

## अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



जैमिनी नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: ७

मिति: २०७९/११/२९

भाग-२

जैमिनी नगरपालिकाको जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०७९  
जैमिनी नगरपालिका



## जैमिनी नगरपालिकाको जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति २०७९।११।२९

जैमिनी नगरक्षेत्र भित्र भू-सतह, भूमिगत वा अन्य कुनै अवस्थामा रहेको जलस्रोतको समुचित उपयोग, संरक्षण, व्यवस्थापन र विकास गर्न एवं जलस्रोतको लाभदायक उपयोगहरूको निर्धारण गर्न र त्यस्तो उपयोग बाट हुने वातावरणीय तथा अन्य हानीकारक प्रभावको रोकथाम गर्ने एवं जलस्रोतलाई प्रदूषण मुक्त राखी समुचित प्रयोग गर्न आवश्यक भएकोले जैमिनी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम जैमिनी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम “जैमिनी नगरपालिकाको जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०७९” रहेको छ।
- (ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) “जलस्रोत” भन्नाले नगर भित्रको भू-सतह, भूमिगत वा अन्य जुनसुकै अवस्थामा रहेको पानी भन्ने सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “लाभदायक उपयोग” भन्नाले उपलब्ध साधन र स्रोतले भ्याएसम्म उचित रूपले गरिएको जलस्रोतको उपयोग भन्ने सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “उपभोक्ता संस्था” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित जल उपभोक्ता संस्था भन्ने सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “नगर जलस्रोत समिति” भन्नाले दफा ९ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “अनुमति पत्र” भन्नाले दफा १५ बमोजिम दिईने अनुमति पत्र सम्झनु पर्दछ।
- (च) “सर्वेक्षण” भन्नाले जलस्रोत उपयोगका लागि गरिने विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण, वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन, डिजाईन र त्यसका लागि गरिने अन्वेषण सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्दछ।
- (छ) “उपभोक्ता” भन्नाले सम्बन्धित सेवा प्रयोग तथा उपभोग गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
- (ज) “सेवा शुल्क” भन्नाले नगरपालिका वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिले उपलब्ध गराएको जलस्रोतसँग सम्बन्धित सेवा उपभोग गरेवापत उपभोक्ताले बुझाउनु पर्ने शुल्क सम्झनु पर्दछ।
- (झ) “नगरपालिका” भन्नाले जैमिनी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) “प्रमुख” भन्नाले नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ट) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।



- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “सदस्य सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको नगर जलस्रोत समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

### ३. जलस्रोत स्वामित्व:

नगरपालिका भित्र रहेको जलस्रोतको स्वामित्व नगरपालिकामा निहित रहनेछ ।

### ४. जलस्रोत उपयोग:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति पत्र प्राप्त नगरी कसैले पनि जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने छैन ।
- (२) उपदफा (१) माजुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय बमोजिम जलस्रोतको उपयोग गर्न अनुमतिपत्र लिनुपर्ने छैन ।
- (क) व्यक्तिगत वा सामूहिक रूपमा आफ्नो निमित्त खानेपानी र अन्य घरेलु प्रयोगको लागि उपयोग गर्न ।
- (ख) व्यक्तिगत वा सामूहिक रूपमा आफ्नो जग्गाको सिंचाइ गर्न ।
- (ग) घरेलु उद्योगको रूपमा पानी घट्ट वा पानी चक्की चलाउन ।
- (घ) जग्गाधनीले आफ्नो जग्गाभित्र मात्र सीमित रहेको जलस्रोत नियमानुसार उपयोग गर्न ।
- (३) जलस्रोतको उपयोग गर्ने व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले अरूलाई मर्का नपर्ने गरी लाभदायक उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

### ५. जल उपभोक्ता संस्थाको गठन:

- (१) सामूहिक लाभका लागि संस्थागत रूपमा जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्तिहरूले पदाधिकारी तथा सदस्य समेत गरी कम्तीमा सात जना भएको उपभोक्ता संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहने सम्बन्धित उपभोक्ताहरू मध्येबाट कम्तीमा सातजना उपभोक्ताहरूले अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्थाको दुईप्रति विधान र तोकिए बमोजिमको दस्तुर सहित नगर प्रमुख समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

### ६. विधानमा खुलाउनुपर्ने विवरणहरू:

दफा ५ (२) बमोजिम पेश गर्नु पर्ने उपभोक्ता संस्थाको विधानमा संस्था सम्बन्धी देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ:

- (क) पुरा नाम र ठेगाना
- (ख) उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र,
- (ग) सदस्यको लागि योग्यता र सदस्यता शुल्क,



- (घ) सदस्यको निष्काशन र राजीनामा,
- (ङ) हकदावी, नामसारी वाहकवालाको मनोनयन,
- (च) साधारण सभा सम्बन्धी,
- (छ) सञ्चालक समितिको गठन (निर्वाचन एवं काम, कर्तव्य र अधिकार)
- (ज) सञ्चालक पदमा बहाल रहनन सक्ने अवस्था,
- (झ) सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि,
- (ञ) कोष र लेखापरीक्षण,
- (ट) विधान संसोधन,
- (ठ) विघटन,
- (ड) विविध ।

#### ७. दर्ता र प्रमाणपत्र:

- (१) दफा ५ बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर सदस्य सचिवले आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन सहितनगर जलस्रोत समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त देखेमा नगर जलस्रोत समितिले दर्ता गर्ने निर्णय गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका उपभोक्ता संस्थाहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

#### ८. विधान संसोधन:

उपभोक्ता संस्थाले आफ्नो विधान संसोधन गर्नु परेमा विधानको प्रक्रिया पूरा गरी तयार गरिएको विधानको संसोधित मस्यौदा नगर जलस्रोत समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ र समितिले तत् सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी विधान संसोधन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

#### ९. नगर जलस्रोत समितिको गठन:

- (१) नगरपालिका भित्र रहेको जलस्रोतको उपयोगको लागि अनुमति पत्र प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि नगर जलस्रोत समिति रहनेछ:
- (२) नगर जलस्रोत समितिमा देहायका अध्यक्ष र सदस्यहरु रहनेछन् ।
  - (क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष
  - (ख) उप प्रमुख - उपाध्यक्ष
  - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
  - (घ) बन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक - सदस्य
  - (ङ) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य
  - (च) प्राविधिक शाखा प्रमुख - सदस्य
  - (छ) सम्बन्धित विषय हेर्ने प्राविधिक - सदस्य सचिव

#### १०. जलस्रोत समितिको बैठक र कार्यविधि:



- (१) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
- (२) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ। निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
- (३) बैठकमा कुनै विषयमा थप परामर्श आवश्यक पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाका अन्य कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई अध्यक्षसँग अनुमति लिई सचिवले आमन्त्रित गर्न सक्नेछ।
- (४) बैठक सञ्चालनको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (५) समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले बैठक बसे वापत प्रदेश कानून बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन।

#### ११. जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमति पत्रको दरखास्त दिने:

- (१) जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमति पत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा विस्तृत विवरण खुलाई नगर प्रमुख समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त परेपछि नगर प्रमुखले पेश भएको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा सम्बन्धित प्राविधिक बाट सर्वेक्षणको काम समाप्त गरेको मितिले तीस दिनभित्र प्रतिवेदन सहित नगर जलस्रोत समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) नगर जलस्रोत समितिले उपयुक्त ठानेमा अनुसूची ४ बमोजिम जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमति पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

#### १२. जलस्रोत उपयोग अनुमति पत्रको लागि दरखास्त दिने :-

- (१) जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची - ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित परियोजना सँग सम्बन्धित देहायको विवरणहरू खुलाई नगर प्रमुख समक्ष दरखास्त फारम दिनु पर्ने छ।
  - (क) परियोजना विस्तृत विवरण (उपयोग गरिने पानीको स्रोत, परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय, लागत, परियोजनाको सहभागीहरूको नाम र तिनिहरूको संलग्नताको किसिम, परियोजनामा अन्तिम स्वामित्व रहने व्यक्ति वा संगठित संस्था तथा त्यस्तो संस्थाका संचालकहरूको नाम, थर र वतन समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ।
  - (ख) सम्भाव्यताको विश्लेषण (परियोजनाको विस्तृत प्राविधिक विवरण तथा आर्थिक विश्लेषण र उपभोक्ताहरूको विवरण),
  - (ग) वित्तीय व्यवस्था (परियोजनाको अनुमानित वित्तीय व्यवस्था, परियोजनाको लगानीकर्ताहरूको आर्थिक हैसियत, परियोजनामा प्रत्यक्ष रूपले सहभागी हुने वित्तीय संस्थाहरूको प्रतिवद्धता)
  - (घ) घर जग्गाको उपयोग वा प्राप्ती (परियोजना निर्माण कार्यको लागि स्थायी वा अस्थायी तवर बाट उपयोग वा प्राप्तीको लागि चाहिने सरकारी वा गैर सरकारी जग्गाको कुल



क्षेत्रफल र जग्गाधनीहरुको लागत)

(ड) परियोजनाले वातावरणमा पार्ने उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभावलाई न्यूनतम गर्न अपनाउने उपायहरु

### १३. दरखास्त उपर जाँचबुझ :-

- (१) दफा १२ बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि यस कार्यविधि बमोजिम दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझकर्ता दरखास्तवालाले दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्ने कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गरेको रहेनछ भने त्यस्तो कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित दरखास्तवालाई मनासिब माफिकको म्याद तोकी दरखास्त दर्ता भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ।
- (३) दफा (२) बमोजिम कुनै कागजात, विवरण वा प्रतिवेदन पेश गर्न नगर जलस्रोत समितिले म्याद तोकी सूचना दिएकोमा जुन मितिमा त्यस्तो कागजात प्राप्त हुन आउँछ सोही मिति लाई दरखास्त परेको मिति मानिने छ।

### १४. सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने :

- (१) दफा १२ बमोजिम जलस्रोतको उपयोगको अनुमति पत्रको लागि दरखास्त परेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दफा १३ बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ गरी तत् सम्बन्धी विवरणहरु खुलाई सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धित परियोजनाको निर्माण तथा संचालन गर्दा कुनै उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी विवरणहरु खुलाई सूचना प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यलय समक्ष जो सुकैले पनि निवेदन दिन सक्नेछ।
- (३) दफा (२) बमोजिम प्राप्त हुनआएको प्रतिक्रिया समेतलाई विचार गरी नगर जलस्रोत समितिले त्यस्तो उल्लेखनीय प्रतिकूल असर न्यूनतम गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित दरखास्तवालाले पालना गर्नुपर्ने कुराहरु अनुमति पत्र दिँदा तोकीदिनेछ।

### १५. अनुमति पत्र दिने :

दफा १२ बमोजिमको दरखास्त उपर दफा १३ र १४ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी/गराई नगर जलस्रोत समितिले दरखास्तवालाको माग बमोजिम वा आवश्यक भए संशोधन समेत गरी अनुसूची - ६ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तवालालाई जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ।

### १६. जलस्रोत माथि अधिकार कायम हुने:

यस कार्यविधि बमोजिम जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्य संचालन गर्न अनुमति पत्र प्राप्त



व्यक्तिलाई अनुमति पत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको कामको लागि सोही अनुमति पत्रमा तोकिएको स्थान र क्षेत्र सम्मको जलस्रोत उपयोग गर्ने अधिकार प्राप्त हुनेछ ।

**१७. नयाँ अनुमति पत्र लिनु पर्ने :**

- (१) यस कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै देखि जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको व्यक्ति वा संगठित संस्थाले पनि दफा १२ मा उल्लेखित विवरणहरु खुलाई कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष भित्रनगर जलस्रोत उपयोग अनुमतिपत्रको लागी दरखास्तदिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको दरखास्त उपर सम्बन्धित नगर जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँजबुझ गरी दरखास्तवालाई अनुसूची - ७ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनेछ ।

**१८. अनुमतिपत्र दस्तुर :**

यो कार्यविधि बमोजिमको जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी कार्य संचालन गर्न अनुमति पत्रको लागि दरखास्त दिँदा अनुसूची-८ मा तोकिए बमोजिमको अनुमति पत्र दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।

**१९. अनुमति पत्र नवीकरण गर्ने :**

- (१) यो कार्यविधि बमोजिम जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको लागि अनुमति-पत्रमा उल्लेखित अवधि समाप्त हुनु अगावै अर्को अवधिको लागि अनुमति पत्र नवीकरण गर्नु पर्नेछ।
- (२) प्रत्येक अनुमति पत्र नवीकरण गराउँदा अनुसूची-९ मा तोकिएको दस्तुरको पचास प्रतिशत नवीकरण दस्तुर लाग्नेछ।
- (३) अनुमति पत्र र नवीकरणको अवधि २ वर्षको हुनेछ। २ वर्ष पछि पुनः नवीकरण गर्नुपर्नेछ।

**२०. अनुमति पत्र विक्री वा हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति लिनु पर्ने :**

- (१) अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमति पत्र विक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा नगर जलस्रोत समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर नगर जलस्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालाको नाउँमा रहेको अनुमति पत्र अन्य व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाममा विक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ।

**२१. वार्षिक शुल्क :**

अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग गरी अन्य व्यक्तिहरूलाई व्यापारीक प्रयोजनको लागी सेवा उपलब्ध गराए बापत नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने वार्षिक शुल्क अनुसूची - ९ बमोजिम तोकिए बमोजिम हुनेछ।

**२२. नगरपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने:**

नगरपालिकाले जलस्रोत उपयोग सम्बन्धमा नगर जलस्रोत समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु नगर जलस्रोत समितिको कर्तव्य हुनेछ।

**२३. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने :**

नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी यस कार्यविधिको अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।





अनुसूची-१  
(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू,  
जैमिनी नगरपालिका, बागलुङ ।

विषय:-जल उपभोक्ता संस्था दर्ता सम्बन्धमा ।

महोदय,

हामीले ----- उपभोक्ता संस्था गठन गरी दर्ता गराउन चाहेको हुँदा प्रचलित नियम बमोजिम उपभोक्ता संस्था दर्ता गराउन देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित उपभोक्ता संस्थाको एकप्रति विधान र तोकिए बमोजिमको दस्तुर सहित दरखास्त दिएका छौं ।

**विवरण:**

१. उपभोक्ता संस्थाको नाम :

२. कार्य क्षेत्र:

३. उद्देश्यहरु:

४. पदाधिकारीहरुको नाम :

ठेगाना:

पेशा :

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च)

(छ)

५. उपयोग गरिने जलस्रोतको विवरण :

(क) जलस्रोतको नाम र रहेको ठाउँ :

(ख) जलस्रोतबाट गरिने प्रयोग :

(ग) उपभोक्ता संस्थाले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिणाम:

(घ) उक्त जलस्रोतको हाल भैरहेको उपयोग :

६. उपभोक्ता संस्थाले पुऱ्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरण:

(क) सेवाको किसिम:

(ख) सेवा पुरयाउने क्षेत्र:

(ग) सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको संख्या:

(घ) भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावना:

७. आर्थिक स्रोतको विवरण:

८. कार्यालयको ठेगाना:

निवेदक,

उपभोक्ता संस्थाको तर्फबाट दरखास्त दिनेको  
सही:

नाम:

पद:



ठेगाना:

## अनुसूची-२

(दफा ७ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

जैमिनी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कुश्मीसेरा, बागलुङ

दर्ता नं.

मिति: -

श्री.....

.....

उपभोक्ता संस्थादर्ता प्रमाण पत्र।

(सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको नाम) लाई जैमिनी नगरपालिका वडा नं. .... कार्यक्षेत्र रहने गरी जैमिनी नगरपालिकाको जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०७९ को दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो दर्ता प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ।

कार्यविधिले तोके बमोजिम जलस्रोतको संरक्षण सहित उपयोग गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :



## अनुसूची-३

(दफा ११ को उपदफा(१) सँग सम्बन्धित

जलस्रोत उपयोगको सर्वेक्षण अनुमति पत्रको लागि दरखास्त

मिति:.....

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू,  
जैमिनी नगरपालिकाको कार्यलय  
कुश्मीसेरा, बागलुङ

जलस्रोत उपयोगको निमित्त सर्वेक्षण गर्नको लागि अनुमति पत्र पाउन जैमिनी नगर पालिकाको जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०७९ को दफा ११ बमोजिम देहायको विवरण खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना:
२. उद्देश्य:
३. सर्वेक्षण गर्ने क्षेत्र:
४. सर्वेक्षण गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च रु.....  
(पुष्ट्याई विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ)
५. सर्वेक्षण गर्ने अवधि:
६. अन्य विवरणहरू (जलस्रोत नियमावली, २०५० को नियम १२ बमोजिम)

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउंला ।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप :

सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फ बाट दरखास्त दिनेको

नाम, थर :

सही :

पद :



अनुसूची-४

(दफा ११ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

जैमिनी नगरपालिका

नगरपालिकाको कार्यालय

कुश्मीसेरा, बागलुङ

जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण अनुमति पत्र ।

अनुमति पत्र संख्या:

मिति:.....

श्री.....

.....

महाशय,

तपाईंलाई जलस्रोतको उपयोगको सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली यस कार्यविधि बमोजिम यो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको पूरा नाम ठेगाना:-

२. जलस्रोत सर्वेक्षणको उद्देश्य:-

३. जलस्रोत सर्वेक्षणको क्षेत्र:-

४. सर्वेक्षण गर्ने अवधि:-

५. अनुमति पत्र बहाल रहने अवधि:-

अनुमति पत्र दिने अधिकारीको -

नाम:

सही:

पद:



## अनुसूची-५

(दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

जलस्रोत उपयोगको अनुमति पत्रको लागि दरखास्त

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू,  
जैमिनी नगरपालिकाको कार्यालय  
कुश्मीसेरा, बागलुङ

मिति:.....

जलस्रोतको उपयोगको निमित्त अनुमति पत्र पाउन जैमिनी नगरपालिकाको जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०७९ बमोजिम देहायका विवरणहरू समेत खुलाई दरखास्त पेश गरेको छु ।

१. व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना:
२. उद्देश्य:
३. उपयोग गर्न खोजेको जलस्रोतको उपयोग गर्ने प्रयोजन:
४. प्रस्तावित जलस्रोत उपयोग गर्ने ठाउँ:
५. जलस्रोतको उपयोगबाट लाभ पुग्ने ठाउँको क्षेत्रफल:
६. प्रस्तावित उपयोगबाट हुनसक्ने सम्भावित लाभ:
७. प्रस्तावित सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या:
८. जलस्रोतको उपयोगको लागि लाग्ने अनुमानित रकम र सोको स्रोत:
९. जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिका:
१०. जलस्रोतको हाल भैरहेको र भविष्यमा हुनसक्ने उपयोग:
११. अन्य विवरणहरू:

मथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो हो भुद्धा ठहरेमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

संगठित संस्था भए सो संस्थाको छाप

सम्बन्धित व्यक्ति वा संगठित संस्थाको तर्फबाट  
दरखास्त दिने व्यक्तिको,  
नाम, थर:  
दस्तखत:



पद:

जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि २०७९, जैमिनी नगरपालिका



अनुसूची-६

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

जैमिनी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कुश्मीसेरा, बागलुङ

जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी अनुमति पत्र

अ.प.सं.

मिति:.....

श्री.....

.....

महाशय,

तपाइलाई जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली जैमिनी नगरपालिकाको जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०७९ बमोजिम यो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना:-
२. जलस्रोत उपयोगको उद्देश्य:-
३. जलस्रोतको नाम, किसिम र रहेकोस्थान:-
४. उपयोग गर्न पाउने जलस्रोतको परिमाण:-
५. जलस्रोत उपयोगको क्षेत्र:-
६. जलस्रोत उपयोग गर्ने तरिका:-
७. प्रस्तावित परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या:-
८. अनुमति पत्र बहाल रहने अवधि:-

अनुमति पत्र दिने अधिकारीको -

दस्तखत : -

नाम :-

दर्जा :-



## अनुसूची-७

(दफा १७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

जैमिनी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कुश्मिसेरा, बागलुङ

## जलस्रोतको उपयोगको अनुमतिपत्र

अ.प.सं.:

मिति:.....

श्री.....

.....

महाशय,

तपाईंले अनुमति पत्र पाउन मिति.....मा दिनुभएको दरखास्त बमोजिम देहायको विवरणहरू खुलाई जैमिनी नगरपालिकाको जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०७९ को दफा १७ बमोजिम यो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. जलस्रोत को उपयोग गर्ने व्यक्ति वा संगठित संस्थाको नाम र ठेगाना:-

२. जलस्रोत उपयोग सँग सम्बन्धित परियोजना को किसिम:-

(प्रत्येक उपयोग सँग सम्बन्धित)

३. जलस्रोतको नाम र रहेको स्थान:-

४. जलस्रोतको उपयोग भएको परिमाण:-

५. जलस्रोत उपयोगबाट उपलब्ध गराइएको सेवा र त्यसको विस्तार क्षेत्र:-अञ्चल..... जिल्ला  
.....गा.पा./न.पा. ....

६. उपभोक्ता संख्या र त्यसको किसिम:-

७. सेवा उपलब्ध गराउन शुरु गरेको मिति:-

८. अनुमति पत्र बहाल रहने अवधि:-

९. अन्य शर्तहरू:-

अनुमति पत्र दिने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम :

दर्जा :





अनुसूची-८

(दफा १८ सँग सम्बन्धित)

जैमिनी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कुश्मीसेरा, बागलुङ

जलस्रोत उपयोगको लागि अनुमतिको दस्तुर

(क) खानेपानी र घरेलु उपयोग रु. २००१-

(ख) सिंचाई रु. ४००१-

(ग) पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग रु. १०००१-

(घ) घरेलु उद्योग, औद्योगिक व्यवसाय तथा खानी जन्य उपयोग रु. २०००१-

(ङ) जल यातायात रु. ५०००१-

(च) आमोदप्रमोद जन्य उपयोग रु. ५०००१-

(छ) अन्य उपयोग रु. ५०००१-



## अनुसूची-९

(दफा १९ को उपदफा (२) र दफा २१ सँग समबन्धित)

जलस्रोतको उपयोग वापत बुझाउनु पर्ने वार्षिक शुल्क

## १. सिंचाइको हकमा

(क) प्रतिरोपनी रु. एक (१) का दरले

## २. खानेपानीको हकमा

(क) पाँच हजार सम्मको जनसंख्यालाई खाने पानीको व्यवस्था गर्न प्रतिव्यक्ति रु ०।५० पैसाको दरले

(ख) पाँच हजार एक देखी माथिको जनसंख्यालाई खाने पानीको व्यवस्था गर्न रु. एक (१) का दरले

३. कृषि जन्य उपभोगको लागि रु.२,०००।- देखि रु. २०,०००।- सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा ।

४. घरेलु उद्योगको लागि रु.२०००।- देखि रु. २०,०००।- सम्म पानी प्रयोग को परिमाणको आधारमा ।

५. औद्योगिक व्यवसाय तथा खानी जन्य उपयोगको लागि रु.५,०००।- देखि । रु. ५०,०००।- सम्म पानी प्रयोगको परिमाणको आधारमा ।

६. आमोदप्रमोद जन्य प्रयोगको लागि, रु. १०००।- देखि रु. १०,०००।- सम्म वार्षिक कारोवारको आधारमा ।

७. अन्य प्रयोगको लागि रु.५,०००- देखि रु. १०,०००।- सम्म वार्षिक कारोवारको आधारमा ।

आज्ञाले

नाम: चेतनाथ गिरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत