लिनु दिनु पर्ने हिसाब मिलाउने ।
- २०.४ लेखा परीक्षण गराउने ।
- २०.५ योजनाका लागि पाइने श्रम, सीप, पूजी र साधनहरु आदिको श्रेस्ता ठिक ठिक तरिकाले राख्ने ।
- २०.६ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

२१. सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- २१.१ योजना कार्यान्वयन स्थितिको निरीक्षण गर्ने ।

- २१.२ योजनाको कार्यान्वयन र सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न चाहिने श्रम, सीप, पूँजी र सामाग्रीको मात्रा निधो गर्ने ।
- २१.३ आवश्यकता अनुसार र आफ्नो उपक्षेत्रका उपभोक्ताहरूको सहभागिता जुटाउने ।
- २१.४ योजनाको स्थिति आफ्नो क्षेत्रका उपभोक्ताहरूलाई अवगत गराउने ।
- २१.४ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

परिच्छेद ५ आर्थिक व्यवस्था

२२. आर्थिक श्रोत:

- २२.१ विभिन्न सम्भौता अन्तर्गत प्राप्त हुने रकम र अनुदान ।
- २२.२ उपभोक्ताहरूबाट योजनाको सेवा सुविधा उपभोग गरेवापत प्राप्त रकम, सेवा शुल्क र अनुदान ।
- २२.३ सरकारी, गैह्र सरकारी संस्था एवं स्थानीय दातृसंस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान सहयोग र भौतिक साधन ।
- २२.४ जनसहभागिताबाट प्राप्त हुने श्रम, पूँजी र सामाग्रीहरू ।
- २२.५ अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने उपहार एवं सहयोगहरू ।

२३. चल अचल सम्पत्ति व्यवस्था: समिति अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र संगठिक संस्था हुनेछ । यसले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, भोग गर्न र बेच बिखन गर्न सक्नेछ । यसले आफ्नो नामबाट नालेस उजुर गर्न सक्ने र यस उपर पनि सोही नामबाट नालेस उजुर लाग्न सक्ने छ ।

२४. कोष व्यवस्था:

- २४.१ समितिको आफ्नै छुट्टै कोष हुनेछ । समितिको सम्पूर्ण खर्च यसै कोषबाट गरिनेछ ।
- २४.२ बैङ्क खाता सञ्चालन समितिको बैठकले तोकेका ३ जना समितिका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- २४.३ समितिले निर्धारण गरेको कार्यनीति अनुसार कोषाध्यक्षको रेखदेख र सुपरिवेक्षणमा कोषको उपयोग गरिने छ ।
- २४.४ समय समयमा समितिले कोषको उचित उपयोग भए नभएको जाँच गर्न र आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- २४.५ कोष परिचालन, लेखा प्रणाली, लेखा परीक्षण र कोष सम्बन्धी अन्य प्रक्रियाहरू यस विधान एवं समितिबाट निर्धारित नियम र प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

२५. लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

- २५.१ योजनाको काम सम्पन्न हुनासाथ उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट योजनाको सामाजिक लेखा परीक्षण गराइनेछ ।
- २५.२ उपभोक्ताहरूको आम भेलाले नियुक्ति गरेको लेखा परिक्षकबाट योजना फरफारक भएको आर्थिक वर्षको अन्तमा लेखा परीक्षण गराइने छ ।
- २५.३ आर्थिक प्रतिवेदन र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक आमभेला र सम्बन्धित निकाय समक्ष पेश गरिने छ ।

परिच्छेद - ७

निर्वाचन

२६. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था :-

- २६.१ संस्थाको निर्वाचनको लागि समितिद्वारा मनोनयन गरिएका एक आयुक्त सहित अन्य २ सदस्यीय निर्वाचन आयोग गठन हुनेछ
- २६.२ यो तदर्थ समिति गठन हुँदा निर्वाचन प्रक्रियाबाट गठन भएकोले ६ महिनामा साधारण सभाल बोलाई यसै समितिलाई ३ वर्षको कार्यकालको लागि निरन्तरता दिइनेछ ।
- २६.३ निर्वाचन सम्बन्धमा निर्वाचन आयोगले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।
- २६.४ निर्वाचन गोप्य मतदानद्वारा हुनेछ ।

२७. उम्मेदवारको हुन योग्यता :- यस विधानको दफा ७ को योग्यता भएको तथा दफा ८ बमोजिमको अयोग्यता नभएको कुनै पनि व्यक्ति कार्य समितिको सदस्य तथा पदाधिकारीको पदमा उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

२८. अविश्वासको प्रस्ताव :-

- २८.१ समितिका सदस्य वा पदाधिकारी उपरको अविश्वासको प्रस्ताव साधारण सभाका दुई तिहाई सदस्यहरूको बहुमतबाट पारित भएमा अविश्वासको प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ र अविश्वासको प्रस्ताव पेस हुँदा सम्पूर्ण सदस्य संख्याको २५% प्रतिशत सदस्यहरूको हस्ताक्षर भएको प्रस्ताव समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ
- २८.२ कुनै सदस्य वा पदाधिकारी उपर अभियोग लागेमा साधारण सभाम पेस हुनुपूर्व निजलाई लिखित जवाफ सहितको सफाईको मौका दिइनेछ । साधारण सभाका सम्पूर्ण सदस्य संस्थाको दुई तिहाई बहुमतबाट अविश्वासको प्रस्ताव पारित हुनेछ । अविश्वासको प्रस्ताव पारित भएमा अभियोग लागेको व्यक्ति स्वतः पद मुक्त हुनेछ ।

२९. विधान संशोधन :- कुल सदस्य संख्याको २/३ साधारण सदस्यहरूले अनुमोदन गरे पश्चात मात्र विधान संशोधनको लागि स्थानिय अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ । स्थानीय अधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ ।

३०. **गोप्यता भङ्ग गर्न नहुने** :- संस्थाको गोप्यता भङ्ग हुने कुनै काम तथा सभा बैठकमा असभ्य एवं अशिल व्यवहार गरिने छैन ।
३१. **हकदावी नामसारी वा हकवालाको मनोनयन**:संस्थामा १ परिवार १ सदस्यको अवधारणा अनुसार घर मुलीलाई सदस्यता दिइने छ । घर मुलीले लिखित रूपमा आफ्नो परिवारको उमेर पुगेको कुनै सदस्यलाई हक हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
३२. **राजीनामा** :- कार्य समितिका पदाधिकारीहरु एवं सदस्यहरुले आफ्नो पदबाट राजीनामा कार्यसमिति समक्ष दिन सक्नेछ । अध्यक्षले उपाध्यक्ष समक्ष र उपाध्यक्ष लगायत अन्य पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिन सक्नेछन् । सबै पदाधिकारीको राजीनामा कार्य समितिको निर्णयले मात्र स्वीकृत हुनेछ ।
३३. **नियम/विनियम बनाउने** :- संस्थाको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न यस विधान तथा प्रचलित कानूनसँग नवाफिने गरी कार्य समितिले आवश्यक नियम/विनियम बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
३४. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** :- यस विधानमा जुन सुकै कुरा लेखिएता पनि प्रचलित नेपाल कानूनसँग कुनै कुरा बाँफिएमा बाफिएको हद सम्म स्वतः निस्क्रिय भई हुनेछ । संस्थाको कुनै विषयमा विवाद भएमा स्थानीय अधिकारीको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
३५. **संस्थाको खारेजी** :-
- ३५.१ साधारण सभाले आवश्यक देखेको विशेष प्रस्ताव पारित गरी संस्था खारेजी गर्न सक्नेछ ।
- ३५.२ संस्था खारेजीको प्रस्ताव पारित गर्दा साधारण सभाले खारेजीको कामका लागि एक वा एक भन्दा बढी लिक्विडेटरहरु र संस्थाको हिसाब किताव जाँच गर्न लागि एक वा एक भन्दा बढी लेखा परिक्षकहरु नियुक्ति गर्न सक्नेछन् । लिक्विडेटर लेखा परिक्षकहरुका पारिश्रमिक साधारण सभाले तोकि दिए बमोजिम हुनेछ ।
- ३५.३ लिक्विडेटर तथा लेखापरिक्षकले संस्था खारेजी सम्बन्धी काम कारवाही गर्नेछन् ।
- ३५.५ संस्था खारेज भएमा संस्थाको चल अचल सम्पत्ति नियम अनुसार हुनेछ ।
३६. **निर्देशनको पालना** :- नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले सयम- समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
३७. **समितिको प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य**: समितिको प्रगति प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित गाउँपालिकामा कम्तिमा वर्षको एकपटक पेश गरिनेछ ।
३८. **दण्ड र जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था**: उपभोक्ता समिति र समितिका सदस्यहरुले योजनाको हानी नोक्सानी गरेमा समितिको बैठकबाट नोक्सान गरे बराबर वा बैठकको निधो अनुसार क्षतिपूर्ति भराईने छ ।

३९. **खर्च फरफारक गर्ने:** योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि योजनासँग सम्बन्धित सबै आम्दानी खर्चहरू फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
४०. **सल्लाहकारको नियुक्ति :** संस्थालाई योगदान तथा सहयोग पुर्याउने जुन सुकै व्यक्तिलाई पनि कार्य समितिको निर्णयले सल्लाहकारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ । सल्लाहकारले कार्य समितिमा आफ्नो राय सुभाषण सल्लाह पेस गर्न सक्नेछ ।
४१. **हामि निम्न संस्थापकहरू यस विधान बमोजिम कार्य गर्न मञ्जुर भै निम्न साक्षीको रोहवरमा विधानमा सही छाप गर्दछौ । तदर्थ कार्यसमितिको नामावली अनुसूची २ अनुसार हुनेछ ।**

क्र.सं	नाम/थर	ठेगाना	नागरिकता नं	हस्ताक्षर

निम्न साक्षीहरूको नाम र दस्तखत

क्र.सं	नाम/थर	ठेगाना	नागरिकता नं	हस्ताक्षर

अनुसूची १
(कार्यविधिको दफा ३ संग सम्बन्धित)
संस्थाको चिन्ह र छाप

अनुसूची २
(कार्यविधिको दफा ४० संग सम्बन्धित)
संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नामावली

क्र.सं	नाम/थर	ठेगाना	नागरिकता नं	सम्पर्क नं.	कैफियत

आज्ञाले,
(लक्ष्मण पाण्डे)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत